

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**KINERJA KEDISIPLINAN PEGAWAI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN**  
**PENATAAN RUANG KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

Rani Puspita Sari (1861022)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2021-2022**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
KINERJA KEDISIPLINAN PEGAWAI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG KABUPATEN JOMBANG



Oleh  
Rani Puspita Sari (1861022)

Mengetahui/Menyetujui,

Jombang, 07 Januari 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

Penyusun

(Wasis SE., MM)

(Rani Puspita Sari)

Mengetahui/Menyetujui,

Mengetahui/Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Ka. Prodi Manajemen



(Sri Wahyuti, S., SOS)



(Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatnya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “KINERJA KEDISIPLINAN PEGAWAI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN JOMBANG”, bisa terselesaikan dengan baik. Hal ini tentunya tak lepas dari dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun dengan pihak yang membaca laporan ini, laporan KKM ini tidak akan selesai tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak, oleh karena itu penulis berterimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang;
3. Bapak Wasis SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan;
4. Bapak Bayu Pancoroadi, ST. MT selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang;
5. Ibu Sri Wahyuti, S. Sos selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata Kuliah Kerja Magang pada semester tujuh. Laporan Kuliah Kerja Magang mahasiswa Program Studi Manajemen SDM yang dilaksanakan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang. Mohon maaf dari penulis dikarenakan penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan yang harus di perbaiki. Segala bentuk kritik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	7
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	8
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	8
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	9
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	9
<b>BAB II PROFIL PERUSAHAAN</b>	
2.1 Sejarah Perusahaan.....	10
2.2 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.....	12
2.3 Kegiatan Umum Instansi.....	16
2.4 Landasan teori.....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1. Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di tempat Magang.....	19
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	20
3.3. Solusi Pemecahan Masalah.....	21
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
4.1 Kesimpulan.....	23
4.2 Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA.....	25
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

<u>Gambar 2.1 Struktur Organisasi</u> .....	6
---	---

## DAFTAR LAMPIRAN

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

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Pada setiap perusahaan atau pemerintahan sistem kepegawaian sangat penting karena di dalam sistem kepegawaian terdapat semua data pegawai untuk di kelola di bagian sistem adminitrasi yang meliputi perencanaan, persyaratan, pengangkatan, penempata, pendidikan, pelatihan dan penggajian, dari semua Pegawai Negri Sipil sampai ke Pegawai Honorer, pengertian dari sistem administrasi kepegawaian bisa juga di artikan sebagai suatu sistem yang mengelola perencanaan, pengorganisasian, pengembangan, pengendalian pegawai, sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

Disiplin sangat diperlukan dalam mendukung lancarnya pelaksanaan pekerja pada suatu organisasi. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang di berikan pada orang tersebut, hal ini mendorong gairah kerja dan semangat kerja hingga terwujudnya tujuan organisasi. Untuk mewujudkan tujuan organisasi yang segera di bangun dan di tegakkan adalah kedisiplinan pegawainya. Pada intinya kedisiplinan adalah kunci kesuksesan bagi suatu organisasi untuk mencapai tujuannya.

Kinerja secara umum di artikan sebagai tingkat keberhasilan seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya, Kinerja dalam organisasi merupakan jawaban dari berhasil atau tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Kesan-kesan buruk organisasi yang mendalam berakibat dan mengabaikan tanda-tanda peringatan adanya kinerja yang merosot.

Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktek mahasiswa di Perusahaan atau Instansi yang terkait dengan bidang Ekonomi khususnya Manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Dalam dunia kerja akan dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah di dapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Manajemen kepegawaian dan sumber daya manusia sangat penting bagi Perusahaan atau Instansi dalam mengelola, mengatur dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan yang diharapkan. Pegawai merupakan sumber daya manusia yang sangat penting dalam suatu Instansi, oleh sebab itu Instansi harus bisa

mendorong mereka agar tetap produktif dalam mengerjakan tugasnya dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang yang merupakan suatu Instansi yang bergerak dalam bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan Instansi milik Pemerintah yang berusaha mempertahankan kepercayaan dan pelayanan baik terhadap Pemerintah maupun Masyarakat. Sesuai Visi dan Misi adalah senantiasa menjadi penyedia sarana perbaikan jalan yang peduli terhadap sarana yang lebih baik, dikelola oleh sumber daya manusia yang professional sehingga mampu memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat serta tumbuh dan berkembang sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

**Tujuan umum kuliah kerja magang adalah:**

1. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja sesungguhnya.
2. Memberikan pengalaman kerja pada aspek manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) di bagian Umum dan Kepegawaian yang tidak bisa di ambil pada perkuliahan.

**Tujuan khusus :**

1. Menambah wawasan pada dunia kerja di perusahaan atau kedinasan
2. Mempelajari dan melakukan kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada perusahaan
3. Meningkatkan softskill mahasiswa, memperbaiki sikap dan prilaku, meningkatkan rasa percaya diri, mempelajari komunikasi dengan baik.
4. Menganalisis kinerja karyawan dan kedisiplinan karyawan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

**Bagi Mahasiswa**

1. Mahasiswa mampu bekerja dalam tim atau kelompok

2. Mahasiswa dapat mengenal dan menganalisis lingkungan kerja
3. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi manajemen dalam dunia kerja
4. Mahasiswa memiliki kepercayaan diri dalam bersikap dan berperilaku
5. Mahasiswa mampu meneliti kedisiplinan dan kerja pegawai

#### **Bagi Instansi Magang Dan Instansi Pendidikan**

1. Adanya pertukaran informasi antara Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang
2. Sharing ilmu antar mahasiswa dan pegawai Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kuliah kerja magang ini di laksanakan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang. Dinas PUPR adalah salah satu lembaga teknis Daerah yang memiliki tanggung jawab membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan kewenangannya di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pemenuhan sarana prasarana Infrastruktur Kota Jombang.

Penulis melakukan Kuliah Kerja Magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang Yang berlokasi di Jl. K.H. Romli Tamim No. 09 Jombang. Tepatnya berada di Desa Sumbermulyo Kecamatan Jogoroto Kabupaten Jombang.

### **1.5 Jadwal dan Waktu Kuliah Kerja Magang**

Kuliah kerja magang ini di lakukan pada tanggal 01 Desember 2021 sampai 07 Januari 2022 total 30 hari kerja, dengan jadwal kerja Senin - Jum`at jam oprasional 07.00 wib sampai 15.00 wib.

## **BAB II**

### **PROFIL PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Sejarah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang yang beralamat di Jl. K.H. Romli Tamim No. 09 Jombang. Tepatnya berada di Desa Sumbermulyo, Kecamatan Jogoroto, Kabupaten Jombang.

Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dulunya bernama Dinas Pekerjaan Umum (DPU) yang semula yang didirikan oleh Belanda pada tahun 1942. Pada Tahun 1998 Dinas Pekerjaan Umum (DPU) dipecah menjadi dua yaitu, Dinas Bina Marga dan Dinas Cipta Karya. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga letaknya di Jl. K.H. Romli Tamim Jombang yang sekarang menjadi kantor KPU, sedangkan Dinas Cipta Karya letaknya di Jalan Yos Sudarso No. 80 Tunggorono Jombang.

Pada Tahun 2016 sehubungan dengan pembentukan Perangkat Daerah baru tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang. maka dari ketiga Dinas yaitu Dinas Bina Marga dan Dinas Cipta Karya serta Dinas Pengairan di merger menjadi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.

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

#### **VISI, MISI, MOTTO dan LOGO DINAS**

##### **1. VISI dan MISI**

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

##### **2. MOTTO**

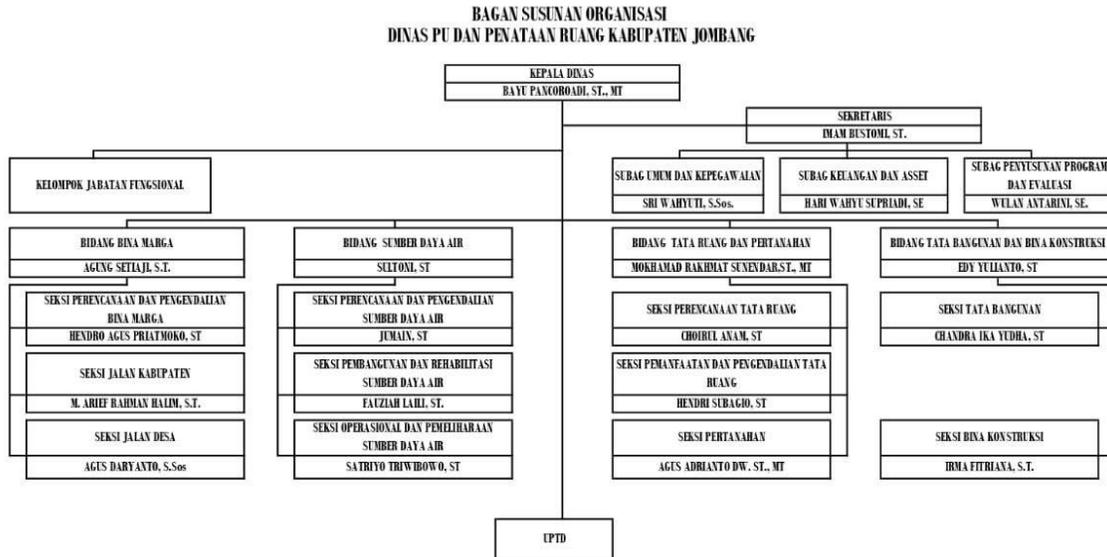
BEKERJA KERAS, BERGERAK CEPAT, BERTINDAK TEPAT. Maksud dari motto tersebut adalah:

- a. Bekerja keras untuk mencapai target pembangunan infrastruktur yang demikian besar dan memiliki kontribusi dalam pertumbuhan ekonomi Indonesia.
- b. Bergerak cepat untuk mengejar percepatan pembangunan infrastruktur di seluruh wilayah Indonesia, untuk menggerakkan perekonomian daerah tertinggal. Juga mempercepat pemerataan kesejahteraan khususnya ke wilayah perbatasan, serta terisolasi.
- c. Bertindak tepat, sesuai dengan tujuan dan sasaran, serta memerhatikan kaidah-kaidah teknis yang berlaku.

### **3. LOGO DINAS PUPR**



## 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang



Struktur organisasi adalah serangkaian aktifitas yang menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan yang menunjukkan hubungan – hubungan seluruh pekerjaan atau jabatan masing – masing agar tugas dalam organisasi menjadi efektif dan efisien. Struktur Organisasi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang terdiri dari :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

2. Sekretaris

- Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja dinas, pengumpulan dan pengolahan data

- Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan
- Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana
- Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan
- Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan
- Penyiapan data dan informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi
- Pelaksanaan evaluasi dan Penyusunan Laporan
- Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Mengerjakan surat menyurat seperti : mengagendakan surat keluar, surat masuk, menggandakan surat, mengekspedisikan surat serta mengarsipkan surat.
- Melaksanakan Urusan Rumah Tangga Dinas meliputi : pemeliharaan kantor, pengelolaan perlengkapan peralatan kantor, kebersihan kantor, serta keamanan kantor dan rumah dinas.
- Mengelola Administrasi Perlengkapan Kantor/Dinas, pengadaan barang/bahan, penyimpanan dan pendistribusian serta mencatat dan menginventarisasi barang-barang milik Dinas serta pelaporan
- Menghimpun peraturan perundang-undangan guna kepustakaan Dinas yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan kepegawaian
- Melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang meliputi Urusan Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pemberhentian Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) dan menyusun Daftar Urutan Kependidikan (DUK), Organisasi dan Tatalaksana
- Membuat Absen Pegawai, Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas
- Memberi tugas atau kegiatan kepada para bawahannya dengan memberikan arahan atau petunjuk baik secara lisan ataupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya
- Menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan kepegawaian sebagai bahan masukan kepada atasan

- Memeriksa berkas permohonan dan memberikan rekomendasi penertiban Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)
  - Pengadaan, pemeliharaan operasional kendaraan dinas
  - Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan fasilitas kantor lainnya
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Sub Bagian Keuangan dan Asset
- Menghimpun dan mengolah data anggaran
  - Melaksanakan tata usaha keuangan anggaran dinas
  - Memberikan bimbingan teknis tentang administrasi keuangan
  - Menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan
  - Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan
  - Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.
5. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi
- Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan umum program Dinas
  - Mempersiapkan penyusunan rencana umum kegiatan tahunan
  - Menyusun rencana program alokasi anggaran Dinas
  - Menyusun kebutuhan rumah tangga Dinas
  - Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan
  - Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris
6. Bidang Bina Marga
- Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok : melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan jembatan, Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
- Penyelenggaraan pembangunan, peningkatan, pembinaan dan bimbingan teknis Jalan dan Jembatan beserta utilitasnya dan penetapan status fungsi jalan, pengumpulan data serta pelaporan dibidang pembangunan Bina Marga
  - Menyelenggarakan pemeliharaan, pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan, pengendalian dan menginventarisasikan serta perijinan pembangunan jalan dan jembatan

## 7. Bidang Sumber Daya Air

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

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

## 8. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

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

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

## 9. Bidang Tata Bangunan dan Bina Kontruksi

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

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

- Pelaksanaan perencanaan penataan bangunan dan lingkungan
- Pelaksanaan teknis pembangunan dan penataan bangunan serta lingkungan
- Penyiapan peraturan mengenai bangunan gedung sesuai norma, standart, prosedur dan kriteria nasional

- Pelaksanaan penelitian dan pembinaan perijinan Usaha Jasa Konstruksi
- Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana jalan
- Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan
- Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### 10. UPT ( Unit Pelaksana Teknis )

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

### 2.3 Kegiatan Umum Instansi

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

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

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

### 2.4 Landasan Teori

#### Disiplin

Disiplin sangat diperlukan dalam mendukung lancarnya pelaksanaan pekerjaan pada suatu organisasi. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggungjawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan organisasi. Guna mewujudkan tujuan organisasi yang harus

segera dibangun dan ditegakkan adalah kedisiplinan pegawainya. Jadi, kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan.

### **Kedisiplinan Pegawai**

Pada Instansi Pemerintah disiplin kerja merupakan modal yang penting yang harus dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS), sebab menyangkut pemberian pelayanan publik. PNS merupakan unsur utama sumber daya manusia Aparatur Negara yang mempunyai peranan dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan. PNS harus mempunyai sikap disiplin yang tinggi, kinerja yang baik serta sikap dan perilakunya yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Negara, bermoral dan bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Disiplin Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Perundang-undangan merupakan praktek secara nyata dari para Pegawai terhadap perangkat peraturan yang terdapat dalam suatu organisasi. Dalam hal ini disiplin tidak hanya dalam bentuk ketaatan saja melainkan juga tanggung jawab yang diberikan oleh suatu instansi pemerintah. Berikut ada dua peraturan yang di mana isi peraturan tersebut menyangkut tentang kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil.

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, berdasarkan Pasal 1 ayat (1), Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Peraturan tersebut antara lain memuat kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada PNS yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan untuk membina PNS yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi dan memperbaiki diri pada masa yang akan datang. Yang dimaksud pelanggaran disiplin disini adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
- b. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 21 Tahun 2010 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil. Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk

mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1. Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang**

Melihat dari peraturan dari STIE PGRI Dewantara Jombang yang mengharuskan bagi Mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) harus dalam waktu 30 hari kerja maka dari itu penulis melakukan magang dari tanggal 1 Desember 2021 sampai 7 Januari 2022, setelah di tentukan penulis di tempatkan di bagian Umum Kepegawaian selama 30 hari kerja. Sistem kerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditentukan sesuai Struktur Organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Sistem kerja dan jadwal kerja karyawan yang terdapat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) wilayah kerja jombang dengan jadwal hari Senin sapaai Jum'at dan jam Operasional 07.00 wib sampai 15.00 wib. Ada beberapa peraturan pegawai sebagai berikut yaitu:

- a. Melakukan absensi dengan (finger print) tidak boleh lebih dari jam 07.00 pagi Isoma, jam 12 sampai jam 1 siang
- b. Menjalankan pekerjaan sesuai dengan jobdesk masing-masing
- c. Jam pulang sesuai waktu yang ditentukan

Didalam kuliah kerja magang penulis menempati bagian Umum selama 30 hari kerja, didalam 30 hari kerja tersebut penulis membantu staf dalam pengelolaan surat masuk (insert data surat di Microsoft Excel kemudian melakukan disposisi, setelah itu diserahkan kepada kepala Dinas dan sekretaris, jika telah disetujui oleh kepala dinas dan sekretaris lalu yang penulis lakukan yaitu men-scan surat tersebut. Setelah itu dibagikan kepada bidang yang telah ditentukan oleh sekretaris. Penulis juga ikut serta membantu memberikan nomer pada surat keluar dan meminta tembusan untuk diarsipkan, lalu dibagikan kepada bidang yang membuat surat tersebut.

Selama 30 hari kerja penulis juga ikut serta membantu staf lain yaitu menulis nomer NIK data dari para pegawai kantor, serta data pegawai dari UPT. Terkadang penulis juga membantu mencetak surat masuk dan keluar, menyetempel surat-surat keluar dan juga mengcopy surat atau pengumuman yang perlu diedarkan pada bidang-bidang lain.

### 3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Hasil pengamatan Mahasiswa di tempat Magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdapat beberapa faktor pelanggaran kedisiplinan yang masi sering dilakukan oleh pegawai yaitu :

- a. Pelanggaran kesesuaian pakaian seragam
- b. Pelanggaran keterlambatan datangnya pegawai
- c. Pelanggaran pegawai yang tidak masuk kerja tanpa ada keterangan

Dalam faktor pelanggaran yang pertama pegawai melakukan pelanggaran dalam faktor pakaian seragam yang dimana masih ada pegawai yang tidak mematuhi peraturan tentang jadwal pakaian seragam. Jika dilihat dari jadwal pakaian seragam yang benar yaitu:

- a. Hari Senin memakai baju PDH warna khaki;
- b. Hari Selasa memakai baju batik bebas;
- c. Hari Rabu menggunakan PDH Kemeja Warna Putih, celana atau rok hitam;
- d. Hari Kamis memakai batik Jombang;
- e. Hari Jum'at memakai seragam olahraga atau baju bebas sopan;

Melihat dari jadwal di atas masih ada pegawai yang tidak tertib menggunakan seragam seperti contoh pada hari Kamis yang seharusnya memakai baju batik Jombang, para pegawai ada yang memakai batik daerah lain.

Faktor yang ke dua yaitu Keterlambatan, keterlambatan merupakan satu masalah yang dianggap serius diberbagai kesempatan, baik dalam kegiatan belajar, dunia kerja sampai dengan kesempatan pribadi. Dalam segi Profesionalitas tidak ada orang yang suka menunggu orang yang datang tidak tepat waktu atau terlambat, selain buang-buang waktu juga membuat pekerjaan terbengkalai. Pada faktor pelanggaran keterlambatan pegawai, menurut pengamatan Mahasiswa masih banyak Pegawai yang datang terlambat pada kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.

Faktor ke tiga yaitu tidak masuk kerja tanpa ada keterangan. Jika pekerja tidak masuk tanpa keterangan atau mangkir, maka berlaku prinsip no work no pay, yaitu pekerja tidak diupah karena tidak bekerja. Prinsip ini ditegaskan dalam Pasal 93 ayat (1) bahwa upah tidak dibayar apabila pekerja/buruh tidak melakukan pekerjaan. Upah yang tidak diberikan tentu saja termasuk tunjangan kehadiran, misalnya uang makan dan uang transportasi. Pada faktor

ini pengamatan Mahasiswa masih banyak pegawai yang sering tidak masuk kerja tanpa keterangan.

Masalah ketidak hadirannya ini dalam bidang tertentu memiliki penanganan khusus, misalnya di dunia kepegawaian. Bagaimana tidak, jika Pegawai tidak masuk kerja maka ia bisa merugikan Perusahaan ataupun rekan kerja dengan pekerjaan atau target hariannya yang bisa saja akan tidak terpenuhi. Untuk itu semua perusahaan pastinya memberikan sanksi atas apa yg pegawai lakukan tersebut.

### **3.3. Solusi Pemecahan Masalah**

Ada empat solusi alternatif sebagai upaya yang perlu ditempuh dalam rangka mengurangi jumlah pelanggaran disiplin antara lain adalah

Petama, Memberikan sanksi atau tindakan secara tegas bilamana seorang PNS terbukti melakukan pelanggaran disiplin yang tujuan untuk memberikan efek jera dan shock terapi agar PNS yang lain tidak meniru atau melakukannya. dan juga agar tidak melakukan pelanggaran yang hukumannya lebih berat lagi.

Kedua, Setidaknya setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merasa bertanggungjawab mengawasi dan melakukan pembinaan secara dini dilingkungan kerjanya mengenai kedisiplinan. Suatu misal bilamana terdapat Staf yang melanggar tindakan disiplin, setidaknya segera melakukan pendekatan untuk menanyakan permasalahan yang dihadapi dan permasalahan yang menyebabkan Staf tersebut tidak disiplin.

Ke empat, Setidaknya para pegawai jika memang hari ini tidak bisa masuk kerja seperti biasanya. Mereka menulis surat izin atau jika tidak sempat maka menghubungi ketua bagiannya mengatakan bahwa ada sesuatu hal yang membuat dirinya benar-benar tidak bisa untuk masuk kerja hari ini, supaya bila nanti ketua bagian ditanya oleh kepala dinas, maka beliau bisa menjawabnya.

Ketiga, Setidaknya setiap PNS instropeksi dan merasa mensyukuri bahwa tidak semua orang bisa lolos dan berkesempatan menjadi PNS. Coba kita lihat saja setiap penerimaan CPNS dari tahun ke tahun jumlah pelamar yang ingin mengabdikan menjadi PNS sampai dengan ribuan orang. Tetapi sekarang yang telah menjadi PNS malah banyak yang melakukan pelanggaran disiplin tidak mentaati peraturan yang ada. Bila sudah menjadi PNS setidaknya harus konsekuen dan siap mental untuk mentaati peraturan yang ada. Selain itu menurut kebanyakan

orang, PNS merupakan profesi yang sangat didambakan setiap orang dengan alasan antara lain mempunyai status yang jelas, terjaminnya ekonomi keluarga karena berpenghasilan tetap, tidak mungkin di berhentikan atau Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

## BAB IV PENUTUP

### 4.1 Kesimpulan

Penulis telah melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM), selama masa Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis telah banyak memperoleh pengalaman, pengetahuan dan wawasan terhadap manajemen kinerja pegawai dan manajemen kedisiplinan pegawai, dan kesimpulan dari laporan magang di atas tentang Kinerja Kedisiplinan Pegawai, menunjukkan bahwa Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang para pegawai melakukan tugas masing-masing sudah cukup baik, tetapi masih terdapat Pegawai yang kurang disiplin untuk mematuhi peraturan di kantor Dinas tersebut sehingga bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugasnya untuk mentidaklanjuti pegawai tersebut, agar bisa mengurangi kasus pelanggaran kedisiplinan di kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang supaya bisa menciptakan lingkungan kerja yang baik.

Peranan disiplin itu sangatlah penting bagi setiap orang begitu juga bagi Perusahaan atau Instansi dan disiplin seharusnya dimulai dari masing-masing individu pegawainya sehingga dapat menciptakan sumber daya manusia yang unggul. Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang di harapkan, ada beberapa faktor yang mungkin bisa meningkatkan kedisiplinan pegawai yaitu:

1. Tingkat kehadiran di tempat kerja.
2. Ketepatan waktu datang ke tempat kerja.
3. Kepatuhan pada peraturan di tempat kerja.
4. Ketaatan pada standard kerja.
5. Tanggung jawab dalam mengerjakan tugas.
6. Sikap dan perilaku karyawan dalam menjalankan tugas.

Jika semua pegawai melakukan dan melaksanakan semua faktor di atas maka di organisasi tersebut akan lebih mudah untuk mencapai tujuannya.

### 4.2 Saran

#### **Bagi Mahasiswa**

Selama 30 hari kerja melakukan magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang, Mahasiswa diharapkan menjadi lebih mengenal Lingkungan kerja yang

sesungguhnya di dalam kegiatan magang tersebut mahasiswa harus lebih kolektif dan berkomunikasi dengan baik, dapat memahami tugas yang diberikan, bersikap sopan dan ramah kepada para Pegawai.

### **Bagi Instansi**

Untuk penerimaan program Kuliah Kerja Magang (KKM) sudah seharusnya pihak Instansi menempatkan atau memberikan tugas bagi mahasiswa tersebut di bidang yang sama dengan jurusan mahasiswa, agar mahasiswa dapat lebih mudah mengaplikasikan ilmu dan mahasiswa juga mendapatkan ilmu baru dari tugas yang diberikan.

## DAFTAR PUSTAKA

Faustino Cardoso Gomes. (2003). Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: ANDI.

Wahyuningsih, (2003), Kinerja Karyawan, Jakarta: Ghalia Indonesia

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Peraturan Pemerintah  
Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS

Hasibuan, Malayu S.P. (2010), Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta: Bumi Aksara

PEDOMAN KKM PRODI MANAJEMEN 2021-2022.pdf

<https://pupr.jombangkab.go.id/>

[Nainggolan, Pembinaan Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: Pertja, 1987.](#)

<https://www.google.com/imgres?imgurl=http%3A%2F%2Fsimjalandpupr.situbondokab.go.id%2Fassets%2Fimg%2Fpu.png&imgrefurl=http%3A%2F%2Fsimjalandpupr.situbondokab.go.id%2F&tbnid=I4TKRWfcOCqxtM&vet=1&docid=sddQ75eDwRa2rM&w=512&h=512&hl=in-ID&source=sh%2F%2Fim>

## Lampiran 1

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Rani Puspita Sari  
 NIM : 1861022  
 Program Studi : Manajemen SDM KS-2 (2018)  
 Tempat Magang : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang  
 Bagian / Bidang : *Bagian Umum dan Kepegawaian*

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
1	01 Desember 2021	Apel pagi	
		Menulis Dispo surat dan undangan masuk	
		Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang	
		Menginput surat dan undangan masuk	
	02 Desember 2021	Apel pagi	
		Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk	
		Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang	
		Menginput surat dan undangan masuk	
		Mencopy undangan masuk	
	03 Desember 2021	Senam pagi di Pemkab	
		Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk	
		Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang	
		Menginput surat dan undangan masuk	
		Menyetempel surat keluar	
	2	06 Desember 2021	
Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk			
Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang			
Menginput surat dan undangan masuk			
Memberi nomer pada surat keluar			
07 Desember 2021		Apel pagi	
		Menulis Dispo men-scan surat dan undangan masuk	
		Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang	

	Menginput surat dan undangan masuk	
	Menyetempel surat keluar	
08 Desember 2021	Apel pagi	Pahel
	Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk	
	Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang	
	Menginput surat dan undangan masuk	
	Mencetak surat masuk	
09 Desember 2021	Apel pagi	
	Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk	
	Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang	
	Menginput surat dan undangan masuk	
	Mencopy undangan masuk	
10 Desember 2021	Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk	
	Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang	
	Menyetempel surat-surat keluar	
	Menginput surat dan undangan masuk	
	Memberi nomer pada surat keluar	
13 Desember 2021	Apel pagi	Pahel
	Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk	
	Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang	
	Menginput surat dan undangan masuk	
	Menyetempel surat keluar	
14 Desember 2021	Apel pagi	
	Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk	
	Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang	
	Menginput surat dan undangan masuk	
	Mencopy surat masuk	
15 Desember 2021	Apel pagi	
	Menulis Dispo surat dan undangan masuk	
	Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang	
	Menginput surat dan undangan masuk	
	Memberi nomer pada surat keluar	
16 Desember 2021	Apel pagi	
	Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk	

4	17 Desember 2021	Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang	Pahf		
		Menginput surat dan undangan masuk			
		Menyetempel surat keluar			
	20 Desember 2021	Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk		Pahf	
		Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang			
		Memberi nomer pada surat keluar			
		Menginput surat dan undangan masuk			
	21 Desember 2021	Mencopy surat edaran dan membagikan kepada bidang-bidang			Pahf
		Apel pagi			
		Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk			
		Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang			
		Menginput surat dan undangan masuk			
22 Desember 2021	Memberi nomer pada surat keluar	Pahf			
	Apel pagi				
	Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk				
	Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang				
23 Desember 2021	Menginput surat dan undangan masuk		Pahf		
	Mencetak surat dan undangan masuk				
	Membantu menata Aula untuk acara dharma wanita dan hari ibu di Dinas PUPR				
	Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang				
	Menginput surat dan undangan masuk				
24 Desember 2021	Membantu membersihkan Aula selesai acara			Pahf	
	Apel pagi				
	Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk				
	Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang				
24 Desember 2021	Menginput surat dan undangan masuk	Pahf			
	Mencopy surat				
	Menginput surat dan undangan masuk				
24 Desember 2021	Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk		Pahf		
	Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang				
	Menyetempel surat-surat keluar				
	Menginput surat dan undangan masuk				

5	27 Desember 2021	Memberi nomer pada surat keluar	
		Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk	
		Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang	
		Menginput surat dan undangan masuk	
		Memberi nomer pada surat keluar	
	28 Desember 2021	Mencopy undangan masuk	
		Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk	
		Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang	
		Menginput surat dan undangan masuk	
	29 Desember 2021	Memberi nomer pada surat keluar	
		Menyetempel surat-surat keluar	
		Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk	
		Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang	
	30 Desember 2021	Menginput surat dan undangan masuk	
		Memberi nomer pada surat keluar	
		Menyetempel surat-surat keluar	
		Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk	
	31 Desember 2021	Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang	
		Menginput surat dan undangan masuk	
		Memberi nomer pada surat keluar	
Mencetak surat dan undangan masuk			
6	03 Januari 2022	Tidak masuk dikarenakan "SAKIT"	
	04 Januari 2022	Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk	
		Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang	
		Menginput surat dan undangan masuk	
		Memberi nomer pada surat keluar	
		Menyetempel surat-surat keluar	
	Apel pagi		
	Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk		
	Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang		

	Memberi nomer pada surat keluar
	Menginput surat dan undangan masuk
05 Januari 2022	Apel pagi
	Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk
	Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang
	Menginput surat dan undangan masuk
	Memberi nomer pada surat keluar
06 Januari 2022	Apel pagi
	Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk
	Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang
	Menginput surat dan undangan masuk
	Memberi nomer pada surat keluar
07 Januari 2022	Menulis Dispo lalu men-scan surat dan undangan masuk
	Membagikan surat dan undangan masuk kepada bidang-bidang
	Mencopy surat masuk
	Menginput surat dan undangan masuk
	Memberi nomer pada surat keluar

*[Handwritten signature]*

Jombang, Januari 2022

Pendamping Lapangan



Sri Wahyuni, S. Sos

NIP. 196804041989032016



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
Jalan KH. Romli Tamim No. 9 ☎ 0321-872703  
Email : [puprjombang@gmail.com](mailto:puprjombang@gmail.com)  
J O M B A N G - 61485

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 421/ /415.18/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SRI WAHYUTI, S.Sos.  
NIP : 196804041989032016  
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I/III d  
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR)

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Saudari :

Nama : Rani Puspita Sari  
NIM : 1861022  
Prodi : Manajemen  
Intitusi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

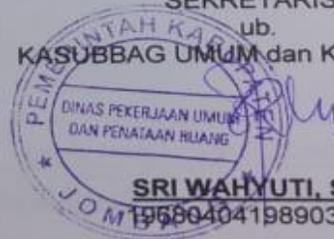
Telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor DINAS Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) mulai tanggal 1 Desember sampai 7 Januari 2022.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk di gunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jombang  
Pada Tanggal : 12 Januari 2022

an. KEPALA DINAS PU DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN JOMBANG  
SEKRETARIS

ub.  
KASUBBAG UMUM dan KEPEGAWAIAN



**SRI WAHYUTI, S.Sos**  
196804041989032016



# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)  
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807  
Jombang 61471 Email : info@stiedewantara.ac.id website:  
www.stiedewantara.ac.id

## PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : RANI PUSPITA SARI  
NIM : 1861022  
Program Studi : MANAJEMEN  
Tempat Magang : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
Alamat Tempat Magang : JL. KH. ROMLI TAMIM NO.09 JOMBANG  
Bagian/Bidang : KASSUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	91
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	85
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	83
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	87
7.	Kemampuan berkomunikasi	87
8.	Produktivitas Kerja*	83
Jumlah		696
Nilai Rata-Rata		87

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 13 Januari 2022  
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,  
  
Sri Wahyuni

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



# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)  
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807  
Jombang 61471 Email : info@stiedewantara.ac.id website:  
www.stiedewantara.ac.id

## PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

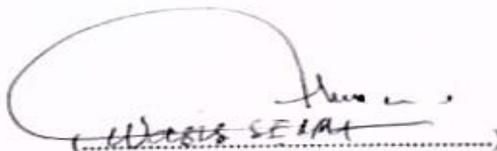
Nama : RANI PUSPITA SARI  
NIM : 1861022  
Program Studi : MANAJEMEN  
Tempat Magang : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
Bagian/Bidang : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	85
2.	Motivasi	85
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	80
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	82
6.	Sistematika laporan	82
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	87
Jumlah		681
Nilai Rata-Rata		85

Jombang, .....

Dosen Pembimbing Lapangan,

  
(.....)

#### Lampiran 4 Bukti Foto KKM



Foto saat menginput surat dan undangan masuk



Foto saat memberi nomer surat keluar Dinas



Foto saat membantu menjaga stand bazar dalam rangka acara hari ibu dan dharma wanita dengan aturan memakai baju kebaya



Foto bersama seluruh staf bagian umum dan kepegawaian



Foto bersama sekretaris Dinas PUPR