

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BAGIAN
UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG



Oleh:

Elly Fatmawati Maulidha 1861158

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BAGIAN
UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG



Oleh:

Elly Fatmawati Maulidha

1861158

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Erminati Pancaningrum, ST.MSM)

NIDN: 0716097202

Jombang, 26 Desember 2021
Mahasiswa

(Elly Fatmawati Maulidha)

NIM: 1861158

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



(Hke Ardila W., S.E., M.M)

NIP: 198603082011012007

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen



(Erminati Pancaningrum, ST.MSM)

NIDN: 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul **“Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang”**. Laporan ini dibuat untuk memenuhi tugas pada semester delapan.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Kuliah kerja Magang ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil dan penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga masih di butuhkan banyak kritik dan saran yang membangun untuk menjadikan program Kuliah Kerja Magang ini dapat terlaksana lebih baik lagi. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Ibu Erminati Pancaningrum, ST, MSM Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) sekaligus Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Thonsom Pranggono, AP selaku Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
3. Ibu Ike Aldila W., S.E., M.M selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian.
4. Bapak/Ibu pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang sudah membimbing dan memberikan sedikit ilmunya yang bermanfaat.

Jombang, 11 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Manfaat.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .	6
2.1 Sejarah Instansi	6
2.1.1 Visi dan Misi Daerah Kabupaten Jombang	7
2.1.2 Ketentuan Umum Daerah Kabupaten Jombang.....	8
2.2 Struktur Organisasi Instansi	9
2.3 Kegiatan Umum Instansi.....	12
2.4 Standar Operasional Prosedur	13
2.4.1 Tujuan Standar Operasional Prosedur	14
2.4.2 Manfaat Standar Operasional Prosedur	15
2.5 SOP Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang .	16
2.5.1 Rincian/uraian SOP yang ada di bagian umum	17

2.6 Permasalahan Pelayanan pada Bagian Umum	19
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	21
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	21
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	24
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	25
BAB IV PENUTUP	27
4.1 Kesimpulan.....	27
4.2 Saran.....	28
4.2.1 Saran Bagi Mahasiswa	28
4.2.2 Saran Bagi Instansi.....	28
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang ...	9
Gambar 1 Pencatatan Surat Masuk	39
Gambar 2 Menginput Surat Masuk ke dalam Sistem Aplikasi	39
Gambar 3 Pencatatan Kode Masalah Surat Turun	39
Gambar 4 Mengelola Arsip Disposisi	39
Gambar 5 Pembuatan Kupon BBM	40
Gambar 6 Mengerjakan Verifikasi Mamin Bagian Umum.....	40
Gambar 7 Membantu Verifikasi SPPD	40
Gambar 8 Mengantar SPM-LS ke BPKAD	41
Gambar 9 Mengikuti Kegiatan Vaksinasi di Lapangan Gudo	41
Gambar 10 Penutupan dan Foto Bersama.....	42

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan	5
Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan	21

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Surat menyurat merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh perusahaan atau Lembaga Pendidikan. Surat yang diterima maupun dikirim oleh perusahaan atau Lembaga Pendidikan memiliki berbagai jenis surat dan berjumlah tidak sedikit. Bila surat tersebut tidak ditangani secara khusus akan menimbulkan masalah pada arus komunikasi dan informasi. Maka dari itu dibutuhkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan metode dan system tertentu untuk menantisipasi masalah tersebut.

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

Pada bagian umum sekretariat Daerah Kabupaten Jombang mempunyai dua admin, yang dimana masing-masing admin menangani surat masuk dan surat keluar. Proses pengelolaan surat masuk dan keluar masih dilakukan secara manual. Proses tersebut berupa pencatatan dengan menggunakan buku jurnal sebagai media dalam mencatat surat masuk dan keluar. Pada pencatatan tersebut dicantumkan hanya tanggal masuk/tanggal keluar, nomor surat, surat dari/surat kepada dan perihal. Surat masuk selesai dicatat dalam buku jurnal setelah itu diberi lembar disposisi untuk didisposisikan, sedangkan surat keluar tidak menggunakan disposisi.

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan prosedur yang seharusnya ada dalam sebuah instansi dalam membantu menjalankan aktivitas.

Standard Operating Procedure ada dan dibentuk oleh instansi sebagai acuan kerja sehingga para manager dan karyawan dapat menjadi sumber daya perusahaan yang professional dan handal (Setiawati, 2015). SOP merupakan dokumen tertulis yang memuat prosedur kerja, tahapan yang sistematis serta serangkaian instruksi mengenai aktivitas rutin dan berulang yang seharusnya dilakukan oleh organisasi (Ramadhan, Syaharudin, Prajitiasari 2015). *Standard Operating Procedure* (SOP) menjelaskan peran dan tugas setiap karyawan, seperti siapa penanggung jawab dan pelaksananya, kapan melaksanakannya, bagaimana proses pekerjaannya, dokumen apa yang diperlukan, serta siapa yang memberikan persetujuan (Setiawati, 2015). Saat prosedur itu terbentuk dan diterapkan dengan baik oleh seluruh elemen perusahaan maka akan sangat membantu aktivitas perusahaan dengan baik dan mencapai tujuan yang ditetapkan. Oleh karena itu, SOP merupakan suatu hal yang sangat penting di dalam sebuah perusahaan. Bagian penting dalam perusahaan seperti beberapa departemen atau *centre*, harus diperhatikan SOP-nya, salah satunya adalah *revenue centre*.

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

1.2 TUJUAN

1. Untuk mengetahui bagaimana penerapan Standar Operasional Prosedur Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang?
2. Mendapatkan ilmu yang baru dan mengetahui isi dalam dunia pekerjaan.

3. Mengasah dan memperdalam *softskill* yang ada dalam diri mahasiswa dan dipraktikkan langsung di dalam dunia kerja.
4. Mahasiswa dapat memecahkan masalah atau faktor penghambat guna untuk menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik dan benar.
5. Sebagai *Feed Back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI Dewantara Jombang yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

1.3 MANFAAT

Dengan tercapainya tujuan di atas , maka diharapkan laporan hasil magang ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

- a) Dapat menambah pengetahuan sebagai bekal dalam menerapkan ilmu yang telah di peroleh di bangku perkuliahan dalam dunia kerja sesungguhnya.
- b) Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang sesungguhnya.
- c) Melatih diri untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh sewaktu kuliah dalam dunia kerja.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara

- a) Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan Perusahaan
- b) Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
- c) Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses Pendidikan

3. Bagi Perusahaan/Instansi

- a) Dapat membina hubungan baik antara dunia pendidikan dengan dunia kerja.
- b) Dapat memberikan manfaat bagi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

- c) Dapat membantu Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dalam menyelesaikan tugasnya.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
JOMBANG
Alamat : JL. KH. Wahid Hasyim NO.137,
Kaliwungu, Kec. Jombang, Kabupaten
Jombang, Jawa Timur 61411
Pelaksanaan Magang : 11 Oktober – 23 November 2021
Bagian/Bidang : Bagian Umum
No Telepon : -

Alasan memilih tempat magang di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang adalah ingin menambah pengalaman di dunia Lembaga pemerintahan. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang mahasiswa di 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

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan

NO	Kegiatan	Oktober-November Minggu Ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja						
2.	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)						
3.	Pengumpulan Data						
4.	Pengumpulan Data						
5.	Menyusun Laporan						
6.	Menyusun Laporan						

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan mulai tanggal 11 Oktober-23 November 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 5 dan ke 6 pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Gambaran Umum Instansi

2.1.1 Sejarah Pemerintahan Kabupaten Jombang

Jombang merupakan kabupaten yang usia muda setelah memisahkan diri dari gabungannya dengan Kabupaten Mojokerto yang berada di bawah pemerintahan Bupati Raden Adipati Ario Kromodjojo. Hal ini ditandai dengan tampilnya pejabat yang pertama mulai tahun 1910 sampai dengan tahun 1930 yaitu Raden Adipati Ario Soerja Adiningrat.

Menurut sejarah lama, konon dalam cerita rakyat mengatakan bahwasalah satu desa yaitu Ds Tunggorono merupakan gapura keraton Majapahit bagian Barat, sedangkan letak gapura selatan di Ds Ngrimbi hingga yang sekarang candi tersebut masih berdiri dan menjadi tempat wisata. Cerita rakyat ini dikuatkan dengan banyaknya nama – nama desa dengan awalan “Mojo” (Mojoagung, Mojolegi, Mojowangi, Mojowarno, Mojojejer, Mojodanu, dan lain-lain).

Salah satu peninggalan sejarah di Kabupaten Jombang yaitu Candi Ngrimbi Pulosari Barang. Di dalam lambang daerah Jombang sendiri dilukiskan sebuah gerbang yang dimaksudkan sebagai gerbang Mojopahit dimana Jombang termasuk dalam wewenangnya. Di suatu catatan yang pernah diungkapkan dalam majalah intisari bulan Mei 1975 halaman 72, dituliskan laporan Bupati Mojokerto Adipati Ario Kromodjojo kepada residen Jombang tanggal 25 Januari 1898 tentang keadaan Trowulan (salah satu onderdistrict afdeeling Jombang) pada tahun 1880.

Kegiatan pemerintah di Jombang sebenarnya belum dimulai sejak berdirinya (tersendiri), melainkan Kabupaten Jombang sekitar 1910. Sebelum tahun 1880 yang mana Trowulan pada saat itu sudah menjadi *anderdistrict afdeeling* Jombang. Pada saat itu masih terjalin menjadi satu Kabupaten dengan Mojokerto. Sistem pemerintahan Kabupaten Jombang telah terkelola dengan baik adalah saat seorang Asisten Resident dari Pemerintah Belanda yang kemungkinan wilayah Kabupaten Mojokerto dan Jombang. Apabila ditinjau dari berdirinya Gereja Kristen Mojowarno sekitar tahun 1893 dengan bertepatan berdirinya Masjid Agung di Kota Jombang, dan tempat peribadatan Tridharma bagi pemeluk Agama Kong Hu Chu di Kecamatan Gudo sekitar 1700

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 pelengkapan, 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.

2.1.2 Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

1. Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

“Bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing”

2. Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

- a. Mewujudkan tata kelola pemerintah yang bersih dan profesional.
- b. Mewujudkan masyarakat yang berkualitas, religius dan berbudaya.
- c. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal industri.

2.1.3 Ketentuan Umum Daerah Kabupaten Jombang

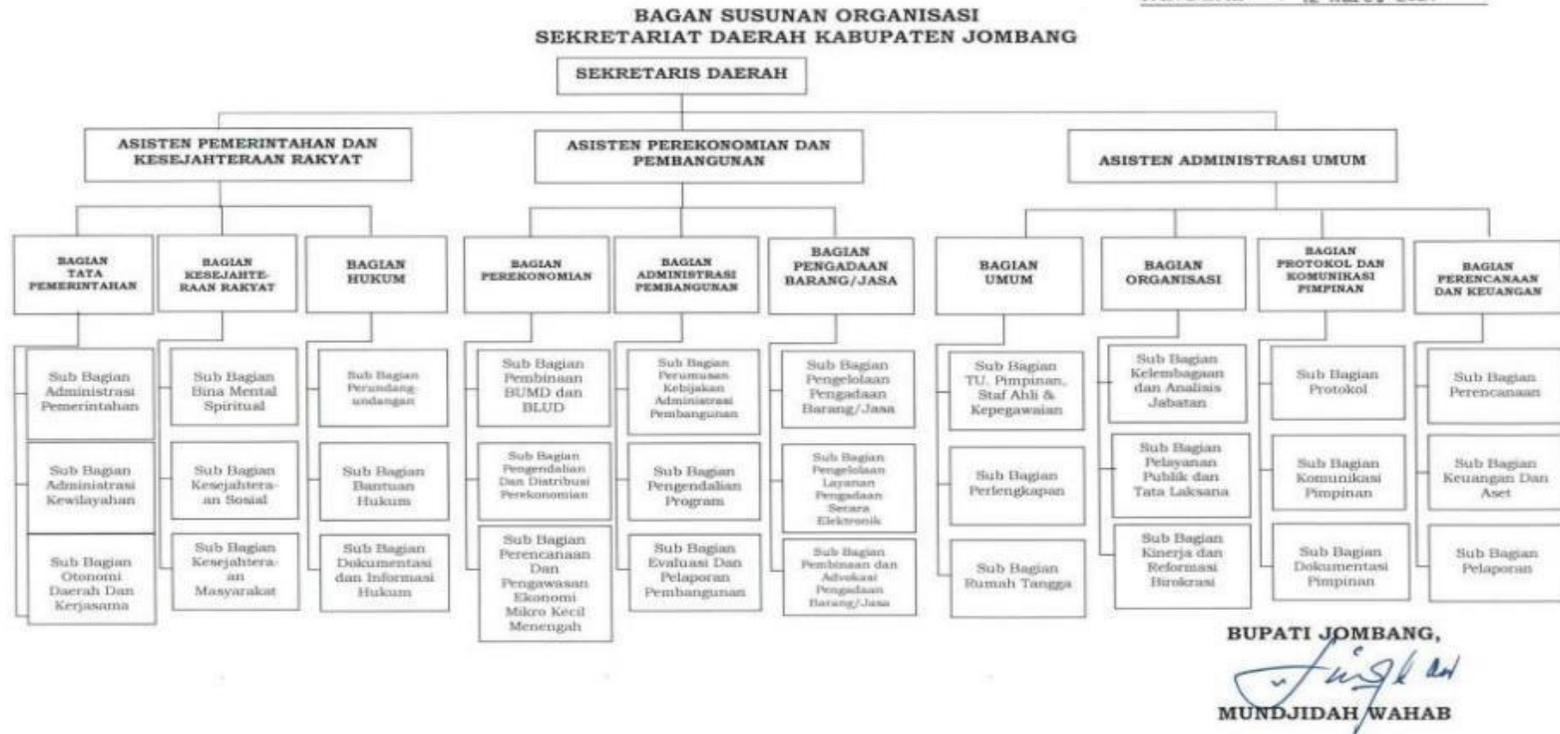
Menurut Peraturan Bupati Jombang Nomor 18 Tahun 2020 Bab 1 pasal 1 sebagai berikut :

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 Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

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



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Sumber: Dokumen Peraturan Bupati Jombang No.18 Tahun 2020

Struktur Organisasi adalah sebuah susunan berbagai komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi yang ada di masyarakat. Kita bisa melihat pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda bisa dikoordinasikan dengan baik. Selain itu, dengan adanya struktur tersebut maka kita bisa mengetahui beberapa spesialisasi dari sebuah pekerjaan, saluran perintah, maupun penyampaian laporan.

Menurut peraturan bupati nomor 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 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; 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 No. 18 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi pada pasal 3 yaitu sebagai berikut:

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

- 3) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual.
 - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Bagian Hukum, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
- a. Bagian Perekonomian, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pembinaan BI-JMD dan BLUD;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil Menengah.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.
 - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
4. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
- a. Bagian Umum, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan. Staf Ahli dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga
 - b. Bagian Organisasi, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - 2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - 3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Protokol
 - 2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) 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.

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan umum atau tugas yang harus dijalankan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang sudah diatur dalam Pasal 2 Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2020. Dalam peraturan Bupati tersebut dapat dijelaskan bahwa Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administrative terhadap pelaksanaan tugas perangkat Daerah serta pelayanan administrative. Berikut ini rincian fungsi yang diselenggarakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang:

1. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah
4. Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur sipil Negara pada Instansi Daerah; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan kegiatan umumnya, sekretaris daerah dibantu oleh tiga asisten, pertama yaitu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Kedua, yaitu Asisten

Perekonomian dan pembangunan, serta ketiga yaitu asisten administrasi umum yang merupakan atas dari bagian umum tempat dimana penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang.

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:

1. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum dan persuratan, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
2. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti, kenaikan pangkat, pengajuan pensiun dan pengelolaan administrasi data kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
3. Menyelenggarakan penyusunan, pembuatan, penggandaan dan penataan proses pengiriman surat menyurat;
4. Mengarahkan, menata, menyediakan dan mendistribusikan surat kepada pihak yang terkait;
5. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
6. Mempersiapkan dan mengatur perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten dan Bagian Umum;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum

2.4 Standar Operasional Prosedur

Dalam sebuah instansi, aturan dibuat dalam bentuk yang lebih formal, yaitu *standard operating procedure* atau yang kerap disebut SOP. Setiap instansi tentu memiliki visi-misi yang hendak dicapai, baik dalam jangka waktu yang pendek maupun jangka panjang. Setiap visi misi yang hendak dicapai, tentu tidak hanya melibatkan beberapa orang saja, namun seluruh anggota perusahaan harus bergerak, agar visi-misi tersebut dapat tercapai. Agar semua anggota bergerak menuju titik yang sama, yaitu pencapaian visi-misi, maka setiap instansi membutuhkan aturan, prosedur, dan sistem yang disusun dengan jelas, lengkap, dan rapi. Di situlah SOP bekerja (Nur'Aini, 2016:14).

Menurut Atmoko (2012), Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi

dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikatoindikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Dilihat dari fungsinya, SOP berfungsi membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis, dan dapat dipertanggung-jawabkan, menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku; menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung, sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang ditetapkan, menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis dan menetapkan hubungan timbal balik antar Satuan Kerja.

Secara umum, Standar Operasional Prosedur merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme, dan tatakerja internal) yang diperlukan untuk pelaksanaan suatu tugas demi mencapai tujuan instansi pemerintah. Standar Operasional Prosedur sebagai suatu dokumen/instrument membuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku.

2.4.1 Tujuan SOP

Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. Menurut Nur'Aini (2016:38) tujuan pembuatan standar operasional prosedur adalah sebagai berikut :

1. **Konsistensi**

SOP dibuat agar setiap pelaksana/petugas/pegawai mengetahui standar yang telah ditetapkan, sehingga mereka mampu menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas / pegawai / pelaksana atau tim

2. **Kejelasan Tugas**

SOP dibuat agar setiap pelaksana / petugas / pegawai mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.

3. **Kejelasan Alur**

SOP dapat memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab apa saja dari masing-masing pelaksana / petugas / pegawai terkait.

4. Melindungi Instansi

Secara tidak langsung, SOP dibuat dengan tujuan untuk melindungi organisasi atau instansi, serta petugas atau pegawai dari tindakan mal-praktik, atau kesalahan yang bersumber dari administrasi atau faktor lainnya yang dapat berdampak buruk bagi keberlangsungan hidup instansi.

5. Meminimalisir Masalah

Dengan kejelasan tugas, alur, tanggung jawab dan wewenang, maka setiap pelaksana / petugas / pegawai dapat meminimalisasi atau menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, dan duplikasi dalam bekerja.

6. Efisiensi

SOP dibuat dengan tujuan membuat semua pekerjaan menjadi lebih efisien. Semua aktivitas kerja diharapkan dapat lebih cepat, cermat dan tepat sesuai dengan tujuan atau hasil yang ingin diraih, dengan bantuan SOP yang ada.

2.4.2 Manfaat SOP

Melihat pentingnya penggunaan SOP dalam manajemen, tentu ada beberapa manfaat atau keuntungan yang dapat diperoleh dengan adanya SOP tersebut. Namun hal tersebut dapat terjadi jika SOP dapat dijalankan dengan tepat. Karena banyak terjadi di beberapa perusahaan yang dapat berjalan dengan SOP yang tidak sesuai. Dikatakan tidak sesuai karena SOP itu sendiri, tidak ditegakkan dengan tegas, banyak anggota yang berkerja karena habit (kebiasaan). SOP yang tidak sesuai menyebabkan proses pencapaian visi dan misi perusahaan tidak segera tercapai. Maka, jika SOP dijalankan dengan benar, maka perusahaan akan mendapat banyak manfaat dari penerapan SOP tersebut. Berikut, manfaat dari penggunaan SOP secara tepat menurut Nur'Aini (2016:42) :

1. kejelasan prosedur

SOP yang dapat memberikan manfaat bagi kita dalam memberikan penjelasan tentang prosedur kegiatan. Kita juga dapat menuliskan dengan jelas dan detail mengenai prosedur yang seharusnya dilakukan dalam pelaksanaan tugas.

2. Efisiensi Waktu ketika Training Karyawan

Dengan memberikan SOP, masing-masing karyawan akan menghemat waktu dan tenaga dalam program training karyawan. Bisa saja perusahaan hanya memberikan masa training selama satu minggu.

3. Mempertahankan Kualitas

SOP membantu instansi untuk mengontrol agar kualitas instansi dapat dipertahankan. Melalui konsistensi dalam bekerja, otomatis instansi memiliki sistem kerja yang sudah jelas dan terstruktur secara sistematis. Hal tersebut berdampak pada hasil produktivitas yang dapat dipertahankan, baik secara kualitas maupun kuantitas

4. Standarisasi Kegiatan

SOP dapat memberikan manfaat bagi perusahaan untuk menyama-ratakan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh semua pihak. Hasil kerja yang telah diselesaikan oleh satu karyawan akan memiliki standar yang sama dengan karyawan yang lain.

5. Mempermudah Evaluasi

Setelah ditentukan standarisasi kegiatan, dengan demikian akan mempermudah para supervisor atau manajer untuk melakukan evaluasi dan penilaian. Secara tidak langsung, dengan adanya SOP, akan membantu perusahaan untuk melakukan evaluasi dan penilaian terhadap setiap proses operasional dalam perusahaan.

6. Meningkatkan Kemandirian Pegawai

SOP dapat membantu pegawai untuk menjadi pribadi yang lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen. Karena dengan adanya SOP yang dimiliki dan dipahami oleh masing-masing karyawan akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses kroscek kinerja karyawan sehari-hari. Sehingga karyawan dapat lebih mandiri untuk menentukan bagaimana cara kerja yang terbaik namun tetap sesuai dengan SOP yang berlaku di perusahaan.

2.5 Standar Operasional Prosedur Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten

Jombang

Berikut ini nama Standar Operasional Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang:

1. Pengelolaan Surat Masuk
2. Pengelolaan Surat Keluar
3. Pengelolaan Berita melalui Faximile
4. Pengelolaan Kenaikan Pangkat PNS

5. Mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor dan Pekarangan Lingkup Sekretariat Daerah
6. Menyelenggarakan Perawatan Fisik Kantor Bupati, wakil Bupati dan Sekretaris Daerah
7. Mengurus keperluan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah
8. Mempersiapkan dan mengatur acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah
9. Mempersiapkan dan mengatur perjalanan Dinas Bupati dan Wakil Bupati
10. Perubahan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
11. Pengajuan SPP/SPM Lingkup Sekretaris Daerah
12. Pemrosesan Gaji PNS Lingkup Sekretaris Daerah
13. Pembinaan Bendahara Lingkup Sekretaris Daerah

Berikut ini nama Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Perlengkapan:

1. Bantuan BBM
2. Penukaran Kupon BBM
3. Tagihan BBM
4. Pemeliharaan dan dan Perawatan Kendaraan Dinas Operasional
5. Pinjam Kendaraan Dinas Operasional
6. Perencanaan kebutuhan barang di bagian perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
7. Proses pengadaan barang di bagian perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
8. Penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
9. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
10. Proses pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) di Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
11. Penghapusan Aset Daerah dilingkup Sekretaris Daerah
12. Pendistribusian Kendaraan Pool

2.5.1 Berikut ini beberapa rincian/uraian SOP yang ada di bagian umum:

1. Uraian Prosedur Pengelolaan Surat Masuk
 - a. Agendaris surat menerima surat masuk kemudian membuat tanda terima dan menyediakan surat masuk pada kepala sub bagian untuk diarahkan
 - b. Kepala Sub Bagian memberikan pengarahan tentang surat masuk kemudian menyerahkan ke Jabatan Fungsional Umum (JFU)
 - c. Jabatan Fungsional Umum (JFU) meng-entry data surat masuk dan melampirkan lembar disposisi untuk diserahkan ke-agendaris surat
 - d. Agendaris surat mencatat surat yang masuk dalam buku kendali surat dan diserahkan ke Jabatan Fungsional Umum (JFU)
 - e. Jabatan Fungsional Umum (JFU) menyediakan surat sesuai dengan identifikasi kepada pejabat
 - f. Pejabat memberikan disposisi ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sesuai dengan Tupoksi Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
 - g. Kepala Sub Bagian menerima surat masuk yang telah terdisposisi dan diserahkan ke Jabatan Fungsional Umum (JFU)
 - h. Jabatan Fungsional Umum (JFU) mendokumentasikan surat masuk
 - i. Caraka mengirimkan surat sesuai dengan lembar disposisi.
2. Uraian Prosedur pengelolaan Surat Keluar
 - a. Pejabat memerintahkan Jabatan Fungsional Umum (JFU) untuk membuat surat keluar
 - b. Kepala Bagian memerintahkan kepala sub bagian persuratan dan kepegawaian untuk membuat konsep surat keluar
 - c. Kepala Sub Bagian menyusun konsep surat keluar kemudian diserahkan ke operator
 - d. Operator membuat dan memberi stempel pengesahan pada surat keluar kemudian dinaikkan pada kepala sub bagian persuratan dan kepegawaian
 - e. Kepala Sub Bagian memeriksa surat yang akan keluar dan menyetujuinya kemudian diserahkan ke agendaris surat untuk diserahkan ke kepala bagian

- f. Agendaris menyerahkan surat keluar kepada kepala bagian umum dan protokol untuk di setujui
- g. Kepala Bagian memeriksa dan menyetujui surat keluar kemudian diserahkan kembali ke agendaris untuk pemberian nomor dan stempel
- h. Agendaris memberikan nomor dan membubuhi stempel pada surat keluar
- i. Agendaris surat mendokumentasikan surat keluar.

3. 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

2.6 Permasalahan Pelayanan pada Bagian Umum

Permasalahan utama pelayanan pada dasarnya berkaitan dengan peningkatan kualitas pelayanan itu sendiri. Pelayanan yang berkualitas sangat tergantung pada berbagai aspek, yaitu bagaimana pola tata laksana, dukungan sumber daya manusia, dan kelembagaan. Dilihat dari sisi pola penyelenggaraannya, pelayanan ini masih memiliki berbagai kelemahan diantaranya yaitu:

1. Kurang Responsif, mulai pada tingkatan petugas pelayanan (*front line*) sampai dengan tingkatan penanggung jawab instansi. Respon terhadap berbagai keluhan, aspirasi maupun harapan masyarakat seringkali lambat atau bahkan diabaikan sama sekali.
2. Kurang Informatif, berbagai informasi yang seharusnya disampaikan kepada masyarakat, lambat atau bahkan tidak sampai kepada masyarakat.

3. Kurang Koordinasi, berbagai unit pelayanan yang terkait satu dengan yang lainnya sangat kurang berkoordinasi. Akibatnya, sering terjadi pertentangan kebijakan antara satu instansi pelayanan dengan instansi pelayanan lain yang terkait.
4. Birokratis, pelayanan pada umumnya dilakukan dengan melalui proses yang terdiri dari berbagai level, sehingga menyebabkan penyelesaian pelayanan yang terlalu lama. Dalam kaitan dengan penyelesaian masalah pelayanan, kemungkinan staf pelayanan untuk dapat menyelesaikan masalah sangat kecil, dan dilain pihak kemungkinan masyarakat untuk bertemu dengan penanggung jawab pelayanan, dalam rangka menyelesaikan masalah yang terjadi ketika pelayanan diberikan, juga sangat sulit. Akibatnya, berbagai masalah pelayanan memerlukan waktu yang lama untuk diselesaikan.
5. Kurang mau mendengar keluhan/saran/aspirasi masyarakat, pada umumnya aparat pelayanan kurang memiliki kemauan untuk mendengar keluhan/saran/aspirasi dari masyarakat. Akibatnya, pelayanan dilaksanakan dengan apa adanya, tanpa ada perbaikan dari waktu ke waktu.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan

NO	Kegiatan	Oktober-November Minggu Ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja						
2.	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)						
3.	Pengumpulan Data						
4.	Pengumpulan Data						
5.	Menyusun Laporan						
6.	Menyusun Laporan						

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan mulai tanggal 11 Oktober-23 November 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 5 dan ke 6 pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung

Dalam sisitem Kuliah Kerja Magang di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang dilakukan oleh Mahasiswa STIE PGRI Dewantara

Jombang ini difokuskan 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. Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar

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,

2. Pembuatan Kupon BBM

Dalam pembuatan kupon BBM adalah salah satu tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan oleh pegawai Sub Bagian Perlengkapan. Sub Bagian Perlengkapan ini Memberikan pelayanan di bidang pengadaan yaitu peralatan, sarana dan prasarana, mengatur pemakaian kendaraan dinas, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. Kupon BBM tersebut akan digunakan untuk kegiatan operasional kendaraan dinas milik Pemerintah Daerah yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Kendaraan Dinas adalah kendaraan milik Pemerintah Daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas khusus/lapangan.

Pembuatan kupon dibagi menjadi dua yaitu untuk dinas operasional dan dinas luar daerah yang standar jumlah BBM maksimal (satuan liter/hari) sudah ditentukan dalam buku pedoman dengan catatan sebagai berikut:

- a. Kendaraan dinas dengan usia kurang dari 5 (lima) tahun menggunakan BBM jenis Pertamina/Pertamax/Pertamina Dex, sedangkan untuk kendaraan dinas

dengan usia di atas 5 (lima) tahun menggunakan BBM jenis Premium/Pertalite/Pertamina Dex

- b. Kendaraan Dinas/Operasional Bupati/Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD menggunakan BBM jenis Pertamina/Pertamina Dex
- c. Bukti pengeluaran BBM (struk pengisian BBM) tidak dibebankan pada rekening perjalanan dinas, tetapi dibebankan pada rekening BBM/Bahan Logistik Kantor

3. Kearsipan

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Setelah pengelolaan surat yang sudah diterima maka tidak mungkin dibiarkan begitu saja harus ada yang mengurusnya. Dalam Kuliah Kerja Magang ini, beberapa tugas dalam menyimpan surat atau kearsipan diantaranya sebagai berikut:

- a. Menyimpan Surat Masuk yang asli sebagai arsip
- b. Menyimpan Surat Keluar sebagai arsip
- c. Menyortir Penyimpanan Arsip yang tidak sesuai berdasarkan tanggal
- d. Menggunakan arsip sesuai dengan nomor mulai dari yang terbesar sampai terkecil.

4. Bertanggung Jawab Menangani Telepon

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 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 menelepon untuk bertanya mengenai informasi kegiatan para pimpinan seperti Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Sudah tidak asing lagi dengan permasalahan. Sebuah permasalahan akan selalu muncul kapanpun. Tidak hanya di lembaga organisasi, namun di dalam sebuah instansi pemerintah banyak permasalahan yang datang silih berganti. Yang tidak pernah lepas dari permasalahan baik itu individu maupun kelompok. Dengan adanya masalah jika tidak segera diatasi maka akan semakin berdampak buruk bagi instansi pemerintahan sangat berisiko tinggi apabila sampai terdengar oleh Inspektorat yang merupakan pengawas Internal di lingkungan pemerintahan.

Adapun kendala-kendala yang mahasiswa hadapi selama melakukan Kegiatan Kerja Magang yaitu:

1. Kekeliruan saat melakukan Penomoran Surat

Dikarenakan pada saat melakukan penomoran surat tersebut 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. Penulisan nomor surat harus dipahami oleh orang-orang yang berperan dalam urusan persuratan. Kode pada nomor surat dari setiap instansi atau Lembaga pembuatan surat berbeda-beda dan kode yang dibuat juga memiliki kategori masing-masing sesuai dengan jenis surat yang di buat.

2. Penanganan Kupon BBM kurang efisien

Sebaiknya yang bertanggung jawab dalam penanganan kupon BBM di bagian perlengkapan tetap di bagian depan saja, tidak perlu memanggil pihak yang bertanggung jawab ke belakang atau dengan memencet tombol bel yang disediakan. Karena, sering terjadi saat mahasiswa sudah memencet tombol tersebut tetap tidak ada respon sama sekali. Pada saat ada yang meminta kupon BBM tersebut ada yang menunggu lama dan tidak cepat ditangani oleh pihak yang bertanggung jawab. Sehingga pada Bagian Perlengkapan diharapkan bisa memberikan penambahan pegawai dibagian penanganan kupon BBM agar lebih cepat dan efisien dalam menangani pembuatan kupon BBM tersebut .

3. Kurangnya Komunikasi dalam Menangani Telepon

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 penerima telepon karena kurang tahunya

kegiatan-kegiatan dinas, maka dari itu komunikasi dan informasi yang diberikan harus sinkron agar tidak menimbulkan sebuah masalah dikemudian hari.

4. Kurang Teliti isi dari surat masuk

Pada saat menerima surat tersebut sebagai pelayanan tata usaha apabila tidak teliti dalam membaca surat masuk maka akan menimbulkan masalah, karena tidak semua surat bisa masuk ke semua pimpinan. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang hanya melayani surat masuk yang hanya ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati (Wabup), Sekretaris Daerah (Sekda) dan Kepala Bagian (Kabag) Umum. Tidak semua instansi yang mengirim surat dengan tata cara penulisan yang benar, sehingga mahasiswa harus teliti dalam melihat 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 terdapat cara untuk mengatasinya. Berikut ini cara mengatasi kendala diatas adalah sebagai berikut:

1. Kekeliruan dan kurang teliti dalam melakukan penomoran surat dan pemeriksaan surat masuk merupakan kendala yang ditemui oleh mahasiswa selama melaksanakan KKM. Hal ini berkaitan dengan pendapat Yatimah (2013:124-131) ketika menerima surat masuk ada beberapa cara yang harus diperhatikan yaitu:
 - a. Sekretaris memeriksa kebenaran alamat
 - b. Sekretaris harus mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk
 - c. Sekretaris menandatangani bukti pengiriman surat pada kartu setelah itu dicatat pada buku penerimaan surat sebagai bukti bahwa surat telah di terima.
2. Cara mengatasi kendala mengenai kupon BBM tersebut mahasiswa diharapkan lebih bertindak cekatan. Mahasiswa dapat mempelajari buku panduan pengisian kupon BBM dan lebih banyak bertanya ke pihak yang bertanggungjawab.
3. Mengatasi kendala dalam menangani telepon masuk. Selama pelaksanaan kegiatan KKM, mahasiswa menemui kendala berupa kurangnya pengetahuan komunikasi dan informasi. Sedarmayanti (2009:155) berpendapat bahwa, telepon adalah alat komunikasi yang cepat untuk dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan sopan santun. Sedangkan Sedianingsih (2010:28) telepon merupakan alat komunikasi untuk menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat baik untuk

kegiatan bisnis maupun non-bisnis dalam bentuk informasi. Mengacu dari dua pengertian tersebut (Sedarmayanti: 2009 dan Sedianingsih: 2010) dapat disimpulkan bahwa telepon adalah alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi baik bisnis maupun non-bisnis dari pemberi informasi kepada penerima informasi yang dilakukan dengan cepat dan tepat serta disampaikan secara sopan santun. Selain itu menurut Lily Nurlaeli (2007), dalam komponen komunikasi menyebutkan bahwa keberhasilan komunikasi ditentukan oleh:

- a. Komunikator harus berusaha untuk mengemukakan informasi kepada komunikan secara jelas agar mudah dipahami.
- b. Bentuk berita yang dapat disampaikan dalam berbagai bentuk, misalnya: dalam bentuk saran, usul, pengumuman, edaran dan lain-lain. Isi pesan tersebut harus jelas sehingga apa yang dimaksud oleh pengirim berita dapat diterima dengan jelas oleh pihak penerima berita.
- c. Komunikan harus dapat menafsirkan berita yang diterima sesuai dengan maksud komunikator.
- d. Media untuk menyampaikan pesan-pesan, komunikator memerlukan suatu saluran dan media penyampaian pesan-pesan tersebut walaupun ada juga suatu komunikasi tanpa melalui media, misalnya berbicara langsung.

Dalam teori diatas dapat dikaitkan dengan masalah yang dialami mahasiswa, bahwa sering terjadi kurangnya pengetahuan informasi yang disampaikan oleh pegawai yang bertanggung jawab dalam penyampaian informasi kepada mahasiswa, sehingga untuk mengatasi hal ini mahasiswa mencoba menanyakan kembali kepada pihak yang bertanggung jawab kemudian disampaikan kepada penelepon.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Melaksanakan Praktik Kuliah Kerja Magang pada Instansi Pemerintahan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang terhitung selama 30 hari kerja dimulai sejak hari Senin, 11 Oktober 2021 sampai dengan Selasa, 23 November 2021. Dimulai pada pukul 07.00 WIB s/d 15.00 WIB setiap hari Senin s/d Kamis dan 07.00 WB s/d 14.00 WIB khusus hari Jum'at. Pada praktik tersebut terdapat bidang kerja yang kami lakukan selama praktik kerja lapangan yaitu yang pertama Korespondensi, Kedua Kearsipan, Ketiga, Bertanggung Jawab Menangani Telephone, dan yang terakhir melayani tamu yang datang untuk menemui kepala dinas,

Adapun beberapa 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.

Berdasarkan pembahasan tentang standart operasional prosedur yang di terapkan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang tentang penanganan surat masuk dan surat keluar, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Standar operasional prosedur penanganan surat memiliki peran penting mengingat tujuannya agar surat tercatat dengan baik, prosedur penanganan jelas, surat akan tersimpan dengan baik, rahasia surat akan terjaga.
2. Penanganan surat di perusahaan sangatlah penting, apalagi bagi Dinas, sehingga perlu orang-orang yang teliti dan memang sudah menguasai tentang urusan persuratan agar dapat membantu melancarkan segala aktivitas.
3. Standar operasional prosedur sebagai alat penilaian kinerja berorientasi pada penilaian kinerja internal kelembagaan, terutama dalam hal kejelasan proses kerja di lingkungan organisasi termasuk kejelasan unit kerja yang bertanggungjawab, tercapainya kelancaran kegiatan operasional dan terwujudnya koordinasi, fasilitasi dan pengendalian yang meminimalisir tumpang tindih proses kegiatan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

4.2 Saran

4.2.1 Saran Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mampu meningkatkan kemampuan serta ketelitian, sehingga akan mengurangi kesalahan atau kekeliruan dalam melakukan praktik kerja lapangan tersebut.
2. Mahasiswa lebih banyak berlatih berkomunikasi agar lebih mudah untuk berinteraksi dalam 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. 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

berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan masih terdapat kendala yang perlu ditindak lanjuti, maka masukan atau saran bagi kantor Sub Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang:

1. Sebaiknya menambah sarana dan prasarana yang lengkap dan memperbaiki sistem kearsipan agar kegiatan surat – menyurat dapat berjalan dengan baik dan cepat guna untuk mencegah kerusakan dan dapat menjadi barang bukti dan menyimpan informasi yang berguna dimasa yang akan datang.
2. Masing-masing Pegawai pada bagian umum seharusnya memiliki buku pedoman tata kerja mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang diberlakukan secara baku agar para pegawai mempunyai pemahaman yang sama mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar dan dapat menjalankan pekerjaan sesuai dengan ketentuan pedoman tata kerja tersebut.

3. ada bagian urnum diharapkan bisa memberikan penambahan pegawai dibagian pengelolaan surat masuk dan surat keluar supaya dalam pendistribusian surat tidak tersendat dan lebih efisien karena adanya jumlah pegawai yang sesuai.

DAFTAR PUSTAKA

- Admin. (2019). *Sejarah Berdiri Kota Jombang*. Diambil kembali dari Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Jombang:
<https://www.jombangkab.go.id/pages/sejarah>
- Admin. (2019). *Visi Misi*. Diambil kembali dari Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Jombang: <https://www.jombangkab.go.id/pages/sejarah>
- Bupati. (2020). *Peraturan Bupati Jombang No. 18 Tahun 2020*. Kabupaten Jombang: Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
- Nur'Aini, Fajar. (2016). *Pedoman Praktis Menyusun SOP*. Yogyakarta : Quadrant
- Atmoko, Tjipto. (2012). *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah. Skripsi Unpad*. Jakarta.
- Lily Nurlaeli. (2007). *Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi*. Jakarta: Inti Prima. Hal 5.
- Yatimah D. (2013). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Dokumen-Dokumen dari Bagian Umum

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Magang



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

SURAT KETERANGAN KKM
Nomor: 420/ 977/ /415.10.3.1/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **THONSOM PRANGGONO, AP**
NIP : 19751112 199412 1 001
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
Unit organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Dengan ini menerangkan,

No.	Nama	NIM	Prodi
1.	Elly Fatmawati M	1861158	Manajemen
2.	Trastina Wira P	1861164	Manajemen
3.	Dini Izzatul Ulya	1861159	Manajemen

bahwa nama tersebut diatas telah melakukan KKM di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang mulai tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan 23 November 2021. Ketiga mahasiswa telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama KKM.

Demikian surat keterangan KKM ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 26 November 2021

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



THONSOM PRANGGONO, AP
Pembina Tk. I
NIP. 19751112 199412 1 001

Scanned by TapScanner

Lampiran 2. Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : ELLY FATMAWATI MAULIDHA
 NIM : 1861158
 PROGRAM STUDI : MANAJEMEN
 TEMPAT KKM : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG
 BAGIAN/DIVISI : BAGIAN UMUM

MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TTD
1.	11-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Memberikan nomor surat Setda - Mengantar surat ke bagian-bagian yang dituju (Bagian Asisten 3 dan mengantar LS ke Bagian Perencanaan Keuangan) 	
	12-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengemas telur ke kantung plastik - Menyalin lembar disposisi - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Memberikan nomor surat Setda - Membuat label nama untuk telur yang sudah dikemas 	
	13-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Memberikan nomor surat Setda - Mengantar surat ke bagian-bagian yang dituju (Bagian Pemerintahan dan Bagian Humas&Protokol) 	
	14-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Pemkab Jombang 	

		<p>menyalurkan vaksin 1500 dosis 1 dan dosis 2 di lapangan Klenteng Gudo Jombang (di bagian konsumsi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk 	
	15-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Memberikan nomor surat Setda - Mengantar surat ke bagian-bagian yang dituju ke (Bagian Perencanaan Keuangan) - Membantu membungkus hadiah untuk acara yang diadakan Bagian Umum 	
	16-10-2021	LIBUR	
	17-10-2021	LIBUR	
2.	18-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Mengantar lembar LS ke BPKAD 	
	19-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Mengantar surat ke bagian-bagian yang dituju ke (Bagian Perencanaan Keuangan dan Ke Wabup) - Membantu mengerjakan pengukuran kinerja Triwulan III Karyawan 	
	20-10-2021	LIBUR	
	21-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Menginput Surat Masuk ke Sistem (Komputer) - Mengantar surat ke bagian-bagian yang dituju ke (Bagian Asisten I, Ruang SEKDA dan Ke Bagian Kesej 	

		Rakyat)	
	22-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Mengantar surat ke bagian-bagian yang dituju ke (Bagian Pemerintahan dan Bagian Hukum) - Mengantarkan nota tagihan bagian umum ke kantin - Memberikan nomor surat Bag Umum - Menyalin lembar disposisi 	
	23-10-2021	LIBUR	
	24-10-2021	LIBUR	
3.	25-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Membantu kegiatan di Pendopo acara Ulangtahn Bpk. Wabup - Memberi tanda terima untuk surat masuk 	
	26-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Memberikan nomor surat Setda - Memberikan nomor surat Bag Umum 	
	27-10-2021	IZIN (Seminar BNSP)	
	28-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Memberikan nomor surat Setda - Memberikan nomor surat Bag Umum 	
	29-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan nomor surat Setda - Memberikan nomor surat Bag Umum - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Menyalin lembar disposisi 	
	30-10-2021	LIBUR	

Scanned by TapScanner

	31-10-2021	LIBUR	
4.	01-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Menginput Surat Masuk ke Sistem (Komputer) - Memberi tanda terima untuk surat masuk 	
	02-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan nomor surat Setda - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Membantu membuat data spm dan sppd 	
	03-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukkan nomor ke dalam buku kendali - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Mengantar surat ke bagian-bagian yang dituju ke (Bagian Perekonomian dan Bagian Organisasi) 	
	04-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Mengantar surat ke bagian-bagian yang dituju ke (Ruang Sekda, Ruang Wabup, Asisten III, Tata Pemerintahan, BPBJ) 	
	05-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Mengambil LS di Bagian Perencanaan & Keuangan - Mengantar LS ke BPKAD - Membantu Foto Cappy LS 	
	06-11-2021	LIBUR	
	07-11-2021	LIBUR	
5.	08-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Membantu membuat SPPD luar bagian 	

		<p>umum Gu 8</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat ke bagian-bagian yang dituju ke (Pj.SEKDA, Asisten II & Asisten III, Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum) - Mengantar LS ke BPKAD 	
	09-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Mengurutkan nomor surat lembar Disposisi - Mengambil LS di Bagian Perencanaan & Keuangan - Membantu Menyusun SPM-LS 	
	10-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Mengantar LS ke BPKAD - Membuatkan BBM untuk Bagian Prokopim 	
	11-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Mengantar surat ke bagian-bagian yang dituju ke (Ruang Sekda, Ruang Wabup, Asisten III, Bagian Tata Pemerintahan,) - Membantu membuatkan BBM Staf Ahli sdm 	
	12-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memeberi nomor surat Setda - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Mengurutkan nomor surat lembar Disposisi - Memberi tanda terima untuk surat masuk 	
	13-11-2021	LIBUR	
	14-11-2021	LIBUR	

6.	15-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Memberi nomor surat Setda - Memberi tanda terima pada surat masuk - Membuatkan BBM untuk Bagian Asisten 1 	
	16-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Membuatkan BBM untuk Bag Kesra, Asisten 2, Bag Prokopim - Mengantar surat ke bagian-bagian yang dituju ke (Ruang Wabup, Ruang Sekda) 	
	17-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Verifikasi pajak mamin Bag Umum - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Mengantar surat ke BKDPP 	
	18-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Membantu Verifikasi pajak mamin Bag Umum - Mengantar surat ke bagian-bagian yang dituju ke (Ruang Wabup, Ruang Sekda, Bagian Perencanaan & Keuangan) 	
	19-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Mengantar surat ke bagian-bagian yang dituju ke (Ruang Wabup, Ruang Sekda, Asisten 3) - Membuatkan BBM untuk Bag Kesra 	
	20-11-2021	LIBUR	
	21-11-2021	LIBUR	
7.	22-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda 	

		<p>surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mengantar LS ke Bag Renkeu 	
	23-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk ke buku agenda surat masuk - Mengantar dan mengambil LS ke Renkeu - Mengantar LS ke BPKAD - Mengantar surat ke bagian-bagian yang dituju ke (Ruang Wabup, Ruang Sekda, Asisten 3) - Membuatkan BBM untuk Bag Staf Ahli SDM 	

Lampiran 3. Dokumentasi

Gambar 1 Pencatatan Surat Masuk



Gambar 2 Menginput Surat Masuk ke dalam system Aplikasi



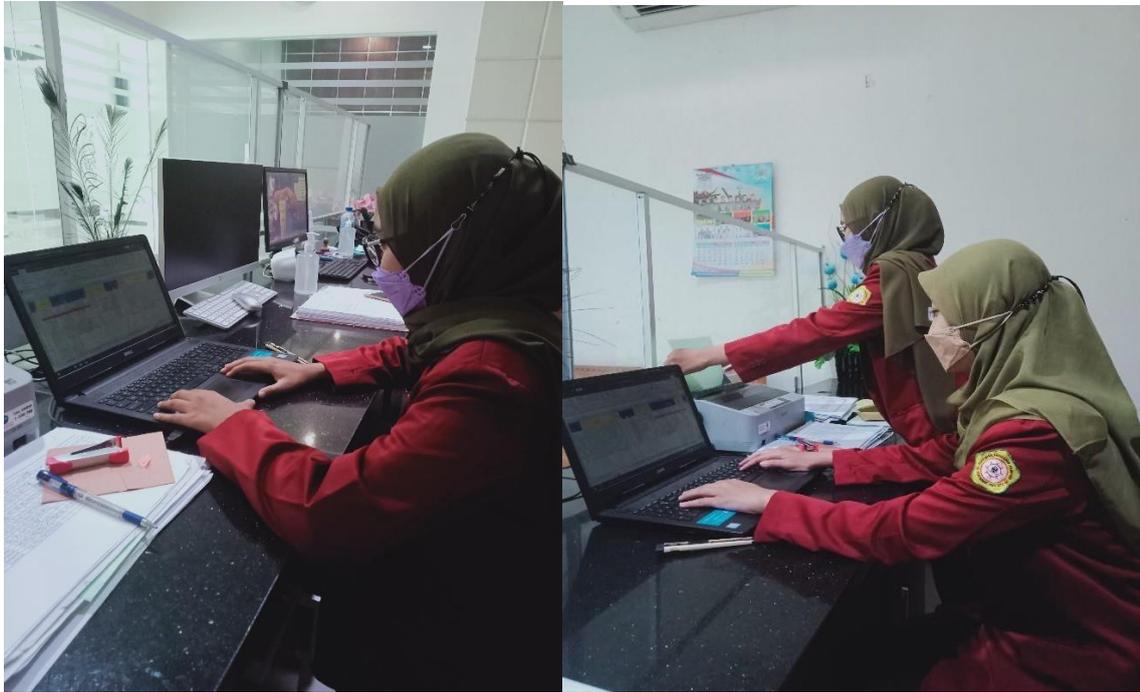
Gambar 3 Pencatatan Kode Masalah Surat Turun



Gambar 4 Mengelola Arsip Disposisi



Gambar 5 Pembuatan Kupon BBM



***Gambar 6 Mengerjakan verifikasi mamin
Bagian Umum***

Gambar 7 Membantu verifikasi SPPD



Gambar 8 Mengantar SPM-LS ke BPKAD



Gambar 9 Mengikuti Kegiatan Vaksinasi di Lapangan Gudo



Gambar 10 Penutupan dan Foto Bersama





