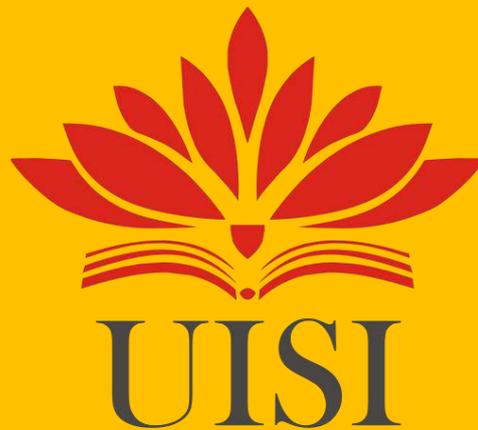


LAPORAN KERJA PRAKTIK

**PROGRAM KERJA PRAKTIK DI DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK**



Disusun oleh :

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 1. ADELORIS OCTA MAULANA | (1012010003) |
| 2. DEWI PUSPITA SARI | (1012010015) |
| 3. MUHAMMAD RIZAL FADLI | (1012010048) |
| 4. RIZCHA DWI SAFITRI | (1012010060) |

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2023**

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PROGRAM KERJA PRAKTIK DI DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN GRESIK



Disusun Oleh:

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 1. ADELORIS OCTA MAULANA | (1012010003) |
| 2. DEWI PUSPITA SARI | (1012010015) |
| 3. MUHAMMAD RIZAL FADLI | (1012010048) |
| 4. RIZCHA DWI SAFITRI | (1012010060) |

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2023

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK DI DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN GRESIK**

(periode : 24 Juli 2023 s.d 25 Agustus 2023)

Disusun Oleh :

1. Muhammad Rizal Fadli (1012010048)
2. Adeloris Octa Maulana (1012010003)
3. Rizcha Dwi Safitri (1012010060)
4. Dewi Puspita Sari (1012010015)

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen UISI, dan
Dosen Pembimbing Kerja Praktik



Aditva Narendra Wardhana, S.T., M.SM

NIP. 7913171

Gresik, 25 Agustus 2023

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Mengetahui,

Kepala Bidang Bina
Pemberdayaan Masyarakat



Rian Pramana Wardhana,
S.STP., M.HP.

19910202 201206 1 002

Mengetahui,

Kepala Bidang Pemberdayaan
Kelembagaan Masyarakat dan
Ekonomi Desa

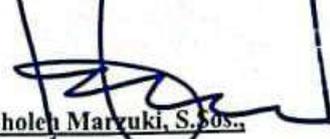


Siti Nurfatim Khoiroh, S.Ag.

19741222 200604 2 022

Mengetahui,

Kepala Bidang
Pembangunan dan Aset
Desa



Sholeh Marzuki, S.Sos.,

M.M.

19661006 199203 1 007

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas izin, rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan kuliah praktik ini dengan baik. Laporan Kuliah Praktik dengan judul “**PROGRAM KERJA PRAKTIK DI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**” ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi salah satu akademik dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi Manajemen Universitas Internasional Semen Indonesia. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu penulis baik berupa dukungan, doa, dan bantuan dalam mengerjakan laporan kuliah praktik ini. Dan dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Rian Pramana Suwanda, S.STP., M.HP. selaku Kepala Bidang Bina Pemerintah Desa.
2. Bapak Sholeh Marzuki, S.Sos., M.M. selaku Kepala Bidang Pembangunan Aset Desa.
3. Ibu Siti Nutfatin Khoiroh, S.Ag. selaku Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat.
4. Bapak Aditya Narendra Wardhana, S.T., M.SM., selaku Kepala Program Studi Manajemen Universitas Internasional Semen Indonesia dan Selaku Dosen Pembimbing.
5. Seluruh pegawai yang sudah kami anggap sebagai keluarga bagi kami di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik

Laporan kuliah praktik ini telah disusun dengan sebaik-baiknya oleh penulis. Namun, penulis menyadari adanya kekurangan dalam penulisan ini, oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Demikian laporan ini dibuat dan penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat dan acuan di masa mendatang.

Gresik, 25 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik	2
1.2.1. Tujuan Umum.....	2
1.2.2. Tujuan Khusus.....	2
1.3 Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.3.1. Bagi Perguruan Tinggi	2
1.3.2 Bagi Perusahaan.....	3
1.3.3 Bagi Mahasiswa	3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang.....	3
1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang	4
BAB II PROFIL DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	5
2.1 Sejarah dan Profil Dinas PMD.....	5
2.2 Visi dan Misi.....	7
2.2.1. Visi	7
2.2.2. Misi.....	8
2.3 Lokasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	8
BAB III TINJAUAN PUSTAKA	9
3.1 Manajemen	9
3.1.1 Pengertian Manajemen	9
3.2 Sumber Daya Manusia.....	9
3.2.1 Pengertian Sumber Daya Manusia	9
3.2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	11
BAB IV PEMBAHASAN	14
4.1 Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	14
4.2 Tugas Unit Kerja.....	14
4.3 Kegiatan Kerja Praktik	19
4.4 Jadwal Kerja Praktik.....	26
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	34



5.1 Kesimpulan	34
5.2 Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN.....	38
Copy Surat Panggilan Kerja Praktik	38
Surat Melaksanakan Kerja Praktik.....	40
Copy Daftar Hadir Kerja Praktik.....	45
.....	48
Lembar Evaluasi Magang.....	53
Lembar Asistensi.....	61
Dokumentasi Kegiatan	62



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3 Peta Lokasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab.Gresik	8
Gambar 4.1 Struktur Organisasi	14



DAFTAR TABEL

Tabel 4.3 Kegiatan Kerja Praktik	26
Tabel 4.4 Jadwal Kerja Praktik	26

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan Kerja Praktik atau KP merupakan proses pembelajaran di lapangan peminatan mahasiswa atau yang sering disebut dengan program kerja yang diharapkan bagi mahasiswa agar mendapatkan pengalaman praktik kerja secara langsung dan terapan bidang keahlian dengan mempelajari Sistem Kerja di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Gresik untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa yang diperoleh dari perkuliahan agar dapat diterapkan ke dalam program kerja praktik dan menyarankan solusi alternatif untuk masalah yang muncul. Selain itu, Kerja Praktik atau KP juga menjadi syarat kelulusan dalam Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Internasional Semen Indonesia.

Sebagai mahasiswa, kami ingin menjadi lebih kompeten menurut wilayah penelitian kami. Dengan praktek langsung di dunia kerja para siswa diharapkan dapat memahami situasi yang sebenarnya untuk mengaplikasikan ilmu yang telah kami dapatkan selama di bangku perkuliahan secara langsung tentunya di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia, kami memilih Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai lokasi Kerja Praktik, dengan dibagi kedalam tiga bidang yakni Bidang Bina Pemerintahan Desa, Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa, dan Bidang Pembangunan dan Aset Desa selama 1 bulan pelaksana, yaitu pada tanggal 24 Juli - 25 Agustus 2023.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bernama Drs. Abu Hassan, S.H., M.M. yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa bertugas dalam melaksanakan tugas yakni perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan

oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya. Dengan begitu, kami dapat mempelajari tentang pendataan desa dari berbagai desa di Kabupaten Gresik dan aturan –aturan mengenai desa.

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Adapun tujuan dari pelaksanaan kegiatan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1.2.1. Tujuan Umum

Kerja praktik ini bertujuan untuk memperkenalkan mahasiswa dengan kondisi lapangan kerja sesungguhnya dan mendapat wawasan dengan melaksanakan kegiatan yang berkesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat saat perkuliahan kepada perusahaan sehingga mendapatkan gambaran kondisi kerja yang sebenarnya.

1.2.2. Tujuan Khusus

1. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori yang pernah diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam praktik didunia kerja secara langsung.
2. Sebagai bekal dalam mempersiapkan diri untuk terjun ke dalam masyarakat dan dunia pekerjaan yang sesungguhnya secara langsung.
3. Untuk menambah wawasan praktis yang terdapat pada instansi terkait sehingga mahasiswa mendapatkan gambaran secara langsung tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Memahami sistem gaya kepemimpinan yang digunakan.

1.3 Manfaat Kerja Praktik

Adapun tujuan dari pelaksanaan kegiatan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1.3.1. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Sebagai media untuk menjalin hubungan kerjasama antara lingkungan akademis dengan perusahaan atau instansi pemerintah
 - b. Sebagai tolak ukur kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
 - c. Sebagai bahan evaluasi kurikulum perguruan tinggi.
-

1.3.2 Bagi Perusahaan

- a. Mendapatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi terkait.
- b. Instansi mendapatkan bantuan tenaga kerja yang berasal dari mahasiswa kerja praktek.
- c. Mengenalkan kepada mahasiswa mengenai budaya organisasi instansi terkait.
- d. Adanya saran dan kritik membangun dari mahasiswa yang melakukan kerja praktek.

1.3.3 Bagi Mahasiswa

- a. Menambahkan wawasan kepada mahasiswa mengenai dunia pekerjaan yang sesungguhnya.
- b. Meningkatkan keterampilan mahasiswa serta keahlian sesuai dengan bidangnya.
- c. Mendapatkan pengalaman untuk memecahkan permasalahan sesuai dengan teori.
- d. Menambah relasi serta koneksi dari lokasi kerja praktik.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Lokasi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Gresik.

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Gresik Kec.Kebomas, Kab.
Gresik, Jawa Timur (61121).

Waktu : 24 Juli – 25 Agustus 2023



1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang

Unit Kerja :

1. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Dese
2. Bidang Pembangunan dan Aset Desa
3. Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

BAB II

PROFIL DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

2.1 Sejarah dan Profil Dinas PMD

Gresik sudah dikenal sejak abad ke-11 ketika tumbuh menjadi pusat perdagangan tidak saja antar pulau, tetapi sudah meluas ke berbagai negara. Sebagai kota Bandar, Gresik banyak dikunjungi pedagang Cina, Arab, Gujarat, Kalkuta, Siam, Bengali, Campa dan lain-lain. Gresik mulai tampil menonjol dalam peraturan sejarah sejak berkembangnya agama Islam di tanah Jawa. Pembawa dan penyebar agama Islam tersebut tidak lain adalah Syekh Maulana Malik Ibrahim yang bersama-sama Fatimah Binti Maimun masuk ke Gresik pada awal abad ke-11.

Sejak lahir dan berkembangnya kota Gresik selain berawal dari masuknya agama Islam yang kemudian menyebar ke seluruh pulau Jawa, tidak terlepas dari nama Nyai Ageng Pinatih, dari janda kaya raya yang juga seorang syahbandar, inilah nantinya akan kita temukan nama seseorang yang kemudian menjadi tonggak sejarah berdirinya kota Gresik. Dia adalah seorang bayi asal Blambangan (Kabupaten Banyuwangi) yang dibuang ke laut oleh orang tuanya, dan ditemukan oleh para pelaut anak buah Nyai Ageng Pinatih yang kemudian diberi nama Jaka Samudra. Setelah perjaka bergelar raden Paku yang kemudian menjadi penguasa pemerintah yang berpusat di Giri Kedato, dari tempat inilah beliau kemudian dikenal dengan panggilan Sunan Giri. Jika Syekh Maulana Malik Ibrahim pada jamannya dianggap sebagai para penguasa, tiang para raja dan menteri, maka Sunan Giri disamping kedudukannya sebagai seorang Sunan atau wali (Penyebar Agama Islam) juga dianggap sebagai Sultan / Prabu (Penguasa Pemerintahan) Sunan Giri dikenal menjadi salah satu tokoh wali songo ini, juga dikenal dengan prabu Satmoto atau Sultan Ainul Yaqin. Tahun dimana beliau dinobatkan sebagai penguasa pemerintahan (1487 M) akhirnya dijadikan sebagai hari lahirnya kota Gresik. Beliau memerintah Gresik selama 30 tahun dan dilanjutkan oleh keturunannya sampai kurang lebih 200 tahun menjabat sebagai bupati yang pertama adalah Kyai Ngabehi Tumenggung Poesponegoro

pada tahun 1617 saka, yang jasadnya dimakamkan di kompleks makam Poesponegoro di jalan pahlawan Gresik, satu kompleks dengan makam Syekh Maulana Malik Ibrahim. Kota Gresik terkenal sebagai kota wali, hal ini ditandai dengan penggalian sejarah yang berkenaan dengan peranan dan keberadaan para wali yang makamnya di Kabupaten Gresik yaitu, Sunan Giri dan Syekh Maulana Malik Ibrahim. Di samping itu, Kota Gresik juga bisa disebut dengan Kota Santri, karena keberadaan pondok-pondok pesantren dan sekolah yang bernuansa Islami, yaitu Madrasah Ibtida'iyah, Tsanawiyah, dan Aliyah hingga Perguruan Tinggi yang cukup banyak di kota ini. Hasil Kerajinan yang bernuansa Islam juga dihasilkan oleh masyarakat Kota Gresik, misalnya kopyah, sarung, mukenah, sorban dan lain-lain. Semula kabupaten ini bernama Kabupaten Surabaya. Memasuki dilaksanakannya PP Nomer 38 Tahun 1974. Seluruh kegiatan pemerintahan mulai berangsur-angsur dipindahkan ke Gresik dan namanya kemudian berganti dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik dengan pusat kegiatan di Kota Gresik.

Kabupaten Gresik yang merupakan subwilayah pengembangan bagian (SWPB) tidak terlepas dari kegiatan sub wilayah pengembangan Gerbang Kertausila (Gresik, Bangkalan, Surabaya, Sidoarjo, Lamongan). Termasuk salah satu bagian dari 9 sub wilayah pengembangan Jawa Timur yang kegiatannya diarahkan pada sektor pertanian, industri, perdagangan, maritime, pendidikan dan industri wisata. Dengan ditetapkannya Gresik sebagai bagian salah satu wilayah pengembangan Gerbang Kertausila dan juga sebagai wilayah industri, maka kota Gresik menjadi lebih terkenal dan termashur, tidak saja di nusantara tetapi juga ke seluruh dunia yang ditandai dengan munculnya industri multi modern yang patut dibanggakan bangsa Indonesia.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik adalah lembaga pemerintahan daerah yang berfokus pada pengembangan dan pemberdayaan masyarakat serta desa-desa di wilayah Kabupaten Gresik. Dinas ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat desa, mendorong partisipasi aktif warga dalam pembangunan, serta memajukan potensi lokal guna

mencapai pembangunan berkelanjutan. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik didirikan sebagai respons atas semakin meningkatnya kebutuhan akan pembangunan di tingkat pedesaan.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ini berdiri sebagai bagian dari upaya Pemerintah Kabupaten Gresik untuk memberikan perhatian lebih terhadap perkembangan dan kesejahteraan masyarakat di wilayah desa. Sejak berdirinya, Dinas ini telah aktif melaksanakan berbagai program dan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat desa. Beberapa fokus utama dari dinas ini meliputi pembangunan infrastruktur dasar, peningkatan kualitas pendidikan dan kesehatan di desa, pemberdayaan ekonomi lokal, pengembangan potensi budaya dan pariwisata, serta penguatan partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan pembangunan.

Dalam perjalanannya, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik telah berhasil meraih berbagai prestasi dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa. Kolaborasi dengan berbagai pihak, baik itu lembaga pemerintah, organisasi non-pemerintah, maupun sektor swasta, telah menjadi kunci kesuksesan dalam mengimplementasikan program-program yang berdampak positif bagi masyarakat desa. Dengan semangat inovasi dan dedikasi yang terus berkembang, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik terus berkomitmen untuk menciptakan desa-desa yang lebih mandiri, berkembang, dan berdaya saing, serta menjadi contoh bagi daerah lain dalam upaya mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan di tingkat lokal.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1. Visi

Mewujudkan Gresik baru mandiri, sejahtera, berdaya saing dan berkemajuan berlandaskan akhlakul karimah.

2.2.2. Misi

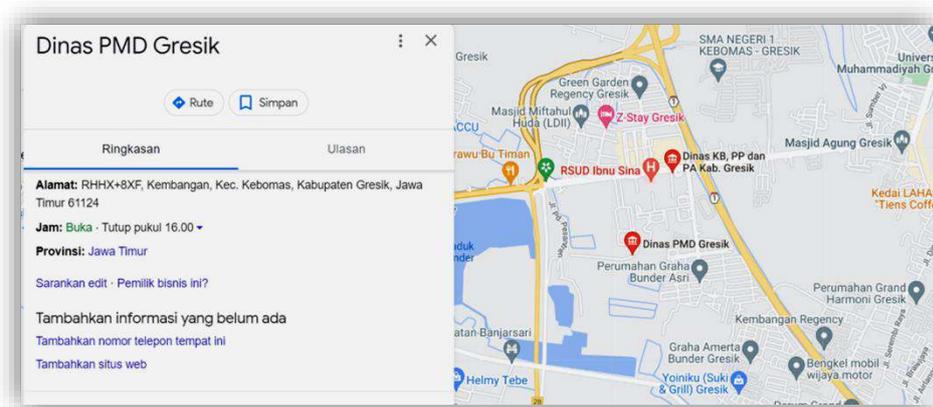
1. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel serta mewujudkan kepemimpinan yang inovatif dan kolaboratif.
2. Membangun infrastruktur yang berdaya saing memakmurkan desa dan menata kota.
3. Mewujudkan kemandirian ekonomi yang seimbang antar sektor dan antar wilayah.
4. Membangun insan Gresik yang unggul yang cerdas, mandiri, sehat, dan berakhlakul karimah.
5. Meningkatkan kesejahteraan sosial dengan menciptakan lapangan kerja, dan menjamin pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat Gresik.

2.3 Lokasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Lokasi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Gresik.

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Gresik

Kec.Kebomas, Kab. Gresik, Jawa Timur (61121).



Gambar 2.3 Peta Lokasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab.Gresik

Sumber: Google Map

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Manajemen

3.1.1 Pengertian Manajemen

Manajemen memiliki peran yang sangat penting dalam operasional sebuah perusahaan atau institusi, karena dengan adanya manajemen perusahaan tersebut dalam berjalan seperti apa yang diinginkan, mulai dari proses pengorganisasian untuk mendirikan dan menggerakkan sebuah perusahaan sampai dengan bagaimana caranya memimpin, mengurus pegawai sampai dengan mengontrol semuanya. Dengan adanya manajemen yang baik, perusahaan dapat beroperasi sesuai dengan tujuan dan visi yang telah ditetapkan. Proses manajemen membentang dari tahap pengorganisasian hingga mengendalikan setiap aspek dalam perusahaan atau institusi. Menurut Afandi (et al., 2020) manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan berbagai fungsi perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penyusunan personalia atau kepegawaian (staffing), pengarahan dan kepemimpinan (leading), dan pengawasan (controlling). Sehingga dapat disimpulkan bahwa manajemen sendiri adalah dasar sebuah organisasi atau perusahaan agar semua bisa sesuai dengan tujuan. Dengan adanya manajemen sebuah organisasi dapat mengatur sebuah tujuan, keinginan atau harapan sebuah pemimpin untuk menjadi nyata dan terstruktur.

3.2 Sumber Daya Manusia

3.2.1 Pengertian Sumber Daya Manusia

Dalam dunia kerja, baik institusi maupun industri, sangat membutuhkan sumber daya manusia (SDM). SDM, yang juga sering disebut sebagai sumber daya manusia, memiliki relevansi yang besar karena berpotensi memberikan pengaruh yang sangat berarti terhadap perkembangan perusahaan atau institusi. Menurut Mutiara S Panggabean (2018), sumber daya manusia (SDM) merupakan suatu proses yang terdiri dari pengelolaan, perencanaan, kepemimpinan dan pengendalian aktivitas yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, pengadaan,

evaluasi pekerjaan, pengembangan, promosi, kompensasi dan pemutusan hubungan kerja dalam rangka memperoleh tujuan yang ditentukan. Menurut Gauzali, MSDM merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan organisasi, agar pengetahuan (*knowledge*), kemampuan (*ability*), agar keterampilan (*skill*) mereka sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang mereka lakukan.

Sumber daya manusia atau SDM merujuk pada segala potensi, keterampilan, pengetahuan, pengalaman, dan kualifikasi yang dimiliki oleh individu atau kelompok individu yang bekerja dalam suatu organisasi atau perusahaan. SDM merupakan aset berharga bagi suatu entitas karena mereka berperan penting dalam menjalankan aktivitas, mencapai tujuan, dan menjaga kelangsungan operasional organisasi. Sumber daya manusia tidak hanya terbatas pada karyawan tetap, tetapi juga mencakup karyawan kontrak, pekerja lepas, dan bahkan manajemen puncak dalam organisasi. Sumber daya manusia tidak hanya merujuk pada jumlah karyawan, tetapi juga pada kualitas dan kemampuan individu-individu tersebut. Kualitas Sumber Daya Manusia yang baik memiliki dampak langsung terhadap produktivitas, inovasi, kinerja, dan keberhasilan organisasi secara keseluruhan.

Sumber Daya Manusia atau SDM memegang peran yang sangat sentral dan menjadi kunci dalam upaya mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Dalam konteks ini, sumber daya manusia memiliki nilai yang tak tergantikan dalam perbandingan dengan elemen-elemen sumber daya lainnya, seperti modal dan teknologi, sebab manusia berperan sebagai pengendali faktor-faktor tersebut. Dengan demikian, keberadaan sumber daya manusia (SDM) tidak hanya penting, melainkan juga menjadi elemen yang tidak bisa dipisahkan dari struktur organisasi, entah itu dalam lingkup institusi atau perusahaan. SDM juga menjadi kunci utama dalam menentukan arah dan kemajuan perusahaan. Pada hakikatnya, SDM terdiri dari individu-individu yang bekerja di organisasi, berperan sebagai penggerak, pemikir, dan perencana yang bertujuan mencapai sasaran organisasi secara optimal.

3.2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia sangat berguna dalam mendukung tercapainya tujuan suatu organisasi. Adapun fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi sebagai berikut :

1) Perencanaan (*planning*)

Perencanaan (*planning*) dalam manajemen sumber daya manusia (SDM) adalah proses strategis yang melibatkan identifikasi, penentuan, dan penyusunan rencana untuk memenuhi kebutuhan organisasi terhadap tenaga kerja. Tujuan utama dari fungsi perencanaan SDM adalah untuk memastikan bahwa organisasi memiliki jumlah, kualifikasi, dan kompetensi karyawan yang tepat pada waktu yang tepat.

2) Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian (*organizing*) dalam manajemen sumber daya manusia (SDM) adalah proses yang melibatkan pembentukan struktur organisasi yang efisien dan efektif. Tujuan dari fungsi ini adalah menciptakan kerangka kerja yang jelas dan terstruktur, memastikan bahwa setiap individu atau unit kerja tahu peran mereka, bagaimana tugas-tugas saling berhubungan, dan bagaimana informasi dan komunikasi mengalir secara lancar di seluruh organisasi. Selama proses Pengorganisasian, manajemen SDM harus mempertimbangkan kemampuan dan keahlian masing-masing individu, serta bagaimana pekerjaan yang berbeda-beda akan berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Pengorganisasian yang efektif memungkinkan organisasi untuk mengelola sumber daya manusia dengan lebih terarah, meningkatkan efisiensi, dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih terstruktur dan produktif.

3) Pengarahan (*directing*)

Pengarahan (*directing*) dalam manajemen SDM merujuk pada kegiatan manajerial yang melibatkan memberikan arahan, motivasi, dan bimbingan

kepada para anggota tim atau karyawan dalam organisasi. Tujuan utama dari fungsi ini adalah untuk mengarahkan upaya individu atau kelompok dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif. Pengarahan melibatkan berbagai aspek, termasuk komunikasi yang efektif, kepemimpinan yang baik, pengembangan karyawan, serta pemotivasian untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas.

1) Pengendalian (*controlling*)

Pengendalian (*controlling*) dalam manajemen SDM merupakan tahapan penting dalam memastikan bahwa kegiatan dan proses terkait sumber daya manusia berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan. Pengendalian dalam manajemen SDM melibatkan pemantauan, evaluasi, dan tindakan korektif terhadap segala aspek yang terkait dengan karyawan dan sistem manajemen sumber daya manusia.

2) Pengadaan Sumber Daya Manusia (*recruitment*)

Pengadaan SDM melibatkan serangkaian kegiatan untuk menarik individu yang tepat, dengan keterampilan dan pengalaman yang sesuai, agar dapat mengisi posisi yang ada di perusahaan.

3) Pengembangan (*development*)

Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam manajemen merujuk pada serangkaian kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, kompetensi, dan kapasitas individu dalam organisasi. Pengembangan SDM membantu organisasi menjaga karyawan yang berkualitas, meningkatkan kepuasan dan keterlibatan karyawan, serta mempersiapkan mereka untuk perubahan dan tantangan di masa depan.

4) Kompensasi (*compensation*)

Kompensasi (*Compensation*) dalam manajemen sumber daya manusia (SDM) merujuk pada semua bentuk penggajian, insentif, tunjangan, dan imbalan lain yang diberikan sebagai balas jasa atas

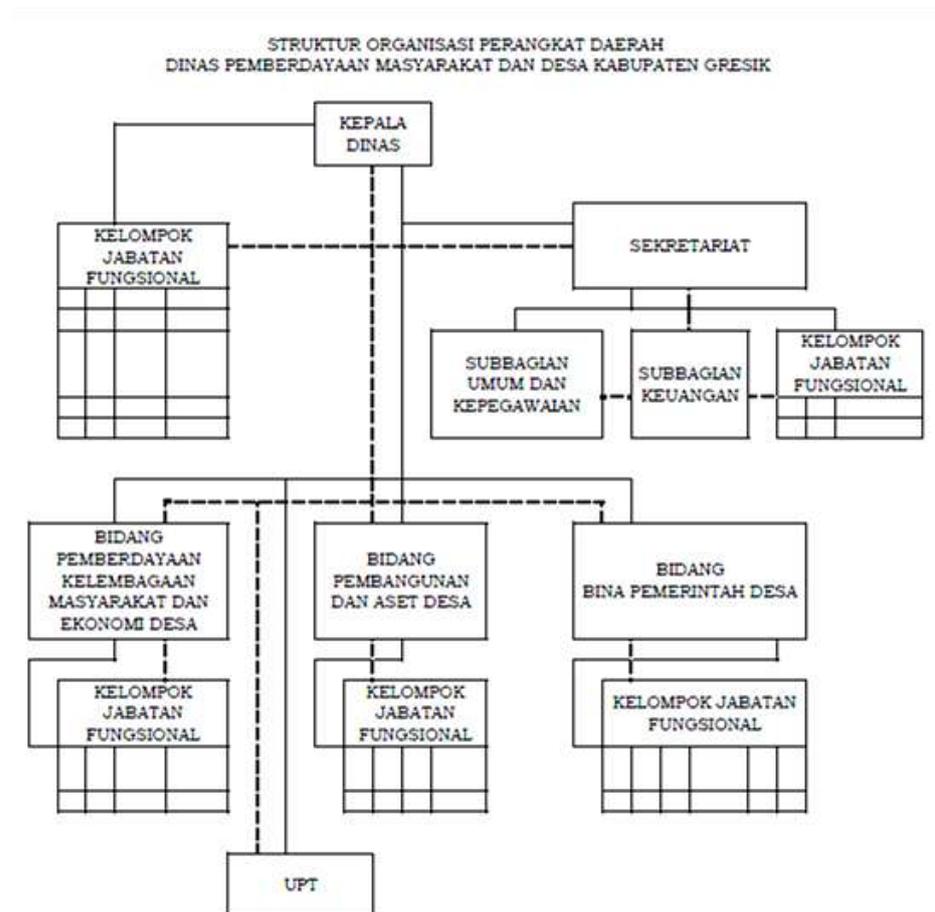


kontribusi dan kinerja mereka di dalam organisasi. Tujuan utama dari fungsi kompensasi adalah untuk memberikan motivasi dan memastikan bahwa mereka merasa dihargai dan dihormati atas kerja keras dan kinerja mereka.

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Struktur organisasi dibuat bertujuan untuk mengatur dan menetapkan tugas serta tanggung jawab kepada perorangan juga dapat mempermudah untuk mengontrol pekerjaan yang dilakukan. Adapun struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

4.2 Tugas Unit Kerja

Dalam Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdapat tiga bidang yaitu : Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa,

Bidang Pembangunan dan Aset Desa, dan Bidang Bina Pemerintahan Desa. Adapun tugas dari ketiga unit bidang tersebut diantaranya sebagai berikut :

1. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa

- Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan inovasi dan teknologi tepat guna, pembinaan ekonomi dan penanggulangan kemiskinan serta pembinaan kelembagaan masyarakat.
 - Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan inovasi dan teknologi tepat guna, pembinaan ekonomi dan penanggulangan kemiskinan dan pembinaan kelembagaan masyarakat dan keswadayaan.
 - b. Penyusunan kebijakan inovasi dan teknologi tepat guna, pembinaan ekonomi, penanggulangan kemiskinan dan pembinaan kelembagaan masyarakat dan keswadayaan.
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan inovasi dan teknologi tepat guna, pembinaan ekonomi, penanggulangan kemiskinan dan pembinaan kelembagaan masyarakat dan keswadayaan.
 - d. Mengintegrasikan program pengentasan kemiskinan dan pengendalian pelaksanaan program pengentasan kemiskinan.
 - e. Pelaksanaan tugas sekretariat Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah.
-

- f. Pelaksanaan inovasi dan teknologi tepat guna, pembinaan ekonomi, penanggulangan kemiskinan dan pembinaan kelembagaan masyarakat dan keswadayaan.
- g. Pelaksanaan koordinasi inovasi dan teknologi tepat guna, pembinaan ekonomi dan penanggulangan kemiskinan dan pembinaan kelembagaan masyarakat dan keswadayaan.
- h. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi lembaga penanggulangan kemiskinan dan lembaga usaha ekonomi masyarakat.
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan ekonomi desa; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2. Bidang Pembangunan dan Aset Desa

- Bidang Pembangunan dan Aset Desa, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembangunan kawasan dan kerjasama desa, sumber pendapatan desa dan pengelolaan aset desa.
 - Bidang Pembangunan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - Kepala Bidang Pembangunan dan Aset Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan dan koordinasi perencanaan program dan kegiatan pembangunan dan aset desa.
 - b. Pelaksanaan sinkronisasi program pembangunan kawasan dan kerjasama desa, sumber pendapatan desa dan pengelolaan aset desa.
 - c. Pengoordinasian pembangunan kawasan dan kerjasama desa, sumber pendapatan desa dan pengelolaan aset desa.
 - d. Pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan kawasan dan kerjasama desa, sumber pendapatan desa dan pengelolaan aset desa.
-

- e. Pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan sumber daya desa, Pendapatan Asli Desa, alokasi dana desa, bagi hasil pajak dan retribusi.
- f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembangunan kawasan dan kerjasama desa, sumber pendapatan desa dan pengelolaan aset desa.
- g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembangunan kawasan dan kerjasama desa, sumber pendapatan desa dan pengelolaan aset desa.
- h. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pembangunan kawasan dan kerjasama desa, sumber pendapatan desa dan pengelolaan aset desa.
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan kawasan dan kerjasama desa, sumber pendapatan desa dan pengelolaan aset desa; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. Bidang Bina Pemerintah Desa

- Bidang Bina Pemerintah Desa, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikn pelaksanaan program dan kegiatan di bidang aparatur pemerintah desa, administrasi dan peraturan desa, perencanaan partisipatif dan anggaran desa.
 - Bidang Bina Pemerintah Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
 - Kepala Bidang Bina Pemerintah Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan pemberdayaan aparatur pemerintahan desa, administrasi desa dan peraturan desa, bina perencanaan partisipatif dan anggaran desa;
-

- b. Perumusan kebijakan teknis pemberdayaan aparatur pemerintahan desa, administrasi desa peraturan desa, bina perencanaan partisipatif dan anggaran desa;
- c. Pelaksanaan sinkronisasi program dan kegiatan pemberdayaan aparatur pemerintahan desa, administrasi desa dan peraturan desa bina perencanaan partisipatif dan anggaran desa;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembentukan, pembiayaan dan pengelolaan dana aparatur pemerintahan desa, administrasi desa Peraturan Desa, bina perencanaan partisipatif dan anggaran desa;
- e. Pembinaan seleksi penjangkaran calon perangkat desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- f. Pengoordinasian dan fasilitasi Tim/Panitia pemilihan kepala desa di tingkat Kabupaten;
- g. Pembinaan peningkatan kinerja aparatur desa, penghargaan dan pemberian sanksi administratif aparatur desa dan kelembagaan pemerintah desa;
- h. Penyusunan bahan kebijakan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- i. Pengoordinasian pelaksanaan Evaluasi Desa/Kelurahan, Profil Desa/Kelurahan;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program Pemberdayaan Pemerintahan Desa; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

4.3 Kegiatan Kerja Praktik

No.	Tanggal, bulan, dan tahun kegiatan	Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa. (Dewi)	Bidang Pembangunan dan Aset Desa. (Rizal Fadli)	Bidang Bina Pemerintah Desa. (Adeloris dan Rizcha)
1.	24/07/23	Mengikuti FDG ke Kecamatan Ujungpangkah, (penyaluran air bersih dan air minum).	Masa pengenalan lingkungan kerja praktik.	Masa pengenalan lingkungan kerja praktik.
2.	25/07/23	Membantu menulis data form progress p3k.	Memasukkan 100 data pekerja rentan Kab. Gresik.	Rekapitulasi hasil form data Aparatur Desa dari berbagai kecamatan dan desa di Kab. Gresik.
3.	26/07/23	Mengikuti zoom meeting PKN STAN.	Melanjutkan entry 100 data pekerja rentan Kab. Gresik.	Melanjutkan rekap form aparatur desa dan membantu mempersiapkan berkas SPJ Desa.

No.	Tanggal, bulan, dan tahun kegiatan	Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa. (Dewi)	Bidang Pembangunan dan Aset Desa. (Rizal Fadli)	Bidang Bina Pemerintah Desa. (Adeloris dan Rizcha)
4.	27/07/23	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat excel progress data BUMDESA. - Membuat program Jatim Puspa. 	Mengikuti FDG, topik : (pemanfaatan aset desa).	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti FDG , topik : (evaluasi mekanisme dana APD desa dan sistem reposisi kinerja aparatur desa - Mengikuti rapat kegiatan fasilitas pengelolaan keuangan desa dinas PMD.
5.	28/07/23	Melanjutkan membuat excel progress data BUMDESA.	Melanjutkan entry data pekerja rentan.	Mengikuti rapat laporan capaian SDG's (membahas mengenai tujuan 17 indikator SDG's yang harus tercapai).

No.	Tanggal, bulan, dan tahun kegiatan	Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa. (Dewi)	Bidang Pembangunan dan Aset Desa. (Rizal Fadli)	Bidang Bina Pemerintah Desa. (Adeloris dan Rizcha)
6.	31/07/23	Membuat program Jatim Puspa.	Memasukkan 100 data pekerja rentan Kab. Gresik	Melanjutkan rekapitulasi data Aparatur Desa (rekap data akhir Bulan).
7.	01/08/23	Membuat data program BPJS (JKK dan JKM) untuk ketua RT/RW Kab. Gresik.	Crosscheck data pekerja rentan	Melanjutkan rekapitulasi data Aparatur Desa (rekap data akhir Bulan).
8.	02/08/23	Melanjutkan membuat data program BPJS (JKK dan JKM) untuk ketua RT/RW Kab. Gresik.	Crosscheck data pekerja rentan	Crosscheck data Aparatur Desa Kab. Gresik.

No.	Tanggal, bulan, dan tahun kegiatan	Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa. (Dewi)	Bidang Pembangunan dan Aset Desa. (Rizal Fadli)	Bidang Bina Pemerintah Desa. (Adeloris dan Rizcha)
9.	03/08/23	Merekap data desa center DPMD Jatim.	Memasukkan data Bantuan Tunai Langsung (BLT) Kecamatan Cerme.	- Membantu membuat lampiran hasil pemutakhiran desa dan jadwal rekonsiliasi. - Memisahkan data Aparatur per tiap kecamatan.
10.	04/08/23	Melanjutkan merekap data desa center DPMD Jatim.	Memasukkan data Bantuan Tunai Langsung (BLT)	Melanjutkan memisahkan data Aparatur per tiap kecamatan.
11.	07/08/23	Asistensi dengan Dosen Pembimbing.	Melanjutkan entry data Bantuan Tunai Langsung (BLT). - Asistensi.	Asistensi dengan Dosen Pembimbing.

No.	Tanggal, bulan, dan tahun kegiatan	Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa. (Dewi)	Bidang Pembangunan dan Aset Desa. (Rizal Fadli)	Bidang Bina Pemerintah Desa. (Adeloris dan Rizcha)
12.	08/08/23	Crosscheck data desa center DPMD Jatim.	Membuat google drive pengumpulan data BLT 2023.	Mengikuti rapat pemutakhiran data Aparatur dan koordinasi tim sebelum turun ke lapangan.
13.	09/08/23	Rekap data klasifikasi BUMDES.	Melanjutkan rekap data BLT.	Kegiatan DESK, crosscheck data aparatur (Kecamatan. Menganti, Kedamean, Driyorejo, Wringinanom)
14.	10/08/23	Melanjutkan Rekap data klasifikasi BUMDES.	Melanjutkan rekap data BLT.	Kegiatan DESK, crosscheck data aparatur desa (Kec. Ujungpangkah)
15.	11/08/23	Membuat file check verifikasi dokumen.	Memasukkan data BLT Kab. Gresik. (Kec. Dukun)	Kegiatan DESK, crosscheck data aparatur desa (Kec. Gresik, Kebomas, Duduk sampeyan)

No.	Tanggal, bulan, dan tahun kegiatan	Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa. (Dewi)	Bidang Pembangunan dan Aset Desa. (Rizal Fadli)	Bidang Bina Pemerintah Desa. (Adeloris dan Rizcha)
16.	14/08/23	Membuat jadwal kegiatan PMD.	Melanjutkan memasukkan data BLT Kab. Gresik. (Kec. Dukun)	Kegiatan DESK, crosscheck data aparatur desa (Kec. Cerme).
17.	15/08/23	Melanjutkan membuat jadwal kegiatan PMD.	Memasukkan data BLT Kab. Gresik. (Kecamatan. Kebomas)	- Rekap data Aparatur desa - Rekapitulasi Data Kepala Desa (Purna Jabatan).
18.	16/08/23	- Cetak dan mengumpulkan data PP No. 11 Tahun 2021.. - Membuat PPT pertanggung jawaban BKK. - Rekap data klasifikasi BUMDES.	Melanjutkan memasukkan data BLT Kab. Gresik. (Kecamatan. Kebomas)	Melanjutkan rekapitulasi data hasil DESK Aparatur Desa dari berbagai Kecamatan di Kab. Gresik.

No.	Tanggal, bulan, dan tahun kegiatan	Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa. (Dewi)	Bidang Pembangunan dan Aset Desa. (Rizal Fadli)	Bidang Bina Pemerintah Desa. (Adeloris dan Rizcha)
19.	17/08/23	Libur hari kemerdekaan Republik Indonesia.	Libur hari kemerdekaan Republik Indonesia.	Libur hari kemerdekaan Republik Indonesia.
20.	18/08/23	Mengelist nama nama kegiatan program Jatim Puspa.	Entry data BLT (Kec. Manyar)	Akumulasi dan rekap data hasil DESK aparatur desa dari berbagai Kecamatan di Kab. Gresik.
21.	21/08/23	Melanjutkan mengelist nama kegiatan Jatim Puspa.	Melanjutkan entry data BLT (Kec. Manyar)	Zoom Meeting, DESK aparatur Kecamatan Sangkapura.
22.	22/08/23	Melanjutkan mengelist nama kegiatan Jatim Puspa.	Melanjutkan entry data BLT (Kec. Manyar)	Zoom Meeting, DESK aparatur Kecamatan Tambak.
23.	23/08/23	Melanjutkan mengelist nama kegiatan Jatim Puspa.	Melanjutkan entry data BLT (Kec. Manyar)	Entry Lomba Desa Siap (Ide proposal Berbagai Desa di Kab. Gresik).

NO	Tanggal, bulan, dan tahun kegiatan	Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa. (Dewi)	Bidang Pembangunan dan Aset Desa. (Rizal Fadli)	Bidang Bina Pemerintah Desa. (Adeloris dan Rizcha)
24.	24/08/23	Menyusun Laporan.	Menyusun Laporan.	Menyusun Laporan.
25.	25/08/23	- Menyusun Laporan. - Berpamitan.	- Menyusun Laporan. - Berpamitan.	- Menyusun Laporan. - Berpamitan.

Tabel 4.3 Kegiatan Kerja Praktik

4.4 Jadwal Kerja Praktik

Pelaksanaan kerja praktik ini dilaksanakan selama satu bulan tepatnya di **Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik**. Adapun jadwal kerja praktik, sebagai berikut :

No.	Hari Kerja	Jam Masuk Kerja	Jam Selesai Kerja
1.	Senin	07.30 WIB	16.00 WIB
2.	Selasa	07.30 WIB	16.00 WIB
3.	Rabu	07.30 WIB	16.00 WIB
4.	Kamis	07.30 WIB	16.00 WIB
5.	Jumat	07.30 WIB	16.00 WIB
6.	Sabtu	LIBUR	
7.	Minggu		

Tabel 4.4 Jadwal Kerja Praktik

1.5 Analisa Data dan Pembahasan

1.5.1 Penerapan Ilmu Sumber Daya Manusia

Di lingkungan kantor pemerintah Kabupaten Gresik, gaya kepemimpinan atau pola kepemimpinan tampak dalam tindakan serta sikap yang diwujudkan oleh para pimpinan. Salah satu contoh nyata dari penerapan gaya kepemimpinan ini terlihat saat mengambil keputusan yang melibatkan partisipasi aktif dari berbagai tingkatan pegawai. Pimpinan berusaha menciptakan lingkungan yang Partisipatif, di mana setiap anggota tim diberikan peluang untuk memberikan kontribusi lewat ide dan pandangan mereka. Melalui diskusi terbuka dan pembahasan kolektif, pimpinan mendorong lahirnya solusi yang lebih menyeluruh dan beragam. Dalam suasana demikian, gaya kepemimpinan yang demokratis mampu melibatkan berbagai sudut pandang dan membina semangat kerja sama di seluruh kantor.

Dilakukan evaluasi kinerja yang memiliki peran penting dalam mengukur pencapaian tujuan hasil kerja dan juga memberikan umpan balik yang bermanfaat. Tidak hanya itu, aspek penting lainnya adalah manajemen konflik yang dilakukan untuk mengatasi perbedaan pendapat atau situasi konflik di tempat kerja. Dalam hal ini, dilakukan penanganan yang efektif dengan memberikan solusi yang mampu meredakan ketegangan. Selain itu, dalam aspek manajemen kompensasi, pendekatan yang diterapkan melibatkan pemberian tunjangan, insentif, atau bonus sebagai bentuk penghargaan dan apresiasi yang tulus atas kontribusi serta kinerja yang telah dihasilkan oleh individu atau kelompok. Dengan demikian, di lingkungan dinas pemerintahan masyarakat dan desa, praktek-praktek ini menjadi landasan penting dalam memastikan kelancaran dan efektivitas operasional.

Di samping itu, pola kepemimpinan transformasional juga tercermin dalam upaya pimpinan untuk memotivasi serta menginspirasi para pegawai. Pimpinan dalam kantor pemerintah Kabupaten Gresik menggagas wawasan yang lebih besar daripada tugas sehari-hari. Mereka bertekad untuk memberikan dampak positif bagi masyarakat dan memajukan Kabupaten Gresik secara menyeluruh. Dengan berkomunikasi terus-menerus tentang visi ini, mempertegas nilai-nilai yang dipegang, serta memberikan contoh tindakan yang konsisten, pimpinan membentuk budaya organisasi yang berfokus pada pencapaian dan inovasi.

Pegawai merasakan dorongan untuk mengembangkan diri serta memberikan sumbangan terbaik mereka dalam mencapai tujuan yang lebih luas, sehingga menciptakan semangat kerja yang bersemangat dan perubahan positif dalam kantor pemerintah tersebut.

1.5.2 Pengelolaan Data

Dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik, pengelolaan data menempati posisi sentral dalam menjalankan tugas-tugas sehari-hari. Menjadi fondasi utama di dunia kerja modern, pengelolaan data yang akurat dan relevan memainkan peran kunci dalam mencapai kesuksesan operasional yang optimal. Pada titik ini, kami telah memperkaya pemahaman dan keterampilan dalam merekapitulasi serta mengelola beragam jenis data dengan memanfaatkan platform Microsoft Excel. Praktik konkret yang muncul dari kemampuan ini terlihat melalui kontribusi kami dalam mengelola data aparatur di seluruh Kecamatan yang tersebar di wilayah Kabupaten Gresik.

Selain peran penting dalam mengelola data aparatur, kami juga telah aktif terlibat dalam pengelolaan data lain yang tak kalah signifikan. Hal ini mencakup Bantuan Langsung Tunai (BLT), informasi berkenaan dengan Pekerja Rentan, rincian mendetail seputar Aset Desa, serta data terkait BPJS bagi masyarakat di seluruh wilayah Kabupaten Gresik. Keahlian ini lebih daripada sekadar administrasi rutin; ia telah menjadi dasar kokoh dalam pengambilan keputusan yang tepat dan penyajian laporan yang akurat. Mengingat lingkungan saat ini semakin tergantung pada informasi yang terstruktur dengan baik, pengelolaan data yang kami kuasai memiliki peran strategis dalam mendukung efisiensi keseluruhan serta efektivitas dinamika kerja di dalam dinas pemerintahan ini.

Dengan semakin meningkatnya kebutuhan akan informasi yang dikelola dengan baik, tugas-tugas kami telah menjadi lebih daripada sekadar mengumpulkan dan menyimpan data. Kami menjadi bagian integral dalam memastikan bahwa data yang ada di tangan kami menjadi instrumen untuk perbaikan berkelanjutan. Melalui analisis yang cermat, kami memberikan wawasan penting bagi pimpinan dan stakeholder dalam mengambil keputusan yang mendukung tujuan keseluruhan. Dengan menyelaraskan keahlian kami

dengan visi dinas, kami berkontribusi dalam membentuk lingkungan kerja yang adaptif dan inovatif, yang memungkinkan terciptanya solusi terbaik bagi tantangan yang dihadapi.

Dalam akhirnya, pengelolaan data yang kami lakukan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik tidak hanya mengamankan keandalan informasi, tetapi juga memajukan visi yang lebih luas untuk mewujudkan masyarakat yang lebih baik. Kami yakin bahwa dengan keahlian ini, kami membantu membentuk masa depan yang lebih terinformasi, kolaboratif, dan berhasil di tengah-tengah dinamika dinas pemerintahan yang terus berkembang.

1.5.3 Pemahaman tentang Lingkungan Kerja

Penerapan Pengelolaan Data di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik memberikan manfaat yang jauh lebih dalam daripada sekadar aspek teknis. Melalui kerja praktik ini, kami tidak hanya memahami bagaimana mengelola data, tetapi juga diberi wawasan mendalam tentang lingkungan kerja yang sebenarnya. Kami dapat langsung merasakan tata nilai serta budaya organisasi yang berperan dalam mengarahkan setiap langkah. Ini membantu kami untuk beradaptasi secara lebih baik dan memberikan kontribusi dengan efektif dalam tim kerja.

Dalam lingkungan kerja sehari-hari, kami merasakan nilai-nilai yang dijunjung tinggi dan norma-norma yang menjadi pedoman. Melalui interaksi langsung dengan rekan-rekan sejawat dan pimpinan, kami mendapatkan gambaran yang lebih nyata tentang bagaimana keputusan diambil, ide-ide dihargai, dan kolaborasi ditekankan. Hal ini membentuk pondasi penting bagi kemampuan kami untuk berfungsi dengan baik dalam tim kerja yang terdiri dari beragam individu dengan latar belakang dan pemikiran yang berbeda.

Dengan memahami dinamika budaya kerja, kami mampu beradaptasi dengan lebih cepat dan menyelaraskan diri dengan tujuan bersama. Kemampuan kami untuk memahami tanggung jawab individu dalam konteks tim dan organisasi semakin diperdalam. Ini memungkinkan kami untuk berkontribusi secara efektif

sesuai dengan peran kami, mengoptimalkan kolaborasi dan memberikan hasil yang lebih baik. Kesadaran akan nilai-nilai yang terjalin di dalam lingkungan kerja juga membentuk pandangan kami tentang bagaimana kami dapat memberikan dampak positif secara lebih besar dan lebih berarti dalam menjalankan tugas-tugas kami di masa depan.

4.5.4 Persiapan untuk Dunia Kerja

Pengelolaan Data di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik menjadi landasan penting dalam mengarahkan tujuan kerja praktik kami. Salah satu sasaran utamanya adalah mempersiapkan kami, sebagai mahasiswa, untuk melangkah ke dunia pekerjaan yang nyata setelah kami menyelesaikan pendidikan kami di Universitas. Melalui pengalaman ini, kami mendapatkan wawasan langsung tentang tuntutan dan kondisi terkini yang dihadapi dalam lingkungan pekerjaan.

Kami diberi kesempatan unik untuk melihat dengan mata kepala sendiri bagaimana dunia kerja, bagaimana tugas dan tanggung jawab dijalankan, dan bagaimana interaksi sehari-hari di dalam organisasi berlangsung. Kami menyadari pentingnya mengenali dunia kerja yang sesungguhnya, dan kami mengamati berbagai tantangan serta peluang yang mungkin kami hadapi saat bekerja di masa depan.

Pengalaman ini memberikan kami keunggulan dalam merencanakan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan kami. Kami dapat mengidentifikasi area di mana kami perlu memperkuat diri, baik dalam aspek teknis maupun dalam hal kepemimpinan dan interaksi tim. Melalui pengetahuan tentang apa yang dibutuhkan oleh dunia kerja, kami dapat lebih baik mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan di masa mendatang. Ini melibatkan penyesuaian rencana belajar dan pengembangan kami serta membangun kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja

Dengan penerapan pengelolaan data sebagai fokus utama kerja praktik kami, kami tidak hanya mendapatkan pemahaman yang lebih dalam tentang operasi organisasi, tetapi juga meraih kepercayaan diri untuk membangun masa

depan karir yang sukses. Kami merasa lebih siap untuk menghadapi dunia pekerjaan yang sebenarnya setelah lulus dari Universitas, dan kami sangat bersemangat untuk mengambil langkah-langkah menuju pencapaian tujuan karir kami dengan keyakinan dan kompeten.

4.5.5 Peningkatan Soft Skills

Pengelolaan Data di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik memiliki peran krusial sebagai landasan utama yang mengarahkan dan membimbing langkah-langkah yang diambil selama pelaksanaan program kerja praktik kami. Saat kami terlibat dalam program ini, kami mengalami pengalaman yang jauh lebih berarti daripada sekadar memahami bagaimana data dikelola. Pengalaman ini juga memberi kami peluang untuk mengembangkan keterampilan (*soft skills*) yang memiliki peran sentral dalam kesuksesan di masa depan. Beberapa di antara keterampilan ini meliputi kemampuan berkomunikasi yang efektif, kerja tim yang harmonis, analisis pemecahan masalah yang cermat, serta kemampuan memimpin dengan inspirasi.

Selama program kerja praktik, kami memiliki peluang dalam mengembangkan keterampilan (*soft skills*) terutama dalam bidang komunikasi yang dimana kami berkesempatan untuk melatih kemampuan berkomunikasi melalui interaksi langsung dengan rekan kerja dan pimpinan, kami juga belajar terkait bagaimana berkomunikasi dengan baik dan sopan. Selain keterampilan (*soft skills*) dalam komunikasi, kami juga dalam tanggung jawab yang penuh dalam penyelesaian tugas-tugas yang telah diberikan oleh pimpinan, dan kami juga terlibat dalam situasi nyata yang membantu kami bekerja dengan baik dalam tim atau teamwork pada saat kegiatan DESK Aparatur Desa dalam bidang Bina Pemerintahan Desa yang dimana terbagi dalam beberapa team pada saat itu. Secara keseluruhan, pengalaman kami di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik bukan hanya tentang pengelolaan data semata, tetapi juga tentang pengembangan diri (*soft skills*) secara menyeluruh. Kami mendapatkan pemahaman yang mendalam tak hanya dari pemahaman akademis dari perkuliahan namun juga pemahaman praktis dalam lingkungan kerja dan tentu saja hal tersebut akan sangat diperlukan dalam dunia kerja. Melalui kombinasi ini, kami merasa

lebih siap dan percaya diri untuk menghadapi tantangan di dunia pekerjaan yang sebenarnya.

5 Kesadaran terhadap Tanggung Jawab Sosial

Pengelolaan Data di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik tidak hanya sekadar tugas rutin, tetapi juga memiliki dampak yang signifikan terhadap kesejahteraan masyarakat. Melalui pengalaman berharga selama kerja praktik, kami makin menyadari bahwa di balik aktivitas pengumpulan, pemrosesan, dan penyimpanan data tersembunyi tanggung jawab sosial yang mendalam dalam menjalankan tugas dan peran kami. Mengelola berbagai data yang berkaitan dengan masyarakat desa adalah bentuk komitmen untuk memberikan kontribusi positif bagi kemajuan dan kesejahteraan masyarakat.

Dalam lingkup kerja praktik kami, kami mendapatkan pemahaman mendalam tentang bagaimana data masyarakat desa dikumpulkan, dianalisis, dan diinterpretasikan untuk menginformasikan kebijakan dan program pemberdayaan. Kami menyadari bahwa setiap data yang kami kelola memiliki cerita unik tentang kehidupan masyarakat di berbagai desa. Ini memberikan kami wawasan tentang isu-isu masyarakat, tantangan yang mereka hadapi, serta potensi yang bisa dikembangkan untuk meningkatkan kualitas hidup mereka.

Selama kerja praktik, kami belajar bahwa pengelolaan data tidak sekadar tentang angka dan fakta, tetapi juga mengandung dimensi sosial yang sangat penting. Pengumpulan data masyarakat desa memerlukan interaksi langsung dengan penduduk setempat. Ini memungkinkan kami untuk mendengarkan langsung aspirasi, kebutuhan, dan harapan mereka. Dengan memahami perspektif masyarakat, kami dapat mengarahkan pengelolaan data yang lebih berarti dan relevan.

Salah satu hal yang kami pelajari adalah bahwa pengelolaan data memiliki peran strategis dalam perencanaan dan pelaksanaan program-program pemberdayaan. Data-data yang dikumpulkan tidak hanya menjadi dasar pengambilan keputusan, tetapi juga berperan dalam memantau dampak program

dan mengidentifikasi peluang perbaikan. Sebagai mahasiswa yang terlibat dalam kerja praktik, kami merasakan tanggung jawab ini dan bagaimana kontribusi kami memiliki potensi untuk membentuk perubahan positif di tingkat masyarakat desa. Melalui pengalaman ini, kami belajar tentang pentingnya tanggung jawab sosial dalam dunia kerja, terutama di sektor pemerintahan yang berfokus pada kesejahteraan masyarakat. Kami menyadari bahwa setiap tindakan dan keputusan yang kami ambil memiliki dampak yang lebih luas daripada sekadar pekerjaan rutin. Kami merasa terdorong untuk melibatkan diri secara aktif dalam upaya meningkatkan kualitas hidup masyarakat desa.

Dengan memanfaatkan pengalaman kerja praktik ini, kami menerima tantangan untuk terus berkontribusi dalam mengelola data dengan integritas dan tujuan yang lebih besar. Kami percaya bahwa pengelolaan data yang efektif tidak hanya mendukung operasional dinas, tetapi juga memiliki daya transformasi yang kuat untuk mendorong kemajuan dan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Gresik secara keseluruhan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kerja praktik ini, kami mendapatkan beragam pengetahuan mengenai dunia kerja, serta meraih pengalaman baru yang berharga dalam menerapkan ilmu yang dipelajari selama masa perkuliahan, terutama dalam bidang sumber daya manusia. Pelaksanaan kerja praktik ini memberikan kesempatan bagi kami untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dan melihat bagaimana konsep-konsep tersebut diimplementasikan dalam situasi nyata, terutama dalam penerapan ilmu Sumber Daya Manusia, kami dapat dengan jelas melihat bagaimana konsep kepemimpinan dan gaya leadership diterapkan oleh para pemimpin kepada tim bawahannya. Pengalaman ini mengajarkan kami arti penting evaluasi kinerja untuk mengukur pencapaian tujuan serta memberikan umpan balik yang bermanfaat, serta keterampilan dalam mengelola konflik dan memecahkan masalah di tempat kerja. Tidak hanya itu, manajemen kompensasi yang efektif juga menjadi suatu aspek yang kami pahami dengan jelas, di mana memberikan tunjangan, insentif, dan bonus merupakan bentuk apresiasi atas kontribusi yang diberikan.

Selain itu, pemahaman tentang pentingnya pengelolaan data yang akurat dan relevan juga merupakan inti dari pengalaman kerja praktik kami. Kami telah mendapatkan kesempatan untuk mengelola berbagai jenis data yang beragam, seperti data aparatur kecamatan, Bantuan Langsung Tunai (BLT), Pekerja Rentan, Aset Desa, dan data BPJS masyarakat desa. Kemampuan ini bukan hanya memberikan kami keahlian teknis, tetapi juga membekali kami dengan keterampilan dalam pengambilan keputusan yang tepat dan penyusunan laporan yang akurat.

Selain itu, kami juga merasakan manfaat besar dari pemahaman mendalam tentang lingkungan kerja yang sebenarnya. Pengalaman ini membantu kami untuk beradaptasi dan berkontribusi secara efektif dalam tim kerja. Kami dapat

merasakan dinamika organisasi, menghayati tata nilai yang ada, dan merangkul budaya perusahaan. Dari segi persiapan untuk dunia kerja, pengalaman ini memberi kami wawasan nyata tentang tuntutan dan kondisi sebenarnya dalam lingkungan profesional. Hal ini memungkinkan kami untuk merencanakan langkah-langkah yang diperlukan untuk meraih kesuksesan dalam karir masa depan.

Selama menjalani program kerja praktik, kami juga berhasil mengembangkan keterampilan lunak (soft skills) yang sangat penting. Kemampuan berkomunikasi yang lebih efektif, kerjasama dalam tim, pemecahan masalah, serta keterampilan kepemimpinan menjadi semakin terasah melalui interaksi dengan rekan kerja dan atasan. Pengalaman ini membantu kami dalam membangun hubungan yang baik dan produktif di lingkungan kerja. Terakhir, pengalaman ini juga telah membuka mata kami terhadap tanggung jawab sosial dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab kami. Pengelolaan data masyarakat desa menjadi peluang bagi kami untuk turut serta dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara lebih luas. Semua pengalaman ini secara bersama-sama telah membentuk pondasi kuat untuk perjalanan karir kami di masa depan.

Secara keseluruhan, setelah kami melakukan kerja praktik ini akan menjadi langkah penting yang sangat begitu berharga dalam perjalanan pendidikan kami. Dari sini, kami telah menggali berbagai pengetahuan, keterampilan, dan wawasan yang tidak hanya berguna dalam dunia akademis, tetapi juga dalam karir profesional yang akan datang. Kerja praktik ini memberikan gambaran nyata tentang dunia kerja yang sebenarnya, mempersiapkan mental dan fisik untuk menghadapi tantangan serta membantu mengasah kemampuan baik softskills maupun hardskills yang diperlukan dalam lingkungan kerja dimasa depan.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama kerja praktik, kami dapat memberikan beberapa saran yang dapat menjadi panduan bagi mahasiswa lain yang akan menjalani kerja praktik atau menghadapi dunia kerja di masa depan :

1. Manfaatkan Ilmu yang Diajarkan

Setelah mendapatkan ilmu dan konsep dari perkuliahan yang telah kita pelajari kita bisa mengimplementasikan dalam kerja praktik dan menjadikan peluang emas untuk melihat dan merasakan langsung terkait di lingkungan kerja.

2. Interaksi Sosial dan Komunikasi

Saat kita berada di lingkungan kerja yang sesungguhnya maksimalkan lah kesempatan untuk berinteraksi dengan berbagai pihak di lingkungan kerja. Skills berkomunikasi yang baik nantinya akan membantu kita dalam membangun hubungan atau relasi yang positif dan membentuk koneksi baru dari lingkungan kerja yang kita jalani.

3. Pahami Kaitan dengan Karir Anda

Pahamilah bagaimana pengalaman kerja praktik ini berkontribusi pada pengembangan karir kita di masa depan. Identifikasi keterampilan dan pengetahuan yang perlu ditingkatkan lebih lanjut.

4. Terbuka terhadap Umpan Balik

Jika kita sedang dalam lingkungan kerja yang dijalani dan apabila terdapat evaluasi dan menerima umpan balik, terimalah dengan lapang dada, baik itu dari atasan maupun rekan kerja. Jangan pernah takut dari suatu kesalahan yang kamu alami dan jika dari hasil evaluasi kamu mendapatkan umpan balik jadikanlah sebagai kesempatan untuk memperbaiki diri dan terus berkembang.

Dengan menggabungkan ilmu pengetahuan akademis dari Universitas Internasional Semen Indonesia, serta pengalaman praktis dari lingkungan kerja setelah menjalankan Kerja Praktik di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kabupaten Gresik ini, menjadikan kami memiliki dasar yang kokoh baik segi fisik maupun mental untuk memasuki dunia kerja dengan percaya diri dan siap untuk menghadapi tantangan yang akan ada di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Komunikasi dan Informatika. “*DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA*”. Pemerintah Kabupaten Gresik : Gresik.

Dinas PMD Kab.Gresik, “*Visi dan Misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik*” . Pemerintah Kabupaten Gresik : Gresik.

Dwiyana,Pangesthi.2020. “*11 Pengertian Sumber Daya Manusia Menurut Para Ahli*”. Brilio.net.

Dwi,Julianti.2022. “*Fungsi dan Peran Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*”. Rey.

LAMPIRAN

Copy Surat Panggilan Kerja Praktik



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Telp. 0811-3050-7778
Website : <http://bappeda.gresikkab.go.id> id email : bappeda@gresikkab.go.id
G R E S I K

Nomor	: 070 / 370 / 437.71 / 2023	Gresik, 09 Juni 2023
Sifat	: Penting	Kepada
Lampiran	: 1 (Satu) Berkas	Yth Koordinator Kerja Praktik
Perihal	: Rekomendasi Izin Penelitian / Survey/Riset/KKN/PKL	Universitas Internasional Semen Indonesia

Dasar

1. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik
2. Peraturan Bupati Gresik Nomor 58 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Gresik
3. Surat dari Koordinator Kerja Praktik Universitas Internasional Semen Indonesia Nomor: 0074/KI.05/03-01.01.01.01/06.23 tanggal 07 Juni 2023 Perihal Permohonan Ijin PKL

Maka dengan ini Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Gresik menyatakan tidak keberatan atas dilakukannya kegiatan yang dilakukan oleh

1. Nama : Muhammad Rizal Fadli
2. NIM/ NIK/ NIDN : 35251119060200002
3. Pekerjaan : Mahasiswa
4. Alamat : Desa Cagak-agung Rt 01 Rw 03 Kec.cerme Kab.gresik
5. Keperluan dilakukannya : Untuk melaksanakan PKL dengan judul Penelitian/ Survey/ Riset/ KKN/ PKL "PROPOSAL KERJA PRAKTIK DI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN GRESIK"
6. Tempat melakukan Penelitian/ Survey/ Riset/ KKN/ PKL : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
7. Waktu Pelaksanaan Penelitian/ Survey/ Riset/ KKN/ PKL : 24 Juli 2023 - 25 Agustus 2023
8. Peserta/ Pengikut : Adeloris Octa Maulana, Rizcha Dwi Safitri, Dewi Puspita Sari,

Dalam melakukan kegiatan Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sebelum dan setelah dilaksanakannya Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL diwajibkan melapor kepada Instansi terkait;
2. Tidak diperkenankan melaksanakan kegiatan lain diluar kegiatan Penelitian/ Survey/ Riset/ KKN /PKL yang dilakukan;
3. Setelah melakukan Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL selambat - lambatnya 1 (satu) bulan agar menyerahkan 1 (satu) ex. / buku hasil Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL kepada Bupati Gresik melalui Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Gresik;
4. Dalam pelaksanaan wajib mematuhi Protokol Kesehatan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

Demikian rekomendasi ijin Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

**An.KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN GRESIK**
Kabid Riset dan Inovasi Daerah



NUR SAMSI, SE, M.S.A

Pembina

NIP. 19710331 200604 1 014

Tembusan

1. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
 2. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
-

Gresik, 07 Juni 2023

Nomor : 0074/KI.05/03-01.01.01.01/06.23
Lampiran : 1 (satu) berkas Proposal
Perihal : Permohonan Kerja Praktik

Kepada Yth.
Pimpinan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Jl. DR. Wahidin Sudiro Husodo No.245, Gresik
Kab.Gresik
Jawa Timur 61124

Dengan hormat,
Dalam rangka melengkapi kurikulum Program Studi **Manajemen** Universitas Internasional Semen Indonesia, maka setiap mahasiswa diharuskan melaksanakan Kerja Praktik untuk memberikan gambaran kerja nyata kepada mahasiswa, menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di Perguruan Tinggi sekaligus memperoleh pengalaman kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa berikut :

No.	NIM	NAMA
1.	1012010048	Muhammad Rizal Fadli
2.	1012010003	Adeloris Octa Maulana
3.	1012010060	Rizcha Dwi Safitri
4.	1012010015	Dewi Puspita Sari

Untuk dapat melaksanakan Kerja Praktik di **Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah** pada tanggal **24 Juli - 25 Agustus**. Kami berharap mahasiswa yang bersangkutan dapat diberikan pekerjaan yang sesuai dengan program studinya dan sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan 1 (satu) berkas proposal.

Selanjutnya kami akan menunggu konfirmasi dan kabar baik dari Bapak/Ibu. Adapun contact person yang dapat dihubungi untuk Kerja Praktik mahasiswa tersebut adalah Muhammad Rizal Fadli di nomor HP. 089513780181 dan e-mail Muhammad.fadli20@student.uisi.ac.id.
Besarnya harapan kami agar Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa kami.

Demikian, atas perhatian dan terpenuhinya permohonan ini kami mengucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Koordinator Kerja Praktik

Elsi Mersilia Hanesti, S.EI., M.SEI
NIP. 9319317

Kompleks PT. Semen Indonesia, Jl. Veteran, Gresik 61122.
Telp : (031) 3985482; (031) 3981732 ext.3661,3662; Fax : (031) 3985481
Website : www.uisi.ac.id; email : info@uisi.ac.id



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245, 61161 Telp. (031) 3952825 – 30 / 3952821

Website: <https://dpm.d.gresikkab.go.id> email: dpm.d@gresikkab.go.id

GRESIK 61161

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070/570/437.80/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.
Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab.Gresik
NIP : 19670706 199302 1 003

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : ADELORIS OCTA MAULANA
NIM : 1012010003
Program studi : Strata Satu (S1) Manajemen
Asal Universitas : Universitas Internasional Semen Indonesia

Telah melaksanakan magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik berdasarkan surat Universitas Internasional Semen Indonesia Nomor : 0074/KL.05/03-01.01.01.01/06.23 tanggal 07 Juni 2023 Perihal Permohonan Ijin PKL.

Adapun selama melaksanakan magang tersebut, Sdr. ADELORIS OCTA MAULANA menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670706 199302 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245, 61161 Telp. ((031) 3952825 – 30 / 3952821

Website: <https://dpmd.gresikkab.go.id> email: dpmd@gresikkab.go.id

GRESIK 61161

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070/569/437.80/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.
Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab.Gresik
NIP : 19670706 199302 1 003

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : DEWI PUSPITA SARI
NIM : 1012010015
Program studi : Strata Satu (S1) Manajemen
Asal Universitas : Universitas Internasional Semen Indonesia

Telah melaksanakan magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik berdasarkan surat Universitas Internasional Semen Indonesia Nomor : 0074/KL.05/03-01.01.01.01/06.23 tanggal 07 Juni 2023 Perihal Permohonan Ijin PKL.

Adapun selama melaksanakan magang tersebut, Sdri. DEWI PUSPITA SARI menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA**



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670706 199302 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245, 61161 Telp. (031) 3952825 – 30 / 3952821
Website: <https://dpmdd.gresikab.go.id> email: dpmdd@gresikab.go.id
G R E S I K 61161

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070/567/437.80/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.
Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab.Gresik
NIP : 19670706 199302 1 003

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : MUHAMMAD RIZAL FADLI
NIM : 1012010048
Program studi : Strata Satu (S1) Manajemen
Asal Universitas : Universitas Internasional Semen Indonesia

Telah melaksanakan magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik berdasarkan surat Universitas Internasional Semen Indonesia Nomor : 0074/KL.05/03-01.01.01.01/06.23 tanggal 07 Juni 2023 Perihal Permohonan Ijin PKL.

Adapun selama melaksanakan magang tersebut, Sdr. MUHAMMAD RIZAL FADLI menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670706 199302 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245, 61161 Telp. (031) 3952825 – 30 / 3952821
Website: <https://dpmdd.gresikkab.go.id> email: dpmdd@gresikkab.go.id

G R E S I K 61161

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070/583/437.80/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.
Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab.Gresik
NIP : 19670706 199302 1 003

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : RIZCHA DWI SAFITRI
NIM : 1012010060
Program studi : Strata Satu (S1) Manajemen
Asal Universitas : Universitas Internasional Semen Indonesia

Telah melaksanakan magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik berdasarkan surat Universitas Internasional Semen Indonesia Nomor : 0074/KL.05/03-01.01.01.01/06.23 tanggal 07 Juni 2023 Perihal Permohonan Ijin PKL.

Adapun selama melaksanakan magang tersebut, Sdri. RIZCHA DWI SAFITRI menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA



Drs. ABU HASSAN, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670706 199302 1 003

Copy Daftar Hadir Kerja Praktik



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN KERJA PRAKTIK

Nama : Adoloris Octa Maulana
NIM : 1012010003
Judul Kerja Praktik : Program Kerja Praktik di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Gresik

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	Minggu ke-1 (24/07/2023 - 28/07/2023)	<ul style="list-style-type: none"> - Mengentri dan rekapitulasi formulir data diri perangkat dari berbagai Kecamatan dan Desa di Kabupaten Gresik. - Membantu mempersiapkan berkas SPJ Desa - Rapat kegiatan fasilitasi pengelolaan keuangan Desa Dinas PMD kabupaten Gresik - Rapat Laporan Capaian SDG's Kab Gresik. Diikuti oleh seluruh perwakilan tiap Kantor Dinas di Pemda Gresik, membahas mengenai tujuan SDG's (17 indikator) yang harus tercapai dengan ajuan perpres nomer 59 th 2017 dan nomer 111 tahun 2022. 		
2	Minggu ke-2 (31/07/2023 - 04/08/2023)	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan rekapitulasi data Aparatur Desa (rekap akhir bulan Juli) - Crosscheck data Aparatur Desa Kab Gresik. - Memisahkan data aparatur tiap kecamatan di Kab. Gresik untuk diserahkan ke kecamatan terkait 		

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
3	Minggu ke-3 (07/08/2023 - 11/08/2023)	- Kegiatan Desk (Crosscek lapangan, data aparatur Desa Kecamatan Menganti, Driyorejo, Wringinanom dan Kedamean) - Kegiatan Desk (Crosscek lapangan, data Aparatur Desa Kecamatan Kebomas, Gresik, Duduksampeyan, Panceng, dan Cerme)		
4	Minggu ke-4 (14/08/2023 - 18/08/2023)	- Kegiatan Desk (Crosscek lapangan, data Aparatur Desa Kecamatan Cerme) - Rekap Aparatur Desa - Melanjutkan rekapitulasi Data Kepala Desa (Purna Jabatan) - Melanjutkan rekapitulasi data aparatur desa - Rekapitulasi akhir aparatur desa per kecamatan		
5	Minggu ke-5 21/08/2023 - 25/08/2023	- Zoom meeting Kcc. Tambak - Entry Lomba Desa Siap (Ide Proposal Berbagai Desa di Kab Gresik) - Menyusun laporan - Berpamitan		

Catatan :

Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/Mingguan) selama kerja praktik dan ditandatangani oleh Pelaksanakerja praktik dan Pembimbing Lapangan dimana kerja praktik dilaksanakan.

LEMBAR KEHADIRAN KERJA PRAKTIK

Nama : Dewi Puspita Sari
NIM : 1012010010
Judul Kerja Praktik : Program Kerja Praktik di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Gresik

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	Minggu ke-1 (24/07/2023 - 28/07/2023)	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti FDG ke Kecamatan Ujungpangkah, (penyaluran air bersih dan air minum). - Membantu menulis data form progress p3k. - Mengikuti zoom meeting PKN STAN. - Membuat excel progress data BUMDESA. - Membuat program Jatim Puspa. - Melanjutkan membuat excel progress data BUMDESA. 		
2	Minggu ke-2 (31/07/2023 - 04/08/2023)	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat program Jatim Puspa. - Membuat data program BPJS (JKK dan JKM) untuk ketua RT/RW Kab. Gresik. - Melanjutkan membuat data program BPJS (JKK dan JKM) untuk ketua RT/RW Kab. Gresik. - Merekap data desa center DPMD Jatim. - Melanjutkan merekap data desa center DPMD Jatim 		

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
3	Minggu ke-3 (07/08/2023 - 11/08/2023)	- Asistensi dengan Dosen Pembimbing. - Crosscheck data desa center DPMD Jatim. - Rekap data klasifikasi BUMDES. - Melanjutkan Rekap data klasifikasi BUMDES.		
4	Minggu ke-4 (14/08/2023 - 18/08/2023)	- Membuat jadwal kegiatan PMD. - Melanjutkan membuat jadwal kegiatan PMD. -Cetak dan mengumpulkan data PP No. 11 Tahun 2021.. - Membuat PPT pertanggung jawaban BKK. - Rekap data klasifikasi BUMDES. - Libur hari kemerdekaan Republik Indonesia. - Mengelist nama nama kegiatan program Jatim Puspa.		
5	Minggu ke-5 21/08/2023 - 25/08/2023	- Melanjutkan mengelist nama kegiatan Jatim Puspa. - Menyusun Laporan. - Berpamitan.		

Catatan :

Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/Mingguan) selama kerja praktik dan ditandatangani oleh Pelaksanakerja praktik dan Pembimbing Lapangan dimana kerja praktik dilaksanakan.

LEMBAR KEHADIRAN KERJA PRAKTIK

Nama: Muhammad Rizal Fadli
NIM: 1012010048
Judul Kerja Praktik: Program Kerja Praktik di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Gresik

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1	24 Juli – 28 Juli 2023	Pengenalan Lingkungan Kerja di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Memasukkan data pekerja rentan di Kab Gresik (Kecamatan Balongpanggang, Benjeng, Bungah, Cerme, Driyorejo, Dukun, Gresik)		
2	31 Juli 2023 - 4 Agustus 2023	Memasukkan data pekerja rentan di Kab Gresik (Kecamatan Kedamean, Manyar, Menganti, Panceng, sangkapura, Sidayu, Tambak, UjungPangkah, Wringinanom) Chrosceck data pekerja rentan seluruh kecamatan di Kab. Gresik		
3	7 Agustus - 11 Agustus 2023	Memasukkan data BLT di Kab Gresik (Kecamatan Cerme, Driyorejo,) Membuat google drive pengumpulan data BLT 2023 di Kab. Gresik		
4	14 Agustus – 18 Agustus 2023	Memasukkan data BLT di Kab Gresik (Kecamatan Duduk Sampeyan, Dukun, Gresik) Memasukan data aset desa (Kecamatan Bungah, Cerme, Driyorejo Duduk Sampeyan, Dukun, Gresik)		
5	21 Agustus – 25 Agustus 2023	Memasukkan data BLT di Kab Gresik (Kecamatan Kebomas, Kedamean, Manyar, Menganti Panceng)		

Catatan :

Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/Mingguan) selama kerja praktik dan ditandatangani oleh Pelaksanakerja praktik dan Pembimbing Lapangan dimana kerja praktik dilaksanakan.



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031)3985482, (031) 3981732 ext.3662 Fax:(031)3985481

LEMBAR KEHADIRAN KERJA PRAKTIK

Nama : Rizcha Dwi Safitri
NIM : 1012010060
Judul Kerja Praktik : Program KerjaPraktik di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa di Kabupaten Gresik

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1.	Minggu ke-1 (24 Juli 2023 sd. 28 Juli 2023)	<ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi formulir data diri Aparatur dari berbagai Kecamatan dan Desa di Kabupaten Gresik. - Membantu mempersiapkan berkas SPI Desa. - FDG (Forum Group Discussion) oleh Aparatur Desa bersama Kepala Bidang PMD dan Dewan Komisaris Gresik membahas evaluasi mekanisme dana APD desa dan sistem reposisi kinerja Aparatur Desa. - Mengikuti rapat laporan capaian SDG's Kab. Gresik, membahas mengenai tujuan SDG's (17 Indikator) yang harus tercapai. 		

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
2.	Minggu ke-2 (31 Juli 2023 sd. 04 Agustus 2023)	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan rekapitulasi data Aparatur desa (rekap akhir bulan Juli). - Crosscheck data Aparatur Desa Kabupaten Gresik. - Membuat lampiran hasil pemutakhiran desa dan jadwal rekonsiliasi. -Membantu memisahkan data aparatur per tiap kecamatan di Kab. Gresik untuk diserahkan ke kecamatan yang bersangkutan. 		
3.	Minggu ke-3 (07 Agustus 2023 sd. 11 Agustus 2023)	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat pemutakhiran data dan koordinasi tim sebelum kegiatan DESK ke berbagai kecamatan. - Kegiatan DESK (Crosscek lapangan, data aparatur Kecamatan Menganti dan Kedamean) - Kegiatan DESK (Crosscek lapangan, data aparatur Kecamatan Ujungpangkah) Kegiatan DESK (Crosscek lapangan, data aparatur Kecamatan Gresik dan Kebomas) 		

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
4.	Minggu ke-4 (14 Agustus 2023 sd. 18 Agustus 2023)	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan DESK (Crosscheck lapangan, data aparatur Kecamatan Cerme) - Rekapitulasi Data Kepala Desa (Purna Jabatan). - Melanjutkan rekapitulasi Data Kepala Desa (Purna Jabatan). 		
5.	Minggu ke-5 (21 Agustus 2023 sd. 25 Agustus 2023)	<ul style="list-style-type: none"> - Zoom Meeting DESK data aparatur Desa Kec. Sangkapura. - Zoom Meeting DESK data aparatur Desa Kec. Tambak. - Menyusun laporan - Berpamitan 		

Catatan :

Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/Mingguan) selama kerja praktik dan ditandatangani oleh Pelaksana kerja praktik dan Pembimbing Lapangan dimana kerja praktik dilaksanakan.

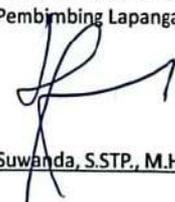
LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Pembimbing
Lapangan

Nama : Adcloris Octa Maulana
NIM : 1012010003
Judul Kerja Praktik : Program Kerja Praktik di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10%	95	9.5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25%	95	23.75
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50%	95	47.5
Kerajinan dan Sikap	15%	100	15
JUMLAH	100%	JUMLAH	95.75

Gresik, 25 Agustus 2023
Pembimbing Lapangan


Rian Pramana Suwanda, S.STP, M.HP

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Dosen
Pembimbing

Nama : Adeloris Octa Maulana
NIM : 1012010003
Judul Kerja Praktik : Program Kerja Praktik di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %		
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %		
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %		
Kerajinan dan Sikap	15 %		
JUMLAH	100%	JUMLAH	81

Gresik, 25 Agustus 2023
Dosen Pembimbing



Aditya Narendra Wardana, S.T.,M.SM



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Pembimbing
Lapangan

Nama : Dewi Puspita Sari
NIM : 1012010015
Judul Kerja Praktik : Program Kerja Praktik di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10%	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25%	85	21,25
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50%	95	47,5
Kerajinan dan Sikap	15%	90	13,5
JUMLAH	100%	JUMLAH	91,25

Gresik, 25 Agustus 2023
Pembimbing Lapangan



Siti Nurfatimah Khoiroh, S.Ag

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Dosen
Pembimbing

Nama : Dewi Puspita Sari
NIM : 1012010015
Judul Kerja Praktik : Program Kerja Praktik di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %		
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %		
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %		
Kerajinan dan Sikap	15 %		
JUMLAH	100%	JUMLAH	81

Gresik, 25 Agustus 2023
Dosen Pembimbing



Aditya Narendra Wardana, S.T., M.SM

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Nama: Muhammad Rizal Fadli
NIM: 1012010048
Judul Kerja Praktik: Program Kerja Praktik di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	89	21,2
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	91	45,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	89	13,3
JUMLAH	100%	JUMLAH	89

Gresik, 25 Agustus 2023
Pembimbing Lapangan



Sholeh Marzuki, S.Sos, M.M



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Dosen
Pembimbing

Nama: Muhammad Rizal Fadli
NIM: 1012010048
Judul Kerja Praktik: Program Kerja Praktik di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %		
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %		
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %		
Kerajinan dan Sikap	15 %		
JUMLAH	100%	JUMLAH	81

Gresik, 25 Agustus 2023
Dosen Pembimbing



Aditya Narendra Wardana, S.T.,M.SM

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Pembimbing Lapangan

Nama : Rizcha Dwi Safitri
NIM : 1012010060
Judul Kerja Praktik : Program Kerja Praktik di Dinas Pemberdayaan Masyarakat
dan Desa di Kabupaten Gresik

ASPEK	BOBOT (B)%	NILAI (N)	N XB
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10%	95	9.5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25%	95	23.75
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50%	95	47.5
Kerajinan dan Sikap	15%	100	15
JUMLAH	100%	JUMLAH	95.75

Gresik, 25 Agustus 2023
Pembimbing Lapangan

Rian Pramana Suwanda, S.STP., MHP

19910202 201206 1 002



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031)3985482, (031) 3981732 ext.3662 Fax:(031)3985481

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Dosen Pembimbing

Nama : Rizcha Dwi Safitri
NIM : 1012010060
Judul Kerja Praktik : Program Kerja Praktik di Dinas Pemberdayaan Masyarakat
dan Desa di Kabupaten Gresik

ASPEK	BOBOT (B)%	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10%		
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25%		
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50%		
Kerajinan dan Sikap	15%		
JUMLAH	100%	JUMLAH	81

Gresik, 25 Agustus 2023
Dosen Pembimbing



Aditva Narendra Wardana, S.T.,M.SM



Lembar Asistensi



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR ASISTENSI KERJA PRAKTIK

Nama Adeloris Octa Maulana
Dewi Puspita Sari
Muhammad Rizal Fadli
Rizcha Dwi Safitri
NIM 1012010003
1012010015
1012010048
1012010060
Judul Kerja Praktik Program Kerja Praktik di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di
Kabupaten Gresik

KERJA PRAKTIK dilaksanakan terhitung mulai 24 Juli 2023 sampai 25 Agustus 2023

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1	17 Juli 2023	Panduan sebelum melaksanakan Kerja Praktik	
2	24 Juli 2023	Izin berangkat kuliah praktik	
3	7 Agustus 2023	Laporan Minggu Ke 3	
4	16 Agustus 2023	Bimbingan Mengenai Laporan magang dan Nilai	

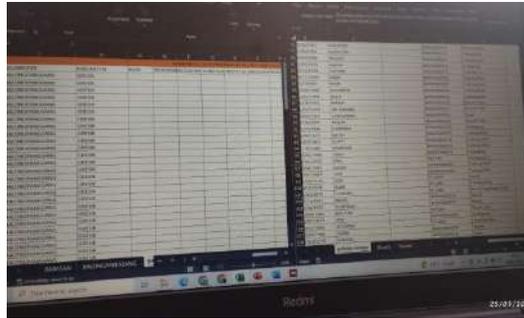
Catatan :

Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan kerja praktik melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan **tidak** lulus kerja praktik.

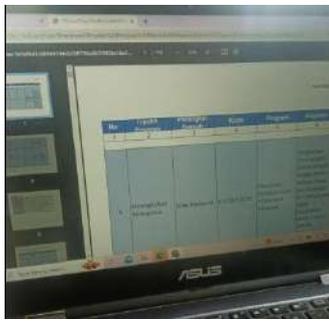
Dokumentasi Kegiatan



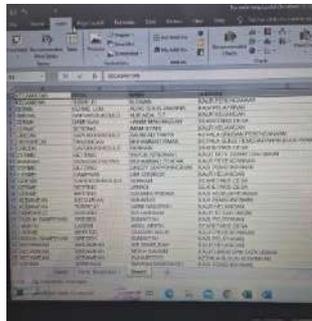
(FDG Ujungpangkah)



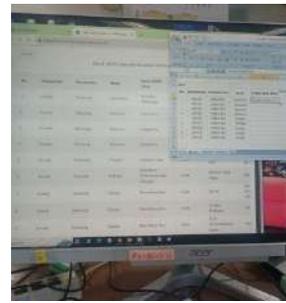
(entry data pekerja rentan)



(form progress p3k)



(rekap form aparatur)



(data bumdes)



(join zoom meeting PKN STAN)



(progress data bumdes)



(FDG Aset Desa)



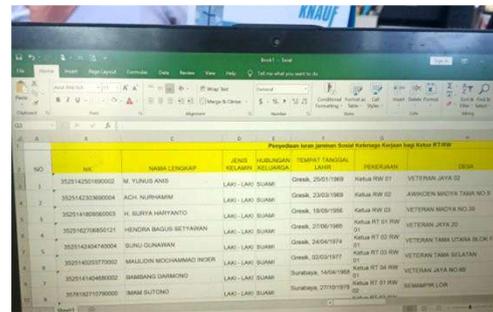
(FDG Aparatur Desa)



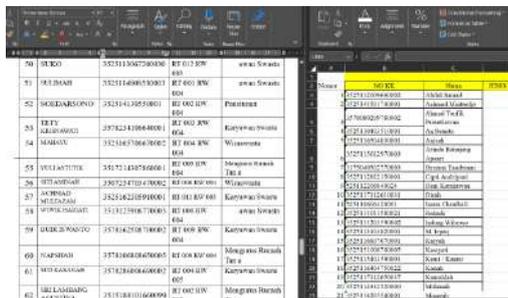
(Rapat kegiatan fasilitas pengelolaan keuangan desa)



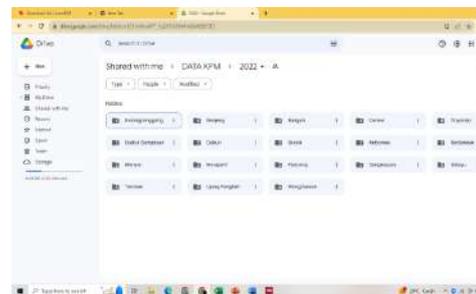
(mengikuti rapat capaian SDG's)



(membuat data program BPJS RT/RW)



(input data BLT)



(membuat folder drive)



(rapat pemutakhiran data & koordinasi tim)



(Kegiatan DESK Driyorejo, Wringinanom)



(DESK Kec. Menganti & Kedamean)



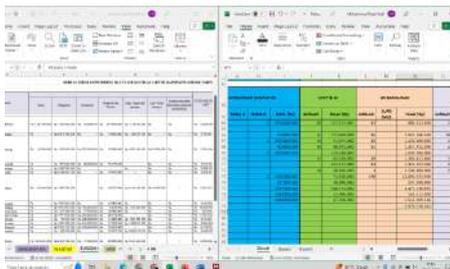
(DESK Kec. Panceng & Bungah)



(DESK Kec. Ujungpangkah)



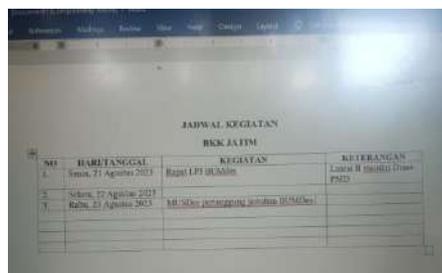
(DESK Kec. Gresik & Kebomas)



(Rekap Aset Desa)



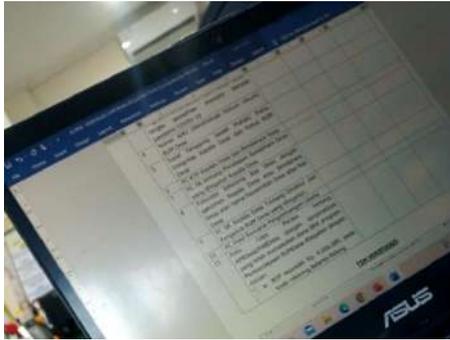
(DESK Kec. Cerme)



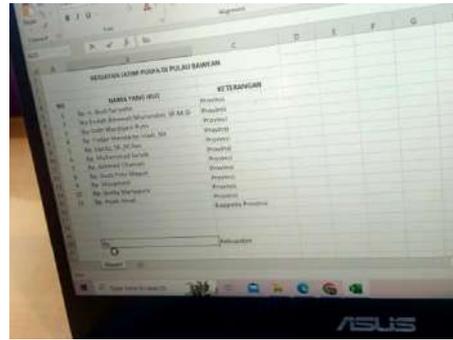
(membuat jadwal kegiatan PMD)



(rekap data klasifikasi BUMDES)



(membuat file check list verifikasi)



(mengelist nama" kegiatan Jatim Puspa)



(zoom meeting kec. Sangkapura)



(zoom meeting kec. Tambak)