

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG
PELAYANAN PUBLIK UNTUK KEPUASAN MASYARAKAT
KANTOR KECAMATAN TEMBELANG**



Oleh:

Denny Adi Wenna

**PROGAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG
PELAYANAN PUBLIK UNTUK KEPUASAN MASYARAKAT
KANTOR KECAMATAN TEMBELANG**



Oleh:

Denny Adi Wenna

Jombang,..... 2021

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


RETNO CATUR KD. SH. M.H
NIDN : 0725038502

Mengetahui/Menyetujui,
Penulis


DENNY ADI WENNA
NIM. 1761163

Mengetahui/Menyetujui,
Pondamping lapangan


ISMIATUN
NIP : 196308191983032006



Mengetahui/Menyetujui,
Ketua Progam Studi


NURUL HIDAYATI SE. MM
NIDN : 0705037301



KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya ucapkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayahNya sehingga kami dapat menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang tahun ajaran 2021/2022 sehingga dapat terselesaikan. Laporan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah syarat wajib bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang. Laporan ini disusun berdasarkan pengetahuan kami selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Kantor Kecamatan Tembelang Kabupaten Jombang yang berlangsung selama bulan maret. Yang dilaksanakan untuk memenuhi syarat wajib pada jenjang S1 pada STIE DEWANTARA Jombang dan sudah di input oleh mahasiswa pada semester 7 setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang.

Dalam era globalisasi peranan sumber daya manusia sangatlah berpengaruh dalam menyelesaikan dari tujuan sebuah organisasi. Untuk tercapainya sebuah tujuan dari organisasi kualitas dari sumber daya manusia sangatlah perlu untuk menjadi perhatian khusus, karena peran yang yang di lakukan oleh sumber daya manusia untuk memajukan atau untuk membangun masyarakat luas khususnya masyarakat di Indonesia

Apalagi dalam masa pandemic covid-19 seperti ini sumber daya manusia di tuntut untuk bekerja keras dalam menyelesaikan suatu tugas atau untuk tercapainya suatu organisasi. Dengan beberapa kebijakan dari pemerintah bekerja di masa covid-19 banyak pekerjaan yang terganggu dari situ mereka harus tetap di tuntut untuk tetap bekerja agar menghasilkan kinerja yang berkualitas, kinerja masih menjadi permasalahan di organisasi termasuk perusahaan yang harus segera diketahui penyebabnya. “Evaluasi sangat penting mengingat peranan”ASN yang sangat krusial dalam melaksanakan pelayanan public dan sebagai garda terdepan Indonesia dalam upaya mewujudkan berbagai program prioritas pembangunan yang kini sedang terganggu karena pandemic”,

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak lepas dari adanya bimbingan, dukungan dan partisipasi berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan kali

ini kami sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada :

- 1) Bapak Dr. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 2) Ibu Erminati P,ST., M.S.M selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI DewantaraJombang
- 3) Ibu Retno Catur KD, SH., M.H. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan pengarahan serta bimbingan selama kegiatan KKMberlangsung.
- 4) Bapak Muchtar, S.IP.,M.Si Selaku Camat Kantor Kecamatan Tembelang
- 5) Semua staff Kantor Kecamatan Tembelang
- 6) Semua pihak terkait yang sudah membantu lancarnya Kuliah Kerja Magang

Kami menyadari bahwa laporan ini masih belum tersusun dengan sempurna. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran untuk membangun agar lebih menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan wawasan dan manfaat bagi para pembaca. Apabila dapam penyusunan ada kesalahan kami mohon maaf dan mengucapkan terimakasih.

Jombang, 19 April 2021



Penulis

DAFTAR ISI

Contents

HALAMAN JUDUL	i
LEMBER PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Tujuan	3
1.3 Manfaat	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II	6
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Sejarah perusahaan.....	6
2.1.1 Visi dan misi	6
2.1.2 Kegiatan umum	6
2.2 Struktur organisasi.....	7
BAB III	14
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	14
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	14
1.2 Hasil Pengamatan	15
1.3 Solusi dari pengamatan	16
BAB IV.....	17
PENUTUP	17
4.1 Kesimpulan	17
4.2 Saran.....	17
4.3 Daftar Pustaka	18

DAFTAR TABEL

2.1 Tabel Pegawai.....	20
3.1 Tabel Kegiatan.....	22
3.2 Tabel Kelahiran Bulan Januari 2021.....	24
3.3 Tabel Kematian Bulan Januari 2021.....	25
3.4 Tabel Perpindahan Bulan Januari 2021.....	26
3.4 Tabel Penduduk Datang Bulan Januari 2021.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

1. Profil Kecamatan	28
2. Kegiatan Rapat Virtual	28
3. Kegiatan Senam Pagi.....	29
4. Kegiatan Apel Pagi.....	29
5. Kuliah Kerja Magang.....	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Kantor Kecamatan Tembelang adalah salah satu instansi pemerintahan yang berada di kecamatan tembelang tepatnya berada di desa sentul kecamatan tembelang kabupaten Jombang. Kantor kecamatan Tembelang adalah salah satu Kantor Kecamatan yang baru saja pindah tempat yang dulunya di jalan raya Santrean yang kemudian pada tahun 2019 di pindahkan ke daerah Sentul di karenakan tempat yang lama dekat jalan raya dan kurang dalam segi lahan parkir bangunan dan tempat yang terlalu condong ke bagian selatang dari wilayah Kecamatan Tembelang.

Peranan Kantor Kecamatan Tembelang sebagai pelaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Kabupaten di wilayah kerjanya, yang mencakup bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan pembinaan kehidupan masyarakat serta urusan pelayanan umum lainnya yang diserahkan Bupati. Kantor kecamatan sebagai Instansi yang riskan karena sebagi penghubung antara instansi desa maupun ke masyarakat langsung yang di hubungkan kelembaga kabupaten maupun langsung ke Kantor Kepala Dinas.

Kantor Kecamatan termasuk Instansi Pemerintahan tingkat dua disini juga sebagai instansi yang berwenang untuk melakukan pemberdayaan kepada Instansi Desa. Sangat penting bagaimana tata kelola Desa untuk memakmurkan dan kesejahteraan warga desa harus selalu diperhatikan dan selalu dilihat perkembangannya dan Kecamatan sebagai instansi yang menaungi desa juga bertanggung jawab atas itu semua.

Kecamatan diatur sesuai dengan ketentuan Pasal 1 angka 24 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

Daerah yang menyatakan bahwa "Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Camat".

Pada pasal selanjutnya dinyatakan bahwa:

1. Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas Daerah provinsi dan Daerah provinsi itu dibagi atas Daerah kabupaten dan kota.
2. Daerah Kabupaten/Kota dibagi atas Kecamatan dan Kecamatan dibagi atas kelurahan dan/atau Desa.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, pengertian Kecamatan memiliki konteks 'kewilayahan'. Kecamatan juga dipandang sebagai Perangkat Daerah dari Kabupaten/Kota (Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah).

Dalam mata kuliah, Kuliah Kerja Magang ini bertujuan untuk membekali mahasiswa untuk belajar dalam dunia kerja nyata langsung di lapangan agar nantinya mahasiswa setelah selesai menempuh masa study di STIE PGRI DEWANTARA Jombang bisa langsung beradaptasi dengan dunia kerja yang cukup keras. Disisi lain dalam Kuliah Kerja Magang ini mahasiswa bisa menerapkan ilmu yang di peroleh selama perkuliah berlangsung.

Diperlukan hubungan yang bagus antara dunia kerja dengan pihak lembaga pendidikan agar bisa meningkatkan kualitas sumberdaya manusia secara luas. Yang

dimana mahasiswa memiliki pendidikan dan ilmu dari perkuliahan untuk di terapkan pada perusahaan apabila perusahaan ada kekurangan yang dimana bisa diberi masukkan. Berdasarkan program studi yang telah di tetapkan oleh STIE PGRI DEWANTARA Jombang, maka saya selaku pelaksana, mahasiswa memilih untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang pada Kantor Kecamatan Tembelang.

1.2 Tujuan

1.2.1 Secara umum

Secara umum tujuan dari kegiatan kerja magang ini adalah sebagai pengaplikasian upaya pengembangan sumber daya manusia di tempat kerja yaitu kantor kecamatan tembelang dengan cara menerapkan fungsi-fungsi dan prinsip dalam ilmu manajemen sumber daya manusia yang telah di dapat dari mata kuliah dan sebagai syarat salah satu tahapan program study kelulusan S1 di STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.2.2 Secara Khusus

Secara khusus tujuan dari Kuliah Kerja Magang membangun kerjasama antara pihak kampus dengan pihak instansi terkait tempat magang agar kedepannya terjalin hubungan yang bagus kedepannya selain itu juga. Agar mahasiswa memiliki pengalaman di tempat kerja jika sudah selesai masa studi mereka sudah mengetahui tentang dunia kerja.

1.3 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
- b. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerjanya.
- c. Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya di masa yang akan datang.

2. Bagi STIE PGRI DewantaraJombang

Sebagai sarana pengenalan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang.

3. Bagi Instansi

Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari, sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Kuliah Kerja Magang yaitu Kantor Kecamatan Tembelang sebagai instansi Pemerintah tingkat dua sesudah kantor kabupaten yang bertempat di Desa Sentul Kecamatan Tembelang Kabupaten Jombang. Alasan memilih tempat kuliah kerja magang ini karena saya juga bekerja pada kantor tersebut sehingga memudahkan saya untuk bekerja sambil melaksanakan kuliah kerja magang ini yang sebagai syarat pembelajaran dari STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Jadwal dari kuliah kerja magang ini terdapat pada semester 7 setelah menginput KRS yang ada di dalam system yang telah di tentukan oleh kampus STIE PGRI DEWANTAR JOMBANG. Yang terbagi menjadi tiga tahap yaitu meliputi persiapan yakni penginputan KRS kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dan yang terakhir yaitu penulisan laporan Kuliah Kerja Magang

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

Peranan Kantor Kecamatan Tembelang sebagai melaksanakan sebagian kewenangan pemerintah Kabupaten di wilayah kerjanya, yang mencakup bidang Pemerintahan, ekonomi, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan pembinaan kehidupan masyarakat serta urusan pelayanan umum lainnya yang diserahkan Bupati. Kecamatan sebagai satuan kerja perangkat Daerah yang memiliki karakteristik kewilayahan, memiliki peran penting dalam menghubungkan kepentingan antara satuan kerja pelayanan (melalui hubungan horizontal) melalui koordinasi dan hubungan satuan kerja pelayanan dengan masyarakat dan dinas (akuntabilitas sosial).

2.1 Sejarah perusahaan

Kantor Kecamatan Tembelang adalah instansi pemerintahan yang berada di daerah kabupaten Jombang tepatnya berada Jl. A. Yani No. 261 Desa Sentul Kecamatan Tembelang Kabupaten Jombang

2.1.1 Visi dan misi

Visi

“Menciptakan pelayanan prima dalam penyelenggaraan pemerintah dan pemberdayaan masyarakat menuju Jombang berkarakter dan berdaya saing (berkadang)”

Misi

“Bersama Mewujudkan Jombang Berkarakter dan Berdaya Saing”

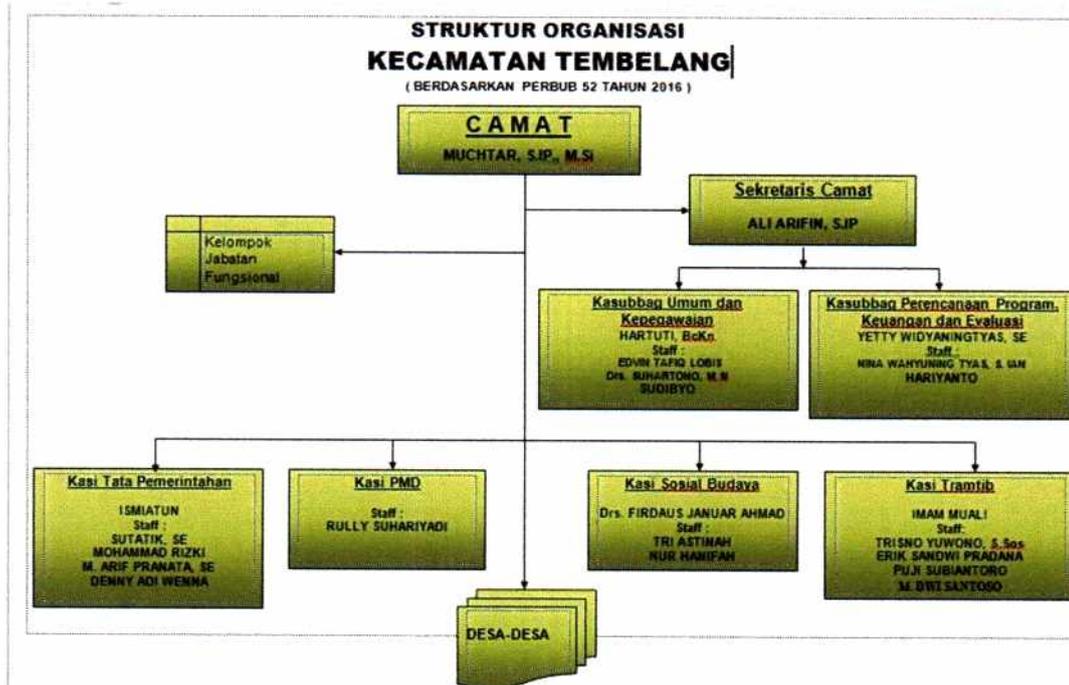
2.1.2 Kegiatan umum

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan melaksanakan tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Dalam pelaksanaan tugas

perencanaan pembangunan daerah di Kabupaten, Kantor Kecamatan Kabupaten menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut :

1. Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan dan evaluasi Pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
2. Pelaksanaan kegiatan Pemerintahan umum di wilayah kerja Kecamatan;
3. Pembinaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketenteraman dan Ketertiban Umum di wilayah kerja Kecamatan;
5. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
6. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan/kesekretariatan.

2.2 Struktur organisasi



Sumber : Renstra Kantor Kecamatan Tembelang

A. Camat

Tugas pokok dari camat yaitu :

- 1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum
- 2) Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
- 3) Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- 4) Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
- 5) Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
- 6) Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan
- 7) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan
- 8) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada dikecamatan
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan

B. Sekretaris Camat

- 1) Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
- 2) Pengelolaan administrasi kepegawaian
- 3) Pengelolaan administrasi keuangan
- 4) Pengelolaan administrasi perlengkapan
- 5) Pengelolaan urusan rumah tangga
- 6) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
- 7) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Seksi
- 8) Pengelolaan kearsipan dan kehumasan

- 9) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana
- 10) Pelaksanaan pengelolaan asset kecamatan
- 11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat

C. Kepala Seksi Pemerintahan

- 1) Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal serta instansi di lingkungan kecamatan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
- 2) Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengadiminstrasian kependudukan dan catatnsipil
- 3) Melaksanakan pelaksanaan urusan wajib Kabupaten dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai bidangnya
- 4) Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan desa
- 5) Melaksanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
- 6) Melaksanakan evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat tingkat Kecamatan kepada Bupati
- 7) Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Administrasi TerpaduKecamatan
- 8) Melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat dikecamatan
- 9) Melaksanakan tugas pembantuan
- 10) Melaksanakan tugas lain dari Camat

D. Kepala Seksi Pemberdayaan Desa

- 1) Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/ kelurahan dan Kecamatan
- 2) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta terhadap perangkat Desa dan kelurahan serta tertib administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan
- 3) Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan Desa/ kelurahan di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh Perangkat Daerah maupun swasta
- 4) Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5) Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat
- 6) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang PKK
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

E. Kepala Seksi Sosial Budaya

- 1) Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi di bidang sosial budaya
- 2) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial budaya
- 3) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi di bidang sosial budaya

- 4) Melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olahraga, ketenagakerjaan dan kesejahteraan masyarakat
- 5) Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan
- 6) Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

F. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

- 1) Melaksanakan penyusunan program guna menjaga ketentraman serta ketertiban masyarakat
- 2) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan bencana
- 3) Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan perangkat kecamatan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
- 4) Melaksanakan penyelenggaraan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja Kecamatan
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, pihak lain termasuk Polri/ TNI dan Pemuka Agama di wilayah kerjanya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
- 7) Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dan Perangkat Daerah dan/ atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum

- 8) Melaksanakan laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati
- 9) Melaksanakan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

G. Kepala Sub Bagian umum

- 1) Menyusun program kerja pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian
- 2) Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan
- 3) Memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor serta melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas
- 4) Menyiapkan, menyusun dan melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karir pegawai, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan kecamatan
- 5) Menghimpun data aset dan melaksanakan ketatausahaan barang
- 6) Mengkoordinasikan dan menyusun Standart Operasional Prosedur dan Standart Pelayanan Minima
- 7) Melaksanakan program dan pembinaan pelayanan di bidang informasi dan komunikasi
- 8) Melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

H. Kepala Sub Bgaian Susunan Anggaran

- 1) Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah sertatahunan
- 2) Menyusun rencana program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah sertatahunan
- 3) Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan

- 4) Menyusun program kerja pelaksanaan tugas keuangan
- 5) Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran, serta melaksanakan tata usaha keuangan
- 6) Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan meneliti serta mengoreksi kebenaran dokumen keuangan
- 7) Memelihara dan mengamankan dokumen administrasi keuangan
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekreta

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di atas semester 6 yang telah menginput kuliah kerja magang pada sytem input KRS dan telah melakukan pembayaran administrasi, persyaratan itu semua sudah ditentukan oleh Pihak Kampus STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Yang pada tahun ini dilakukan setelah melaksanakan program study Kuliah Kerja Nyata. Kuliah kerja Magang ini bertempat di Kantor Kecamatan Tembelang waktu kerjanya sendiri 5 hari kerja dari hari senin-kamis mulai jam 07.00 s/d 15.00 dan pada hari jumat mulai jam 07.00 s/d 14.00 setiap pulang atau masuk kerja selalu menggunakan fingerprint.

(Mangkunegara, 2001) Manajemen Sumber Daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan kepegawaian terhadap pengadaan atau sumber daya manusia yang sudah ada di suatu instansi maupun perusahaan untuk membantu mencapai suatu tujuan dari perusahaan. Dengan kata lain sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai pengolahan tentang sumber daya manusia atau karyawan (pegawai)

Pengembangan sumberdaya manusia sangatlah penting bagi sebuah perusahaan. Program pengembangan karyawan hendaknya disusun dengan cermat dan didasarkan kepada metode-metode ilmiah serta berpedoman pada ketrampilan karyawan agar pengembangan yang dilakukan oleh pihak perusahaan sesuai dengan apa yang sudah diharapkan yang pada akhirnya bisa mencapai tujuan yang sudah di tentukan menurut (Hasibuan, 2009)

Bagian yang di tempati berada pada bidang pelayanan sebagai pengolah data kependudukan yang di bawah Kepala Seksi Pemerintahan bagian ini mengolah data kependudukan Seperti kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, pindah alamat yang semua pengerjaannya di lakukan menggunakan system khusus untuk data kependudukan yang berpusat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jombang Selain itu kita disini juga sebagai pihak konsultan jika ada kesalahan data

penduduk yang di hadapi masyarakat dan mencarikan jalan keluarnya. bagian ini sangat berpengaruh pada semua bagian karena pasti ada yang memerlukan data yang valid untuk pendataan masing-masing pekerjaan. Sesungguhnya, kebanyakan organisasi memiliki aspek-aspek tertentu dari birokrasi walaupun tidak sebuahpun organisasi bersifat birokrasi sempurna. (winardi, 2003). Maka birokrasi publik berkewajiban dan bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan yang baik dan profesional kepada seluruh masyarakat.

Pelayanan publik menurut (poslong, 2007) adalah Setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap sejumlah manusia yang memiliki setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik.

Selanjutnya (Widodo, 2005), mengemukakan: Kondisi masyarakat saat ini telah terjadi suatu perkembangan yang sangat dinamis, tingkat kehidupan masyarakat yang semakin baik, merupakan indikasi yang dialami oleh masyarakat.

Hal ini berarti masyarakat semakin sadar akan apa yang menjadi hak dan kewajibannya sebagai warga negara dalam hidup bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Masyarakat semakin berani untuk mengajukan tuntutan, keinginan dan aspirasinya kepada pemerintah. Masyarakat semakin kritis dan semakin berani untuk melakukan kontrol terhadap apa yang dilakukan oleh pemerintahnya.

1.2 Hasil Pengamatan

Dari pengamatan yang dilakukan oleh penulis saat melakukan kuliah kerja magang terdapat beberapa hasil yaitu banyak Sumber Daya Manusia yang kurang mengetahui atau kurang bisa dalam mengoperasikan teknologi yang pada masa sekarang sangat penting dalam menyelesaikan berbagai pekerjaan melalui sistem-sistem yang di pergunakan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Yang kedua dari kesalahpahaman antara perangkat desa dengan pihak kecamatan tentang cara menyampaikan informasi tentang penanganan data kependudukan

sehingga menyebabkan banyak masyarakat yang kembali lagi kedesa untuk melengkapi persyaratan yang mereka perlukan.

1.3 Solusi dari pengamatan

Solusi yang pertama adalah dengan cara melakukan pelatihan tentang teknologi dengan mendatangkan untuk memberikan materi sehingga karyawan yang kurang mengetahui teknologi bisa belajar dengan baik yang akan berdampak terhadap kinerja yang lebih baik lagi.

Dari kesalah pahaman dengan pihak perlunya diadakan sosialisasi yang mendatangkan pihak pelayanan masyarakat dari desa untuk mengikuti acara tersebut sehingga dapat meminimalisir kesalahan yang terjadi. Seharusnya jika ada permasalahan yang dihadapi harus dan pihak Desa tidak paham akan masalah tersebut atau kurang memahami langsung berkomunikasi dengan pihak kecamatan melalui media komunikasi atau dengan datang langsung sehingga masyarakat bisa terlayani dengan maksimal.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di Kantor Kecamatan Tembelang, dalam masa Kuliah Kerja magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang manajemen yang ada dalam perusahaan. Dari permasalahan di atas dapat disimpulkan kurangnya pelatihan terhadap pegawai yang sudah berumur tentang Ilmu teknologi kurang sehingga menggantungkan pekerjaan ke beberapa orang yang bisa di dalam bidang ilmu teknologi.

Dalam hal ini sosialisasi terhadap pihak desa tentang pelayanan kependudukan juga masih kurang sehingga mengakibatkan banyaknya kesalahan pemahaman saat mengerjakan berkas dan kurangnya interaksi dari pihak desa untuk bertanya langsung kepada pihak kecamatan kurang terjalin bagus.

4.2 Saran

Saran kepada tempat Kuliah Kerja Magang yaitu Kantor Kecamatan Tembelang agar untuk lebih sering lagi dalam memberikan pelatihan dan gagasan yang perlu untuk ditingkatkan dalam semua aspek terutama dalam hal ini dibidang pelayanan. Selain memberikan pengetahuan dan bimbingan disisi lain harus mempertimbangkan dari kompensasi agar karyawan yang memiliki kinerja yang bagus mempertahankan kinerja mereka bahkan bisa meningkatkan kinerja.

4.3 Daftar Pustaka

Data kependudukan kecamatan Tembelang

Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara (2021)

Tim Penyusun Jombang

Renstra Kantor Kecamatan Tembelang

Hasibuan, M. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.

Mangkunegara, A. P. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung : PT REMAJA ROSADAKARYA .

poslong, h. (2007). *Teori Administrasi Publik*. Bandung : alfabeta .

S.P, H. M. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia edisi revisi*. jakarta : PT Bumi

Aksara . Widodo, B. (2005). *Panduan Lengkap Belajar Mikrokontroler Perancangan dan Aplikasi Mikrokontroler*. Jakarta : Gramedia putra .

winardi. (2003). *Manajemen Perilaku Organisasi*. jakarta : kencana .

<http://bappeda.lamandaukab.go.id/wp-content/uploads/2017/11/BAB-II-7.pd>

Data Tabel

2.1 Tabel Pegawai

**DATA PEGAWAI KECAMATAN TEMBELANG
PER 1 MARET 2020**

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL. RUANG
1	MUCHTAR, S.IP.,M.Si	197206211998031005	Pembina Tk. I/ (IV/b)
2	ALI ARIFIN, S.IP	196701231989031005	Pembina/ (IV/a)
3	Wihanoto, S.Sos	196509041994031008	Penata Tk. I/ (III/d)
4	ISMIATUN	196308191983032006	Penata Tk. I/ (III/d)
5	Drs. FIRDAUS JANUAR AHMAD	196401161990031010	Penata Tk. I/ (III/d)
6	IMAM MUALI	196609151990031009	Penata Tk. I/ (III/d)
7	HARTUTI, BcKn	196511081993032006	Penata/ (III/c)
8	YETTY WIDYANINGTYAS, S.E.	197712282010012002	Penata/ (III/c)
9	Drs. SUHARTONO, M.Si	196504191987031007	Pembina/ (IV/a)
10	SUTATIK, S.E.	196503281988032010	Penata Tk. I/ (III/d)
11	NUR HANIFAH, S.E.	196612091992022002	Penata Tk. I/ (III/d)
12	TRISNO YUWONO, S.Sos	196406131986031011	Penata/ (III/c)
13	RULLY SUHARIYADI	196502111986031013	Penata Muda Tk. I/ (III/b)
14	SUDIBYO	196506201991121001	Penata Muda Tk. I/ (III/b)

15	NINA WAHYUNING TYAS, S.IAN	198705152015052001	Penata Muda Tk. I/ (III/b)
16	TRI ASTINAH	196408122007012009	Pengatur / (II/c)
17	HARIANTO	197412222007011009	Pengatur Muda Tk. I/ (II/b)
18	EDVIN TAFIQ LOBIS	198609292010011001	Pengatur Muda/ (II/a)
19	MASRUM, S.Pd	196605091991111001	Pembina Tk. I/ (IV/b)
20	WARSUBI, S. H., M.Si	196807191996021001	Penata Tk. I/ (III/d)
21	SUBEKTI HIDAYANTO, S.Sos	197010051998031011	Penata/ (III/c)
22	AKHMAD ISWAHYUDI	197709292010011003	Penata/ (III/c)
23	MOHAMMAD RIZKI		Operator SIAK
24	MARDHODILLAH ARIF PRANATA		Pengelola data
25	DENNY ADI WENNA		Pengelola KK, KTP
26	ERIK SANDWI PRADANA		Petugas keamanan
27	PUJI SUBIYANTORO		Petugas keamanan
28	M. DWI SANTOSO		Petugas keamanan

Sumber : data kepegawaian Kantor Kecamatan Tembelang

3.1 Tabel Kegiatan

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Denny AdiWenna

NIM 1761163

Program Studi : Manajemen KS-1 SDM 2017

Tempat KKM : Kantor Kecamatan Tembelang

Bagian/Bidang : Pengolah Data Kependudukan

Minggu Ke	Hari, Tanggal	Kegiatan	Tanda tangan
I	Senin, 1 Maret 2021	1. Apelpagi 2. Membantumempersiapkan konverensi SekertarisDesa 3. Pengecekan data kependudukan	
	Selasa, 02 maret 2021	1. Apelpagi 2. Membantu menyusun pengeluaran anggaran bulanan 3. Pengecekan data kependudukan	
	Rabu, 03 maret 2021	1. Apelpagi 2. Mengantarkan surat Kantor Inspektorat dan Kantor BadanKepegawaian 3. pengecekan data kependudukan	
	Kamis, 04 maret 2021	1. Apelpagi 2. Mengikuti rapat penyusunan Renja 3. pengecekan data kependudukan	

	Jumat, 05 maret 2021	1. Kerja bakti dihalaman kantor 2. pengecekan data kependudukan	
II	Senin, 08 maret 2021	1. Apelpagi 2. Menyiapkan konverensi untuk rapat SekertarisDesa 3. pengecekan data kependudukan	
	Selasa, 09 Maret 2021	1. Apelpagi 2. pengecekan data kependudukan 3. Mengaggenda Surat masuk dari DinasPerhubungan	
	Rabu, 10 Maret 2021	1. Apelpagi 2. pengecekan data kependudukan 3. Mempersiapkandan mengikuti acara Isra' Mi'raj secara virtual 4. Menyiapkan Rapat Restorasi LatterC	
	Jumat, 12 Maret 2021	1. SenamSKJ 2. pengecekan data kependudukan 3. Pembagian Masker kepada Jamaah SholatJumat	
III	Senin - Rabu, 15-17 Maret 2021	1. Apelpagi 2. pengecekan data kependudukan 3. Mencatat rekapitulasi pemohon yangdatang 4. Merekap data bulanan kependudukan	
	Kamis, 18 Maret 2021	1. ApelPagi 2. Pengecekan data kependudukan	
	Jumat, 19 Maret 2021	1. Kerjabakti 2. Pengecekan data kependudukan	
	Senin-Selasa, 22-	1. Apelpagi 2. Pengecekandata	

IV	23 Maret 2021	kependudukan 3. Menyiapan acara vaksin dengan symbolis virtual yang di hadiri oleh presiden	
	Rabu - Kamis, 24-25 Maret 2021	1. Apelpagi 2. Pengecekan data kependudukan	
	Jumat, 26 Maret 2021	1. Pengecekan data kependudukan 2. Perekaman data E- KTP pemula	
V	29 Maret 2021	1. Apelpagi 2. Mempersiapkan tempat untuk konverensiSekdes 3. Pengecekan data kependudukan 4. Perekaman data E-KTP pemula 17tahun	
	30 Maret 2021	1. Apelpagi 2. Pengecekan data kependudukan	
	31 Maret 2021	1. Apelpagi 2. Pengecekan data kependudukan 3. Perekman data E-KTP pemula 17tahun	

3.2 Tabel Kelahiran Bulan Januari 2021

HARI/TGL	LAHIR	NAMA	JNS	TUNGGAL/	ANK
PUKUL		ANAK	KEL	KEMBAR	KE
KEPUHDOKO					
26-05-2020	JOMBANG	MUHAMMAD GIBRAN ARFANALHUSAIN	L	TUNGGAL/	2
24-09-2020	JOMBANG	ARSYILA ROMEESA FARZANA	P	TUNGGAL/	2
27-06-2020	JOMBANG	AIZA EMA AZURA	P	TUNGGAL/	1
MOJOKRAPAK					
19-06-2018	JOMBANG	ABDUL AZIZ SYAHRUL AHNAFI	L	TUNGGAL/	3
13-01-2021	JOMBANG	GIBRAN ASHRAF ARKANZA	L	TUNGGAL/	2
31-03-2020	JOMBANG	FAQIH ASYRAF PUTRA HARTONO	L	TUNGGAL/	3
26-06-2020	JOMBANG	IQBAL NUR MADADI RIJAL	L	TUNGGAL/	1
KEDUNGOTOK					
BEDAHLAWAK					
GABUSBANARAN					
05-02-2021	JOMBANG	AMANDA PUTRI SALSABILA	P	TUNGGAL/	2
11-11-2020	JOMBANG	NAYLA DEOLINDA	P	TUNGGAL/	1
10-02-2021	JOMBANG	AHMAD GHAFFI HAFIZAN	L	TUNGGAL/	2
27-02-2021	JOMBANG	NUHAMMAD RAFFA SHAKA WIRATAMA	L	TUNGGAL/	3
SENTUL					
28-11-2020	JOMBANG	MUHAMMAD DAFFA ABDILLAH FATIR	L	TUNGGAL/	2
04-12-2020	SURABAYA	JENARETA ARDIATMARUMI	P	TUNGGAL/	1
06-06-2017	SURABAYA	ADITYA AINUR ROHMAN	L	TUNGGAL/	2
04-05-2019	SURABAYA	ANDIKA RAHMA DANI	L	TUNGGAL/	2
06-02-2021	JOMBANG	RAYYAN PUTRA DHEVAN AL FARIZKI	L	TUNGGAL/	2
24-07-2020	JOMBANG	MARYAM PUTRI QIRANY	P	TUNGGAL/	1
17-03-2017	JOMBANG	MUHAMAD ALFRIANSYAH	L	TUNGGAL/	1

Sumber : data laporan kependudukan bulanan
Kantor Kecamatan Tembelang

3.3 Tabel Kematian Bulan Januari 2021

no	NAMA LENGKAP	NIK	JNS KEL	TTL	AGAMA	ALAMAT
1	2	3	4	5	6	7
	KEPUHDOKO					
1	SHODI	3517131206420001	L	01-07-1943	ISLAM	KEPUHDOKO
2	CHUSNUL CHOTIMAH	3517136411580001	P	24-11-1958	ISLAM	KEPUHDOKO
	MOJOKRAPAK					
1	GEMI	3517137112550062	P	31-12-1955	ISLAM	BULAK
2	ANIK SISMIATI	3517135401720003	P	14-01-1972	ISLAM	KRAPAK
3	KARJIN	3517130703530001	L	07-03-1953	ISLAM	BULAK
4	SAMUJI	3517133112520001	L	31-12-1952	ISLAM	KRAPAK
5	NASIKUN	3517133112450048	L	31-12-1945	ISLAM	KRAPAK
6	SUPARMAN	3517133112550001	L	31-12-1955	ISLAM	KRAPAK
7	MARSI	3517134107380010	P	11-07-1938	ISLAM	SUGIHWARAS
	KEDUNGOTOK					
1	KATIPAH	3517134107420043	P	01-07-1942	ISLAM	KEDUNGOTOK
2	KASDI	3517130107410004	L	01-07-1941	ISLAM	KEDUNGOTOK
3	GIMAN	3517130107430058	L	01-07-1943	ISLAM	KEDUNGOTOK
4	TAMPI	3517134107550020	L	01-07-1953	ISLAM	KEDUNGOTOK
5	SUHERMIN	3517136309530002	P	23-09-1953	ISLAM	KEDUNGOTOK
6	ZUDIYAH	3517137112470001	P	31-12-1947	ISLAM	KEDUNGOTOK
	BEDAHLAWAK					
1	RIDUAN		L		ISLAM	DOLOK
2	MOH BILAL		L		ISLAM	NGLAWAK
	GABUSBANARAN					
1	YUDHA ANDRE SETIAWAN	3517132103960001	L	21-03-1996	ISLAM	GABUSBANARAN
2	ENDANG SETYOWATI	3517137005710002	P	30-05-1971	ISLAM	GABUSBANARAN
3	KUSMI	3517136105510002	P	21-05-1951	ISLAM	GABUSBANARAN
4	KASRI	3517134107340021	P	01-07-1934	ISLAM	GABUSBANARAN
	TEMBELANG					
1	SUKISWORDO	3517134307770001	L	03-07-1977	ISLAM	TEMBELANG
	SENTUL					
1	PONIMAN	3517130107580079	L	01-07-1958	ISLAM	SENTUL
2	SUWADI	3517130107430060	L	01-07-1943	ISLAM	SENTUL

Sumber : data laporan kependudukan bulanan
Kantor Kecamatan Tembelang

3.4 Tabel Perpindahan Bulan Januari 2021

NO	NAMA	J KEL	TTL	AGAMA	ALAMAT
1	2	3	4	5	9
	KEPUHDOKO				
1	RIKA NURVIANA	P	03-11-1998	ISLAM	KEPUHDOKO
2	SYARUL HADI NUGROHO	L	09-11-2001	ISLAM	KEPUHDOKO
	MOJOKRAPAK				
1	FIRDAUSY NUZULA	P	06-03-1997	ISLAM	NGLEDOK
	KEDUNGOTOK				
1	CONDRO SUDARWO	L	06-02-1969	ISLAM	KEDUNGOTOK
2	SANAJI	L	20-04-1982	ISLAM	KEDUNGOTOK
3	FUJI RAHAYU NINGSIH	P	23-09-1987	ISLAM	KEDUNGOTOK
4	EKA NURJANA	P	22-02-2007	ISLAM	KEDUNGOTOK
5	NIA RAHMADHANI	P		ISLAM	KEDUNGOTOK
6	IN'AM FATHURROHMAN	L	22-02-1992	ISLAM	KEDUNGOTOK
7	HILDA PUSPADANI	P	24-01-1997	ISLAM	KEDUNGOTOK
	BEDAHLAWAK				
1	IKA NUR S	P	06-05-1998	ISLAM	BEDAH
	GABUSBANARAN				
1	MOCHAMAD ISWAHYUDI	L	19-04-1997	ISLAM	GABUSBANARAN
2	AGUS	L	06-08-1978	ISLAM	GABUSBANARAN
	TEMBELANG				
1	YAHYA RADIANSYAH	L	02-09-1985	ISLAM	TEMBELANG
2	ERITA KRISTIANA	P	01-04-1991	ISLAM	TEMBELANG
3	NABILA AMANDA PUTRIANSYAH	P	27-12-2010	ISLAM	TEMBELANG
4	NAUFAL ABYAN PUTRAANSYAH	L	08-10-2015	ISLAM	TEMBELANG
	SENTUL				
1	NURUL HUDA	L	12-05-1977	ISLAM	SENTUL
2	SAYYIDAH LUTFIAH	P	01-05-2000	ISLAM	-
3	WIDIASTUTY	P	13-05-1970	ISLAM	SENTUL
4	SUTRISNO	L	02-07-1981	ISLAM	SENTUL

Sumber : data laporan kependudukan bulanan
Kantor Kecamatan Tembelang

3.5 Tabel penduduk datang Bulan Januari 2021

NO	NAMA	J KLM	TTL	ALAMAT
	KEPUHDOKO			
1	ABDUR ROZZAQ	L	29-03-1999	KEPUHDOKO
2	RIZZAL EKA HERMAWAN	L	06-12-1990	KEPUHDOKO
3	NYINDIA FAIRUS UMRI ACHMARINA	P	10-11-1995	KEPUHDOKO
4	ERLINA EKA AYUNINDYA ADZKIYA	P	22-05-2019	KEPUHDOKO
	MOJOKRAPAK			
1	PUTRI AYU LESTARI	P	23-05-2002	BULAK
2	SLAMET RIYADI	L	14-01-1997	NGLEDOK
	KEDUNGOTOK			
1	AYU WIDYA AMANTI	P	01-02-1994	KEDUNGOTOK
	BEDAHLAWAK			
1	RUBEN RUPANG	L	15-10-1980	BEDAH
2	MOH,ANDI ALFIAN	L	06-09-1995	DOLOK
	GABUSBANARAN			
1	WAHYU HARIJANTO MUKTI	L	16-03-1998	GABUSBANARAN
	TEMBELANG			
1	RIO YUDA HARDIYANTO	L	22-09-1995	TEMBELANG
2	SULISTIYONO	L	03-11-1983	TEMBELANG
3	ISWADI	L	25-12-1979	TEMBELANG
4	WAHYUNI PRIHATI	P	01-06-1980	TEMBELANG
5	YUSRON ALI ISWANTORO	L	29-12-2007	TEMBELANG
6	LUTHFAH ESTININGTYAS	P	22-03-2014	TEMBELANG
	SENTUL			
1	AMIRUL	L	01-01-1992	SENTUL
2	SUHARIYANTO	L	13-11-1990	SENTUL
3	NUR WAHYUDI	L	28-11-1994	SENTUL
4	MA'RUF KUSNI	L	16-06-1978	SENTUL
5	RUMAYSHA ATQIYAH	P	06-10-2012	SENTUL
6	IKA NUR SULISITIANINGSIH	P	06-05-1998	SENTUL

Sumber : data laporan kependudukan bulanan
Kantor Kecamatan Tembelang

LAMPIRAN

1. Profil Kecamatan Tembelang



2. Kegiatan Rapat Virtual



3. Kegiatan SenamPagi



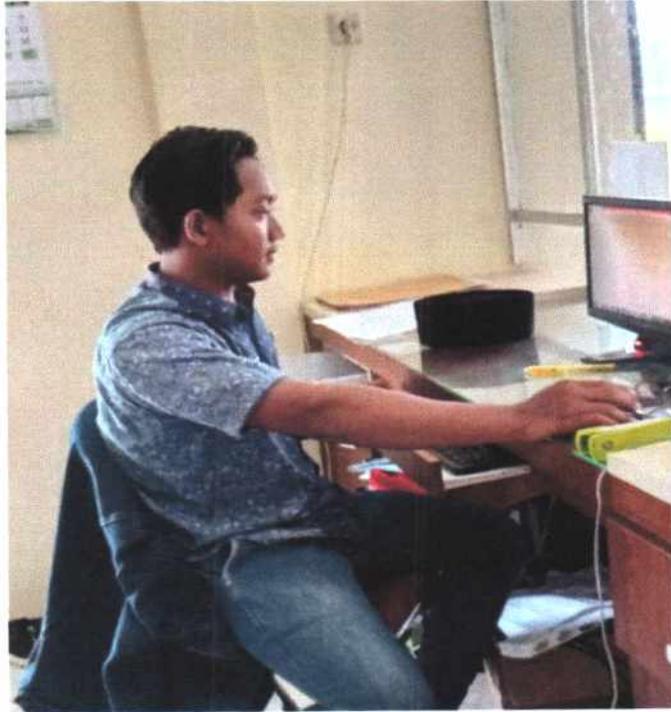
4. Kegiatan ApelPagi



Kuliah Kerja Magang



Foto tentang perekaman E-KTP pemula umur 17 tahun



Proses Pengecekan Data Kependudukan



Foto bersama dengan seluruh staff Kantor Kecamatan Tembelang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN TEMBELANG
Jl. A. Yani No. 261 Sentul Telp. (0321) 888706
T E M B E L A N G 6 1 4 5 2

SURAT KETERANGAN
No : 423.4/27/415.58.2021

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : MUCHTAR, S.IP.,M.Si
NIP : 197206211998031005
Jabatan : Camat Kantor Tembelang

Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : DENNY ADI WENNA
Nim : 1761163
Fakultas : Manajemen
Instansi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang pada Kantor Kecamatan Tembelang mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021 sebagai salah satu syarat untuk kelulusan di perguruan tinggi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya


CAMAT TEMBELANG

MUCHTAR, S.IP.,M.Si
Pembina Tingkat
NIP. 197206211998031005