

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DI BIDANG PENGELOLA PROGRAM DAN EVALUASI
KANTOR KECAMATAN BANDAR KEDUNG MULO**



Oleh :

Dicky Eka Kurniawan (1761257)

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

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DI BIDANG PENGELOLA PROGRAM DAN EVALUASI
KANTOR KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO**



Oleh :

Dicky Eka Kurniawan (1761257)

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Siti Zuhroh, M.Si
NIDN. 0011096902

Jombang, 01 April 2021
Penulis,

Dicky Eka Kurniawan
NIM. 1761257

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

Syaifudin, SH
NIP. 19690628 199103 1 005

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Manajemen

Erminati Pancaningrum, ST., MSM
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan anugerah dan segala kenikmatan luar biasa banyaknya. Sholawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada nabi kita Muhammad SAW, keluarganya, para shahabat dan umatnya yang senantiasa istiqomah di jalan kebenaran.

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. Abd Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ka. Prodi Manajemen.
3. Ibu Dr. Siti Zuhroh, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Bapak Drs. Mahmudi, M.Si selaku Camat Bandarkedungmulyo.
5. Seluruh Karyawan/Karyawati Kecamatan Bandarkedungmulyo.

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 dalam penyusunan ada kesalahan kami mohon maaf dan mengucapkan terimakasih.

Jombang, 01 April 2021

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Instansi	4
2.2 Struktur Organisasi Instansi	6
2.3 Kegiatan Umum Instansi	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di Tempat Magang	14
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	15
3.3 Usulan Pemecahan/Solusi	15
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	16
4.1 Saran	16
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN	A-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Instansi	6
---	---

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jam Kerja Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo	14
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan	A-1
Lampiran 2. Keluaran (output) KKM	B-1
Lampiran 3. Kegiatan Harian Mahasiswa	C-1
Lampiran 4. Daftar Hadir Mahasiswa.....	D-1
Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	E-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Persaingan yang semakin kompetitif, mendorong organisasi untuk menjadikan sumber daya manusia sebagai aset utama dalam mencapai visi dan misi organisasi. Oleh karena itu, organisasi mencari SDM yang kompeten dan berkualitas. Untuk mendapatkan calon karyawan yang berkualitas, organisasi biasanya memanfaatkan program Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa dari suatu perguruan tinggi.

STIE PGRI Dewantara sebagai salah satu lembaga pendidikan di Jombang yang memiliki sistem pendidikan yang menitikberatkan pada praktik dan teori, yang diharapkan mampu menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkannya, STIE PGRI Dewantara mempunyai program kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi mahasiswa. Kuliah Kerja Magang diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui. Selain dapat menambah wawasan mahasiswa dan membandingkan antara teori dengan praktik di perusahaan atau instansi tertentu sehingga mahasiswa lulusan dari STIE PGRI Dewantara akan memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Kuliah Kerja Magang dilakukan sesuai dengan jurusan dan konsentrasi mahasiswa sehingga mahasiswa bisa mendapatkan deskripsi mengenai pengimplementasian ilmunya di dunia nyata dan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami bidang studi yang sedang ditekuninya. Kegiatan KKM juga merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar Sarjana Manajemen (SM)

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu Manajemen dan Akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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 Dewantara Jombang
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.

1.5 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Nama Instansi : Kecamatan Bandarkedungmulyo
Alamat : Jl. Raya Banjarsari No. 01
Telepon : (0321) 865471
E-mail : kec.bandarkedungmulyo@gmail.com

1.6 Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini terhitung mulai tanggal 01 - 31 Maret 2021

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Instansi

Kecamatan Bandarkedungmulyo merupakan kecamatan di Kabupaten Jombang, Jawa Timur, Indonesia, Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo terletak di Desa Banjarsari dibangun tahun 2018 (Kantor Baru), yang sebelumnya terletak di Desa Kayen (Sekarang Masjid Moeldoko). Kecamatan Bandarkedungmulyo dilalui jalan negara lintas selatan Pulau Jawa (Surabaya-Yogyakarta) dan ruas Jalan Tol Kertosono–Mojokerto.

2.1.1 Profil Kecamatan Bandarkedungmulyo

Kecamatan Bandarkedungmulyo memiliki luas wilayah 32,50 km². Letak Geografis Kecamatan Bandarkedungmulyo terletak pada 112° 20' 01" s.d 112° 30' 01" Bujur Timur, 7° 24' 01" s.d 7° 45' 01" Lintang Selatan. Dengan batas wilayah sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Megaluh, sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Perak dan Kabupaten Kediri, sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Perak, sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Nganjuk. Berdasarkan data dari BPS Kabupaten Jombang jumlah penduduk di Kecamatan Bandarkedungmulyo tercatat sebanyak 52.530 dengan 26.576 penduduk laki-laki dan 25.954 penduduk perempuan.

Kecamatan Bandarkedungmulyo merupakan pusat pertumbuhan penduduk dan ekonomi, Kecamatan Bandarkedungmulyo terdiri atas 11 (sebelas) desa dengan rincian sebagai berikut:

1. Bandarkedungmulyo
2. Mojokambang
3. Barongsawahan
4. Kayen
5. Gondangmanis
6. Brodot

7. Pucangsimo
8. Banjarsari
9. Brangkal
10. Tinggar
11. Karangdagangan

2.1.2 Visi dan Misi

Visi :

Meningkatkan Kualitas Layanan Publik

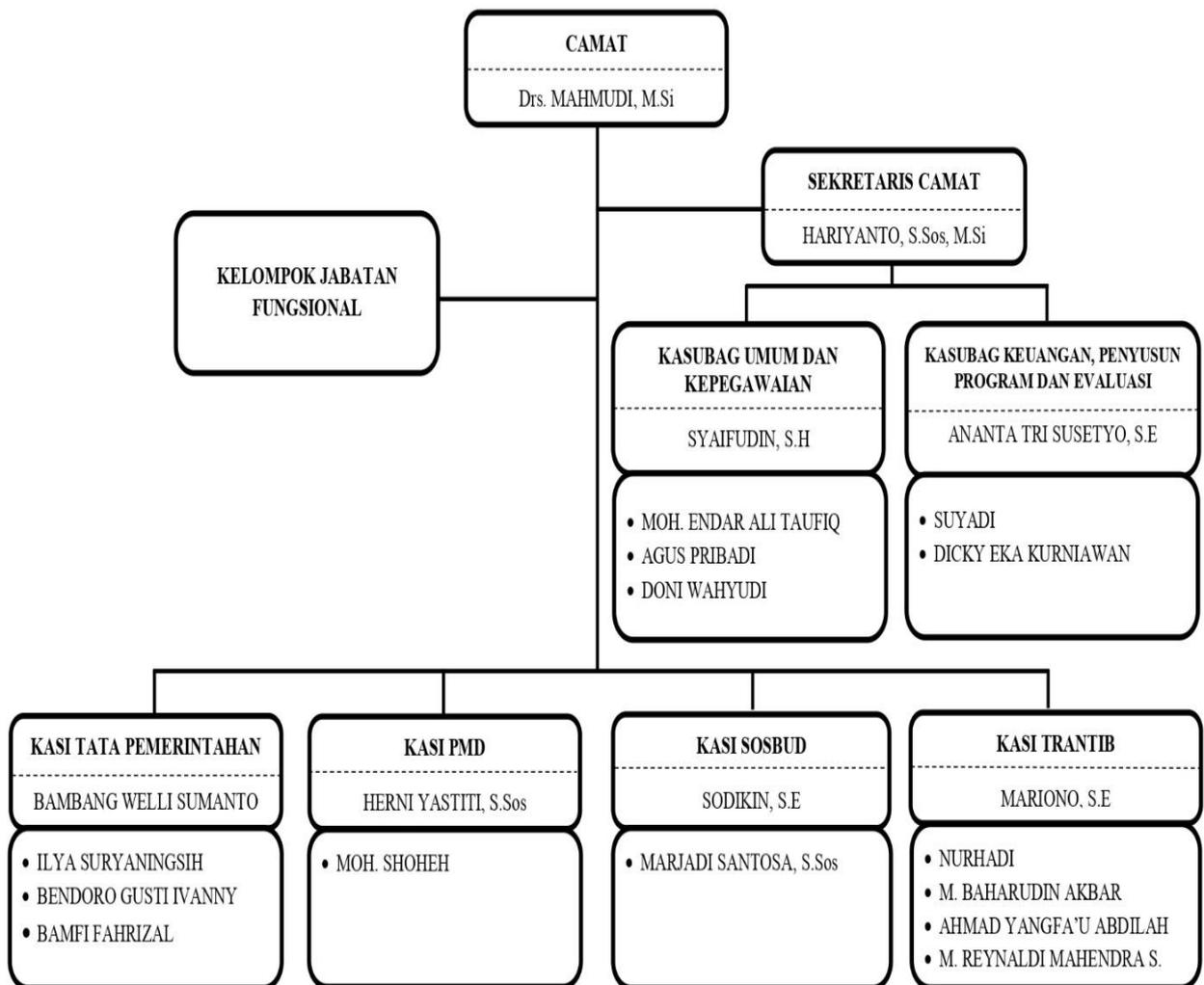
Misi :

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan Bandarkedungmulyo
2. Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Aparatur

2.2 Struktur Organisasi Instansi

Struktur Organisasi dan Tata Kerja diatur dalam peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Instansi



Tugas pokok dan fungsi Kecamatan Bandarkedungmulyo diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, sebagai berikut :

2.2.1 Camat

Tugas pokok Camat adalah melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di wilayah kerjanya. Dalam melaksanakan tugas pokok, Camat mempunyai fungsi :

- Penyelenggaraan kewenangan wajib Kabupaten dan kewenangan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati
- Penyelenggaraan tugas pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan dan pemerintahan, pertanian, sosial budaya, lingkungan hidup dan pertanahan
- Pembinaan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan
- Pembinaan bidang ketentraman dan ketertiban umum, Kesbanglinmas dan kerukunan antar umat beragama
- Penyelenggaraan perencanaan program pembangunan dan perekonomian, produksi, pertanian, kesejahteraan sosial, lingkungan hidup dan sosial budaya di lingkungan Kecamatan.
- Pengkoordinasian kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) di wilayah kerjanya.
- Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di wilayah kerjanya.
- Pelaksanaan tugas pembantuan
- Penyusunan program, ketata usahaan dan rumah tangga Kecamatan.

2.2.2 Sekretaris Camat

Tugas pokok Sekretaris adalah melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di bidang ketatausahaan, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan serta tata usaha

perlengkapan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan, dan pengolahan data serta pelaporan.
- Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja serta pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana.
- Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- Pengelolaan urusan rumah tangga surat menyurat dan kearsipan.
- Penyiapan data dan informasi kepustakaan dan inventarisasi asset.
- Pelaksanaan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
- Pelaksanaan kebersihan dan keindahan pada kantor Kecamatan.
- Penyelenggaraan penyediaan dan pembinaan pelayanan masyarakat.

2.2.2.1 Sub Bagian Umum

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum adalah membantu Sekretaris untuk mengelola ketatausahaan dan administrasi umum di Kecamatan Bandarkedungmulyo. Berikut adalah fungsi atau tugas Sub Bgaian Umum :

- Menyelenggarakan administrasi surat menyurat, kearsipan serta mencukupi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor.
- Mempersiapkan upacara, pertemuan dan penerimaan tamu serta urusan perjalanan dinas.
- Menyelenggarakan penyediaan, pembinaan masyarakat.
- Menyelenggarakan inventarisasi, tata usaha penyimpanan dan distribusi barang kantor.
- Menyelenggarakan perbaikan kantor dan bangunan milik kantor serta urusan kendaraan dinas.

- Melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengisian buku induk, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun pegawai.
- Mengumpulkan, menyusun dan menginventarisir data guna usulan penyempurnaan organisasi dan tata laksana.
- Menyusun dan mengolah data rencana kebutuhan pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisa kebutuhan pegawai.

2.2.2.2 Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi

Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai fungsi membantu Sekretaris untuk menyusun dan melaporkan kegiatan di Kecamatan Bandarkedungmulyo. Berikut adalah tugas Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi:

- Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan.
- Menyusun rencana keuangan, program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan.
- Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan.

2.2.3 Seksi Tata Pemerintahan

Tugas pokok Seksi Tata Pemerintahan adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan umum. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- Penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan SKPD dan instansi vertikal serta instansi di lingkungan Kecamatan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;

- Penyelenggaraan pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil;
- Pelaksanaan urusan wajib Kabupaten dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai bidangnya;
- Penyelenggaraan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan desa;
- Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- Pelaksanaan evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
- Penyelenggaraan kegiatan PATEN;
- Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal kepada masyarakat di kecamatan;
- Pelaksanaan tugas pembantuan.

2.2.4 Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:

- Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan Kecamatan;
- Pelaksanaan 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;

- Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun swasta;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bidang PKK.

2.2.5 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Tugas pokok Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan program guna menjaga ketentraman serta ketertiban masyarakat;
- Pelaksanaan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban Masyarakat;
- Penyelenggaraan pembinaan perangkat Kecamatan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- Penyelenggaraan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- Pelaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, pihak lain termasuk Polri/TNI dan Pemuka agama di wilayah kerjanya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
- Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati ;
- Pelaksanaan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat.

2.2.6 Seksi Sosial Budaya

Tugas pokok Seksi Sosial Budaya adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan sosial budaya. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Sosial Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyelenggaraan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi di bidang sosial budaya;
- Penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial budaya;
- Penyelenggaraan administrasi di bidang sosial budaya;
- Penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olah raga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat;
- Penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan;
- Penyelenggaraan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan.

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan Umum Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo sebagai salah satu perangkat daerah sebagaimana tersebut dalam UU No. 23 Tahun 2014 pasal 221 menyebutkan daerah Kabupaten/Kota membentuk Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, meningkatkan kualitas layanan publik, dan meningkatkan kualitas sumber daya aparatur. Berdasarkan hal tersebut, Camat dalam posisi strategis sebagai pimpinan tertinggi dapat mengkoordinasikan semua urusan pemerintahan di Kecamatan, dan juga memberikan arahan serta pemberdayaan masyarakat Desa/ Kelurahan.

Peranan Instansi 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. Kantor kecamatan sebagai instansi yang riskan karena sebagai penghubung antara instansi Desa maupun ke masyarakat langsung yang di hubungkan ke Lembaga Kabupaten maupun langsung ke Kantor Kepala Dinas.

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Berdasarkan jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yang telah ditetapkan maka penulis melakukan Kuliah Kerja Magang terhitung mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai 31 Maret 2021. Sistem kerja di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Adapun jam kerja di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo sebagai berikut :

Tabel 3.1 Jam Kerja Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s/d Kamis	07.00 – 15.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB
Jum'at	07.00 – 14.00 WIB	

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis menempati bagian Pengelola Program dan Evaluasi, dapat diketahui bahwa yang dilakukan penulis ditujukan pada Sasaran Kecamatan Bandarkedungmulyo yaitu **“Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur”** atau ***difokuskan pada rencana, evaluasi, serta tindak lanjut untuk meningkatkan kinerja Sumber Daya Manusianya (SDM).***

Berdasarkan struktur organisasinya terbagi dalam beberapa sub bagian. Berikut beberapa tugas menurut bagian Pengelola Program dan Laporan:

1. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis
2. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja beserta dokumen penunjangnya
3. Mengkoordinir usulan perencanaan program dan kegiatan peningkatan Sumber Daya Aparatur
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja
5. Mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan pengamatan di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat beberapa faktor penyebab dan kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain :

- a. Simpang siurnya tugas pokok dan fungsi pegawai
- b. Adanya perubahan teknologi yang menuntut kinerja pegawai, sehingga berakibat menurunnya kualitas SDM dan kurangnya sarana prasarana (kurangnya dukungan kualitas dan kuantitas SDM)
- c. Dokumen Perencanaan sebatas dokumen, belum didapat bukti bahwa telah dimanfaatkan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan maupun evaluasi capaian output
- d. Terbatasnya sistem informasi Kecamatan

3.2 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan kendala-kendala yang terjadi di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat beberapa yang dilakukan untuk mengatasi masalah serta tindak lanjut, antara lain :

- a. Menetapkan Indikator Kinerja Individu dan penerapan SOP sebagai pedoman serta tolak ukur dalam pelaksanaan kerja
- b. Sinkronisasi teknologi dengan mengadakan pelatihan dan memenuhi sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan
- c. Menyusun dokumen rencana kerja dengan keselarasan rencana aksi dan dilakukan reviu secara berkala
- d. Pemanfaatan SIM (Sistem Informasi Manajemen) untuk melakukan perencanaan, pengawasan dari sumber daya yang ada

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain itu kuliah kerja magang sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, konsisten atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis akan memberikan saran untuk perbaikan yang mungkin dapat bermanfaat bagi Instansi Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah :

1. Meningkatkan dan mengembangkan Prinsip Dasar Manajemen
2. Lebih memperhatikan sinergi, sehingga terciptanya hasil kinerja yang lebih baik dan tercapainya target-target yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

References

- Kecamatan Bandarkedungmulyo. (2018). Renstra 2018-2023 Kecamatan Bandarkedungmulyo. Jombang: Dokumen SAKIP.
- Kecamatan Bandarkedungmulyo. (2020). Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Jombang.
- Kecamatan Bandarkedungmulyo. (2021). LKjIP Kecamatan Bandarkedungmulyo. Jombang: Dokumen SAKIP.

LAMPIRAN

Lampian 1. Dokumentasi Kegiatan

Rapat Forum Rencana Kerja Tahun 2022 dan Perubahan Rencana Strategis 2018-2023 Kecamatan Bandarkedungmulyo



Aktivitas KKM



Pengoprasian Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) dan Sistem Informasi Manajemen (SIM)

PAKET PENYEDIA

Program: [7.01.01] Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
 Kegiatan: [7.01.01.2.01] Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 Sub-Kegiatan: [7.01.01.2.02] Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 [7.01.01.2.09] Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 [7.01.01.2.08] Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 [7.01.01.2.01] Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 [7.01.01.2.06] Administrasi Umum Perangkat Daerah

No	Nama Kegiatan	Nam	Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Hapus	Actions
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.	Belat	2021	APBD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hapus Finalisasi Draft
2	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.	Belanja makanan dan minuman rapat	February 2021	APBD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hapus Finalisasi Draft

Admin Kecamatan

FORM TAMBAH Data RKBUs

Form Tambah RKBUs

Tahun Dokumen: 2020-2029

Keters: 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026

File Di: [Chok] 2027 2028 2029 2030

Hanya .ppbs, .pdf dan ukuran 2 mb

[SIMPAN] [KEMBALI]

ID	Description	Quantity
1.01.03.02	Pemeliharaan rutin berkala sedang berat gedung kantor/bangunan pendukungnya	Jumlah gedung kantor/bangunan pendukung yang dipelihara 8 keg
1.01.03.03	Pemeliharaan rutin berkala sedang berat sarana dan prasarana gedung kantor	Jumlah pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor 105 kegiatan
1.01.03.04	Pemeliharaan rutin berkala sedang berat kendaraan dinas kendaraan operasional	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas 5 kegiatan
1.01.03.05	Pengadaan pakaian dinas dan pakaian khusus lainnya	Jumlah pengadaan pakaian olah raga dan PDIH 172 stel
1.01.04	Program perencanaan strategis dan pelaporan capaian kinerja serta keuangan OPD	Perentase dokumen perencanaan dan laporan keuangan yang terusun tepat waktu 100%
1.01.04.01	Penyusunan rencana strategis OPD	Jumlah dokumen Renstra OPD yang terusun 2 dok
1.01.04.02	Penyusunan rencana kerja OPD	Jumlah dokumen renja OPD yang terusun 10 dok
1.01.04.03	Penyusunan capaian kinerja OPD	Jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan profil OPD yang terusun 10 dok

Lampiran 2. Keluaran (output) KKM



Keluaran (output) KKM

1. Hasil Evaluasi Renja sampai dengan tribulan IV 2020
2. Dokumen LKjIP 2020
3. Dokumen Rencana Kerja (Renja) 2022
4. Dokumen Renstra
5. IKU (Indikator Kinerja Individu)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : DICKY EKA KURNIAWAN
 NIM : 1761257
 Prodi : Manajemen
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo
 Bagian/Bidang : Pengelolah Program dan Evaluasi

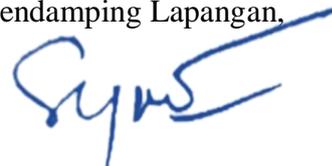
Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01-03-2021	Rapat forum rencana kerja tahun 2022 dan perubahan rencana strategis 2018-2023	
	02-03-2021	Evaluasi dokumen Renja 2020 sampai dengan tribulan IV tahun 2020	
	03-03-2021	Entry aplikasi SiRUP - Program, Kegiatan tahun 2021	
	04-03-2021	Entry aplikasi SiRUP - Paket Penyedia tahun 2021	
	05-03-2021	Entry aplikasi SiRUP - Paket Swakelola tahun 2021	
II	08-03-2021	Penyusunan LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) tahun 2020	
	09-03-2021	Penyusunan LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) tahun 2020	
	10-03-2021	Penyusunan LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) tahun 2020	
	12-03-2021	Melaksanakan tugas kedinasan ke BAPPEDA Kabupaten Jombang	
III	15-03-2021	Penyusunan Rencana Kerja tahun 2022	
	16-03-2021	Penyusunan Rencana Kerja tahun 2022	
	17-03-2021	Revisi Perubahan Rencana Strategis 2018-2023	
	18-03-2021	Revisi Perubahan Rencana Strategis 2018-2023	
	19-03-2021	Sosialisasi SIM (Sistem Informasi Manajemen)	

Dilanjutkan...

Lanjutan...

IV	22-03-2021	Melengkapi data SIM (Sistem Informasi Manajemen)	A
	23-03-2021	Melengkapi data SIM (Sistem Informasi Manajemen)	A
	24-03-2021	Revisi IKU (Indikator Kinerja Utama)	A
	25-03-2021	Membantu bendahara membuat SPJ	A
	26-03-2021	Membantu bendahara membuat SPJ	A
V	29-03-2021	Melaksanakan tugas kedinasan ke BPKAD Kabupaten Jombang	A
	30-03-2021	Mempersiapkan dokumen monitoring dan evaluasi tribulan I tahun 2021	A
	31-03-2021	Mempersiapkan dokumen monitoring dan evaluasi tribulan I tahun 2021	A

Bandarkedungmulyo, 01 April 2021
Pendamping Lapangan,



SYAIFUDIN, SH

NIP. 19690628 199103 1 005

**ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

NAMA / NIM	TANGGAL													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
DICKY EKA KURNIAWAN NIM. 1761257														
TANGGAL														
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
TANGGAL				JUMLAH										
28	29	30	31		22									

Pendamping Lapangan
Kecamatan Bandarkedungmulyo



SYAIFUDIN, SH
NIP. 19690628 199103 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN BANDARKEKEDUNG MULYO

Jl. Raya Banjarsari No. 01 Telp. (0321) 865471

BANDARKEKEDUNG MULYO 61462

SURAT KETERANGAN

Nomor : 440/ 22 /415.57/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. MAHMUDI, M.Si
NIP : 19641219 199203 1 011
Pangkat/Gol : Pembina Tk.I / IVb
Jabatan : Camat Bandarkedungmulyo

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : DICKY EKA KURNIAWAN
NIM : 1761257
Prodi : Manajemen (SDM)

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 01 - 31 Maret 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandarkedungmulyo, 01 April 2021

CAMAT BANDARKEKEDUNG MUYLO

Drs. MAHMUDI, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19641219 199203 1 011