

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSES ARSIP pada SUB BAGIAN UMUM dan
KEPEGAWAIAN di KANTOR KECAMATAN MEGALUH**



Oleh

Vika Putri Amelia

1762062

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
JOMBANG**

2021

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM) PROSES ARSIP pada SUB
BAGIAN UMUM dan KEPEGAWAIAN di KANTOR
KECAMATAN MEGALUH**



Oleh:

Vika Putri Amelia

1762062

Jombang, 15 April 2021

Mengetahui



Menyetujui

Dosen Pembimbing

(Agus Taufik H., SE, MM.)

Mengesahkan

Ketua Program Studi



(Agus Taufik H., SE, MM)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul “Proses Arsip pada sub Bagian Umum dan Kepegawaian”.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini disusun berdasarkan apa yang telah kami laksanakan pada saat dilapangan yaitu di Kantor Kecamatan Megaluh Jl. Raya Megaluh No. 02 Megaluh Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntansi di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku kuliah. Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 05 April 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	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.....	4
GAMBARAN UMUM	4
2.1. Sejarah Perusahaan.....	4
2.1.1. Visi dan misi	4
2. Sekretariat	7
3. Seksi Tata Pemerintah.....	8
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.....	8
a. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.....	8
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.....	9
2.2.Kegiatan Umum Perusahaan	9
BAB III	10
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	10
3.1. Pelaksanaan Kerja	10
3.2 Mekanisme Arsip	10

3.2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan	10
3.3.Kendala.....	14
3.4.Cara Mengatasi Kendala	14
BAB IV	16
PENUTUP.....	16
4.1 Kesimpulan.....	16
4.2 Saran.....	17
DAFTAR PUSTAKA	18
DOKUMENTASI	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi	9

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	3
Tabel 2.1 Realisasi Visi dan Misi.....	6

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	19
Lampiran 2 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang	23
Lampiran 3 Dokumentasi	24

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pesatnya perkembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi dewasa ini sangat berpengaruh terhadap dunia bisnis dan pendidikan. Dunia pendidikan dituntut untuk dapat menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mampu beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan serta memiliki inisiatif dan kreatif tanpa mengabaikan ketaqwaan seiring dengan perkembangan dan kemajuan zaman. Oleh karena itu, kerja sama pendidikan dengan dunia usaha maupun didalam Lembaga Pemerintahan dan Masyarakat haruslah sejalan, sehingga timbul keterpaduan yang sempurna, dimana semua unsur yang terkait dapat berperan sebagaimana yang diharapkan.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang sebagai salah satu Lembaga Pendidikan Tinggi menekankan pada Pendidikan Profesional dalam menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki sikap, kemampuan, berkompeten dan mampu menangani pekerjaan-pekerjaan dan mempunyai disiplin yang tinggi. Untuk mencapai sasaran tersebut, salah satu usaha Sekolah Tinggi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang adalah dengan mewajibkan seluruh Mahasiswa semester akhir melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan harapan agar para Mahasiswa memahami dan mengetahui bagaimana praktek operasi di Lembaga Pemerintahan maupun Swasta. Disamping itu Kuliah Kerja Magang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Strata – 1 (S-1) di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Mengingat betapa pentingnya masalah kearsipan di dalam Kantor Kecamatan Megaluh maupun penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, maka hal inilah yang mendorong Penulis untuk memilih judul “Proses Arsip pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian“. Judul ini di ambil sesuai dengan kegiatan yang biasa penulis lakukan selama melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Megaluh di Jln. Raya Megaluh No.02 Megaluh.

1.2.Tujuan Kuliah Kerja Magang

Secara umum, tujuan Kuliah Kerja Magang adalah sebagai berikut:

- a) Untuk mengetahui dan mengenai secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.
- b) Untuk melatih penulis sehingga dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja.

Adapun tujuan secara khusus Kuliah Kerja Magang adalah sebagai berikut:

- a) Meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana ilmu ekonomi Akuntansi dalam menghadapi kehidupan sosial di masyarakat secara baik dan harmonis.
- b) Menganalisa masalah-masalah yang ada di Kantor Kecamatan Megaluh serta untuk mengetahui mekanisme Arsip Surat di Sub bagian Kesekretariatan Kantor Megaluh

1.3.Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat yang diharapkan dari kegiatan magang ini, antara lain:

1. Bagi penulis
 - a) Melatih pengetahuan, kemampuan serta keterampilan praktis yang sistematis dalam menghadapi kehidupan sosial di masyarakat secara baik dan harmonis.
 - b) Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dari perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi perusahaan

- a) Sebagai bahan evaluasi kurikulum yang telah diharapkan, serta menemukan penyesuaiannya dengan kebutuhan tenaga kerja yang kompeten dalam bidangnya.
- b) Untuk memperkenalkan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan usaha yang membutuhkan lulusan jurusan manajemen dan akuntansi.

1.4.Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah di Kantor Kecamatan Megaluh yang beralamat di Jln. Raya Megaluh No.02 Megaluh, Jombang.

1.5.Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 1 bulan lamanya yaitu pada tanggal 15 Maret 2021 – 15April 2021. Jadwal rencana pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yang di ajukan adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Maret		April		
		I	II	III	IV	V
1	Pengenalan Lingkup Kerja					
2	Pelaksanaan KKM					
3	Pengumpulan Data					
4	Penyusunan Laporan					

Tabel 1.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

BAB II GAMBARAN UMUM

2.1. Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1. Logo Kecamatan Megaluh

www.google.com

Megaluh adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Jombang, Jawa Timur, Indonesia. Kecamatan Megaluh terletak di sebelah barat kota Jombang. Dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

- Sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Ploso
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Tembelang
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Perak
- Sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Nganjuk.

Dalam Sejarah Mataram Kuno Daerah ini merupakan pusat pemerintahan Kerajaan Medang Dynasty Wangsa Insyana dengan Raja Mpu Sindok. Di Desa Sudimoro terdapat makam Damarwulan keturunan dari mpu sendok.

2.1.1. Visi dan misi Kecamatan Megaluh

Mengacu pada Visi dan Misi Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan, maka Tujuan Jangka menengah Kecamatan Megaluh selama 5 tahun anggaran adalah : *"Meningkatkan kualitas layanan publik Kecamatan Megaluh"*.

Tujuan tersebut akan diukur melalui indikator kinerja tujuan, yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat Kecamatan Megaluh dengan formula Nilai IKM Kecamatan.

a) Sasaran Perangkat Daerah

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai oleh suatu instansi pemerintah dalam jangka waktu pendek (tahunan, semesteran, bulanan). Dari masing-masing tujuan yang telah ditetapkan dalam Renstra Kecamatan Megaluh menetapkan sasaran sebagai berikut :

"Meningkatnya kualitas pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan Megaluh". Sasaran tersebut akan diukur melalui indikator kinerja sasaran, yaitu **“NILAI SINERGITAS KINERJA KECAMATAN MEGALUH MINIMAL BAIK”** dengan formula pengukuran sebagai berikut : **“Jumlah Nilai Pemenuhan Komponen Sinergitas Kinerja Bidang 1, 2, 3, 4”**.Setelah menentukan tujuan dan sasaran, maka langkah selanjutnya perlu ditentukan bagaimana hal tersebut dapat dicapai. Cara mencapai tujuan dan sasaran merupakan strategi organisasi. Untuk itu Kecamatan Megaluh menuangkan pada Rencana Kerja Tahunan yang meliputi Program dan Kegiatan, antara lain sebagai berikut :

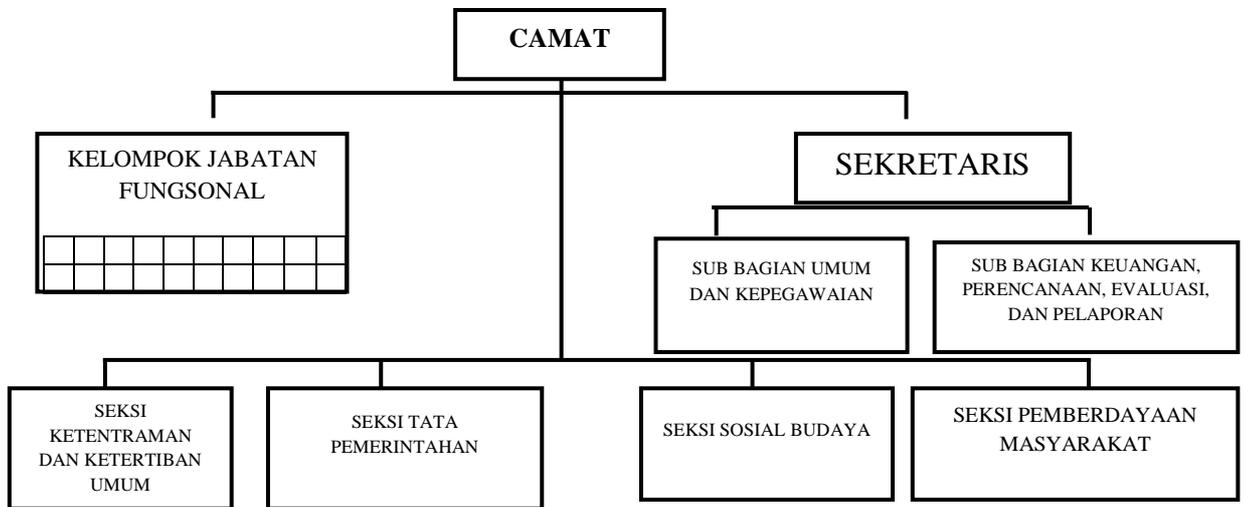
SASARAN STRATEGIS	PROGRAM	KEGIATAN
Meningkatnya kualitas pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan Megaluh	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Penyediaan pelayanan administrasi perkantoran
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1. Pembangunan gedung kantor/bangunan pendukungnya 2. Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor 3. Pemeliharaan rutin/berkala/ sedang/berat gedung kantor/bangunan

		<p>pendukungnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pemeliharaan rutin/berkala/ sedang/berat sarana dan prasarana gedung kantor 5. Pengadaan pakaian dinas dan pakaian khusus lainnya 6. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional
	Program Perencanaan strategis dan pelaporan capaian kinerja serta keuangan OPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana strategis OPD 2. Penyusunan rencana kerja OPD 3. Penyusunan laporan capaian kinerja dan Profil OPD 4. Penyusunan laporan keuangan OPD
	Program Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan wilayah kecamatan Megaluh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi Dan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Dan Desa. 2. Fasilitasi Dan Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum 3. Fasilitasi Dan Koordinasi Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa 4. Fasilitasi Dan Koordinasi Penyelenggaraan Bidang Sosial Budaya

Tabel 2.2

Realisasi Visi dan Misi Kantor Kecamatan Megaluh

2.1.2. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Megaluh



Gambar 2.2. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Megaluh

Kantor Kecamatan Megaluh mempunyai struktur Organisasi berbentuk garis dimana wewenang dialirkan dari atasan (CAMAT) kepada bawahan, Kepala bagian dan Sub Bagian demikian seterusnya dan tanggung jawab bawahan di alirkan kepada atasan yang berada setingkat di atasnya, sehingga bawahan hanya mempunyai tanggung jawab kepada seorang atasan. Susunan Struktur Organisasi Kantor Camat terdiri dari beberapa unsur, diantaranya :

1. Camat

Camat mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan tugas Kecamatan dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, serta kemasyarakatan sesuai dengan visi dan misi Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kewenang-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan

oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan serta menyelenggarakan pelayanan administratif dibidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekretaris membawahi dan dibantu oleh :

1) *Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian. Dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dana anggaran tahun dan sub bagian umum dan kepegawaian
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian
- c. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya Pelaporan.

2) *Sub Bagian Keuangan*

3) *Sub Bagian Perencanaan*

3. Seksi Tata Pemerintah

Seksi Tata pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan.

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan kerentraman dan ketertiban umum.

a. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

yang mempunyai tugas pokok membantu camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan pemberdayaan masyarakat.

2.2. Kegiatan Umum Perusahaan

Adapun kegiatan umum yang dilakukan di Kantor Kecamatan Megaluh adalah baik adanya surat masuk dan surat keluar dilakukan secara manual sehingga saat dibutuhkan arsip data dan surat dalam suatu waktu akan membutuhkan waktu yang lama dan tidak efisien. Untuk kepegawaian sudah dilakukan dengan menggunakan aplikasi berupa “check lock” untuk menilai kinerja para pegawai di Kantor Kecamatan megaluh saat ini yang langsung dilaporkan ke BPKD Pusat sehingga akan dapat terlihat dimana pegawai yang aktif dan tidak aktif.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja

Kuliah Kerja Magang di Kantor Kecamatan Megaluh, ditempatkan pada bagian Umum untuk membantu staff kepegawaian melakukan tugas Arsip Surat di lingkungan Kantor Kecamatan Megaluh.

Deskripsi di bagian Umum ini mencakup mengarsipkan berkas dan kegiatan surat-menyurat juga membantu dalam membenaran laporan Keuangan BUMDes. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Penanganan Surat
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Pembantu Komputeris dan Laporan Keuangan

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, selalu berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal, tepat waktu dan penuh dengan tanggung jawab. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, yang di bimbing oleh staff yang ada di Sub Bagian Umum sehingga Praktikan memahami bidang pekerjaan yang diberikan.

3.2 Mekanisme Arsip

3.2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan “Archivum” yang artinya tempat untuk menyimpan, sering juga kata tersebut ditulis “Archeon” yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan. Menurut bahasa Belanda yang dikatakan “*Archief*” mempunyai arti:

- a. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain.

- b. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berujud tulisan, gambar, grafik dan sebagainya.
- c. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingat.

Pengertian kearsipan menurut pakar/ahli adalah sebagai berikut :

Menurut Odgers (2005) *“Kearsipan adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik “.*

Menurut Charman (1998) *“Kearsipan yaitu sebagai proses yang menitik beratkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak diperlukan“.*

Jadi, Kearsipan adalah hal-hal yang berhubungan dengan arsip atau suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan mudah, cepat dan tepat ditemukan. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan. Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang di lakukan diantaranya sebagai berikut :

1. Dalam Bidang Penanganan Surat

Dalam bidang penanganan surat, praktikan melakukan pekerjaan seperti memasukan surat masuk kedalam buku agenda dan menyimpan surat ke dalam *filling cabinet*. Langkah dari masing-masing pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) Mencatat data Surat Masuk kedalam Buku Agenda

Diberikan bimbingan oleh pegawai Sub bagian Umum mengenai tata cara mengurus surat masuk. Adapun langkah-langkah dalam mengurus surat masuk adalah memeriksa kelengkapan surat seperti nama pengirim/ instansi pengirim surat, alamat pengirim surat, ditujukan kepada siapa surat tersebut.

Dengan mencatat pada buku agenda surat masuk yang telah disediakan oleh Kantor Kecamatan Megaluh. Buku agenda yang digunakan yaitu buku agenda kembar. Buku agenda kembar merupakan buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar menggunakan dua buku yang terpisah. Lalu memasukan data pada buku agenda. Dan mendisposisikan surat. Setelah mencatat surat masuk data surat masuk kedalam buku agenda surat masuk dan selanjutnya ditulis dilembar disposisi untuk diteruskan kepada Camat untuk ditanda tangani dan ditunjukkan kepada Kasi yang sesuai dengan tujuan surat tersebut.

b) Membuat Surat Keluar dan Surat Pemberitahuan

Kantor Kecamatan Megaluh menggunakan kertas ukuran folio untuk membuat surat. Surat yang telah diketik rapih dicetak sesuai dengan tembusan surat yang akan dituju. Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatannya lurus dan tidak kusut.

Sebelum mengedarkan surat, harus memastikan tentang kelengkapan isi surat seperti kop surat, alamat surat, isi surat, dan surat sudah ditandatangani dan diberikan stempel resmi dari Kecamatan Megaluh. Setelah kelengkapan isi surat di periksa, dan menyiapkan amplop yang akan digunakan dan dilipat. Atau sebelum di serahkan ke pihak yang bersangkutan, undangan dapat dikirimkan dahulu by WhatsApp atau group perangkat yang berada di Kecamatan Megaluh.

Ditugaskan untuk meminta tanda tangan pimpinan. Tanda tangan tersebut di bubuhkan pada surat yang telah dibuat dan hendak dikirimkan ke instansi-instansi yang menjadi mitra Kantor Kecamatan Megaluh. Pembubuhan tanda tangan ini bertujuan agar surat menjadi sah. Membubuhkan Stempel, Pada surat yang telah dibuat. Pembubuhan stempel ini bertujuan agar surat yang telah dibuat dan akan dikirm ke instansi terkait menjadi sah.

2. Bidang Kearsipan

Di setiap harinya Kantor Kecamatan Megaluh mendapat kiriman surat dari berbagai instansi baik instansi pemerintahan maupun swasta. Surat yang masuk harus segera disimpan agar mudah dalam menemukan surat tersebut

apabila dibutuhkan. Praktikan juga ditugaskan untuk menyimpan surat yang masuk. Kantor Kecamatan Megaluh menyimpan surat menggunakan sistem subjek atau perihal. Langkah-langkah yang dilakukan dalam menyimpan surat adalah menerima surat dari kurir yang mengirimkan. Membuka surat untuk memeriksa kelengkapan isi surat seperti alamat surat yang mengirim, ditujukan kepada siapa surat tersebut, perihal surat, dan isi surat. Selanjutnya mencatatnya di buku agenda surat masuk. Mendisposisikan surat tersebut.

Selanjutnya memberikan surat kepada Camat dan di serahkan kepada Sekcam untuk di paraf dan menindak lanjuti tujuan surat masuk ke sub bagian lain, sebelum surat diserahkan maka surat di pindai menggunakan *scanner* surat dan di cetak menggunakan *printer* untuk arsip. Selanjutnya mengindeks atau memberikan kode pada surat untuk memudahkan dalam pencarian surat pada arsip untuk disimpan surat kedalam *snelhecter*, ataupun *fillingcabine*.

3. Bidang Pembantu Komputeris dan Laporan Keuangan

Dimana bidang hal ini tidak ada sangkut pautnya dengan laporan keuangan berupa gaji para pegawai di kantor Kecamatan Megaluh, karena dalam bidang ini tidak boleh di jadikan sasaran untuk Mahasiswa Magang. Akan tetapi bidang administrasi ini ditunjukkan terhadap kasi Pemberdayaan Masyarakat dimana merupakan kasi yang ditunjuk untuk penyelenggaraan tiap desa agar setiap desa merealisasikan dana desa dengan baik dan bertanggung jawab. Adapun pembantu laporan keuangan adalah ditunjuk untuk membantu laporan keuangan dari pihak BUMDes se kecamatan.

Jika laporan pada BUMDes mengalami kesulitan atau kesalahan, maka pihak BUMDes akan dipanggil dan melakukan pembetulan ditempat kantor Kecamatan guna mendapat bimbingan agar laporan dikemudian hari tidak mengalami kesulitan. Saat membantu pembuatan laporan keuangan BUMDes masih manual, yaitu menggunakan Microsoft Excel dengan format seperti laporan keuangan dasar (berupa buku pembantu, neraca, dan laba rugi). Membantu dalam pelaporan presensi website dengan membuat surat dinas sebagai keterangan klarifikasi pusat tentang keterlambatan presensi (finger) yang terhubung dengan pusat. Menginput surat

keterangan untuk pegawai PNS yang melakukan dinas ke Luar pada jam pulang atau jam masuk.

3.3.Kendala

Selama menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang di Kantor Kecamatan Megaluh selama kurang lebih satu bulan, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan diantaranya :

1. Kurang baiknya tata ruang kantor
2. Pendampingan pembuatan laporan BUMDes masih dilakukan secara manual sehingga kurang efektif dan efisien

3.4.Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang ada di tempat Mangang bukan menjadi alasan yang membuat kurang baik dalam bekerja. Dengan adanya kendala tersebut, agar dituntut untuk melakukan pekerjaan dengan maksimal dan mampu menyelesaikannya. Cara-cara yang dilakukan adalah :

1. Kurang baiknya tata ruang kantor

Kendala ini juga merupakan kendala yang di alami selama menjalani Kuliah Kerja Magang (KKM) dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Berdasarkan pengamatan, tata letak mesin kantor yang diterapkan pada ruangan pegawai kurang efisien. Mesin kantor seperti *printer* diletakan dibagian pojok ruangan dan ini menyebabkan tidak praktis sehingga pada saat hendak mencetak surat atau tugas yang telah dikerjakan, ataupun pegawai harus berjalan terlebih dahulu untuk mengambil hasil cetakan dan hal tersebut membuang – buang waktu. Dalam upaya menunjang pekerjaan kantor hedaknya Kantor Kecamatan Megaluh melakukan penataan ulang *office layout* agar lebih efektif dan efisien sehingga dalam pelaksanaan kegiatan kantor, tugas yang diberikan dapat selesai tepat waktu.

Diperlukan perencanaan yang matang dalam menyusun tata ruang kantor agar efektif dan efisien. Kantor perlu mempertimbangkan beberapa hal. Salah satunya adalah peletakan alat – alat kantor yang memang sangat diperlukan atau sering digunakan pegawai agar diletakan dekat dengan meja pegawai. Peletakan alat harus dekat dengan pegawai memiliki tujuan agar tidak terjadinya pemborosan waktu sehingga dalam pengerjaan tugas atau pekerja akan lebih cepat dan tidak membuang – buang waktu. Praktikan menyarankan bagi Kantor Kecamatan Megaluh lebih memperhatikan tata letak alat kantor khususnya pada alat untuk mencetak dokumen atau *printer*, karena mesin tersebut sering digunakan sehingga peletakannya harus dekat dengan meja pegawai agar mudah terjangkau sehingga tidak terjadinya pemborosan waktu dan pekerjaan pegawai lebih cepat selesai.

2. Laporan Bumdes Masih Dilakukan Secara Manual

Untuk setiap bumdes yang terdapat masalah terhadap keuangan, masih disajikan dalam bentuk Microsoft Excel pada umumnya hanya saja terdapat format yang mana untuk mengisi tahun berikutnya harus menggunakan Copy-Paste pada laporan sebelumnya dan menghapus satu persatu data. Serta laporan yang ditulis dalam buku folio masih kurang jelas dimana hanya dibedakan pengeluaran, pendapatan, serta angsuran yang dipisahkan setiap buku. Karena dirasa kurang efektif maka untuk itu diperlukannya konsep dasar akuntansi dimana setiap tanggal dan bulan harus dijadikan satu untuk bentuk pemasukan dan pengeluaran pada Bumdes tersebut.

Maka untuk mengatasi hal tersebut, bisa menggunakan aplikasi BUMDes yang telah diberikan Oleh STIE PGRI Dewantara Jombang, untuk diberikan dan dijelaskan cara penggunaannya agar lebih efektif dan efisien.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Kantor Kecamatan Megaluh, tanggal 15 Maret sampai tanggal 15 April 2021, Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan yang dapat dijadikan sebagai tempat untuk pengimplementasian ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah terkait dengan Program Studi yang diambil Penulis yaitu Akuntansi. Kegiatan KKM ini bertujuan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman bekerja bagi Penulis yang nantinya dapat dijadikan bekal di masa depan.

Penulis mendapatkan pengalaman Kuliah Kerja Magang di Kantor Kecamatan Megaluh Penulis ditempatkan dibagian Sub Umum untuk membantu pelaksanaan pekerjaan dari Sub Umum. Setelah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Megaluh, Praktikan dapat menyimpulkan sebagai berikut :

1. Disini dalam pemrosesan surat masuk dan surat keluar belum menggunakan komputerisasi tetapi masih secara manual, yaitu masih dicatat dalam bentuk sebuah bukuagenda. Apabila ingin mencari arsip surat terdahulu maka harus mencari secara manual dibuku agenda. Hal ini mengakibatkan surat,baik yang masuk maupun yang keluar terkesan bersifat tidak dinamis dan sering terlambat diproses.
2. Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), Praktikan mendapatkan tambahan ilmu pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja. Pengalaman kerja yang Praktikan dapatkan seperti pencatatan surat masuk pada buku agenda surat masuk, membantu pembenaran untuk keuangan BUMDes yang baru saja terbentuk.

4.2 Saran

Setelah penulis menganalisis, mengevaluasi dan menarik kesimpulan dari apa yang penulis dapatkan ketika Kuliah Kerja Magang di Kantor Kecamatan, penulis ingin memberikan saran-saran yang mungkin nantinya akan berguna bagi semuanya yaitu, diharapkan bagi Kantor Kecamatan Megaluh agar dapat meningkatkan sistem komputerisasi dan informasi dengan memberikan fasilitas yang dapat menunjang kemajuan di kantor tersebut.

Demikianlah beberapa saran yang penulis buat. Semoga Kuliah Kerja Magang ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Sebelum dan sesudahnya penulis ucapkan terima kasih.

DAFTAR PUSTAKA

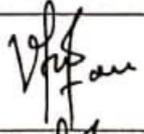
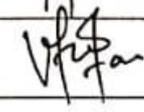
Sutrisno dan Suherman. 2007. *Modul Menggunakan Peralatan Kantor*. Sukabumi: Yudhistira.

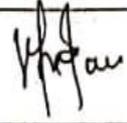
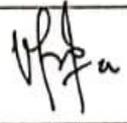
Sutabri Tata. 2012. *Analisis Sistem Informasi*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Penerbit Andi.

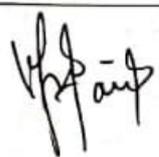
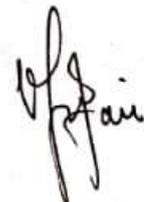
Lampiran

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN
MAHASISWA**

Nama : Vika Putri Amelia
 NIM : 1762062
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Kecamatan Megaluh
 Bagian/Bidang : Kearsipan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	Senin 15/03/2021	1) Perkenalan Lingkungan Kerja 2) Upload Data Absen 3) Scan File	
	Selasa 16/03/2021	1) Menulis surat masuk dalam agenda 2) Mendisposisi surat masuk 3) Mengarsipkan surat masuk	
	Rabu 17/03/2021	1) Membuat laporan atas kegiatan hari libur 2) Mengagendakan surat keluar dan pemberian nomor 3) Mengarsip surat masuk 4) Mendisposisi surat masuk	
	Kamis 18/02/2021	1) Mengarsip Surat Masuk 2) Pemberian nomor surat keluar dan mengagendakan 3) Mendisposisi surat masuk	
	Jum'at 19/03/2021	1) Melakukan kerja bakti 2) Mengikuti acara rapat lintas sektor (sosialisasi vaksin Covid-19) 3) Mengarsipkan surat masuk dan keluar 4) Mendisposisi surat masuk	
		LIBUR	
		LIBUR	
II	Senin 22/03/2021	1) Mengarsip Surat masuk 2) Mendisposisikan surat 3) Mengikuti acara vaksinasi	
	Selasa 23/03/2021	1) Mengarsipkan surat masuk 2) Mengikuti rapat musrenbang	

	Rabu 24/03/2021	<ol style="list-style-type: none"> 3) Membuat surat pemberitahuan Vaksin untuk perangkat desa 4) Membantu laporan Bumdes 	
	Kamis 25/03/2021	<ol style="list-style-type: none"> 5) Mengarsipkan surat masuk 6) Mendisposisi surat masuk 7) Menulis kegiatan untuk Camat 8) Membuat surat Edaran Perpanjangan PPKM di Desa se Kecamatan 	
	Jum'at 26/02/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu Laporan keuangan Bumdes 2) Mengikuti vaksin covid-19 	
		LIBUR	
		LIBUR	
III	Senin 29/03/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengarsip surat masuk 2) Input data Laporan Keuangan BUMDes 	
	Selasa 30/03/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mempersiapkan Rapat untuk Sekdes 2) Menulis surat di agenda 3) Mendisposisi surat masuk 	
	Rabu 31/03/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengarsipkan surat 2) Memilah arsip surat sesuai kasi 3) Menginput data absensi untuk pegawai yang melakukan rapat pada saat presensi 	
	Kamis 01/04/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumentasi Rapat Kasi yang bertempat pada ruang Camat 2) Dokumentasi Rapat Via Online di Rumah dinas dengan Perangkat desa 3) Menulis agenda untuk surat masuk dan mengarsipkan serta mendiposisikan 	
		LIBUR	
		LIBUR	
		LIBUR	
IV	Senin 05/04/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menulis agenda untuk surat masuk dan mengarsipkan serta mendiposisikan 2) Menginput data absensi untuk pegawai yang melakukan rapat 	

		pada saat presensi	
	Selasa 06/04/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menginput surat keterangan dinas bagi pegawai pada website resmi presensi PNS 2) Menscan data-data surat tugas dan sertifikat untuk pegawai PNS 	
	Rabu 07/04/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengarsipkan surat keterangan KKN bagi Universitas diluar Jombang 2) Menulis kegiatan di papan Kegiatan Camat 3) Menginput Data inventaris setiap ruangan kantor 4) Menginput Data Inventaris pemegang kendaraan roda Dua dan Empat 5) Membuat format untuk data slip Gaji dari pusat 	
	Kamis 08/04/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengarsip Surat Masuk 2) Pemberian nomor surat keluar dan mengagendakan 3) Mendisposisi surat masuk 	
	Jum'at 09/04/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengarsip Surat Masuk 2) Pemberian nomor surat keluar dan mengagendakan 3) Mendisposisi surat masuk 	
		LIBUR	
		LIBUR	
V	Senin 12/04/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengarsip Surat Masuk 2) Pemberian nomor surat keluar dan mengagendakan 3) Mendisposisi surat masuk 4) Menuliskan kegiatan/rapat di papan kegiatan ruang Camat 	
	Selasa 13/04/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengarsip Surat Masuk 2) Pemberian nomor surat keluar dan mengagendakan 3) Mendisposisi surat masuk 4) Membantu mengerjakan laporan ukuran kinerja pada sub bagian umum 5) Menginput absensi pada web 	

		online untuk presensi selama bulan ramadhan	
	Rabu 14/04/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengarsip Surat Masuk 2) Pemberian nomor surat keluar dan mengagendakan 3) Mendisposisi surat masuk 4) Menulis kegiatan di papan kegiatan Camat 	
	Kamis 15/04/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengarsip Surat Masuk 2) Pemberian nomor surat keluar dan mengagendakan 3) Mendisposisi surat masuk 4) Menulis kegiatan di papan kegiatan Camat 	

Megaluh, 15 April 2021

Pendamping Lapangan,





**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN MEGALUH**

Jl.Raya Megaluh No. 02 Telp. (0321)883399

M E G A L U H Kode Pos: 61457

Megaluh, 15 April 2021

Nomor : 247/177/415.59/ 2021
Sifat : Penting
Lamp. : -
Hal : **Pemberitahuan**

Kepada
Yth.**Ketua STIE Jombang**

di-
Tempat

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Vika Putri Amelia
Nim : 1762062
Asal : STIE PGRI Dewantara Jombang

Bahwa nama yang bersangkutan telah menyelesaikan aktivitas Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 (Satu) Bulan terhitung sejak tanggal 15 Maret – 15 April 2021 telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya selama melakukan Kuliah Kerja Magang serta aktif dalam mempelajari dan mengikuti kegiatan yang berlangsung di Kantor Camat Megaluh.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

CAMAT MEGALUH

EKA YULIANTO, S.STP

Pembina

NIP.197607131996031002

Lampiran

DOKUMENTASI







