

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
STRATEGI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI  
KANTOR KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO**



Oleh :  
Hidayatul Sukriya (1861065)

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

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
STRATEGI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA  
KANTOR KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO**



Oleh :  
Hidayatul Sukriya (1861065)

Mengetahui/Menyetujui  
Dosen Pembimbing Lapangan

Nurali, SE., MM  
NIDN. 073101710

Jombang, 01 Desember 2021  
Penulis,

Hidayatul Sukriya  
NIM. 1861065

Mengetahui/Menyetujui  
Pendamping Lapangan



Marjadi Santosa, S. Sos  
NIP. 196801061989031007

Mengetahui/Menyetujui  
Ka. Prodi Manajemen



Eriminati 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 selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminanti Pancaningrum.S.ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen.
3. Bapak Nurali, SE., MM 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 Desember 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

Cover .....	i
Lembar Pengesahan .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	iv
Daftar Gambar .....	vi
Daftar Tabel .....	vii
Daftar Lampiran.....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG .....</b>	
2.1 Sejarah Instansi .....	4
2.1.1 Profil Kecamatan Bandarkedungmulyo .....	4
2.1.2 Visi Misi .....	5
2.2 Struktur Organisasi .....	5
2.2.1 Camat .....	7
2.2.2 Sekretaris Camat .....	7
2.2.2.1 Sub Bagian Umum .....	8
2.2.2.2 Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program & Evaluasi .....	9
2.2.2.3 Seksi Tata Pemerintah .....	8
2.2.2.4 Seksi Pemberdayaan Masyarakat & Desa .....	10
2.2.2.5 Seksi Ketentraman & Ketertiban Umum .....	10
2.2.2.6 Seksi Sosial Budaya .....	11
2.3 Kegiatan Umum Instansi .....	12
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang .....	13
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang .....	13

3.3 Ulasan Pemecahan Masalah/Solusi .....	14
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	
4.1 Kesimpulan .....	15
4.2 Saran .....	15
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>16</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>17</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Instansi .....	6
---	---

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jam Kerja Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo .....	13
--	----

## LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa .....	17
Lampiran 2 Form Penilaian Pendamping Kuliah Kerja Magang .....	20
Lampiran 3 Form Penilaian Dosen Pendamping Lapangan .....	21
Lampiran 4 Absensi Kehadiran Mahasiswa .....	22
Lampiran 5 Dokumentasi .....	23
Lampiran 6 Surat Keterangan Selesai Magang .....	28

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar belakang**

Persaingan yang semakin kompetitif, mendorong organisasi untuk menjadikan pemasaran sebagai aset utama dalam mencapai visi dan misi organisasi. Oleh karena itu, organisasi mencari pemasaran 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 softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
3. Membentuk mental mahasiswa yang siap terjun dalam dunia kerja.

## **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.

#### **1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

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

#### **1.5 Waktu Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama 30 hari kerja efektif. Di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang. Rentang waktu yang dilaksanakan pada tanggal 18 Oktober 2021 sampai dengan 30 November 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 negaralintas selatan Pulau Jawa (Surabaya-Yogyakarta) dan ruas Jalan Tol Kertosono–Mojokerto.

##### **2.1.1 Profil Kecamatan Bandarkedungmulyo**

Kecamatan Bandarkedungmulyo memiliki luas wilayah 32,50 km<sup>2</sup>. 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

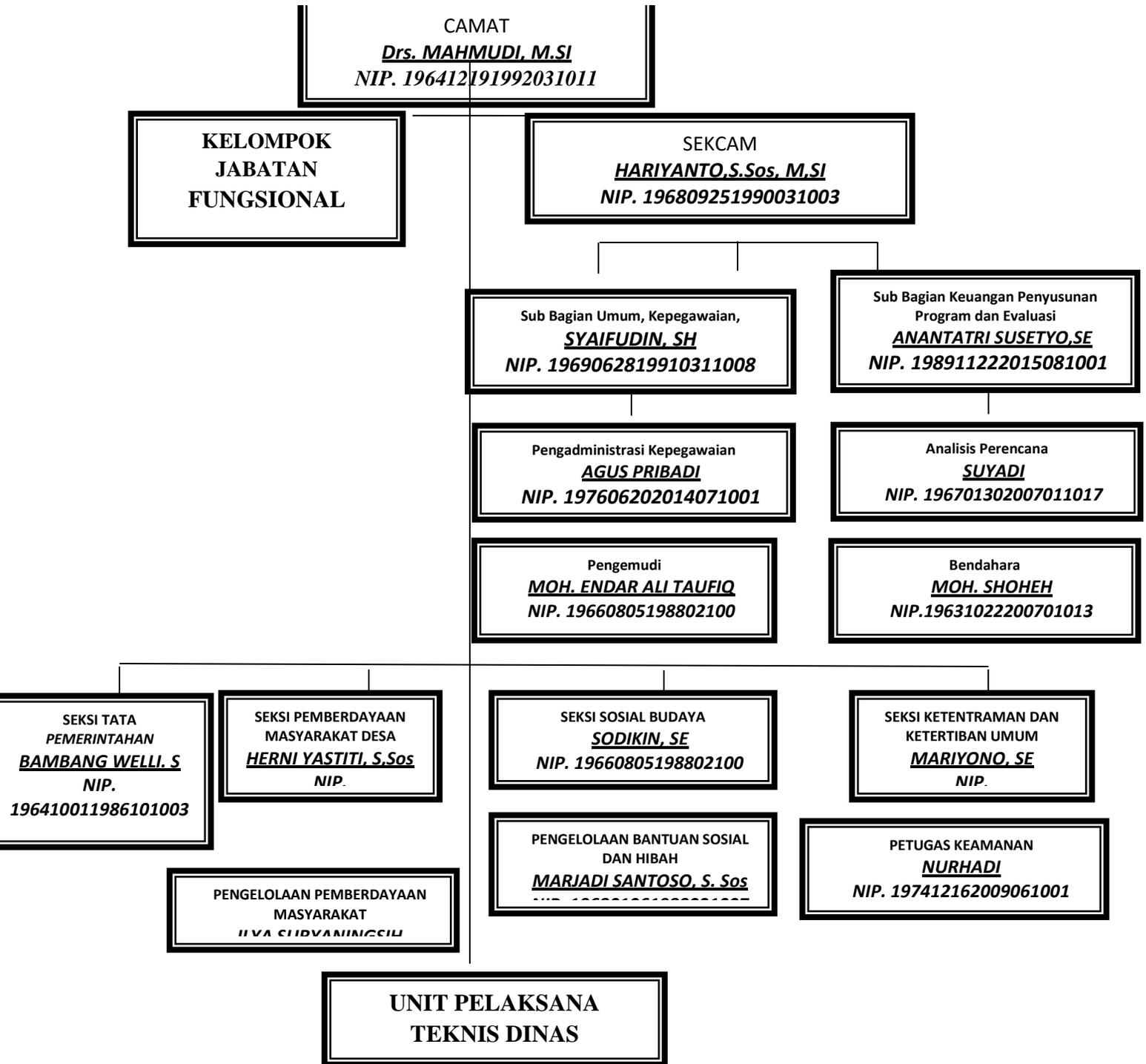
Misi :

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.

**PETA JABATAN KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO  
KABUPATEN JOMBANG**



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

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 :

- PF 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 urutan 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 dankelurahan 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 18 Oktober 2021 sampai dengan 30 November 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 strategi pelayanan administrasi kependudukan*

##### 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan waktu satu bulan pada Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang, kami menemukan kendala dalam menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan selama pelaksanaan magang. Adapun kendala yang dihadapi adalah penyimpanan arsip berkas dan data yang masih kurang efektif karena data dokumen yang ada di dalam map masih tidak beraturan maka membuat mencari terlebih dahulu data dokumen yang di perlukan, dan adanya map karyawan yang tidak memiliki identitas dikarenakan rusak atau hilang. perlunya aplikasi khusus untuk memonitor kinerja jaringan Kecamatan dan sebagai deteksi dini sehingga kendala teknis dalam pelayanan kependudukan di Kecamatan dapat segera diantisipasi dan adanya Program KTP Elektronik terdapat beberapa hambatan

- Sumber daya manusia (kemampuan operator entri data penduduk) yang minim
- Hardware dan software pendukung (server dan database)
- Distribusi fisik KTP Elektronik yang salah alamat; menyebabkan terlambatnya penyerahan fisik KTP Elektronik pada penduduk
- .Lambatnya proses perbaikan terhadap KTP Elektronik yang salah data (Keterlambatan proses pelaporan dan proses pengembalian)

### **3.3 Ulasan Pemecahan Masalah/Solusi**

Dengan adanya kendala yang kami hadapi ketika melaksanakan kegiatan magang, kami mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Adapun cara yang kami gunakan dalam mengatasi kendala adalah melakukan pengarsipan data sesuai dengan periode dan dipisahkan sesuai dengan masing – masing dokumen. perlunya aplikasi khusus untuk memonitor kinerja jaringan Kecamatan dan sebagai deteksi dini sehingga kendala teknis dalam pelayanan kependudukan di Kecamatan dapat segera diantisipasi Merenovasi ruang server sehingga menjadi lebih representati.

Upaya adanya Program KTP Elektronik yaitu :

- Pemeliharaan Software, dan Hardware alat pendukung perekaman KTP elektronik secara berkala
- Melaksanakan Bintek bagi pegawai serta mengikutsertakan dalam pelatihan Profesional maupun pelatihan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- Dukungan sarana dan prasarana yang memadai dengan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang sudah tersedia sambil melakukan perbaikan-perbaikan.
- Pengajuan anggaran disesuaikan dengan Kebutuhan untuk tertibnya Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan memperhatikan prioritas program dan sasaran

## **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

Kecamatan Bandarkedungmulyo. (2018). Renstra 2018-2023 Kecamatan Bandarkedungmulyo. Jombang: Dokumen SAKIP.

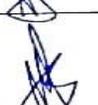
Kecamatan Bandarkedungmulyo. (2020). Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Jombang.

Kecamatan Bandarkedungmulyo. (2021). LKjIP Kecamatan Bandarkedungmulyo. Jombang: Dokumen SAKIP.

## Lampiran 1

### Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama : Hidayatul Sukriya  
 NIM : 1861065  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran  
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang  
 Bagian/Bidang : Surat Menyurat dan Kearsipan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	18 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Menyusun Laporan Sinergitas.</li> <li>Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> </ul>	
	19 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> <li>Membantu Menyusun Laporan Sinergitas.</li> </ul>	
	21 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> <li>Membuat Surat.</li> </ul>	
	22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Surat</li> <li>Mengantar Surat Ke Balai Desa Se-Kecamatan Bandarkedungmulyo</li> </ul>	
	23 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acara Tingkeban Massal</li> </ul>	
II	25 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> <li>Menyusun scan laporan</li> <li>Membantu Mengecek Ulang Laporan Sinergitas Pada Bapak Sekcam.</li> </ul>	
	26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Mengecek Ulang dan Mencetak Laporan Sinergitas Pada Bapak Sekcam.</li> <li>Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> <li>Membuat Surat.</li> </ul>	
	27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> <li>Membantu Mengisi Kuesioner.</li> <li>Membantu mengisi kuesioner penelitian komdita/produk/jenis usaha(KPJU) unggulan UMKM</li> </ul>	

	28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> <li>• Membuat Surat.</li> </ul>	
	29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam Bersama.</li> <li>• Membuat Surat.</li> <li>• Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> </ul>	
III	01 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> </ul>	
	02 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> <li>• Membuat Surat.</li> </ul>	
	03 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> </ul>	
	04 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat.</li> <li>• Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> </ul>	
	05 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam Bersama.</li> <li>• Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> </ul>	
IV	08 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Melayani Masyarakat Di Pelayanan.</li> <li>• Membuat Surat.</li> </ul>	
	09 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> <li>• Membuat Surat.</li> </ul>	
	10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> <li>• Membantu Zoom Meeting Sekcam.</li> </ul>	
	11 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> <li>• Membantu Zoom Meeting Sekcam.</li> </ul>	
	12 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam Bersama.</li> <li>• Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> </ul>	
V	15 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> <li>• Membuat Surat.</li> <li>• Mengantar Surat Ke Balai Desa Se-Kecamatan Bandarkedungmulyo.</li> </ul>	
	16 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> <li>• Membantu Mengedit Laporan.</li> </ul>	
	17 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> </ul>	

	18 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat.</li> <li>• Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> <li>• Membuat Surat.</li> </ul>	
	19 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam Bersama.</li> <li>• Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> </ul>	
VI	22 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel Pagi.</li> <li>• Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> </ul>	
	23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel Pagi</li> <li>• Membantu Meregistrasi KTP di Pelayanan.</li> <li>• Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> </ul>	
	24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel Pagi</li> <li>• Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> </ul>	
	25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel Pagi</li> <li>• Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> <li>• Membuat Surat.</li> </ul>	
	26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> <li>• Membuat Surat.</li> </ul>	
VII	29 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel Pagi.</li> <li>• Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> <li>• Membantu Menata Tempat Rapat.</li> </ul>	
	30 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel Pagi.</li> <li>• Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.</li> <li>• Membuat Surat.</li> </ul>	

Jombang, 01 Desember 2021  
Pendamping Lapangan,


  
**MARJADI SANTOSA, S. Sos**  
 Penata Tk I  
 NIP. 196801061989031007



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471 Email :info@stiedewantara.ac.id  
 website: www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Hidayatul Sukriya  
 NIM : 1861065  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran  
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang  
 Alamat Tempat KKM : Jl. Raya Banjarsari No. 01Bandarkedungmulyo Jombang  
 Bagian/Bidang : Surat Menyurat dan Kearsipan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92,2
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	91,2
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	93,10
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94,10
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja*	92,10
Jumlah		742,7
Nilai Rata-Rata		92,8

Catatan:

Jombang, 01 Desember 2021

Pendamping Lapangan,



**MARJADI SANTOSA, S. Sos**

Penata Tk I

NIP. 196801061989031007



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI –AKUNTANSI (B)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471 Email :info@stiedewantara.ac.id  
 website: www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Hidayatul Sukriya  
 NIM : 1861065  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran  
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang  
 Alamat Tempat KKM : Jl. Raya Banjarsari No. 01Bandarkedungmulyo Jombang  
 Bagian/Bidang : Surat Menyurat dan Kearsipan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	93
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	93
4.	Tata bahasa dan kerapihan laporan	93
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	91
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternative pemecahan masalah	92
Jumlah		736
Nilai Rata-Rata		92

Jombang, 01 Desember 2021  
 Dosen Pembimbing Lapangan

  
**NURALLISE., MM**

NIDN. 073101710

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

Tempat Magang : Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo  
 Alamat : Jl. Banjarsari, Kec. Bandarkedungmulyo, Kab. Jombang, Jawa Timur 61462  
 Waktu : 18 Oktober s/d 30 November 2021

NAMA MAHASISWA	NIM	BULAN OKTOBER - NOVEMBER 2021																
		TANGGAL																
HIDAYATUL SUKRIVA	1861065	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
		Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid				
		25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7			
		Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
		Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid		
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21			
		Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid		
		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
		Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid		
		22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
		Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid
29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid	Hibrid		

Mengetahui,

Pendamping Lapangan  
 Bandarkedungmulyo

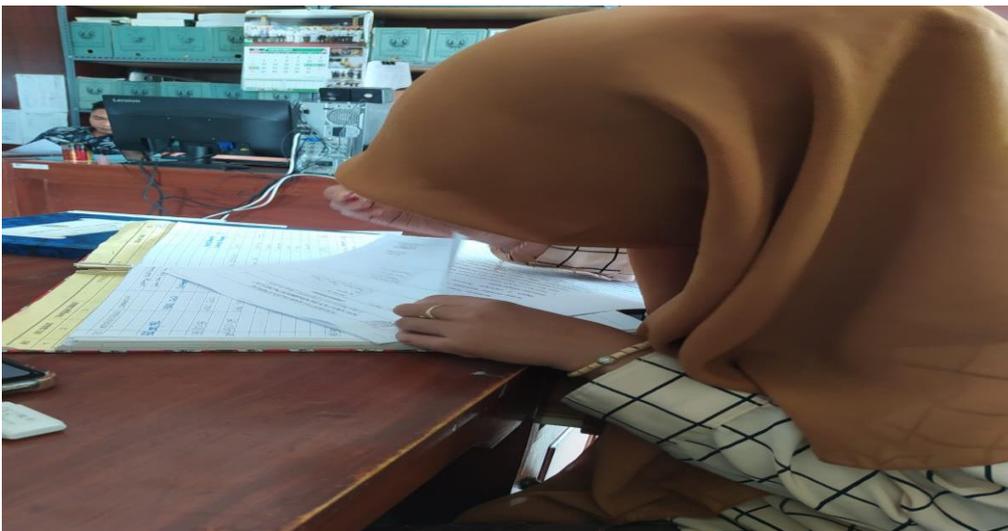
  
 PEMERINTAH KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO  
 JOMBANG  
 MARIADI SANTOSA, S. Sos  
 Penata TK 1  
 NIP. 196801061989031007

Lampiraan 5

## DOKUMENTASI



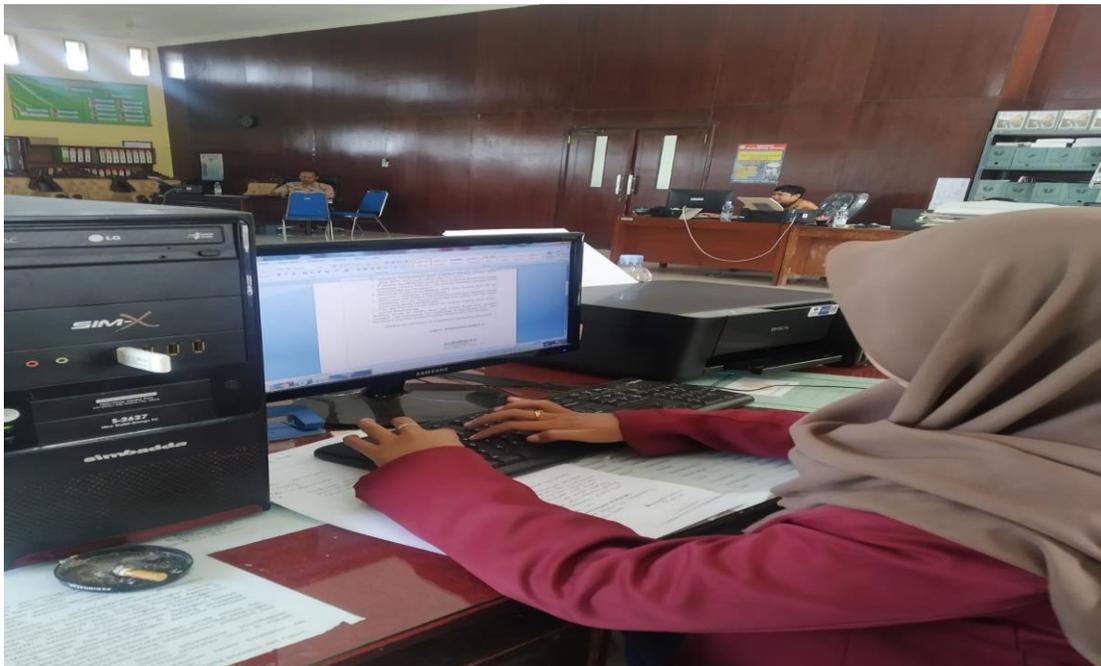
Mengecek Sinargitas



mencatat surat masuk/ keluar



Acara Tngkepan Massal



Membuat Surat



Meregistrasi KTP

**PENYERAHAN KENANG-KENANGAN DAN FOTO BERSAMA PARA STAF**







**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO**

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

**SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG**

Nomor : 010/ 397 /415.57/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. Mahmudi, M. Si  
Jabatan : Camat  
Alamat : Jln. Raya Banjarsari No. 01 Bandarkedungmulyo Jombang

Dengan ini menyatakan bahwa :

NO	NAMA	NIM	SEMESTER
1	Hiidayatul Sukriya	1861065	7

Asal Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang  
Alamat : Jln. Prof. Moh. Yamin No.77, Jabon, Pandanwangi, Kec. Diwek,  
Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61471

Lampiran 7 Mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan praktek kerja lapangan di kantor kecamatan bandarkedungmulyo selama 1 bulan dari tanggal 18 Oktober 2021 sampai dengan 30 November 2021. Selama praktek kerja lapangan yang bersangkutan telah belajar peningkatan kualitas keterampilan. Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan sudah melakukan tanggung jawab serta tugas secara baik.

Demikian surat keterangan praktek kerja lapangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 01 Desember 2021  
CAMAT BANDARKEDUNG MULYO

  
**Drs. MAHMUDI, M.Si**  
Camat Tingkat I  
19641219 199203 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
KECAMATAN BANDARKEDEUNG MULYO**  
Jl. Raya Banjarsari No. 01 Telp. (0321) 865471  
BANDARKEDEUNG MULYO

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 440/ 397/415.57/2021

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 : HIDAYATUL SUKRIYA  
NIM : 1861065  
Program Studi : Manajemen Pemasaran

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 18 Oktober - 30 November 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 01 Desember 2021

**CAMAT BANDARKEDEUNG MULYO**



**Drs. MAHMUDI, M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 19641219 199203 1 011