

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
STANDAR PEMBANGUNAN SUMBER DAYA DAN KINERJA
PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN PERAK**



Oleh:

Muhammad Arkham Prasetiawan (1861104)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2021

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
STANDAR PEMBANGUNAN SUMBER DAYA DAN KINERJA
PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN PERAK**



Oleh:

Muhammad Arkham Prasetiawan (1861104)

Jombang, 9 Desember 2021

**Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan**

(Ratna Dwi Jayanti, SE., MM)

Pelaksana

(Muhammad Arkham Prasetiawan)

**Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan**



(Ida Ayu Ningsanti, SE)

**Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen**



(Erminati Panchingrum, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Taufiq serta Hidayah Nya sehingga penulis dapat melaksanakan magang dan menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang dengan judul **”Standar Pembangunan Sumber Daya Dan Kinerja Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Perak”**. Kegiatan magang ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Perak yang beralamat di Jl Raya Perak No.75, Ds Perak, Kec Perak, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61461, selama satu bulan (7 minggu) pada tanggal 28 Oktober sampai 9 Desember 2021.

Laporan Kuliah Kerja Magang ini disusun sebagai salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan tugas magang. Ucapan terima kasih atas segala bantuan telah diberikan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini, penulis tunjukkan 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 STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Ratna Dwi Jayanti, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Bapak Widiono, SP., MM selaku Camat Perak.
5. Ibu Ida Ayu Nursanti, SE selaku Pendamping Lapangan yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama proses magang.
6. Semua staff dan pegawai Kantor Kecamatan Perak.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Harapan penulis semoga laporan Kuliah Kerja Magang ini dapat bermanfaat bagi yang membacanya.

Jombang, 9 Desember 2021

Penulis,

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Jadwal Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi	4
2.1.1 Visi dan Misi	6
2.1.2 Kegiatan Umum.....	6
2.2 Struktur Organisasi	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	14
3.2 Hasil Pengamatan	15
3.3 Solusi dari Pengamatan	22
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan.....	23
4.2 Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Peta Kecamatan Perak.....	2
Gambar 2.2 : Struktur Organisasi Kecamatan Perak	8

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Jenis Penggunaan Lahan di Kecamatan Perak.....	5
Tabel 1.2 : Klasifikasi Industri di Kecamatan Perak	6
Tabel 1.3 : Sumber Daya SKPD Berdasarkan Golongan.....	15
Tabel 1.4 : Sumber Daya SKPD Berdasarkan Jenjang Pendidikan Formal.....	15
Tabel 1.5 : Jenjang Pendidikan Non Formal yang Pernah Ditempuh oleh Sumber Daya	16
Tabel 1.6 : Sarana dan Prasarana Beserta Kondisinya Tahun 2021.....	16
Tabel 1.7 : Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Perak Kabupaten Jombang 2021	18
Tabel 1.8 : Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Perak Kabupaten Jombang 2021	19

DAFTAR LAMPIRAN

Formulir Aktivitas Harian Kuliah Kerja Magang	25
Penilaian KKM Dosen Pendamping Lapangan.....	29
Penilaian KKM Pendamping Lapangan.....	30
Dokumentasi Kegiatan.....	31
Struktur Organisasi	33
Prosedur Pembuatan KK.....	33
Prosedur Perekaman E-KTP	34
Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kartu Keluarga.....	34

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara dan program teknis praktis yang ditemukan di lapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI Dewantara dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI Dewantara sebagai lembaga tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan. Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara, maka sebagai pelaksana, mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di Kantor Kecamatan Perak.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Perlunya mengetahui keadaan sebenarnya yang terjadi di lapangan sebagai aplikasi dari teori kuliah yang didapatkan dibangku kuliah.
2. Dengan adanya KuliahKerjaMagang ini, diharapkan dapat mengembangkan kreatifitas kemandirian mental di dunia kerja.
3. Diperlukan keselarasan antara system pendidikan tinggi dan dunia kerja.
4. Syarat kelulusan kuliah Manajemen di STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Dari beberapa tujuan yang ingin dicapai, maka dengan telah dilaksanakannya Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, mahasiswa dapat mengetahui bagaimana keadaan dan cara kerja dalam suatu perusahaan. Mahasiswa juga mengetahui bagaimana cara menghadapi berbagai macam karakter orang (konsumen) karena dalam praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mahasiswa juga diajak secara langsung untuk melihat bagaimana cara saat bertransaksi dengan orang (konsumen). Tidak hanya itu, pada praktik Kuliah Kerja Magang ini mahasiswa juga dibimbing dan diberi tahu tentang bagaimana alur dari transaksi-transaksi yang dilakukan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

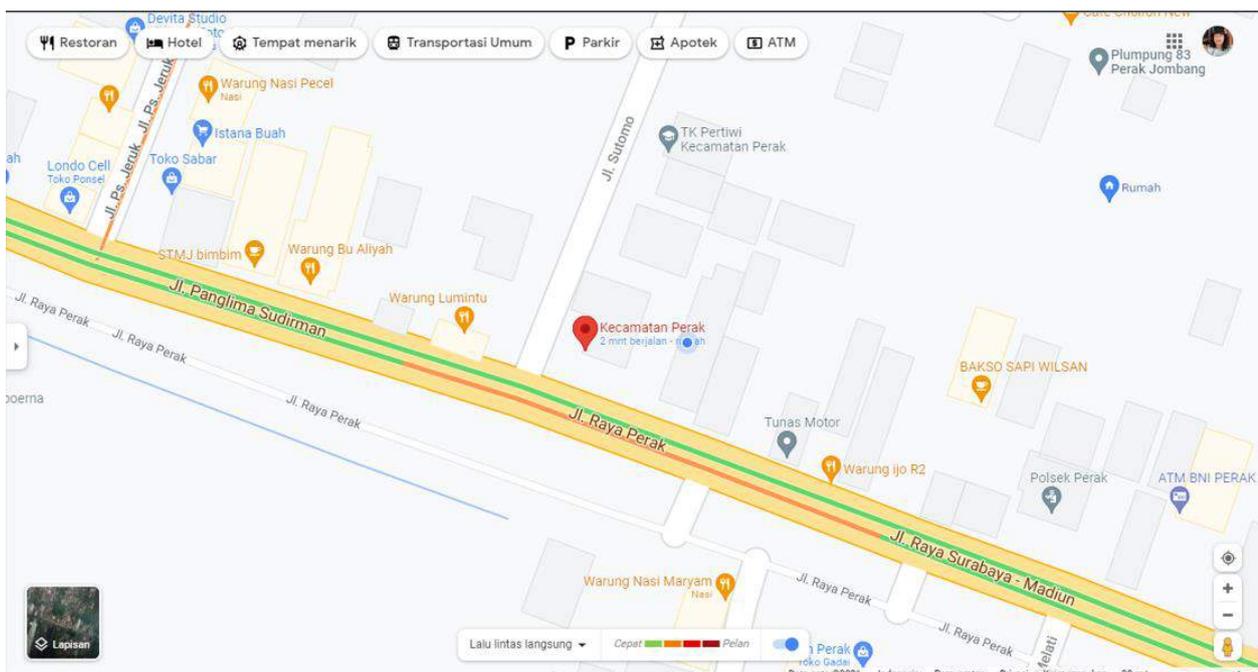
Kantor Pemerintah Kecamatan Perak

Alamat : Jl Raya Perak No. 75, Ds Perak, Kec Perak, Kabupaten Jombang,
Jawa Timur

Kode pos : 61461

Telp : (0321) 862043

Peta Lokasi



Sumber: <https://www.google.co.id/maps/>

Gambar 2.1 Peta Lokasi Kantor Kecamatan Perak

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Magang dilaksanakan dalam waktu 1 bulan (7 minggu). Dimulai pada tanggal 28 Oktober 2021 – 9 Desember 2021, selama 5 hari kerja dalam 1 minggu. Pelaksanaan magang disesuaikan dengan jam kerja pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Perak, setiap hari senin – jumat pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Sejarah Perusahaan/Instansi

Kecamatan Perak merupakan wilayah Kecamatan dengan luas wilayah 29,05 km², terdiri dari 13 Desa 38 Dusun 317 RT dan 106 RW yang memiliki kepadatan penduduk 59.396 jiwa. Jumlah penduduk per tahun 2021 tercatat dengan rincian sejumlah penduduk laki-laki dan 29.532 dan penduduk perempuan 29.864 atau dengan kata lain total penduduk Kecamatan Perak adalah 59.396 jiwa. Kecamatan Perak terdiri atas 13 Desa dengan rincian sebagai berikut:

1. Desa Perak
2. Desa Pagerwojo
3. Desa Sumberagung
4. Desa Jantiganggong
5. Desa Kepuhkajang
6. Desa Sembung
7. Desa Gadingmangu
8. Desa Kalangsemanding
9. Desa Plosogenuk
10. Desa Glagahan
11. Desa Temuwulan
12. Desa Cangkringrandu
13. Desa Sukorejo

Geografis dan Demografis Kecamatan Perak. Letak Geografis Kecamatan Perak terletak pada **-7.580819, 112** garis lintang, **1577452, 19z** garis bujur.

Batas wilayah:

- Batas sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Jombang dan Kecamatan Megaluh.
- Batas sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Bandarkedungmulyo dan Kabupaten Kediri.
- Batas sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Gudo dan Kecamatan Diwek.
- Batas sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Bandarkedungmulyo.

Kecamatan Perak terletak di bagian barat Kabupaten Jombang, berbatasan pula dengan wilayah Kabupaten Kediri. Di Perak terdapat Pondok Pesantren yang berafiliasi dengan LDII. Kecamatan ini terdapat stasiun kereta api Sembung, yang terletak di Desa Sembung. Kecamatan Perak dilalui jalan Nasional lintas selatan Pulau Jawa. Kecamatan Perak

merupakan pusat pertanian tebu, padi, jagung, dan juga kedepan akan ditetapkan sebagai kawasan industri manufaktur non polutan sebesar 181,66 hektar di Kabupaten Jombang.

Rencana Kecamatan Perak kedepan akan menjadi kawasan perindustrian manufaktur non polutan, tidak lepas keadaan kawasan Perak yang selama ini memiliki luasan lahan sawah dan pemukiman yang cukup besar, namun sisa luasan lahan lainnya belum dimanfaatkan. Sehingga perencanaan pembangunan kedepan akan mengarah pada pengembangan kawasan industri manufaktur non polutan. Adapaun data mengenai luasan lahan yang berada di kawasan Kecamatan Perak dapat dilihat pada tabel 1.1

Tabel 1.1
Jenis Penggunaan Lahan Di Kecamatan Perak

Desa/Kelurahan	Jenis Penggunaan Tanah (Ha)							Jumlah
	Pemukiman/ Perumahan	Kawasan Industri	Sawah	Tegalan	Tambak	Hutan	Lainnya	
	Jantiganggong	46,022	-	116,699	-	-	-	
Kepuhkajang	73,195	-	213,870	-	-	-	3,000	290,065
Sumberagung	62,820	-	102,410	-	-	-	2,000	167,230
Pagerwojo	76,688	-	154,060	-	-	-	3,000	233,748
Perak	41,487	-	101,490	-	-	-	3,000	145,977
Sembung	36,600	-	100,500	-	-	-	4,000	141,100
Glagahan	62,366	-	135,034	-	-	-	3,000	200,400
Kalangsemending	61,659	-	124,610	-	-	-	2,000	188,269
Gadingmangu	60,659	-	130,100	-	-	-	3,000	193,759
Plosogenuk	128,673	-	159,370	-	-	-	1,000	289,043
Sukorejo	148,631	-	266,860	-	-	-	1,000	416,491
Temuwulan	41,180	-	122,000	-	-	-	1,000	164,180
Cangkringrandu	12,386	-	194,389	-	-	-	2,000	308,775
Jumlah	852,366	-	2.021,392	-	-	-	30,000	2.900,758

Sumber Data : BPS Tahun 2021 diolah

Kecamatan Perak merupakan Kecamatan yang memiliki potensi cukup besar disektor pertanian dan perkembangan wilayah industri kedepannya. Hal ini terlihat dari semakin berkembangnya tingkat industrialisasi di wilayah Kecamatan Perak, dimana data yang ada menunjukkan bahwa wilayah Kecamatan Perak didiami oleh industri besar/ sedang sebanyak 8 jenis, industri kecil 150 jenis, dan 357 industri kerajinan rumah tangga. Adapun

secara sederhana data tersebut tersaji pada tabel 1.3 tentang klasifikasi industri di Kecamatan Perak.

Tabel 1.2
Klasifikasi Industri di Kecamatan Perak
Tahun 2021

Desa/Kelurahan	Industri	Industri	Industri
	Besar/Sedang	Kecil	Kerajinan
			Rumah Tangga
001 Jantiganggong	-	26	113
002 Kepuhkajang	-	21	82
003 Sumberagung	-	6	16
004 Pagerwojo	-	8	36
005 Perak	1	16	23
006 Sembung	1	5	12
007 Glagahan	-	4	10
008 Kalangsemanding	-	7	10
009 Gadingmangu	-	16	14
010 Plosogenuk	-	11	10
011 Sukorejo	1	10	12
012 Temuwulan	4	11	8
013 Cangkringrandu	1	9	11
Jumlah	8	150	357

Sumber: Kantor Desa se Kec. Perak

2.1.1. Visi dan Misi

Visi

“Jombang Sejahtera Untuk Semua”

Misi

“Bersama Mewujudkan Pelayanan Prima dalam Penyelenggaraan Pemerintah dan Pemberdayaan Masyarakat Jombang dan Berdaya Saing.

2.1.2. Kegiatan Umum

Dalam pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan Daerah di Kabupaten, Kantor Kecamatan menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi Pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan.

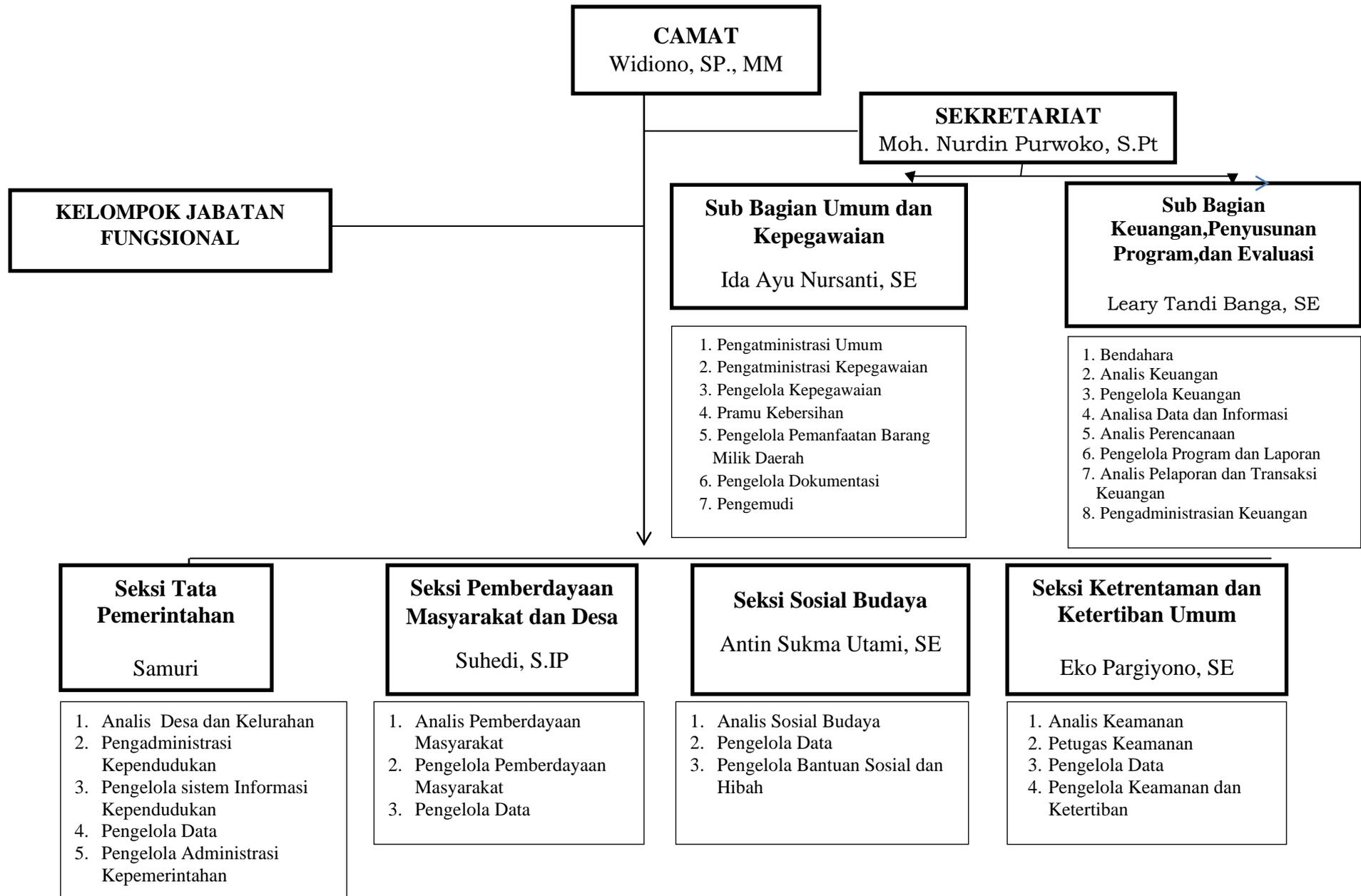
2. Pelaksanaan kegiatan Pemerintah Umum di wilayah Kecamatan.
3. Pembinaan dan Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
4. Penyelenggaraan ketentraman dan Ketertiban Umum di wilayah Kecamatan.
5. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan.

2.2. Struktur Organisasi

Berdasarkan peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan, maka susunan-susunan organisasi Kecamatan di Kabupaten Jombang terdiri dari:

1. Camat
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum Kepegawaian Keuangan dan Aset
 - b. Sub Bagian Penyusunan, Pelaporan, dan Humas
3. Seksi Tata Pemerintahan
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
6. Seksi Hubungan Masyarakat
7. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Kecamatan Perak



Adapun tugas pokok dan fungsi Kecamatan berdasarkan peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Camat

Tugas pokok Camat adalah menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah wilayah kerjanya.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Camat mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan kewenangan wajib Kabupaten dan kewenangan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati.
 - b. Penyelenggaraan tugas umum pemerintahan yang meliputi:
 1. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
 2. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 3. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
 4. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
 5. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan.
 - c. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
 - d. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
 - e. Penyelenggaraan perencanaan program pembangunan, perekonomian, produksi pertanian, kesejahteraan sosial, lingkungan hidup, dan sosial budaya di lingkungan Kecamatan.
 - f. Pengkoordinasian kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) di wilayah kerjanya.
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi-instansi terkait di wilayah kerjanya.
 - h. Pelaksanaan tugas pembantuan.
 - i. Penyusunan program, ketatausahaan, dan rumah tangga Kecamatan.
- #### 2. Sekretariat, membawahi:

Tugas pokok Sekretariat adalah melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di bidang ketatausahaan, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, penyusunan program, dan pelaporan serta tata usaha perlengkapan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan, dan pengolahan data serta pelaporan.
- b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja serta pelaporan pertanggung jawaban keuangan.

- c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana.
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan.
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga surat menyurat dan kearsipan.
- f. Penyiapan data dan informasi kepastakaan dan investarisasi aset.
- g. Pelaksanaan pembinaan, peningkatan disiplin, dan pengembangan karir serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
- h. Pelaksanaan kebersihan dan keindahan pada kantor Kecamatan.
- i. Penyelenggaraan penyediaan dan pembinaan pelayanan masyarakat.

- j. Sub Bagian Umum, mempunyai tugas:
 - 1) Menyelenggarakan administrasi surat menyurat, tata laksana, dan kearsipan serta mencukupi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor.
 - 2) Mempersiapkan upacara, pertemuan, dan penerimaan tamu serta urusan perjalanan dinas.
 - 3) Menyelenggarakan penyediaan dan pembinaan pelayanan masyarakat.
 - 4) Menyelenggarakan inventarisasi, tata usaha penyimpanan, dan distribusi barang kantor.
 - 5) Menyelenggarakan perbaikan kantor dan bangunan milik kantor serta urusan kendaraan dinas.
 - 6) Melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengisian buku induk, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, dan pensiun pegawai.
 - 7) Mengumpulkan, menyusun, dan menginventarisir data guna usulan penyempurnaan organisasi dan tata laksana.
 - 8) Menyusun dan mengolah data rencana kebutuhan pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisa kebutuhan pegawai.

- k. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
 - 1) Menyiapkan bahan untuk menyusun rencana anggaran.
 - 2) Mengelola administrasi dan penata usahaan keuangan.
 - 3) Mengurus dan menyelenggarakan penggajian dan pembayaran hak-hak keuangan pegawai.
 - 4) Menyusun laporan pertanggung jawaban mengenai pengelolaan keuangan Kecamatan.

1. Sub Bagian Penyusunan, Program, dan Pelaporan, mempunyai tugas:
 - 1) Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan.
 - 2) Menyusun rencana program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan.
 - 3) Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - 4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan.
 - 5) Penyusunan program dan pembinaan pelayanan di bidang informasi dan komunikasi.
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:
 - a. Penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal serta instansi di lingkungan Kecamatan di bidang penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan.
 - b. Penyelenggaraan pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil.
 - c. Pelaksanaan urusan wajib Kabupaten dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai bidangnya.
 - d. Penyelenggaraan pembinaan aparatur dan administrasi Pemerintahan Desa.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan kepada Bupati.
 - g. Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.
 - h. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, dan pengawasan kegiatan pelayanan dan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal kepada masyarakat di Kecamatan.
 - i. Pelaksanaan tugas pembantuan.
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:
 - a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan.

- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
 - c. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan Desa/Kelurahan di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun swasta.
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitas bidang PKK.
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 ketenteraman dan ketertiban. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program guna menjaga ketenteraman serta ketertiban masyarakat.
 - b. Pelaksanaan pembinaan di bidang ketentraman.
 - c. Penyelenggaraan pembinaan perangkat Kecamatan, kesatuan bangsa, dan perlindungan masyarakat.
 - d. Penyelenggaraan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja Kecamatan.
 - e. Pelaksanaan 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.
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.

- i. Pelaksanaan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat.
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 menjelaskan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Sosial Budaya mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi di bidang sosial budaya.
 - b. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial budaya.
 - c. Penyelenggaraan administrasi di bidang sosial budaya.
 - d. Penyelenggaraan fasilitas terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olahraga, ketenagakerjaan, dan kesehatan masyarakat.
 - e. Penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan.
 - f. Penyelenggaraan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan.
7. Seksi Hubungan Masyarakat, Seksi Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan hubungan masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Seksi Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan program kegiatan hubungan masyarakat Kecamatan.
 - b. Penyusunan program dan pembinaan pelayanan di bidang informasi dan komunikasi.
 - c. Pelaksanaan penyebarluasan dan penyampaian informasi program dan kebijakan pembangunan pemerintah Kabupaten.
 - d. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang informasi hasil-hasil pembangunan.
 - e. Penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama di bidang hubungan masyarakat, penyebarluasan, dan pelayanan informasi.
 - f. Penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat di Kecamatan.
 - g. Penyusunan laporan di bidang hubungan masyarakat.

Disamping tupoksi tersebut Kecamatan Perak juga mempunyai fungsi kewilayahan sebagai Pusat pelayanan pemerintahan, jasa komersial skala WP, pendidikan tinggi, dan menengah, serta kesehatan wilayah dengan sistem kegiatan wilayah pemerintahan, perdagangan, dan jasa komersial. Berdasarkan hal tersebut tupoksi (tugas pokok dan fungsi) Kecamatan Perak maka implementasi dari tupoksi Kecamatan Perak juga diharapkan mencapai fungsi kewilayahan tersebut.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

KKM ini dilaksanakan di semester 7, yang telah menginput KKM pada sistem KRS dan telah melakukan pembayaran administrasi, persyaratan itu semua sudah ditentukan oleh pihak Kampus STIE PGRI Dewantara Jombang. Pada tahun ini dilakukan setelah melaksanakan program KKN. KKM ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Perak, jam kerja setiap 5 hari kerja dalam satu minggu, dari hari senin-jumat mulai dari jam 07.00 s/d 15.00 dan pada hari jumat mulai jam 07.00 s/d 14.00, dan setiap mulai atau pulang kerja selalu menggunakan fingerprint.

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

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

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

Bagian yang ditempati berada pada bidang pelayanan sebagai pengolah data kependudukan yang dibawah kepala Seksi Pemerintahan, bagian ini mengolah data

kependudukan seperti Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, kepindahan alamat yang semua pengerjaannya dilakukan menggunakan sistem khusus untuk data kependudukan yang berpusat pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Jombang. Selain itu juga sebagai pihak konsultan jika ada kesalahan data penduduk yang dihadapi masyarakat dan mencari jalan keluarnya. Sesungguhnya, kebanyakan organisasi memiliki aspek-aspek tertentu dari birokrasi walaupun tidak sebuah pun organisasi bersifat birokrasi (winardi, 2003)

3.2. Hasil Pengamatan

- Sumber Daya Kecamatan Perak

Jumlah total sumber daya manusia yang dimiliki oleh Kecamatan Perak adalah 27 orang dengan klasifikasi golongan sebagai berikut:

Tabel 1.3
Sumber Daya SPKD Berdasarkan Golongan
Tahun 2021

No.	Golongan	Jumlah
1	Golongan IV	1 Orang
2	Golongan III	12 Orang
3	Golongan II	14 Orang
4	Golongan I	-

Sumber: Data DUK

Tingkat pendidikan formal yang pernah ditempuh oleh sumber daya yang dimiliki oleh Kecamatan Perak Kabupaten Jombang cukup bervariasi. Berikut ini Sumber Daya Aparatur Berdasarkan Jenjang Pendidikan:

Tabel 1.4
Sumber Daya SKPD Berdasarkan Jenjang Pendidikan Formal
Tahun 2021

No.	Jenjang Pendidikan	Jumlah
1	Sarjana S2	2 Orang
2	Sarjana S1	7 Orang
3	Diploma III	1 Orang
4	SLTA	15 Orang
5	SLTP	1 Orang
6	SD	-

Sumber: Data DUK

Pada jenjang pendidikan non formal yang pernah diikuti oleh sumber daya Kecamatan Perak pada tahun 2021 memperlihatkan pada jenis pendidikan dan pelatihan kepemimpinan diikuti oleh sejumlah 8 orang dan untuk jenis pendidikan dan pelatihan fungsional diikuti oleh sejumlah 3 orang saja. Adapun secara sederhana data tersebut dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1.5
Jenjang Pendidikan Non Formal Yang Pernah Di Tempuh oleh Sumber Daya Kec. Perak
Tahun 2021

Sumber Daya Manusia	Jenis Diklat		
	Kepemimpinan	Fungsional	Teknis
Struktural (9 Orang)	7 Sertifikat	3 Sertifikat	- Sertifikat
Fungsional (- Orang)	- Sertifikat	- Sertifikat	- Sertifikat
Staf (12 Orang)	- Sertifikat	- Sertifikat	- Sertifikat

Sumber: Data DUK

Untuk sarana dan prasarana, secara keseluruhan jumlah perlengkapan kantor yang dikelola oleh Kecamatan Perak dalam mendukung tugas pokok dan fungsi organisasi adalah sebanyak 7 jenis Sarana dan Prasarana kerja yang tersedia di Kecamatan Perak.

Tabel 1.6
Sarana dan Prasarana Beserta Kondisinya
Tahun 2021

No.	Perlengkapan Sarana dan Prasarana	Unit	Kondisi
1	Kendaraan Roda 4	1 (buah)	Baik
2	Kendaraan Roda 2	8 (buah)	Baik, 1 rusak
3	Gedung	1 (buah)	Baik
4	Peralatan Penunjang Administrasi	3 laptop, 3 printer, 6 komputer, 1 set proyektor	Baik
5	Rumah Dinas	1 Unit	Baik
6	Ruang Komputer	1	Baik
7	Ruang Kantor	1	Baik
8	Ruang Piket	-	Baik
9	Tempat Parkir	1	Baik
10	Ruang Kerja	3	Baik

Sumber: Data DUK

- Kinerja Pelayanan Kecamatan Perak

Kinerja Pelayanan yang dilakukan oleh Kecamatan Perak dalam tahun 2021 menunjukkan beberapa pencapaian yang terbilang berhasil. Tujuh indikator kinerja pelayanan Kecamatan Perak yang ada, dapat terpenuhi 100% semua. Dimana untuk memperjelas capaian kinerja pelayanan Kecamatan Perak dapat dilihat pada gambaran tabel berikut:

Tabel 1.7
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Perak Kabupaten Jombang
2021

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	Prosentase tersedianya perkantoran				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
	Prosentase tersedianya sarana dan prasarana aparatur				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
	Prosentase tersusunnya dokumen perencanaan anggaran dan laporan keuangan bulanan, triwulanan dan semesteran				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
	Prosentase peserta program peningkatan sumber daya manusia (PKK, PKBN, GSI, ADD)				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
	Prosentase terselenggaranya pelayanan administrasi kepada masyarakat (KTP, KK, PPAT)				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
	Prosentase terpenuhinya kegiatan yang terlaksana				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
	Prosentase Partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	

Sumber: Data diolah oleh Kecamatan Perak

Hasil yang baik juga terlihat pada capaian kinerja anggaran Kecamatan Perak pada Tahun 2021, dimana Kecamatan Perak pada dalam menjalankan ke-lima (5) program yang ada menyerap keseluruhan anggaran sebesar 100% untuk tiap program per tahunnya. Adapun gambaran secara jelas mengenai capaian kinerja anggaran tersebut, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.8
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Perak
2021

Uraian Kewenangan SKPD	Anggaran pada tahun ke-					Realisasi Anggaran pada tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2009 (x000)	2010 (x000)	2011 (x000)	2012 (x000)	2013 (x000)	2009 (x000)	2010 (x000)	2011 (x000)	2012 (x000)	2013 (x000)	2009	2010	2011	2012	2013	Anggaran	Realisasi
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	123.530	119.251	114.765	136.032	138.738	123.530	119.251	114.765	136.032	138.671,016	100%	100%	100%	100%	100%		
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	11.470	12.624	17.400	22.155	34.690	11.470	12.624	17.400	22.155	34.690	100%	100%	100%	100%	100%		
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	5.000	4.125	3.875	4.247	3.450	5.000	4.125	3.875	4.247	3.450	100%	100%	100%	100%	100%		
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	5.000	5.000	3.960	4.355	20.000	5.000	5.000	3.960	4.355	19.964	100%	100%	100%	100%	100%		
Program E-KTP				170.374					170.374					100%			

Sumber: Data diolah oleh Kecamatan Perak

- Tantangan dan Peluang Pengembangan Kecamatan Perak

Adapun tantangan pengembangan pelayanan Kecamatan Perak adalah sebagai berikut:

1. Tantangan dalam pembangunan daerah Kecamatan Perak secara internal adalah pada pengembangan sarana prasarana atau peralatan yang memadai sehingga pelaksanaan kinerja dan pelayanan akan semakin optimal.
2. Pengembangan wilayah Kecamatan ke arah sektor industri manufaktur non polutan, menurut kesiapan sumber daya Kecamatan yang ada.
3. Semakin kritis dan proaktifnya masyarakat terhadap tuntunan pembangunan daerah yang berbasis pada perencanaan berkelanjutan.
4. Semakin meningkatnya tuntutan masyarakat akan pelayanan yang lebih cepat dan profesional terutama dalam pelayanan perizinan.
5. Adanya implementasi kebijakan mengenai pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dalam urusan perizinan dan non perizinan, menuntut pengembangan kapasitas Kecamatan ke depannya.
6. Secara eksternal Kecamatan Perak lebih dominan sebagai wilayah yang dipenuhi dengan kegiatan pertanian dan perindustriannya kedepannya. Hal ini jelas membutuhkan koordinasi antar SKPD yang bersinergi dalam mewujudkan pembangunan daerah yang berkelanjutan.

Sedangkan peluang yang sangat mendukung kelancaran Kecamatan Perak antara lain:

1. Kecamatan sebagai salah satu satuan kerja perangkat daerah yang harus melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sehingga diperlukan peningkatan sarana dan prasarana penunjang pelayanan guna mewujudkan pelayanan prima.
2. Kecamatan Perak yang diarahkan sebagai wilayah perindustrian manufaktur non polutan dalam dokumen RT/RW, tentu akan membawa perhatian bagi pemerintah Kabupaten Jombang untuk menyiapkan segala sumber daya penunjang.
3. Dukungan *stakeholder* yang terkait dengan perencanaan daerah cukup tinggi, nampak jelas dari tingkat partisipasi masyarakat dalam musrenbang yang diselenggarakan oleh Kecamatan Perak.
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mengamanatkan bahwa setiap Pemerintah Daerah wajib dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) Kecamatan. Peraturan ini memberikan peluang bagi Kecamatan untuk melaksanakan pelayanan perizinan maupun non perizinan.

6. Adanya peluang mengenai pendelegasian sebagian tugas dan wewenang Bupati kepada Camat yang disertai dengan pendampingan dan pengawasan oleh seluruh SKPD teknis yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan pertanian dan perindustrian.

- Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu-isu strategis pembangunan Jombang yang sejalan dengan tupoksi Kecamatan Perak dapat dikategorikan dalam uraian-uraian dibawah ini:

1. Pemanfaatan peluang kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan dari Bupati kepada Camat di bidang Pemerintahan dan pelayanan untuk mendayagunakan segenap potensi yang ada di wilayah Kecamatan.
2. Perwujudan pelayanan prima pada Kecamatan sebagai bentuk pelayanan yang responsif, profesional, transparan, dan akuntabel. Dalam penyelenggaraan pelayanan prima tersebut diperlukan Standar Pelayanan yang secara normatif dikomunikasikan kepada masyarakat. Harapannya dengan pelayanan prima akan memunculkan kembali kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah, menciptakan kepuasan dan pada akhirnya mampu mendorong berkembangnya dinamika aktivitas masyarakat.
3. Peningkatan kapasitas aparatur dan kuantitas aparatur Kecamatan. Keberadaan aparatur merupakan faktor penting dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta pemberian pelayanan masyarakat. Sebagai faktor penting, maka aparatur yang ada harus mencukupi dalam jumlah dan memiliki persyaratan secara kualitas. Oleh sebab itu perlu usaha dalam meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur dan penambahan jumlah aparatur.
4. Pembinaan Kecamatan sebagai pembina kewilayahan, yakni arah pengembangan pembangunan yang diarahkan sesuai dengan pola pengembangan Kecamatan Perak yang akan diarahkan pada kawasan perindustrian manufaktur non polutan.
5. Meningkatkan kedudukan Kecamatan sebagai SKPD yang memiliki fungsi fasilitas dan koordinasi terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa agar lebih terarah sesuai dengan rencana strategis Kecamatan Perak.
6. Kawasan Perak yang selama ini memiliki luasan lahan sawah dan pemukiman yang cukup besar, namun sisa luasan lahan lainnya belum dimanfaatkan. Sehingga perencanaan pembangunan kedepan akan mengarah pada pengembangan Kecamatan dengan tipologi kawasan industri manufaktur non polutan dengan lahan yang tersedia sebesar 181,66 hektar.

Kendala-kendala yang ada dalam penerapan standar pelayanan, adalah sebagai berikut:

- (1) Kurangnya petugas pemberi pelayanan, sehingga pelayanan pada Kantor Kecamatan Perak kurang efisien.
- (2) Kurangnya sosialisasi dengan masyarakat mengenai biaya pelayanan yang sudah mendapat kebijakan dari Pemerintah tentang tidak dipungut biaya sedikitpun.

3.3. Solusi dari Pengamatan

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

Seharusnya jika ada permasalahan yang dihadapi harus ada pihak Desa tidak paham akan masalah tersebut atau kurang memahami langsung dengan pihak Kecamatan.

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di Kantor Kecamatan Perak, penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang manajemen yang ada dalam instansi. Standar pelayanan yang diterapkan sudah sesuai dengan peraturan Pemerintah tentang standar pelayanan, dan sudah sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku dan telah diterapkan dengan baik.

4.2. Saran

Saran yang diberikan penulis untuk Kantor Kecamatan Perak adalah:

- A. Agar menambah pegawai pada bagian pelayanan terpadu dan mengatur penataan dokumen dengan baik agar lebih efisien, supaya dapat memberikan pelayanan dengan maksimal dan para tamu tidak menunggu terlalu lama pada saat keadaan sedang ramai dan bisa memberikan pelayanan dengan efisien.
- B. Mensosialisasikan kepada masyarakat adanya kebijakan dari Pemerintah yang tanpa dipungut biaya sedikitpun kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Pedoman KKM Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang tahun 2021

Tim Penyusun Jombang

Renstra Kantor Kecamatan Perak

Atik Septi Winarsih & Ratminto. 2015. *Manajemen Pelayanan*. Cetakan ke-8.

Yogyakarta : PUSTAKA BELAJAR

Atmoko, Tjipto. (2012). *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja*

Instansi Pemerintah. Skripsi Unpad : Jakarta

Sinambela, Lijan Poltak. Dkk. 2011. *Reformasi Pelayanan Publik*. Jakarta : Bumi Aksara

Poslong, H. (2007). *Teori Administrasi Publik*. Bandung : alfabeta

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

Moenir, A.S. (2010). *Manajemen Pelayanan Terpadu di Indonesia*. Jakarta : Bumi Aksara

Robbins, Stephen P. dan Coulter, Mary. (2010). *Manajemen Edisi Kesepuluh*. Jakarta : Penerbit

Erlangga

Winardi. (2003). *Manajemen Perilaku Organisasi*. Jakarta : Kencana

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

REMAJA ROSADAKARYA

LAMPIRAN
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Muhammad Arkham Prasetiawan
 NIM : 1861104
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Perak
 Bagian/Bidang : Seksi Sosial Budaya (pengolah data)

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	28-10-2021	1. Apel Pagi 2. Mempersiapkan tempat untuk Pak sekcam 3. Mencatat rekapitulasi permohonan yang datang 4. Pengecekan Data	
	29-10-2021	1. Apel Pagi 2. Senam Pagi 3. Menyiapkan Rapat 4. Pengecekan Data	
II	01-11-2021	1. Apel Pagi 2. Mengagenda Surat Masuk dari Dinas Pendidikan 3. Pengecekan Data	
	02-11-2021	1. Apel Pagi 2. Menyusun rencana kerja tahun 2022 3. Pengecekan Data	
	03-11-2021	1. Apel Pagi	

		2. Menyiapkan Rapat Konverensi untuk Rapat Sekdes 3. Pengecekan Data	
	04-11-2021	1. Apel Pagi 2. Mengikuti Rapat Penyusunan Renstra 3. Pengecekan Data	
	05-11-2021	1. Apel Pagi 2. Senam Pagi 3. Pengecekan Data	
III	08-11-2021	1. Apel Pagi 2. Tugas ke bappeda 3. Pengecekan Data	
	09-11-2021	1. Apel Pagi 2. Membantu menyusun pengeluaran anggaran bulanan 3. Pengecekan Data	
	10-11-2021	1. Apel Pagi 2. Mengantar surat ahli waris 3. Pengecekan Data	
	11-11-2021	1. Apel Pagi 2. Menyusun Laporan Kinerja 3. Pengecekan Data	
	12-11-2021	1. Apel Pagi 2. Senam Pagi 3. Membantu seksi sosbud membuat surat dinas 4. Pengecekan Data	
	15-11-2021	1. Apel Pagi	

IV		2. Mengantarkan Surat Kantor Inspektorat dan Kantor Kepegawaian	<i>on Logandi</i>
	16-11-2021	1. Apel Pagi 2. Menyusun renstra tahun 2022 3. Pengecekan Data	<i>on Logandi</i>
	17-11-2021	1. Apel Pagi 2. Membantu Pengecekan Bantuan Sosial 3. Pengecekan Data	<i>on Logandi</i>
	18-11-2021	1. Apel Pagi 2. Menyusun renstra tahun 2022 3. Pengecekan Data	<i>on Logandi</i>
	19-11-2021	1. Apel Pagi 2. Senam Pagi 3. Pengecekan Data	<i>on Logandi</i>
V	22-11-2021	1. Apel Pagi 2. Membantu sekcam 3. Pengecekan Data	<i>on Logandi</i>
	23-11-2021	1. Apel Pagi 2. Membantu Bendahara 3. Pengecekan Data	<i>on Logandi</i>
	24-11-2021	1. Apel Pagi 2. Pengecekan Data	<i>on Logandi</i>
	25-11-2021	1. Apel Pagi 2. Pengecekan Data	<i>on Logandi</i>
	26-11-2021	1. Apel Pagi 2. Senam Pagi 3. Pengecekan Data	<i>on Logandi</i>
	29-11-2021	1. Apel Pagi	

VI		2. Pengecekan Data	<i>Adyanti</i>
	30-11-2021	1. Apel Pagi 2. Pengecekan Data	<i>Adyanti</i>
	01-12-2021	1. Apel Pagi 2. Pengecekan Data	<i>Adyanti</i>
	02-12-2021	1. Apel Pagi 2. Pengecekan Data	<i>Adyanti</i>
	03-12-2021	1. Apel Pagi 2. Senam Pagi 3. Pengecekan Data	<i>Adyanti</i>
VII	06-12-2021	1. Apel Pagi 2. Pengecekan Data	<i>Adyanti</i>
	07-12-2021	1. Apel Pagi 2. Pengecekan Data	<i>Adyanti</i>
	08-12-2021	1. Apel Pagi 2. Pengecekan Data	<i>Adyanti</i>
	09-12-2021	1. Apel Pagi 2. Pengecekan Data	<i>Adyanti</i>

Penilaian KKM Dosen Pendamping



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 : Muhammad Arkham Prasetiawan
NIM : 1861104
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Perak
Alamat Tempat Magang : Jl Raya Perak No. 75, Ds Perak, Kec Perak, Kabupaten Jombang, Jawa Timur
Bagian/Bidang : Seksi Sosial Budaya (Pengolah Data)

harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	85
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	80
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		705
Nilai Rata-Rata		88

Jombang, 9 Desember 2021
Dosen Pembimbing Lapangan,

[Handwritten Signature]

(.....)

Penilaian KKM Pendamping Lapangan



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 : Muhammad Arkham Prasetiawan
NIM : 1861104
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Perak
Alamat Tempat Magang : Jl Raya Perak No. 75, Ds Perak, Kec Perak, Kabupaten Jombang, Jawa Timur
Bagian/Bidang : Seksi Sosial Budaya (Pengolah Data)

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	70
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	83
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	80
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja	90
Jumlah		708
Nilai Rata-Rata		88,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan:

.....

Jombang, 9 Desember 2021

Pendamping Lapangan,



(IDA AYU NURSANTI, SE.....)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

NIP. 198012042006042025

DOKUMENTASI

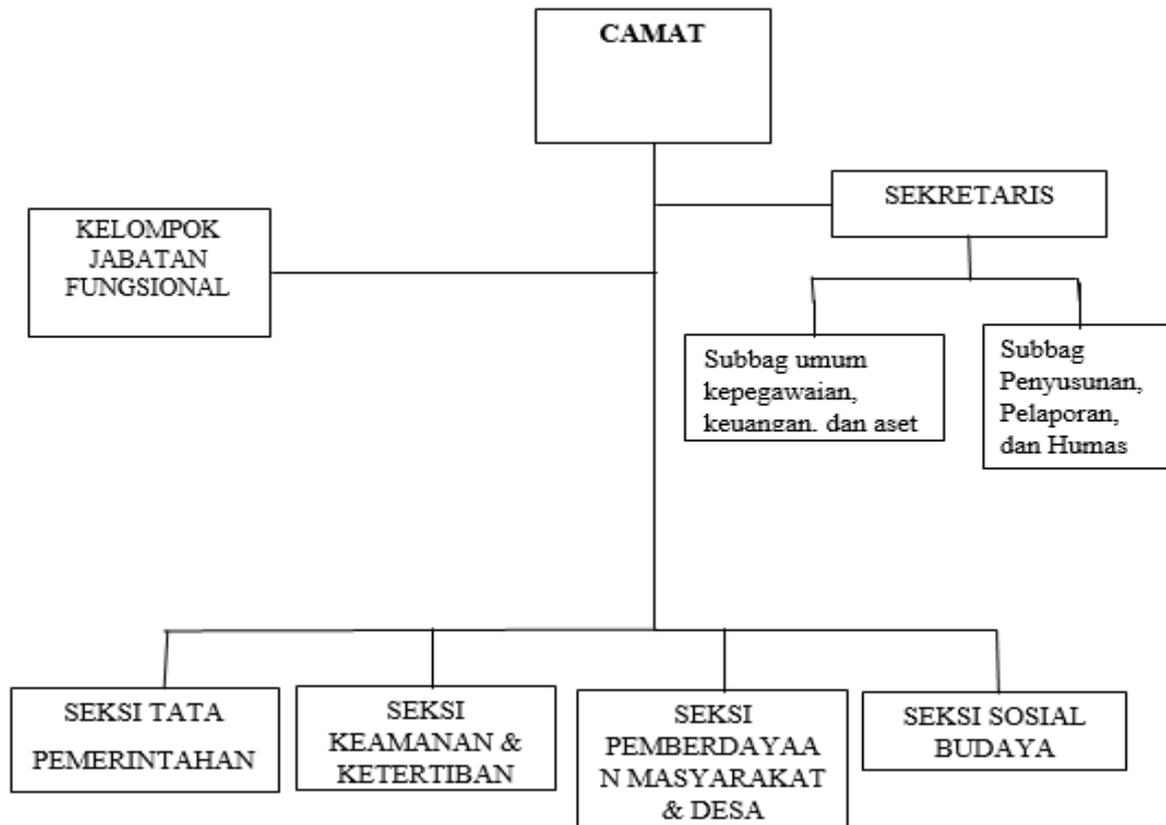
Kegiatan Apel Pagi Kantor Kecamatan Perak



Kegiatan Pengecekan Data



Struktur Organisasi



Prosedur Pembuatan Kartu Keluarga



Prosedur Perekaman E-KTP



Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kartu Keluarga

BAGAN ALUR SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA

No	AKTIVITAS	Pejabat Kecamatan Negeripak						Mutu Baku			Keterangan
		Kurt/Bisjedi di	Pengaman lantai umum	Operator Komputer	Kujala Saka Pelayanan Umum	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneriksa berkas permohonan penerbitan KK, mencatat, dan mengoreksi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut dan membuatkan tanda terima berkas.							berkas permohonan, formulir F-1.01, formulir F-1.02, dokumen pendukung (jika diperlukan)	10 menit	berkas permohonan terregistrasi, scan formulir F-1.01, formulir F-1.02, dokumen pendukung (jika diperlukan)	
2	Mengantabangi formulir F-1.04 yang telah antabangi pemohon						berkas permohonan, terregistrasi, scan formulir F-1.01, formulir F-1.02, dokumen pendukung (jika diperlukan)	5 menit	berkas permohonan terregistrasi, scan formulir F-1.01, formulir F-1.02, tanda tangan, dan disposisi		
3	Melakukan entry data terdapat berkas permohonan ke sistem kependudukan dan merodak dokumen KK						berkas permohonan, terregistrasi, scan formulir F-1.01, formulir F-1.02, tanda tangan	10 menit	berkas permohonan, data pemohon, dan dokumen KK	validasi data ke Dinas Dukcapil (jika diperlukan)	
4	Mengobak hasil cetak KK untuk diproses lebih lanjut (antabangi Kepala Dinas Dukcapil)						berkas permohonan, data pemohon, dan dokumen KK	5 menit	berkas permohonan dan data pemohon dan dokumen KK		
5	Melakukan berkas permohonan audak engkap dan terak (dikegaskan ke Kepala Pelayanan Umum)						berkas permohonan dan data pemohon dan dokumen KK	5 menit	berkas permohonan engkap dan data pemohon		
6	Mereriksa dan menyetujui berkas permohonan KK untuk diproses lebih lanjut (dikegaskan ke Kepala Pelayanan Umum)						berkas permohonan engkap dan data pemohon	5 menit	berkas permohonan engkap, data pemohon engkap		
7	Mengirim odakan blanko KK yang sudah disetujui Camat ke Dinas untuk diproses lebih lanjut						Berkas blanko KK	1 hari	blanko KK yang sudah antabangi Kepala Dinas Dukcapil		
8	Mengambil dokumen KK yang telah antabangi Kepala Dinas Dukcapil						berkas dokumen KK	3 jam	dokumen KK		
9	Menyerahkan dokumen KK kepada pemohon, menyimpulkan tambahan dokumen KK kepada Dinas dan Dukcapil, dan mengantabangi berkas KK						dokumen KK, resi pengantabangan	5 menit	blanko permohonan, dokumen KK, arsip		