



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



Oleh :
Tasya Aulia Cahyani(1861175)

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

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



Oleh :

Tasya Aulia Cahyani(1861175)

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Kristin Juwita, SE, MM
NIDN : 0725038704

Jombang, 30 November 2021
Penulis,

Tasya Aulia Cahyani
NIM : 1861175

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan



Marjadi Santosa, S.Sos.
NIP. 19680106 198903 1 007

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen



(Erminati Pancaningrum, ST, MSM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran 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 **Erminati Pancaningrum, ST, MSM** selaku Ketua Program Studi Manajemen.
3. Ibu **Kristin Juwita, 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, 30 November
2021

Penulis

DAFTAR ISI

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



DAFTAR GAMBAR

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



DAFTAR TABEL

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



DAFTAR LAMPIRAN

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



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

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

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

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

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

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

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
 - b. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerjanya.
 - c. Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya di masa yang akan datang.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
Sebagai sarana pengenalan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bagi Instansi
Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari, sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang.

1.5 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

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

1.6 Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini terhitung mulai tanggal 14 Oktober - 25 November



BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Instansi

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

2.1.1 Profil Kecamatan Bandarkedungmulyo

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

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

1. Bandarkedungmulyo
2. Mojokambang

3. Barongsawahan
4. Kayen
5. Gondangmanis
6. Brodot
7. Pucangsimo
8. Banjarsari
9. Brangkal
10. Tinggar
11. Karangdagangan

2.1.2 Visi dan Misi

Visi :

Meningkatkan Kualitas Layanan Publik

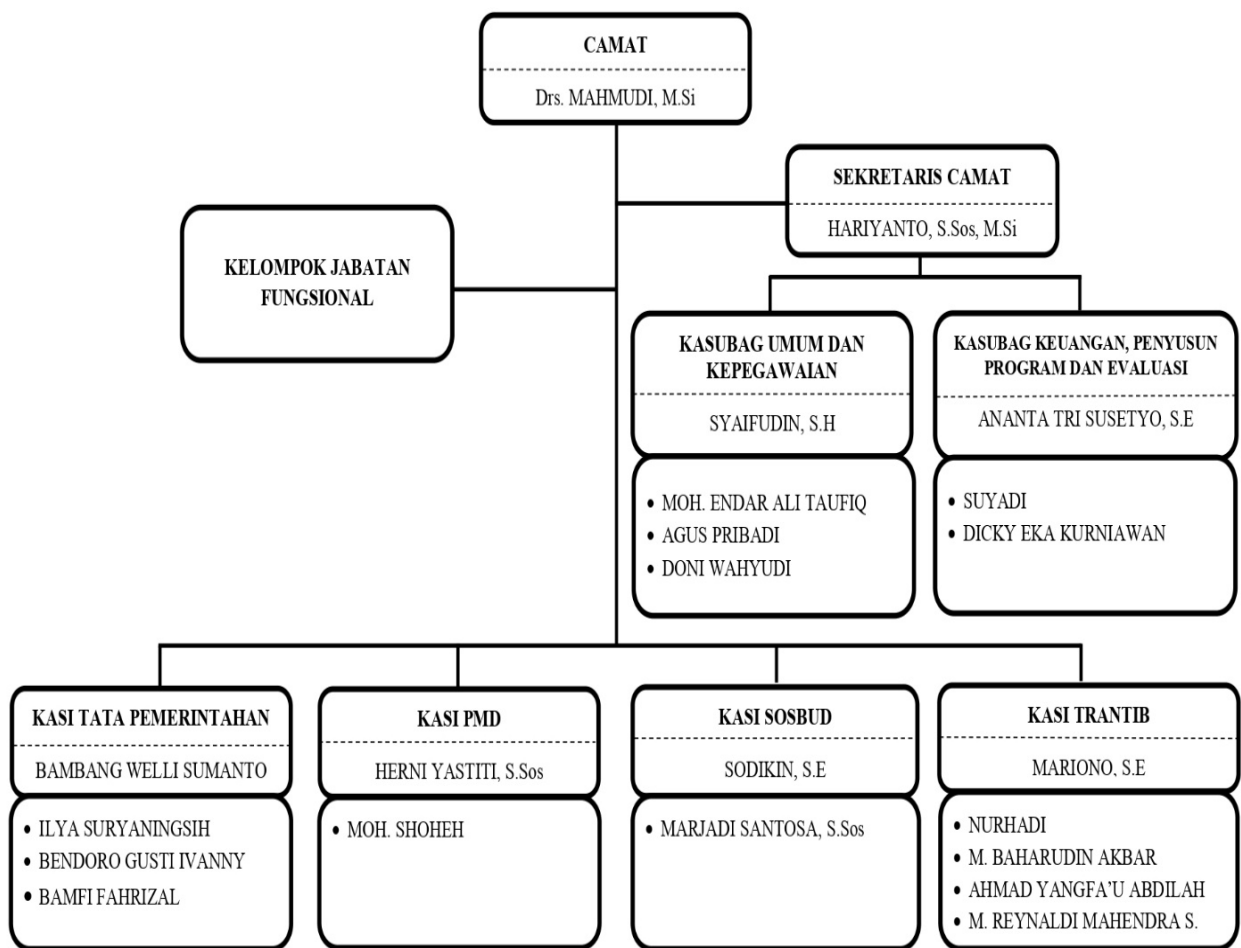
Misi :

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

2.2 Struktur Organisasi Instansi

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

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Instansi



Sumber : Kecamatan Bandarkedungmulyo, 2021

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

2.2.1 Camat

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

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

2.2.2 Sekretaris Camat

Tugas pokok Sekretaris adalah melaksanakan sebagian tugas

Kecamatan di bidang ketatausahaan, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan serta tata usaha perlengkapan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi :

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

2.2.2.1 Sub Bagian Umum

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

- Penyelenggarakan administrasi surat menyurat, kearsipan serta mencukupi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor.
- Mempersiapkan upacara, pertemuan dan penerimaan tamu serta urusan perjalanan dinas.

- Menyelenggarakan penyediaan, pembinaan masyarakat.
- Menyelenggarakan inventarisasi, tata usaha penyimpanan dan distribusi barang kantor.
- Menyelenggarakan perbaikan kantor dan bangunan milik kantor serta urusan kendaraan dinas.
- Melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengisian buku induk, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun pegawai.
- Mengumpulkan, menyusun dan menginventarisir data guna usulan penyempurnaan organisasi dan tata laksana.
- Menyusun dan mengolah data rencana kebutuhan pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisa kebutuhan pegawai.

2.2.2.2 Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi

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

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

2.2.3 Seksi Tata Pemerintahan

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

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

2.2.4 Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

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

- Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan Kecamatan;
- Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta terhadap perangkat desa dan kelurahan serta tertib administrasi pemerintahan Desa dan Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan;
- Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun swasta;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bidang PKK.

2.2.5 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

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

dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan program guna menjaga ketentraman serta ketertiban masyarakat;
- Pelaksanaan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban Masyarakat;
- Penyelenggaraan pembinaan perangkat Kecamatan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- Penyelenggaraan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- Pelaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, pihak lain termasuk Polri/TNI dan Pemuka agama di wilayah kerjanya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
- Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati ;
- Pelaksanaan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat.

2.2.6 Seksi Sosial Budaya

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

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

2.3 Kegiatan Umum Instansi

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

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

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Berdasarkan jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yang telah ditetapkan maka penulis melakukan Kuliah Kerja Magang terhitung mulai tanggal 14 Oktober 2021 sampai 25 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 Kualitas Sumber Daya Aparatur" atau difokuskan pada rencana, evaluasi, serta tindak lanjut untuk meningkatkan kinerja Sumber Daya Manusianya (SDM).***

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

1. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis
2. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja beserta dokumen penunjangnya
3. Mengkoordinir usulan perencanaan program dan kegiatan

peningkatan Sumber Daya Aparatur

4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja
5. Mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan



3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

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

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

3.2 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

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

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

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

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

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

4.2 Saran

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

1. Meningkatkan dan mengembangkan Prinsip Dasar Manajemen Kecamatan Bandarkedungmulyo
2. Lebih memperhatikan sinergi dalam berkomunikasi langsung sehingga terciptanya hasil kinerja yang lebih baik dan tercapainya program kerja yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

References

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

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

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



LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan

Penanaman Pembinaan Lingkungan

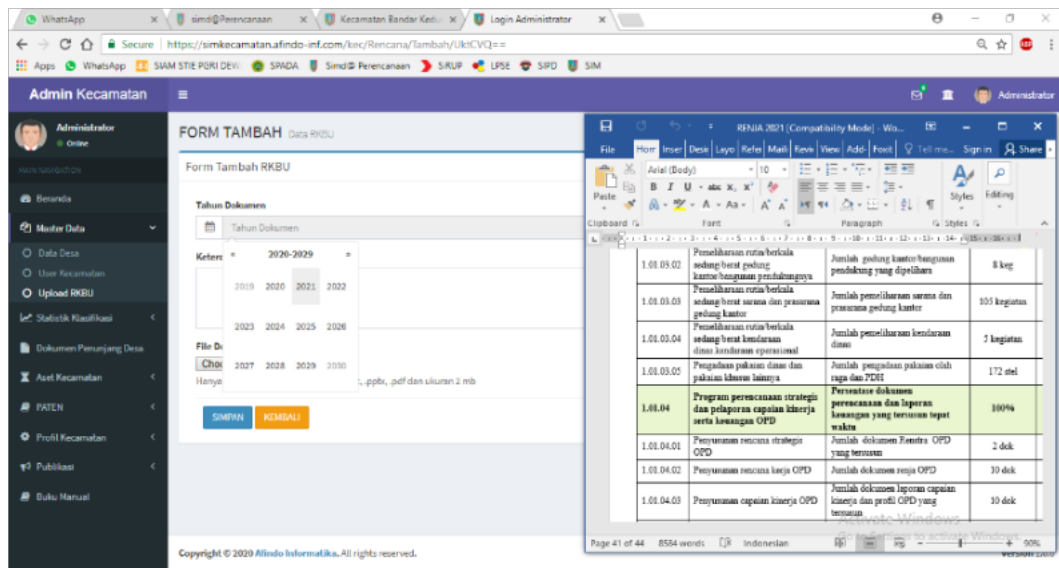
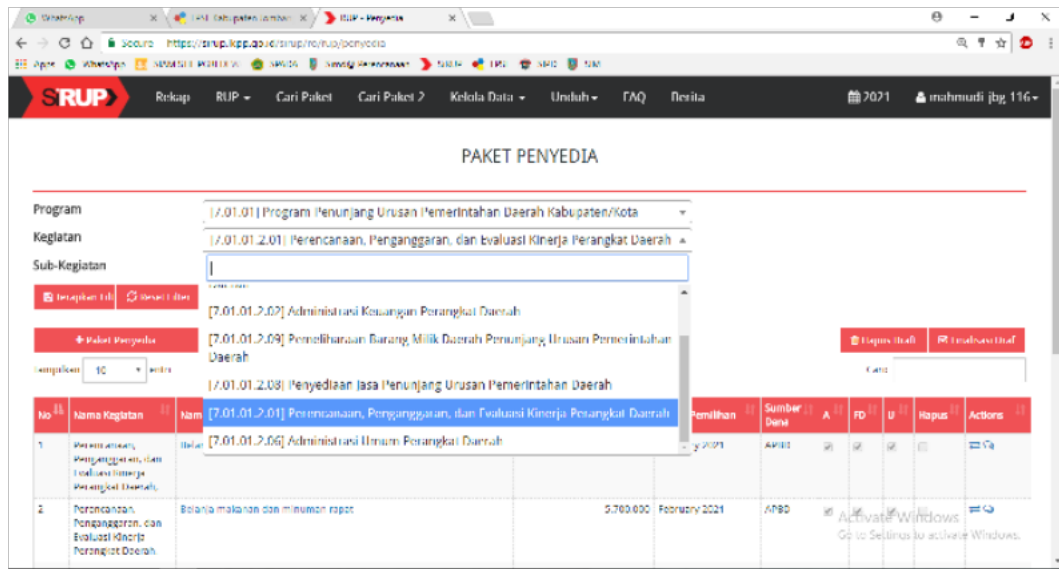


Aktivitas KKM

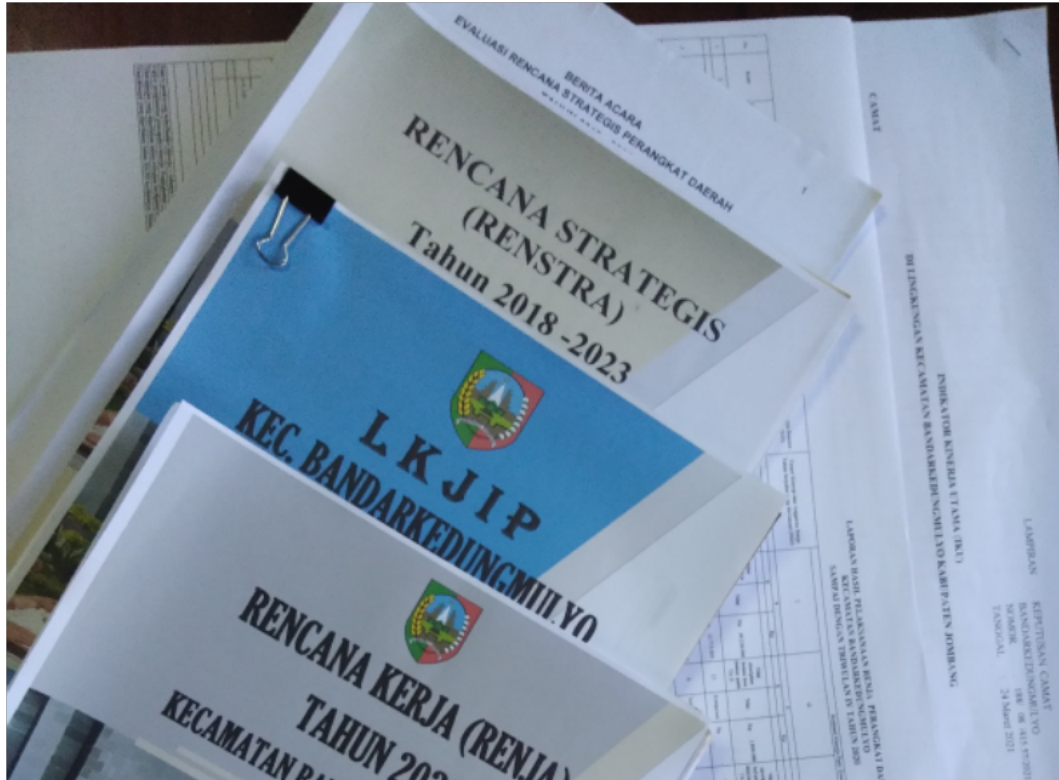
Perekaman E-KTP baru



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



Lampiran 2. Keluaran (output) KKM



Keluaran (output) KKM

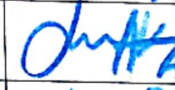
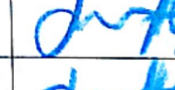
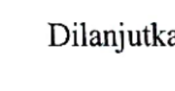
1. Hasil Evaluasi Renja sampai dengan tribulan IV 2020
2. Dokumen LKjIP 2020
3. Dokumen Rencana Kerja (Renja) 2022
4. Dokumen Renstra
5. IKU (Indikator Kinerja Individu)

Lampiran 3. Kegiatan Harian Mahasiswa

Lampiran 3. Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : TASYA AULIA CAHYANI
 NIM : 1861175
 Prodi : Manajemen
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo
 Bagian/Bidang : Pengelolah Program dan Evaluasi

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	14-10-2021	Rapat forum rencana kerja tahun 2022 dan perubahan rencana strategis 2018-2023	
	15-10-2021	Evaluasi dokumen Renja 2020 sampai dengan tribulan IV tahun 2020	
	18-10-2021	Entry aplikasi SiRUP - Program, Kegiatan tahun 2021	
	20-10-2021	Entry aplikasi SiRUP - Paket Penyedia tahun 2021	
	21-10-2021	Entry aplikasi SiRUP - Paket Swakelola tahun 2021	
II	22-10-2021	Penyusunan LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) tahun 2020	
	25-10-2021	Penyusunan LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) tahun 2020	
	26-10-2021	Penyusunan LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) tahun 2020	
	27-10-2021	Melaksanakan tugas kedinasan ke BAPPEDA Kabupaten Jombang	
III	28-10-2021	Penyusunan Rencana Kerja tahun 2022	
	29-10-2021	Penyusunan Rencana Kerja tahun 2022	
	01-11-2021	Revisi Perubahan Rencana Strategis 2018-2023	
	02-11-2021	Revisi Perubahan Rencana Strategis 2018-2023	
	03-11-2021	Sosialisasi SIM (Sistem Informasi Manajemen)	

Dilanjutkan...



Lanjutan...

IV	04-11-2021	Melengkapi data SIM (Sistem Informasi Manajemen)	<i>[Signature]</i>
	05-11-2021	Melengkapi data SIM (Sistem Informasi Manajemen)	<i>[Signature]</i>
	08-11-2021	Revisi IKU (Indikator Kinerja Utama)	<i>[Signature]</i>
	09-11-2021	Membantu bendahara membuat SPJ	<i>[Signature]</i>
	10-11-2021	Membantu bendahara membuat SPJ	<i>[Signature]</i>
V	11-11-2021	Melaksanakan tugas kedinasan ke BPKAD Kabupaten Jombang	<i>[Signature]</i>
	12-11-2021	Mempersiapkan dokumen monitoring dan evaluasi tribulan I tahun 2021	<i>[Signature]</i>
	15-11-2021	Mempersiapkan dokumen monitoring dan evaluasi tribulan I tahun 2021	<i>[Signature]</i>
	16-11-2021	Melengkapi data SIM (Sistem Informasi Manajemen)	<i>[Signature]</i>
	17-11-2021	Melengkapi data SIM (Sistem Informasi Manajemen)	<i>[Signature]</i>
	18-11-2021	Revisi IKU (Indikator Kinerja Utama)	<i>[Signature]</i>
	19-11-2021	Membantu bendahara membuat SPJ	<i>[Signature]</i>
	22-11-2021	Membantu bendahara membuat SPJ	<i>[Signature]</i>
	23-11-2021	Perekaman E-KTP baru	<i>[Signature]</i>
	24-11-2021	Perekaman E-KTP baru	<i>[Signature]</i>
	25-11-2021	Perekaman E-KTP baru	<i>[Signature]</i>

Bandarkedungmulyo, 30 November 2021



Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

Marijadi Santosa, S.Sos.
NIP. 19680106 198903 1 007

LAMPIRAN C-2



Edit dengan WPS Office



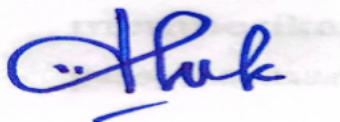
Lampiran 4. Daftar Hadir Mahasiswa

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

TASYA AULIA CAHYANI NIM . 1861175	Tanggal																	
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
OKTOBER																		
NOVEMBER	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25											

Mengetahui

Dosen Pembimbing Lapangan
STIE PGRI Dewantara Jombang



Kristin Juwita, SE, MM
NIDN : 0725038704

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan



Marjadi Santosa, S.Sos.

NIP. 19680106 198903 1 007





PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN BANDARKEDUNG MUYLO

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

BANDARKEDUNG MUYLO 61462

SURAT KETERANGAN

Nomor : 440/ /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

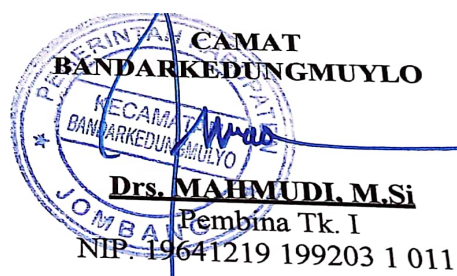
Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : TASYA AULIA CAHYANI
NIM : 1861175
Prodi : Manajemen (SDM)

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 14 Oktober -25 November 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandarkedungmulyo, 30 November
2021


PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN BANDARKEDUNG MUYLO
Drs. MAHMUDI, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19641219 199203 1 011