

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PERAN KESEKERTARIATAN DALAM MENJALANKAN  
TUGAS POKOK DAN FUNGSINYA DI KANTOR  
KECAMATAN SUMOBITO**



Oleh :  
Bangga Pamungkas (1861220)

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

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PERAN KESEKERTARIATAN DALAM MENJALANKAN  
TUGAS POKOK DAN FUNGSINYA DI KANTOR  
KECAMATAN SUMOBITO**



Oleh :

Bangga Pamungkas (1861220)

Jombang, 25 November 2021

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

(Deni Widyo P., SE., MM)

Mengetahui,  
Pembimbing Lapangan

(Aldi Purwanto, S.Psi., M.M.)

Mengetahui

Dosen Pembimbing Lapangan

(Ernand, Pancaningrum, S.ST., MM)

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkah dan rahmatnya sehingga laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul Peran Kesekretariatan Dalam Menjalankan Tugas Pokok Dan Fungsinya Di Kantor Kecamatan Sumobito dapat terselesaikan dengan baik.

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., Msi. selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Erminati Pancaningrum, S.ST., MM selaku Ketua Program Studi Manajemen.
3. Bapak Deni Widyo P, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Bapak Mustagfirin, A.P. selaku Camat Sumobito.
5. Bapak Andi Purwanto, S.Psi., M.M. selaku Pendamping Lapangan.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya. Apabila dalam penyusunan ada kesalahan kami mohon maaf dan mengucapkan terimakasih.

Jombang, 25 November 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
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 .....	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	4
2.1 Sejarah Instansi .....	4
2.1.1 Profil Kecamatan Sumobito .....	5
2.1.2 Visi dan Misi .....	6
2.2 Struktur Organisasi Instansi .....	7
2.3 Tugas Pokok Dan Fungsi Administrasi Kepegawaian .....	7
2.3.1 Camat .....	7
2.3.2 Sekretaris Camat .....	8
2.3.3 Seksi Tata Pemerintahan .....	10
2.3.4 Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa .....	11
2.3.5 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum .....	11
2.3.6 Seksi Sosial Budaya .....	12
2.4 Kegiatan Umum Instansi .....	13
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	15
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di Tempat Magang .....	15
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	16

3.3 Usulan Pemecahan/Solusi.....	16
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>18</b>
4.1 Kesimpulan.....	18
4.1 Saran.....	18
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>19</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>A-1</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Lokasi Kantor Kecamatan Sumobito .....	3
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Instansi .....	7

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1 Jam Kerja Kantor Kecamatan Sumobito.....	15
--	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang .....	A-1
Lampiran 2. Kegiatan Harian Mahasiswa .....	A-2
Lampiran 3. Dokumentasi .....	A-4

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

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. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Memberikan gambaran umum di lingkungan Kecamatan Sumobito Kabupaten Jombang, sehingga kami sebagai penulis dapat mengetahui kemungkinan masalah serta kendala yang mungkin dihadapi dalam hal system pelayanan masyarakat.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
3. Mahasiswa mampu menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan di Kantor Kecamatan Sumobito.
4. Mahasiswa mampu melaksanakan dan melaporkan pekerjaan di tempat kerja sesuai dengan bidang keahliannya secara terbimbing/mandiri, terukur, dan bertanggung jawab.

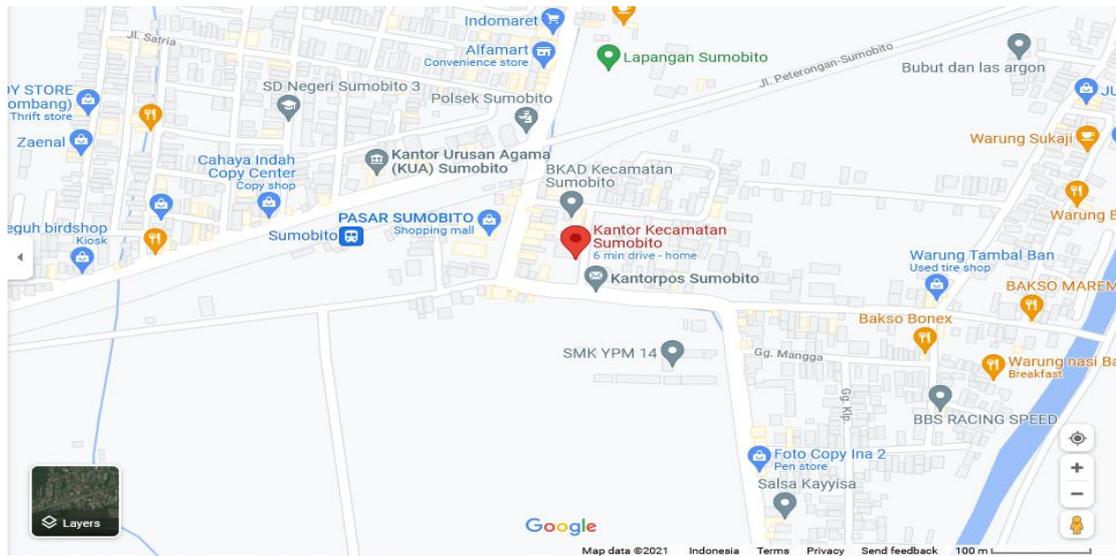
### **1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Nama Tempat KKM : Kantor Kecamatan Sumobito

Alamat : Jl Basuki Rachmad No 03 Sumobito, Jombang,  
Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61483

Nomor telepon : -

E-mail : [kecamatansumobitojombang2019@gmail.com](mailto:kecamatansumobitojombang2019@gmail.com)



Gambar 1.1 Lokasi Kantor Kecamatan Sumobito

### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 30 hari dimulai dari tanggal 04 Oktober 2021 sampai dengan 22 November 2021. Pelaksanaan magang dilaksanakan sesuai dengan hari operasional kantor setiap hari Senin s.d Jumat .

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Instansi**

Sejarah Kantor Camat Sumobito Sejarah berdirinya Kantor Camat Sumobito, pada masa Pemerintah Belanda bernama Onderan yang pada tahun 1870 bertempat di Desa Jogoloyo dan pada tahun 1880 Kantor Onderan Sumobito dipindah ke Desa Sumobito yang dipimpin oleh seorang Camat bernama Onggo Widjojo yang pada masa itu “Camat” masih disebut “Asistene Wedono”. Sejak tanggal 07 Maret 1942 Onderan Sumobito beralih di bawah Pemerintahan Jepang sampai Kemerdekaan Republik Indonesia tahun 1945, dan kembali di bawah Pemerintahan Indonesia sejak tahun 1946. Tanggal 14 Februari 1947 mulailah Agresi Pemerintah Belanda, Onderan Sumobito dipindah ke Desa Segodorejo pada bulan Maret 1947, mulai tanggal 20 Februari 1949 Onderan Sumobito dipimpin kembali oleh Pemerintah Belanda, tahun 1952 Onderan Sumobito yang bertempat di Desa Segodorejo dipindah ke Desa Sumobito sampai sekarang. Dengan Undang-Undang Republik Indonesia nomor: 5 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah, di mana “Setiap wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Wilayah”<sup>1</sup>, untuk wilayah Kecamatan Sumobito berpusat pada Kantor Kecamatan Sumobito yang dipimpin oleh Camat. Kepala wilayah sebagai wakil pemerintah adalah penguasa tunggal di bidang pemerintahan dalam wilayahnya dalam arti memimpin pemerintahan, mengkoordinasikan pembangunan dan membina kehidupan masyarakat di segala bidang. Dalam rangka menyesuaikan peran Kecamatan dan Kelurahan sebagai perangkat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan pelayanan masyarakat sesuai pasal 66 dan 67 Undang-Undang nomor 22 tahun 1999 dan pasal 16 Peraturan Pemerintah nomor 84 tahun 2000, Peraturan Daerah Kabupaten Jombang nomor 14 tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Di Kabupaten Jombang, di mana yang sebelumnya bernama Kantor Kecamatan Sumobito diubah menjadi Kantor Camat Sumobito, dan Camat tidak lagi

menjadi Kepala Wilayah melainkan sebagai Perangkat Daerah Kabupaten yang bertanggungjawab kepada Bupati Jombang, dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan pelayanan umum..

### 2.1.1 Profil Kecamatan Sumobito

Letak Geografis Kecamatan Sumobito terletak pada **39; 01" - 7°45&** Garis Lintang, **39; 01" Lintang Selatan serta 112°20&** Garis Bujur.

Batas Wilayah :

- Batas sebelah utara berbatasan dengan 39; 01" - 112°30&
- Batas sebelah selatan berbatasan dengan 39; 01" Bujur Timur. Secara administratif Kecamatan Sumobito berbatasan dengan wilayah sebagai berikut:
  1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Kesamben.
  2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Trowulan dan Kabupaten Mojokerto.
  3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Samudera Hindia.
  4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Peterongan.

Sementara untuk luas wilayah Kecamatan Sumobito secara keseluruhan adalah 47,47 km<sup>2</sup>. Secara administratif Kecamatan Sumobito terdiri dari 21 Desa. Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Jombang Pasal 15 Huruf B, Kecamatan Sumobito berperan sebagai wilayah pengembangan kawasan perekonomian terpadu skala kabupaten dan sebagai pusat koleksi dan distribusi skala kabupaten. Kecamatan Sumobito terdiri atas 21 (dua puluh satu) desa dengan rincian sebagai berikut:

1. Badas
2. Bakalan
3. Brudu
4. Budugsidorejo
5. Curahmalang
6. Gedangan
7. Jogoloyo
8. Kedungpapar

9. Kendalsari
10. Madyopuro
11. Mentoro
12. Mlaras
13. Nglele
14. Palrejo
15. Plemahan
16. Plosokerep
17. Se bani
18. Segodorejo
19. Sumobito
20. Talunkidul
21. Trawasan

### **2.1.2 Visi dan Misi**

#### **1. Visi**

"Bersama Mewujudkan Jombang Berkarakter dan Berdaya Saing"

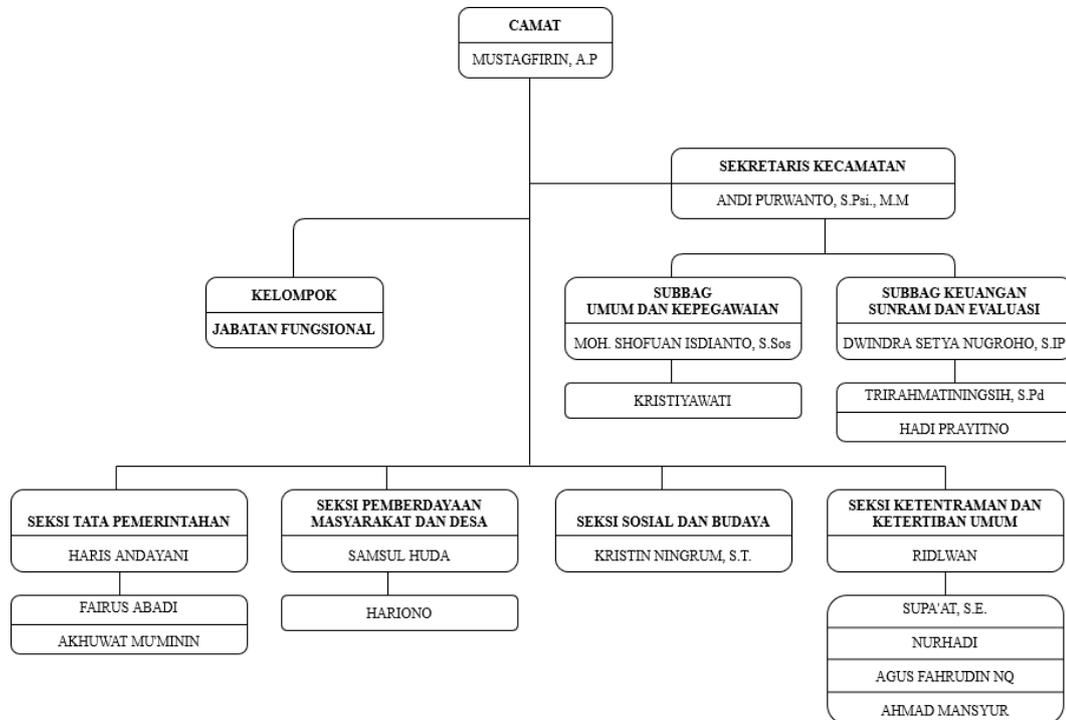
#### **2. Misi**

"Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Bersih dan Profesional"

#### **3. Motto**

Kecamatan Sumobito memiliki Moto dalam melakukan pelayanan publik "CETAR-TAS" Cepat, Tepat, Akurat, Ramah dan Tuntas. Hal ini merupakan wujud komitmen Kecamatan Sumobito dalam melaksanakan Misi, Moto tersebut dapat dijabarkan sebagai langkah Kecamatan Sumobito untuk memberikan sebuah Layanan Prima kepada masyarakat yang sesuai prosedur, transparansi dan tepat.

## 2.2 Struktur Organisasi Instansi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Instansi

## 2.3 Tugas Pokok Dan Fungsi Administrasi Kepegawaian

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

### 2.3.1 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 :

- a) Penyelenggaraan kewenangan wajib Kabupaten dan kewenangan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati
- b) Penyelenggaraan tugas pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan dan pemerintahan, pertanian, sosial budaya, lingkungan hidup dan pertanahan

- c) Pembinaan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan
- d) Pembinaan bidang ketentraman dan ketertiban umum, Kesbanglinmas dan kerukunan antar umat beragama
- e) Penyelenggaraan perencanaan program pembangunan dan 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 terkait di wilayah kerjanya.
- h) Pelaksanaan tugas pembantuan
- i) Penyusunan program, ketata usahaan dan rumah tangga Kecamatan.

### 2.3.2 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 :

- a) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan, dan pengolahan data serta pelaporan.
- b) Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja serta pelaporan pertanggungjawaban 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 kepustakaan dan inventarisasi asset.
- g) Pelaksanaan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
- h) Pelaksanaan kebersihan dan keindahan pada kantor Kecamatan.
- i) Penyelenggaraan penyediaan dan pembinaan pelayanan masyarakat.

#### A. Sub Bagian Umum

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

- a) Menyelenggarakan administrasi surat menyurat, kearsipan serta mencukupi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor.
- b) Mempersiapkan upacara, pertemuan dan penerimaan tamu serta urusan perjalanan dinas.
- c) Menyelenggarakan penyediaan, pembinaan masyarakat.
- d) Menyelenggarakan inventarisasi, tata usaha penyimpanan dan distribusi barang kantor.
- e) Menyelenggarakan perbaikan kantor dan bangunan milik kantor serta urusan kendaraan dinas.
- f) Melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengisian buku induk, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun pegawai.
- g) Mengumpulkan, menyusun dan menginventarisir data guna usulan penyempurnaan organisasi dan tata laksana.
- h) Menyusun dan mengolah data rencana kebutuhan pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisa kebutuhan pegawai.

#### B. 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 Sumobito. Berikut adalah tugas Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi:

- a) Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan.
- b) Menyusun rencana keuangan, program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan.

- c) Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- d) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan.

### 2.3.3 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 SKPD 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 Perangkat 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 PATEN;
- h) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal kepada masyarakat di kecamatan;
- i) Pelaksanaan tugas pembantuan.

#### 2.3.4 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 serta terhadap perangkat desa dan kelurahan serta tertib administrasi pemerintahan Desa dan Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan;
- c) Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan Desa 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 di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- f) Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bidang PKK.

#### 2.3.5 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 :

- a) Penyusunan program guna menjaga ketentraman serta ketertiban masyarakat;
- b) Pelaksanaan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban Masyarakat;
- c) Penyelenggaraan pembinaan perangkat Kecamatan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- d) Penyelenggaraan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- e) 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;
- f) Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- g) 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;
- h) Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati ;
- i) Pelaksanaan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat.

#### 2.3.6 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 :

- 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 fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olah raga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat;
- e) Penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan;
- f) Penyelenggaraan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan.

#### **2.4 Kegiatan Umum Instansi**

Kegiatan Umum Kantor Kecamatan Sumobito 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 manusia. 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. yang aktivitasnya memberikan pelayanan publik kepada masyarakat dengan kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). Bentuk layanan yang diberikan meliputi:

1. Rekomendasi izin mendirikan bangunan;
2. Rekomendasi hinderordonatie (izin HO);
3. Rekomendasi izin keramaian;
4. Penerbitan kartu tanda penduduk (KTP);

5. Penerbitan kartu keluarga (KK);
6. Pindah antar provinsi;
7. Pindah antar kabupaten/kota;
8. Pindah antar kecamatan;
9. Pindah antar desa;
10. Rekomendasi penerbitan kartu jombang sehat (KJS);
11. Rekomendasi proposal bantuan social/keagamaan;
12. Dispensasi nikah;
13. Legislasi surat;

### **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 04 Oktober 2021 sampai 22 November 2021. Sistem kerja di Kantor Kecamatan Sumobito 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 Sumobito sebagai berikut :

Tabel 3.1 Jam Kerja Kantor Kecamatan Sumobito

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

Kuliah Kerja Magang di Kantor Kecamatan Sumobito, ditempatkan pada bagian-bagian berikut :

##### 1. Bagian Pelayanan

Tugas utama dikasi pelayanan umum adalah melayani masyarakat dalam pembuatan E-KTP, KK, Pindah tempat, legilasi surat, SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian), proposal, pindah tempat, nikah/NTCR, ijin keramaian/hiburan, SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu). Penulis juga diminta untuk mencatat setiap orang yang membuat E-KTP, KK dan Pindah tempat. Serta penulis juga diminta untuk melayani pengambilan E-KTP dan KK.

Penulis dalam menangani proposal hanya mengagenda/mencatat pada buku dan memberikan nomor agenda pada setiap surat-surat yang masuk, memintakan tanda tangan Camat, sampai menyerahkan kembali proposal yang tadinya diajukan, tapi sebelum proposal diberikan kembali, pihak kecamatan meminta satu proposal sebagai arsip di kecamatan.

Sedangkan dalam legilasi surat SKCK ( Surat Keterangan Catatan Kepolisian), proposal, pindah tempat, izin nikah, ijin keramaian/ hiburan, SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu) penulis meminta tanda tangan kepada staf kasi tersebut.

Berikut ini adalah proses pembuatan E-KTP (Kartu Tanda Penduduk) dan KK (Kartu Keluarga):

Masyarakat pemohon KTP/KK meminta surat pengantar terlebih dahulu dari RT/RW kemudian datang ke kantor kelurahan/desa dengan membawa surat pengantar dari RT/RW dan lampiran persyaratan yang telah ditentukan.

## 2. Bagian Keuangan

Dalam bagian ini penulis membantu memasukkan data-data ke aplikasi sistem informasi Kecamatan. Selain itu juga membantu membuat salinan dokumen untuk memudahkan keperluan administrasi.

### 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. Terbatasnya sistem informasi Kecamatan
- d. Kurang optimalnya kualitas prasarana pelayanan publik pada Kantor Kecamatan seperti terdapatnya komputer yang eror sehingga menghambat aktivitas pelayanan.

### 3.3 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. Pemanfaatan SIM (Sistem Informasi Manajemen) untuk melakukan perencanaan, pengawasan dari sumber daya yang ada
- d. Diperlukan penambahan petugas yang melayani masyarakat secara langsung, agar kecepatan pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih baik.

## **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 permasalahan yang terdapat pada kantor Kecamatan Sumobito selama kami melaksanakan Kuliah Kerja Magang, maka saran yang dapat kami berikan untuk kedepannya lebih baik lagi dalam melakukan peningkatan kualitas pelayanan Kantor Kecamatan Sumobito agar memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Peningkatan pelayanan tersebut dapat dilakukan dengan cara Kepala Kecamatan selaku Pembina kecamatan memberikan arahan kepada pegawai dan staffnya untuk lebih efektif dan efisien dalam menjalankan tugasnya, lebih meningkatkan kedisiplinan kerja sehingga dapat tercipta kinerja pelayanan yang terbaik di kantor Kecamatan Sumobito Kabupaten Jombang.

## DAFTAR PUSTAKA

Aryanti, A. D. (2021, Oct 11). *SK Germas Kecamatan Sumobito*. Dipetik 12 02, 2021, dari scribd.com: <https://id.scribd.com/document/531493673/SK-GERMAS-KECAMATAN-SUMOBITO-FIX>

*Kecamatan Sumobito Kabupaten Jombang*. (2021). Dipetik 12 02, 2021, dari [jombangkab-simkec.com](https://jombangkab-simkec.com): <https://jombangkab-simkec.com/camat/Beranda/MDAwMTk=>

Nurcholis, H. (2005). *Teori Praktik Pemerintahan dan Otonomi Daerah*. Jakarta: Erlangga.

Sumobito. (2021). LKjIP Kecamatan Sumoito. Jombang: Dokumen SAKIP.

*Sumobito, Jombang*. (2021). Retrieved 12 02, 2021, from wikipedia: [https://id.wikipedia.org/wiki/Sumobito,\\_Jombang](https://id.wikipedia.org/wiki/Sumobito,_Jombang)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**KECAMATAN SUMOBITO**  
Jalan Basuki Rahmad No. 03 Telp 0321 - 495025  
**SUMOBITO 61483**

#### SURAT KETERANGAN

Nomor : 423.4/1440/415.68/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUSTAGFIRIN, A.P.  
NIP : 19740430 199311 1 001  
Pangkat/Gol : Pembina Tingkat I / (IV/b)  
Jabatan : Camat Sumobito  
Unit Kerja : Kecamatan Sumobito

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Saudara :

Nama : BANGGA PAMUNGKAS  
NIM : 1861220  
PRODI : Manajemen  
INSTITUSI : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Sumobito mulai tanggal 04 Oktober 2021 s/d 22 November 2021.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

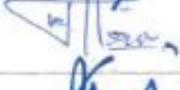
Dikeluarkan di : SUMOBITO  
Pada tanggal : 22 November 2021

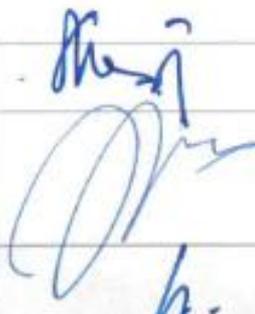
  
KAMAT SUMOBITO,  
  
MUSTAGFIRIN, A.P.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19740430 199311 1 001

Lampiran 2. Kegiatan Harian Mahasiswa/Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA /LOG BOOK

Nama : Bangga Pamungkas  
 NIM : 1861220  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Sumobito  
 Bagian/Bidang : Pelayanan Pemberdayaan Masyarakat

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	04-10-2021	1. Acara perubahan APBDES di Balaidesa Piosokerep dengan dihadiri 11 Desa.	
	05-10-2021	1. Acara perubahan APBDES di Balaidesa Madiopuro dengan dihadiri 10 Desa.	
	06-10-2021	1. Pengecekan data KK 2. Pengambilan KK	
	07-10-2021	1. Mencatat setiap desa untuk kehadiran APBDES 2. Membantu pengambilan KK.	
	08-10-2021	1. Pelayanan pengambilan blanko Akta. 2. Pembaruan KK	
II	11-10-2021	1. Input dana desa (siskudes) sebanyak 21 Desa untuk Tahap 2	
	12-10-2021	1. Membantu pencatatan Data puskesmas untuk vaksinasi tahap 2	
	13-10-2021	1. Input data rencana Kerja 2. Pengambilan KK	
	14-10-2021	1. Input manual data pengambilan KK 2. Pengambilan KK	
	15-10-2021	1. Proses rekam KTP untuk pemula 2. Input manual pengambilan KTP	
III	18-10-2021	1. Laporan kegiatan pengawasan anggaran defenitif per kegiatan	
	19-10-2021	1. Membantu proses scan (kesalahan nama, alamat dll)	
	20-10-2021	1. Rekap KTP 2. Cetak KTP	
	21-10-2021	1. Pengecekan Data Pajak setiap Desa di Kec. Sumobito	
	22-10-2021	1. Proses dan penyampaian Undangan "penyaluran dana bansos disabilitas "setiap desa di Sumobito	

IV	23-10-2021	1. Proses KK 2. Pengambilan KK	
	25-10-2021	1. Acara "penggalangan tokoh agama/ masyarakat dalam rangka peningkatan kondusif daerah" di balaidesa Plosokerep.	
	26-10-2021	1. Proses cetak-sebar undangan "pleno PKHP kec dan PKK setiap desa"	
	27-10-2021	1. Acara serentak SeKecamatan Kab. Jombang "Tingkepan masal"	
	28-10-2021	1. Rekap data arsip-arsip ttd Bpk.Camat 2. Pengambilan KK	
V	29-10-2021	1. Proses pengambilan KK 2. Rekap data pengambilan KK	
	01-11-2021	1. Rekap Data KK di excel setiap harinya.	
	02-11-2021	1. Membantu proses Scan KK 2. Pengambilan KK	
	03-11-2021	1. Rekap data KTP 2. Cetak KTP	
	04-11-2021	1. Pengambilan KK 2. Input data pengambilan KK	
VI	05-11-2021	1. Cetak KTP 2. Input data KTP	
	08-11-2021	1. Rekapitulasi APBDES 2. Pengambilan KK	
	09-11-2021	1. Proses pengambilan KTP 2. Proses cetak KTP	
	10-11-2021	1. Input data harian pengambilan KTP 2. Proses pelayanan KTP	
	11-11-2021	1. Proses pelayanan pembuatan KK 2. Proses pengambilan KK	

Jombang 12 November 2021  
Pendamping Lapangan,

**Mengetahui**



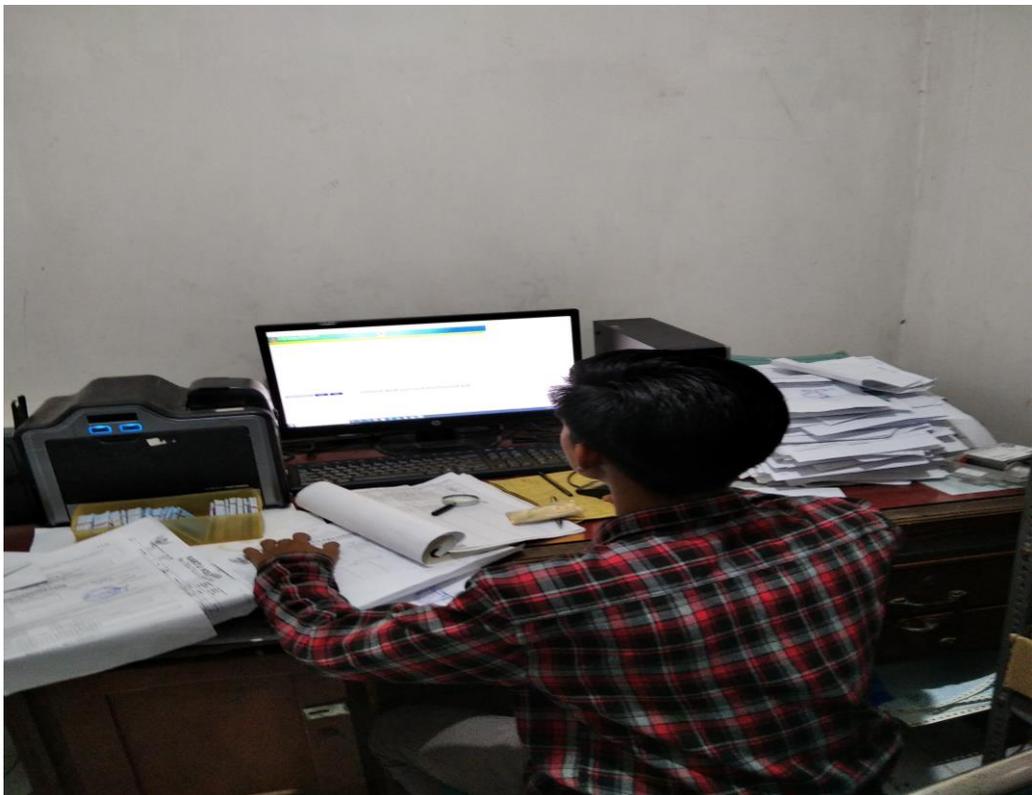
Lampiran 3. Dokumentasi  
Sosialisasi Penanganan Covid-19



Rapat Perubahan APBDES



Proses Input Data



Penutupan KKM

