

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
DI BIDANG PENGELOLA PROGRAM DAN EVALUASI PADA PELAYANAN  
KEPENDUDUKAN  
KANTOR KECAMATAN JOMBANG**



Oleh :  
Risa Oktavia (1861237)

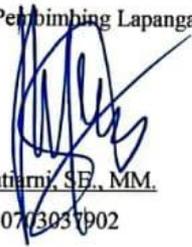
**PROGAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2022**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
DI BIDANG PENGELOLA PROGRAM DAN EVALUASI PADA PELAYANAN  
KEPENDUDUKAN  
KANTOR KECAMATAN JOMBANG**



Oleh :  
Risa Oktavia (1861237)

Mengetahui/Menyetujui  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
Rita Mutiarni, SE., MM.  
NIDN : 0703031902

Jombang, 26 November 2021

Penulis,

  
Risa Oktavia  
NIM : 1861237

Mengetahui/Menyetujui  
Pendamping Lapangan

  
Widyanita Nur Rahmawati, S.Sos, M.Si  
NIP. 198307312001122002

Mengetahui/Menyetujui

Ka. Prodi Manajemen



Emmalia Pancaningrum., ST., MSM  
NIDN : 0716097202

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah- nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Magang. Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini merupakan tugas guna untuk memenuhi syarat dalam mata kuliah (Kuliah Kuliah Magang)

Penulismenyadaribahwapenyusun Laporan Kuliah kerja Magang ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yangterhormat:

1. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Erminati Pancaningrum., ST.,MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen.
3. Rita Mutiarni, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Drs. Muhdlor, M.Si selaku Camat Jombang.
5. Seluruh Karyawan/Karyawati Kecamatan Jombang

Semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis berguna bagi perusahaan.Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Kuliah kerja magang ini baik dalam teknik penyajian maupun pembahasan.Demi kesempurnaan Laporan Kuliah Kerja magang ini. Sehingga masih di butuhkan banyak kritik dan saran yang membangun untuk menjadikan program Kuliah Kerja Magang ini dapat terlaksana lebih baik lagi.

Jombang, 26 November 2021

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
HALAMAN PENGESAHAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
<b><u>BAB I</u> PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5 Waktu Pelaksanaan .....	2
<b><u>BAB II</u> TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>3</b>
2.1 Sejarah Instansi .....	3
2.2 Struktur Organisasi Instansi .....	3
2.3 Kegiatan Umum Instansi.....	9
<b><u>BAB III</u> PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>11</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang .....	11
3.2 Kendala/masalah yang dihadapi.....	12
3.3 Usulan pemecahan masalah/solusi .....	12
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>13</b>
4.1 Simpulan.....	13
4.2 Saran.....	13

DAFTAR PUSTAKA .....	14
LAMPIRAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 1 Struktur Organisasi Instansi .....	4
---	---

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 1 Jam Kerja Kantor Kecamatan Jombang..... **Error! Bookmark not defined.**

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kegiatan Harian KKM 1 .....	15
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan KKM 1 .....	21
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaks 1 .....	24

# **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**

- a) 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.
- b) 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.
- c) Bagi Instansi  
Membantu meyelesaikan pekerjaan sehari-hari, sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang.

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

Nama Tempat KKM : Pemerintah Kabupaten Jombang Kantor Kecamatan Jombang

Alamat Instansi : Jalan Dokter Sutomo No 17 Jombatan Kec Jombang.

No. Telp : (0321) 861137

### **1.5 Waktu Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini kami rencanakan berlangsung selama 30 hari kerja efektif di Pemerintah Kabupaten Jombang Kantor Camat Jombang Rentang waktu yang kami ajukan adalah pada tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan 26 November 2021.

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah Instansi**

##### **2.1.1 Profil Kantor Kecamatan Jombang**

Peresmian Kantor Kecamatan Jombang dilaksanakan bersama Bupati Jombang Hj. Mundjidah Wahab, Rabu 23 Desember 2020. Peresmian ditandai penandatanganan prasasti dan penggantungan tali bunga oleh Bupati Jombang yang didampingi Wakil Bupati Jombang, Sumrambah SP, MAP, Ketua DPRD Jombang, Kapolres Jombang, Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang perwakilan Dandim 0814. Ketua TP PKK Kabupaten Jombang. Kades, Lurah, BPD se Kecamatan Jombang.

##### **2.1.2 Visi dan Misi**

- Visi

Terwujudnya Pelayanan Prima Yang Berkualitas

- Misi

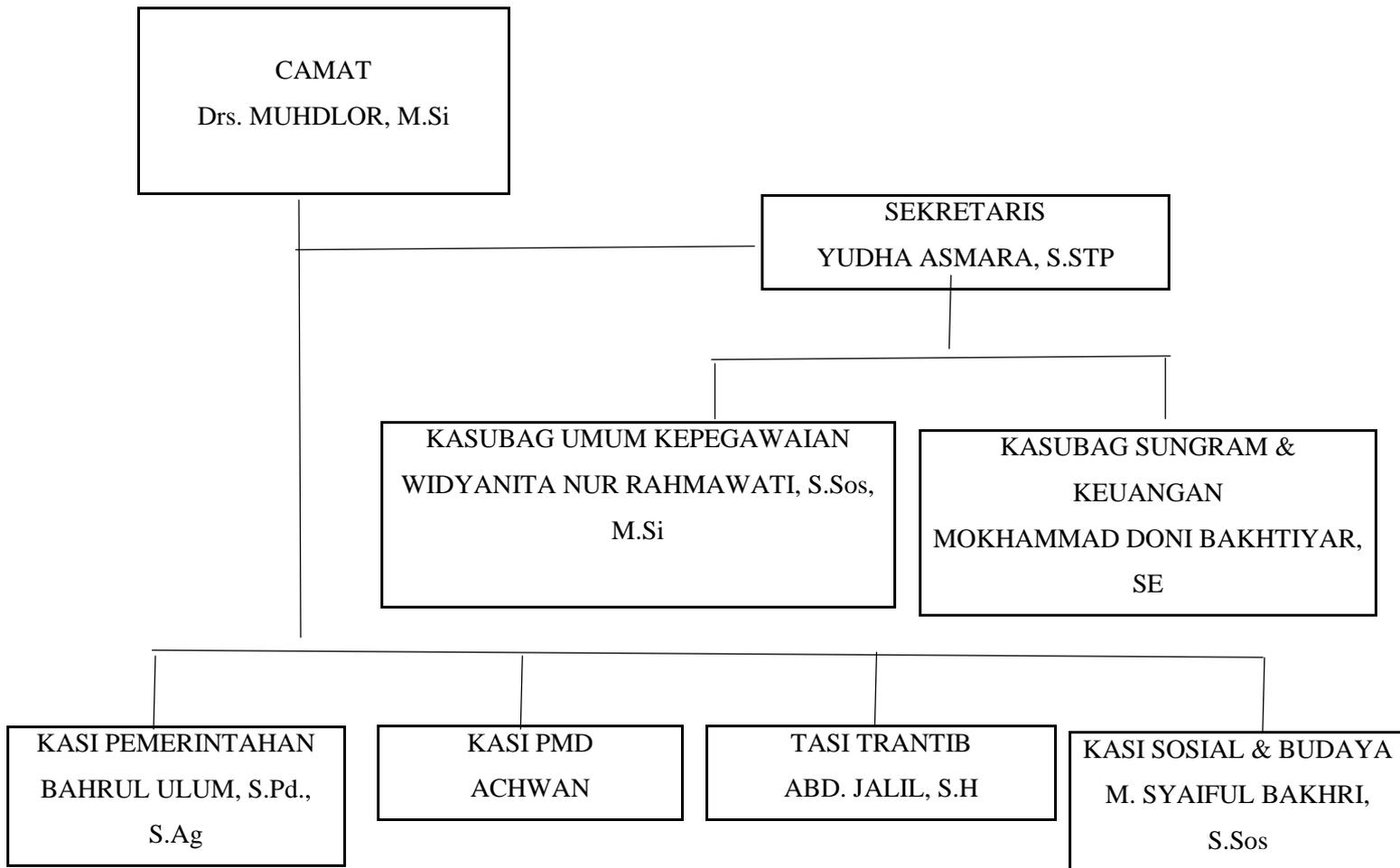
- a) Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
- b) Meningkatkan kualitas SDM dalam pelayanan
- c) Mengembangkan sarana dan prasarana untuk meningkatkan pelayanan
- d) Menciptakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman, sehingga menciptakan suasana yang kondusif untuk meningkatkan pelayanan.

#### **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 1 Struktur Organisasi Instansi

**STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN JOMBANG**



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 :

1. Penyelenggaraan kewenangan wajib Kabupaten dan kewenangan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati

2. Penyelenggaraan tugas pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan dan pemerintahan, pertanian, sosial budaya, lingkungan hidup dan pertanahan
3. Pembinaan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan
4. Pembinaan bidang ketentraman dan ketertiban umum, Kesbanglinmas dan kerukunan antar umat beragama
5. Penyelenggaraan perencanaan program pembangunan dan perekonomian, produksi, pertanian, kesejahteraan sosial, lingkungan hidup dan sosial budaya di lingkungan Kecamatan.
6. Pengkoordinasian kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) di wilayah kerjanya.
7. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di wilayah kerjanya.
8. Pelaksanaan tugas pembantuan
9. 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 :

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

#### 2.2.2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum adalah membantu Sekretaris untuk untuk mengelola ketatausahaan dan administrasi umum di Kecamatan Bandarkedungmulyo.

Berikut adalah fungsi atau tugas Sub Bgaian Umum :

1. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat, kearsipan serta mencukupi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor.
2. Mempersiapkan upacara, pertemuan dan penerimaan tamu serta urusan perjalanan dinas.
3. Menyelenggarakan penyediaan, pembinaan 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.

#### 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:

1. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan.
2. Menyusun rencana keuangan, 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.

#### 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:

1. Penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan SKPD dan instansi vertikal serta instansi di lingkungan Kecamatan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
2. Penyelenggaraan pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil.
3. Pelaksanaan urusan wajib Kabupaten dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai bidangnya.
4. Penyelenggaraan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan desa.
5. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
6. Pelaksanaan evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan kepada Bupati.
7. Penyelenggaraan kegiatan PATEN.
8. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal kepada masyarakat di kecamatan.
9. 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:

1. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan Kecamatan.
2. 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.

3. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun swasta.
4. Pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. 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.
6. 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 :

1. Penyusunan program guna menjaga ketentraman serta ketertiban masyarakat.
2. Pelaksanaan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban Masyarakat.
3. Penyelenggaraan pembinaan perangkat Kecamatan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
4. Penyelenggaraan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja Kecamatan.
5. 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.
6. Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
7. 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.
8. Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
9. 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 :

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

## 2.3 Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan Umum Kantor Kecamatan Jombang 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.

### 2.3.1 Manajemen

Manajemen dalam administrasi saling mempengaruhi sebab hubungan antara manajemen dan administrasi adalah manajemen sebagai penyelenggara dan administrasi sebagai pihak penyelenggara kerja.

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

#### 3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan mulai tanggal 11 Oktober sampai dengan tanggal 26 November hari kerja dilaksanakan Hari Senin sampai Jum'at pukul 07.00-14.00, Kuliah Kerja Magang dilaksanakan oleh 4 Orang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Tiap mahasiswa ditempatkan pada bagian yang berbeda yaitu 2 mahasiswa ditempatkan pada Pelayanan 2 mahasiswa di bagian Kasi, dan 1 mahasiswa ditempatkan pada kesekretariatan. Dimana tiap 1 minggu sekali kami melakukan rooling bagian tujuannya agar semua mahasiswa mengerti tentang sistem kerja yang dilakukan di Kantor Kecamatan Jombang yang mana akan menambah Ilmu Pengetahuan dan Wawasan mahasiswa.

Aktivitas bagian di bantu oleh Bu Widyanita Nur Rahmawati selaku Kasubag di Kecamatan Jombang. Aktivitas bagian yang saya tempati yaitu :

Tabel 3.1 Jam Kerja Kantor Kecamatan Jombang

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s/d Kamis	07.00-15.00 WIB	12.00 s/d 13.00
Jum'at	07.00-14.30 WIB	WIB

##### 1. Bagian pertama

Pada tanggal 11 Oktober sampai 22 Oktober penulis beraktivitas di bagian Kesekretariatan membantu dalam proses dalam pembuatan surat menyutar yang berkaitan dengan aktivitas yang akan dilaksanakan di tempat magang serta membuat dokumen untuk diserahkan kepada Camat Jombang untuk diteruskan. Kemudian pembuatan surat masuk dan keluar untuk arsip dan melakukan pengerjaan data-data yang saling berhubungan pada layanan kesekretariatan dengan bantuan karyawan di Kecamatan Jombang.

##### 2. Bagian kedua

Pada tanggal 25 Oktober sampai 29 Oktober penulis beraktivitas di bagian Pelayanan membantu dalam proses operator data untuk pembuatan KTP dan input data proses pembuatan KK.

3. Bagian Ketiga

Pada tanggal 1 Oktober sampai 17 November kembali sama seperti di bagian kasi.

4. Bagian keempat

Pada tanggal 18 November sampai 22 November kembali sama seperti di bagian pertama yaitu membantu kesekretariat.

5. Bagian kelima

Pada tanggal 23 November sampai 26 November di bagian pelayanan

### **3.2 Kendala/masalah yang dihadapi**

Dalam melakukan pelaksanaan kegiatan kuliah kerja magang pada Kecamatan Jombang penulis kurangnya pemahaman tentang proses Pelayanan di bagian KK dimana pada proses balik nama atau pun pindah KK asal dari luar kota Jombang karena terdapat beberapa berkas yang lumayan banyak untuk pemrosesannya.

### **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, yaitu :

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

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Simpulan**

Kegiatan Magang Riset yang telah kami lakukan selama 1 bulan lebih di Kecamatan Jombang memperoleh manfaat diantaranya:

- a. Dapat memperoleh pengalaman untuk mengetahui bagaimana menejemen pelayanan administrasi kependudukan.
- b. Dapat mengetahui bagaimana ruang lingkup kerja.
- c. Menambah wawasan serta pengalaman khususnya untuk di dunia kerja.

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

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

#### **4.2 Saran**

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

1. Meningkatkan dan mengembangkan Prinsip Dasar Manajemen
2. Lebih memperhatikan sinergi, sehingga terciptanya hasil kinerja yang lebih baik dan tercapainya target-target yang telah ditetapkan.

## DAFTAR PUSTAKA

Jombang, (2021). Buku Pedoman KKM STIE PGRI Dewantara Jombang Program Studi Manajemen 2020/2021. Jombang : STIE PGRI Dewantara Jombang

jombang, k. (2020). Bupati Jombang Resmikan Kantor Kecamatan Jombang.

Jombang, P. K. (2000). SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI KABUPATEN JOMBANG.

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Kegiatan Harian KKM

LAMPIRAN

Lampiran 1 Kegiatan Harian KKM

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

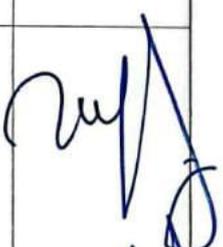
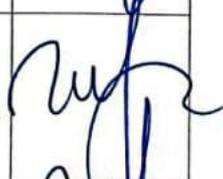
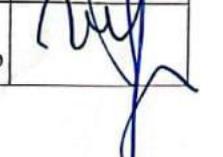
Nama : Risa Oktavia

NIM : 1861237

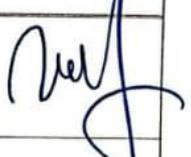
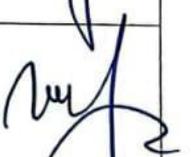
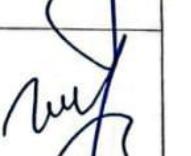
Program Studi : Manajemen

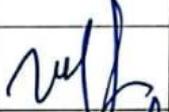
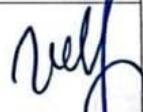
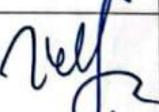
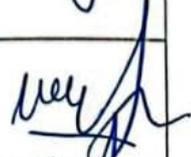
Tempat KKM : Kantor Kecamatan Jombang

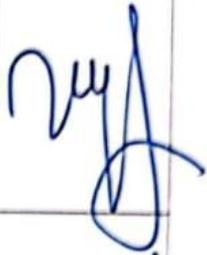
Bagian/Bidang : Administrasi Pelayanan

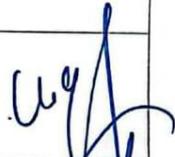
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	Senin, 11 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel</li><li>- Perkenalan</li><li>- Briefing Pembagian tugas tiap mahasiswa untuk penempatan</li><li>- Training cara-cara kerja di Kantor Kecamatan</li></ul>	
	Selasa, 12 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>- Input data surat Masuk dan Keluar</li><li>- Input surat menyurat yang akan diserahkan kepada kelurahan Jombang</li></ul>	
	Rabu, 13 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu dalam proses administrasi</li><li>- Mengikuti program kegiatan kinerja kecamatan</li></ul>	
	Kamis, 14 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mendatangi kantor kelurahan untuk melakukan program penyuluhan tiap</li></ul>	

		kelurahan dan Desa di Jombang	
	Jum'at, 15 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jum'at bersih</li> <li>- Input laporan administrasi dan pelayanan kecamatan dibantu oleh ibu kasubag umum</li> </ul>	
II	Senin, 18 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Entry data Keuangan tiap Desa yang dibantu oleh bagian subag keuangan</li> </ul>	
	Selasa, 19 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data keuangan manajemen kantor untuk penyerahan ke Camat</li> <li>- Input data surat masuk dan surat keluar untuk penyerahan ke bagian yang dituju</li> <li>- Membuat surat terusan untuk camat dari Kantor BPD</li> </ul>	
	Rabu, 20 Oktober 2021	Libur Tanggal Merah Pergantian	
	Kamis, 21 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data surat masuk dan surat keluar</li> <li>- Membuat surat undangan untuk kegiatan Dharma Wanita.</li> </ul>	
	Jum'at, 22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ikut serta dalam kegiatan Dharma Wanita</li> <li>- Input data surat masuk dan keluar serta input berkas penyerahan Camat Jombang</li> </ul>	
III	Senin, 25 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Input administrasi untuk pembuatan KTP</li> <li>- Input data KTP tiap masyarakat Desa dan Kelurahan di Jombang</li> <li>- Melayani setiap masyarakat yang datang yang berhubungan dengan</li> </ul>	

		KTP.	
	Selasa, 26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input pembuatan KTP</li> <li>- Input data masyarakat untuk pergantian KK</li> <li>- Melayani masyarakat saat mau pindah alamat KK untuk menyiapkan berkas apa saja yang dibutuhkan.</li> </ul>	
	Rabu, 27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input pembuatan KTP</li> <li>- Input pembuatan KK</li> <li>- Input dan stempel surat izin Camat</li> </ul>	
	Kamis, 28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input Scan berkas untuk pembuatan KK</li> <li>- Input pembuatan KTP</li> <li>- Melayani masyarakat Desa dan Kelurahan dalam administrasi.</li> </ul>	
	Jum'at, 29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani dan membantu masyarakat dalam proses administrasi</li> <li>- Input pembuatan KTP dan pergantian KTP</li> </ul>	
IV	Senin, 1 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Input laporan administrasi Desa dan Kelurahan</li> <li>- Input laporan kinerja kecamatan jombang dibantu oleh kasi</li> </ul>	
	Selasa, 2 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input verifikasi tiap anggota PNS Kecamatan Jombang</li> </ul>	
	Rabu, 3 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data tiap PNS untuk di verifikasi oleh pusat dengan berkas-berkas yang harus dilengkapi dan di cek kembali.</li> </ul>	
	Kamis, 4 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data tiap PNS untuk di verifikasi oleh pusat dengan berkas-</li> </ul>	

		berkas yang harus dilengkapi dan di cek kembali.	
	Jum'at, 5 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data tiap PNS untuk di verivikasi oleh pusat dengan berkas-berkas yang harus dilengkapi dan di cek kembali.</li> <li>- Membuat laporan data kinerja karyawan PNS sesuai contoh dari atasan.</li> </ul>	
V	Senin, 8 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data verivikator approval tiap PNS dan CPNS</li> </ul>	
	Selasa, 9 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input rekap verivikasi CPNS dan PNS</li> <li>- Pembuatan laporan jadwal piket sesuai dengan contoh yang telah diberikan.</li> </ul>	
	Rabu, 10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan aktivitas pegawai sesuai dengan contoh yang telah diberikan.</li> <li>- Membuat jurnal aktivitas pegawai.</li> </ul>	
	Kamis, 11 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat keterangan tunjangan untuk tiap PNS dan CPNS dengan contoh di tahun lalu.</li> </ul>	
	Jum'at, 12 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data laporan perjanjian kinerja tahun 2021</li> <li>- Mengikuti acara PKK</li> <li>- Input data absensi karyawan PNS mulai dari kecamatan jombang dan kelurahan jombang</li> </ul>	
VI	Senin, 15 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data laporan perjanjian kinerja tahun 2021</li> <li>- Membuat jurnal aktivitas pegawai.</li> </ul>	
	Selasa, 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data tiap PNS untuk di</li> </ul>	

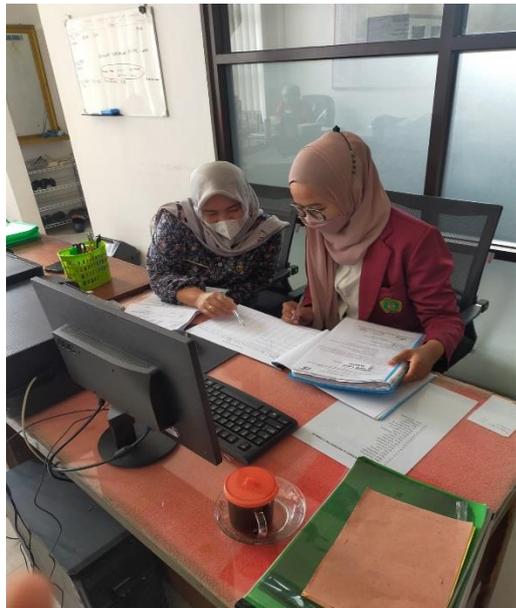
	November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>verivikasi oleh pusat dengan berkas-berkas yang harus dilengkapi dan di cek kembali.</li> <li>Membuat laporan data kinerja karyawan PNS sesuai contoh dari atasan.</li> </ul>	
	Rabu, 17 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input data tiap PNS untuk di verivikasi oleh pusat dengan berkas-berkas yang harus dilengkapi dan di cek kembali.</li> <li>Membuat laporan data kinerja karyawan PNS sesuai contoh dari atasan.</li> </ul>	
	Kamis, 18 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input pembuatan KTP</li> <li>Input pembuatan KK</li> <li>Input dan stempel surat izin Camat</li> </ul>	
	Jum'at 19 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input Scan berkas untuk pembuatan KK</li> <li>Input pembuatan KTP</li> <li>Melayani masyarakat Desa dan Kelurahan dalam administrasi.</li> </ul>	
VII	Senin, 22 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apel</li> <li>Input administrasi untuk pembuatan KTP</li> <li>Input data KTP tiap masyarakat Desa dan Kelurahan di Jombang</li> <li>Melayani setiap masyarakat yang datang yang berhubungan dengan KTP.</li> </ul>	
	Selasa, 23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input administrasi untuk pembuatan KTP</li> <li>Input data KTP tiap masyarakat Desa dan Kelurahan di Jombang</li> </ul>	

		- Melayani setiap masyarakat yang datang yang berhubungan dengan KTP.	
Rabu, 24 November 2021		- Input pembuatan KTP - Input data masyarakat untuk pergantian KK - Melayani masyarakat saat mau pindah alamat KK untuk menyiapkan berkas apa saja yang dibutuhkan.	
Kamis, 25 November 2021		- Input pembuatan KTP - Input pembuatan KK - Input dan stempel surat izin Camat	
Juma'at 26 November 2021		Acara Penutupan KKM yang dihadiri oleh seluruh karyawan Kantor Kecamatan Jombang	

Jombang, 30 November 2021

Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan KKM 1

Pengarahannya Dalam Proses input surat menyurat



Kegiatan Input Surat Masuk dan Surat Keluar



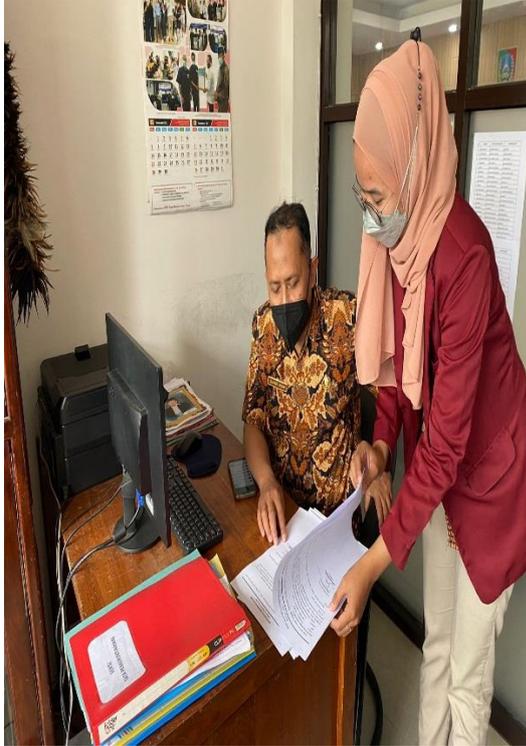
Input data PNS dan CPNS serta Verifikasi dan Verifikator approval berkas.



Membuat laporan data kinerja karyawan PNS



Penyerahan data input untuk pengecekan kembali



Administrasi Pelayanan KTP dan input berkas pembuatan KK



Kegiatan Kantor Kecamatan Jombang

Rapat PKHP

Tingkep Massal



**PENUTUP**

**Pemotongan Tumpeng dan Pemberian Cendera Mata**



Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaks 1

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**KECAMATAN JOMBANG**  
Jl. Dr. Sutomo No. 17 Jombang Telp. (0321) 861137  
**J O M B A N G**

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 423.4/1446/415.53/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :  
Nama : Drs. MUHDLOR, M.Si  
NIP : 196510041986031020  
Pangkat/Gol : Pembina tingkat I / IV/b  
Jabatan : Camat Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa :  
Nama : Risa Oktavia  
Nim : 1861237  
Kelas : Manajemen SDM KP 3 2018

Telah selesai melaksanakan kuliah kerja magang (KKM) di kantor Camat jombang selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 18 oktober – 22 november 2021. Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 16 Des 2021  
CAMAT JOMBANG

  
**Drs. MUHDLOR, M.Si**  
Pembina Tk. I  
NIP.196510041986031020



CS Digunakan dengan CamScanner