

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
“PERAN PENTING PENERAPAN GOOD GOVERNMENT
GOVERNANCE PADA KECAMATAN KESAMBEN
KABUPATEN JOMBANG”**



Oleh :

ERISA WINDY FIRDAYANTI

NIM 186212

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
KABUPATEN JOMBANG
2021/2022**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
“PERAN PENTING PENERAPAN GOOD GOVERNMENT
GOVERNANCE PADA KECAMATAN KESAMBEN
KABUPATEN JOMBANG”



Oleh :

ERISA WINDY FIRDAYANTI

NIM 1862125

Mengetahui,

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Abd. Qodir, SH.)

Jombang, 9 Desember 2021

Dosen Pembimbing Lapangan

(Lina Nashiatun N., SE., M.Aks.)

Mengetahui/Menyetujui,

Kaprodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya haturkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan rahmat dan petunjuk-Nya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang. Laporan ini disusun berdasarkan materi-materi yang telah saya peroleh dan berorientasi pada tema yang dibahas. Sehingga, dengan adanya penyusunan Laporan KKM ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman tentang pokok-pokok materi yang telah dipelajari guna meraih prestasi belajar yang maksimal.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada kampus Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang khususnya dari program studi Akuntansi. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan KKM yang dilakukan selama kurang lebih 35 hari di kantor Kecamatan Kesamben Kabupaten Jombang.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Eko Yulianto S.S.T.P selaku Kepala Kecamatan Kabupaten Jombang.
3. Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Ashari, SKM., M.KP selaku Sekretaris Kecamatan Kesamben Kabupaten Jombang.
5. Abd. Qodir, SH selaku Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Kesamben Kabupaten Jombang.
6. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
7. Edi Suprajitno selaku Pendamping Lapangan.
8. Seluruh staff Kantor Kecamatan Kecamatan Kesamben Kabupaten Jombang.

Saya menyadari laporan ini masih ada kekurangan. Untuk itu, saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun baik dari mahasiswa maupun para praktisi pendidik agar kedepannya bisa lebih sempurna dalam menyusun laporan.

Kesamben, 9 Desember 2021

Erisa Windy Firdayanti

DAFTAR ISI

COVER	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Pelaksanaan Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Pelaksanaan	2
1.3 Manfaat	2
1.3.1 Bagi Mahasiswa	2
1.3.2 Bagi STIE PGRI Dewantara	3
1.3.3 Bagi Kantor Pemerintahan	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Waktu Pelaksanaan KKM	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Waktu Pelaksanaan KKM	5
2.1.1 Gambaran Umum Kantor Kecamatan Kesamben	5
2.1.2 Visi dan Misi	6
2.1.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi	7
2.2 Struktur Organisasi	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	15
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	15

3.2 Hasil Pengamatan di tempat Magang.....	16
3.3 Landasan Teori.....	17
3.4 Usulan Pemecahan Masalah.....	19
BAB IV PENUTUP	20
4.1 Kesimpulan	20
4.2 Saran.....	21
4.3 Refleksi Diri	21
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Kecamatan Kesamben	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kecamatan.....	8
Gambar 3 Memberikan stempel pada surat - surat.....	31
Gambar 4 Pemeriksaan data kependudukan	31
Gambar 5 Pengecekan Berkas Kependudukan	32
Gambar 6 Memilah Berkas Yang Sudah/Belum Di Input	32
Gambar 7 Pelaksanaan Apel Pagi	33
Gambar 8 Pelaksanaan Apel Pagi	33
Gambar 9 Berbincang Dengan Bapak Camat	34
Gambar 10 Penutupan KKM.....	34

DAFTAR TABEL

Table 1.1 Aktivitas Pelaksanaan KKM.....	4
Table 1.2 Jam Kerja Pelaksanaan KKM	4
Table 3.1 Jam Kerja Kantor Kecamatan Kesamben	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang.....	24
Lampiran 2 Penilaian oleh Pembimbing Lapangan	25
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa / log book.....	26
Lampiran 4 Curriculum Vitae	29
Lampiran 5 Penilaian oleh Dosen Pembimbing Lapangan	30
Lampiran 6 Dokumentasi	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Perguruan tinggi merupakan salah satu institusi pendidikan yang berperan sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi diharuskan memiliki kualitas yang unggul. Mahasiswa sebagai generasi penerus bangsa perlu adanya upaya peningkatan kompetensi seperti kemampuan dalam bidangnya, kemampuan berkomunikasi yang luas, mampu dalam mengambil keputusan, serta peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar. Oleh karena itu, dibutuhkan sebuah program Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu mata kuliah dalam program studi akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai sarana bagi mahasiswa untuk melatih, mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan berlangsung. Selain itu, dengan melaksanakan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa akan mengetahui ketrampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan serta dipertahankan. Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini diselenggarakan berdasarkan:

1. Perlunya mengetahui keadaan yang sebenarnya terjadi di lapangan sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori perkuliahan yang selama ini didapat.
2. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, dapat sangat diharapkan bahwasannya mahasiswa mampu mengembangkan kreativitas dalam aspek kemandirian mental dalam dunia kerja.
3. Diperlukannya keselarasan antara sistem pendidikan tinggi dengan realita dalam dunia kerja.
4. Merupakan syarat kelulusan mata kuliah dalam Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Program Studi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Praktikan memilih tempat praktik Kuliah Kerja Magang di Kantor Kecamatan Kesamben dikarenakan praktikan ingin mengetahui serta belajar lebih dalam mengenai pencatatan laporan keuangan serta informasi data lain di Kantor Kecamatan Kesamben yang disesuaikan antara teori dengan keadaan yang sebenarnya sesuai dengan yang telah didapatkan dalam program studi Akuntansi. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat memberikan kontribusi penting bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik mungkin sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.2 Tujuan Pelaksanaan

Tujuan dalam pelaksanaan kegiatan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah untuk meningkatkan serta mengembangkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam realita praktik pelaksanaan kerja di Kantor Kecamatan Kesamben sehingga mahasiswa dapat memahami serta mampu menyesuaikan teori perkuliahan yang telah didapat dengan bidang pekerjaan yang ditekuni selama kerja magang. Selain itu, dalam pelaksanaannya bahwa Kuliah Kerja Magang (KKM) juga dapat menciptakan link dan match anatar teori yang telah didapat dalam masa perkuliahan dengan realita praktik kerja di lapangan.

1.3 Manfaat

Manfaat yang diperoleh dari praktik kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi berbagai pihak yang terkait antara lain sebagai berikut :

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- a) Mengenalkan mahasiswa pada realita dunia kerja.
- b) Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa mampu dan benar - benar paham atas kondisi kerja yang sebenarnya.
- c) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.

- d) Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang tentunya berhubungan dengan kehidupan dan realita industri serta usaha.
- e) Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat menjadikan mahasiswa untuk bersiap-siap dalam menghadapi realita dunia kerja yang sebenarnya di lapangan setelah lulus kuliah.

1.3.2 Bagi STIE PGRI Dewantara

- a) Mempercepat peningkatan dalam proses kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan/instansi pemerintah terkait.
- b) Memberi masukan dalam proses penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- c) Memperoleh masukan mengenai berbagai macam kasus yang nyata dimana dapat dipergunakan sebagai contoh selama proses pendidikan.

1.3.3 Bagi Kantor Pemerintahan

- a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani serta menunjang antara perusahaan/instansi pemerintah dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut, baik yang bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b) Perusahaan/instansi pemerintah bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja dalam diri mahasiswa dalam menghadapi realita dunia kerja.
- c) Memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi sumber daya manusia di dalam perusahaan/instansi pemerintah.
- d) Memperoleh jalinan kemitraan antara perusahaan/instansi pemerintah dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : Pemerintah Kabupaten Jombang Kecamatan Kesamben

Alamat : Jl. Raya Kesamben No. 47 KESAMBEN (61484)

1.5 Waktu Pelaksanaan KKM

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama kurang lebih 35 hari kerja efektif di Kantor Kecamatan Kesamben Kabupaten Jombang rentang waktu tanggal 18 Oktober 2021 sampai dengan 3 Desember 2021. Pelaksanaan KKM dilaksanakan tiap hari kerja yakni hari Senin s/d Jumat pukul 07.00 – 14.00 WIB, kecuali hari Jumat dilaksanakan pukul 07.00 – 13.00 WIB.

Table 1.1 Aktivitas Pelaksanaan KKM

No	Aktivitas	Oktober		November				Desember
		III	IV	I	II	III	IV	I
1.	Pengenalan dan pembagian tugas kerja praktek							
2.	Pelaksanaan kerja praktek							
3.	Pengumpulan data							
4.	Penyusunan dan bimbingan kerja praktek							
5.	Pengumpulan laporan praktek							

Table 1.2 Jam Kerja Pelaksanaan KKM

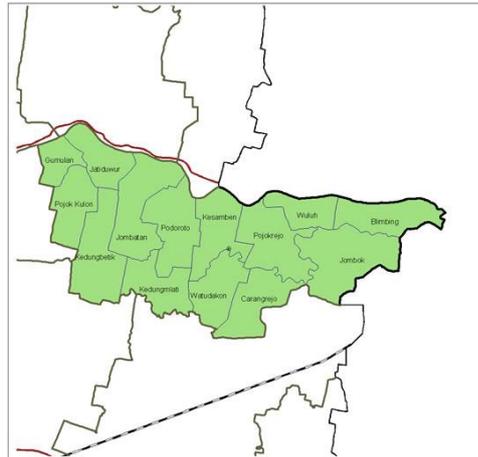
Hari	Keterangan	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Kamis	Hari efektif kerja	07.00 – 14.00 WIB	12.00 – 13.00
Jumat	Hari efektif kerja	07.00 – 13.00	11.00 – 12.00
Sabtu - Minggu	Libur		

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Waktu Pelaksanaan KKM

2.1.1 Gambaran Umum Kantor Kecamatan Kesamben



Gambar 2.1 Peta Kecamatan Kesamben

Kantor Kecamatan Kesamben merupakan organisasi perangkat daerah dari pemerintah daerah Kabupaten Jombang yang diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Karena banyaknya daerah – daerah yang ada di Indonesia, terlebih di Provinsi Jawa Timur maka tidak memungkinkan hanya ada satu pemerintahan atau peraturan daerah karena tiap daerah atau wilayah memiliki kondisi yang berbeda-beda, maka dibentuklah daerah – daerah Kabupaten dalam tiap Provinsi. Dengan terbentuklah Undang – undang yang mengatur tentang pembentukan daerah, yakni Undang – undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang pembentukan daerah – daerah kabupaten dalam lingkungan propinsi Jawa Timur.

Setelah dibentuknya daerah – daerah pada tiap provinsi menjadi daerah Kabupaten, maka pembagian pemerintahan lebih disederhanakan dengan dibentuknya daerah atau wilayah pemerintahan yang lebih sederhana menjadi wilayah Kecamatan. Kecamatan tergabung dari beberapa desa, atau lebih gampangnya Kecamatan merupakan kantor pusat bagi kantor – kantor

pemerintahan yang ada di Desa. Kecamatan mengatur segala peraturan, perencanaan, hingga kegiatan untuk menunjang desa – desa yang masih kurang maju. Kecamatan Kesamben juga melayani pelayanan bagi masyarakat wilayah kecamatan Kesamben. Missal dalam hal pembuatan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Suart Pindah baik Pindah antar Kecamatan, Kabupaten/Kota, maupun Provinsi, Surat dispensasi nikah, Surat rekomendasi, Surat pengantar SKCK, Jual beli tanah dan masih banyak lagi. Kecamatan Kesamben berbatasan dengan Kecamatan Kesamben, Kecamatan Peterongan dan Kota Mojokerto.

Kantor Kecamatan Kesamben baru terletak di Dusun Kesamben Desa Kesamben Kecamatan Kesamben Kabupaten Jombang 61484. Yang mana Kantor Kecamatan Kesamben beralamatkan sama hanya saja beda pada lokasi bangunan dimana kantor lama berada pada wilayah dusun Kesamben bagian sebelah Utara sedangkan kantor yang baru berada di dusun Kesamben bagian Selatan.

2.1.2 Visi dan Misi

Sebagaimana yang telah tertera, visi dari Kantor Kecamatan Kesamben Adalah “Menciptakan Pelayanan Prima dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Bersama Mewujudkan Jombang yang Berkarakter dan Berdaya Saing.”

Sesuai dengan visi tersebut maka ditetapkan misi pembangunan kantor kecamatan kesamben sebagai upaya yang ditempuh dalam mewujudkan visi, yaitu :

1. Mewujudkan kedudukan, peran dan fungsi kecamatan dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan public;
2. Meningkatkan kualitas sumberdaya aparatur yang memiliki IPTEK dan IMTAQ yang tangguh;
3. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan di tingkat kecamatan;
4. Meningkatkan pembangunan sesuai dengan potensi dan tipologi kawasan kecamatan;

5. Mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum dalam masyarakat sebagai bentuk penguatan modal social;
6. Meningkatkan kualitas kehidupan social masyarakat melalui pengembangan seni budaya dan organisasi kemasyarakatan;
7. Meningkatkan kualitas penyajian informasi kepada masyarakat tentang penyelenggaraan pelayanan public di tingkat kecamatan.

2.1.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi

Kantor Kecamatan Kesamben Kabupaten Jombang merupakan salah satu kantor pemerintahan yang aktivitasnya memberikan pelayanan publik kepada masyarakat dengan kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). Bentuk layanan yang diberikan meliputi:

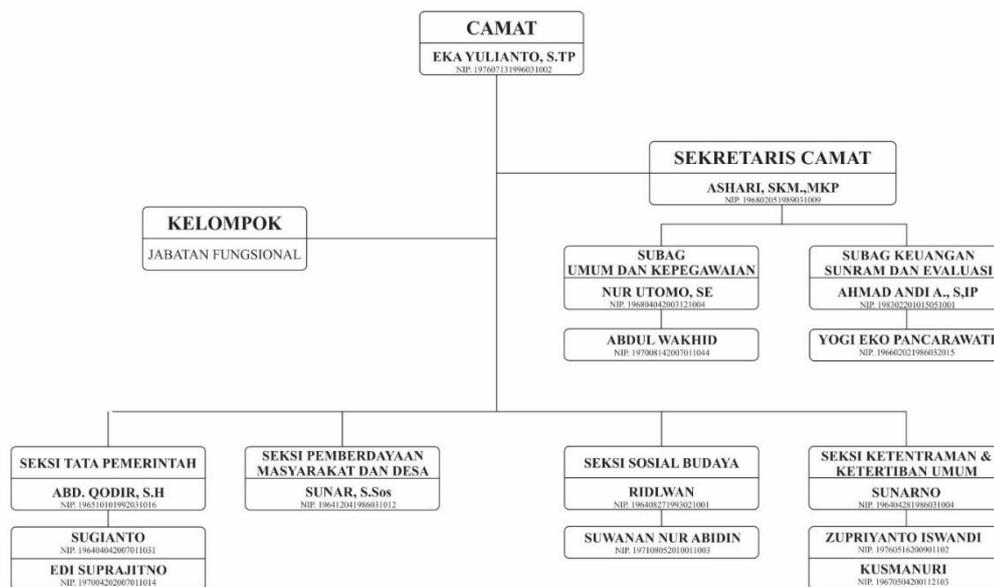
1. Rekomendasi izin mendirikan bangunan;
2. Rekomendasi hinderordonatie (izin HO);
3. Rekomendasi izin keramaian;
4. Penerbitan kartu tanda penduduk (KTP);
5. Penerbitan kartu keluarga (KK);
6. Pindah antar provinsi;
7. Pindah antar kabupaten/kota;
8. Pindah antar kecamatan;
9. Pindah antar desa;
10. Rekomendasi penerbitan kartu jombang sehat (KJS);
11. Rekomendasi proposal bantuan social/keagamaan;
12. Dispensasi nikah;
13. Legislasi surat;
14. Rekomendasi surat keterangan catatan kepolisian.

2.2 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan ataupun instansi pemerintahan memiliki struktur organisasi dan manajemen tersendiri. Adanya struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam mencapai suatu

tujuan. Penyusunan struktur organisasi harus dapat memberi gambaran jelas mengenai bidang – bidang tugas yang terdapat dalam suatu perusahaan maupun instansi.

Berhasilnya suatu organisasi dalam mencapai tujuan di tentukan oleh mengerti atau tidaknya seseorang terhadap fungsi dan tugas dalam organisasi tersebut.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kecamatan

Berdasarkan struktur organisasi instansi Kecamatan Kesamben maka berikut ini dijabarkan tugas pokok dan fungsi dari masing - masing bagian dan bidang :

1. Sekretariat Kecamatan

- 1) Sekretariat mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di bidang ketatausahaan, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan serta tata usaha perlengkapan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Sekretariat, mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas seksi
 - h. Pengelolaan kearsipan
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana
 - j. Pelaksanaan pengelolaan aset Kecamatan; dan Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
2. Seksi Tata Pemerintah
- 1) Seksi tata pemerintah mempunyai tugas pokok Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan umum.
 - 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Seksi tata pemerintah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal serta instansi di lingkungan Kecamatan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil;
 - c. Melaksanakan pelaksanaan urusan wajib Kabupaten dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai bidangnya;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan desa;
 - e. Melaksanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;

- f. Melaksanakan pelaksanaan evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
 - g. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - h. Melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di kecamatan;
 - i. Pelaksanaan tugas pembantuan dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat.
3. Seksi Pemberdayaan Dan Masyarakat Desa
- 1) Seksi pemberdayaan dan masyarakat desa mempunyai tugas pokok Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Seksi pemberdayaan dan masyarakat desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan Kecamatan;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta terhadap perangkat desa dan tertibadministrasi pemerintahan Desa di wilayah kerja Kecamatan Kesamben;
 - c. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan Kesamben baik yang dilakukan oleh Perangkat Daerah maupun swasta;
 - d. Melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- e. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Desa di wilayah Kecamatan Kesamben kepada Bupati dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang PKK, dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 1) Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas pokok Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
 - 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kegiatan bidang ketentraman serta ketertiban masyarakat;
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan bencana;
 - c. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan perangkat Kecamatan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - d. Melaksanakan penyelenggaraan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja Kecamatan;
 - e. Melaksanakan 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. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- g. Melaksanakan 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.

5. Seksi Sosial Budaya

- 1) Seksi social budaya mempunyai tugas pokok Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan social budaya.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Seksi social budaya mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi di bidang sosial budaya;
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial budaya;
 - c. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi di bidang sosial budaya;
 - d. Melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olah raga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat;
 - e. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan;
 - f. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan, dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

6. Subag. Umum dan Kepegawaian

- 1) Subag umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok Membantu Sekretaris Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian dan asset.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Subag umum dan kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
 - b. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan;
 - c. Memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor serta melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
 - d. Menyiapkan, menyusun dan melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karir pegawai, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Kecamatan;
 - e. Menghimpun data aset dan melaksanakan ketatausahaan barang;
 - f. Mengkoordinasikan dan menyusun Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal;
 - g. Melaksanakan program dan pembinaan pelayanan di bidang informasi dan komunikasi;
 - h. Melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
7. Subag. Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi
 - 1) Subag. Keuangan, penyusunan program dan evaluasi mempunyai tugas pokok Membantu Sekretaris Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan, penyusunan program dan evaluasi.
 - 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Subag. Keuangan, penyusunan program dan evaluasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
 - b. Menyusun rencana 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;
- e. Melaksanakan program dan pembinaan pelayanan di bidang informasi dan komunikasi;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan meneliti serta mengoreksi kebenaran dokumen keuangan;
- g. Memelihara dan mengamankan dokumen administrasi keuangan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kuliah kerja magang ini dilakukan selama rentang waktu 45 hari, terhitung dimulainya tanggal 18 Oktober 2021 sampai dengan 3 Desember 2021 dengan masa 35 hari kerja efektif. Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan secara individu namun ada juga mahasiswa dari prodi lain yang melaksanakan kuliah kerja magang di tempat yang sama. Selama kuliah kerja magang yang kami lakukan, kami memperoleh banyak ilmu dan pengalaman, salah satunya ilmu tentang penerapan tata kelola pemerintahan. Oleh karena itu disini kami ingin membahas tentang *“Peran Penting Penerapan Good Government Governance Pada Kantor Kecamatan Kesamben Kabupaten Jombang”*

Table 3.3 Jam Kerja Kantor Kecamatan Kesamben

Hari	Keterangan	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Kamis	Hari efektif kerja	07.00 – 14.00	12.00 – 13.00
Jumat	Hari efektif kerja	07.00 – 13.00	11.00 – 12.00
Sabtu - Minggu	Libur		

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

a. 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.

b. 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

Di Kantor Kecamatan Kesamben terdapat 5 bidang, diantaranya bidang sekretariat, bidang mutasi dan promosi, bidang kinerja dan aparatur, serta bidang pendidikan dan pelatihan serta bidang pengadaan profesi dan informasi. Bidang yang satu dengan bidang yang lainnya saling mempunyai keterkaitan, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi tidak mungkin bisa berjalan tanpa adanya 5 bidang tersebut.

Berdasarkan pengamatan di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat beberapa kendala kendala yang dihadapi dalam melaksanakan magang di Kantor Kecamatan Kesamben, antara lain :

1. Kurangnya informasi pemberitahuan terkait prosedur pelayanan yang ada pada kecamatan.
2. Kurangnya kecermatan petugas dalam memasukan data penduduk sehingga terjadi kesalahan pada data.
3. Kurangnya petugas pelayanan juga membuat pelayanan kepada masyarakat kurang cepat dan mengakibatkan antrian panjang.
4. Kurang optimalnya kualitas prasarana pelayanan publik pada Kantor Kecamatan seperti terdapatnya komputer yang eror sehingga menghambat aktivitas pelayanan.

3.3 Landasan Teori

Good governance merupakan proses penyelenggaraan kekuasaan negara dalam melaksanakan penyediaan *public goods and service* disebut *governance* (pemerintah atau pemerintahan), sedangkan prakteknya disebut *good governance* (kepemerintahan yang baik). (Sedarmayanti, 2012)

Menurut Ganie-Rochman. Konsep “*governance*” melibatkan tidak sekedar pemerintah dan negara, tapi juga peran berbagai actor diluar pemerintah dan negara, sehingga pihak-pihak yang terlibat juga sangat luas. *Governance* adalah mekanisme pengelolaan sumber daya ekonomi dan sosial yang melibatkan pengaruh sektor negara dan sektor non pemerintah dalam suatu kegiatan kolektif.

Good governance adalah cita – cita yang menjadi misi setiap penyelenggaraan suatu negara, termasuk Indonesia. *Good governance* dapat diartikan sebagai prinsip dalam mengatur pemerintahan yang memungkinkan layanan publiknya efisien, system pengendaliannya bisa diandalkan dan administrasinya bertanggungjawab pada public. (Santosa, 2008)

Prinsip-Prinsip *Good Governance*

Adapun prinsip-prinsip *good governance* adalah:

1. Partisipasi, yaitu semua warga masyarakat mempunyai suara dalam pengambilan keputusan baik secara langsung maupun tidak.
2. Penerapan Hukum, yaitu kerangka hukum harus adil dan diberlakukan tanpa pandang bulu, termasuk di dalamnya hukum-hukum yang menyangkut hak asasi manusia.
3. Transparansi, yaitu dibangun atas dasar arus informasi yang bebas. Seluruh proses pemerintahan lembaga dan informasi dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan, dan informasi yang tersedia harus memadai agar dapat dimengerti.
4. Daya Tanggap, yaitu lembaga-lembaga dan seluruh proses pemerintahan harus berusaha melayani semua pihak yang berkepentingan.
5. Berorientasi Konsensus, yaitu tata pemerintah yang baik dapat menjembatani kepentingan yang berbeda demi terbangunnya suatu konsensus menyeluruh dan yang terbaik bagi kelompok masyarakat.

6. Keadilan, pemerintah yang baik akan memberikan kesempatan yang sama baik laki – laki maupun perempuan guna meningkatkan dan memelihara kualitas hidupnya.
7. Efektifitas dan Efisiensi, setiap proses kegiatan diarahkan untuk menghasilkan sesuatu yang sesuai dengan kebutuhan melalui pemanfaatan yang seabik – baiknya.
8. Akuntabilitas, pengambil keputusan dalam organisasi sector pelayanan dan warga Negara memiliki pertanggungjawaban kepada public sebagaimana halnya kepada para pemilik.
9. Visi Strategis, seluruh warga memiliki perspektif yang luas dan jangka panjang tentang penyelenggaraan Pemerintahan yang baik dan pembangunan manusia, bersamaan dengan dirasakannya kebutuuh untuk pembangunan tersebut.

Prinsip dasar *Good Government Governance*

Secara umum prinsip dasar *Good Goeverment Governance* terdiri dari 5 hal, yaitu : transparansi, integritas, akuntabilitas, keadilan, dan responsibilitas. Namun, *Organization for Economic Cooperation and Development* hanya menyebutkan 4 hal pokok yang menjadi dasar *Good Government Governance*, diantaranya :

1. Keadilan, melindungi segenap kepentingan masyarakat dan stakeholder lainnya dari rekayasa – rekayasa dan transaksi – transaksi yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku.
2. Transparansi, meningkatkan keterbukaan dari kinerja pemerintah daerah secara teratur dan tepat waktu serta benar.
3. Dapat dikontrol, menciptakan system pengawasan yang efektif didasarkan atas distribusi dan keseimbangan kekuasaan.
4. Tanggungjawab, pemerintah memiliki tanggungjawab untuk memntuhi hokum dan ketentuan peraturan yang berlaku termasuk tanggap terhadap kepentingan masyarakat.

Manfaat penerapan *Good Government Governance*

Adapun manfaat dari penerapan *good government governance*, diantaranya:

1. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas
2. Meningkatkan kepercayaan public

3. Menjaga kelangsungan pemerintahan daerah
4. Dapat mengukur target kinerja pemerintah daerah

Good Government Governance sebagai suatu konsep dalam menjalankan pemerintahan tidak berhenti hanya sampai pemahaman saja, namun harus benar – benar diimplementasikan dalam langkah kongkret sehingga dapat memberikan manfaat pada seluruh pihak yang berkepentingan dengan pemerintahan. Prinsip Good Government Governance perlu diwujudkan secara nyata dalam instrument yudiris yang berlaku dalam pemerintahan, diantaranya : Asas – asas Umum Pemerintahan Yang Baik (AUPD), Peran, Wewenang, Dan Tanggungjawab Pemerintah Daerah (Pemda).

3.4 Usulan Pemecahan Masalah

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

1. Perlunya pemasangan papan informasi untuk menyampaikan setiap informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pelayanan terhadap masyarakat.
2. Perlu ketelitian lagi dalam penginputan data agar tidak terjadi kekeliruan.
3. Diperlukan penambahan petugas yang melayani masyarakat secara langsung, agar kecepatan pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih baik.
4. Melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang ada di Kantor agar tidak terjadi kendala melakukan pelayanan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan mata kuliah wajib di Jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai sarana untuk latihan mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, Kuliah Kerja Magang (KKM) bertujuan untuk mengembangkan keterampilan, kemampuan dan etika dalam bekerja.

Dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat beberapa masalah atau kendala yang terjadi namun sebisa mungkin saya mengatasi masalah tersebut dengan cara bertanya kepada pegawai apabila kesulitan dalam melakukan tugas pekerjaan, atau jika permasalahan tersebut terjadi karena faktor kelalaian saya sendiri maka sebisa mungkin saya berusaha untuk lebih tenang dan focus dalam melaksanakan tugas pekerjaan.

Dalam pelaksanaan magang ini saya mendapatkan banyak pengetahuan 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 :

1. Tata Kelola Pemerintahan pada Kantor Kecamatan Kesamben belum cukup maksimal. Hal ini dapat dilihat dari masih ada sedikit banyaknya masalah yang timbul dan terkadang masih lama untuk proses penanganannya, akan tetapi sudah diusahakan kedepannya akan lebih baik dari tahun-tahun sebelumnya.
2. Standar pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) sudah dirasa sudah sesuai dengan Peraturan Kementrian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka saran yang dapat kami berikan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yaitu :

1. Sebaiknya untuk jaringan internet di Kantor Kecamatan lebih diperbesar untuk kecepatan jaringannya, dikarenakan banyak data yang proses pengubahannya membutuhkan koneksi internet. Serta untuk penambahan jumlah printer dikarenakan hanya ada 1 printer saja tetapi dengan tiga computer, hal ini akan menghabiskan banyak waktu karena printer digunakan secara bergantian.
2. Untuk memperbaiki system untuk mengajukan perubahan data yang sering error dan menempelkan papan tata cara mendaftar secara online karena masih banyak masyarakat yang belum paham.
3. Untuk menambah jumlah pegawai pada bidang pelayanan, dikarenakan banyaknya masyarakat yang mengubah data dan meminta surat rekomendasi maka dari itu jika hanya ada 1 pegawai pada bidang pelayanan akan menghabiskan banyak waktu dan tidak efisien.

4.3 Refleksi Diri

Selama melaksanakan KKM, sikap disiplin yang biasanya diperoleh selama kegiatan belajar di kelas, baik dari pengumpulan tugas maupun dari kegiatan saat berlangsungnya mata kuliah menurut saya berpengaruh terhadap kinerja pada saat Kuliah Kerja Magang, karena sudah terbiasa dengan hal ini maka dapat tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Banyak sekali pengalaman yang saya peroleh saat magang di Kantor Kecamatan Kesamben, mulai dari teman baru hingga memperoleh beberapa ketrampilan yang selama ini tidak bisa didapatkan dari dunia kuliah. Mulai dari perkembangan skill yang selama ini hanya didapat melalui materi hingga tingkat kepercayaan diri untuk memulai komunikasi dengan masyarakat, mulai dari balita hingga dewasa.

Manfaat yang diperoleh saat magang yaitu saya lebih disiplin mengenai waktu, dan tentunya kemampuan mengetik saya sedikit terlatih dikarenakan pekerjaan yang saya lakukan mengharuskan untuk mengetik dengan cepat, dan

tentunya saya bisa lebih berbaur dan berkoordinasi dengan staf maupun dengan teman magang lainnya.

Kunci sukses dari saya saat bekerja di tempat magang yaitu kita harus disiplin mengenai semua hal, memiliki manajemen tim yang baik, bersikap sopan santun, dan berani bertanya apabila mengalami kesulitan dalam melakukan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, V. P. (2021, April 5). *Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)*. Retrieved from Proses Arsip pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Megaluh: <https://repository.stiedewantara.ac.id/2276/>
- Good Governance*. (2021). Dipetik Desember 5, 2021, dari kamus.tokopedia: <https://kamus.tokopedia.com/g/good-governance/>
- Hardiwinoto, M. (2017, July 13). *Hardiwinoto*. Retrieved from hardiwinoto.com: <https://hardiwinoto.com/good-government-governance/>
- JDIH BPK RI*. (n.d.). Retrieved from Database Peraturan: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/77921/pp-n0-17-tahun-2018>
- Jombang, K. (n.d.). *Kecamatan Kesamben*. Retrieved from <https://jombangkab-simkec.com/camat/Profil/Peta/MDAwMDg=>
- Prihartini, G., Fadilah, N., & Sari, H. M. (2021). Laporan Kuliah Kerja Magang Analisis Tata Kelola Kinerja Pada Pemerintahan Kantor Kecamatan Bareng. Dipetik Desember 02, 2021, dari <http://repository.stiedewantara.ac.id/2227/1/Laporan%20KKM.pdf>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN KESAMBEN

SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG

Nomor : 800/1017 /415.69/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini Camat Kesamben Kabupaten Jombang menerangkan bahwa :

NAMA : ERISA WINDY FIRDAYANTI
NIM : 1862125
UNIVERSITAS : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
PRODI : AKUNTANSI

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Kantor Kecamatan Kesamben Kabupaten Jombang terhitung mulai tanggal 18 Oktober s/d 03 Desember 2021. Dengan mendapat Predikat :

"SANGAT BAIK"

(Daftar materi pelatihan dan nilai tertera dibalik halaman ini)

Kesamben, 9 Desember 2021

CAMAT KESAMBEN
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN KESAMBEN
EKA YULIANTO, S.STP
Pembina
NIP. 19760713 199603 1 002

Lampiran 2 Penilaian oleh Pembimbing Lapangan



ASPEK PENILAIAN OLEH PEMBIMBING LAPANGAN

NAMA : ERISA WINDY FIRDAYANTI
 NIM : 1862125
 UNIVERSITAS : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
 PRODI : AKUNTANSI

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
1.	Disiplin Kerja	90
2.	Kerjasama dalam Tim/hubungan dengan rekan kerja	79
3.	Sikap, Etika dan Tingkah laku saat bekerja	88
4.	Kreativitas dan Ketrampilan	81
5.	Kemampuan mengaplikasikan Pengetahuan Akademis dalam Pekerjaan	79
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	88
7.	Kemampuan berkomunikasi	81
8.	Produktivitas kerja*	88
TOTAL NILAI		669
NILAI RATA – RATA (TOTAL NILAI : 8)		84,25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka * Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan : Agar ditingkatkan lagi kemampuan-kemampuan kinerja dalam Kuliah Kerja Magang untuk menciptakan Produk/Karya yang lebih baik kedepanya.

Kategori	Range Angka
Sangat Kurang	< 40
Kurang	40-54
Cukup	55-64
Baik	65-79
Sangat Baik	> 81

Kesamben, 9 Desember 2021

CAMAT KESAMBEN



NIP. 19760713 199603 1 002

Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa / *log book*

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Erisa Windy Firdayanti
 NIM : 1862125
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Kesamben
 Bagian/Bidang : Bagian Bidang Pelayanan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	18 Oktober 2021	- Pengenalan Lingkungan Kantor - Mempelajari pemrosesan data	
	19 Oktober 2021	- Input Perubahan Data Keluarga - Pembelajaran mencetak KK	
II	27 Oktober 2021	- Input Perubahan Data Penduduk - Mencetak hasil input dengan menuliskan nomor registrasi	
	28 Oktober 2021	- Input Perubahan Data Penduduk - Pembelajaran cetak e-KTP - Mencetak hasil input dengan menuliskan nomor registrasi	
III	2 November 2021	- Input Perubahan Data Penduduk - Mencetak hasil input dengan menuliskan nomor registrasi	
	3 November 2021	- Input Perubahan Data Penduduk - Mencetak e-KTP - Mencetak hasil input dengan menuliskan nomor registrasi	
	4 November 2021	- Input Perubahan Data Penduduk - Pembelajaran rekam e-KTP - Mencetak hasil input dengan menuliskan nomor registrasi	

IV	8 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Input Perubahan Data Kependudukan pada sistem - Memasukkan data perubahan ke Almari sesuai dengan daerah masing masing - Pelayanan SKCK, SKTM 	
	9 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Input Perubahan Data Kependudukan pada system - Pelayanan SKCK, Surat Rekomendasi dan memberikan nomor registrasi - Memasukkan data perubahan ke Almari sesuai dengan daerah masing masing 	
V	18 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Input data Rekam Kartu Penduduk pada sistem - Memasukkan data yang telah dirubah ke Almari sesuai dengan daerah yang ada 	
	19 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Input data Rekam Kartu Penduduk pada sistem - Memasukkan data yang telah dirubah ke Almari sesuai dengan daerah yang ada - Pelayanan SKCK, Surat Rekomendasi dan memberikan nomor registrasi 	
	16 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Input data Rekam Kartu Penduduk pada system - Pelayanan SKCK, Surat Rekomendasi dan memberikan nomor registrasi - Memasukkan data yang telah dirubah ke Almari sesuai dengan daerah yang ada 	
VI	24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Input KTP pada system yang tersedia - Mengganti map data penduduk yang pindah dengan map yang baru - Memasukkan data wajib pajak ke Almari sesuai dnegan daerah yang ada 	
	25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani masyarakat yang membutuhkan Tanda Tangan Bapak Camat untuk kepentingan masyarakat - Memilah data yang telah di scan dan yang belum 	

		- Memasukkan data yang telah dirubah ke Almari sesuai dengan daerah yang ada	2
VII	2 Desember 2021	- Input Perubahan Data Kependudukan pada system - Pelayanan SKCK, Surat Rekomendasi dan memberikan nomor registrasi - Memasukkan data perubahan ke Almari sesuai dengan daerah masing masing	2
	3 Desember 2021	- Melayani masyarakat yang membutuhkan Tanda Tangan Bapak Camat untuk kepentingan masyarakat - Memilah data yang telah di scan dan yang belum - Memasukkan data yang telah dirubah ke Almari sesuai dengan daerah yang ada - Penutupan Kuliah Kerja Magang (KKM)	2

Lampiran 4 Curriculum Vitae



Data Pribadi	
Nama	Erisa Windy Firdayanti
Semester	7 gasal
NIM	1862125
Tempat, Tgl Lahir	Jombang, 15 Maret 2000
Alamat Asal	Dsn. Patuk Ds. Kesamben Kec. Kesamben Kab. Jombang
Jenis Kelamin	Perempuan
Status	Belum Menikah
Agama	Islam
Kewarganegaraan	Indonesia
No. HP / Telp.	088231629823
E – mail	erisawindi@gmail.com
Pendidikan Akhir	SMA

Riwayat Pendidikan			
SD	:	SDN Kesamben 2	2006-2012
SMP	:	SMPN 1 Kesamben	2012-2015
SMA	:	SMAN Kesamben	2015-2018

Pengalaman Organisasi			
No	Jenis Organisasi	Status dalam Organisasi	Waktu dan Tempat
1.	Paskibra	Anggota	2016/2017, SMAN Kesamben
2.	Pramuka	Teknik Kepramukaan	2019/2020, STIEPGRI Dewantara Jombang

Lampiran 5 Penilaian oleh Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Erisa Windy Firdayanti
NIM : 1862125
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Kesamben
Bagian/Bidang : Pelayanan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

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

Jombang, 29 Desember 2021

Dosen Pembimbing Lapangan ,

(Lina Nasihatun Nafidah SE, M.Aks.)

Lampiran 6 Dokumentasi



Gambar 3 Memberikan stempel pada surat - surat



*Gambar 4 Pemeriksaan data kependudukan
Sebelum di input pada sistem*



Gambar 5 Pengecekan Berkas Kependudukan



Gambar 6 Memilah Berkas Yang Sudah/Belum Di Input



Gambar 7 Pelaksanaan Apel Pagi



Gambar 8 Pelaksanaan Apel Pagi



Gambar 9 Berbincang Dengan Bapak Camat



Gambar 10 Penutupan KKM