

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DI KANTOR KEPALA DESA BLIMBING KECAMATAN GUDO
KABUPATEN JOMBANG**



**Disusun oleh :
RIEKE AYU DAMAYANTI
(1961092)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMIN (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2022

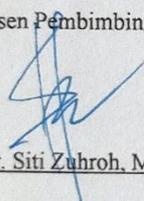
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DI KANTOR KEPALA DESA BLIMBING KECAMATAN GUDO
KABUPATEN JOMBANG



Oleh :

Rieke Ayu Damayanti
NIM. 1961092

Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan


(Dr. Siti Zuhroh, M.Si)

01 September 2022


(Rieke Ayu Damayanti)

Menyetujui
Kepala Desa Blimbing



Mengetahui
Ka Prodi Manajemen


Dr. Erminati Pancaningrum.ST.,MSM
NIDN : 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Abd Rohim, SE., M.Si selaku ketua program studi Ilmu Ekonomi STIE PGRI DEWANTARA yang telah berkenan memberikan izin dalam penyusunan laporan ini.
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dr. Siti Zuhroh, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
4. Bapak Taufik Kamal selaku Kepala Desa Blimbing

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM 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.

Jombang, 20 Agustus 2022

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Sejarah Kantor Desa Blimbing.....	6
2.2 Struktur Organisasi Kantor Desa Blimbing	7
2.3 Kegiatan Umum Kantor Desa Blimbing.....	8
2.3.1 Tugas dan wewenang dari struktur organisasi Pemerintahan Desa..	8
2.3.2 Potensi Yang Dimiliki Desa Blimbing	12
2.3.3 Bidang Pendidikan dan Agama	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	13
3.1 Pelaksanaan Kerja	13
3.2 Kendala Yang Dihadapi.....	16
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	16
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	21
4.1 Kesimpulan	21
4.2 Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	23

DAFTAR GAMBAR

2.1.1 Gambar Peta Desa.....	7
2.2.1 Gambar Struktur Organisasi/Pemerintahan Desa	7
3.1.1 Gambar Alur Pelayanan Masyarakat.....	15

DAFTAR TABEL

2.1.1 Tabel Batas Wilayah	6
---------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM).....	23
Lampiran 2. Kegiatan Harian Mahasiswa	24
Lampiran 3. Foto Dokumentasi Kegiatan KKM	26
Lampiran 4. Nilai Dari Tempat KKM	27
Lampiran 5. Foto Nilai Dari Dosen Pembimbing Lapangan	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintahan Desa telah berkembang dalam berbagai bentuk, sehingga perlu dilindungi dan diberdayakan agar menjadi kuat, maju, mandiri, dan demokratis sehingga dapat menciptakan landasan yang kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera. Secara lebih operasional Undang-Undang Otonomi Daerah mengamanatkan, bahwa penyelenggaraan pemerintahan diarahkan untuk memberikan kewenangan yang lebih luas kepada Pemerintah Daerah dengan maksud meningkatkan pelayanan dan partisipasi aktif masyarakat terhadap pelaksanaan pembangunan disegala bidang. Desa sebagai bagian dari Pemerintah Daerah Kabupaten yang berhubungan langsung dengan masyarakat, tentunya mempunyai hubungan yang lebih dekat dengan masyarakat. Selain itu, desa memiliki wewenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat dengan berpedoman pada keanekaragaman, partisipasi otonomi asli, demokrasi dan pemberdayaan masyarakat. Karena itu, Desa diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik, dan partisipasi masyarakat dalam proses pelaksanaan pembangunan. Dalam kaitan susunan dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, setelah perubahan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pengaturan Desa atau disebut dengan nama lain dari segi pemerintahannya mengacu pada ketentuan Pasal 18 ayat (7) yang menegaskan, bahwa "susunan dan tata cara penyelenggaraan Pemerintahan Daerah diatur dalam undang-undang". Hal itu berarti, bahwa Pasal 18 ayat (7) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 membuka kemungkinan adanya pemerintahan dalam sistem pemerintahan Indonesia. Berdasarkan juga pada awalnya perumusan secara formal desa dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa, dikatakan bahwa desa adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk sebagai

kesatuan masyarakat termasuk didalamnya kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai organisasi pemerintahan terendah langsung dibawah Camat dan berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, telah membawa perubahan yang mendasar dalam sistem dan struktur Pemerintahan Daerah serta membawa dampak yang sangat luas bagi penyelenggaraan pemerintahan, perencanaan pembangunan, pengelolaan keuangan dan sistem penganggaran dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan di Daerah, khususnya pada tingkat Pemerintahan Desa. Untuk meningkatkan manajemen Pemerintahan Desa perlu dilakukan penataan administrasi agar lebih efektif dan efisien, dimana penataan Administrasi merupakan pencatatan data dan informasi dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa, maka perlu dilakukan langkah penyempurnaan terhadap pelaksanaan administrasi. yang mengatur materi mengenai Asas Pengaturan, Kedudukan dan Jenis Desa, Penataan Desa, Keuangan Desa dan Aset Desa, Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan, Badan Usaha Milik Desa, Kerjasama Desa, serta Pembinaan dan Pengawasan. Walaupun demikian, kewenangan kesatuan masyarakat tentang hukum adat mengenai peraturan ayat merujuk pada ketentuan peraturan-perundang-undangan sektoral yang berkaitan. Bertitik tolak pada semangat reformasi sistem Pemerintahan Desa tersebut, maka struktur kelembagaan dan mekanisme kerja di semua tingkatan pemerintah, khususnya Pemerintahan Desa yang berhubungan langsung dengan masyarakat diarahkan untuk dapat untuk menciptakan pemerintahan yang peka terhadap perkembangan dan perubahan yang terjadi. Pasal4, Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, menyebutkan bahwa :

1. Memberikan pengakuan dan penghormatan atas Desa yang sudah ada dengan keberagamannya sebelum dan sesudah terbentuknya Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. Memberikan kejelasan status dan kepastian hukum atas Desa dalam sistem ketatanegaraan Republik Indonesia demi mewujudkan keadilan bagi seluruh rakyat Indonesia;
3. Melestarikan dan memajukan adat, tradisi, dan budaya masyarakat Desa;
4. Mendorong prakarsa, gerakan, dan partisipasi masyarakat Desa untuk pengembangan potensi dan Aset Desa guna kesejahteraan bersama
5. Membentuk Pemerintahan Desa yang profesional, efisien dan efektif, terbuka, serta bertanggung jawab;
6. Meningkatkan pelayanan publik bagi warga masyarakat Desa guna mempercepat perwujudan kesejahteraan umum;
7. Meningkatkan ketahanan sosial budaya masyarakat guna mewujudkan masyarakat Desa yang mampu memelihara kesatuan sosial sebagai bagian dari ketahanan nasional;
8. Memajukan perekonomian masyarakat Desa serta mengatasi kesenjangan pembangunan nasional; dan
9. Memperkuat masyarakat Desa sebagai subyek pembangunan.

Adapun pengaturan lebih lanjut mengenai desa ditetapkan oleh Peraturan Daerah Kabupaten (Perda Kabupaten) sesuai Pedoman Umum yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku)

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun beberapa manfaat kegiatan kuliah kerja magang (KKM) adalah :

1. Manfaat Bagi Mahasiswa :
 - a. Menerapkan ilmu yang dimiliki pada pelaksanaan kuliah kerja magang, dengan harapan dapat mengaplikasikan ilmu yang diterima selama dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja dilapangan.
 - b. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna meningkatkan kemampuan diri.
 - c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan dan kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan ilmu yang dimiliki.
2. Manfaat Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang :
 - a. Sebagai sarana pengenalan perguruan tinggi kepada perusahaan atau instansi yang membutuhkan lulusan tenaga kerja.
 - b. Menjadi tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan di dalam dunia kerja.
3. Manfaat Bagi Instansi
 - a. Mendapatkan sharing ilmu dari mahasiswa magang
 - b. Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara Kantor Desa Kasembon dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang
 - c. Mampu mengetahui apa yang menjadi kekurangan yang ada dalam perusahaan dari hasil temuan mahasiswa magang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

1. Nama Tempat KKM : Kantor Kepala Desa Blimbing
2. Alamat Kantor Desa : Jl. Raya Blimbing Gudo No.44 Gudo - Jombang
3. Kode Pos : 61463

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada tanggal 01 Agustus 2022 s.d 01 September 2022. Dengan jadwal hari Senin – Jum'at jam Operasional 08.00 – 13.00 WIB

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Gambaran Umum Desa Blimbing

Desa Blimbing adalah salah satu dari 18 desa di wilayah Kecamatan Gudo Kabupaten Jombang. Kapan berdiri di nobatkan menjadi Desa tidak dapat menyebutkan. Desa Blimbing terdiri dari 4 (Empat) Dusun yaitu :

1. Dusun Blimbing
2. Dusun Sukomulyo
3. Dusun Cangkringan
4. Dusun Ketawang

Dari masing-masing Dusun tersebut di kepalai oleh seorang Kamituwo atau Kepala Dusun dan di Kepala oleh seorang Kepala Desa yang waktu itu lebih dikenal dengan sebutan Petinggi

Sumber daya manusia yang tersedia bisa dilihat dari data jumlah penduduk baik menurut golongan umur,tingkat pendidikan maupun mata pencaharian. Jumlah penduduk di Desa Blimbing sebesar 4043 jiwa, yang terdiri dari laki-laki 1999 jiwa dan perempuan 2044 jiwa.

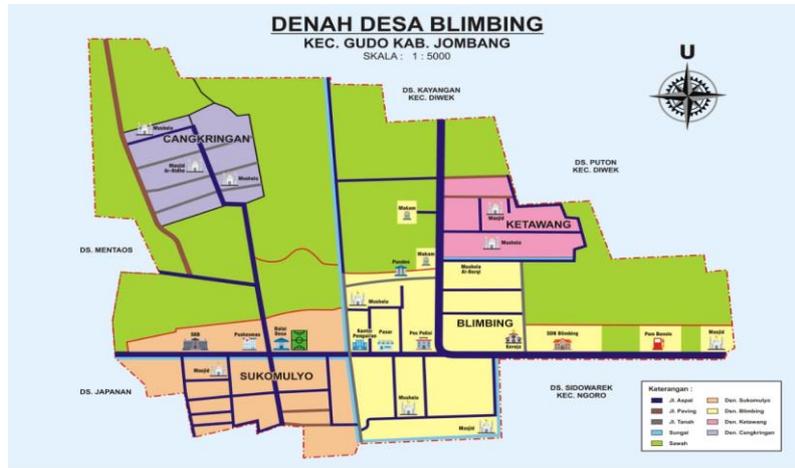
Luas wilayah Desa Blimbing adalah ± 1.30 Km² Desa Blimbing merupakan Desa yang terletak ± 5 km dari pusat pemerintahan Kecamatan Gudo, secara administrative batas-batas Desa Blimbing adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1.1

Sebelah Utara	Desa Kayangan Kec. Diwek
Sebelah Selatan	Desa Japanan Kec. Gudo
Sebelah Barat	Desa Mentaos Kec. Gudo
Sebelah Timur	Desa Puton Kec. Diwek

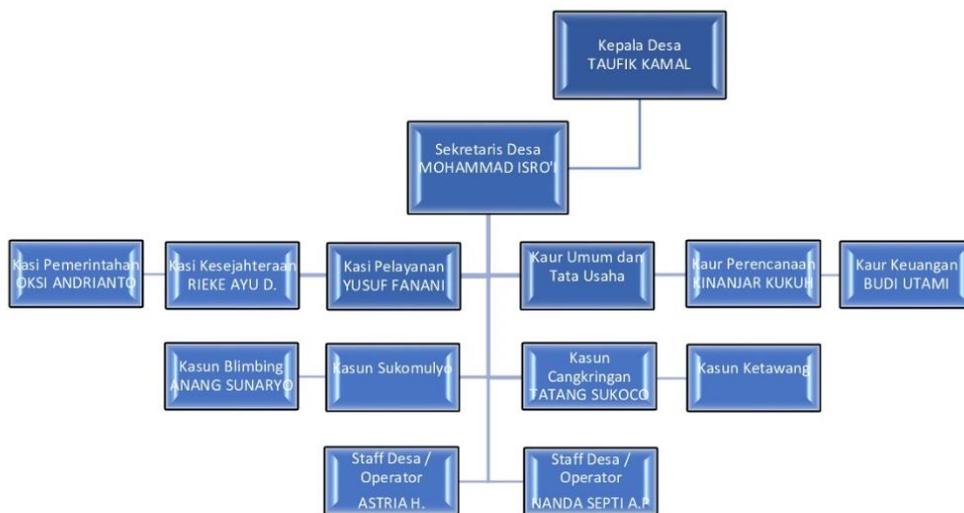
Desa Blimbing terdiri dari Empat Dusun, Empat Rukun Warga dan Dua Puluh Satu Rukun tetangga.

Peta Desa Blimbing Gambar 2.1.1



2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

GAMBAR STRUKTUR 2.2.1



2.3 Kegiatan Umum Instansi

2.3.1 Tugas dan wewenang dari struktur organisasi Pemerintahan Desa

Dilihat dari struktur organisasi di Pemerintahan Desa Blimbing , berikut peneliti sertakan tugas dan tanggung jawab dari struktur organisasi diatas.

1. Tupoksi Kepala Desa

Kepala Desa mempunyai tugas pokok: Menyelenggarakan urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan, untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Desa mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Desa
- b. Pemberdayaan masyarakat
- c. Pelayanan masyarakat
- d. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- e. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan
- f. Pembina lembaga kemasyarakatan

2. Tupoksi Sekretaris Desa

Sekretariat mempunyai tugas untuk melakukan pembinaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan
- b. Menyusun rencana pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan- kegiatan pemerintah kelurahan
- c. Menyusun rencana pembinaan administrasi dan disiplin kepegawaian
- d. Menyusun rencana dan pembinaan administrasi urusan ketatausahaan dan perlengkapan dan rumah tangga

3. Tupoksi Kaur Tata Usaha dan Umum

- a. Menyelenggarakan adminitrasi surat-menyurat, tata laksana dan kearsipan serta mencukupi kebutuhan peralatan danperlengkapan kantor desa
- b. Mempersipakan pertemuan dan penerimaan tamu serta urusan perjalanan dinas
- c. Menyelenggarakan inventeris, tata usaha penyimpanan dan distribusi barang kantor desa
- d. Menyelenggarakan perbaikan kantor desa dan bangunan milik kantor desa serta urusan kendaraan dinas.

4. Tupoksi Kaur Keuangan

Kaur keuangan mempunyai tugas : menyusun rencana dan mengkoordinasi kegiatan pembinaan perokonomian rakyat, pengembangan koperasi serta peningkatan pendapatan asli daerah dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program pembinaan dan pengembangan potensi serta kegiatan perekonomian rakyat dengan pola pemberdayaan masyarakat serta meningkatkan kelancaran distribusi produksi
- b. Menyusun program pembinaan dan pengembangan perkoperasian, sistem arisan, perkreditan rakyat dan usaha- usaha informal serta lembaga ekonomi dan usaha bersama
- c. Menyusun program pembinaan dan pengembangan potensi, pemasukan, pendapatan asli daerah serta tertib adminitrasi

5. Tupoksi Kaur Perencanaan/Pembangunan

Kaur Perencaan mempunyai tugas : Mengkoordinasi penyusunan rencana dan penyiapan adminitrasi dalam rangka evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta membina potensi swadaya masyarakat, dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program koordinasi rencana pembangunankelurahan
- b. Menyusun rencana pembinaan program pemberdayaanmasyarakat
- c. Menyusun program dan rencana kegiatan serta infentaris kondisi dan nama-nama jalan dan gang.

6. Tupoksi seksi Pemerintahan

Seksi pemerintahan mempunyai tugas menyusun rencana dan penyiapan administrasi penyelenggara tugas-tugas umum pemerintahan, pembinaan, penyelenggaraan pemerintahan dan administrasi kependudukan dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program penyelenggaraan pemerintahan daerah tugas-tugas pemerintah
- b. Menyusun rencana program penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- c. Menyusun rencana program Pembina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan
- d. Menyusun program serta pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil
- e. Melaksanakan pencatatan, pengumpulanserta pengolahan data pelaporan mutasi penduduk dan catatan sipil

7. Tupoksi Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas menyusun rencana serta mengkoordinasi kegiatan pembinaan kesejahteraan masyarakat, sosial dan lingkungan hidup, dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan di bidang kesejahteraan rakyat
- b. Memberikan pelayanan kepada masyarakat bidang kesejahteraan rakyat.
- c. Melakukan pembinaan di bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat
- d. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya
- e. Membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga PKK, karang taruna dan organisasi kemasyarakatan lainnya.

8. Tupoksi Seksi Pelayanan

Kepala seksi pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di

bidang pelayanan. Kepala seksi pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi pelayanan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa
- b. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat Desa
- c. melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat Desa
- d. melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat Desa
- e. melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk
- f. melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

9. Tupoksi Kepala Dusun

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban di wilayah kerjanya
- b. Melaksanakan peraturan perundang-undangan desa dan adat istiadat di wilayah kerjanya secara damai dan kekeluargaan
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala desa
- d. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud kepala dusun mempunyai fungsi menjalankan kegiatan kepala desa dalam kepemimpinan di wilayah kerjanya (Dusun).

10. Tugas Operator Desa

Membantu Sekretaris desa menginput Rancangan APBDes, APBDes dan Perubahan APBDes Siskeudes. Membantu Sekretaris desa dalam membuat Laporan Kepala desa di Siskeudes, dan Membantu Kepala Urusan Keuangan dalam menginput penatausahaan baik itu membuat Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Pajak dan Laporan Realisasi APBDes di Siskeudes.

- a. Menyusun program kegiatan pengawasan, evaluasi situasi bentuk, fungsi dan lokasi penempatan bangunan perumahan dan non perumahan
- b. Menyusun program evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan sarana fisik dilingkungan kelurahan

- c. Menyusun program pembinaan dan penggerak Potensi swadaya masyarakat.

2.3.2 Potensi Yang Dimiliki Desa Blimbing

1. Bidang Pertanian

Mayoritas penduduk Desa Blimbing Kecamatan Gudo Kabupaten Jombang bekerja sebagai petani. Mereka menanam padi, jagung, dan sayuran

2. Bidang Peternakan

Selain bertani, ada sebagian penduduk Desa Blimbing memilih beternak. Kebanyakan dari mereka memilih ternak sapi, kambing, dan ayam petelur

3. Bidang Industri Rumah Tangga

Desa Blimbing memiliki potensi berupa industri rumah tangga, selama ini industri tersebut dikelola oleh perseorangan. Bidang- bidangnya antara lain: Usaha Kerupuk, Usaha Otak – otak Bandeng, serta pengrajin kayu dan besi

2.3.3 Bidang Pendidikan dan Agama

Di Desa Blimbing Kecamatan Gudo memiliki beberapa sekolah atau sarana kegiatan pendidikan lainnya :

1. SDN Blimbing
2. SKB Gudo
3. KB Bina Bangsa
4. KB Nurul Iman
5. PAUD At - Taqwa
6. PAUD Al – Alif
7. TPQ Baiturrohim
8. TPQ Al-Barqy
9. TPQAl-Alif

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Sistem kerja yang digunakan di dalam Pemerintahan Desa Blimbing

Administrasi memiliki kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama atau Administrasi adalah suatu proses yang umum ada pada setiap usaha-usaha kelompok, baik pemerintah maupun swasta, atau dapat disimpulkan “Administrasi merupakan suatu fenomena sosial, suatu perwujudan tertentu didalam masyarakat modern. Eksistensi daripada administrasi ini berkaitan dengan organisasi, artinya administrasi itu terdapat di dalam suatu organisasi. Jadi barang siapa hendak mengetahui adanya administrasi dalam masyarakat ia harus mencari terlebih dahulu suatu organisasi yang masih hidup, disitu terdapat administrasi.”

Administrasi perkantoran merupakan sebuah proses pengawasan operasional kantor sehari-hari. Umumnya tugas administrasi kantor dibebankan kepada pegawai administrasi . Tetapi hal seperti ini tergantung dari struktur organisasi kantor dan kompleksitas tugas yang berhubungan dengan tanggung jawab dari pegawai administrasi perkantoran adalah memfokuskan diri pada tugas utama atau melibatkan pengelolaan berbagai macam fungsi. Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi perkantoran ialah suatu rangkaian aktivitas atau kegiatan merencanakan, pengorganisasian, mengarahkan mengawasi, dan menyelenggarakan berbagai macam pekerjaan perkantoran atau ketatausahaan kantor.

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta (Barthos, 2003 : 36). Surat masih digunakan sampai sekarang karena surat masih memiliki kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya, kelebihan tersebut karena surat lebih praktis, efektif dan ekonomis. Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai alat pengingat, bahan bukti hitam diatas putih yang memiliki kekuatan hukum, sumber data, alat pengingat dan jaminan. Dalam

suatu organisasi atau perusahaan surat menurut prosedur pengurusannya dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan menggunakan buku pengiriman atau ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditunjukkan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain (Wurstanto, 2003 : 104)

Pelaksanaan kuliah kerja magang ditempatkan di bagian pelayanan Administrasi masyarakat. Jenis – Jenis Pelayanan surat menyurat antara lain :

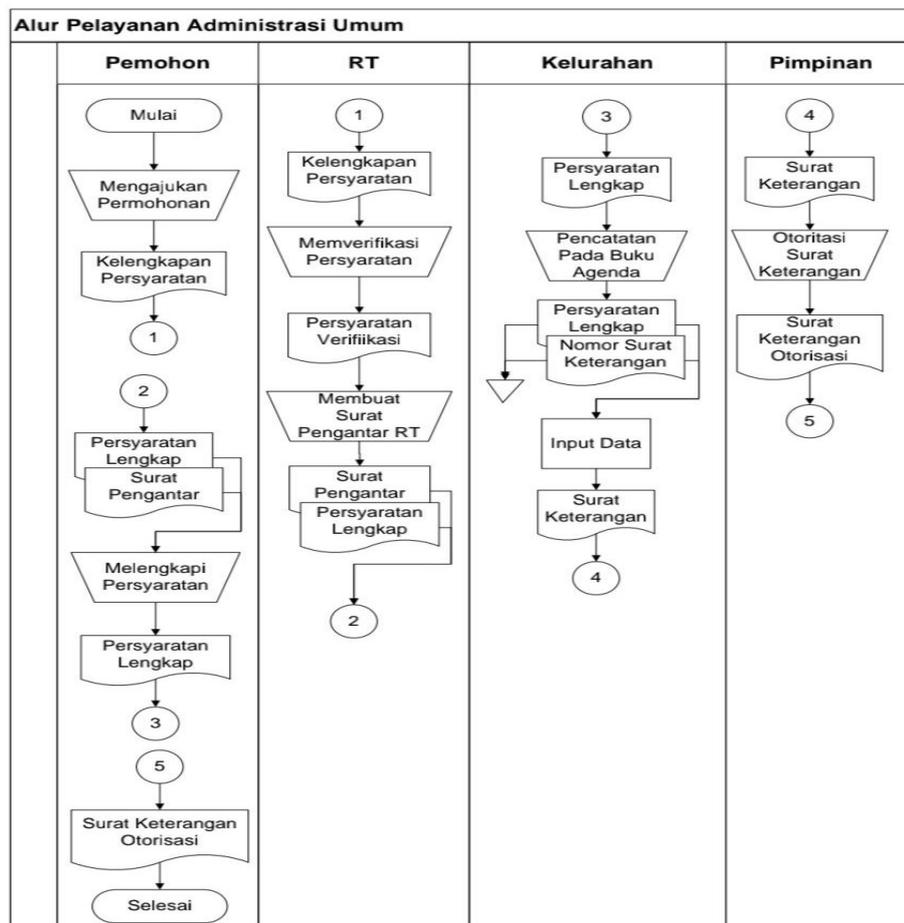
1. Rekomendasi KTP dan Kartu Keluarga
2. Surat Keterangan Pindah
3. Surat Keterangan Tidak Mampu
4. Surat Keterangan Kelahiran
5. Surat Keterangan Kematian
6. Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
7. Surat Keterangan Belum Punya Rumah
8. Surat Keterangan Domisil Usaha
9. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
10. Surat Keterangan Ahli Waris
11. Surat Keterangan Usaha
12. Surat Keterangan Perkawinan
13. Surat Keterangan Izin Keramaian
14. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
15. Surat Keterangan Pertanahan
16. Surat Keterangan Kenal Lahir
17. Surat Keterangan Beda Nama
18. Surat Keterangan Bebas Narkoba
19. Surat Keterangan Penghasilan
20. Surat Keterangan Sudah/Belum Menikah

21. Surat Keterangan Janda/Duda

22. Surat Keterangan Lainnya

Penjelasan Bagan Pelayanan Administrasi Umum Kantor Desa Blimbing yaitu : Warga mengajukan permohonan dengan melengkapi persyaratan Fotocopy Kartu Keluarga, Fotocopy KTP, Fotocopy Akta Kelahiran, dan meminta kepada RT surat pengantar. Jika persyaratan sudah lengkap, pemohon bisa ke kantor desa untuk meminta Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh Kelurahan

Gambar 3.1.1



3.2 Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan kegiatan di Bagian Pelayanan Administrasi Masyarakat, mengalami kendala pada proses mengisi agenda surat masuk dan surat keluar serta pemberian kode klasifikasi arsip. Prosedur pengolahan data surat masuk dan surat keluar yang saat ini sedang berjalan pada Kantor Kepala Desa Blimbing belum terkomputerisasi prosedur yang digunakan yaitu masih menggunakan proses manual dengan mencatatnya pada buku agenda surat masuk dan surat keluar, sehingga tidak jarang terjadi kesalahan seperti sulit dalam pencarian data surat masuk dan surat keluar. Sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam mencari data surat tersebut. Sedangkan pada proses pemberian kode klasifikasi arsip harus bisa membedakan jenis surat masuk dan keluar serta menghafal kode klasifikasi tersebut sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk bisa membedakan jenis surat apa yang ada pada surat masuk dan surat keluar.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala yang dihadapi, yang pertama ialah :

1. Mengatasi pengolahan data surat masuk dan surat keluar

Kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan surat menurut aturan dan prosedur yang berlaku mengingat 3 unsur pokok yang meliputi : penyimpanan (storing), penempatan (placing) dan penemuan kembali. (Mulyono wursanto dkk, 2000)

Kearsipan adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik (Charman, 1998) Jadi kearsipan adalah suatu proses kegiatan yang dimulai dari kegiatan penerimaan, kegiatan pengumpulan, kegiatan pengaturan, kegiatan pemeliharaan, dan juga kegiatan penyimpanan untuk warkat menurut sistem yang telah di tentukan, sehingga pada saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Berikut ini merupakan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar menurut Wursanto (2003 : 110-128)

A. Pengelolaan Surat Masuk

Dalam pengelolaan surat masuk diperlukan langkah-langkah yang baik dan sistematis. Adapun pengelolaan surat masuk adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan

Surat pertama kali diterima atau diambil dari kurir yang mengantar surat tersebut. Tugas penerima adalah:

- a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk,
- b. Meneliti ketepatan alamat si pengirim surat,
- c. Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian,
- d. Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

2. Penyortiran

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisah- misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.

3. Mengagendakan surat masuk

Mengagendakan surat masuk adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda (buku harian). Setiap surat yang masuk dicatat dan di beri nomor agenda surat masuk.

4. Pengarahan dan penerusan

Surat-surat yang perlu di proses lebih lanjut, harus di arah kan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya.

5. Penyampaian surat

Penyampaian surat di lakukan oleh petugas pengarah yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a) Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku agenda.
- b) Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku agenda yang bersangkutan.

6. Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit

pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku pada instansi tersebut.

B. Pengelolaan Surat Keluar

1. Penerimaan

Surat pertama kali diterima dari warga yang membuat surat. Tugas penerima adalah melihat kelengkapan berkas. Syarat yang harus dipenuhi warga ketika membuat surat adalah:

- a) Melampirkan Foto Copy Kartu Keluarga,
- b) Melampirkan Foto Copy KTP,
- c) Melampirkan Pengantar dari RT setempat,
- d) Melampirkan foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan.

2. Mengagendakan Surat

Mengagendakan surat keluar adalah kegiatan mencatat surat keluar kedalam buku agenda (buku harian). Setiap surat yang keluar dicatat dan diberi nomor agenda surat keluar.

3. Pembuatan Surat

Mengetik Surat Keluar dengan konsep yang sudah ada sesuai surat yang diminta warga.

4. Penanda Tanganan

Naskah surat kemudian diserahkan kepada pimpinan yang memberikan instruksi untuk ditandatangani, kemudian di stempel (dicap). Kemudian Surat sudah bias diserahkan kepada warga.

5. Penyimpanan Berkas atau Arsip

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku pada instansi tersebut.

2. Mengatasi kendala pada pemberian kode klasifikasi arsip

Menurut (Sukoco, 2007) Kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat atau arsip menurut aturan dan prosedur yang berlaku

dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Kearsipan adalah suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan (Barthos, 2009).

Sistem pengelolaan dalam arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, memberi kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara penyingkiran dan pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi. Sistem sendiri adalah sekelompok komponen yang teratur yang saling berkaitan dengan rencana yang dibuatnya dalam rangka mencapai tujuan. Sedangkan pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi / proses yang memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan (Ibnu Syamsi, 1994:8).

Jadi kearsipan adalah suatu proses kegiatan yang dimulai dari kegiatan penerimaan, kegiatan pengumpulan, kegiatan pengaturan, kegiatan pemeliharaan, dan juga kegiatan penyimpanan untuk warkat menurut sistem yang telah di tentukan , sehingga pada saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Berikut ini merupakan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar menurut (Wursanto, 2003). Mengatasi kendala pada pemberian kode klasifikasi arsip memberikan usulan yaitu dibuatkan sistem yang bisa secara otomatis memberikan kode klasifikasi pada surat masuk internal dan eksternal pada Kantor Desa Blimbing. Sistem merupakan bagian yang saling berkaitan erat dan membentuk suatu kesatuan yang saling berinteraksi antara bagian satu dengan bagian lainnya untuk mencapai suatu tujuan, artinya apabila salah satu bagian dari sistem tidak ada maka sistem tersebut tidak akan berfungsi sebagaimana mestinya. Suatu sistem dapat terdiri dari sistem-sistem bagian (subsistem) yang saling berinteraksi, sebagai akibat adanya input

yang diproses menjadi output/informasi, misalnya sebuah komputer terdiri dari beberapa komponen (Jogiyanto, 2005 : 1).

Sistem adalah kumpulan dari komponen atau elemen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu. Pengertian sistem dapat dikelompokkan dalam dua kelompok dalam mendefinisikan sistem yaitu penekanan pada prosedurnya dan menekankan pada komponen atau elemennya. Definisi sistem itu sendiri yang menekankan pada komponen atau elemen memiliki pengertian yang lebih luas dari pada penekanan pada prosedur karena pengertian tersebut lebih diterima dikarenakan suatu sistem terdiri dari beberapa subsistem-subsistem (Jogiyanto, 2005 : 2)

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Desa Blimbing menjadi tahu masalah masalah yang timbul akibat dari sistem manual. Permasalahan yang timbul pada saat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Desa Blimbing pada bagian Pelayanan Administrasi Masyarakat yaitu prosedur pengolahan data surat masuk dan surat keluar yang saat ini sedang berjalan belum terkomputerisasi. Prosedur yang digunakan yaitu masih menggunakan proses manual dengan mencatatnya pada buku agenda surat masuk dan surat keluar. Hal ini seringkali mengakibatkan terjadi kesalahan seperti kerangkapan dan kehilangan data serta sulit pencarian data surat masuk dan surat keluar.

4.2 Saran

Setelah menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) ,maka diusulkan agar agar diadakan studi lanjut untuk menerapkan dan mengembangkan Manajemen Informasi secara menyeluruh di masa yang akan datang sehingga pengelolaan data yang dilakukan dapat mmenjadi lebih baik serta menghasilkan informasi yang akurat, relevan, cepat, dan tepat.

DAFTAR PUSTAKA

<https://jombangkab-simkec.com/camat/Profil/Peta/MDAwMDQ>

<https://layanan.desa.id/>

<https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-surat-masuk-dan-surat-keluar/>

Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)

 **PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**
KECAMATAN GUDO
DESA BLIMBING
Jl. Raya Blimbing – Gudo 44, Gudo – Jombang

SURAT KETERANGAN
No. 906/415.55.04/IX-2022

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa Blimbing Kecamatan Gudo Kab. Jombang Sehubungan dengan surat dari STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG Nomor : 436.C/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2022, Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM), menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a : **RIEKE AYU DAMAYANTI**
NIM : 1961092
Program Studi : Manajemen

Pemerintah Desa Blimbing menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswi tersebut telah melakukan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kepala Desa Blimbing mulai tanggal 01 Agustus – 01 September 2022.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blimbing, 05 September 2022

Kepala Desa Blimbing



Lampiran 2 Kegiatan Harian Mahasiswa

Lampiran 2 Kegiatan Harian Mahasiswa

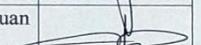
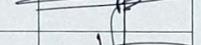
Nama : Rieke Ayu Damayanti

Program Studi : Manajemen

Tempat KKM : Kantor Kepala Desa Blimbing Kecamatan Gudo

Bagian/Bidang: Pelayanan Administrasi Masyarakat

Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin, 01 Agustus 2022	Melayani administrasi keperluan surat menyurat warga desa	
	Selasa, 02 Agustus 2022	Melayani administrasi keperluan surat menyurat warga desa	
	Rabu, 03 Agustus 2022	Melayani administrasi keperluan surat menyurat warga desa	
	Kamis, 04 Agustus 2022	Membuat SPP Pengajuan Pencairan di Siskeudes	
	Jum'at, 05 Agustus 2022	Melayani administrasi keperluan surat menyurat warga desa	
II	Senin, 08 Agustus 2022	Melayani administrasi keperluan surat menyurat warga desa	
	Selasa, 09 Agustus 2022	Membuat SPP Pengajuan Pencairan di Siskeudes	
	Rabu, 10 Agustus 2022	Melayani administrasi keperluan surat menyurat warga desa	
	Kamis, 11 Agustus 2022	Membuat undangan dan surat pemberitahuan kegiatan PKK	
	Jum'at, 12 Agustus 2022	Melayani administrasi keperluan surat menyurat warga desa	
III	Senin, 15 Agustus 2022	Kegiatan Pleno PKK dan lomba menjelang hari kemerdekaan	
	Selasa, 16	Melayani administrasi keperluan	

	Agustus 2022	surat menyurat warga desa	
	Rabu, 17 Agustus 2022	Libur	
	Kamis, 18 Agustus 2022	Melayani administrasi keperluan surat menyurat warga desa	
	Jum'at, 19 Agustus 2022	Melayani administrasi keperluan surat menyurat warga desa	
IV	Senin, 22 Agustus 2022	Mewakili Sekdes konferensi di Kecamatan	
	Selasa, 23 Agustus 2022	Melayani administrasi keperluan surat menyurat warga desa	
	Rabu, 24 Agustus 2022	Melayani administrasi keperluan surat menyurat warga desa	
	Kamis, 25 Agustus 2022	Penyaluran BLT DD	
	Jum'at, 26 Agustus 2022	Rapat koordinasi evaluasi BLT DD Tahun 2021 dan 2022 di DPMD Jombang	
V	Senin, 29 Agustus 2022	Melayani administrasi keperluan surat menyurat warga desa	
	Selasa, 30 Agustus 2022	Melayani administrasi keperluan surat menyurat warga desa	
	Rabu, 31 Agustus 2022	Membuat SPP Pengajuan Pencairan di Siskeudes	
	Kamis, 01 September 2022	Melayani administrasi keperluan surat menyurat warga desa	

Jombang, 05 September 2022

Kepala Desa Blimbing



Lampiran 3 Dokumentasi

Foto Kegiatan Pelayanan Administrasi Masyarakat



Foto Kegiatan Pleno PKK



Foto Kegiatan Penyaluran BLT DD Bulan Agustus



Lampiran 4 Nilai Dari Tempat KKM

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA****PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)****PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Rieke Ayu Damayanti
 NIM : 1961092
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : Kantor Kepala Desa Blimbing
 Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Blimbing Gudo No.44 Gudo - Jombang
 Bagian/Bidang : Pelayanan Administrasi Masyarakat

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	98
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	93
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	96
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja*	95
Jumlah		761
Nilai Rata-Rata		95,125

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 05 September 2022

Kepala Desa Blimbing



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

Lampiran 5 Nilai Dari 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

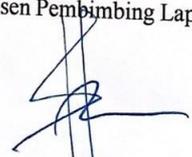
Nama : Rieke Ayu Damayanti
 NIM : 1961092
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : Kantor Kepala Desa Blimbing
 Bagian/Bidang : Pelayanan Administrasi Masyarakat

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	94
6.	Sistematika laporan	94
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	94
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		759
Nilai Rata-Rata		94,8

Jombang,

Dosen Pembimbing Lapangan,


 (Dr. Siti Zuhroh, M.Si)