

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSES ARSIP ABSENSI PEGAWAI ASN pada SUB BAGIAN
UMUM dan KEPEGAWAIAN
KANTOR KECAMATAN JOMBANG



Oleh:
Shaennon Agustina
1962082

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2022

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSES ARSIP ABSENSI pada SUB BAGIAN UMUM dan
KEPEGAWAIAN
KANTOR KECAMATAN JOMBANG



Oleh:

Shaennon Agustina
1962082

Jombang, 09 September 2022

Mengetahui

Pendamping Lapangan

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

Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

(Agus Taufik H., SE., MM.)
NIDN. 0711077702

Mengesahkan

Ka. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)
NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur pemegang ucapkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang dapat terselesaikan. Laporan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah syarat wajib bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan kegiatan magang guna memenuhi syarat dalam mata kuliah (Kuliah Kerja Magang).

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak lepas dari adanya dukungan dan partisipasi berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini pemegang menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA. selaku Ketua Prodi Akuntansi
3. Agus Taufik H, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Sudiro Setiono, S.Sos, M.Si selaku Camat Jombang
5. Widyanita Nur Rahmawati, S.Sos, M.Si selaku pendamping lapangan selama Kuliah Kerja Magang
6. Seluruh Staf Kecamatan Jombang yang telah menerima serta bersedia memberikan arahan dan bantuan
7. Semua pihak baik yang secara langsung maupun tidak langsung telah memberikan bantuan dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.

Pemegang menyadari bahwa laporan ini masih belum tersusun dengan sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat dibutuhkan dalam menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan wawasan dan manfaat bagi para pembaca.

Jombang, 17 September 2022

Pemegang

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Sejarah Instansi	4
2.2 Struktur Organisasi Instansi	5
2.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi Masing-Masing Bagian	5
2.3 Kegiatan Umum Instansi	11
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	13
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	13
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	14
3.3 Landasan Teori	15
3.3.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan	15
3.3.2 Peran Arsip	16
3.3.3 Pengertian Absensi	17
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	17
BAB IV KESIMPULAN	18
4.1 Kesimpulan	18
4.2 Saran	18
4.3 Refleksi Diri	18

4.3.1	Relevansi	18
4.3.2	Pengalaman	18
4.3.3	Manfaat yang diperoleh	19
4.3.4	Kunci Sukses.....	20
4.3.5	Tindak Lanjut.....	20
DAFTAR PUSTAKA		21
LAMPIRAN.....		A-1

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Kerja Kecamatan Jombang.....	3
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Kecamatan Jombang.....	4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Jombang.....	5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	A-1
Lampiran 2. Kegiatan Harian Mahasiswa/ <i>Log Book</i>	B-1
Lampiran 3. <i>Curriculum Vitae</i> (CV).....	C-1
Lampiran 4. <i>Form</i> Penilaian	D-1
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan	E-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat saat ini telah memberikan pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Sebuah lembaga atau instansi pemerintah maupun swasta dalam melakukan sebuah aktivitas atau kegiatan terhadap masyarakat perlu adanya suatu data dan informasi salah satunya adalah data arsip. Kebutuhan akan informasi dalam suatu organisasi sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Informasi merupakan suatu bentuk yang berkaitan erat dengan data. Manajemen data arsip sangat penting agar memudahkan dalam pengambilan dokumen yang dibutuhkan. Oleh karena itu, dalam mengelola arsip perlu adanya penyimpanan, pemeliharaan, dan penggunaan arsip.

Kearsipan bersifat dinamis dalam artian arsip akan terus bertambah seiring dengan perkembangan organisasi yang bersangkutan. Arsip harus dikelola dengan baik, apabila arsip tidak dikelola dengan baik hal tersebut dapat menyebabkan berbagai permasalahan bagi suatu organisasi atau instansi. Arsip sebagai salah satu sumber informasi yang dibutuhkan dalam suatu pengelolaan yang tepat sehingga dapat menciptakan efektifitas, efisiensi dan produktifitas bagi organisasi yang bersangkutan. maka dibutuhkan arsip yang dapat disimpan dan diproses secara sistematis sehingga mudah untuk ditemukan apabila diperlukan. Serta dapat mengelola arsip sesuai dengan prosedur pada suatu instansi.

Absensi merupakan suatu kegiatan pengambilan data guna mengetahui suatu kehadiran dan ketidakhadiran seorang karyawan perusahaan. Absensi dan ketepatan waktu kehadiran pegawai sering kali digunakan sebagai salah satu indikator dalam penilaian kinerja pegawai. Absensi pegawai sangat berpengaruh terhadap produktivitas kerja dalam pencapaian tujuan perusahaan utamanya pada instansi pemerintahan yang terkait dengan layanan masyarakat. Oleh karena itu, proses arsip absensi pada pegawai suatu perusahaan sangat penting untuk mengelola laporan absensi pegawai.

Mengingat betapa pentingnya masalah kearsipan absensi di Kantor Kecamatan Jombang, maka hal inilah yang menjadikan Pemegang untuk memilih judul “Proses Arsip Absensi Pegawai ASN Pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Jombang“. Judul ini di ambil sesuai dengan kegiatan yang biasa pemegang lakukan selama melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Jombang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

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

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang didapatkan ketika pembelajaran saat perkuliahan di tempat magang
 - b. Menambah ilmu pengetahuan di dunia kerja yang mampu meningkatkan *soft skill* dan *hard skill*
 - c. Meningkatkan kemampuan beradaptasi ketika terjun di lingkungan kerja
2. Bagi Instansi

Instansi memperoleh tambahan sumber daya manusia yang dapat membantu dalam penyelesaian suatu pekerjaan dan juga instansi bisa mendapatkan masukan untuk pemecahan masalah atau kendala yang mungkin terjadi di internal perusahaan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di:

Nama Instansi : Kantor Camat Jombang

Alamat Instansi : Jalan Dokter Sutomo No.17, Jombatan, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang (61419)

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berlangsung selama 30 hari kerja efektif di Kantor Camat Jombang dimana dalam 1 minggu terdapat 5 hari kerja yaitu senin sampai dengan jum'at. Rentang waktu Kuliah Kerja Magang dimulai pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 10 September 2022.

Tabel 1.1 Jam Kerja Kecamatan Jombang

Tanggal	Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
01 -31 Agustus 2022	Senin s/d Kamis	07.00-14.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
	Jum'at	07.00-13.00 WIB	
01-09 September 2022	Senin s/d Kamis	07.30-14.30 WIB	12.00 s/d 13.00WIB
	Jum'at	07.30-14.00 WIB	

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

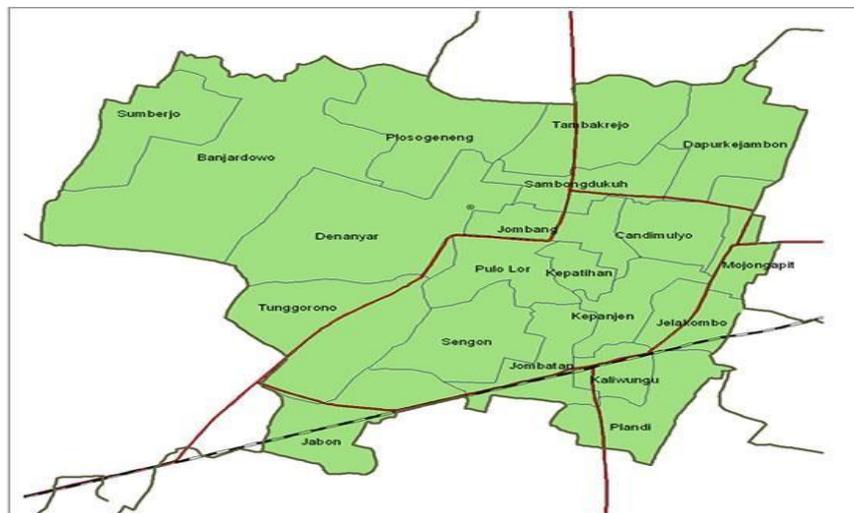
2.1 Sejarah Instansi

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

Kecamatan jombang memiliki 16 desa, 4 kelurahan. Luas kecamatan Jombang 36,39 dengan Letak Geografis terletak pada 112° 14' 17 Garis Lintang, 7° 28'0"S, 122° 14'0"E Garis Bujur. Sedangkan batas wilayah Kecamatan Jombang:

- a. Batas sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Tembelang
- b. Batas sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Diwek
- c. Batas sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Peterongan
- d. Batas sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Perak

2.1.1 Peta Kecamatan Jombang



Gambar 2.1 Peta Kecamatan Jombang

2.1.2 Visi dan Kantor Camat Jombang

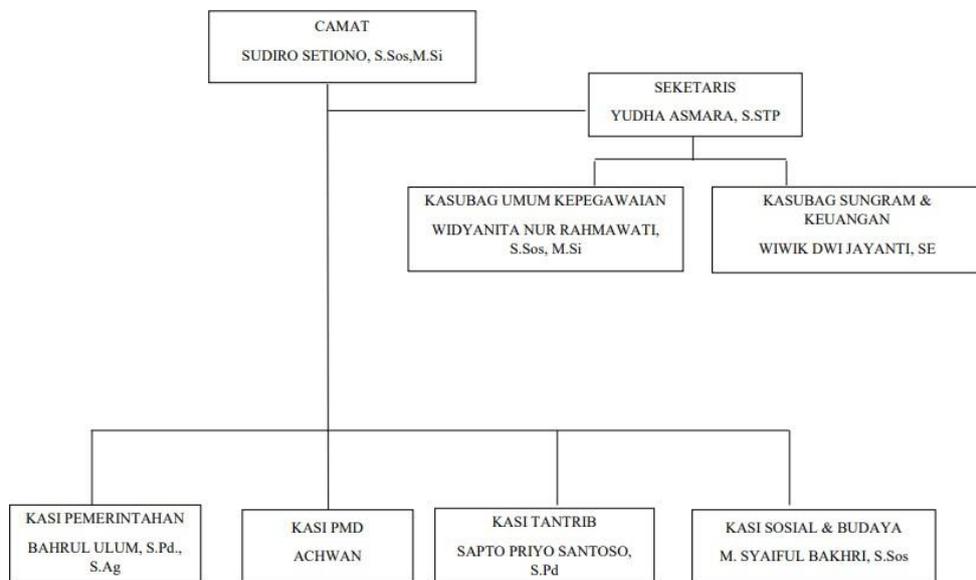
a. Visi

Terwujudnya Pelayanan Prima Yang Berkualitas

b. Misi

1. Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
2. Meningkatkan kualitas SDM dalam pelayanan
3. Mengembangkan sarana dan prasarana untuk meningkatkan pelayanan
4. Menciptakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman, sehingga menciptakan suasana yang kondusif untuk meningkatkan pelayanan.

2.2 Struktur Organisasi Instansi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Jombang

2.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi Masing-Masing Bagian

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, ketatausahaan dan rumah tangga Kecamatan.
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 aset.
 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.
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

Berikut adalah fungsi atau tugas Sub Bagian 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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. Pelaksanaan 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 di bidang 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.
8. 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, olahraga, 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 yang dijalankan di Kantor Kecamatan Jombang yaitu meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, meningkatkan kualitas layanan publik, dan meningkatkan kualitas sumber daya aparatur. Instansi berperan sebagai pelaksana sebagian kewenangan pemerintah kabupaten di dalam wilayah kerjanya, yang mencakup di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan dalam urusan pelayanan publik serta pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan. Kantor Kecamatan sebagai instansi yang menghubungkan antara desa maupun masyarakat secara langsung yang akan dihubungkan ke lembaga kabupaten maupun langsung ke Kantor Kepala Dinas.

Kantor Kecamatan 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:

- a. Rekomendasi izin mendirikan bangunan;
- b. Rekomendasi hinderordonatie (izin HO);
- c. Rekomendasi izin keramaian;
- d. Penerbitan kartu tanda penduduk (KTP);
- e. Penerbitan kartu keluarga (KK);
- f. Pindah antar provinsi;
- g. Pindah antar kabupaten/kota;
- h. Pindah antar kecamatan;
- i. Pindah antar desa;
- j. Rekomendasi penerbitan kartu jombang sehat (KJS);
- k. Rekomendasi proposal bantuan sosial/keagamaan;
- l. Dispensasi nikah;
- m. Legalisasi surat;
- n. Rekomendasi surat keterangan catatan kepolisian.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan oleh pemegang mulai tanggal 01 Agustus – 10 September 2022. Hari kerja dilaksanakan setiap hari senin sampai hari jum'at mulai pukul 07.00-14.00. Tetapi terdapat perubahan jam kerja mulai tanggal 01 September 2022 yaitu mulai pukul 07.30-14.30. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan oleh 4 Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Tiap mahasiswa ditempatkan di bagian berbeda yaitu 2 di Kesekretariatan, 1 di pelayanan, dan 1 di Kasi (Kepala Seksi). Tetapi kami sering melakukan *rolling* bagian tujuannya agar semua mahasiswa mengerti tentang sistem kerja di tiap bagian yang ada di Kantor Kecamatan Jombang.

Secara umum tugas yang dikerjakan oleh pemegang di Kantor Kecamatan Jombang yaitu sebagai berikut :

1. Dalam Bidang Penanganan Surat

Kantor Kecamatan Jombang tentunya melakukan pekerjaan dalam hal surat masuk dan surat surat keluar, seperti membuat surat keterangan dan surat pengantar. Surat yang masuk terlebih dahulu akan dicatat secara manual di buku register surat masuk. Lalu, membuat balasan untuk surat yang memang memerlukan balasan. Sebelum surat diedarkan terlebih dahulu dicatat di buku register surat keluar. Namun sebelum surat dapat diedarkan terlebih dahulu dibubuhi tanda tangan dan juga stempel instansi. Pembubuhan stampel ini bertujuan agar surat yang telah dibuat dan akan dikirim ke instansi terkait menjadi sah.

2. Bidang Kearsipan Absensi

Absensi pegawai di Kantor Kecamatan Jombang dilakukan dengan sistem *finger* dan langsung terhubung dengan *website* pusat. Namun, pegawai ASN masih banyak yang mengalami kendala saat melakukan presensi (*finger*). Diantaranya terlambat masuk, melakukan dinas luar, pulang tidak sesuai ketentuan, tidak melakukan presensi (*finger*)

sore/pulang, maupun yang tidak masuk untuk bekerja atau *alpha*. Absensi pegawai ASN yang terkendala salah satu alasan diatas direkapitulasi serta diverifikasi secara manual dengan *login website* menggunakan akun dari Sub Bagian Umum Kepegawaian. Pegawai yang mengalami salah satu kendala diatas akan diperintahkan untuk membuat surat pernyataan klarifikasi yang berisi identitas pegawai serta alasan mengapa mengalami kendala di hari tersebut. Surat pernyataan yang telah dibuat, harus ditanda tangani oleh pimpinan yaitu Camat, serta tanda tangan pegawai yang bersangkutan. Setelah ditanda tangani kedua belah pihak lalu dibubuhkan stempel yang menjadikan surat pernyataan ini sah. Surat Pernyataan yang telah ditanda tangani dan distempel akan di *scan* lalu dijadikan pada satu folder setiap bulan. Setelah itu, masuk pada akun Sub Bagian Umum Kepegawaian di *website* dan mencari nama pegawai yang bersangkutan lalu disesuaikan dengan tanggal yang tertera pada *website* dan surat pernyataan. Kemudian *input* surat pernyataan yang telah di *scan* dan disesuaikan lagi alasan pegawai yang mengalami salah satu kendala presensi (*finger*). Verifikasi dilakukan setelah rekapitulasi absensi semua pegawai yang mengalami kendala diatas selesai. Setelah proses verifikasi oleh Sub Bagian Umum Kepegawaian menunggu verifikasi lanjutan dari pusat.

3. Bidang Administrasi Pelayanan

Kantor Kecamatan Jombang merupakan kantor pemerintahan yang aktivitasnya memberikan pelayanan publik kepada masyarakat, diantaranya pengubahan kartu keluarga, rekomendasi surat keterangan catatan kepolisian, dokumen ahli waris, dll.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil pengamatan selama magang di Kantor Kecamatan Jombang terdapat beberapa kendala yang terjadi dalam melaksanakan pekerjaan, yaitu:

1. Pembuatan surat pernyataan tidak masuk untuk pegawai ASN yang secara manual.
2. Komputer dan mesin deteksi sidik jari untuk perekaman KTP sering *error*.

3. Terdapat beberapa pegawai ASN maupun non ASN yang masih terlambat untuk melakukan presensi (*finger*) saat masuk dan pulang kantor.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan “*Archivum*” yang artinya tempat untuk menyimpan, sering juga kata tersebut ditulis “*Archeon*” yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan. Menurut bahasa Belanda yang dikatakan “*Archief*” mempunyai arti:

- a. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain.
- b. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berwujud tulisan, gambar, grafik dan sebagainya.
- c. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingat.

Pengertian arsip menurut (Sugiarto & Wahyono, 2016) adalah sebagai berikut:

1. Arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai sumber informasi dan sebagai “alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan”, perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.
2. Arsip juga mempunyai peran penting bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Bab 1, Pasal 1 Tentang Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan. Dalam (Sedarmayanti, 2017) bahwa arsip ialah :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka

pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, mengenai suatu peristiwa yang berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi yang diolah dan diterima oleh suatu lembaga atau instansi, baik berupa Negara, Pemerintah Daerah, Pendidikan, Perusahaan, Organisasi ataupun perseorangan dalam pelaksanaan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Kearsipan adalah suatu proses penyimpanan yang berupa bahan- bahan atau warkat secara sistematis.

Berdasarkan berbagai pengertian arsip di atas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan sekumpulan warkat atau dokumen-dokumen sebagai sumber informasi penting disuatu organisasi, instansi, lembaga-lembaga negara maupun Badan Pemerintahan. Arsip sangat berperan penting sebagai bahan untuk perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Jadi, kearsipan adalah hal-hal yang berhubungan dengan arsip atau suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut system tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan mudah, cepat dan tepat ditemukan.

3.3.2 Peran Arsip

Kearsipan mempunyai peran sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan sebagai “alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”, “penganalisisan”, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya. (Barthos, 2013). Arsip juga memiliki peran penting pada proses

penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat dan merumuskan keputusan. Arsip mempunyai jangkauan yang sangat luas yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

3.3.3 Pengertian Absensi

Absensi adalah suatu pendataan kehadiran, bagian dari pelaporan aktivitas suatu institusi, suatu komponen institute itu sendiri yang berisi data-data kehadiran yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu di perlukan oleh pihak yang berkepentingan. Absensi merupakan sebuah cara untuk mengetahui jumlah kehadiran seseorang. Absensi dapat dilakukan dengan berbagai cara, salah satunya yaitu dengan menggunakan lembar absensi. Pegawai perlu mencatat lagi untuk membuat rekap dari lembar absensi tersebut. Metode lain untuk mencatat absensi yaitu dengan alat untuk mendeteksi sidik jari seseorang (*finger*).

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Solusi alternatif yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi yaitu:

1. Memperhatikan apabila ada surat pernyataan tidak masuk atau dinas luar pada saat jam kantor berlangsung agar dicek kebenarannya terlebih dahulu sebelum ditanda tangani oleh Camat. Hal ini perlu dilakukan karena pembuatan surat yang masih manual oleh pegawai yang berkepentingan maka tidak menutup kemungkinan adanya manipulasi data.
2. Mengoptimalkan kualitas sarana pada pelayanan umum di Kantor Kecamatan sehingga komputer dan alat deteksi sidik jari yang digunakan untuk perekaman KTP tidak mudah terjadi *error* dan tidak menghambat aktivitas pelayanan.
3. Meningkatkan disiplin kerja karyawan karena dengan suasana kerja yang disiplin maka suatu kantor bisa melaksanakan program kerja yang sudah direncanakan dengan baik.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan oleh pemegang di Kantor Kecamatan Jombang, pemegang dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Pembuatan surat pernyataan tidak masuk pegawai ASN kurang efektif karena masih dilakukan secara manual
2. Sarana dalam pelayanan perekaman KTP kurang berfungsi dengan baik
3. Disiplin kerja pegawai masih rendah yang terlihat dari masih banyaknya pegawai yang terlambat saat melakukan presensi

4.2 Saran

Berdasarkan permasalahan yang terdapat pada Kantor Kecamatan Jombang selama kegiatan Kuliah Kerja Magang, maka saran yang dapat pemegang berikan yaitu meningkatkan sistem kinerja karyawan dengan memberikan fasilitas yang dapat menunjang kemajuan di kantor Kecamatan Jombang.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Selama kegiatan magang berlangsung pemegang mendapatkan banyak pengalaman yang bermanfaat dalam hal pengetahuan, keterampilan maupun sikap. Selain itu, mengimplementasikan pembelajaran yang didapatkan ketika perkuliahan.

4.3.2 Pengalaman

Pengalaman yang diperoleh pemegang selama melaksanakan kegiatan KKM terhadap pengembangan *soft skill* diantaranya:

a. Kemampuan Komunikasi

Dalam dunia kerja, kemampuan komunikasi merupakan unsur penting yang harus dimiliki. Komunikasi menjadi sarana untuk meningkatkan kinerja, menyampaikan pendapat, bahkan dalam berdiskusi. Dalam melaksanakan KKM pemegang mampu

melakukan komunikasi dengan baik dengan para staff kantor yang berada di Kantor Kecamatan Jombang.

b. Beradaptasi di Lingkungan Baru

Kegiatan magang merupakan hal yang baru, namun pemegang mampu beradaptasi dengan cepat selama menjalani magang karena seluruh staff Kantor Kecamatan Jombang telah membimbing serta memberi arahan dengan baik. Keuntungan dari mampu beradaptasi adalah menjadi orang yang lebih fleksibel sehingga mampu menyesuaikan diri dengan tugas yang diterimanya sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

c. Manajemen Waktu

Selama melaksanakan magang, penulis mendapatkan pengalaman dalam manajemen waktu, contohnya dalam melaksanakan tugas yang diibikan oleh mentor, penulis harus bisa mengatur waktu yang dimiliki agar kegiatan bekerja menjadi teratur dan terarah.

d. Etika dalam Dunia Kerja

Dalam melaksanakan magang, pemegang diajarkan etika dalam bekerja seperti etika berpakaian harus sesuai standar atau aturan yang ada di Kantor Kecamatan Jombang, penulis juga diajarkan bertanggung jawab dalam mengerjakan suatu pekerjaan, harus disiplin, tepat waktu atau datang lebih awal sebelum jam operasional kantor dan harus menjaga sikap sopan santun dalam lingkungan kerja.

4.3.3 Manfaat yang diperoleh

Dari kegiatan Kuliah Kerja Magang ini pemegang dapat belajar bagaimana bekerjasama secara tim dengan saling membantu, mampu berkomunikasi dengan baik dan saling berbagi ilmu. Selain itu, banyak ilmu dan pengalaman baru seperti bertanggungjawab dengan apa yang telah ditugaskan, berinteraksi baik dengan para pegawai. Adanya rasa kekeluargaan yang erat antar pegawainya menciptakan suasana yang bersahabat dan komunikasi yang lancar tanpa adanya rasa segan tetapi

dengan cara yang baik dan sopan. Pemegang juga belajar bagaimana menjadi seseorang yang disiplin, bagaimana cara membagi waktu, bagaimana bekerja dalam tim dan bagaimana cara menjaga kekompakan, keakraban di dunia kerja.

4.3.4 Kunci Sukses

Kunci sukses di tempat kerja berdasarkan pengalaman pemegang antar lain disiplin dan memiliki motivasi dalam bekerja, memiliki etika yang baik dalam bekerja, dapat bekerja dalam tim, memiliki rasa percaya diri dan mampu menjaga hubungan baik antar karyawan.

4.3.5 Tindak Lanjut

Setelah menyelesaikan kegiatan magang, diharapkan pemegang dapat memperbaiki diri guna mengembangkan atau meningkatkan kualitas dan kemampuan diri seperti *public speaking* dengan meningkatkan rasa percaya diri dalam berkomunikasi. Dengan melaksanakan kegiatan magang ini tentunya pemegang menjadi terbiasa untuk melihat kehidupan nyata suatu pekerjaan sehingga sedikit demi sedikit mempunyai bayangan untuk jenjang karir kedepannya dan juga terbiasa dengan segala tekanan atau tanggung jawab yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adinoto, T. S. (2013). Perancangan Absensi Karyawan SMP Negeri 1 Kramat Tegal.
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP) Volume 9, Nomor 2*.
- Hayati, A. A. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *eJournal Ilmu Pemerintahan, Volume 1, Nomor 1*.
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. E. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam 01 (02): 27-41*.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



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

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423.4/142/415.53/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUDIRO SETIONO, S.Sos., M.Si
NIP : 197605012001121002
Pangkat/Gol : Pembina Tk. I/IV.b
Jabatan : Camat Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Shaennon Agustina
NIM : 1962082
Kelas : Akuntansi KP2 2019

Telah selesai melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Camat Jombang terhitung mulai tanggal 01 Agustus – 10 September 2022

Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di intansi kami, peserta sangat antusias dan dapat menjalankan tugas-tugas yang kami berikan dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 09 September 2022

Camat Jombang

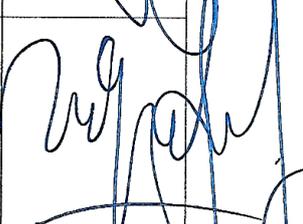
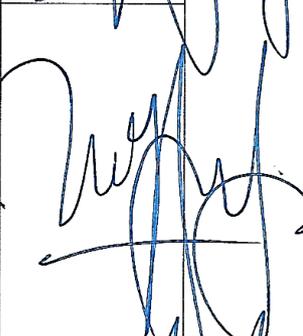
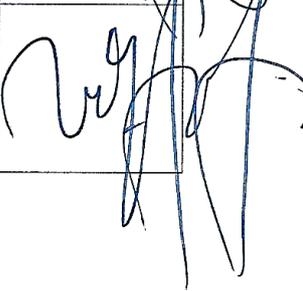


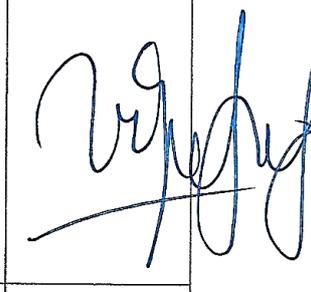
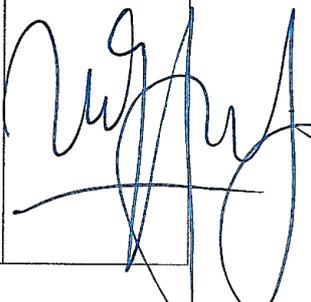
SUDIRO SETIONO, S.Sos., M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 197605012001121002

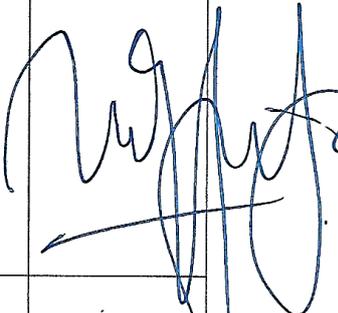
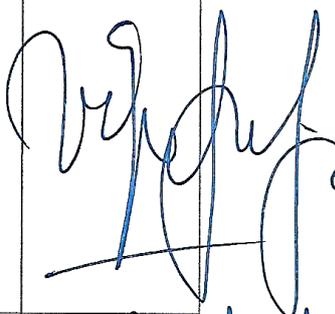
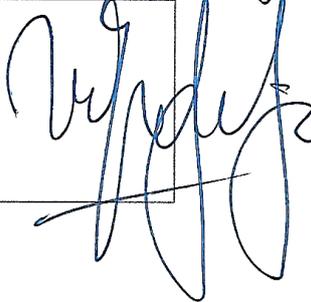
Lampiran 2. Kegiatan Harian Mahasiswa/Log Book

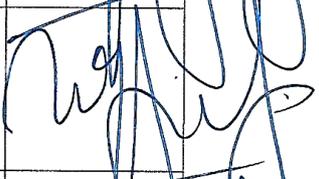
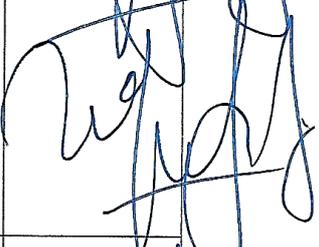
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

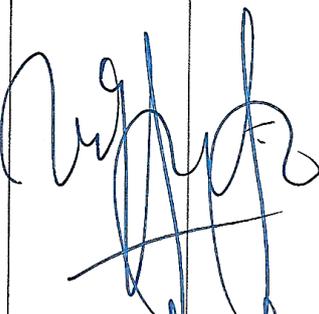
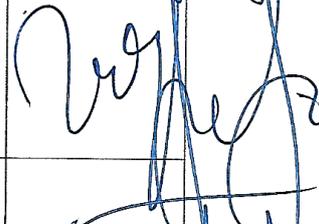
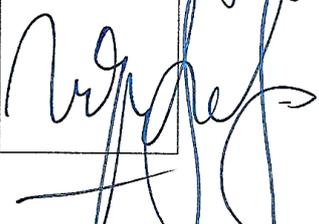
Nama : Shaennon Agustina
 N I M : 1962082
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Jombang
 Bagian/Bidang : Administrasi Pelayanan

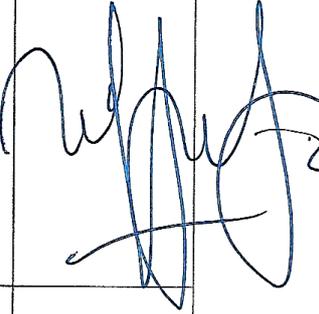
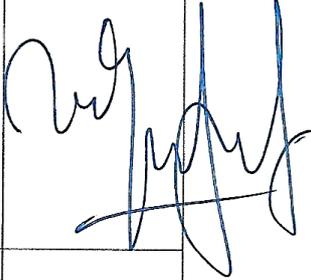
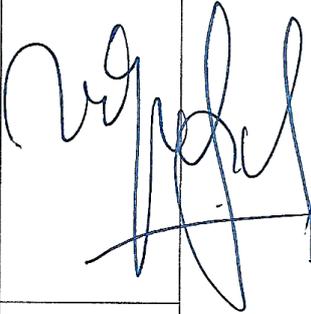
Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	Senin, 01 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel - Perkenalan - <i>Briefing</i> pembagian tugas tiap mahasiswa untuk penempatan - <i>Training</i> cara-cara kerja di Kantor Kecamatan Jombang 	
	Selasa, 02 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel - Melakukan registrasi berkas KK - Melakukan registrasi berkas waris - Melakukan verifikasi berkas KK 	
	Rabu, 03 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel - Melakukan input data perubahan KK - Melakukan legalisir pada berkas waris - Meminta tanda bukti pengesahan untuk dokumen yang diperlukan ke bapak Camat 	
	Kamis, 04 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel - Meneruskan administrasi terkait surat keterangan SKCK - Melakukan registrasi berkas KK 	

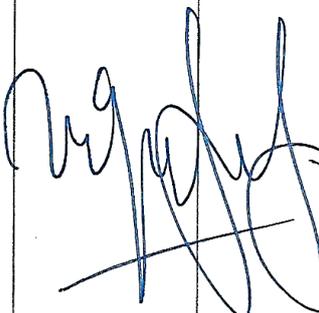
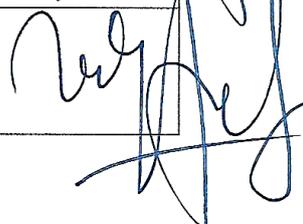
		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan registrasi berkas waris - Melakukan verifikasi berkas KK 	
	Jumat, 05 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan registrasi berkas waris - Melakukan legalisir pada berkas waris - Melakukan registrasi berkas KK - Melakukan registrasi berkas waris 	
II	Senin, 08 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel - Menginput data perubahan Rencana Kerja (RENJA) 2021 Kecamatan Jombang - Mencetak hasil input data perubahan Rencana Kerja (RENJA) 2021 Kecamatan Jombang 	
	Selasa, 09 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel - Membantu menyiapkan surat edaran dalam rangka upacara memperingati 17 Agustus 2022 - Membantu menyebarkan surat edaran dalam rangka upacara memperingati 17 Agustus 2022 	
	Rabu, 10 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel - Membuat daftar hadir rapat persiapan memperingati kemerdekaan Indonesia 17 Agustus 2022 - Mencetak file daftar hadir rapat persiapan memperingati 	

		kemerdekaan Indonesia 17 Agustus 2022	
	Kamis, 11 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel - Membantu membuat surat peminjaman sarpras yang dibutuhkan untuk upacara Hari Kemerdekaan Indonesia - Mencetak surat peminjaman sarpras 	
	Jumat, 12 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti lomba 17 Agustus dalam rangka memperingati kemerdekaan Indonesia yang diadakan di Kantor Kecamatan Jombang - Mencetak file data-data Kelurahan - Mengirimkan berkas-berkas ke PEMDA 	
III	Senin, 15 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel - Membuat arsip jadwal dan laporan harian Agustus SS KRGN - Input Scan Undangan dalam rangka pelaksanaan penegasan dan penetapan batas desa yang telah difasilitasi (BIG) pada Tahun 2020 	
	Selasa, 16 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel - Membuat dokumen sinergitas kecamatan jombang tahun 2022 - Melakukan entry data keuangan tiap desa tahun 2021 	

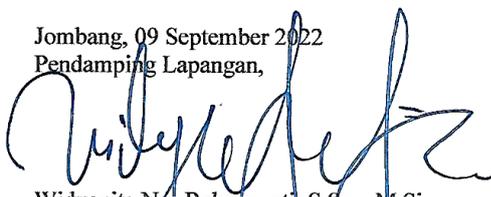
	Rabu, 17 Agustus 2022	- Berpartisipasi dalam acara tasyakuran memperingati hari Kemerdekaan Indonesia di Pendopo Kantor Kecamatan Jombang	
	Kamis, 18 Agustus 2022	- Apel - Membuat surat tembusan dari Sekretariat Daerah - Input data penerima bansos di tiap kelurahan	
	Jumat, 19 Agustus 2022	- Berpartisipasi dalam input daftar hadir pada rapat ibu PKK - Mencari responden "Survey Persepsi Anti Korupsi 2022"	
IV	Senin, 22 Agustus 2022	- Apel - Melakukan input data LKE RB serta mengunggahnya ke google drive - Mencari responden "Survey Persepsi Anti Korupsi 2022"	
	Selasa, 23 Agustus 2022	- Apel - Membuat surat balasan menanggapi edaran "Laporan Data Wilayah Administrasi" - Mencari responden "Survey Persepsi Anti Korupsi 2022"	
	Rabu, 24 Agustus 2022	- Apel - Melakukan cek ulang terhadap berkas "Inventaris Asset Desa" - Mencari responden "Survey persepsi anti korupsi 2022"	
	Kamis, 25	- Apel	

	Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat tembusan dari Sekretariat Daerah - Mengelola dokumen "Permintaan Data Inventaris Asset Desa" - Berpartisipasi dalam mengorganisir daftar hadir "Rapat Dinas Sekdes dan Kaur Keuangan" - Mencari responden "Survey persepsi anti korupsi 2022" 	
	Jumat, 26 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan Arsip KK dan KTP di ruang Arsip kecamatan Jombang - Membantu cetak berita acara data hasil inventarisasi aset desa 	
V	Senin, 29 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel - Mengelola berkas Surat Perintah Membayar Langsung (LS) - Mengelola berkas Verifikasi Pengajuan SPM Kantor Kecamatan Jombang 	
	Selasa, 30 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel - Mengelola berkas-berkas dan memindahkannya ke dalam Arsip kepegawaian - Membuat Jadwal Monitoring Dan Evaluasi Penerimaan Pajak Bumi Bangunan Dan Pedesaan Dan Perkotaan (PBB-P2) 	
	Rabu, 31 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel - Membuat surat izin pembayaran pajak transportasi dinas - Melakukan pengecekan data 	

		STNK transportasi dinas	
	Kamis, 01 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel - Mengelola Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Dan Direktur Jenderal Anggaran - Melakukan <i>entry</i> laporan keuangan tiap desa yang ada di Kecamatan Jombang Tahun 2022 	
	Jumat, 02 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perbanyakan arsip laporan realisasi penyaluran program bantuan sembako bulan Juni dan Juli 2022 - Mengerjakan dokumen Pakta Integritas Barang Milik Daerah (BMD) 	
VI	Senin, 05 September	<ul style="list-style-type: none"> - Apel - Melakukan registrasi pada berkas waris - Melakukan registrasi pada berkas KK - Melakukan legalisir pada berkas waris - Meminta tanda bukti pengesahan untuk dokumen yang diperlukan ke bapak Camat 	
	Selasa, 06 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel - Meneruskan administrasi terkait surat keterangan SKCK - Melakukan registrasi surat keterangan SKCK - Melakukan registrasi berkas KK 	

		- Melakukan registrasi berkas waris	
Rabu, 07 September 2022	- Apel - Melakukan input data perubahan KK - Melakukan registrasi pada berkas KK - Melakukan pengecekan kelengkapan berkas waris yang dibutuhkan kemudian menyalurkan ke bagian Kasi Kependudukan		
Kamis, 08 September 2022	- Apel - Melakukan input data perubahan KK - Melakukan registrasi pada berkas KK - Melakukan pengecekan kelengkapan berkas waris kemudian menyalurkan ke bagian Kasi Kependudukan		
Jumat, 09 September 2022	- Pemotongan Tumpeng sebagai Penutupan Kegiatan Kuliah Kerja Magang		

Jombang, 09 September 2022
Pendamping Lapangan,


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

Lampiran 3. *Curriculum Vitae*

Curriculum Vitae



Data Pribadi	
Nama	: Shaennon Agustina
Semester	: 6 (Enam)
NIM	: 1962082
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 12 Agustus 2001
Alamat Asal	: Ds. Keras Kec. Diwek, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Mahasiswa
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 085784594038
E – mail	: shaennon717@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMA

Riwayat Pendidikan		
SD	: SDN KERAS 1	(2007 – 2010)
	: SDN KERAS 2	(2010 – 2013)
SMP	: SMP NEGERI 1 DIWEK	(2013 – 2016)
SMA	: SMA NEGERI 3 Jombang	(2016 – 2019)
Perguruan Tinggi	: STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG	(2019 – sekarang)

Pengalaman Organisasi

- 2019 - 2020 Anggota Pramuka Ki Hajar Dewantara STIE PGRI Dewantara Jombang
- 2020 – 2021 Pengurus UKM Entrepreneur of Dewantara STIE PGRI Dewantara Jombang
- 2021 – 2022 Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang
- 2022 – sekarang Anggota Volunteer Senyum Anak Nusantara

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Lampiran 4. Form Penilaian



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 : Shaennon Agustina
NIM : 1962082
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Jombang
Bagian/Bidang : Administrasi Pelayanan

Catatan:Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 -100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	93
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	93
6.	Sistematika laporan	93
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		743
Nilai Rata-Rata		92,875

Jombang, 15 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Agus Taufik H., SE., MM)

NIDN. 0711077702



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 : Shaennon Agustina
NIM : 1962082
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Dokter Soetomo No 17, Jombatan, Kec. Jombang, Kab. Jombang
Bagian/Bidang : Administrasi Pelayanan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	100
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	100
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	100
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja	100
Jumlah		780
Nilai Rata-Rata		97,5

Jombang, 09 September 2022

Pendamping Lapangan,


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



Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan



