

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



Oleh
Shela Anggraini Noviasari
1962088

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2022

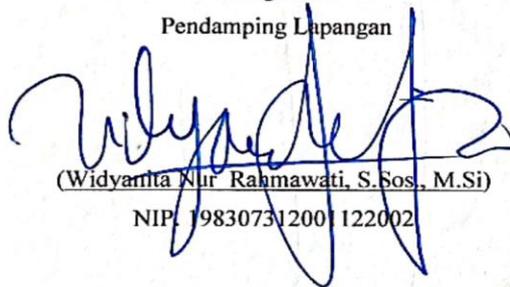
**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSES ARSIP ABSENSI pada SUB BAGIAN UMUM dan
KEPEGAWAIAN
KANTOR KECAMATAN JOMBANG**



Oleh:
Shela Angraini Noviasari
1962088

Jombang, 09 September 2022

Mengetahui
Pendamping Lapangan

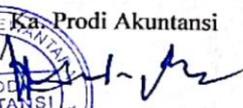

(Widyanita Nur Rahmawati, S.Sos., M.Si)
NIP. 198307312001122002

Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan


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

Mengesahkan

Ka. Prodi Akuntansi


(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)
NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puja dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga Pemegang dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang Berjudul “Proses Arsip Absensi Pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian”.

Laporan Kuliah Kerja Magang ini disusun berdasarkan apa yang telah kami laksanakan pada saat dilapangan yaitu Kantor Kecamatan Jombang Jalan Dokter Sutomo No.17, Jombatan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Dengan adanya program Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat memberikan manfaat kepada Pemegang temukan saat berada di bangku kuliah. Pemegang menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian Pemegang berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 09 September 2022

Pemegang

DAFTAR ISI

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 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
2.1 Company Profil.....	4
Tabel 2.2 Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor Kecamatan Jombang.....	6
2.2 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Jombang	7
1. Camat.....	10
2. Sekretariat	10
1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	11
3. Seksi Tata Pemerintah	12
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.....	13
6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	14
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	16
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	16
1. Dalam Bidang Penanganan Surat	16
2. Bidang Kearsipan Absensi	17
3. Bidang Pembantu Komputeris.....	18
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	18
3.3 Landasan Teori.....	18
3.3.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan	18
3.4 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi.....	20
BAB IV PENUTUP	22
4.1 Kesimpulan	22
4.2 Saran	22
4.3 Refleksi Diri	23

4.3.1 Relevansi.....	23
4.3.2 Pengalaman	23
4.3.3 Manfaat Yang Diperoleh	23
4.3.4 Kunci Sukses.....	23
4.3.5 Tindak Lanjut.....	23
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN.....	A1

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	3
Tabel 2. 1 Gedung dan Bangunan Kecamatan Jombang.....	5
Tabel 2. 2 Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor Kecamatan Jombang	6

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Peta Kecamatan Jombang.....	5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	1
Lampiran 2 Kegiatan Harian Mahasiswa/ <i>Log Book</i>	1
Lampiran 3 <i>Curriculum Vitae</i>	1
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan.....	1
Lampiran 5 Lembar Penilaian	1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program magang merupakan suatu kegiatan pembelajaran dilapangan yang bertujuan untuk menumbuhkan maupun menambah kemampuan mahasiswa didalam dunia kerja yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya diinstansi/perusahaan.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan akademik intrakulikuler yang menjadi salah satu alternatif mahasiswa untuk dapat mengenal lebih jauh dunia kerja karena dengan magang mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah ke dunia kerja dan mendapat ilmu dan pengalaman baru dalam dunia kerja yang nantinya diharapkan akan sangat bermanfaat saat mahasiswa lulus dan bekerja.

Setelah mengikuti program magang diharapkan mahasiswa, dalam hal ini saya pribadi, dapat mengetahui mengenai dunia kerja yang sebenarnya serta mahasiswa akan mendapatkan pengalaman serta ilmu yang mungkin tidak didapatkan didalam kelas saat kuliah. Dari program ini, sebelum benar-benar terjun dalam dunia kerja, dalam diri saya terbentuk kedisiplinan, etos kerja yang lebih matang, kejujuran dan tanggung jawab.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Persatuan Guru Republik Indonesia Dewantara Jombang yang selanjutnya disebut dengan STIE PGRI Dewantara Jombang merupakan lembaga pendidikan tinggi yang berada di bawah naungan Perkumpulan Pembina Lembaga Pendidikan-Perguruan Tinggi Persatuan Guru Republik Indonesia Jombang (PPLP-PT PGRI Jombang). STIE PGRI Dewantara Jombang menekankan pada Pendidikan Profesional dalam menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki sikap, kemampuan, berkompeten dan mampu menangani pekerjaan-pekerjaan dan mempunyai disiplin yang tinggi. Salah satu usaha STIE PGRI Dewantara Jombang untuk mencapai sasaran menciptakan SDM yang berkompeten adalah mewajibkan seluruh mahasiswa semester akhir melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan harapan para mahasiswa memahami dan mengetahui bagaimana praktik operasi atau sistem

kerja di Instansi Pemerintahan maupun di Perusahaan. Kuliah Kerja Magang juga merupakan salah satu syarat untuk menempuh pendidikan Strata-1 (S-1) di STIE PGRI Dewantara Jombang.

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

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan yang ingin dicapai dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan mengenal dunia kerja yang nyata bagi mahasiswa pada masa sekarang ini
2. Untuk mengimplementasikan ilmu yang diperoleh saat dibangku kuliah ke dalam dunia kerja.
3. Untuk meningkatkan, menambah pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan di dunia kerja serta belajar menghadapi kehidupan sosial di masyarakat secara baik.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat yang diharapkan dari kegiatan magang ini, antara lain:

1. Bagi Pemagang
 - a) Melatih pengetahuan, kemampuan serta keterampilan dalam menghadapi kehidupan sosial di masyarakat secara baik sesuai dengan bidangnya
 - b) Mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dari perkuliahan secara langsung di dunia kerja dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
 - a) Sebagai sarana pengenalan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang.

- b) Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.

3. Bagi Instansi

- a) Sebagai bahan evaluasi kurikulum yang telah diharapkan, serta menemukan penyesuaiannya dengan kebutuhan tenaga kerja yang kompeten dalam bidangnya.
- b) Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Kantor Kecamatan Jombang yang beralamat di Jalan Dokter Soetomo No. 17 Jombatan Kec. Jombang No Telp (0321) 861137.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) bulan lebih 10 hari terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai 10 September 2022. Dengan jadwal masuk setiap hari Senin-Kamis pukul 07.00 WIB sampai 14.00 WIB, sedangkan hari Jumat pukul 07.00 WIB sampai 13.00 WIB.

Per tanggal 01 September 2022 jam kerja Kantor Kecamatan Jombang diubah menjadi hari Senin-Kamis dimulai pukul 07.30 WIB sampai 14.30 WIB dan hari Jumat dimulai pukul 07.30 WIB sampai 14.00 WIB.

Tabel 1. 1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

No	Kegiatan	Agustus				September	
		I	II	III	IV	V	VI
1	Pengenalan Lingkup Kerja						
2	Pelaksanaan KKM						
3	Pengumpulan Data						
4	Penyusunan Laporan						

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Profil Perusahaan

Jombang adalah salah satu kecamatan di Kabupaten Jombang, Jawa Timur, Indonesia. Kecamatan Jombang terletak di tengah-tengah Kabupaten Jombang, yaitu di Jalan Dokter Sutomo No.17, Jombatan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419.

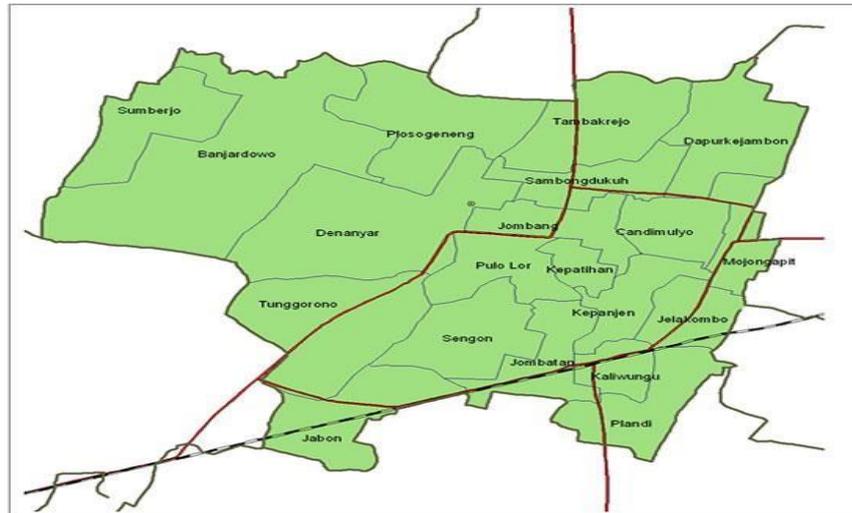
Peresmian Kantor Kecamatan Jombang dilaksanakan bersama Bupati Jombang Hj. Munjidah Wahab, pada Hari Rabu, 23 Desember 2020. Peresmian ditandai dengan penandatanganan prasasti dan pengguntingan tali bunga oleh Bupati Jombang yang didampingi Wakil Bupati Jombang, Sumrambah SP., MAP., Ketua DPRD Jombang,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

Jombang termasuk Kabupaten yang masih muda usia, setelah memisahkan diri dari gabungannya dengan Kabupaten Mojokerto yang berada di bawah pemerintahan Bupati Raden Adipati Ario Kromodjojo, yang ditandai dengan tampilnya pejabat yang pertama mulai tahun 1910 sampai dengan tahun 1930 yaitu : Raden Adipati Ario Soerjo Adiningrat.

Menurut sejarah lama, konon dalam cerita rakyat mengatakan bahwa salah satu desa yaitu desa Tunggorono, merupakan gapura keraton Majapahit bagian Barat, sedang letak gapura sebelah selatan di desa Ngrimbi, dimana sampai sekarang masih berdiri candinya. Cerita rakyat ini dikuatkan dengan banyaknya nama-nama desa dengan awalan "Mojo" (Mojoagung, Mojotrisno, Mojolegi, Mojowangi, Mojowarno, Mojojejer, Mojodanu dan masih banyak lagi).

Letak Geografis Kecamatan Jombang terletak pada **112°14'17** Garis Lintang, **7° 28' 0'' S, 112° 14' 0'' E** Garis Bujur dan dengan batas-batas wilayah :

1. Batas sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Tembelang
2. Batas sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Diwek
3. Batas sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Peterongan
4. Batas sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Perak



Sunber : <http://desnantara-tamasya.blogspot.com>

Gambar 2. 1 Peta Kecamatan Jombang

Keberadaan Fasilitas kerja sangat mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam sebuah organisasi. Fasilitas yang ada di Kantor Kecamatan Jombang dapat dilihat adalah asset Kantor Kecamatan Jombang yang digolongkan dalam tanah, peralatan, mesin, gedung dan bangunan. Adapun daftar inventaris asset adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Gedung dan Bangunan Kecamatan Jombang

No.	Jenis Sumber Daya	Nama Sumber Daya	Jumlah
1	Gedung dan Bangunan Gedung Kantor Kecamatan	Kantor Kecamatan Jombang	1
2	Gedung dan Bangunan Pendopo	Pendopo Kecamatan Jombang	1
3	Gedung dan Bangunan Gedung/Ruang PATEN	Ruang Layanan Masyarakat	1
4	Gedung dan Bangunan Rumah Dinas	Rumah Dinas	4

5	Gedung dan Bangunan Tugu/Pintu Gerbang/Pagar	Tugu Kecamatan	1
6	Gedung dan Bangunan Lantai Halaman / Taman / RTH	Halaman Kantor Kecamatan	1
7	Gedung dan Bangunan Mushola	Mushola Kecamatan	1
8	Gedung dan Bangunan Tempat Parkir	Tempat Parkir Kecamatan	1
9	Gedung dan Bangunan Toilet Karyawan	Toilet Karyawan	2
10	Gedung dan Bangunan Toilet Pengunjung	Toilet Pengunjung/Masyarakat	2
11	Gedung dan Bangunan Pos Keamanan	Pos Keamanan/Satpam	0
12	Gedung dan Bangunan Fasilitas Lain: Air Bersih, Drainase, Persampahan, Listrik, Pemadam Kebakaran, Jalan (Masuk/Keluar)	Fasilitas Air Bersih	1
13	Gedung dan Bangunan Fasilitas Lain: Air Bersih, Drainase, Persampahan, Listrik, Pemadam Kebakaran, Jalan (Masuk/Keluar)	Fasilitas Persampahan	1
14	(Gedung dan Bangunan Ruang ASI	Ruang ASI	1

Tabel 2. 2 Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor Kecamatan Jombang

No.	Jenis Sumber Daya	Nama Sumber Daya	Jumlah
1	Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor Meja Kursi	Meja	24
2	Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor Meja Kursi	Kursi	23
3	Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor Laptop	Laptop Operasional	20
4	Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor Laptop	Laptop Operasional	20
5	Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor Personal Computer (PC)	Komputer Pelayanan Surat	2
6	Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor Printer	Printer	4

7	Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor Air Conditioner (AC)	Air Conditiner (AC)	2
8	Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor Kipas Angin/Van	Kipas Angin	1
9	Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor Liquid-Crystal Display(LCD)	LCD Proyektore	4
10	Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor Sound System	Salon atau Pengeras Suara	2

2.1.2 Visi Dan Misi Kecamatan Jombang

1. Visi

Bersama Mewujudkan Jombang Berkarakter Dan Berdaya Saing

2. Misi

Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih Dan Profesional

Sedangkan Visi Misi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)

1. Visi

Terwujudnya Pelayanan Prima Yang Berkualitas

2. Misi

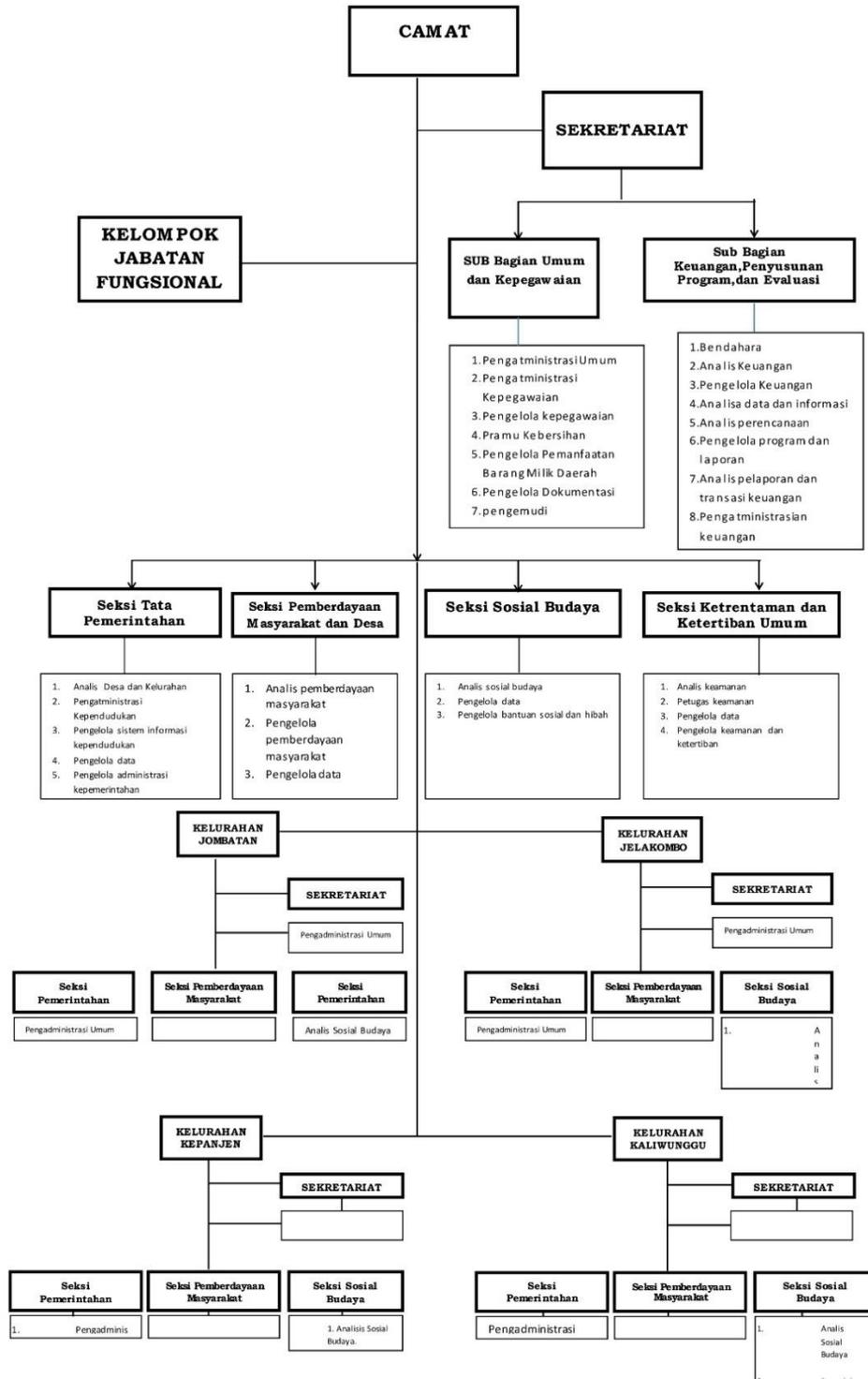
- a) Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
- b) Meningkatkan kualitas SDM dalam pelayanan
- c) Mengembangkan sarana dan prasarana untuk meningkatkan pelayanan
- d) Menciptakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman, sehingga menciptakan suasana yang kondusif untuk meningkatkan pelayanan.

2.2 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Jombang

Kantor Kecamatan Jombang memiliki Struktur Organisasi dan Tata Kerja diatur dalam peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. Kantor Kecamatan Jombang juga menaungi beberapa Kelurahan diantaranya adalah Kelurahan Jombatan, Kelurahan Kaliwungu, Kelurahan

Jelakombo, dan yang terakhir Kelurahan Kepanjen Berikut susunan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Jombang.

**STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN JOMBANG KABUPATEN JOMBANG**



Sumber: Kantor Kecamatan Jombang, 2022

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang

Kantor Kecamatan Jombang mempunyai struktur Organisasi berbentuk garis dimana wewenang dialirkan dari atasan (CAMAT) kepada bawahan, Kepala bagian dan Sub Bagian demikian seterusnya dan tanggung jawab bawahan di alirkan kepada atasan yang berada setingkat di atasnya, sehingga bawahan hanya mempunyai tanggung jawab kepada seorang atasan. Susunan Struktur Organisasi Kantor Camat terdiri dari beberapa unsur, diantaranya:

1. Camat

Camat mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan tugas Kecamatan dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, serta kemasyarakatan sesuai dengan visi dan misi Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. 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 atau 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. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat yang mempunyai tugas pokok membantu camat dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kewenang-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan serta menyelenggarakan pelayanan administratif dibidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan. 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 tatalaksana.
4. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
5. Pengelolaan urusan rumah tangga surat menyurat dan kearsipan.
6. Penyiapan data dan informasi kepustakaan dan inventarisasiasset.
7. Pelaksanaan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
8. Pelaksanaan kebersihan dan keindahan pada kantor Kecamatan.

Penyelenggaraan penyediaan dan pembinaan pelayanan masyarakat Sekretaris membawahi dan dibantu oleh :

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian. Dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahun
2. Pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian
3. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantu Pelaporan.
4. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat, kearsipan serta mencukupi kebutuhan peralatan dan perlengkapankantor.

5. Mempersiapkan upacara, pertemuan dan penerimaan tamu serta urusan perjalanan dinas.
6. Menyelenggarakan penyediaan, pembinaan masyarakat.
7. Menyelenggarakan inventarisasi, tata usaha penyimpanan dan distribusi barang kantor.
8. Menyelenggarakan perbaikan kantor dan bangunan milik kantor serta urusan kendaraan dinas.
9. Melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengisian buku induk, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun pegawai.
10. Mengumpulkan, menyusun dan menginventarisir data guna usulan penyempurnaan organisasi dan tatalaksana.
11. Menyusun dan mengolah data rencana kebutuhan pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisa kebutuhan pegawai.

2) Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program, dan Evaluasi

Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai fungsi membantu Sekretaris untuk menyusun dan melaporkan kegiatan di Kecamatan Bandarkedungmulyo. Berikut adalah tugas Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi:

1. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan.
2. Menyusun rencana keuangan, program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan.
3. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
4. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan.

3. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan. 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 pemerintahdesa.
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 dikecamatan.
9. Pelaksanaan tugas pembantuan.

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan pemberdayaan masyarakat. 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 atau 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.

5. Seksi Sosial dan 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 socialbudaya
3. Penyelenggaraan administrasi di bidang sosialbudaya.
4. Penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olah raga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat.
5. Penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan.
6. Penyelenggaraan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan ditingkat Kecamatan.

6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan kerentraman dan ketertiban umum. 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. 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.
6. Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
7. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
8. Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
9. Pelaksanaan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Adapun kegiatan umum yang dilakukan di Kantor Kecamatan Jombang adalah baik adanya surat masuk dan surat keluar dilakukan secara manual sehingga saat dibutuhkan arsip data dan surat dalam suatu waktu akan membutuhkan waktu yang lama dan tidak efisien. Untuk kepegawaian sudah dilakukan dengan menggunakan aplikasi berupa “*check lock*” untuk menilaikinerja para pegawai di Kantor Kecamatan Jombang saat ini yang langsung dilaporkan ke BPKD Pusat sehingga akan dapat terlihat dimana pegawai yang aktif dan tidak aktif.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang di Kantor Kecamatan Jombang, ditempatkan pada bagian Umum untuk membantu staff kepegawaian melakukan tugas Arsip Absensi Pegawai ASN dan juga membuat Surat Pernyataan Kearsipandi lingkungan Kantor Kecamatan Jombang.

Deskripsi di bagian Umum ini mencakup mengarsipkan absensi pegawai dan kegiatan surat-menyurat. Adapun pekerjaan yang Pemangang lakukan selama 1(satu) bulan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Penanganan Surat
2. Bidang Kearsipan Absensi
3. Bidang Pembantu Komputeris

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, selalu berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal, tepat waktu dan penuh dengan tanggung jawab. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, yang dibimbing oleh staff yang ada di Sub Bagian Umum sehingga memahami bidang pekerjaan yang diberikan.

1. Dalam Bidang Penanganan Surat

Dalam bidang penanganan surat, praktikan melakukan pekerjaan seperti membuat surat keterangan dan surat pengantar. Langkah dari pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Membuat Surat Keterangan, Surat Pernyataan dan Surat Pengantar

Kantor Kecamatan Jombang menggunakan kertas ukuran folio untuk membuat surat. Surat yang telah diketik rapih dicetak sesuai dengan tembusan surat yang akan dituju. Sebelum mengedarkan surat, harus memastikan tentang kelengkapan isi surat seperti kop surat, alamat surat, isi surat, dan surat sudah ditandatangani dan diberikan stempel resmi dari Kecamatan Jombang. Setelah

kelengkapan isisurat di periksa, dan menyiapkan amplopyang akan digunakan dan dilipat.

Ditugaskan untuk meminta tanda tangan pimpinan. Tanda tangan tersebut dibubuhkan pada surat yang telah dibuat dan hendak dikirimkan ke instansi-instansi yang menjadi mitra Kantor Kecamatan Jombang. Pembubuhan tandatangan ini bertujuan agar surat menjadi sah. Membubuhkan stempel, pada surat yang telah dibuat. Pembubuhan stempel ini bertujuan agar surat yang telah dibuat dan akan dikirm ke instansi terkait menjadisah.

2. Bidang Kearsipan Absensi

Membantu dalam pelaporan presensi website dengan membuat surat dinas sebagai keterangan klarifikasi pusat tentang keterlambatan presensi (*finger*) yang terhubung dengan pusat. Menginput surat keterangan untuk pegawai ASN yang melakukan dinas ke Luar pada jam pulang atau jam masuk.

Di Kantor Kecamatan Jombang absensi dilakukan dengan sistem *finger* dan langsung terhubung dengan *website* pusat. Namun, pasti ada beberapa kendala yang dialami para pegawai ASN saat melakukan presensi (*finger*). Diantaranya adalah, masuk terlambat, melakukan dinas luar, pulang tidak sesuai ketentuan, tidak melakukan presensi (*finger*) sore atau pulang, maupun yang tidak masuk untuk bekerja atau *Alpha*.

Disini tugas penulis adalah merekapitulasi serta memverifikasi absensi pegawai ASN yang terkendala salah satu alasan diatas 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. Disesuaikan dengan tanggal yang tertera pada *website* dan surat pernyataan, lalu *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 Pembantu Komputeris

Adapun pembantu komputeris adalah ditunjuk untuk membantu para Kepala Seksi maupun pegawai lain jika mengalami kesulitan atau kesalahan serta melakukan pembetulan. Saat membantu pegawai untuk pembuatan surat atau rekapitulasi, yaitu menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Jombang selama lebih dari 1 (satu) bulan, terdapat kendala yang dihadapi oleh Pemagang, diantaranya :

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. Dalam (Rosalin, 2017) memberikan pengertian bahwa “Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan bentuk perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Pengertian kearsipan menurut pakar/ahli adalah sebagai berikut:

Menurut Odgers (2005) *“Kearsipan adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik”*.

Menurut Charman (1998) *“Kearsipan yaitu sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak diperlukan”*.

Berdasarkan pengertian arsip menurut para ahli 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. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi

Kendala yang ada di tempat Magang bukan menjadi alasan yang membuat kurang baik dalam bekerja. Dengan adanya kendala tersebut, agar dituntut untuk melakukan pekerjaan dengan maksimal dan mampu menyelesaikannya. Cara-cara yang dilakukan adalah :

1. Pembuatan surat pernyataan tidak masuk untuk pegawai ASN yang secara manual.

Kendala ini juga merupakan kendala yang di alami selama menjalani Kuliah Kerja Magang (KKM) dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Pembuatan surat yang masih manual disini atau dibuat oleh dirinya sendiri tidak menutup kemungkinan untuk dimanipulasi kebenarannya. Hal ini akan merugikan pemerintah atau tatanan kepegawaian Kantor Kecamatan Jombang jika ada manipulasi data.

Pemangag menyarankan bagi Kantor Kecamatan Jombang lebih memperhatikan apabila ada surat pernyataan tidak masuk atau dinas luar pada

saat jam kantor berlangsung agar dicek kebenarannya terlebih dahulu kepada pegawai yang bersangkutan sebelum ditanda tangani oleh Camat.

2. Komputer dan alat deteksi sidik jari untuk perekaman KTP sering *error*.

Pada saat Pemagang membantu dalam proses pembuatan atau perekaman KTP mendapat beberapa kendala, salah satunya yaitu alat deteksi sidik jari yang sering mengalami *error*. Hal itu membuat proses perekaman KTP tidak efektif dan efisien, sedangkan banyak orang yang mengantri untuk proses perekaman KTP tersebut.

Pemagang menyarankan bagi Kantor Kecamatan Jombang agar lebih bisa mengoptimalkan kualitas prasarana 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 tersebut.

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

Selama Pemagang melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Kantor Kecamatan Jombang, Pemagang mendapati beberapa pegawai ASN maupun non ASN yang terlambat. Hal ini menunjukkan bahwa beberapa pegawai tersebut kurang disiplin dalam waktu.

Pemagang menyarankan bagi Kantor Kecamatan Jombang agar meningkatkan disiplin kerja kepada para pegawai karena dengan suasana kerja yang disiplin suatu kantor bisa melaksanakan bprogram kerja yang sudah direncanakan dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Kantor Kecamatan Jombang, tanggal 01 Agustus sampai tanggal 10 September 2022, Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan yang dapat dijadikan sebagai tempat untuk pengimplementasian ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah terkait dengan Program Studi yang diambil Pemagang yaitu Akuntansi. Kegiatan KKM ini bertujuan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman bekerja bagi Pemagang yang nantinya dapat dijadikan bekal di masa depan.

Pemagang mendapatkan pengalaman Kuliah Kerja Magang di Kantor Kecamatan Jombang. Pemagang ditempatkan dibagian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk membantu pelaksanaan pekerjaan dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Setelah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Jombang, Pemagang dapat menyimpulkan sebagai berikut :

1. Disini dalam pembuatan surat pernyataan tidak masuk maupun dinas luar lalu diinput pada *website* yang berisi absensi para pegawai ASN. Apabila ada ketidakbenaran surat tersebut atau manipulasi, hal ini akan merugikan instansi.
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

Setelah Pemagang menganalisis, mengevaluasi dan menarik kesimpulan dariapa yang penulis dapatkan ketika Kuliah Kerja Magang di Kantor Kecamatan Jombang, Pemagang ingin memberikan saran-saran yang mungkin nantinya akan berguna bagi semuanya yaitu, diharapkan bagi Kantor Kecamatan Jombang agar dapat meningkatkan sistem kinerja karyawan dan informasi dengan memberikan fasilitas yang dapat menunjang kemajuan di kantor tersebut.

Demikianlah beberapa saran yang Pemagang buat. Semoga Kuliah Kerja Magang ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Sebelum dan sesudahnya Pemagang ucapkan terimakasih.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Beberapa ilmu yang didapatkan oleh Pemagang selama perkuliahan yang sangat membantu pada saat menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang. Sehingga Pemagang tidak begitu kesulitan dalam mengerjakan tugas selama kegiatan.

4.3.2 Pengalaman

Pengalaman yang diperoleh Pemagang selama menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) antara lain yaitu dapat menambah pengalaman, memiliki pemahaman tentang profesi yang dijalani, menumbuhkan rasa percaya diri, memperluas koneksi pekerjaan, merasakan suka duka duniakerja, memiliki nilai lebih setelah melakukan magang.

4.3.3 Manfaat Yang Diperoleh

Manfaat yang diperoleh Pemagang selama Kuliah Kerja Magang (KKM) bertambahnya relasi atau *networking*, yang mana dalam dunia kerja menjalin hubungan yang baik dengan klient atau rekan kerja dan mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja, serta melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan, dan mempersiapkan diri dan mental ketika menghadapi persaingan dunia kerja yang akan datang.

4.3.4 Kunci Sukses

Dalam menjalankan sebuah pekerjaan kunci suksesnya adalah adanya kemauan yang kuat, sekalipun mengalami kegagalan, hambatan, kesulitan di sepanjang jalan, berani mencoba hal baru, dan mampu bekerja samadengan tim.

4.3.5 Tindak Lanjut

Rencana Pemagang untuk kedepannya adalah lebih semangat dan belajar sehingga mampu menyelesaikan studi ini dengan tepat waktu dan nantinya mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan *passion* penulis.

DAFTAR PUSTAKA

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

https://en.wikipedia.org/wiki/Jombang,_Jombang

<https://kantorcamatpasirpenyu.files.wordpress.com/2018/10/scan-laporan-akhir1.pdf>

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 : 423.4/1-42V415.53/2022

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 : Shela Anggraini Noviasari
NIM : 1962088
Kelas : Akuntansi KS2 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 instansi 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

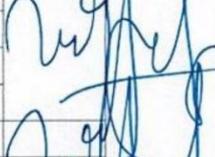
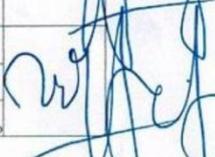
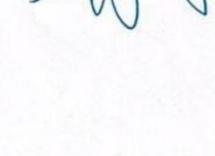


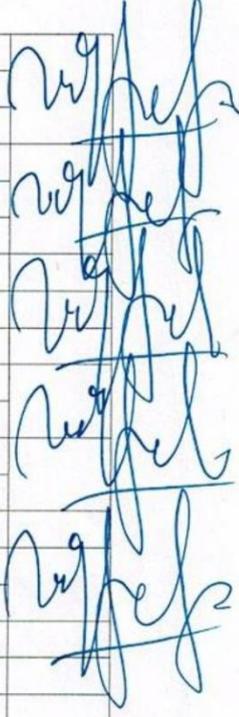
SUDIRO SETIONO, S.Sos., M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 197605012001121002

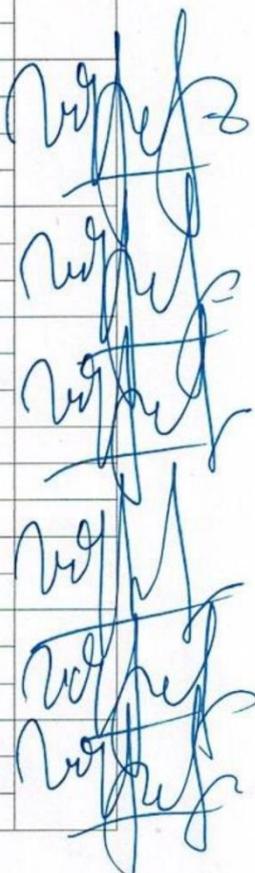
Lampiran 2 Kegiatan Harian Mahasiswa/Log Book

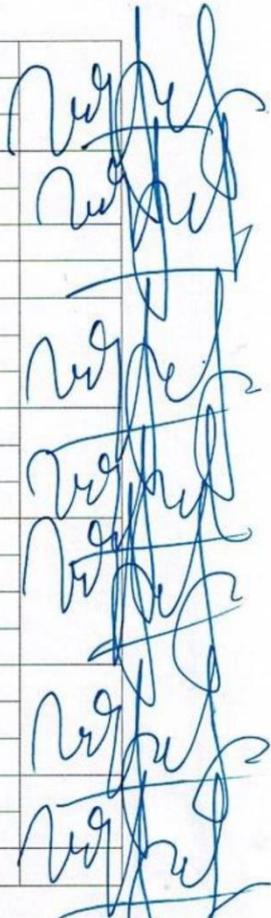
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Sheila Anggraini Noviasari
 N I M : 1962085
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Jombang
 Bagian/Bidang : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	Senin, 01/08/2022	1. Apel	
		2. Perkenalan Lingkungan Kerja	
		3. Membuat jadwal piket posko siaga bencana alam	
		4. Membuat surat pernyataan	
	Selasa, 02/08/2022	1. Apel	
		2. Membuat surat pernyataan ditukukan ke Sekcam	
		3. Membuat jadwal piket posko siaga bencana alam	
		4. Membuat arsip kegiatan upacara Hadiknas dan Harkitnas	
	Rabu, 03/08/2022	1. Apel	
		2. Membuat surat pernyataan untuk staff	
		3. Membuat undangan ditujukan kepada Dinas Pendidikan	
	Kamis, 04/08/2022	1. Apel	
		2. Membuat surat pengantar usulan SK ditujukan kepada Kepala BKPSDM	
		3. Mengikuti rapat Dinas Sekdes dan Kaur Perencanaan	
		4. Mengikuti rapat Panitia Pelaksanaan 17 Agustus	
		Jumat, 05/08/2022	1. Rekapitulasi dan Verifikasi Absensi Pegawai ASN
	Sabtu, 06/08/2022	LIBUR	
	Minggu, 07/08/2022	LIBUR	
	Senin, 08/08/2022	1. Apel	
		2. Mengarsipkan data pembuatan KTP	
		3. Pemberkasan dokumen, rencana kerja, dll	
	Selasa, 09/08/2022	1. Apel	
		2. Pengajuan Surat Usulan SK ke BKPSDM	
		3. Membuat Surat Pengantar berkas SK Kemartian untuk SKPP ditujukan kepada Kepala BPKAD	

II	Rabu, 10/08/2022	1. Apel		
		2. Membantu Pelayanan Umum, pengurusan KTP dan KK		
		3. Membantu proses Perikaman KTP		
	Kamis, 11/08/2022	1. Apel		
		2. Membuat Daftar Calon Hibah PAFRD 2022		
		3. Rekapitulasi dan Verifikasi Absensi Pegawai ASN		
	Jumat, 12/08/2022	1. Melaksanakan kegiatan lomba memperingati HUT RI ke-77		
	Sabtu, 13/08/2022	LIBUR		
	Minggu, 14/08/2022	LIBUR		
III	Senin, 15/08/2022	1. Apel		
		2. Scan dokumen		
	Selasa, 16/08/2022	1. Apel		
		2. Scan dokumen		
	Rabu, 17/08/2022	1. Tasyakuran memperingati HUT RI ke 77 di Pendopo Kantor Kecamatan Jombang		
	Kamis, 18/08/2022	1. Apel		
		2. Rekapitulasi dan Verifikasi Absensi Pegawai ASN		
	Jumat, 19/08/2022	1. Rekapitulasi dan Verifikasi Absensi Pegawai ASN		
	Sabtu, 20/08/2022	LIBUR		
Minggu, 21/08/2022	LIBUR			

IV	Senin, 22/08/2022	1. Apel	
		2. Rekapitulasi dan Verifikasi Absensi Pegawai ASN	
	Selasa, 23/08/2022	1. Apel	
		2. Membuat Surat Pengantar usulan	
		3. Perikaman KTP	
		4. Cetak dokumen Matrik Peran Hasil (MPH)	
	Rabu, 24/08/2022	1. Apel	
		2. Cetak dokumen Matrik Peran Hasil (MPH)	
		3. Rekapitulasi Data Administrasi Wilayah Kec. Jombang	
	Kamis, 25/08/2022	1. Apel	
		2. Cetak dokumen Matrik Peran Hasil (MPH)	
		3. Rekapitulasi Data Administrasi Wilayah Kec. Jombang	
Jumat, 26/08/2022	1. Cetak dokumen Matrik Peran Hasil (MPH)		
Sabtu, 27/08/2022	LIBUR		
Minggu, 28/08/2022	LIBUR		
V	Senin, 29/08/2022	1. Apel	
		2. Membuat Surat Pernyataan Keabsahan Absensi	
	Selasa, 30/08/2022	1. Apel	
		2. Scan dokumen Surat Pernyataan Keabsahan Absensi	
		3. Cetak Dokumen Forum Kewaspadaan Diri Masyarakat (FKDM)	
	Rabu, 31/08/2022	1. Apel	
		2. Rekapitulasi Laporan Penduduk Wilayah Kecamatan Jombang	
		3. Rekapitulasi dan Verifikasi Absensi Pegawai ASN	

VI	Kamis, 01/09/2022	1. Apel	
		2. Rekapitulasi Laporan Penduduk Wilayah Kecamatan Jombang	
		3. Rekapitulasi dan Verifikasi Absensi Pegawai ASN	
	Jumat, 02/09/2022	1. Rekapitulasi Laporan Penduduk Wilayah Kecamatan Jombang	
		2. Rekapitulasi dan Verifikasi Absensi Pegawai ASN	
	Sabtu, 03/09/2022	LIBUR	
	Minggu, 04/09/2022	LIBUR	
	Senin, 05/09/2022	1. Apel	
		2. Membuat Surat Pernyataan Keabsen Absensi	
		3. Rekapitulasi Laporan Penduduk Wilayah Kecamatan Jombang	
	Selasa, 06/09/2022	1. Apel	
		2. Rekapitulasi dan Verifikasi Absensi Pegawai ASN	
3. Rekapitulasi Laporan Penduduk Wilayah Kecamatan Jombang			
Rabu, 07/09/2022	1. Apel		
	2. Rekapitulasi Absensi		
	3. Membuat Surat Rekapitulasi yang ditujukan kepada BPKAD		
	4. Rekapitulasi Laporan Penduduk Wilayah Kecamatan Jombang		
Kamis, 08/09/2022	1. Apel		
	1. Rekapitulasi dan Verifikasi Absensi Pegawai ASN		
	2. Rekapitulasi Data Aset Tetap Kecamatan Jombang		
Jumat, 09/09/2022	1. Rekapitulasi dan Verifikasi Absensi Pegawai ASN		
	2. Penutupan Tutup sebagai Kegiatan Penutupan KKM		
Sabtu, 10/09/2020	LIBUR		

Jombang, 09 September 2022
Pendamping Lapangan,


Widyawati Nur Rahmawati, S.Sos., M.Si.
NIP. 19930101091122001

Lampiran 3 *Curriculum Vitae*

Curriculum Vitae



Data Pribadi	
Nama	: Shela Anggraini Noviasari
Semester	: 6 (Enam)
NIM	: 1962088
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 02 Desember 2000
Alamat Asal	: Bumirejo RT 02 RW 06, Ds. Cukir, Kec. Diwek, Kab Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Mahasiswa
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 085730091992
E-mail	: shelanggraini133@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SLTA Sederajat

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

Pengalaman Pekerjaan

- 2018 – 2019 Staf Nurayya Salon dan SPA Muslimah Surabaya
- 2020 Staf FAO (Finance Administration Officer) di PNM Mekaar
- 2021 Pramuniaga Toko Jahit G.BELLE, Kwaron, Diwek, Jombang
- 2021 Resepsionis Homestay G.BELLE, Kwaron, Diwek, Jombang
- 2022 – sekarang Tenaga Enumerator Dinas Koperasi dan UMKM Jombang

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

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan







Lampiran 5 Lembar 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 : Shela Anggraini Noviasari
NIM : 1962088
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Jombang
Bagian/Bidang : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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 : Shela Anggraini Noviasari
NIM : 1962088
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Dokter Soetomo No 17, Jombatan, Kec. Jombang, Kab. Jombang
Bagian/Bidang : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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,



Widyani Nur Rahmawati, S.Sos., M.Si
NIP. 198307812001122002