

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
POLA KOMUNIKASI PEMERINTAHAN KECAMATAN MEGALUH
TERHADAP DESA DALAM UPAYA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**



OLEH

BIMA WAHYU WARDANA 2061022

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
POLA KOMUNIKASI PEMERINTAHAN KECAMATAN MEGALUH
TERHADAP DESA DALAM UPAYA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT



Oleh

Bima Wahyu Wardana 2061022

Jombang, 10⁹ September 2023

Menyetujui,

Pendamping Lapangan



Dosen Pembimbing Lapangan

(Kristin Juwita, SE., MM)

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen



(Dr. Erniati Pancaningrum, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat serta karunia-Nya penulis mampu menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul “Pola Komunikasi Pemerintah Kecamatan Megaluh Terhadap Desa Sebagai Upaya Pemberdayaan Masyarakat”. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rochim, SE., M.Si. CRA, Selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Kristin Juwita, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan arahan dan bimbingan bagi penulis.
4. Instansi Pemerintah Kecamatan Megaluh yang telah memberikan waktu dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM), sehingga laporan magang ini dapat diselesaikan sebagaimana mestinya.
5. Ucapan terimakasih juga saya haturkan kepada Bapak Mariono., SE selaku Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Megaluh yang telah membimbing, mengarahkan, dan mengawasi selama Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak keterbatasan. Namun penulis berharap bahwa Laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jombang, September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5. Jadwal Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	4
2.1. Sejarah Instansi Pemerintah Kecamatan Megaluh	4
2.2. Struktur Instansi Pemerintah Kecamatan Megaluh.....	7
2.3. Kegiatan Umum Instansi Pemerintah Kecamatan Megaluh.....	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	10
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	10
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	11
3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi	12
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	15
4.1. Kesimpulan.....	15
4.2. Saran	16
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN	18

DAFTAR GAMBAR

<u>Daftar Tabel 1.1 Realisasi Visi Misi</u>	6
<u>Daftar Gambar 1.2 Struktur Instansi Pemerintah Kecamatan Megaluh</u>	7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Di Terima Magang.....	18
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang.....	19
Lampiran 3 Formulir Nilai Pendamping Lapangan.....	20
Lampiran 4 Formulir Nilai Dosen Pendamping Lapangan	21
Lampiran 5 Formulir Kegiatan Harian Magang Mahasiswa.....	22
Lampiran 6 Dokumentasi	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan wajib yang dilaksanakan oleh mahasiswa STIE PGRI Dewantara dan dikemas dalam mata kuliah. Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini sangat memberikan dampak positif bagi mahasiswa karena diberikan kesempatan dan wadah bagi mahasiswa untuk menerapkan keilmuan yang diperoleh di bangku kuliah untuk diaplikasikan secara langsung di lingkungan masyarakat. Magang atau praktik kerja sangat penting diterapkan di lingkungan perguruan tinggi guna melahirkan sumber daya manusia yang kritis, inovatif, adaptif, komunikatif dan menguji softskill mahasiswa untuk kemudian terjun di dunia kerja.

Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) juga membuka peluang relasi antara STIE PGRI Dewantara dengan lembaga-lembaga pencari tenaga kerja yang tentunya dapat menguntungkan bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara setelah lulus dari perguruan tinggi.

Berdasarkan hal tersebut serta kewajiban dari Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara, maka sebagai pengaplikasiannya penulis sangat termotivasi untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Kantor Pemerintahan Kecamatan Megaluh yang beralamat di Jl. Raya Megaluh, No.2, Kec. Megaluh, Kab. Jombang guna mempelajari cara berkomunikasi yang dilakukan oleh kantor Kecamatan Megaluh terhadap desa-desa yang dibawahnya sebagai upaya pemberdayaan masyarakat, mengetahui proses administrasi, serta ikut berinteraksi secara langsung memberikan pelayanan kepada masyarakat di Kantor Kecamatan Megaluh.

Ketika melakukan magang di Kantor Kecamatan Megaluh, terdapat beberapa permasalahan yang mungkin akan timbul. Salah satu fokus perhatian adalah masalah efisiensi komunikasi dari pihak Kecamatan Megaluh dengan desa-desa yang dibawahnya dimana kerap terjadi ketidakefisienan dalam menyampaikan pesan sehingga terjadi miskomunikasi di antara Kecamatan dengan desa. Selain itu, permasalahan yang sering muncul adalah pasal

pemberian layanan kepada masyarakat yang kurang maksimal dikarenakan oleh beberapa faktor yang membuat masyarakat cenderung kurang puas dengan pelayanan di kantor Kecamatan Megaluh.

Terjadinya permasalahan seperti miskomunikasi antara pihak kecamatan dengan desa dan ketidakpuasan dalam hal pelayanan yang terjadi ini dikarenakan oleh beberapa faktor antara lain faktor pendidikan, faktor sumber daya manusia yang rendah dan faktor usia.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Memperkenalkan mahasiswa pada lingkungan kerja.
2. Memberikan wadah bagi mahasiswa untuk melakukan penerapan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah pada lingkungan masyarakat.
3. Memberikan pengalaman kerja yang riil sehingga memiliki gambaran tentang dunia kerja sehingga memiliki rasa percaya diri yang tinggi untuk bersaing di dunia kerja setelah lulus dari STIE PGRI Dewantara.
4. Menciptakan sumber daya manusia yang kreatif, inovatif dan adaptif untuk mempelajari penerapan ilmu manajemen dalam suatu instansi.
5. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk bekerja sambil belajar (*learning by doing*).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat dilaksanakannya KKM yaitu :

1. Progam Kuliah Kerja Magang sendiri dapat menjadi tolak ukur atau standart dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas.
2. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara lembaga pendidikan dan lembaga pemerintahan dengan menempatkan mahasiswa sebagai objek yang potensial untuk mendapatkan pengalaman

Bagi Mahasiswa :

1. Mahasiswa bisa mempraktekkan serta menerapkan ilmu pengetahuan perkuliahan secara langsung dilapangan kerja.
2. Mahasiswa juga dapat memperluas pengetahuan, pengalaman, dan wawasan dilapangan kerja mengenai dunia kerja sesuai dengan bidangnya.

Bagi Perusahaan Yang Bersangkutan :

1. Instansi Pemerintah dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari program KKM tersebut.
2. Instansi Pemerintah juga dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan bisa menjadi tolak ukur dasar kemampuan yang ingin dibutuhkan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di Kantor Pemerintahan Kecamatan Megaluh yang beralamat di Jl. Raya Megaluh, No.2, Kec. Megaluh, Kab. Jombang

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di Kantor Pemerintahan Kecamatan Megaluh di tempuh selama 1 bulan dimulai pada tanggal 10 Juli 2023 – 31 Agustus 2023. Adapun jam kerja hari Senin sampai Jum'at, pukul 07.30 – 15.30. Sebelum memulai pekerjaan setiap harinya pegawai di lingkup Pemerintahan Kantor Kecamatan Megaluh melakukan Apel pagi serta Berdo'a bersama.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Instansi Pemerintah Kecamatan Megaluh

Kecamatan Megaluh adalah salah satu kecamatan dari 21 kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Jombang, dengan jarak 21 kilometer dari kota Jombang, batas wilayah Kecamatan Megaluh dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Sebelah utara : Kecamatan Ploso
2. Sebelah Timur : Kecamatan Tembelang
3. Sebelah Selatan : Kecamatan Perak
4. Sebelah Barat : Kabupaten Nganjuk

Kecamatan Megaluh terdiri dari 13 Desa dengan 41 Dusun yang terbagi dalam 54 RW dan 257 RT dan jumlah penduduknya 37.796 dengan luas wilayah 28,41 Kilometer persegi, Dalam sejarah Mataran Kuno Daerah ini merupakan pusat pemerintahan Kerajaan Medang Dinasty Wangsa Insyana dengan Raja Mpu Sindok di Desa Sudimoro terdapat makam atau petilasan Damarwulan keturunan dari Mpu Sindok.

Visi Dan Misi Instansi Kecamatan Megaluh

Mengacu pada visi misi Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang yang telah ditetapkan, maka Visi atau tujuan menengah Kecamatan Megaluh selama 5 tahun anggaran adalah : "Meningkatkan Kualitas Layanan Publik Kecamatan Megaluh", Tujuan tersebut akan diukur melalui indikator kinerja tujuan, yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat Kecamatan Megaluh dengan formula nilai IKM Kecamatan

Sedangkan Misi dari Instansi Pemerintah Kecamatan Megaluh adalah sesuatu yang akan di capai dalam jangka pendek seperti tahunan,semester,bulanan yang dimana tujuan tersebut tertuang dan ditetapkan dalam Renstra Kecamatan Megaluh dengan menetapkan sasaran sebagai berikut :

"Meningkatkan Kualitas Pelayanan dan Penyelenggara Pemerintah Kecamatan Megaluh" yang dimana sasaran tersebut akan diukur melalui indikator kinerja sasaran yaitu "NILAI SINERGITAS KECAMATAN MEGALUH MINIMAL

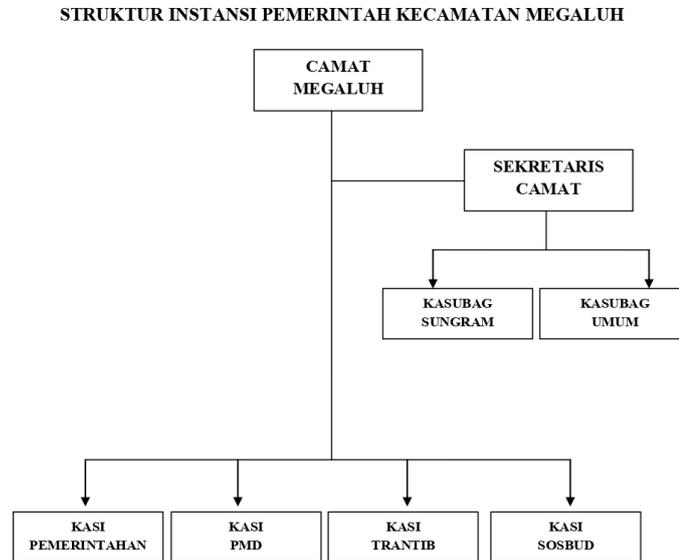
BAIK” dengan formula pengukuran sebagai berikut : ”Jumlah Nilai Pemenuhan Komponen Sinergitas Kinerja Bidang 1,2,3,4” setelah itu menentukan tujuan dan sasaran, maka langkah selanjutnya perlu ditentukan bagaimana hal tersebut dapat dicapai, cara mencapai tujuan dan sasaran Instansi Pemerintah Kecamatan Megaluh dengan menuangkan pada Rencana Kerja Tahunan yang meliputi Program dan Kegiatan antara lain sebagai berikut :

SASARAN STRATEGI	PROGAM	KEGIATAN
Meningkatnya kualitas pelayanan dan penyelenggara Pemerintah Kecamatan Megaluh	Program pelayanan administrasi perkantoran	1. Penyedia pelayanan administrasi perkantoran
	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	1. Pembangunan gedung kantor/ bangunan pendukungnya 2. Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor 3. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor / bangunan 4. Pengadaan pakaian dinas dan pakaian khusus lainnya 5. Pemeliharaan rutin/berkala operasional kendaraan dinas

	<p>Program perencanaan strategis dan pelaporan capain kinerja serta keuangan OPD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana strategis OPD 2. Penyusunan rencana kerja OPD 3. Penyusunan laporan capain kinerja dan profil OPD 4. Penyusunan laporan keuangan OPD
	<p>Program fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintah wilayah kecamatan megaluh</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Pemerintah umum dan Pemerintah Desa 2. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum 3. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggara pemberdayaan masyarakat dan desa 4. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan bidang sosial dan budaya

Daftar Tabel 1.1 Realisasi Visi dan Misi Pemerintahan Kecamatan Megaluh

2.2 Struktur Organisasi Instansi Pemerintah Kecamatan Megaluh



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Pemerintah Kecamatan Megaluh mempunyai struktur Organisasi berbentuk garis dimana wewenang dialirkan dari atasan (CAMAT) kepada bawahan, Kepala bagian dan Sub Bagian demikian seterusnya dan tanggung jawab bawahan dialirkan kepada atasan yang berada setingkat di atasnya, sehingga bawahan hanya mempunyai tanggungjawab kepada atasan, Susunan Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan Megaluh antara lain sebagai berikut :

1. CAMAT (Kepala Kecamatan)

Camat mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan serta mengendalikan kegiatan penyelenggara tugas kecamatan dalam lingkup urusan – urusan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, serta kemasyarakatan sesuai dengan visi dan misi Bupati sebagaimana dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

2. SEKCAM (Sekretaris Kecamatan)

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan penyelenggara dan kewenangan yang

telah dilimpahkan oleh Camat dan tugas - tugas umum pemerintahan serta menyelenggarakan pelayanan administrative dibidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan, Dalam pelaksanaan tugas fungsinya, Sekretaris membawahi dan di bantu oleh :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan 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, dana anggaran tahun dan sub bagian umum dan kepegawaian
2. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian
3. Pengawasan dan pembinaan terhadap pegawai yang membantunya pelaporan

b. Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dan fungsi di Bidang Perencanaan, Pembangunan, dan Pelaporan kegiatan di Kecamatan Megaluh baik dalam jangka 1 tahun atau jangka panjang 5 tahun.

3. KASI Pemerintahan (Kepala Seksi Tata Pemerintahan)

Seksi Tata Pemerintah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan serta kewenangan pemerintah dalam lingkup urusan tata pemerintahan.

4. KASI PMD (Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa)

Seksi PMD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan serta kewenangan pemerintah dalam lingkup Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

5. KASI TRANTIB (Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban)

Seksi TRANTIB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan serta kewenangan pemerintah dalam lingkup Ketentraman dan Ketertiban yang ada di Masyarakat.

6. KASI SOSBUD (Kepala Seksi Sosial Budaya)

Seksi Sosbud dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan serta kewenangan pemerintah dalam lingkup Sosial dan Budaya.

2.3 Kegiatan Umum Instansi Pemerintah Kecamatan Megaluh

Adapun kegiatan umum yang dilakukan di Pemerintah Kecamatan Megaluh adalah memberikan informasi serta melakukan pelayanan kepada masyarakat seperti pelayanan KTP, KK, Akta Lahir dan lain sebagainya, Selain itu setiap kali ada informasi dari Kabupaten Jombang akan langsung di sampaikan ke masyarakat melalui Aparatur Pemerintah Desa dengan cara mengundang desa untuk mengadakan pertemuan atau rapat membahas informasi yang sudah di sampaikan oleh pihak Kabupaten Jombang.

Namun sering kali informasi tersebut di sampai turun ke masyarakat karena kurangnya pemahaman dan juga komunikasi yang tidak sejalan dengan aparatur Pemerintah Desa, sehingga informasi penting yang seharusnya di sampaikan ke masyarakat itu tidak sampai ke masyarakat.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

A. Waktu dan Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Magang : 10 Juli 2023 – 31 Agustus 2023

Hari Magang : Senin – Jum'at

Libur Magang : –

Waktu Magang : 07.30 – 15.30

B. Tempat Pelaksanaan Magang

Nama Tempat Magang : Instansi Pemerintah Kecamatan Megaluh

Alamat : Jl. Raya Megaluh, No.2, Kec. Megaluh

Telepon : (0321)883399

Email : megaluh@jombangkab.go.id

Pada pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini bertempat di bagian Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai tugas dan fungsi sebagai penghubung antara Pemerintah Kecamatan dan Pemerintah Desa didalam melakukan kegiatan kegiatan yang ada di Desa baik kegiatan Pembangunan Fisik maupun kegiatan yang berhubungan dengan Pemberdayaan Masyarakat seperti kegiatan posyandu, Kegiatan PKK, kegiatan karang taruna, kegiatan pelatihan pelatihan UMKM dan kegiatan Lembaga lembaga desa lainnya.

Secara umum didalam progam kerja Seksi Pembedayaan Masyarakat dan Desa terdapat beberapa komponen antara lain :

1. Pengembangan Infrastuktur Desa, seperti pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan, sanitasi dan fasilitas umum lainnya yang ada di Desa.
2. Pemberdayaan Ekonomi Lokal, dengan upaya untuk meningkatkan potensi ekonomi di Desa, seperti pelatihan usaha kecil dan menengah, promosi produk lokal, dan dukungan untuk pertanian.

3. Pendidikan dan Pelatihan, sebagai upaya meningkatkan ketrampilan penduduk desa dalam berbagai bidang seperti pertanian, pengolahan makanan, kerajinan tangan dan ketrampilan teknologi informasi.
4. Kesehatan dan Pelayanan Kesehatan, sebagai upaya meningkatkan akses penduduk desa terhadap pelayanan kesehatan yang berkualitas termasuk program imunisasi, serta penyuluhan kesehatan.
5. Pemberdayaan Perempuan, sebagai bentuk upaya terhadap perempuan untuk berpartisipasi aktif dalam pengambilan keputusan dan ekonomi serta meningkatkan kesadaran tentang isu – isu seperti kesehatan reproduksi dan hak – hak perempuan.
6. Pengembangan Kapasitas Desa, membantu desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan program – program pemberdayaan masyarakat.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil pengamatan ketika magang di Instansi Pemerintah Kecamatan Megaluh seringkali diadakan pertemuan pertemuan atau rapat terkait dengan kegiatan kegiatan atau informasi yang di sampaikan oleh Pemerintah Kabupaten Jombang kepada Pemerintah Kecamatan Megaluh yang dimana informasi tersebut akan diteruskan dan disampaikan kepada Pemerintah Desa melalui forum forum agenda rapat.

Kegiatan - kegiatan tersebut tentunya langsung berkaitan dengan masyarakat diantaranya kegiatan posyandu ataupun karang taruna, tentunya kegiatan tersebut disampaikan secara rinci oleh Pemerintah Kecamatan Megaluh mulai dari penataan anggaran sampai dengan pelaksanaan kegiatan, Kegiatan tersebut terlaksana berdasarkan aturan yang sudah tercantum di Perbub (Peraturan Bupati Jombang) tentang mekanisme pelaksanaan.

Hasil pengamatan saya seringkali apa yang disampaikan oleh Pemerintah Kecamatan Megaluh kepada Pemerintah Desa banyak yang tidak paham dan seringkali menemukan bahwa kegiatan - kegiatan tersebut dilaksanakan namun tidak sesuai dengan Peraturan Bupati Jombang, tentunya ini juga sangat merugikan

baik kepada Pemerintah Desa tersebut dan Masyarakat nya, saya juga mengamati bahwa rata rata Pemerintah Desa terlalu menggampangkan sebuah peraturan dan akhirnya mereka tidak paham apa yang di sampaikan oleh Pemerintah Kecamatan Megaluh

Faktor - faktor yang mempengaruhi terjadinya miskomunikasi antara Pemerintah Kecamatan Megaluh dengan Desa – desa yang di bawahinya :

1. Faktor Pendidikan , rata rata Aparatur Pemerintah Desa memiliki pendidikan lulusan SMA dan bahkan ada yang masih lulusan SMP ini tentunya sangat memprihatinkan karena Aparatur Pemerintah Desa ini sangat sangat penting bagi kemajuan Desa tersebut.
2. Faktor Usia, rata rata Aparatur Pemerintah Desa memiliki rentang usia sekitar 35 – 52 tahun, faktor usia inilah yang menghambat pola pikir Aparatur Pemerintah Desa sehingga mereka tidak paham akan peraturan peraturan yang ada dan cenderung menggampangkan namun masih salah, tentunya ini merupakan masalah yang serius harus ada regenerasi yang dilakukan demi berkembangnya Aparatur Pemerintah Desa.
3. Faktor SDM (Sumber Daya Manusia), rata rata Aparatur Pemerintah Desa memilik SDM di bawah rata rata yang di mana ini diakibatkan adanya ketidakpaham dan miskomunikasi terkait penyampaian yang telah disampaikan, tentunya ini harus segera di atasi dan di carikan jalan keluar agar Aparatur Pemerintah Desa mampu menangkap apa yang disampaikan oleh Pemerintah Kecamatan Megaluh.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi

Dari beberapa masalah faktor faktor yang dialami oleh penulis dapat disimpulkan bahwa masalah yang terjadi adalah **KOMUNIKASI YANG TIDAK BERJALAN BAIK**, tentunya ini hal yang sangat mendasar apalagi Komunikasi itu sangat penting untuk menjalan sebuah kegiatan yang ada di pemerintahan berikut adalah konsep pemecahan masalah terkait dengan **KOMUNIKASI** :

Menurut Bernard Berelson dan Gary A. Steiner (Human Behavior : An Inventory of Scientific Findings: 1964), Komunikasi merupakan sebuah transmisi informasi, gagasan, emosi, dan ketrampilan dengan menggunakan simbol – simbol, kata – kata, gambar, figur, dan grafik sebagai tindakan atau proses transmisi penyampaian komunikasi.

Menurut Raymond S. Ross (Mulyana, 2016:69), Komunikasi merupakan suatu proses menyortir, memilih, dan mengirimkan simbol – simbol sedemikian rupa sehingga membantu pendengar membangkitkan makna atau respons pikirannya yang serupa dengan yang dimaksud Komunikator

Menurut Josep A.Devito (1989:4) dalam buku "The Interpersonal Communication Book", Komunikasi merupakan proses pengiriman dan penerimaan pesan antara 2 individu atau antar individu dalam kelompok dengan beberapa efek dan umpan balik seketika (Devito,1989:4)

Dari penjelasan beberapa ahli diatas dapat dijelaskan 3 pola komunikasi yang diterapkan oleh Instansi Pemerintah Kecamatan Megaluh sebagai upaya penyampaian informasi kepada desa – desa yang dibawahnya yang meliputi :

1. Pola Komunikasi Antarpribadi

Merupakan proses komunikasi yang paling efisien dan efektif karena cara berkomunikasi yang dilakukan dengan tatap muka secara langsung, saling melihat,mendengarkan dan mengamati lawan bicara, Sehingga proses komunikasi ini tidak hanya berjalan secara verbal melainkan juga melibatkan non verbal seperti kontak mata, suara,gerakan tangan dan sebagainya dimana akan lebih dimengerti oleh penerima informasi juga lebih cepat memperoleh tanggapan atau *feedback* yang diharapkan oleh pemberi informasi.

Contoh penerapan yang bisa di terapkan di lingkup Pemerintah Kecamatan Megaluh adalah melakukan komunikasi antarpribadi dengan Aparatur Pemerintah Desa yang dibawahi oleh Pemerintah Kecamatan Megaluh dengan cara berkumpul secara santai atau ngopi bersama dengan mensisipkan informasi – informasi dari Pemerintah Kecamatan Megaluh untuk di sampaikan ke pihak perwakilan desa, ini bisa dilakukan karena biasanya ada desa yang pasif atau cenderung tidak memiliki kepercayaan diri untuk berbicara atau menyampaikan pendapatnya secara langsung

saat dalam rapat formal, Oleh karena itu kegiatan santai tersebut dapat dilakukan sebagai bentuk upaya memberikan wadah dan kesempatan bagi individu – individu tersebut untuk menyampaikan aspirasinya sehingga pihak Pemerintah Kecamatan Megaluh dapat mengetahui permasalahan yang ada di Pemerintah Desa.

2. Pola Komunikasi Kelompok

Merupakan proses komunikasi yang berlangsung antar beberapa orang dalam suatu kelompok kecil seperti rapat, pertemuan, konferensi dan sebagainya.

Contoh penerapan yang bisa di terapkan di lingkup Pemerintah Kecamatan Megaluh adalah melakukan komunikasi oleh individu (pihak kecamatan) dengan kelompok (pihak desa), Artinya terdapat 1 informan aktif yang menyampaikan informasi secara langsung kepada kelompok perwakilan dari masing – masing desa semisal kelompok Sekdes (Sekretaris Desa) se Kecamatan Megaluh.

3. Pola Komunikasi Antar Kelompok (Antar Instansi)

Merupakan proses komunikasi yang berlangsung antar 2 kelompok atau Instansi dengan pembahasan yang mendalam.

Contoh penerapan yang bisa di terapkan di lingkup Pemerintah Kecamatan Megaluh adalah melakukan komunikasi dengan membentuk forum diskusi antar 2 Instansi untuk saling berinteraksi dan memberikan aksi reaksinya, sehingga tujuan dari komunikasi tercapai tanpa adanya miskomunikasi.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Instansi Pemerintah Kecamatan Megaluh mulai tanggal 10 Juli – 31 Agustus 2023, yang merupakan kegiatan pengimplementasian ilmu yang telah dipelajari terkait dengan Progam Studi Manajemen dan juga bertujuan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman bekerja bagi penulis yang nantinya dapat dijadikan patokan tolak ukur dalam bekerja.

Penulis mendapatkan pengalaman Kuliah Kerja Magang di Instansi Pemerintah Kecamatan Megaluh yang di tempatkan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi dari seksi tersebut, dari kegiatan yang telah selesai di laksanakan dapat disimpulkan bahwa :

1. Seringkali bahwa informasi – informasi yang di sampaikan Pemerintah Kabupaten Jombang kepada Pemerintah Kecamatan Megaluh dan diteruskan kepada Pemerintah Desa tidak mampu dipahami dengan baik dan cenderung menggampang sehingga dalam pelaksanaan kegiatannya tidak sesuai dengan aturan atau Peraturan Bupati Jombang sehingga menyebabkan kegiatan tersebut kurang maksimal
2. Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) mendapatkan tambahan ilmu pengetahuan serta pengalaman mengenai dunia kerja, pengalaman kerja yang di dapatkan seperti mampu memahami dan mengetahui bagaimana teknis pelaksanaan kegiatan kegiatan yang ada di Pemerintah Desa, walaupun masih banyak ditemukan miskomunikasi.

4.2. Saran

Setelah menganalisis, mengevaluasi, dan menarik kesimpulan dari apa yang di dapatkan selama menjalai progam Kuliah Kerja Magang di Instansi Pemerintah Kecamatan Megaluh, bahwa perlu adanya pembinaan kusus dan pengaplikasian tentang Ilmu Komunikasi dimana salah satu factor yang menghambat kinerja antara Pemerintah Kecamatan Megaluh dan Pemerintah Desa adalah Komunikasi,

Seringkali terjadi miskomunikasi yang mengakibatkan kegiatan yang ada di Desa dan berhubungan dengan Masyarakat menjadi kurang maksimal, tentu Komunikasi merupakan ilmu yang sangat mendasar akan tetapi kalua komunikasi tersebut tidak berjalan sebagaimana mestinya tentu juga akan sangat merugikan khususnya bagi Pemerintah Desa dan umumnya bagi Masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Gamal,T (2022). Pola Komunikasi - Pengertian Dan Jenis : Primer,Sekunder,Sikular Dan Lain - Lain. *Serupa.Id*
- Anugrah, D. (2023). Jenis - Jenis Komunikasi serta Tujuan dan Pengertiannya. *Jurnal Fisip Umsu*
- Tim. (2023). Pedoman Kuliah Kerja Magang Tahun 2023 Prgram Studi Manajemen. *STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG*.



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN MEGALUH**

Jl. Raya Megaluh No 2 Megaluh 61457
Telp.(0321) 883399, Fax. -, e-mail:megaluh@jombangkab.go.id

Megaluh, 27 Juni 2023

Nomor : 415.49/317/415.59/2023
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Permohonan Kuliah Kerja
Magang

Kepada
Yth. Ketua STIE PGRI DEWANTARA
Jombang
di -
JOMBANG

Menindaklanjuti surat dari Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang nomor : 492.8/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2023 tanggal 29 Mei 2023 perihal Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang akan dilaksanakan pada tanggal 10 Juli – 31 Agustus 2023, bersama ini kami berkenan menerima mahasiswa tersebut untuk magang di Kantor Kecamatan Megaluh.

Demikian harap maklum.


CAMAT MEGALUH
DIS. HERY PRAYITNO
Pembina Tk.I
NIP.196708241986021002



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN MEGALUH**

Jl. Raya Megaluh No 2 Megaluh 61457
Telp. (0321) 883399, Fax. -, e-mail: megaluh@jombangkab.go.id

Megaluh, 31 Agustus 2023

Nomor : 247/485/415.59/2023
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan

Kepada
Yth. Ketua STIE PGRI DEWANTARA
Jombang
di -
JOMBANG

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : BIMA WAHYU WARDANA
NIM : 2061022
ASAL : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Bahwa nama yang bersangkutan telah menyelesaikan aktivitas Kuliah Kerja Magang (KKM) selama periode 10 Juli – 31 Agustus 2023, telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik – baiknya selama melakukan Kuliah Kerja Magang serta aktif dalam mempelajari dan mengikuti kegiatan yang berlangsung di Instansi Pemerintah Kecamatan Megaluh.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.


Drs. HERI PRAYITNO
Pembina TK.I
NIP.196708241986021002



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)

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 : Bima Wahyu Wardana
 NIM : 2061022
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : Instansi Pemerintah Kecamatan Megaluh
 Alamat Tempat Magang : Jl. Ratu Megaluh, No.2, kec. megaluh, kab. Jombang
 Bagian/Bidang : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	97
4.	Kreativitas dan ketrampilan	88
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	94
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	98
7.	Kemampuan berkomunikasi	96
8.	Produktivitas kerja*	95
Jumlah		756
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		94,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Megaluh, 31 Agustus 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(.....

 MARTONO, SE
 JOMBANG

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



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)

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 : Bima Wahyu Wardana
NIM : 2061022
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Instansi Pemerintah Kecamatan Meguluh .
Bagian/Bidang : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

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

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 18 September 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....
Kristin Juwita, MM.....)

Lampiran.

Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

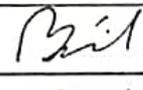
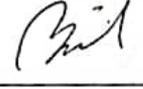
Nama : BIMA WAHYU WARDANA

NIM : 2061022

Progam Studi : Manajemen

Tempat KKM : Instansi Pemerintah Kecamatan Megaluh

Bidang atau bagian : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	Senin, 10 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none">- Perkenalan Diri- Melaksanakan apel pagi- Menata berkas	
	Selasa, 11 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none">- Menulis surat masuk dalam buku agenda- Mendisposisikan surat- Menata Arsip surat	
	Rabu, 12 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none">- Menulis surat keluar dalam buku agenda- Mendisposisikan surat	
	Kamis, 13 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none">- Menginput data di excel- Membuat buku kegiatan	
	Jum'at, 14 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan senam pagi- Mendisposisikan surat- Menata Arsip surat	
2	Senin, 17 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none">- Melaksanakan Apel Pagi- Membuat surat masuk dalam buku agenda- Mendisposisikan surat	
	Selasa, 18 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti kegiatan rapat terkait anggaran desa- Membuat surat keluar	
	Rabu, 19 Juli 2023 (Libur)		
	Kamis, 20 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none">- Menulis surat masuk dalam buku agenda- Mendisposisikan surat- Menata Arsip surat	

	Jum'at,21 Juli 2023	- Jalan sehat - Membuat laporan kegiatan desa	<i>Prit</i>
3	Senin,24 Juli 2023	- Melaksanakan Apel Pagi - Mendisposisikan surat - Menata Arsip surat	<i>Prit</i>
	Selasa,25 Juli 2023	- Rapat koordinasi di rumah dinas Camat Megaluh	<i>Prit</i>
	Rabu,26 Juli 2023	- Menginput data di excel - Menata Arsip surat	<i>Prit</i>
	Kamis,27 Juli 2023	- Membuat surat ke desa - Melakukan penomoran surat	<i>Prit</i>
	Jum'at 28 Juli 2023	- Bersih bersih kantor Kecamatan	<i>Prit</i>
4	Senin,31 Juli 2023	- Melaksanakan Apel Pagi - Membuat bahan rapat di PPT	<i>Prit</i>
	Selasa,1 Agustus 2023	- Mengikuti rapat dan menjadi operator PPT	<i>Prit</i>
	Rabu, 2 Agustus 2023	- Membuat rekap perkembangan realisasi kegiatan desa	<i>Prit</i>
	Kamis,3 Agustus 2023	- Membuat surat ke desa - Melakukan penomoran surat	<i>Prit</i>
	Jum'at,4 Agustus 2023	- Melakukan senam pagi - Mendisposisikan surat	<i>Prit</i>
5	Senin,7 Agustus 2023	- Melaksanakan Apel Pagi - Membuat surat masuk dalam buku agenda	<i>Prit</i>
	Selasa,8 Agustus 2023	- Membuat nomor agenda surat masuk - Rapat koordinasi di rumah dinas Camat Megaluh	<i>Prit</i>
	Rabu,9 Agustus 2023	- Menulis surat keluar dalam buku agenda - Mendisposisikan surat	<i>Prit</i>

	Kamis,10 Agustus 2023	- Menginput data di excel - Menata Arsip surat	<i>Pril</i>
	Jum'at,11 Agustus 2023	- Jalan sehat - Membuat laporan kegiatan desa	<i>Pril</i>
6	Senin,14 Agustus 2023	- Melaksanakan Apel Pagi - Mendisposisikan surat	<i>Pril</i>
	Selasa,15 Agustus 2023	- Membuat materi bahan rapat - Menata Arsip	<i>Pril</i>
	Rabu,16 Agustus 2023	- Menginput data di excel - Membuat buku kegiatan	<i>Pril</i>
	Kamis,17 Agustus 2023	- Mengikuti Upacara 17 Agustus 1945	<i>Pril</i>
	Jum'at,18 Agustus 2023	- Melakukan senam pagi	<i>Pril</i>
7	Senin,21 Agustus 2023	- Melaksanakan Apel Pagi - Membuat rekap kegiatan	<i>Pril</i>
	Selasa,22 Agustus 2023	- Mengikuti kegiatan rapat - Menyiapkan bahan rapat	<i>Pril</i>
	Rabu,23 Agustus 2023	- Membuat rekap perkembangan realisasi kegiatan desa	<i>Pril</i>
	Kamis,24 Agustus 2023	- Menginput data di excel - Mendisposisikan surat	<i>Pril</i>
	Jum'at,25 Agustus 2023	- Bersih – bersih kantor camat megaluh	<i>Pril</i>
8	Senin,28 Agustus 2023	- Melaksanakan Apel Pagi - Menata Arsip surat	<i>Pril</i>
	Selasa,29 Agustus 2023	- Membuat nomor agenda surat masuk - Membuat surat keluar	<i>Pril</i>
	Rabu,30 Agustus 2023	- Merekap Kegiatan yang ada di Kecamatan - Mendisposisikan surat	<i>Pril</i>
	Kamis,31 Agustus 2023	- Menulis surat keluar dalam buku agenda Mendisposisikan surat	<i>Pril</i>



Lampiran 6 Dokumentasi



