

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGUNAAN PROGRAM PELAYANAN CAK NGATESO
(CETAK PENGAJUAN TEKO DESO)
DI DESA SUMBERMULYO KECAMATAN JOGOROTO
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

Muhammad Basyaruddin (2061197)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2024**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGUNAAN PROGRAM PELAYANAN CAK NGATESO
(CETAK PENGAJUAN TEKO DESO)
DI DESA SUMBERMULYO KECAMATAN JOGOROTO
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Muhammad Basyaruddin (2061197)

Jombang, 30 September 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan



(Fuad)

(Kristin Juwita, SE., MM)

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen



(Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., M.SM.)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul “ PENGGUNAAN PROGRAM PELAYANAN CAK NGATESO (CETAK PENGAJUAN NANG DESO) DI DESA SUMBERMULYO KECAMATAN JOGOROTO KABUPATEN JOMBANG ”

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah KKM pada Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang. Tujuan dibuatnya laporan KKM ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja dan segala sesuatu yang telah dikerjakan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan KKM di Pemerintah Desa Sumbermulyo. Penulis menyadari bahwa tanpa adanya bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, laporan kerja praktek ini tidak dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, mendoakan, dan mendukung penulis dalam menyelesaikan pembuatan laporan kerja praktek ini, yaitu:

1. Bapak Dr. Abd Rohim, SE.,MSi., CRA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (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 pembimbing Kuliah Kerja Magang

4. Bapak Fuad Selaku pembimbing lapangan di Pemerintah Desa Sumbermulyo beserta seluruh Perangkat Desa Sumbermulyo.
5. Kedua Orang Tua yang telah memberikan kasih sayang, motivasi, doa dan dukungan moril maupun materil;
6. Semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung yang telah membantu dalam penyelesaian laporan akhir kegiatan magang.

Penulis menyadari bahwa dengan segala keterbatasan, laporan KKM ini masih jauh dari sempurna. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini kedepan.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan karunia-NYA dan membalas segala amal budi serta kebaikan pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan ini. Semoga laporan KKM ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Jombang, 30 September 2024

Muhammad Basyaruddin

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	vi
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	4
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Praktik.....	5
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	6
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	8
2.1 Sejarah dan Asal Usul Desa Sumbermulyo.....	8
2.2 Visi dan Misi Pemerintah Desa Sumbermulyo.....	12
2.3 Struktur Organisasi Pemerintah Desa Sumbermulyo.....	14
2.4 Kegiatan Umum Pemerintah Desa.....	15
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	24
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	24
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	25
3.3 Usulan Pemecahan Masalah.....	30
BAB IV KESIMPULAN	37
4.1 Kesimpulan.....	37
4.2 Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN	41

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	6
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Kepala Desa Sumbermulyo	10
Gambar 2. 2 Bagan Demografi Penduduk Desa Sumbermulyo	11
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Pemerintah Desa Sumbermulyo	14
Gambar 3. 1 Login Website Cak Ngateso.....	27
Gambar 3. 2 Pamflet persyaratan pelayanan cak ngateso di Desa Sumbermulyo.....	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aspek kunci yang sangat penting dalam sebuah organisasi. SDM merupakan kunci menuju keunggulan kompetitif bagi organisasi. SDM menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi yang tak mungkin terwujud tanpa peran aktif dari SDM meskipun menggunakan teknologi dan alat-alat yang begitu canggih. Karena tanpa SDM sebagai pelaksana, teknologi dan alat-alat yang begitu canggih menjadi bukan apa-apa. Berbicara mengenai SDM tentunya ada dua aspek yaitu kuantitas dan kualitas. Dari segi kuantitas atau jumlah, Negara kita Indonesia memiliki jumlah penduduk yang berlimpah. Namun, kuantitas tidaklah cukup tanpa didukung oleh kualitas yang baik.

Menurut Peraturan Pemerintah No. 72 tahun 2005 tentang Desa, menyebutkan bahwa Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas - batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam system Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia, sedangkan menurut Undang - Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa, menyebutkan bahwa Desa merupakan kesatuan masyarakat yang memiliki batas wilayah dan kewenangan untuk mengatur dan mengurus pemerintahan, dan kepentingan masyarakat sekitar berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, hak tradisional yang diakui dan dihormati sehingga

tertuang dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Hal ini berarti desa sebagai suatu kesatuan wilayah yang memiliki kebijakan otonomi daerah untuk mengatur, memanfaatkan, dan mengelola sumber daya daerah secara optimal.

Seiring dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi di masa sekarang telah memberikan solusi dalam pelayanan publik untuk meningkatkan kinerja dengan memanfaatkan teknologi. Pemanfaatan *E-government* dalam bidang birokrasi diharapkan mampu menjadi alternatif bagi perkembangan birokrasi menuju pelayanan yang lebih baik. Dalam penerapan *E-government* dibutuhkan komitmen yang kuat dari pemerintah untuk merencanakan dan memulai hal baru dalam bidang pemerintahan. Dalam hal ini kesiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, regulasi dan anggaran dana menjadi hal mutlak yang harus disiapkan dalam penyelenggaraan *E-government*. (Husri, 2020) Salah satu ciri yang terlihat di era kemajuan teknologi, komunikasi dan informasi saat ini menurut Hage dan Power adalah dengan digunakannya teknologi komputer. (Atthahara, 2018)

E-government dapat diartikan sebagai pemanfaatan teknologi digital dalam bidang pemerintahan untuk meningkatkan sistem pelayanan kepada masyarakat yang terbagi dalam beberapa tahap, tahap pertama yaitu persiapan, tahap kedua pematangan, tahap ketiga pemantapan dan tahap keempat pemanfaatan. Pengaplikasian sistem *E-governmnet* diharapkan dapat meningkatkan sistem pemerintahan yang lebih efisien, efektif dan transparan. *E-government* dapat didefinisikan secara umum sebagai penggunaan teknologi

digital untuk mentranformasi kegiatan pemerintah yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja menjadi semakin lebih baik. (Atthahara, 2018).

Inovasi Pelayanan Program Cetak Pengajuan Teko Deso (Cak Ngateso) merupakan sebuah inovasi yang digagas oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang yang bekerja sama dengan Pemerintah desa dalam memberikan pelayanan pengurusan dokumen Administrasi Kependudukan yang mana akses layanannya cukup dilakukan di Desa. Layanan administrasi kependudukan pada dasarnya merupakan sebuah keharusan yang dijalankan oleh pemerintah berdasarkan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Layanan administrasi kependudukan seharusnya sistematis dengan menyusun standart pelayanan publik guna mewujudkan pemerintahan yang baik. Di masa era globalisasi saat ini penguasaan teknologi informasi sudah seharusnya menjadi keharusan bagi pemerintahan sampai lingkup kecil, harus dapat memanfaatkannya (Artitania, 2022)

Inovasi Program Cak Ngateso ini merupakan salah satu cara yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang untuk mewujudkan masyarakat Jombang akan tertib administrasi kependudukan. Hal ini karena masyarakat masih banyak yang belum sadar akan pentingnya administrasi kependudukan. Penerapan program pelayanan Cak Ngateso ini mengacu pada aturan yang sudah di amanahkan dalam Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Desa yang sebagai tata pemerintahan yang paling bawah pun dituntut ikut serta andil dalam mengimplementasikan inovasi pelayanan publik dalam bidang administrasi kependudukan ini. selain itu, pemerintah desa juga memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pelayanan publik karena desa bisa dikatakan sebagai ujung tombak pelayanan yang berhubungan secara langsung dengan masyarakat. Hal ini juga sejalan dengan yang dikatakan (Kusumastuti et al., 2020) bahwa pemerintah desa sebagai garda depan yang langsung menyentuh masyarakat membutuhkan respon terhadap perkembangan, perubahan dan dinamika masyarakat. Oleh karena itu, desa menjadi lembaga yang tepat dalam melayani dan mengelola kepentingan masyarakat khususnya dalam bidang adminduk.

Sehingga dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai salah satu bentuk kegiatan pelatihan yang dihadapkan langsung pada praktek kerja sebagai pengaplikasian kemampuan pendidikan yang diperoleh mahasiswa baik dari bangku perkuliahan maupun dari kegiatan lain diluar kuliah maka tertarik mengambil judul **“Penggunaan Program Pelayanan Cetak Nang Deso (Cak Ngateso) di Desa Sumbermulyo Kecamatan Jogoroto Kabupaten Jombang”**

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Untuk mengetahui dan memahami sistem Pemerintah di tingkat Desa.
2. Untuk mengetahui pemanfaatan program Cak Ngateso dalam melayani administrasi kependudukan di Masyarakat.
3. Untuk menerapkan ilmu yang didapat dari bangku kuliah pada tempat

magang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Praktik

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

Bagi Mahasiswa :

1. Mengenalkan mahasiswa pada Sistem Pemerintah di tingkat Desa.
2. Memberikan wawasan terkait sistem administrasi kependudukan.
3. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar - benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
4. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
5. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

Bagi Instansi :

1. Menjalinkan hubungan dan kerja sama yang baik antara STIE PGRI Dewantara dengan tempat Kuliah Kerja Magang (Pemerintah Desa Sumbermulyo Kecamatan Jogoroto Kabupaten Jombang).
2. Instansi bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
3. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

3.	Pengumpulan data								
4.	Menyusun laporan								

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah dan Asal Usul Desa Sumbermulyo

Desa Sumbermulyo merupakan salah satu desa di wilayah hukum Kecamatan Jogoroto Jombang, memiliki sejarah yang sangat panjang. Di era penjajahan Jepang sekitar tahun 1942 disebut orang sebagai desa Sumpersapon dan ada yang menyebut sebagai desa Sumberpeking dua nama tersebut seringkali disebut orang jaman dahulu dan dua nama yang berbeda tersebut masing – masing orang mempunyai alasan dan dasar yang logis pula. Orang menyebut sebagai desa Sumpersapon mereka beralasan bahwa pada jaman dahulu masyarakat meskipun dalam kondisi yang sederhana dan sangat terbelakang tetapi masih menjunjung tinggi kegiatan turun gunung atau kerja bakti untuk membersihkan lingkungan masing – masing. Sedangkan orang menyebut sebagai desa Sumberpeking dikarenakan di wilayah Sumbermulyo bagian paling utara (utara rel kereta api) dulu terdapat pohon yang sangat rimbun dan di atasnya terdapat banyak burung pekingnya dan dibawahnya pula ada sumber air bersih, sehingga disebut sebagai Sumberpeking.

Seiring berjalannya waktu maka terjadi perubahan – perubahan nama tersebut didasarkan pada kondisi masyarakat dan meningkatnya sumberdaya manusianya maka pada sekitar tahun 1966 para tokoh masyarakat Sumbermulyo mengadakan pertemuan – pertemuan non formal untuk melakukan rembuk bareng membaca situasi dan budaya masyarakat, ada anggapan dari para tokoh bahwa keterbelakangan masyarakatnya baik

ekonomi yang masih lemah dan SDM yang sangat rendah itu perlu ada perubahan nama. Diantara tokoh masyarakat mengatakan bahwa nama Sumpson tersebut imejnya kurang baik, dia beranggapan bahwa kemiskinan yang didera masyarakatnya tidak lepas dari sugesti kata sapon, dia memaknai bahwa rejeki masyarakatnya selalu disaponi (dibersihkan dengan sapu) sehingga rejekinya tidak pernah terkumpul sehingga terus mengalami kemiskinan.

Setelah melakukan beberapa kali perundingan maka para tokoh masyarakat tersebut sepakat mengganti nama Sumberpeking menjadi Sumbermulyo, diharapkan dengan perubahan nama tersebut akan terangkat dan diperbaiki baik dari segi Ekonomi, Budaya, Pendidikan masyarakatnya sehingga memunculkan orang-orang yang mulia dan bertaqwa kepada Allah SWT. Peristiwa tersebut ditandai dengan selamatan desa dengan menyembelih seekor kerbau yang sangat besar dan dimakan bersama – sama oleh masyarakat Sumbermulyo.

Kemudian sekitar tahun 1982 desa Sumbermulyo yang semula masuk wilayah Kecamatan Peterongan atas inisiatif para tokoh masyarakat mengusulkan kepada pemerintah waktu itu untuk dimasukkan ke wilayah Kecamatan Jogoroto, melalui proses yang sangat cepat akhirnya pemerintah mengabulkan permintaan tersebut, sehingga langsung digabungkan ke dalam Kecamatan Jogoroto.



Gambar 2.1. Kantor Kepala Desa Sumbermulyo
(Sumber: Website Desa Sumbermulyo)

Geografi Wilayah desa Sumbermulyo terletak diujung barat Kecamatan Jogoroto berjarak kurang lebih 4 Km dari kota Kecamatan dan 2 Km dari pusat Pemerintah Kabupaten Jombang dan dibatasi oleh desa – desa yaitu :

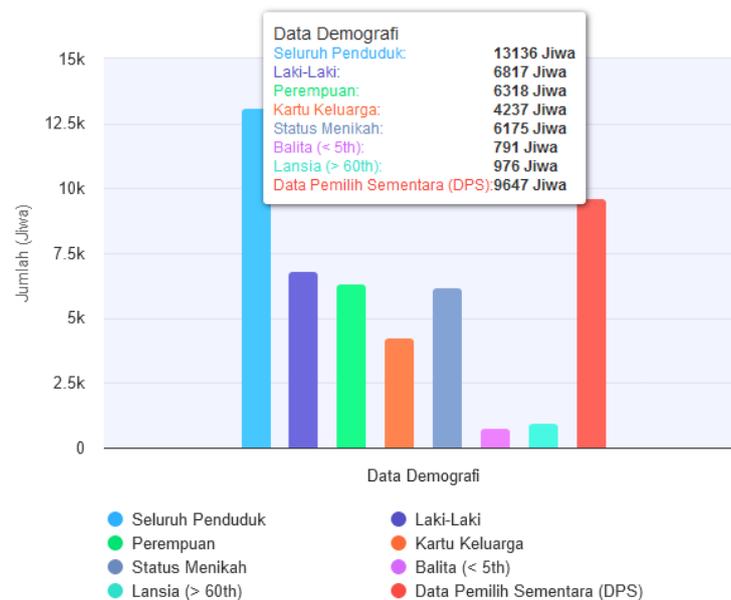
- Sebelah Barat berbatasan dengan desa Plandi Kecamatan Jombang.
- Sebelah Selatan berbatasan dengan desa Ngudirejo Kecamatan Diwek.
- Sebelah Timur berbatasan dengan desa Mayangan Kecamatan Jogoroto.
- Sebelah Utara berbatasan dengan desa Kepuh Kembang Kecamatan Peterongan.

Secara umum Desa Sumbermulyo terbagi menjadi 6 Dusun dengan 16 RW dan 47 RT yaitu :

1. Dusun Sumbermulyo 4 RW 17 RT (4588 Jiwa)
2. Dusun Semanding 3 RW 9 RT (2425 Jiwa)
3. Dusun Sidowaras 3 RW 6 RT (1547 Jiwa)
4. Dusun Bapang 2 RW 4 RT (1349 Jiwa)
5. Dusun Kebun Melati 2 RW 6 RT (1699 Jiwa)
6. Dusun Subentoro 2 RW 5 RT (1528 Jiwa)

Dengan data demografi penduduknya sebagai berikut :

Demografi Penduduk



Gambar 2.2 Bagan Demografi Penduduk Desa Sumbermulyo
(Sumber: Website Desa Sumbermulyo)

Sejarah Pemerintahan Desa Sumbermulyo terhitung sejak tahun 1957, yang menjabat Kepala Desa di Desa Sumbermulyo adalah sebagai berikut :

1. **Bapak H. MASDUKI**, sebagai Kepala Desa Sumbermulyo mulai tahun 1957 sampai tahun 1975, selama 18 tahun.
2. **Bapak H. SHOLIKIN**, sebagai Kepala Desa Sumbermulyo mulai tahun

1975 sampai tahun 1991, selama 16 tahun.

3. **Bapak ABDUL MALIK**, sebagai Kepala Desa Sumbermulyo mulai tahun 1991 sampai tahun 1999, selama 8 tahun.
4. **Bapak SUNARKO HARJO**, sebagai Kepala Desa Sumbermulyo mulai tahun 1999 sampai tahun 2007, selama 8 tahun.
5. **Bapak H. MISBAHUL KHOIRI**, sebagai Kepala Desa Sumbermulyo mulai tahun 2007 sampai tahun 2013, selama 6 tahun.
6. **Bapak FUAD**, sebagai Kepala Desa Sumbermulyo mulai tahun 2013 sampai dengan Sekarang.

2.2 Visi dan Misi Pemerintah Desa Sumbermulyo

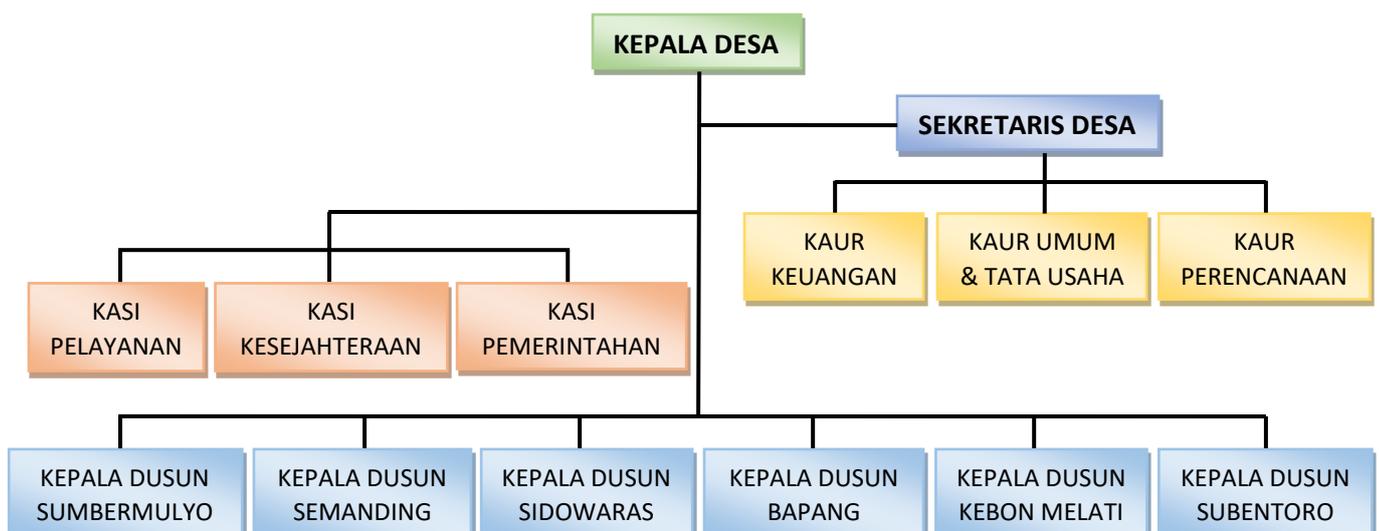
Visi adalah gambaran kondisi masa depan yang lebih baik (ideal), dibandingkan dengan kondisi yang ada saat ini. Setiap organisasi selalu mempunyai harapan jauh kedepan, kemana dan bagaimana organisasi itu akan dibawa serta bekerja, agar tetap eksis dan konsisten. Penyusunan Visi Desa Sumbermulyo dilakukan dengan pendekatan partisipatif yang melibatkan Pemerintahan desa, BPD, LPMD, Tokoh Masyarakat dengan mempertimbangkan potensi dan nilai – nilai budaya yang ada dan tumbuh di masyarakat. Untuk itulah Pemerintah Desa Sumbermulyo dalam mencapai cita-citanya mempunyai visi “ *Terbangunnya Desa Sumbermulyo Menjadi Kawasan Desa Peternakan Berbasis Pertanian dan Industri Rumahan Menuju Masyarakat Agamis, Adil dan Sejahtera* ”.

Misi merupakan turunan atau penjabaran dari visi yang diharapkan mampu menunjang keberhasilan tercapainya sebuah visi serta dapat mengikuti dan mengantisipasi setiap terjadinya perubahan situasi dan kondisi lingkungan dimasa yang akan datang dari usaha – usaha mencapai visi desa selama masa jabatan kepala desa. Untuk meraih visi desa seperti yang sudah dijelaskan diatas dengan mempertimbangkan aspek masalah dan potensi yang ada didesa berdasarkan potret desa, kalender musin dan kelembagaan desa maka disusunlah Misi desa sebagai berikut :

1. Mewujudkan dan mengembangkan kegiatan keagamaan untuk menambah keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Mewujudkan dan mendorong terjadinya usaha – usaha kerukunan antar dan interen warga masyarakat yang disebabkan karena adanya perbedaan agama, keyakinan, organisasi dan lainnya dalam suasana saling menghargai dan menghormati.
3. Meningkatkan pelayanan masyarakat secara terpadu dan serius.
4. Membangun dan meningkatkan hasil pertanian dengan jalan penataan pengairan, perbaikan jalan sawah / jalan usaha tani, pemupukan dan pola tanam yang baik.
5. Menumbuhkembangkan usaha kecil dan menengah.
6. Mencari dan menambah debit air untuk mencukupi kebutuhan pertanian.
7. Membangun dan meningkatkan hasil peternakan dengan jalan perbaikan sarana dan prasarana yang menunjang peningkatan hasil peternakan unggas dan ikan.

8. Membangun dan mendorong majunya bidang pendidikan baik formal maupun informal yang mudah diakses dan dinikmati seluruh warga masyarakat tanpa terkecuali yang mampu menghasilkan insan intelektual, inovatif dan entrepreneur (wirausahawan).
9. Menumbuhkembangkan kelompok tani dan gabungan kelompok tani serta bekerjasama dengan Hippa untuk memfasilitasi kebutuhan petani.
10. Membangun dan mendorong usaha – usaha untuk pengembangan dan optimalisasi sektor pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan, baik tahap produksi maupun tahap pengolahan hasilnya.
11. Bekerjasama dengan dinas terkait untuk menyelesaikan berbagai kebutuhan desa.
12. Menata pemerintah Desa Sumbermulyo yang kompak dan bertanggung jawab dalam mengemban amanat masyarakat.

2.3 Struktur Organisasi Pemerintah Desa Sumbermulyo



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Pemerintah Desa Sumbermulyo
(Sumber: Website Desa Sumbermulyo)

Pemerintah Desa Sumbermulyo dipimpin oleh Kepala Desa sebagai penanggung jawab dan pembuat kebijakan di desa, sedangkan untuk hal teknis dan sekretariat kegiatan pemerintah desa di pimpin oleh Sekretaris Desa yang dibantu oleh kaur keuangan, kaur perencanaan dan kaur umum dan tata usaha, ketiga kaur tersebut langsung bertanggung jawab kepada sekretaris desa, kemudian disamping ada kaur atau kepala urusan, dalam menjalankan teknis pemerintah juga dibantu kasi pelayanan, kasi kesejahteraan dan kasi pemerintahan. Sedangkan untuk bagian kewilayahan dipimpin oleh kepala dusun masing – masing, yang mana bertugas di wilayah dusunnya dan bertanggung jawab langsung kepada kepala desa sebagai pimpinan pemerintah.

2.4 Kegiatan Umum Pemerintah Desa

Pemerintah desa merupakan lembaga pemerintahan yang paling dekat dengan masyarakat. Sistem pemerintahan desa bertujuan untuk memberikan pelayanan yang merata serta mengoptimalkan potensi dan sumber daya yang ada di desa, sebagaimana layaknya pemerintah, tugas dan wewenang pemerintah desa juga berlandaskan dari aturan – aturan dan petunjuk dari pemerintah di atasnya, akan tetapi pemerintah desa juga diberi wewenang atau kebebasan dalam mengatur dan mengelola sistem pemerintahannya sesuai dengan adat istiadat dan otonomi desa. Pemerintah tidak hanya mengurus terkait administrasi penduduk saja, melainkan berbagai program dan kebijakan serta arahan dari pusat juga dijalankan, termasuk mengatur dan mengelolah APBDes yang harus disesuaikan dengan aturan yang berlaku.

Pemerintah desa memiliki beberapa kegiatan, di antaranya:

1. Pembangunan: Pemerintah desa melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan, seperti pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan.
2. Pembinaan: Pemerintah desa membina ketentraman dan ketertiban, membina masalah pertanahan, dan membina masyarakat dalam meningkatkan kesadaran menjaga lingkungan.
3. Pelayanan publik: Pemerintah desa memberikan pelayanan publik kepada masyarakat.
4. Pengelolaan wilayah: Pemerintah desa melakukan penataan dan pengelolaan wilayah.
5. Pembinaan kemasyarakatan: Pemerintah desa melaksanakan pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, dan keagamaan.
6. Pemberdayaan masyarakat: Pemerintah desa melakukan pemberdayaan masyarakat, seperti sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, dan lingkungan hidup.
7. Musyawarah desa: Pemerintah desa menyelenggarakan musyawarah desa untuk bertukar pikiran dan menyampaikan aspirasi dari masyarakat.
8. Pengelolaan informasi desa: Pemerintah desa mengelola informasi desa untuk memberikan informasi kepada masyarakat tentang program-program yang sudah dilaksanakan.

Adapun tugas pokok dan fungsi aparaturnya pemerintah desa adalah :

Tugas Kepala Desa :

1. Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
2. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
3. Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :
 - Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
 - Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
 - Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
 - Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
 - Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

Tugas Sekretaris Desa :

1. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.

2. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretaris Desa mempunyai fungsi;
 - a. Melaksanakan urusan ketatusahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
 - b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
 - c. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan kepala desa, perangkat desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
 - d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

Tugas Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan bertugas sebagai membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

Fungsi Kepala Seksi Pemerintahan

1. Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
2. Penyusunan rancangan regulasi desa;

3. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan keamanan, ketentraman, dan ketertiban masyarakat Desa;
4. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan administrasi kependudukan tingkat Desa;
5. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan administrasi pertanahan tingkat Desa;
6. Penataan dan pengelolaan wilayah;
7. Pendataan dan pengelolaan profil Desa;
8. Pemantauan kegiatan sosial politik di Desa;
9. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan dan pemberian informasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada masyarakat;
10. Pelayanan kepada masyarakat;
11. Penyusunan laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
12. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
13. Pelaksanaan fungsi lain yang akan diberikan Kepala Desa.

Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan

Kepala Seksi Kesejahteraan bertugas sebagai membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

Fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan

1. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Desa, dan pemberdayaan masyarakat;

2. Penginventarisir dan pemantauan pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan tingkat Desa;
3. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana pembangunan Desa;
4. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna;
5. Penyiapan konsep Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa serta peraturan Desa lainnya sesuai bidang tugasnya;
6. Pelayanan kepada masyarakat;
7. Penyusunan laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
8. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Desa.

Tugas Kepala Seksi Pelayanan

Kepala Seksi Pelayanan bertugas sebagai membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

Fungsi Kepala Seksi Pelayanan

1. Penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
2. Peningkatan upaya partisipasi masyarakat;
3. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan penyandang

masalah kesejahteraan sosial dan bidang sosial lainnya;

4. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat dan ketenagakerjaan;
5. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keagamaan;
6. Penyiapan konsep Rancangan Peraturan Desa sesuai bidang tugasnya;
7. Pelayanan kepada masyarakat;
8. Penyelenggaraan pengembangan peran serta dan keswadayaan masyarakat;
9. Penyusunan laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
10. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Desa.

Tugas Kepala Urusan Umum

Kepala Urusan Umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Fungsi Kepala Urusan Umum

Kepala Urusan Umum memiliki fungsi pelaksanaan urusan ketatausahaan seperti : fungsi administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana Perangkat Desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Desa atau Kepala Desa.

Tugas Kepala Urusan Keuangan

Kepala Urusan Keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Fungsi Kepala Urusan Keuangan

Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi melaksanakan urusan keuangan seperti : pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga Pemerintahan Desa lainnya, serta pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Desa atau Kepala Desa.

Tugas Kepala Urusan Perencanaan

Kepala Urusan Perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Fungsi Kepala Urusan Perencanaan

Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti: menyusun rencana APB Desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Desa atau Kepala Desa.

Tugas Kepala Dusun

1. Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur pelaksana tugas Kepala Desa dalam wilayah kerjanya.
2. Kepala Dusun mempunyai tugas menjalankan kegiatan Kepala Desa dalam

kepemimpinan Kepala Desa di wilayahnya.

Fungsi Kepala Dusun

1. Pembinaan ketrentaman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah kerjanya;
2. Penyusunan perencanaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayah kerjanya;
3. Pembinaan kemsyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan;
4. Pelaksanaan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
5. Pelayanan kepada masyarakat;
6. Pelaporan pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya kepada Kepala Desa;
7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai Kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Desa.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Praktik Kerja Lapangan atau kuliah kerja magang dilaksanakan selama 50 (empat puluh) hari kerja, terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan 30 September 2024. Mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jam kerja mulai dari 07.30 WIB sampai 14.00 WIB sedangkan pada hari Sabtu dan Minggu libur. Pada hari pertama KKM bertemu dan berkenalan dengan kepala desa dan perangkat desa Sumbermulyo, setelahnya di jelaskan terkait tugas dan tata kerja pemerintah desa serta beberapa hal yang berhubungan dengan pelayanan masyarakat. Setelah memahami hal-hal yang berkaitan dengan tugas serta tata tertib yang nantinya akan praktikan kerjakan selama 40 (empat puluh) hari kerja, kemudian praktikan langsung mempraktikannya.

Selama pelaksanaan KKM berlangsung, praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan dibimbing oleh salah satu perangkat desa yang sekaligus menjadi pembimbing lapangan, sehingga praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan. Selama kegiatan KKM berlangsung, praktikan berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan pelayanan administrasi masyarakat, pelayanan administrasi penduduk, mengikuti kegiatan desa serta beberapa tugas yang diberikan oleh pemerintah desa.

Adapun bidang kerja dan tugas yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Melayani permintaan administrasi masyarakat
2. Pelayanan administrasi kependudukan
3. Membantu tugas – tugas dari pemerintah desa
4. Mengikuti kegiatan yang diselenggarakan desa atau dinas
5. Menjaga kebersihan lingkungan kantor desa.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan pengamatan selama kegiatan kuliah kerja magang di Pemerintah Desa Sumbermulyo, ada berbagai permasalahan yang dihadapi namun yang menjadi fokus dalam penyusunan laporan kuliah kerja magang ini adalah terkait pelayanan program cetak nang deso (cak ngateso) yakni inovasi pelayanan administrasi penduduk dari desa.

Inovasi Pelayanan Program Cetak Pengajuan Teko Deso (Cak Ngateso) merupakan sebuah inovasi yang digagas oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang yang bekerjasama dengan Pemerintah desa dalam memberikan pelayanan pengurusan dokumen administrasi kependudukan yang mana akses layanannya cukup dilakukan di Desa. Tujuan diselenggarakannya pelayanan Cak Ngateso ini untuk mempermudah pelayanan bagi masyarakat. Dimana masyarakat tidak perlu lagi mengurus adminduk tersebut ke Kantor Kecamatan maupun ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jombang melainkan masyarakat sudah cukup datang ke Kantor

Desa saja, sehingga masyarakat dapat menerima pelayanan publik yang lebih dekat dan mudah baik secara waktu dan biaya.

Program ini dilaksanakan mulai tahun 2021, akan tetapi tidak seluruh desa dan kelurahan di kabupaten Jombang yang bisa melayani program cak ngateso, hanya beberapa desa yang menjadi pilot project oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jombang. Sambil program ini berjalan, dinas terkait juga melakukan evaluasi dan peningkatan dari pelaksanaan program ini, sehingga di awal tahun 2024 program cak ngateso mulai dilaksanakan oleh seluruh desa atau kelurahan di Kabupaten Jombang, dengan terlebih dahulu dilaksanakan sosialisasi dan bimbingan kepada para petugas operator desa agar program Cak Ngateso dapat didukung dengan terpenuhinya sumberdaya manusia (SDM) yang memadai. Tidak hanya pengurusan Kartu Keluarga, di tahun ini program Cak Ngateso juga melayani pengurusan akta kelahiran dan akta kematian.

Dengan adanya program Cak Ngateso ini, setiap pelayanan administrasi kependudukan bisa dilakukan di desa. Pemohon tidak perlu lagi bolak-balik datang baik ke kecamatan maupun ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang untuk mengurus administrasi kependudukan, karena pemohon cukup datang ke kantor desa dan semua berkas pemohon akan di proses dan diinput oleh operator Desa melalui aplikasi Cak Ngateso yang terintegrasi dengan system Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang, setelah di proses by system dan di validasi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang, maka hasil layanan bisa selesai di desa.



Gambar 3.1 Login Website Cak Ngateso
(Sumber: Website Desa Sumbermulyo)

Gambar di atas merupakan tampilan awal dari website Cak Ngateso yang menampilkan username dan password sebagai akses masuk ke dalam website Cak Ngateso, yang bisa login dan membuka website Cak Ngateso hanya perangkat Desa yang di tunjuk sebagai petugas operator khusus Cak Ngateso dengan menggunakan komputer yang alamat IP nya sudah didaftarkan di Dinas Kominfo Kabupaten jombang yang bertujuan agar data dokumen kependudukan masyarakat tidak dapat diakses oleh orang lain. Pelayanan Cak Ngateso ini diharapkan mampu memudahkan masyarakat dan mempercepat waktu dalam pengurusan Administrasi Kependudukan.

Akan tetapi dibalik kemudahan pelayanan administrasi kependudukan hanya di desa saja, ada beberapa kendala atau permasalahan yang harus disikapi secara cermat, diantaranya : untuk pengurusan kartu keluarga yang pindah antar

kabupaten atau kecamatan tidak bisa langsung di cetak di desa, melainkan harus di cetak di kecamatan setempat atau dinas kependudukan dan catatan sipil Kabupaten Jombang, kemudian untuk pembuatan akta kelahiran dan akta kematian hanya bisa dilayani untuk tahun kelahiran atau tahun kematian mulai tahun 2021 saja.

Selain itu permasalahan yang dihadapi pada saat melakukan pelayanan program Cak Ngateso yaitu infrastruktur kurang memadai seperti sistem sedang down atau mengalami error. Dikarenakan pelayanan Cak Ngateso ini memiliki sebuah sistem atau web yang bersifat online dan hanya perangkat desa saja yang bisa mengakses karena sistem ini terintegrasi dengan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang. Masalah tersebut menjadikan waktu pengerjaan pelayanan menjadi lebih lama bahkan bisa sampai tertunda. Padahal perencanaan infrastruktur berdampak signifikan secara positif pada tata kelola sektor publik yang baik.

Disamping permasalahan diatas, ada beberapa masalah atau kendala yang dihadapi oleh pemerintah desa Sumbermulyo dalam pelaksanaan program cak ngateso, antara lain :

1. Tidak adanya loket khusus untuk pelayanan cak ngateso, sehingga ketika ada masyarakat yang ingin melakukan pelayanan cak ngateso harus berbaur menjadi satu dengan masyarakat yang mengurus administrasi lain.
2. Karena yang menjadi operator cak ngateso hanya 1 orang saja, sehingga ketika operator sedang cuti atau ada tugas lain dari desa maka pelayanan cak ngateso harus di tunda.

3. Sarana yang disiapkan oleh pemerintah desa kurang memadai.
4. Banyaknya masyarakat yang belum tahu terkait adanya program ini.
5. Ketergantungan akses validasi dari dinas kependudukan dan pencatatan sipil sehingga proses cetak harus menunggu verifikasi terlebih dahulu.

PEMERINTAH DESA
SUMBERMULYO
KECAMATAN JOGOROTO KABUPATEN JOMBANG

CAK NGATESO
CETAK PENGAJUAN TEKNO DESA

PELAYANAN CETAK DOKUMEN KEPENDUDUKAN
Saiiki Weꞑ Nang Deso e Dewe Bolo.....

<p>KK HILANG</p> <p>PERSYARATAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SURAT KEHILANGAN DARI KEPOLISIAN (ASLI) - BUKU NIKAH/UAZAH/ AKTA KELAHIRAN (ASLI) 	<p>KK RUSAK</p> <p>PERSYARATAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - KK YANG RUSAK (ASLI) - BUKU NIKAH/UAZAH/ AKTA KELAHIRAN (ASLI)
<p>KK PERUBAHAN</p> <p>PERSYARATAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - KK LAMA (ASLI) - BUKU NIKAH (ASLI) - AKTA KELAHIRAN/UAZAH/PENETAPAN PENGADILAN (ASLI) - MATERAI 10.000 	<p>KK TAMBAH ANGGOTA</p> <p>PERSYARATAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - KK (ASLI) - BUKU NIKAH (ASLI) - SURAT KELAHIRAN DARI MEDIS (ASLI) - SURAT KELAHIRAN DARI DESA (ASLI)
<p>AKTA KELAHIRAN</p> <p>PERSYARATAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - FC KK - FC WARNA KTP ORANG TUA - FC WARNA 2 ORANG SAKSI - FC WARNA BUKU NIKAH - SURAT KELAHIRAN DARI MEDIS (ASLI) 	<p>AKTA KEMATIAN</p> <p>PERSYARATAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - FC KK PEMOHON - FC KTP SAKSI - KTP DAN KK YANG MENINGGAL - SURAT KEMATIAN MEDIS JIKA MENINGGAL DI RUMAH SAKIT

PELAYANAN LEBIH CEPAT DAN DEKAT
SIAPKAN BERKAS, NOMER HP DAN EMAIL ANDA

Gambar 3.2 Pamflet persyaratan pelayanan cak ngateso di Desa Sumbermulyo
(Sumber: Website Desa Sumbermulyo)

3.3 Usulan Pemecahan Masalah

Mengacu pada beberapa permasalahan diatas, dapat diuraikan usulan pemecahan masalah yang terjadi. Berikut usulan penyelesaian masalah:

1. Menyediakan loket khusus beserta petugasnya yang khusus bertugas melayani program cak ngateso. Salah satu keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang petugas Cak Ngateso yaitu memiliki ketelitian yang tajam, karena berkaitan dengan surat-surat dan administrasi kependudukan. Jika salah dalam hal pengimputan nama maupun angka dalam surat kependudukan, maka akan menjadi kesalahan yang cukup fatal. Maka dari itu pentingnya loket khusus untuk pelayanan cak ngateso agar pelayanan bisa berjalan secara efektif.
2. Menambah satu operator cadangan agar pelayanan cak ngateso tetap berjalan meskipun operator utama berhalangan hadir, akan tetapi hal ini harus seizin dari dinas terkait. Melalui perspektif sumber daya, inovasi menjadi perpaduan sumber daya baru Emery et al., (2015:4- 10). Salah satu sumber daya yang terpenting dari pada lainnya yaitu sumber daya pengetahuan. Pengetahuan petugas pemberi pelayanan publik sangat dibutuhkan agar pelayanan yang diberikan bermutu dan sesuai dengan standart pelayanan publik. Tingginya kebutuhan masyarakat maka aparatur dituntut untuk cekatan dalam bekerja demi terciptanya pelayanan yang cepat dan maksimal. Pengetahuan petugas pelayanan merupakan kemampuan yang harus dimiliki dalam pemberian pelayanan, agar pelayanan yang diberikan bisa akurat dan memuaskan.

Cara kerja yang memiliki sistematika yang baik sangat penting dan diperlukan dalam sebuah organisasi. Organisasi yang memiliki desain kerja terstruktur akan memiliki dampak pada inovasi, seperti cara kerja inovatif dalam pemecahan aturan, dapat menciptakan jaringan baru dan melakukan kerja sama antar sektor atau organisasi Emery et al., (2015:4-10). Semua praktik ini mungkin tidak akan efektif jika desain organisasi tidak fleksibel. Dari hasil temuan penulis, dapat diketahui bahwa Inovasi Pelayanan Cak Ngateso ini memiliki desain kerja yang fleksibel, dimana semua pegawai pemerintah Desa Sumbermulyo dapat ikut serta bekerjasama melayani masyarakat dalam pembuatan dokumen kependudukan. Jika petugas khusus yang biasanya melayani Cak Ngateso yaitu hanya 2 orang petugas yang tugas pokok dan fungsinya sebagai operator teknisi Cak Ngateso dan petugas penerimaan loket tidak masuk, maka bisa digantikan dengan perangkat desa lainnya. Hal ini bertujuan agar pelayanan tetap bisa berjalan sebagai mana mestinya meskipun petugas khusus yang biasanya melayani Cak Ngateso tidak hadir.

3. Menyediakan perlengkapan yang memadai, diantaranya : komputer dengan kualitas baik, kecepatan wifi yang cepat, printer laser dan scan yang kualitas bagus. Karena jika perangkat computer ataaau wifi yang lambat bisa menghambat kinerja pekerja dapat diatasi dengan melakukan peremajaan terhadap komputer yang sudah mulai lambat dalam proses kerjanya. Menurut Torang (2014:74) “Kinerja adalah kuantitas atau kualitas hasil kerja individu atau sekelompok di dalam organisasi dalam

melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang berpedoman pada norma, standard operasional prosedur, kriteria dan ukuran yang telah ditetapkan atau yang berlaku dalam organisasi.

4. Keterlibatan pemangku kepentingan eksternal merupakan salah satu faktor utama dalam mewujudkan administrasi publik. Menurut Emery et al., (2015:4-10) Partisipasi masyarakat dapat memberikan jaminan efektifitas atas layanannyang sudah diberikan sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dan dukungan dari masyarakat. Gerakan masyarakat akan sadar administrasi kependudukan melalui inovasi programpelayanan Cak Ngateso ini tidak lepas dari beberapastakeholder. Kunci dari keberhasilan pelayanan tentunya melalui sinergitas pemerintahan daerah dan desa serta masyarakat. Hal tersebut sesuai dengan konsep Balogh (dalam Febrian,2016) bahwa Collaborative Governance menjadi pendekatan yang konstruktif dengan melibatkan beberapa actor. Kebijakan dan keputusan publik merupakan rangkaian proses dengan melibatkan beberapa actor yang berasal dari tatanan lembaga publik, instansi swasta dan masyarakat yang tertata dan terencana untuk mencapai tujuan publik, yang tidak hanya dilakukan oleh satu pihak saja.

Lingkungan kerja merupakan bagian komponen yang sangat penting di dalam pegawai melakukan aktivitas bekerja. Dengan memperhatikan lingkungan kerja yang baik atau menciptakan kondisi kerja yang mampu memberikan motivasi karyawan untuk bekerja, maka dapat membawa pengaruh terhadap semangat kerjakaryawan. Menurut

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah, Sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan antara lain ruangan kantor perlengkapan kerja dan kendaraan dinas. Sedangkan prasarana kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi (Hartono, 2014).

Sarana seperti media komputer merupakan salah satu hal penting dalam menunjang suatu pekerjaan. Menurut Herbert Blumer dan Eliu Katz dengan teorinya Uses and Gratifications dimana para khalayak dianggap aktif menggunakan media komputer untuk memenuhi kebutuhannya. Teori ini memusatkan pada penggunaan media computer, printer dan scanner untuk mendapatkan kepuasan atas kebutuhan seseorang (Armayanti, 2016). Teori tersebut dapat dikaitkan dengan para pekerja, dimana mereka aktif memilih media komputer yang mereka gunakan yaitu komputer yang baik untuk kepuasan yaitu memudahkan melakukan aktivitas kerja sehingga kebutuhan mereka atau organisasi atau untuk praktikan yaitu produktivitas kerja meningkat.

Sarana dan prasarana sangat penting dalam menunjang kelancaran aktivitas bekerja, selain itu dengan sarana prasarana yang lengkap maka

para karyawan akan terus termotivasi dalam melakukan aktivitas bekerja secara optimal. Sarana dan prasarana yang diberikan pemimpin dalam penerapan program pelayanan Cak Ngateso ini berkualitas yang bertujuan agar pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dapat berjalan secara optimal. Sehingga masyarakat akan merasa puas dengan pelayanan yang diberikan. Hal ini sesuai dengan pernyataan (Yayat, 2017) untuk mewujudkan kualitas yang maksimal dalam pelayanan publik terutama dalam pelayanan pemerintahan, maka standart sarana dan prasarana menjadi aspek penting untuk menunjang pelayanan tersebut. Oleh karena itu, peranan fasilitas pelayanan sangat penting dan aspek yang sangat berpengaruh pada peningkatan kualitas pelayanan publik. Penyediaan fasilitas pelayanan yang memadai akan membuat pelayanan kepada masyarakat dapat lebih memberikan kepuasan selama menerima pelayanan.

Komunikasi merupakan hal paling penting dalam menjalani kegiatan, tanpa komunikasi maka kita akan mengalami kesulitan dalam menyampaikan sesuatu, baik itu masalah ataupun saran. Selama melakukan kegiatan KKM praktikan tidak henti-hentinya untuk melakukan komunikasi kepada para pegawai yang lain. Seperti saat praktikan dimintai untuk melakukan pekerjaan yang belum pernah dikerjakan praktikan sebelumnya oleh pendamping lapangan praktikan tidak langsung mengerjakan melainkan praktikan melakukan komunikasi bagaimana cara mengerjakan pekerjaan tersebut kepada pendamping lapangan. Dalam hal

ini praktikan menggunakan cara komunikasi ke bawah (down ward communication).

Menurut Handoko (2013:280) menyebutkan bahwa “komunikasi ke bawah (down ward communication) dimulai dari manajemen puncak kemudian mengalir ke bawah melalui tingkatan-tingkatan manajemen sampai ke karyawan lini dan personalia paling bawah. Maksud utama komunikasi ke bawah adalah untuk memberi pengarahan, informasi, intruksi, nasehat atau saran dan penilaian kepada bawahan (Ardiansyah, 2016).

Kerja sama menjadi hal penting bagi pegawai saat am melaksanakan fungsi dan tugas pokok organisasi yang mana menjadi tanggung jawab bersama (Yusuf,2018). Kerja sama menjadi peran penting agar kinerja pegawai dapat meningkat, seperti dalam proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi. Hal tersebut akan mempengaruhi tujuan organisasi. Sama halnya dengan kerjasama dan koordinasi yang dilakukan oleh petugas operator Cak Ngateso Desa Sumbermulyo dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang juga sangat efektif dan fleksibel, yaitu seperti ketika ada kesalahan dalam penulisan Nama pada penguplotan data Adminduk di aplikasi Cak Ngateso yang dilakukan oleh petugas operator Cak Ngateso, makapetugas operator Cak Ngateso cukup menghubungi pihak Dispenduk Capil Jombang memberitahukan bahwa ada kesalahan penguplotan data, maka secara otomatis petugas Dispenduk Capil dapat memperbaiki kesalahan tersebut.

Kemudian cara kerja pelayanan Cak Ngateso di Desa Sumbermulyo ini mempunyai fasilitas tambahan untuk mempermudah masyarakat yang mengurus dokumen Adminduk. Dimana setelah dokumen di proses dan di cetak di Desa, pemohon yaitu masyarakat Desa Sumbermulyo diberikan pilihan yaitu dokumen kependudukan yang sudah selesai bisa diambil sendiri oleh pemohon di Desa atau juga bisa diantarkan petugas Cak Ngateso ke rumah pemohon. Mekanisme pelayanan Cak Ngateso ini sebagai langkah menuju pelayanan yang prima kepada masyarakat.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Inovasi Pelayanan Program Cak Ngateso (Cetak Pengajuan Teko Deso) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang merupakan sebuah Inovasi yang diperuntukkan untuk semua Desa yang ada di Jombang. Salah satunya yaitu Desa Sumbermulyo. Inovasi pelayanan Cak Ngateso ini bertujuan untuk memberikan pelayanan yang cepat dan mudah bagi masyarakat pada pengurusan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dimana akses layanannya cukup dilakukan di Desa saja. adapun layanan yang diberikan yaitu seperti permohonan KK, Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Pindah. Pelayanan Cak Ngateso di Desa Sumbermulyo ini bisa dikatakan sudah berjalan cukup baik namun masih perlu ada penambahan sarana prasarana dan petugas agar pelayanannya makin lebih baik.

Pelayanan Cak Ngateso di Desa Sumbermulyo telah menerapkan budaya inovasi dalam pelaksanaan pelayanan Cak Ngateso, dimana dalam pelayanan tersebut sehari-hari berpedoman pada prinsip memberikan pelayanan yang mudah dan cepat untuk masyarakat, selain itu juga setiap 3 bulan sekali melakukan rapat evaluasi bersama Dispenduk Capil Kabupaten Jombang. Kepala Desa Sumbermulyo memiliki andil yang besar dalam melaksanakan tugasnya sebagai pimpinan yaitu sebagai fasilitator dan juga motivator bagi para bawahannya. Selain itu kepala Desa Sumbermulyo juga yang membentuk petugas pelayanan

Cak Ngateso Desa Sumbermulyo. bahwa berbagai pihak yang terlibat dalam penerapan Pelayanan Cak Ngateso yaitu mulai dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang yang berperan sebagai pengawas Pelayanan Cak Ngateso, Kemudian Stakeholder selanjutnya yaitu Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jombang yang berperan sebagai pihak yang memfasilitasi jaringan server, kemudian yang tidak kalah penting yaitu keterlibatan masyarakat Desa Sumbermulyo itu sendiri. Semua pihak yang terlibat sangat mendukung adanya Program Pelayanan Cak Ngateso di Desa Sumbermulyo. Pihak yang memfasilitasi jaringan server, kemudian yang tidak kalah penting yaitu keterlibatan masyarakat Desa Sumbermulyo itu sendiri. Semua pihak yang terlibat sangat mendukung adanya Program Pelayanan Cak Ngateso di Desa Sumbermulyo. Pemerintah Desa Sumbermulyo dapat menerapkan desain kerja yang inovatif dan juga fleksibel dalam penerapan Program Pelayanan Cak Ngateso yang mana penerapannya semua perangkat Desa Sumbermulyo saling bekerjasama dalam menjalankan pelayanan Cak Ngateso serta mampu berkoordinir dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang dalam melayani dokumen kependudukan masyarakat.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil dan pembahasan diatas, maka peneliti memiliki beberapa saran yang dapat meningkatkan Pelayanan Cak Ngateso di Desa Sumbermulyo yaitu:

1. Mengingat bahwa perkembangan teknologi informasi sangat pesat, sehingga perlu pengembangan dan perbaikan pada aplikasi Program Cak Ngateso di Desa Sumbermulyo agar penerapannya bisa berjalan maksimal.
2. Sosialisasi terhadap masyarakat terkait dengan Pelayanan Cak Ngateso yang ada di Desa Sumbermulyo ini perlu ditingkatkan kembali agar masyarakat Desa Sumbermulyo mengetahui prosedur dan alur dalam pengurusan dokumen kependudukan, sehingga masyarakat tidak perlu bolak balik ke kantor Desa ketika dokumen persyaratannya kurang lengkap.
3. Perlu dilakukan maintenance baik server maupun jaringan yang dilakukan Dispenduk Capil Kabupaten Jombang dan Diskominfo Kabupaten Jombang, sehingga pelayanan Cak Ngateso yang ada di Desa bisa terus berjalan tanpa ada gangguan.
4. Perlu dilakukan Upgrade Sistem secara berkala dan juga penambahan fitur pelayanan kependudukan agar pelayanan yang diberikan kepada masyarakat lebih baik.
5. Menyediakan loket dan petugas khusus untuk pelayanan cak ngateso agar pelayanan lebih tertata serta tersedianya call center atau pemberitahuan melalui nomor whatsapp masyarakat yang mengajukan layanan cak ngateso agar masyarakat tahu jika pengajuan administrasi kependudukannya sudah jadi.

DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI DEWANTARA. (2022). *Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*. Jombang.

Cahyaningrum, A., & Ardhian Nugroho, R. (2019). *Inovasi Pelayanan melalui Aplikasi “Dukcapil Dalam Genggaman” oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta*. *Publikauma : Jurnal Administrasi Publik Universitas Medan Area*, 7(2):10

Enitasari, R., & Hertati, D. (2019). *Efektivitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Berbasis Aplikasi Berkas Mlaku Dewe Di Kantor Kecamatan Sukodono Kabupaten Sidoarjo*. *Public Administration Journal of Research*, 1(2):137–150.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) *Undang – undang Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik*

<https://www.rri.co.id/daerah/857133/dispensdukcapil-jombang-gencarkan-program-cak-ngateso>

LAMPIRAN



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN JOGOROTO
DESA SUMBERMULYO**

Alamat : Jalan Dusun Sidowaras No. 09 Ds. Sumbermulyo Telp. 082337766725

Nomor : 005/114/415.53.7/2024

Sumbermulyo, 30 September 2024

Perihal : Keterangan Magang

Kepada Yth,

MUHAMMAD BASYARUDDIN

STIE PGRI Dewantara Jombang

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa Sumbermulyo, Kecamatan Jogoroto Kabupaten Jombang menurut keterangan orang tersebut di bawah ini bahwa :

N a m a : **Muhammad Basyaruddin**
NIM : 2061197
Jurusan : Manajemen
Universitas : STIE PGRI Dewantara
Alamat : Jl. Prof. Yamin no. 77 Jombang

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Pemerintah Desa Sumbermulyo mulai tanggal 1 Agustus – 30 September 2024 dan dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian Surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

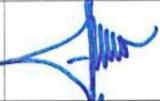
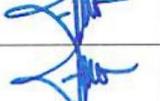
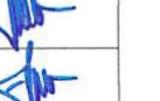
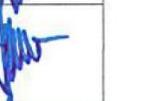
Kepala Desa Sumbermulyo

FUAD

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

Nama : Muhammad Basyaruddin
 NIM : 2061197
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : Pemerintah Desa Sumbermulyo
 Bagian/Bidang : Pelayanan Masyarakat

Minggu ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda Tangan
I	Kamis, 1 Agustus 2024	- Perkenalan dengan perangkat Desa Sumbermulyo - Entri data kependudukan	
	Jum'at, 2 Agustus 2024	- Pelayanan Administrasi Masyarakat	
	Sabtu, 3 Agustus 2024	LIBUR PELAYANAN	
	Minggu, 4 Agustus 2024		
	Senin 5 Agustus 2024	- Pelayanan Administrasi kependudukan	
	Selasa, 6 Agustus 2024	- Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Surat menyurat	
	Rabu, 7 Agustus 2024	- Mengikuti Pelatihan UMKM oleh Dinas Koperasi	
II	Kamis, 8 Agustus 2024	- Entry data pajak bumi bangunan	
	Jum'at, 9 Agustus 2024	- Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Surat menyurat	
	Sabtu, 10 Agustus 2024	LIBUR PELAYANAN	
	Minggu, 11 Agustus 2024		
	Senin 12 Agustus 2024	- Pelayanan Administrasi kependudukan dan surat menyurat	
	Selasa, 13 Agustus 2024	- Cetak undangan pembagian Bansos Pangan - Pelayanan Administrasi kependudukan	
	Rabu, 14 Agustus 2024	- Penyiapan berkas pembagian bansos pangan - Pelayanan Administrasi kependudukan	
III	Kamis, 15 Agustus 2024	- Pembagian Bansos Pangan	
	Jum'at, 16 Agustus 2024	- Pelayanan Administrasi Kependudukan dan surat menyurat	
	Sabtu, 17 Agustus 2024	LIBUR HUT KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA	
	Minggu, 18 Agustus 2024	LIBUR PELAYANAN	

	Senin 19 Agustus 2024	- Entry data pajak bumi bangunan - Pelayanan administrasi kependudukan dan surat menyurat	
	Selasa, 20 Agustus 2024	- Entry data pajak bumi bangunan - Pelayanan administrasi kependudukan dan surat menyurat	
	Rabu, 21 Agustus 2024	- Mengikuti Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM oleh Kemenpan RB di Surabaya	
IV	Kamis, 22 Agustus 2024	- Mengikuti Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM oleh Kemenpan RB di Surabaya	
	Jum'at, 23 Agustus 2024	- Mengikuti Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM oleh Kemenpan RB di Surabaya	
	Sabtu, 24 Agustus 2024	LIBUR PELAYANAN	
	Minggu, 25 Agustus 2024	LIBUR PELAYANAN	
	Senin 26 Agustus 2024	- Pelayanan administrasi kependudukan dan surat menyurat	
	Selasa, 27 Agustus 2024	- Pelayanan administrasi kependudukan dan surat menyurat	
	Rabu, 28 Agustus 2024	- Entry data pajak bumi bangunan - Pelayanan administrasi kependudukan dan surat menyurat	
V	Kamis, 29 Agustus 2024	- Entry data pajak bumi bangunan - Pelayanan administrasi kependudukan dan surat menyurat	
	Jum'at, 30 Agustus 2024	- Entry data pajak bumi bangunan	
	Sabtu, 31 Agustus 2024	LIBUR PELAYANAN	
	Minggu, 1 September 2024	LIBUR PELAYANAN	
	Senin 2 September 2024	- Pelayanan Administrasi kependudukan	
	Selasa, 3 September 2024	- Pemilahan data penerima bansos - Entry pengajuan penerima bansos	
	Rabu, 4 September 2024	- Entry data pajak bumi bangunan	
VI	Kamis, 5 September 2024	- Pelayanan Administrasi kependudukan	
	Jum'at, 6 September 2024	- Menghadiri Rapat Pleno Terbuka DPSHP Pilkada Th. 2024	
	Sabtu, 7 September 2024	LIBUR PELAYANAN	
	Minggu, 8 September 2024	LIBUR PELAYANAN	
	Senin 9 September 2024	- Mengikuti Pelatihan Tenaga kerja Mandiri Oleh Kemenaker RI	
	Selasa,	- Mengikuti Pelatihan Tenaga kerja Mandiri Oleh	

	10 September 2024	Kemenaker RI	
	Rabu, 11 September 2024	- Pelayanan Administrasi kependudukan	
	Kamis, 12 September 2024	- Pelayanan administrasi kependudukan dan surat menyurat	
	Jum'at, 13 September 2024	- Pelayanan administrasi kependudukan dan surat menyurat	
VII	Sabtu, 14 September 2024	LIBUR PELAYANAN	
	Minggu, 15 September 2024		
	Senin 16 September 2024	LIBUR MAULID NABI MUHAMMAD SAW 1445 H	
	Selasa, 17 September 2024	- Pelayanan administrasi kependudukan dan surat menyurat	
	Rabu, 18 September 2024	- Pelayanan administrasi kependudukan dan surat menyurat	
VIII	Kamis, 19 September 2024	- Entry data pajak bumi bangunan	
	Jum'at, 20 September 2024	- Persiapan pelaksanaan Festival Grebeg Tahu	
	Sabtu, 21 September 2024	LIBUR PELAYANAN	
	Minggu, 22 September 2024		
	Senin 23 September 2024	- Pelayanan administrasi kependudukan dan surat menyurat	
	Selasa, 24 September 2024	- Pelayanan administrasi kependudukan dan surat menyurat	
	Rabu, 25 September 2024	- Menghadiri kegiatan di Pendopo Kecamatan Jogoroto	
IX	Kamis, 26 September 2024	- Pelayanan administrasi kependudukan dan surat menyurat	
	Jum'at, 27 September 2024	- Entry data pajak bumi bangunan	
	Sabtu, 28 September 2024	LIBUR PELAYANAN	
	Minggu, 29 September 2024		
	Senin 30 September 2024	- Pelayanan administrasi kependudukan dan surat menyurat	



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 : MUHAMMAD BASYARUDDIN
 NIM : 206197
 Program Studi : MANAJEMEN
 Tempat Magang : KANTOR PEMERINTAH DESA SUMBERMULYO
 Alamat Tempat Magang : SUMBERMULYO - JOEKOTO - JOMBANG
 Bagian/Bidang : PELAYANAN MASYARAKAT

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	98
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	97
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	98
8.	Produktivitas kerja*	97
Jumlah		770
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		96.25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

JOMBANG 7 OKTOBER 2024
 Penanggung Jawab/Pejabat Penilai**

 KEPALA DESA
 SUMBERMULYO
 JOMBANG

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/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 : MUHAMMAD BASYARUDDIN
 NIM : 2061197
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : Pemerintah Desa Sumbermulyo
 Bagian/Bidang : Pelayanan Masyarakat

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

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 7 Oktober 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Kristin Juwita SE. MA.)

DOKUMENTASI KEGIATAN KULIAH KERJA MAGANG DI KANTOR PEMERINTAH DESA SUMBERMULYO

