

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
TATA KELOLA ADMINISTRASI DAN KUALITAS SUMBER
DAYA MANUSIA DI BALAI DESA MIAGAN KECAMATAN
MOJOAGUNG KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Antok Budi Subagyo 1761154

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
TATA KELOLA ADMINISTRASI DAN KUALITAS SUMBER DAYA
MANUSIA BALAI DESA MIAGAN KECAMATAN MOJOAGUNG
KABUPATEN JOMBANG



Oleh :
Antok Budi Subagyo 1761154

Jombang, 01 April 2021

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan



Eva Dwi Setyono

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



Chusnul Rofi'ah, SE, MM

Mengesahkan,
Ketua Program Studi



Nurul Hidayati, SE, MM

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, nikmat, taufiq serta hidayahnya sehingga saya sebagai penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Magang (KKM) ini dengan judul **“Tata Kelola Administrasi Dan Kualitas Sumber Daya Manusia di Balai Desa Miagan Kecamatan Mojoagung Kabupaten Jombang”**.

Pada dasarnya, tujuan dibuatnya Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh skripsi serta untuk melatih mahasiswa dalam mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu, dan tenaga. Segala kesulitan yang penulis hadapi sungguh diberikan kemudahan oleh-Nya, mulai dari pencarian tempat magang, pelaksanaan, sampai dengan pembuatan laporan magang ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyelesaikan tugas KKM.
2. Keluarga tercinta atas dukungan dan do'anya.
3. Ibu Nurul Hidayati, SE, MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Ibu Chusnul Rofi'ah, SE, MM selaku dosen pembimbing lapangan magang (DPL) yang telah membimbing dan memberikan arahan sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan.
5. Para staff pegawai Balai Desa Miagan-Mojoagung yang membantu saya dalam proses KKM.

Laporan magang ini masih banyak terdapat kesalahan baik dari segi penulisan maupun penyusunannya, namun hal tersebut semoga dapat menjadi evaluasi untuk kami. Kritik dan saran yang membangun saya harapkan untuk perbaikan penulisan berikutnya.

Jombang, 01 April 2021

Antok Budi Subagyo

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1. Sajarah Balai Desa Miagan Mojoagung Jombang	5
2.2. Struktur Organisasi Balai Desa Miagan Mojoagung Jombang.....	8
2.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Desa Miagan	9
2.2.2 Tata Kerja.....	13
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1. Pelaksanaan Kerja	14
3.2. Hasil Pengamatan di Balai Desa Miagan.....	14
3.2.1 Administrasi Balai Desa Miagan	14
3.2.2 Sumber Daya Manusia (SDM) di Balai Desa Miagan.....	15
3.2.3 Kendala yang Dihadapi.....	
3.3. Usuluan Pemecahan Masalah/Solusi	
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	
4.1. Simpulan	24
4.2. Saran	24
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN.....	26

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Kepala Desa Miagan	7
Tabel 3.1 Data SDM Petugas Pelayanan di Desa Miagan	15
Tabel 3.2 Evaluasi Penilaian Kinerja Petugas Pelayanan Desa Miagan	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Balai Desa Miagan Mojoagung Jombang	8
Gambar 3.1 <i>Logbook</i> Registrasi SKTM (kiri) dan <i>Logbook</i> Data Pengurusan KK (kanan)	18
Gambar 3.2 Isi <i>logbook</i> data pengurusan SKTM (kiri) dan KK (kanan).....	19
Gambar 3.3 <i>Ordner</i> dokumen dan <i>logbook</i> yang sudah ditata dan dirapikan..	21
Gambar 3.4 Salinan data surat keluar di komputer	22
Gambar 3.5 Informasi Alur Tata Cara Pengurusan Surat Menyurat.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Keterangan Melaksanakan Kuliah Kerja Magang	26
Formulir Aktifitas Harian Kuliah Kerja Magang	27
Dokumentasi	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Persaingan dunia kerja yang semakin kompetitif, mendorong perusahaan menjadikan sumber daya manusia sebagai aset utama dan mitra strategis dalam mencapai visi dan misi perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan seringkali bersaing untuk mendapatkan SDM yang kompeten dan berkualitas sedini mungkin. Untuk mendapatkan calon karyawan yang berkualitas unggul dengan lebih cepat dibanding pesaing, perusahaan biasanya memanfaatkan program Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa dari suatu Perguruan Tinggi.

STIE PGRI Dewantara sebagai salah satu lembaga pendidikan di kota Jombang yang memiliki sistem pendidikan yang menitik beratkan pada praktik dan teori, yang diharapkan mampu mencetak atau menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkannya, STIE PGRI Dewantara mempunyai program kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi mahasiswa. Kuliah Kerja Magang diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui.

Selain dapat menambah wawasan mahasiswa dan membandingkan antara teori dengan praktik di perusahaan atau instansi tertentu sehingga mahasiswa lulusan dari STIE PGRI Dewantara akan memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Kuliah Kerja Magang dilakukan sesuai dengan jurusan dan konsentrasi mahasiswa sehingga mahasiswa bisa mendapatkan deskripsi mengenai pengimplementasian ilmunya di dunia nyata dan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami bidang studi yang sedang ditekuninya.

Kegiatan KKM juga merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar Sarjana Manajemen (SM) pada Program Studi S1 Manajemen STIE PGRI Dewantara. Dengan demikian praktikan tertarik untuk mempersiapkan

diri untuk menjadi lulusan yang mampu diandalkan di perusahaan. Program KKM ini diharapkan dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan mandiri untuk dapat menjadi tenaga kerja yang siap bersaing. Selain itu, selama menjalani KKM mahasiswa mampu berkontribusi dan menciptakan sesuatu yang positif untuk tempat KKM. KKM dapat dilakukan mahasiswa di tempat yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi.

Mahasiswa yang melakukan KKM mengajukan permohonan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Balai Desa Miagan Kec. Mojoagung Kab. Jombang. Mahasiswa memilih Balai Desa Miagan Kec. Mojoagung Kab. Jombang sebagai tempat KKM karena instansi tersebut terbuka untuk calon mahasiswa yang ingin melaksanakan KKM untuk mempelajari tentang administrasi dan tata kelola yang mengalami perkembangan baik setiap tahunnya. Hal ini sesuai dengan konsentrasi yang mahasiswa tempuh, mahasiswa ditempatkan di unit tata kelola administrasi dan sumber daya manusia. Selama melaksanakan kegiatan KKM, diharapkan mahasiswa bukan hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, berkontribusi, dan menciptakan sesuatu hal yang positif untuk tempat KKM, tetapi juga dapat belajar berinteraksi dengan berbagai pihak, sehingga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan

1. Mahasiswa dapat mengaplikasikan kemampuan praktik yang diperoleh dari perkuliahan ke tempat kerja.
2. Mahasiswa dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja di lapangan.
3. Mahasiswa dapat menganalisis masalah-masalah yang terjadi di tempat kerja.

4. Mahasiswa dapat memahami manajemen yang diterapkan di perusahaan atau instansi.
5. Mahasiswa dapat merasakan pengalaman kerja sebelum terjun di dunia kerja.
6. Mahasiswa dapat mengetahui lingkungan kerja di perusahaan atau instansi.
7. Mahasiswa dapat mengetahui dan menerapkan tata kelola administrasi dan kualitas SDM pada perusahaan atau instansi.

1.2.2. Manfaat

Ada beberapa manfaat dalam penulisan laporan KKM ini, antara lain :

1. Bagi Balai Desa Miagan-Mojoagung
 - a. Balai Desa Miagan dapat memberikan sumbangan teoritis terhadap ilmu pengetahuan khususnya yang berhubungan dengan administrasi dan kualitas sumber daya manusia.
 - b. Balai Desa Miagan mendapatkan referensi calon pegawai yang bermutu dan memiliki kredibilitas yang tinggi.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
 - b. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerja nya.
 - c. Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja nya di masa yang akan datang.
 - d. Menambah pengetahuan, wawasan yang berkaitan tentang tata kelola adminstrasi dan kualitas sumber daya manusia.

1.3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan KKM

1.3.1. Tempat

Informasi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang pada sebagai berikut :

Nama Instansi : Balai Desa Miagan, Mojoagung-Jombang

Alamat : Jl. Taman Siswa 19 Miagan, Kecamatan Mojoagung,
Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61482

1.3.2. Waktu

Kegiatan KKM dilaksanakan selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai 31 Maret 2021. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan sesuai jam kerja operasional, yaitu pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB.

BAB II GAMBARAN UMUM

2.1. Sejarah Balai Desa Miagan Mojoagung Jombang

Sesuai dengan yang dikatakan oleh bapak Proklamator Indonesia, Ir. Soekarno "*Jangan sekali-kali melupakan sejarah. Bangsa yang besar adalah bangsa yang mengetahui tentang sejarahnya*" maka dari itu sesuai dengan semangat dan cita-cita sejarah yang diperjuangkan oleh beliau, maka seluruh elemen masyarakat desa Miagan berusaha menggali sejarah asal-usul terbentuknya desa Miagan. Konon dari cerita atau dongeng dari mulut ke mulut dan turun temurun, desa Miagan memiliki sejarah yang panjang dan sudah ada sejak zaman Majapahit.

Sekilas uraian singkat mengenai sejarah asal-usul desa Miagan, *Sejarah wong kang babah desa Miagan*, di desa Miagan terdapat dua dukuhan yaitu dusun Pandean dan Miagan. Berdasarkan cerita yang berkembang di masyarakat desa Miagan yang dulu masih berupa alas gung lewang liwung (Hutan Belantara), hutan ini masuk ke dalam wilayah "wirasaba", sebutan pada zaman Majapahit (sekarang berubah nama menjadi kecamatan Mojoagung). Dahulu kala, di tempat tersebut merupakan daerah luar pertama yang berbatasan dengan benteng keraton Mojopahit. Dahulu kala raja Mojopahit Brawijaya VII memerintahkan mbah Dalem (seorang pande besi atau resi) dengan dibantu mbah To Guno (mbah To Wirjo Dan To Djojo seorang seniman wiyaga) untuk membat alas wirasaba untuk dijadikan sebagai tempat berlatih pasukan kerajaan, perkemahan pengawal tamu-tamu keraton, dan tempat peristirahatan berburu raja sehingga kawasan ini menjadi gundul sehingga dinamakan Desa Karang Bulak.

Di akhir kisahnya Mbah Dalem, Mbah To Guna, Mbah To Wirjo, Mbah To Djojo menetap dan menjadikan daerah ini sebagai perkampungan / Desa Karang Bulak. Hal tersebut terbukti dari prasasti yang ada di jembatan sungai kecil yang juga bernama sungai Karang Bulak yang mengalir di sepanjang desa Miagan. Di prasasti tersebut tertulis jelas bernama jembatan Karang Bulak, namun prasasti

yang terukir di sungai tersebut kini sudah hilang dikarenakan adanya rilline/ pelebaran Jalan Raya Veteran Mojoagung.

Mbah Dalem yang seorang pande besi atau resi akhirnya menepi ke utara sudut desa Karang Bulak yang sekarang dinamakan dengan dusun Pandean. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya pusara atau makam tua keramat di dusun Pandean. Mbah Dalem mempunyai keturunan dengan nama Ki Ageng Pekik yang juga seorang resi terkenal dimasa zaman Mojopahit yang disebutkan dalam salinan kitab sejarah dari belanda yang dipunyai oleh tokoh masyarakat desa Miagan ketika mengulas sejarah desa Miagan dalam acara dongeng Mojoagung 2. Sementara mbah To Guno, mbah To Wirjo dan To Djojo seorang seniman wiyaga diakhir hidupnya menepi ke timur desa Karang Bulak yang sekarang dinamakan dengan dusun Miagan. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya pusara atau makam tua keramat di dusun Miagan. Adapun warisan turun temurun dari mbah Tri To adalah kesenian ludruk, campursari dan kuda lumping. Namun yang masih dilestarikan hingga sekarang hanya kesenian kuda lumping dengan grup kesenian Putra Wiyaga.

Kembali ke perkembangan desa Karang Bulak, masa pemerintahan Mojopahit mengalami kehancuran setelah Perang Paregreg. Berkembangnya kasultanan Demak di tanah Jawa serta pengaruh siar Walisongo, banyak penduduk di desa Karang Bulak yang mendalami seni Karawitan, sehingga masyarakat desa Karang Bulak banyak yang ahli dalam bermain gamelan. Maka sejak saat itulah oleh pemerintahan kerajaan Mojopahit yang sudah menjadi kadipaten dan merupakan bagian kesultanan Demak pada masa Bhre Girindrawardhana memangku pimpinan kadipaten Mojopahit, desa Karang Bulak berganti nama menjadi desa Wiyagan yang artinya desa tempat bermukimnya para Wiyaga (Tukang penabuh gamelan). Mungkin karena pengaruh salah penulisan dan pengucapan kosakata istilah wiyagan tersebut berganti nama menjadi "Miyagan", dan selanjutnya di era penyempurnaan ejaan dan kosakata yang terjadi di Indonesia istilah nama Miyagan disempurnakan mejadi Miagan dan nama itulah yang sampai sekarang menjadi nama resmi dari desa Miagan ini.

Sejarah Pemerintahan desa Miagan setelah Kemerdekaan Republik Indonesia dimulai pada tahun 1960. Berikut adalah daftar kepala desa Miagan yang telah menjabat sejak tahun 1960 hingga sekarang :

NO	NAMA	MASA JABATAN	KETERANGAN
1	KERTO WIROASTRO	1960 - 1968	Miagan dibagi menjadi dua Dukuhan yaitu Dukuh Miagan dan Dukuh Pandean
2	ADJIN KERTOWIDJOJO	1968 - 1990	
3	SASMO SEPUTRO	1990 - 1998	
4	BAMBANG WALUYO	1998 - 2006	
5	SASMO SEPUTRO	2006 - 2013	
6	ANTOK BUDI SUBAGYO	2013 - Sekarang	

Tabel 2.1 Daftar Kepala Desa Miagan

Adapun acara peringatan “Ruwah Desa” dan kebiasaan adat desa Miagan terjadi semenjak pemerintahan kepala desa bapak Antok Budi Subagyo. Di masa periode pertamanya, beliau berupaya menggali sejarah dan memperkenalkan kembali budaya adat istiadat dan warisan budaya lokal desa Miagan. Berbagai upaya telah dilakukan, yaitu melakukan mediasi dengan tokoh adat sesepuh desa serta seluruh tokoh agama desa Miagan hingga dapat diperoleh informasi bahwa hari yang dikeramatkan oleh desa Miagan adalah yaitu pada malam Jum’at Pahing. Oleh sebab itu, setiap malam Jum’at Pahing dimasa pemerintahan Kepala Desa Miagan bapak Antok Budi Subagyo diadakan acara rutin pengajian tahlil dan istighozah Jum’at Pahingan di balai desa Miagan. Selain itu, di setiap menjelang bulan Ramadhan atau tepatnya dibulan Ruwah/Sya’ban, di desa Miagan selalu mengadakan ritual ngeluri budaya dengan acara “Ruwah Desa” atau “Sedekah Desa” yang diawali dengan acara barik’an lingkungan, kirab tumpeng/gunungan hasil bumi dan ditutup pagelaran wayang kulit. Tujuan diadakannya acara ini selain untuk ngeluri budaya lokal, juga dipercaya masyarakat untuk ngalap berkah dan selamatan warga desa Miagan.

2.2. Struktur Organisasi Balai Desa Miagan Mojoagung Jombang

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Balai Desa Miagan Mojoagung Jombang



2.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Desa Miagan

2.2.1.1 Tugas dan Fungsi 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 tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

Kepala Desa memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Menyenggarakan pemerintahan desa, meliputi 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.
- b. Melaksanakan pembangunan, meliputi pembangunan sarana prasarana pedesaan, dan pembangunan bidang pendidikan serta kesehatan.
- c. Pembinaan kemasyarakatan, meliputi pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, kerukunan umat beragama, dan ketenagakerjaan.
- d. Pemberdayaan masyarakat, meliputi tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna
- e. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

2.2.1.2 Tugas dan Fungsi Sekretaris Desa

- 1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- 2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.

- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
 - b. Melaksanakan urusan umum meliputi penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
 - c. Melaksanakan urusan keuangan meliputi 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 meliputi menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan.

2.2.1.3 Tugas dan Fungsi Kepala Urusan (KAUR)

- 1) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- 2) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Urusan mempunyai fungsi :

- a. **Kepala Urusan Keuangan** memiliki fungsi seperti 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.
- b. **Kepala Urusan Umum dan Perencanaan** memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan, seperti tata naskah, 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 serta memiliki fungsi mengkoordinasikan urusan perencanaan, seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

2.2.1.4 Tugas dan Fungsi Kepala Seksi

- 1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- 2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) bertugas membantu kepala desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. **Kepala Seksi Pemerintahan** mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan profil desa.
 - b. **Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan** mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan,

pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna serta memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

2.2.1.5 Tugas dan Fungsi Kepala Dusun (KASUN)

- 1) Kepala Dusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan.
- 2) Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu kepala desa di bidang penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayahnya.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dusun memiliki fungsi :
 - a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
 - b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
 - c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
 - d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

2.2.2 Tata Kerja

- 1) Kepala Desa dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajibannya, mempunyai hubungan koordinasi dengan BPD.
- 2) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala Desa bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Setiap perangkat Desa wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Desa.
- 4) Guna kelancaran pelaksanaan tugas, kepala Desa mengadakan rapat koordinasi secara berkala.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021, dengan penempatan magang pada bagian Administrasi dan Sumber Daya Manusia. Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dengan sistem 5 (lima) hari kerja 2 (dua) hari libur yaitu mulai hari Senin – Jum'at, mulai dari jam 08.00 - 14.00 WIB. Kuliah Kerja Magang ini berada di bawah pengawasan Sekretaris Desa Miagan.

3.2. Hasil Pengamatan di Balai Desa Miagan

3.2.1 Administrasi Balai Desa Miagan

Jenis- jenis administrasi pemerintahan desa yang ada di desa Miagan terdiri dari :

1. Administrasi Umum

Administrasi umum adalah pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan desa pada buku administrasi umum. Kegiatan-kegiatan yang dicatat ke dalam buku administrasi umum diantaranya meliputi peraturan desa, keputusan kepala desa, data inventaris dan kekayaan desa, aparat pemerintah desa, tanah desa, tanah kas di desa, agenda, ekspedisi, serta lembaran desa dan berita desa.

2. Administrasi Penduduk

Administrasi penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan pada buku administrasi penduduk. Data yang dicatat di buku administrasi penduduk diantaranya meliputi data induk penduduk, mutasi penduduk, rekapitulasi jumlah penduduk, data penduduk sementara, pengurusan KTP, KK, surat keterangan lahir, serta surat kematian.

3. Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa pada buku administrasi keuangan. Administrasi keuangan meliputi data APB Desa, Rencana Anggaran Biaya (RAB), kas umum, kas pembantu kegiatan, serta bank desa.

4. Administrasi Pembangunan

Administrasi pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pada buku administrasi pembangunan. Administrasi pembangunan meliputi rencana kerja pembangunan desa, kegiatan pembangunan, inventarisasi hasil-hasil pembangunan, serta kader pendampingan dan pemberdayaan masyarakat.

5. Administrasi Lain-lain

Administrasi lain-lain meliputi kegiatan Badan Permusyawaratan Desa dalam buku administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD), kegiatan musyawarah desa dalam buku musyawarah desa, dan kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Lembaga Adat dalam buku Lembaga Kemasyarakatan Desa/Lembaga Adat.

3.2.2 Sumber Daya Manusia (SDM) di Balai Desa Miagan

Petugas pelayanan di desa Miagan berjumlah 8 orang dengan data sebagai berikut :

No.	Jabatan	Jumlah petugas
1.	Kepala Desa	1
2.	Sekretaris Desa	1
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	1
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan & Pelayanan	1
5.	KAUR Umum & Perencanaan	1
6.	KAUR Keuangan	1
7.	KASUN Miagan	1
8.	KASUN Pandean	1

Tabel 3.1 Data SDM Petugas Pelayanan di Desa Miagan

Dalam memelihara kondisi SDM-nya, Balai Desa Miagan Kec. Mojoagung Kab. Jombang memiliki sistem penilaian, dimana setiap 6 (enam) bulan sekali dilaksanakan penilaian kinerja berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan. Hal ini memberi efek apabila dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya tidak sesuai dengan target, maka akan dilaksanakan evaluasi dan berujung pada hukuman disiplin maupun financial anggota. Selain itu, setiap 6 (enam) bulan sekali juga dilakukan pelatihan oleh pemerintah setempat untuk meningkatkan kompetensi dan pengetahuan anggota petugas pelayanan desa. Berikut adalah gambaran tabel dalam pelaksanaan penilaian anggota per 6 (enam) bulan :

No	Aspek Penilaian	Keterangan	Standar Penilaian		
			Baik	Cukup	Kurang
1.	Kedisiplinan petugas	Disiplin terhadap waktu kerja dan aturan di balai desa			
3.	Profesionalisme petugas	Tanggung jawab terhadap pekerjaan			
4.	Kemampuan petugas	Keahlian dan keterampilan yang dimiliki			
5.	Kecepatan pelayanan	Kecepatan waktu dalam melayani masyarakat			
6.	Kerapian	Menjaga sarana prasarana dan meja kerja dengan baik			

Tabel 3.2 Evaluasi Penilaian Kinerja Petugas Pelayanan Desa Miagan

Pengembangan sumber daya petugas pelayanan desa sangat penting karena dapat meningkatkan kemampuan petugas pelayanan baik kemampuan profesional, wawasan, kepemimpinan, maupun kemampuan pengabdian, sehingga pada akhirnya akan dapat meningkatkan kinerja petugas pelayanan desa. Faktor dan

standar kinerja merupakan elemen – elemen yang akan dinilai sebagai indikator kinerja spesifik yang harus dilakukan, Dalam Tabel tersebut dapat dijabarkan bahwa tugas dan tanggung jawab petugas atau pegawai Balai Desa Miagan Kec. Mojoagung Kab.Jombang tercantum dan terdapat penilaian langsung oleh atasan langsung yaitu Kepala Desa Miagan.

Pengetahuan merupakan unsur pokok bagi setiap pegawai untuk merubah perilakunya dalam mengerjakan sesuatu. Semakin tinggi tingkat pengetahuan pegawai, semakin mudah pegawai tersebut mengikuti perubahan sesuai tugasnya. Karena itu, pengetahuan ditempatkan secara strategis sebagai salah satu syarat penting bagi kemajuan perilaku pegawai. Pegawai yang hanya menggunakan pengetahuan sekedarnya akan semakin tertinggal kinerjanya dibanding pegawai yang selalu menambah pengetahuannya yang baru. Keterampilan, baik fisik maupun non-fisik, merupakan kemampuan seseorang yang diperlukan untuk melakukan suatu pekerjaan baru. Keterampilan fisik dibutuhkan untuk pekerjaan fisik, misalnya mengoperasikan komputer. Keterampilan non-fisik diperlukan untuk mendapatkan sesuatu yang sudah jadi, misalnya kemampuan dalam memimpin rapat, membangun komunikasi, dan mengelola hubungan dengan pelanggan, yaitu masyarakat secara efektif. Maka dengan demikian, terdapat hubungan antara proses dan keterampilan komunikasi antar personal.

Peran sumber daya manusia sangat penting dalam menunjang instansi atau perusahaan dalam memenuhi sarasannya. Untuk mencapai tujuan menghasilkan produk kerja yang efisien dan maksimal, Instansi harus pandai-pandai dalam mengelola sumber daya manusia. Sumber daya manusia memerlukan perhatian yang ekstra karena selalu mengalami perubahan dan perkembangan, perubahan tersebut akan menimbulkan banyak tantangan yang harus dihadapi oleh instansi. Tujuan instansi akan tercapai jika sumber daya manusia menghasilkan performansi yang tinggi.

Kualitas sumber daya manusia pada petugas pelayanan desa Miagan masih memerlukan beberapa perbaikan untuk menunjang kinerjanya. Masih ada petugas pelayanan desa yang sering datang terlambat ke kantor. Hal tersebut dapat dikarenakan kurangnya pengawasan dan kurang jelasnya aturan mengenai

punishment kedisiplinan jam kerja dari pihak pimpinan. Selain itu, masih ada beberapa petugas pelayanan desa yang belum mahir dalam mengoperasikan komputer. Dampak tersebut dapat dirasakan apabila petugas yang mahir menggunakan komputer tidak masuk kerja atau sedang melakukan dinas ke luar, maka pelayanan surat menyurat di balai desa akan sedikit terhambat dikarenakan kurangnya SDM yang memadai.

3.2.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), kami mengalami berbagai kendala pada beberapa kegiatan. Berikut ini merupakan beberapa kendala yang kami alami selama kami melakukan kegiatan KKM di Desa Miagan :

1. *Logbook* belum tertata rapi dan belum terorganisir dengan baik



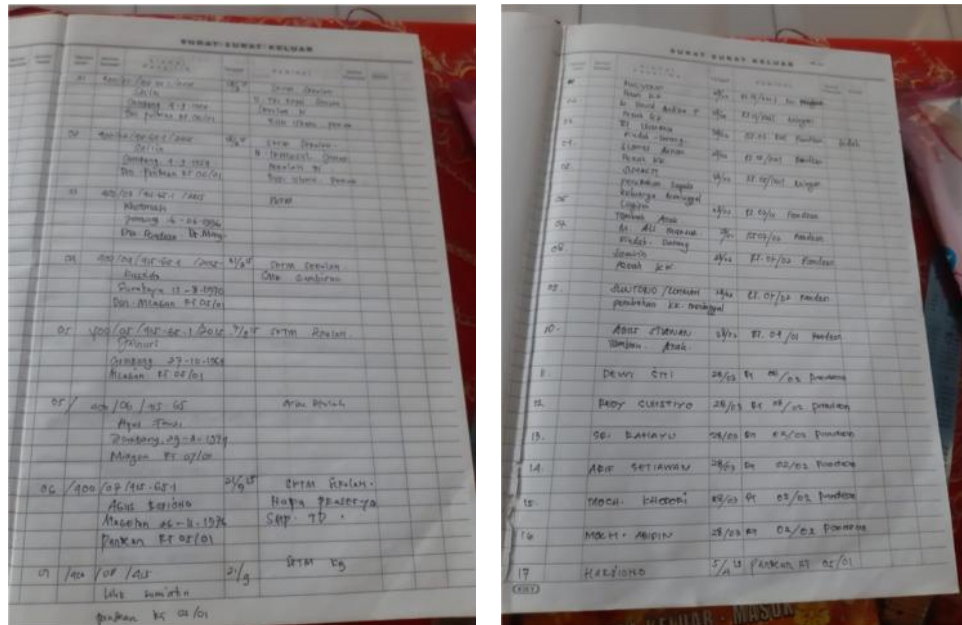
Gambar 3.1 *Logbook* Registrasi SKTM (kiri) dan *Logbook* Data Pengurusan KK (kanan)

Logbook data surat menyurat serta *logbook* kegiatan desa lainnya belum tertata dengan rapi, sehingga diperlukan waktu sedikit lama dalam melakukan pencarian data. Hal tersebut dapat dikarenakan kurangnya

kedisiplinan petugas desa dalam meletakkan dokumen ke tempat asalnya setelah digunakan.

2. Tidak ada salinan data surat masuk dan keluar

Data surat keluar dan masuk hanya ditulis di buku *logbook* dan belum ada salinan atau dokumentasi lainnya seperti diketik ulang di dalam komputer. Apabila suatu saat buku *logbook* hilang atau rusak, maka tidak ada arsip salinan lainnya dan desa akan kehilangan data-data tersebut. Hal tersebut dapat disebabkan karena kurangnya kesadaran petugas tentang pentingnya memiliki salinan data-data atau arsip tersebut.



Gambar 3.2 Isi *logbook* data pengurusan SKTM (kiri) dan KK (kanan)

3. Masyarakat kurang memahami alur pembuatan surat menyurat

Masih banyak masyarakat yang belum memahami tata cara, persyaratan atau alur pengurusan pembuatan surat menyurat di balai desa. Sebagai contoh, masyarakat belum mengetahui persyaratan apa saja yang harus disiapkan untuk mengurus KTP dan KK. Hal tersebut dapat dikarenakan karena kurangnya sumber informasi yang memadai yang dapat diakses di Balai Desa Miagan.

4. Tidak semua petugas pelayanan desa mahir dalam mengoperasikan komputer.

Dalam melakukan suatu pekerjaan, sangat dibutuhkan ketrampilan dan pengetahuan yang memadai, terutama di era globalisasi sekarang ini dimana semua sistem sudah banyak yang dikerjakan secara online. Oleh karena itu, pengetahuan akan komputer sangat diperlukan bagi semua pekerja. Di balai desa Miagan sendiri, tidak semua petugas yang bekerja mahir mengoperasikan komputer. Hal tersebut dikarenakan karena kurangnya pelatihan bagi petugas pelayanan desa Miagan.

5. Adanya kondisi pandemi yang mengakibatkan kegiatan di masyarakat tidak dapat dilakukan secara optimal.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

3.3.1 Logbook belum tertata dan terorganisir dengan baik

Peletakan dan penataan *logbook* serta *ordner* file yang ada di Balai Desa Miagan belum tertata dan terorganisir dengan baik dan rapi, sehingga hal tersebut dapat menyulitkan petugas desa pada saat akan mencari data dan melakukan pelayanan. Untuk mengatasi hal tersebut, telah dilakukan pembinaan kepada para petugas pelayanan desa tentang pentingnya mengorganisir dokumen dan merapikan arsip-arsip dokumen agar dapat mempermudah pekerjaan petugas pelayanan di balai desa. Selain itu juga telah dilakukan kegiatan pengorganisiran dan perapian dokumen dan arsip di Balai Desa Miagan.



Gambar 3.3 *Ordner* dokumen dan *logbook* yang sudah ditata dan dirapikan

3.3.2 Tidak ada salinan data surat masuk dan keluar

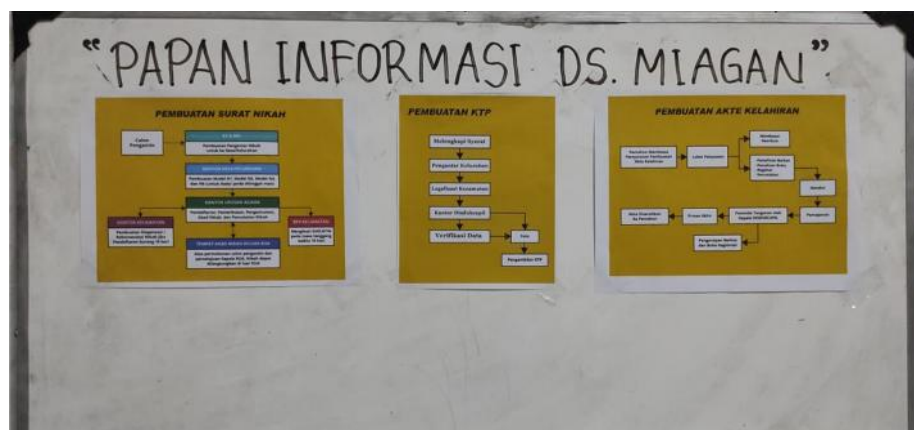
Setiap pengeluaran atau penerbitan surat harus didata melalui penulisan buku agenda atau *logbook*, dimana aturannya setiap nomor penulisan surat diurutkan sesuai dengan tanggal dan disahkannya surat. Namun jika suatu saat buku agenda atau *logbook* tersebut hilang atau rusak, maka tidak ada arsip salinan lainnya dan desa akan kehilangan data-data tersebut. Oleh karena itu, dibutuhkan sebuah salinan data terkait arsip-arsip tersebut seperti dilakukan pengetikan ulang di komputer seperti pada Gambar 3.4 di bawah ini guna menanggulangi adanya masalah kehilangan data jika *logbook* rusak atau hilang.

No.	No. Surat	Tanggal	Nama	Keterangan
1	400/01/415.65.1/2015	18 Agustus 2015	Sai'in	SKTM untuk Trirepsi Sekolah Budi Utomo, Perak
2	400/02/415.65.1/2015	18 Agustus 2015	Sai'in	SKTM untuk Ikhlosul Jihad Sekolah Budi Utomo, Perak
3	400/03/415.65.1/2015	18 Agustus 2015	Khotimah	SKTM
4	400/04/415.65.1/2015	31 Agustus 2015	Kasrito	SKTM SMK Gambiran
5	400/05/415.65.1/2015	7 September 2015	Jainuri	SKTM Sekolah
6	400/06/415.65.1/2015	7 September 2015	Agus Fauzi	SKTM Sekolah
7	400/07/415.65.1/2015	21 September 2015	Agus Budiono	SKTM Hofa Prasetyo
8	400/08/415.65.1/2015	21 September 2015	Lilik Sumiartin	SKTM KB

Gambar 3.4 Salinan data surat keluar di komputer

3.3.3 Masyarakat Kurang Memahami Alur Pembuatan Surat Menyurat

Masyarakat tidak sepenuhnya memahami tentang tata cara alur pembuatan surat menyurat seperti KTP, KK, perubahan KK, surat keterangan kelahiran, kematian, SKTM, dan lain sebagainya. Maka untuk mengatasi hal tersebut, dilakukan sosialisasi dan dibuat pengumuman tertulis di papan pengumuman desa tentang tata cara dan alur pengurusan surat menyurat serta persyaratan apa saja yang dibutuhkan. Dengan adanya informasi tersebut, diharapkan dapat membantu masyarakat dalam memahami alur dan persyaratan tentang pengurusan surat menyurat.



Gambar 3.5 Informasi Alur Tata Cara Pengurusan Surat Menyurat

3.3.4 Kualitas Sumber Daya Manusia pada Petugas Pelayanan Desa Miagan

Sumber Daya Manusia yang kompeten sangat dibutuhkan dalam melakukan suatu pekerjaan, terutama bagi petugas pelayanan publik. Dalam melakukan suatu pekerjaan, sangat dibutuhkan ketrampilan dan pengetahuan yang memadai, terutama di era globalisasi sekarang ini dimana semua sistem sudah banyak yang dikerjakan secara online. Oleh karena itu, pengetahuan akan komputer sangat diperlukan bagi semua pekerja. Di balai desa Miagan sendiri, tidak semua petugas yang bekerja mahir mengoperasikan komputer. Hal tersebut dikarenakan karena kurangnya pelatihan bagi petugas pelayanan desa Miagan. Untuk meningkatkan kualitas SDM di Balai Desa Miagan dapat dilakukan melalui beberapa langkah berikut :

a) Melalui pelatihan

Pelatihan bertujuan untuk mengembangkan individu dalam bentuk peningkatan sikap khususnya agar anggota menumbuhkan rasa tanggung jawab yang melekat pada dirinya.

b) Pembinaan

Pembinaan bertujuan untuk mengatur dan membina anggota melalui program perencanaan dan penilaian berkala, dengan menambahkan beberapa punishment yang diberlakukan sesuai aturan yang berlaku pada instansi.

c) *Recruitment*

Recruitment bertujuan untuk memperoleh SDM sesuai klasifikasi kebutuhan instansi dimana pada saat penerimaan anggota baru, instansi memberikan syarat-syarat khusus untuk mengisi tempat dimana pekerjaannya SDM nya sesuai untuk mengefektif kan pekerjaan.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

1. Balai Desa Miagan terletak di desa Miagan, kecamatan Mojoagung, kabupaten Jombang yang dipimpin oleh seorang Kepala Desa dan dibantu oleh 7 orang petugas pelayanan desa.
2. Administrasi di desa Miagan terdiri dari 5 bagian, yaitu administrasi umum yang mencakup kegiatan pemerintah desa, administrasi publik yang mencatat informasi dan data terkait kependudukan, administrasi keuangan yang mengelola keuangan desa, administrasi pembangunan tentang pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan desa, serta administrasi lain-lain yang meliputi kegiatan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Lembaga Adat.
3. Tata kelola administrasi di Balai Desa Miagan masih memerlukan perbaikan terkait konsistensi pengorganisasian dokumen dan arsip-arsip sesuai dengan bagian dan kelompoknya masing-masing.
4. Kualitas sumber daya manusia yang bekerja pada kantor desa Miagan masih memerlukan adanya peningkatan kinerja, masih ada beberapa petugas pelayanan desa yang belum mahir dalam mengoperasikan komputer.

4.2 Saran

1. Peningkatan pengawasan dan memastikan anggota yang memiliki tanggung jawab pada suatu pekerjaan melaksanakannya dengan baik.
2. Pengetatan *punishment* untuk membuat anggota menghindari adanya pelanggaran dan memaksimalkan tanggung jawab pekerjaanya.
3. Memantau tata kelola administrasi agar dokumen dan arsip desa dapat terorganisir dengan baik.
4. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dengan melakukan pembinaan dan pelatihan.
5. Memberikan *reward* apabila anggota melaksanakan tugas tanpa melakukan kesalahan dan munculnya apresiasi pimpinan.

DAFTAR PUSTAKA

- Mouw, Erland, dan Herson Keradjaan, 2016, *Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa (Studi di Desa Wari dan Wari Ino Kecamatan Tabelo)*, UNIERA, Vol. 5, No. 2
- Wahyuni, 2018, *Strategi Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Kantor Desa Massamaturu Kecamatan Polongbengkeng Utara Kabupaten Takalar*, Universitas Dakah dan Komunikasi UIN Alauddin Makassar



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : ANTOK BUDI SUBAGYO
Nim : 1761154
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Magang : Balai Desa Miagan, Mojoagung-Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Taman Siswa 19 Miagan, Kecamatan Mojoagung,
Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61482
Bagian/Bidang : Bagian Administrasi / Bidang Administrasi dan SDM

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 -100)
1	Disiplin kerja	94
2	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	94
3	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	94
4	Kreativitas dan ketrampilan	94
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	96
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	98
7	Kemampuan berkomunikasi	98
8	Produktivitas Kerja*	98
Jumlah		766
Nilai Rata-Rata		95,75

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Almari Penyimpanan Arsip Desa

Jombang, 01 April 2021


Pendampingan/Pejabat Penilai**,



(ANTOK BUDI SUBAGYO SETYONO)

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

SURAT KETERANGAN KKM

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**
KECAMATAN MOJOAGUNG
DESA MIAGAN
Jln. Tamansiswa 19 Miagan Mojoagung,Jombang
Kode Pos 61482

Mojoagung, Januari 2021

Nomor : 100/ 022 /415.65.1/2021
Kepada :
Perihal : Kuliah Kerja Magang (KKM) Yth. Ka. Bagian Administrasi & Umum
STIE PGRI Dewantara Jombang
di
TEMPAT


Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat dari STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG Nomor: /STIE PGRI DW Jbg/Prodi/2021/2021 Perihal Permintaan Surat Permohonan KKM, maka dengan ini kami bersedia menerima permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) atas nama:

Nama : ANTOK BUDI SUBAGYO
Prodi : Manajemen

untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Desa Miagan pada tanggal 01 Februari – 01 Maret 2021.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.


ANTOK BUDI SUBAGYO

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Antok Budi Subagyo
 NIM : 1761154
 Program Studi : Manajemen SDM KS-2 2017
 Tempat KKM : Balai Desa Miagan
 Bagian : Administrasi

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
01 Maret 2021	1. Sosialisasi PKK 2. Musyawarah Desa	
02 Maret 2021	1. Sosialisasi perangkat Desa 2. Sensus atau kunjungan ke rumah warga	
03 Maret 2021	1. Perkumpulan Kepala Desa di Kecamatan Mojoagung	
04 Maret 2021	1. Sosialisasi program PTSL (Sertifikat) 2. Pelayanan Desa	
05 Maret 2021	1. Penerimaan siswa magang SMK 2. Pembagian tugas siswa magang	
06 Maret 2021	LIBUR	
07 Maret 2021	LIBUR	
08 Maret 2021	1. Pelayanan Desa 2. Pelatihan PTSL	
09 Maret 2021	1. Menyusun agenda rapat mingguan perangkat desa Miagan 2. Mengorganisir dokumen dan arsip desa	
10 Maret 2021	1. Rapat dengan Kader Posyandu	
11 Maret 2021	ISRA MI'RAJ NABI MUHAMMADD SAW	
12 Maret 2021	1. Pengukuran tanah untuk pembangunan Musholla	
13 Maret 2021	LIBUR	
14 Maret 2021	LIBUR	
15 Maret 2021	1. Pembagian honor RT/RW 2. Pelayanan Desa	

16 Maret 2021	1. Sosialisasi pemakaman prokes (protokol kesehatan) 2. Menyiapkan data rapat bulanan	
17 Maret 2021	1. Sosialisasi kegiatan bersih desa 2. Pelayanan desa	
18 Maret 2021	1. Kunjungan kegiatan Khotmil Qur'an setiap Mushollah dan Masjid	
19 Maret 2019	1. Pelaksanaan bersih Desa dengan masyarakat Miagan	
20 Maret 2021	LIBUR	
21 Maret 2021	LIBUR	
22 Maret 2021	1. Musyawarah Desa terkait pembangunan 2021	
23 Maret 2021	1. Mendampingi Bendahara Desa mengambil uang di Bank Jombang 2. Pelayanan desa	
24 Maret 2021	1. Persiapan Gugus Gunung menjelang Ramadhan	
25 Maret 2021	1. Pembagian BLT Covid-19	
26 Maret 2021	1. Peletakan Batu Pertama Pembangunan Mushola Miftakhul Jannah RT:01, RW:01, Desa Miagan	
27 Maret 2021	LIBUR	
28 Maret 2021	LIBUR	
29 Maret 2021	1. Perkumpulan Kepala Desa di Kecamatan Mojoagung	
30 Maret 2021	1. Kunjungan 3 pilar	
31 Maret 2021	1. Penyelesaian perselisihan warga 2. Rapat panitia PTSL (Sertifikat)	

Jombang, 01 April 2021

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan


Evans Dwi Setyono

DOKUMENTASI



Kegiatan Musyawarah Desa Miagan



Program Bedah Rumah



Sensus Penduduk Desa Miagan



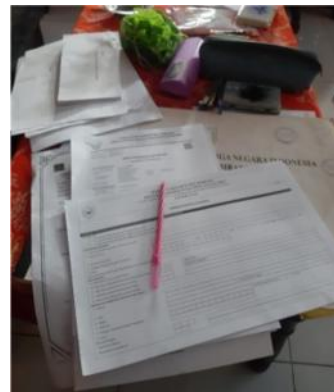
Perkumpulan Kepala Desa Se-Kecamatan Mojoagung



Pelatihan PTSL



Administrasi Keuangan



Pelayanan Desa