

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM KERJA DI KANTOR KECAMATAN SUKORAME**

**Pendamping Lapangan :
Agus Tufik H., SE., MM**



Oleh :

Ganteng Fitriawan

(1762136)

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

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KANTOR KECAMATAN SUKORAME LAMONGAN**



Oleh:

Ganteng Fitriawan 1762136

Jombang, 19 April 2021


Mengetahui,
Pendamping Lapangan



(Ayub.,SH.,MM)



Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



(Agus Taufik H.,SE.,MM)

Mengetahui,
PRODI AKUNTANSI



(Agus Taufik H.,SE.,MM)



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Sukorame". Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Yuniep MujatiSuaidah, M.Si selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Agus Taufik H.,S.E.,M.M. selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi Universitas STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Agus Taufik H., S.E.,M.M selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Bapak Drs. Purwo Handiyono S.H., M.M. Selaku Camat Kecamatan Sukorame.
5. Bapak Ayub. S.H., M.M. selaku pembimbing di tempat magang.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Lamongan, 08 April 2021



Penyusun,

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	4
2.1 Sejarah Kantor Kecamatan Lamongan.....	4
2.2 Kegiatan Umum Instansi.....	6
2.3 Visi dan Misi Kantor Kecamatan Sukorame.....	6
2.4 Struktur Organisasi.....	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	8
3.1 Pelaksanaan Kerja Ditempat Magang	8
3.2 Tempat Pelaksanaan Magang.....	8
3.3 Kendala Yang Dihadapi	12
3.4 Cara Mengatasi Kendala	12
BAB III PENUTUP	13
4.1 Kesimpulan	13
4.2 Saran.....	13

DAFTAR LAMPIRAN

1.1 Kegiatan Kuliah Kerja Magang	9
1.2 Dokumentasi	14
1,3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang.....	18

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada setiap Perusahaan akan berusaha mencapai tujuan dalam sebuah organisasi, dalam usaha mencapai tujuan perusahaan seringkali dihadapkan dengan masalah baik internal mau pun eksternal. Masalah–masalah tersebut dapat menjadi penghambat Perusahaan dalam mencapai tujuan, hal tersebut memaksakan perusahaan untuk segera menanggapi suatu permasalahan dengan cepat dan tepat karna masalah tersebut akan berkaitan dengan kinerja karyawan. Kinerja karyawan yang baik membutuhkan Sumber Daya Manusia yang baik dan berkompeten.

Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktek mahasiswa diperusahaan yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya Akuntansi dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Dalam dunia kerjaakan dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik dilapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Sukorame yang merupakan suatu Departmen yang dimiliki oleh Negara. Kantor Kecamatan Sukorame meruakan bentuk badan kelembagaan daerah yang berusaha mengontrol dan mengendalikan suatu progam atau masalah diwilayah tersebut. Mulai dari pembuatan KTP, KK, Melakukan sosialisasi pada masyarakat dan sebagainya yang berhubungan dengan masyarakat dilingkup Kecamatan Sukorame.

Managerial kepegawaian dan Pembukuan Akuntansi sangat penting bagi instansi daerah dalam mengelola, mengatur dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan yang diharapkan. Pegawai merupakan sumber daya manusia yang sangat penting dalam suatu instansi daerah, oleh sebab itu instansi harus bisa mendorong

mereka agar tetap produktif dalam mengerjakan tugasnya dan tanggung jawab masing-masing.

Motivasi Kerja dapat berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Kepuasan kerja adalah karakteristik pekerjaan yang dapat dikelompokkan menjadi dua kategori, yang satu dinamakan Dissatisfiers atau hygiene factors dan yang lain dinamakan satisfiers atau motivators. Satisfiers atau motivators adalah faktor-faktor atau situasi yang dibuktikan dengan sumber kepuasan kerja yang terdiri dari prestasi, pengakuan, wewenang dan tanggung jawab. Menurut Hasibuan (2010:141) Motivasi adalah Pemberian gaya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang, agar mereka mau bekerja sama secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan.

Dikatakan tidak adanya kondisi-kondisi ini bukan berarti membuktikan kondisi sangat tidak puas, tetapi kalau ada, akan membentuk motivasi kuat yang menghasilkan prestasi kerja yang baik. Hygiene factors adalah faktor-faktor yang terbukti menjadi sumber kepuasan, terdiri dari gaji, insentif, pengawasan, hubungan pribadi, kondisi kerja dan status. Skinner dalam Brantas (2009:119) mengemukakan bahwa pendekatan teori motivasi yang mampu mempengaruhi dan merubah perilaku kerja yaitu pembentukan perilaku. Pendekatan ini berdasarkan atas hukum pengaruh (law of effect), yang menyatakan bahwa perilaku yang diikuti dengan konsekuensi pemuasaan cenderung diulang, sedangkan perilaku yang diikuti konsekuensi hukuman cenderung tidak diulang. Dengan demikian perilaku individu mendatang dapat diperkirakan atau dipelajari dari pengalamannya.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan yang ingin di capai dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah:

1. Untuk mendekatkan mahasiswa dalam dunia kerja yang semestinya
2. Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja yang bergerak di bidang jasa pelayanan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang diharapkan dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM), antara lain:

1. Bagi mahasiswa.
 - a. Mahasiswa bisa mempraktekkan dan menerapkan ilmu pengetahuan perkuliahan secara langsung di lapangan kerja.
 - b. Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja sesuai dengan bidangnya.
2. Bagi Lembaga Perguruan.
 - a. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.
3. Bagi Instansi yang Bersangkutan
 - a. Instansi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari kuliah kerja magang tersebut.
 - b. Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

1.4 Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:

Alamat Kantor Kecamatan Sukorame Ds.Ngentak, Kec. Sukorame, Kabupaten Lamongan, Jawa Timur 62276

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih satu bulan terhitung mulai tanggal 8 Maret sampai 8 April 2021.

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Kantor Kecamatan Sukorame

Kecamatan Sukorame adalah salah satu kecamatan dari 27 kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Lamongan, dengan jarak orbitasi 50 km dari Ibu Kota Kabupaten Lamongan atau kira-kira 29 Km dari Kota Babat, batas wilayah kecamatan Sukorame dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Sebelah utara: Kecamatan Bluluk
2. Sebelah Timur: Kecamatan Ngimbang
3. Sebelah Selatan: Kecamatan Kabuh Kabupaten Jombang
4. Sebelah Barat: Kecamatan Kedungadem Kabupaten bojonegoro

Kecamatan Sukorame terdiri dari 9 Desa dengan 38 Dusun yang terbagi dalam 23 RW dan 114 RT dan jumlah penduduknya 20.083 dengan komposisi penduduk 10.090 laki-laki dan 9.993 perempuan. Adapun luas wilayah Kecamatan Sukorame adalah 4.147,99 Ha yang terdiri dari:

Tanah Sawah: 1.930,32 Ha

Tanah Tegal: 248,99 Ha

Tanah Pekarangan: 278,06 Ha

Tanah Hutan: 1.635,58 Ha

Lain-lain: 54,04 Ha

Dari data di atas dapat dijelaskan status tanahnya yaitu 136,00 Ha adalah tanah Negara dan 503,4 tanah masyarakat yang sudah bersertifikat, dilihat dari topografinya yaitu tanah perhutani luasnya 1.635,5 Ha atau 39 % sedangkan tanah penduduk luasnya 2.511,5 Ha atau 61 % dari tanah di Kecamatan Sukorame, sedangkan secara Hidrogeologi kedalaman air tanah rata-rata 0-20 dari permukaan tanah dengan system pengairan pertanian adalah tadah hujan, dari uraian di atas kiranya dapat dijelaskan areal pertanian sangat potensial untuk lahan perkebunan, namun hingga saat ini belum ada pihak yang memanfaatkannya secara optimal.

Sarana perekonomian dapat dikatakan potensial karena transportasi dan sarana jalan yang memadai, hal ini didukung wilayah Kecamatan Sukorame terletak dipersimpangan jalan antara Kabupaten Jombang dan Kabupaten Bojonegoro, dari data penduduk di atas jumlah penduduk di wilayah desa sukorame adalah 6.059

jiwa atau 30 % dari jumlah penduduk di Kecamatan Sukorame.

Langkah lain yang diupayakan dalam menumbuhkan ekonomi pedesaan adalah dengan dibangunnya terminal angkutan pedesaan Desa Sukorame Type C yang pembangunannya telah mencapai penyelesaian kira-kira 50 % dan rencana pengembangan pasar hewan yang lebih presentatif menggantikan pasar hewan yang lama.

Secara Klimatologi di Kecamatan Sukorame terdapat dua musim yaitu musim penghujan yang terdiri antara bulan November sampai Maret, dan musim kemarau yang terjadi antara bulan April sampai dengan Oktober dengan suhu rata-rata 37 C, adapun curah hujan rata-rata 29,7 mm / Tahun.

Potensi yang ada di wilayah Kecamatan Sukorame kiranya belum optimal dalam pemanfaatan karena itulah diharapkan peran Dinas / Instansi pembina untuk pemmbinaan pengembangan selanjutnya. Potensi pendidikan yang ada adalah sebagai berikut:

1. SD : 15 unit
2. MI : 5 unit
3. SMPN : 1 unit
4. SMPS : 2 unit
5. MTs : 2 unit
6. SMUS : 1 unit
7. MA : 1 unit
8. SMK : 1 unit

Adapun alamat kecamatan Sukorame adalah Jl. Raya Sukorame 01 telephon (0322) 453658, dengan layanan dinas kami mulai hari senin s/d kamis pukul 07.00 WIB – 15.00 WIB, sedangkan hari Jumat pukul 07.00 WIB – 11.00 WIB dilanjutkan Pukul 13.00 – 14.30 WIB. Hari Sabtu dan Minggu (libur).

2.2 Kegiatan Umum Instansi

Dengan adanya kegiatan kantor pemerintahan daerah pastinya akan memiliki alur yang nantinya akan memberikan perkembangan bagi wilayah dan juga meningkatkan sumber daya manusianya juga. Agar disetiap periode akan mengalami perkembangan agar dapat meningkatkan perputaran perekonomian

daerah dan memberikan tujuan yang baik dalam jangka panjang bagi wilayah tersebut.

2.3 Visi dan Misi Kantor Kecamatan Sukorame Lamongan

Visi dan Misi Kantor Kecamatan Sukorame Kabupaten Lamongan:

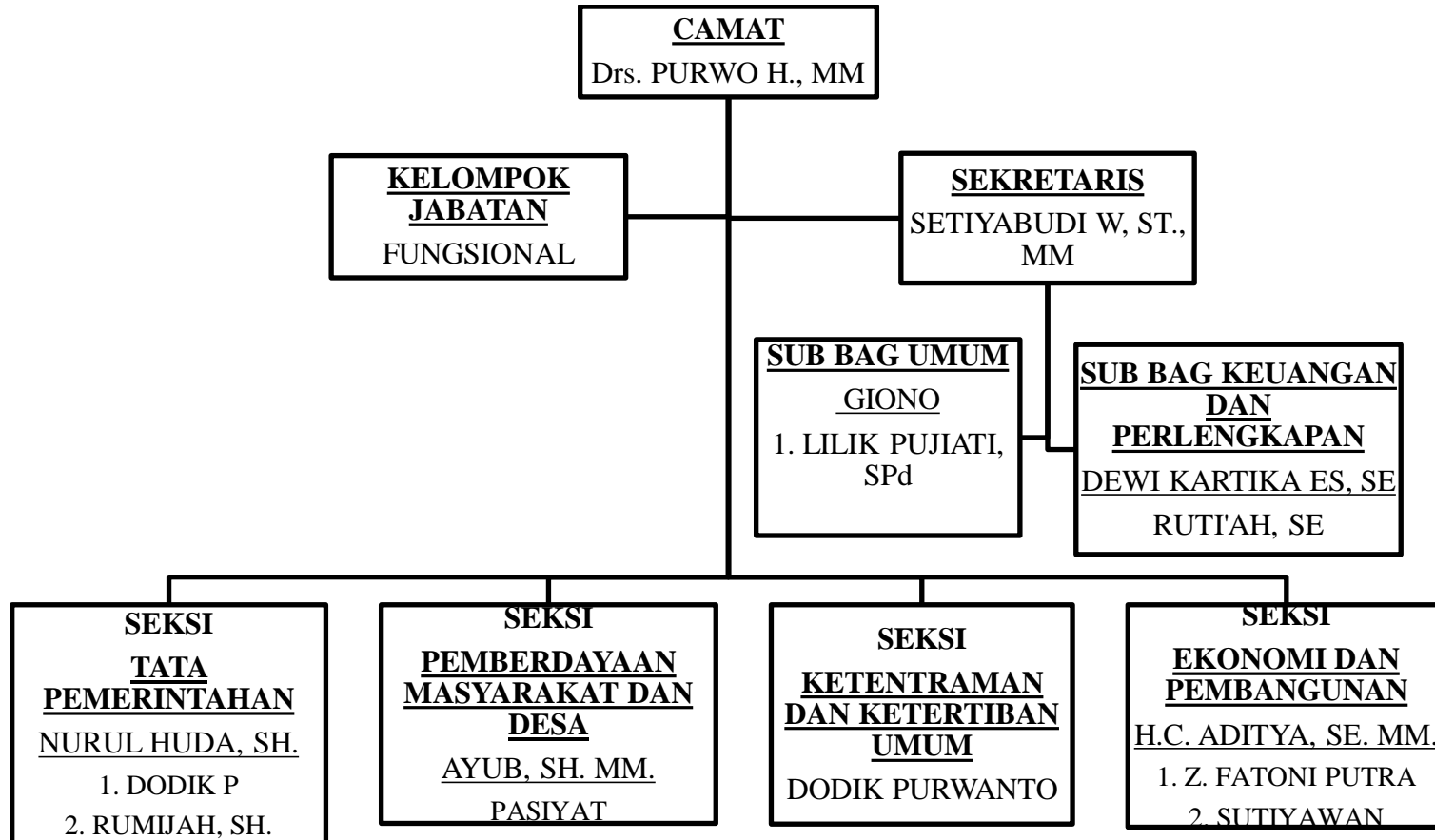
Visi:

Terwujudnya pelayanan masyarakat yang prima melalui penyelenggaraan pemerintahan, perekonomian dan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa serta ketentraman dan ketertiban umum, melalui kebersamaan kita wujudkan Sukorame makmur dalam kedamaian.

Misi :

1. Meningkatkan kualitas urusan bidang pembangunan.
2. Meningkatkan kualitas urusan di bidang kependudukan dan catatan sipil.
3. Meningkatkan kualitas dibidang kepemudaan dan olahraga.
4. Meningkatkan kualitas urusan dibidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri.
5. Meningkatkan ketentraman dan ketertiban umum dalam kehidupan bermasyarakat.

2.4 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Sukorame



Sumber : Kantor Kecamatan Sukorame, 2020

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja di tempat Magang

Waktu Pelaksanaan Magang : 08 Maret - 08 April 2019

Hari Magang : Senin-Jum'at

Waktu Kerja : 07.00-15.00

Adapun Jadwal Pelaksanaan Magang sebagai berikut :










Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	07.00-12.00 WIB	Masuk
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-15.00 WIB	Masuk
Jum'at	07.00-11.00 WIB	Masuk
	11.00-14.00 WIB	Istirahat+sholat Jum'at
	14.00-13.00 WIB	Masuk














3.2 Tempat Pelaksanaan Magang yaitu sebagai berikut :

Nama Instansi : Kantor Kecamatan Sukorame

Alamat: Desa Ngentak Kecamatan Sukorame kabupaten Lamongan.

Tugas selama magang :

Minggu	Hari/ Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin, 08 maret 2021	Membantu mencari data penduduk	
	Selasa, 09 maret 2021	Mengentri data penduduk baru	
	Rabu, 10 maret 2021	Pengalokasian Dana BLT	
	Kamis, 11 maret 2021	LIBUR	
	Jum'at 12 maret 2021	LIBUR	
	Sabtu, 13 maret 2021	LIBUR	
	Minggu, 14 maret 2021	LIBUR	
II	Senin, 15 maret 2021	Entry Data	
	Selasa, 16 maret 2021	Entry Data	
	Rabu, 17 maret 2021	LIBUR	
	Kamis, 18 maret 2021	1. Entry data keuangan daerah. 2. Mencari berkas laporan yang baru.	

	Jum'at, 19 maret 2021	Sosialisasi penduduk	
	Senin, 22 maret 2021	1. Entry data 2. Merekap berkas 3. Sosialisasi Warga	
	Selasa, 23 maret 2021	1. Mencari berkas 2. Menata berkas	
III	Rabu, 24 maret 2021	Entri data laporan warga	
	Kamis, 25 maret 2021	Sosialisasi warga	
	Jum'at 26 maret 2021	Izin LIBUR	
	Sabtu 27 maret 2021	LIBUR	
	Minggu 28 Maret 2021	LIBUR	
	Senin, 29 Maret 2021	Sosialisasi warga desa	
	Selasa, 30 Maret 2021	Entry data kependudukan	
	Rabu, 31 Maret 2021	Penataan berkas	
	Kamis, 01 April 2021	1. Penataan berkas 2. Entry data	
IV	Jumat, 02 April 2021	1. Senam 2. Bersih-bersih setelah senam	

Sabtu, 03 April 2021	LIBUR	
Minggu 04 April 2021	LIBUR	
Senin, 05 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari data kependudukan 2. Merekap berkas kependudukan 	
Selasa, 06 April 2021	IZIN LIBUR	
Rabu, 07 April 2021	IZIN LIBUR	
Kamis, 08 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap data 2. Menata berkas 3. Gladi bersih penutupan 	

Lamongan, 08 April 2021

Lampiran 1.1

Adapun Tugas-tugas di kecamatan sukorame yang dilakukan sebagai berikut (Tabel)

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Untuk sebelumnya belum ada kendala yang dihadapi kantor kecamatan sukorame, karena semua pelayanan sudah tertata dengan baik, adapun kendala yang dihadapi saat ini adalah adanya covid -19 dimana untuk pelayanan hanya terbatas apalagi untuk pencairan dana Pembangunan dari pusat belum ada yang turun ke setiap daerah oleh sebab itu kegiatan di kecamatan sukorame sangat terbatas karena tidak adanya kegiatan pembangunan. Adapun akses jalan untuk menuju ke wilayah kecamatan sukorame sangat rusak apalagi saat saat musim penghujan.

3.4 Cara mengartasi kendala

Untuk menghadapi kendala tersebut pihak kecamatan serta jajaranya membuat jalan bantuan dengan dana pembangunan pemerintah di tahun sebelum sebelumnya agar setiap kegiatan masyarakat dapat berjalan dengan lancar agar perutaran ekonomi diwilayah tersebut tetap berjalan dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari hasil KKM (Kuliah Kerja Magang) yang dilaksanakan di Kecamatan Sukorame dapat penulis tarik kesimpulan bahwa sistem input data keuangan, masyarakat serta dan tinjauan realisasi yang telah dilakukan maka dapat di simpulkan bahwa penerapan sistem input keuangan, masyarakat tersebut sangatlah penting dan berkontribusi sangat besar untuk memenuhi kegiatan kerja di dalam kantor kecamatan sukorame dalam membangun dan menata daerah agar tetap aman dan sejahtera bagi masyarakatnya, begitu pula kegiatan yang lain dapat dilihat dari terbentuknya organisasi-organisasi yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dalam sektor pelayanan secara langsung kedalam desa desa melalui sosialisasi yang selalu dilaksanakan sesuai jadwal yang ada.

4.2 SARAN

1. Bagi Kantor Kecamatan Sukorame

Adapun saran untuk pihak kecamatan sukorame agar selalu mengedepankan masyarakat diwilayah tersebut dikarenakan potensi perputaran ekonomi diwilayah tersebut sangat baik oleh sebab itu untuk pembangunan baik jalan maupun yang lain harusnya dilakukan dengan baik agar tidak menghambat perputaran ekonomi di wilayah tersebut.

LAMPIRAN 1.2







