

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MENINGKATKAN INOVASI PELAYANAN DI
KANTOR KECAMATAN BANDARKEDUNG MULO**



Oleh :

Umu Sa'adah (1861018)

**PROGAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MENINGKATKAN INOVASI PELAYANAN DI
KANTOR KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO**



Oleh :
Umu Sa'adah (1861018)

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Wasis, SE., MM
NIDN. 0710097301

Jombang, 01 Desember 2021
Penulis,

Umu Sa'adah
NIM. 1861018

Mengetahui/Menyetujui
Pendahuluan Lapangan

Marjadi Santosa, S. Sos
NIP. 196804061989031007

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Manajemen

Erminati Pancaningrum, ST., MSM.
NIDN 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan anugerah dan segala kenikmatan luar biasa banyaknya. Sholawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada nabi kita Muhammad SAW, keluarganya, para shahabat dan umatnya yang senantiasa istiqomah di jalan kebenaran.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak lepas dari adanya bimbingan, dukungan dan partisipasi berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan kali ini kami sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen.
3. Bapak Wasis, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Bapak Drs. Mahmudi, M.Si selaku Camat Bandarkedungmulyo.
5. Seluruh Karyawan/Karyawati Kecamatan Bandarkedungmulyo.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih belum tersusun dengan sempurna. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran untuk membangun agar lebih menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan wawasan dan manfaat bagi para pembaca. Apabila dalam penyusunan ada kesalahan kami mohon maaf dan mengucapkan terimakasih.

Jombang, 01 Desember 2021

Umu Sa'adah

DAFTAR ISI

COVER

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	3

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Instansi.....	4
2.1.1 Profil Kecamatan Bandarkedungmulyo.....	4
2.1.2 Visi dan Misi.....	5
2.2 Struktur Organisasi Instansi.....	5
2.2.1 Camat.....	7
2.2.2 Sekretaris Camat.....	7
2.2.2.1 Sub Bagian Umum.....	8
2.2.2.2 Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi.....	9
2.2.3 Seksi Tata Pemerintahan.....	9
2.2.4 Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.....	10
2.2.5 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.....	11
2.2.6 Seksi Sosial Budaya.....	12
2.3 Kegiatan Umum Instansi.....	13

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang.....	14
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	17
3.3 Ulasan Pemecahan Masalah/Solusi.....	18
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan.....	21
4.2 Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Instansi	6
---	---

DAFTAR TABEL

Table 3.1 Jam Kerja Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo	14
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	23
Lampiran 2. Penilaian Kuliah Kerja Magang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang.....	27
Lampiran 3. Penilaian Kuliah Kerja Magang Mahasiswa.....	28
Lampiran 4. Absensi Kehadiran Mahasiswa (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang.....	29
Lampiran 5. Dokumentasi.....	30
Lampiran 6. Surat Keterangan.....	32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Diberlakukannya kebijakan otonomi daerah nyatanya mampu mewujudkan Pemerintah Daerah yang lebih akomodatif terhadap berbagai permasalahan yang ada di masyarakat. Yangmana dengan adanya desentralisasi diharapkan pemerataan baik dari segi ekonomi, politik, maupun sosial bisa tercipta dan terwujud dengan baik pada masing-masing daerah. Dengan kata lain, Pemerintah Daerah memiliki kewenangan yang cukup besar untuk mengelola dan mengurus daerahnya. Maka tak heran jika seringkali dijumpai beberapa Pemerintah Daerah yang lebih maju dibandingkan dengan Pemerintah Daerah lainnya dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Terlebih di dalam proses pelayanan publik tersebut terdapat suatu birokrasi sebagai pelaksana pelayanan publik yang belakanagn ini solah menjadi sorotan masyarakat terkait dengan kinerja dan profesionalitas para aparatur pemerintah di dalamnya. Hal ini tentunya menjadi koreksi bagi setiap Pemerintah Daerah untuk mermbiaskan persepsi tersebut. Sudah selayaknya bagi Pemerintah Daerah untuk mewujudkan pelayanan publik yang lebih baik dengan dukungan dari kinerja para aparatur pemerintahan yang berkualitas dan profesional. Kinerja dari aparatur pemerintahan inilah yang nantinya juga menjadi penentu akan terlaksananya pelayanan publik yang efektif dan efisien. Dikarenakan, dalam suatu pelayanan publik yang efektif dan efisien terdapat pula birokrasi pemeirntahan yang dinamis dengan dukungan peningkatan kinerja pemerintahan yang baik pula.

STIE PGRI Dewantara sebagai salah satu lembaga pendidikan di Jombang yang memiliki sistem pendidikan yang menitikberatkan pada praktik dan teori, yang diharapkan mampu 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)

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja?
2. Bagaimana Meningkatkan Inovasi Pelayanan di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo?
3. Bagaimana dampak yang ditimbulkan setelah adanya Meningkatkan Inovasi Pelayanan di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo?

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. 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 kerjanya.
 - c. Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya di masa yang akan datang.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Sebagai sarana pengenalan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang.

3. Bagi Instansi

Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari, sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang.

1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang di salah satu Kantor Kecamatan di Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada :

Nama Instansi : Kecamatan Bandarkedungmulyo
Alamat : Jl. Raya Banjarsari No. 01 Bandarkedungmulyo Jombang
Kode Pos : 61462
Telepon : (0321) 865471
E-mail : kec.bandarkedungmulyo@gmail.com

1.5 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini kami rencanakan berlangsung selama 30 hari kerja efektif di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang. Waktu pelaksanaan terhitung mulai pada tanggal 18 Oktober 2021 sampai dengan 30 November 2021.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Instansi

Kecamatan Bandarkedungmulyo merupakan kecamatan di Kabupaten Jombang, Jawa Timur, Indonesia, Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo terletak di Desa Banjarsari dibangun tahun 2018 (Kantor Baru), yang sebelumnya terletak di Desa Kayen (Sekarang Masjid Moeldoko). Kecamatan Bandarkedungmulyo dilalui jalan negara lintas selatan Pulau Jawa (Surabaya-Yogyakarta) dan ruas Jalan Tol Kertosono–Mojokerto.

2.1.1 Profil Kecamatan Bandarkedungmulyo

Kecamatan Bandarkedungmulyo memiliki luas wilayah 32,50 km². Letak Geografis Kecamatan Bandarkedungmulyo terletak pada 112° 20' 01" s.d 112° 30' 01" Bujur Timur, 7° 24' 01" s.d 7° 45' 01" Lintang Selatan. Dengan batas wilayah sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Megaluh, sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Perak dan Kabupaten Kediri, sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Perak, sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Nganjuk. Berdasarkan data dari BPS Kabupaten Jombang jumlah penduduk di Kecamatan Bandarkedungmulyo tercatat sebanyak 52.530 dengan 26.576 penduduk laki-laki dan 25.954 penduduk perempuan.

Kecamatan Bandarkedungmulyo merupakan pusat pertumbuhan penduduk dan ekonomi, Kecamatan Bandarkedungmulyo terdiri atas 11 (sebelas) desa dengan rincian sebagai berikut:

1. Bandarkedungmulyo
2. Mojokambang
3. Barongsawahan
4. Kayen
5. Gondangmanis
6. Brodot
7. Pucangsimo
8. Banjarsari

9. Brangkal
10. Tinggar
11. Karangdagangan

2.1.2 Visi dan Misi

Visi :

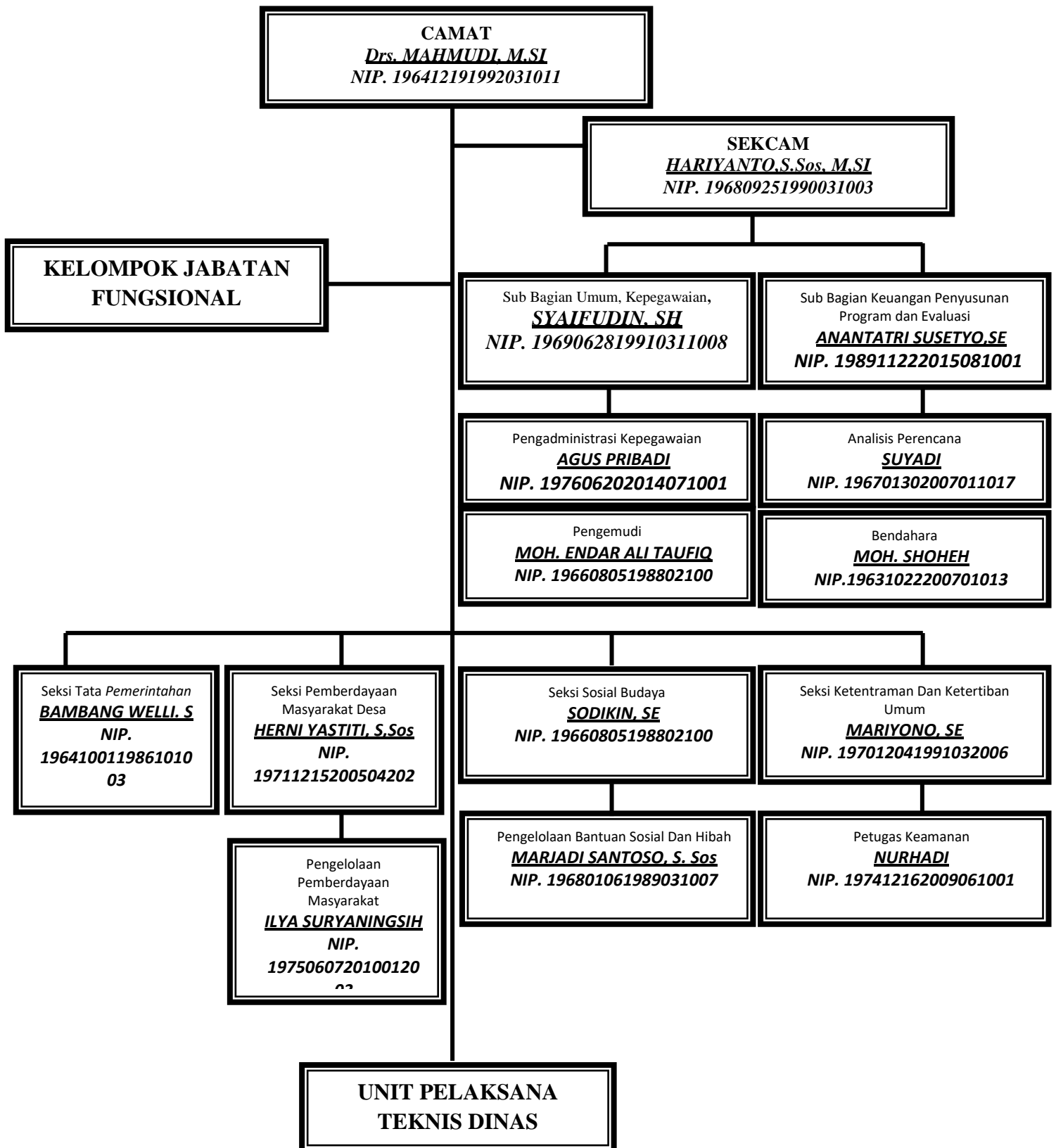
Meningkatkan Kualitas Layanan Publik

Misi :

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan Bandarkedungmulyo
2. Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Aparatur

2.2 Struktur Organisasi Instansi

Struktur Organisasi dan Tata Kerja diatur dalam peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Instansi

Tugas pokok dan fungsi Kecamatan Bandarkedungmulyo diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, sebagai berikut :

2.2.1 Camat

Tugas pokok Camat adalah melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di wilayah kerjanya. Dalam melaksanakan tugas pokok, Camat mempunyai fungsi :

- Penyelenggaraan kewenangan wajib Kabupaten dan kewenangan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati
- Penyelenggaraan tugas pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan dan pemerintahan, pertanian, sosial budaya, lingkungan hidup dan pertanahan
- Pembinaan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan
- Pembinaan bidang ketentraman dan ketertiban umum, Kesbanglinmas dan kerukunan antar umat beragama
- Penyelenggaraan perencanaan program pembangunan dan perekonomian, produksi, pertanian, kesejahteraan sosial, lingkungan hidup dan sosial budaya di lingkungan Kecamatan.
- Pengkoordinasian kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) di wilayah kerjanya.
- Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di wilayah kerjanya.
- Pelaksanaan tugas pembantuan
- Penyusunan program, ketata usahaan dan rumah tangga Kecamatan.

2.2.2 Sekretaris Camat

Tugas pokok Sekretaris adalah melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di bidang ketatausahaan, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan serta tata usaha

perlengkapan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan, dan pengolahan data serta pelaporan.
- Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja serta pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana.
- Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- Pengelolaan urusan rumah tangga surat menyurat dan kearsipan.
- Penyiapan data dan informasi keputakaan dan inventarisasi asset.
- Pelaksanaan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
- Pelaksanaan kebersihan dan keindahan pada kantor Kecamatan.
- Penyelenggaraan penyediaan dan pembinaan pelayanan masyarakat.

2.2.2.1 Sub Bagian Umum

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum adalah membantu Sekretaris untuk untuk mengelola ketatausahaan dan administrasi umum di Kecamatan Bandarkedungmulyo.

Berikut adalah fungsi atau tugas Sub Bgaian Umum :

- Penyelenggarakan administrasi surat menyurat, kearsipan serta mencukupi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor.
- Mempersiapkan upacara, pertemuan dan penerimaan tamu serta urusan perjalanan dinas.
- Penyelenggarakan penyediaan, pembinaan masyarakat.
- Penyelenggarakan inventarisasi, tata usaha penyimpanan dan distribusi barang kantor.

- Menyelenggarakan perbaikan kantor dan bangunan milik kantor serta urusan kendaraan dinas.
- Melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengisian buku induk, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun pegawai.
- Mengumpulkan, menyusun dan menginventarisir data guna usulan penyempurnaan organisasi dan tata laksana.
- Menyusun dan mengolah data rencana kebutuhan pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisa kebutuhan pegawai.

2.2.2.2 Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi

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

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

2.2.3 Seksi Tata Pemerintahan

Tugas pokok Seksi Tata Pemerintahan adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan umum. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- Penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan SKPD dan instansi vertikal serta instansi di lingkungan Kecamatan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- Penyelenggaraan pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil;
- Pelaksanaan urusan wajib Kabupaten dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai bidangnya;
- Penyelenggaraan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan desa;
- Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- Pelaksanaan evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
- Penyelenggaraan kegiatan PATEN;
- Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal kepada masyarakat di kecamatan;
- Pelaksanaan tugas pembantuan.

2.2.4 Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:

- Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan Kecamatan;

- Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta terhadap perangkat desa dan kelurahan serta tertib administrasi pemerintahan Desa dan Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan;
- Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun swasta;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bidang PKK.

2.2.5 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Tugas pokok Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan program guna menjaga ketentraman serta ketertiban masyarakat;
- Pelaksanaan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban Masyarakat;
- Penyelenggaraan pembinaan perangkat Kecamatan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- Penyelenggaraan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja Kecamatan;

- Pelaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, pihak lain termasuk Polri/TNI dan Pemuka agama di wilayah kerjanya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
- Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati ;
- Pelaksanaan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat.

2.2.6 Seksi Sosial Budaya

Tugas pokok Seksi Sosial Budaya adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan sosial budaya. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Sosial Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyelenggaraan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi di bidang sosial budaya;
- Penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial budaya;
- Penyelenggaraan administrasi di bidang sosial budaya;
- Penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olah raga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat;
- Penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan;

- Penyelenggaraan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan.

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan Umum Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo sebagai salah satu perangkat daerah sebagaimana tersebut dalam UU No. 23 Tahun 2014 pasal 221 menyebutkan daerah Kabupaten/Kota membentuk Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, meningkatkan kualitas layanan publik, dan meningkatkan kualitas sumber daya aparatur. Berdasarkan hal tersebut, Camat dalam posisi strategis sebagai pimpinan tertinggi dapat mengkoordinasikan semua urusan pemerintahan di Kecamatan, dan juga memberikan arahan serta pemberdayaan masyarakat Desa/ Kelurahan.

Peranan Instansi sebagai melaksanakan sebagian kewenangan pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya, yang mencakup bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan pembinaan kehidupan masyarakat serta urusan pelayanan umum lainnya yang diserahkan Bupati. Kantor kecamatan sebagai instansi yang riskan karena sebagai penghubung antara instansi Desa maupun ke masyarakat langsung yang di hubungkan ke Lembaga Kabupaten maupun langsung ke Kantor Kepala Dinas.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang

Berdasarkan jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yang telah ditetapkan oleh pihak STIE DEWANTARA Jombang, maka penulis melakukan Kuliah Kerja Magang terhitung mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai 31 Maret 2021. Sistem kerja di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Adapun jam kerja di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo sebagai berikut :

Tabel 3.1 Jam Kerja Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s/d Kamis	07.00 – 15.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB
Jum'at	07.00 – 14.00 WIB	

Magang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang merupakan suatu pengalaman yang sangat berharga bagi Penulis, Keramahan dan Kerjasama yang baik dari seluruh Karyawan merupakan suatu kesan yang sangat baik bagi Penulis sendiri.

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis mencoba mengamati, mempelajari serta ikut terlibat langsung dalam segala kegiatan di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang. Penulis berusaha untuk mendapatkan data dan informasi berdasarkan rincian rencana kerja yang telah dibuat sebelumnya dalam Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah disetujui oleh dosen pembimbing serta pendamping lapangan. Untuk keterangan kegiatan rutin yang dilakukan oleh penulis langsung setiap harinya selama pelaksanaan kegiatan berlangsung yang sudah terlampir.

Dalam kegiatan magang ini Penulis diberikan kesempatan Oleh pihak Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang untuk mengemban tugas di bagian Surat Menyurat dan Kearsipan pada Pelayanan Terpadu Kecamatan (PATEN) Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang.

Reformasi pelayanan perizinan di Kantor Kecamatan dimulai sejak dibentuknya PATEN. Pelayanan Terpadu Kecamatan (PATEN) memiliki fungsi penting dalam sistem Pelayanan Perizinan di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang.

Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang mendirikan PATEN berdasarkan Kebijakan yang mana kebijakan tersebut merupakan amanat dari Menteri Dalam Negeri sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010. Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut telah jelas mengatur tentang pelaksanaan PATEN, mulai dari ketentuan umum, ruang lingkup, maksud dan tujuan, persyaratan, hingga ketentuan yang mengatur target untuk seluruh kecamatan di daerah kabupaten/kota di seluruh Indonesia ditetapkan sebagai penyelenggara PATEN.

Pelimpahan sebagian kewenangan yang merupakan salah satu syarat untuk menyelenggarakan PATEN harus dipenuhi oleh daerah guna mendukung keberhasilan implementasi kebijakan PATEN. Seperti halnya Kabupaten Sidoarjo yang telah memiliki landasan hukum yang mengatur pelimpahan kewenangan dari Bupati Kepada Camat.

Dengan PATEN ini Kecamatan dapat melayani perizinan skala kecil dan yang tidak memerlukan kajian teknis. PATEN diselenggarakan dengan maksud untuk mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul pelayanan yang sudah ada di tingkat Kabupaten. Pengalihan pelayanan tersebut disertai dengan pelimpahan kewenangan dari Bupati kepada Camat. Dalam penyelenggaraan PATEN ini, wewenang Bupati yang dilimpahkan kepada Camat dalam Pelayanan Perizinan meliputi:

- Pemberian Pelayanan Pengantar Pembuatan KK dan KTP.

- Pemberian Pelayanan Pengantar Surat Pindah dan Pindah Datang.
- Pemberian Izin Surat Rekom, Izin Surat Usaha dan SIO.
- Pengurusan Proposal.
- Pengurusan Surat Keterangan Tidak Mampu (STKM).
- Pengurusan Surat Keterangan Kelahiran dan Kematian.
- Pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
- Pengurusan Surat Keterangan Domisili.
- Pengurusan Surat Keterangan Beda Nama.

Sebagai bahan acuan kerja dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis menjabarkan rangkaian kerja dengan mengklasifikasikan kegiatan tiap minggunya. Pada seminggu sebelum KKM penulis mencoba berkunjung ke lokasi KKM dengan maksud mencoba menjalin tali silaturahmi serta menginformasikan kepada Bapak Camat Kecamatan Bandarkedungmulyo bahwa penulis akan melaksanakan kegiatan KKM sehingga penulis tidak mendapatkan hambatan dari pihak manapun.

Kegiatan yang di lakukan di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang, merupakan tahapan pengenalan di bagian-bagian Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo. Penulis memahami dan mempelajari visi misi, target, struktur organisasi Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang. Penulis diberikan arahan tentang cara membuat surat undangan, mendispo surat masuk atau surat keluar, membantu melayani masyarakat di pelayanan dan membantu meregistrasi (KTP, KK, SKCK dan lain-lain). Penulis mempelajari dan mengikuti aktivitas yang ada di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang. Selama proses KKM, penulis ditempatkan di Bidang Surat Menyurat dan Kearsipan serta bertanggung jawab kepada Pendamping Lapangan yaitu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang.

3.2

Hasil Pengamatan di

Tempat Magang

Selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan waktu satu bulan pada Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang, kami tidak mendapatkan masalah-masalah serius yang dihadapi hanya saja kami menemukan kendala dalam menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan selama pelaksanaan magang. Tetapi pembimbing selalu memberikan arahan terlebih dahulu sebelum melakukan tugas-tugas yang diberikan. Sehingga dapat melaksanakan tugas tersebut dengan baik dan tidak ada masalah. Jika terjadi sedikit masalah lain atau sesuatu hal yang tidak dimengerti maka bisa bertanya kepada pembimbing atau karyawan yang bersangkutan untuk mendapatkan keterangan lebih lanjut.

Selama melakukan kegiatan di Bagian Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, mengalami kendala pada proses mengisi agenda surat masuk dan surat keluar serta pemberian kode klasifikasi arsip. Prosedur pengolahan data surat masuk dan surat keluar yang saat ini sedang berjalan pada Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang belum terkomputerisasi prosedur yang digunakan yaitu masih menggunakan proses manual dengan mencatatnya pada buku agenda surat masuk dan surat keluar, sehingga tidak jarang terjadi kesalahan seperti sulit dalam pencarian data surat masuk dan surat keluar. Sehingga penulis membutuhkan waktu yang lama dalam mencari data surat tersebut. Sedangkan pada proses pemberian kode klasifikasi arsip harus bisa membedakan jenis surat masuk dan keluar serta menghafal kode klasifikasi tersebut sehingga penulis membutuhkan waktu yang lama untuk bisa membedakan jenis surat apa yang ada pada surat masuk dan surat keluar.

Adapun kendala yang dihadapi adalah penyimpanan arsip berkas dan data yang masih kurang efektif karena data dokumen yang ada di dalam map masih tidak beraturan maka membuat mencari terlebih dahulu data dokumen yang di perlukan, dan adanya map karyawan yang tidak memiliki identitas dikarenakan rusak atau hilang.

3.3 Ulasan Pemecahan Masalah/Solusi

Dengan adanya kendala yang kami hadapi ketika melaksanakan kegiatan magang, kami mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Adapun cara yang kami gunakan dalam mengatasi kendala – kendala yang ada yaitu:

1. Mengatasi pengolahan data surat masuk dan surat keluar

❖ Pengelolaan Surat Masuk

Dalam pengelolaan surat masuk diperlukan langkah-langkah yang baik dan sistematis. Adapun pengelolaan surat masuk adalah sebagai berikut:

a. Penerimaan

Surat pertama kali diterima atau diambil dari kurir yang mengantar surat tersebut. Tugas penerima surat adalah:

- Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk,
- Meneliti ketepatan alamat dari pengirim surat,
- Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian,
- Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

b. Penyortiran

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.

c. Mengagendakan surat masuk

Mengagendakan surat masuk adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda (buku harian). Setiap surat yang masuk dicatat dan di beri nomor agenda surat masuk.

d. Pengarahan dan penerusan

Surat-surat yang perlu di proses lebih lanjut, harus di arah kan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya.

e. Penyampaian surat

Penyampaian surat di lakukan oleh petugas pengarah yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku agenda.
- Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku agenda yang bersangkutan.

f. Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku pada instansi tersebut.

❖ Pengelolaan Surat Keluar

a. Penerimaan

Surat pertama kali diterima dari warga yang membuat surat. Tugas penerima adalah melihat kelengkapan berkas. Syarat yang harus dipenuhi warga ketika membuat surat adalah:

- Melampirkan Foto Copy Kartu Keluarga,
- Melampirkan Foto Copy KTP,
- Melampirkan Pengantar dari RT setempat,
- Melampirkan foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan.

b. Mengagendakan

Surat Mengagendakan surat keluar adalah kegiatan mencatat surat keluar kedalam buku agenda (buku harian). Setiap surat yang keluar dicatat dan diberi nomor agenda surat keluar.

c. Pembuatan Surat

Mengetik Surat Keluar dengan konsep yang sudah ada sesuai surat yang diminta warga.

d. Penandatanganan

Naskah surat kemudian diserahkan kepada pimpinan yang memberikan instruksi untuk ditandatangani, kemudian di stempel (dicap). Kemudian Surat sudah bisa diserahkan kepada warga.

e. Penyimpanan berkas atau arsip

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku pada instansi tersebut.

2. Mengatasi kendala pada pemberian kode klasifikasi arsip

Tata cara pengurusan penyimpanan warkat atau arsip menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Kearsipan adalah suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Sistem pengelolaan dalam arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, memberi kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara penyingkiran dan pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi. Sistem sendiri adalah sekelompok komponen yang teratur yang saling berkaitan dengan rencana yang dibuatnya dalam rangka mencapai tujuan. Sedangkan pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi/proses yang memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

Jadi dalam mengatasi kendala pada pemberian kode klasifikasi arsip penulis memberikan usulan yaitu dibuatkan sistem yang bisa secara otomatis memberikan kode klasifikasi pada surat masuk internal dan eksternal pada Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain itu Kuliah Kerja Magang sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, konsisten atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis akan memberikan saran untuk perbaikan yang mungkin dapat bermanfaat bagi Instansi Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah :

1. Meningkatkan dan mengembangkan Prinsip Dasar Manajemen
2. Lebih memperhatikan sinergi, sehingga terciptanya hasil kinerja yang lebih baik dan tercapainya target-target yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Kecamatan Bandarkedungmulyo. (2018). Renstra 2018-2023 Kecamatan Bandarkedungmulyo. Jombang: Dokumen SAKIP.
- Kecamatan Bandarkedungmulyo. (2020). Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Jombang.
- Kecamatan Bandarkedungmulyo. (2021). LKjIP Kecamatan Bandarkedungmulyo. Jombang: Dokumen SAKIP.







LAMPIRAN











Lampiran 1










FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA







Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama : Umu Sa'adah
NIM : 1861018
Program Studi : Manajemen Pemasaran
Tempat KKM : Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Surat Menyurat dan Kearsipan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	18 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">Membantu Menyusun Laporan Sinergitas.Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.	
	19 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.Membantu Menyusun Laporan Sinergitas.	
	21 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.Membuat Surat.	
	22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.Membuat Surat	
	23 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">Acara Tingkeban Massal	
II	25 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.Membantu Mengecek Ulang Laporan Sinergitas Pada Bapak Sekcam.	
	26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">Membantu Mengecek Ulang dan Mencetak Laporan Sinergitas	

		<p>Pada Bapak Sekcam.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. • Membuat Surat. 	
	27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. • Membantu Mengisi Kuesioner. 	
	28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. • Membuat Surat. 	
	29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Senam Bersama. • Membuat Surat. • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. 	
III	01 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. 	
	02 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. • Membuat Surat. 	
	03 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. 	
	04 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat. • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. 	
	05 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Senam Bersama. • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. 	
IV	08 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Melayani Masyarakat Di Pelayanan. • Membuat Surat. 	
	09 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat. 	
	10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. • Membantu Zoom Meeting Sekcam. 	
	11 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. • Membantu Zoom Meeting Sekcam. 	
	12 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Senam Bersama. • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. 	
V	15 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. • Membuat Surat. • Mengantar Surat Ke Balai Desa Se-Kecamatan Bandarkedungmulyo. 	
	16 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. • Membantu Mengedit Laporan. 	
	17 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. • Membuat Surat. 	
	18 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. • Membuat Surat. 	
	19 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Senam Bersama. • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. 	
VI	22 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi. • Mencatat Surat Masuk dan Surat 	

		Keluar.	
	23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Membantu Meregistrasi KTP di Pelayanan. • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. 	
	24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. 	
	25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. • Membuat Surat. 	
	26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. • Membuat Surat. 	
VII	29 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi. • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. • Membantu Menata Tempat Rapat. 	
	30 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi. • Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. • Membuat Surat. 	

Jombang, 01 Desember 2021
Pendamping Lapangan,


MARJADI SANTOSA, S. Sos
Penata Tk I
NIP. 196801061989031007

Lampiran 2

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**



**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 : Umu Sa'adah
NIM : 1861018
Program Studi : Manajemen Pemasaran
Tempat KKM : Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang
Alamat Tempat KKM : Jl. Raya Banjarsari No. 01 Bandarkedungmulyo Jombang
Bagian/Bidang : Surat Menyurat dan Kearsipan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92,2
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	91,5
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95,0
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	93,10
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja*	92,10
Jumlah		738,9
Nilai Rata-Rata		92,3

Catatan:

Jombang, 01 Desember 2021

Pendamping Lapangan,

MARJADI SANTOSA, S. Sos

Penata Tk

NIP. 196801061989031007

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI –AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Umu Sa'adah
NIM : 1861018
Program Studi : Manajemen Pemasaran
Tempat KKM : Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang
Alamat Tempat KKM : Jl. Raya Banjarsari No. 01 Bandarkedungmulyo Jombang
Bagian/Bidang : Surat Menyurat dan Kearsipan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	89
8.	Kemampuan memberikan alternative pemecahan masalah	89
Jumlah		722
Nilai Rata-Rata		90,3

Jombang, 01 Desember 2021
Dosen Pembimbing Lapangan

WASIS, SE., MM
NIDN. 0710097301


DAFTAR HADIR MAHASISWA

**ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

TempatMagang : Kantor KecamatanBandarkedungmulyo
 Alamat : Jl. Banjarsari, Kec. Bandarkedungmulyo, Kab. Jombang, Jawa Timur 61462
 Waktu : 18 Oktober s/d 30 November 2021

NAMA MAHASISWA	NIM	BULAN OKTOBER – NOVEMBER 2021												
		TANGGAL												
UMU SA'ADAH	1861018	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		Usus	Usus	Libur	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus
		Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus
		Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus
		Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus
		Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus
		Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus
		Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus
		Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus
		Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus
		Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus
		Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus	Usus

Mengetahui,
 Pendamping Lapangan
 Kecamatan Bandarkedungmulyo


MARJADIN SANTOSA, S. Sos
 Penata Tk I
 NIP. 196801061989031007

Lampiran 5

DOKUMENTASI



Mengecek Laporan Sinergitas



Membuat Surat



Meregistrasi KTP



Mencatat Surat Masuk dan Surat Keuar



Penyerahan Kenang-Kenangan dan Foto Bersama Para Staf

SURAT KETERANGAN



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN BANDARKEKUNG MULO**

Jl. Raya Banjarsari No. 01 Telp. (0321) 865471
BANDARKEKUNG MULO

SURAT KETERANGAN

Nomor : 440/ 397/415.57/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. MAHMUDI, M.Si
NIP : 19641219 199203 1 011
Pangkat/Gol : Pembina Tk.I / IVb
Jabatan : Camat Bandarkedungmulyo

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : UMU SA'ADAH
NIM : 1861018
Program Studi : Manajemen Pemasaran

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 18 Oktober - 30 November 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 01 Desember 2021

CAMAT BANDARKEKUNG MULO

Drs. MAHMUDI, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19641219 199203 1 011