

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN YANG DIBERIKAN
OLEH PETUGAS KANTOR KECAMATAN KESAMBEN JOMBANG.



Disusun Oleh:

Dwi Nur Aziyah (1861157)

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

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN YANG DIBERIKAN
OLEH PETUGAS KANTOR KECAMATAN KESAMBEN JOMBANG



Oleh

DWI NUR AZIYAH

1861157

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 3 Januari 2022
Mahasiswa

Erminati Pancaningrum, ST. MSM

NIDN. 0716097202

Dwi Nur Aziyah

NIM : 1861157

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen

Abd. Qadir, SH

NIP : 19651010 199203 1 016

Erminati Pancaningrum, ST. MSM

NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul **“KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN YANG DIBERIKAN OLEH PETUGAS KANTOR KECAMATAN KESAMBEN JOMBANG”**, dapat terselesaikan dengan baik.

Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa 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 terima

kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim., SE.,M.Si., CRA selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Erminati Pancaningrum, S.T MSM. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Erminati Pancaningrum, S.T MSM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
4. Bapak Eka Yulianto, S.STP Kepala Kantor Kecamatan Kesamben
5. Bapak Abd.Qodir, SH sebagai Pendamping Lapangan
6. Seluruh Karyawan/Karyawati Kecamatan Kesamben Jombang

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata Kuliah Kerja Magang pada semester 7. Laporan Kuliah Kerja Magang mahasiswa Program Studi Manajemen PEMASARAN dilaksanakan pada KANTOR KECAMATAN KESAMBEN. Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus di perbaiki. Segala bentuk krtitik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di KANTOR KECAMATAN KESAMBEN dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 6 Desember
2021

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi.....	iv

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 Kuliah Kerja Magang	4

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Kantor Kecamatan Kesamben Jombang.....	5
2.2 Struktur Organisasi Instansi	7
2.3 Kegiatan Umum Instansi	8

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja di Tempat Magang.....	15
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	16
3.3 Kendala dan Cara Mengatasi Kendala Perusahaan	17

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan.....	18
4.2 Saran.....	18

DAFTAR PUSTAKA.....	20
----------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	11
--------------------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kesamben Jombang.....	13
--	----

Tabel 3.1 Jam Kantor Kecamatan Kesamben Jombang.....	15
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang	20
--	----

Lampiran 2 Lampiran Aktivitas Magang.....	21
---	----

Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan Magang	24
--	----

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pelayanan merupakan tugas utama yang hakiki dari sosok aparatur, sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Tugas ini telah jelas digariskan dalam pembukaan UUD 1945 alinea keempat, yang meliputi 4 (empat) aspek pelayanan pokok aparatur terhadap masyarakat, yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial selain itu diperjelas lagi dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63 tahun 2003 yang menguraikan pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik.

Pemerintah sebagai penyedia layanan publik bertanggungjawab dan terus berupaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Rendahnya mutu pelayanan publik yang diberikan oleh aparatur pemerintah menjadi citra buruk pemerintah di tengah masyarakat. Sebagian masyarakat yang pernah berurusan dengan birokrasi selalu mengeluh dan kecewa terhadap layanan yang berikan. Ada sebagian masyarakat sampai saat ini masih menganggap rendah terhadap kinerja birokrasi. Akibatnya banyak pengguna layanan atau masyarakat mengambil jalan pintas menggunakan jasa calo untuk mengurus keperluannya yang berhubungan dengan birokrasi pemerintahan.

Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktek mahasiswa diperusahaan yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya Manajemen 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 Kesamben Jombang yang merupakan suatu Departemen yang dimiliki oleh Negara. Pelayanan Publik merupakan segala kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak dasar setiap warga negara atau penduduk atas suatu barang, jasa dan pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan yang terkait dengan kepentingan publik. Contoh pelayanan publik dalam bentuk pelayanan administrasi yaitu pembuatan KTP (Kartu Tanda Penduduk) dan SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian), Melakukan sosialisasi pada masyarakat dan sebagainya yang berhubungan dengan masyarakat dilingkup Kecamatan Kesamben Jombang.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang sebagai salah satu kampus yang menyesuaikan kurikulum pendidikannya sesuai dengan perkembangan dunia kerja yang sesungguhnya. Oleh karena itu, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang diharapkan mampu mencetak lulusan yang berkualitas dan mampu mengimplementasikan ilmu yang diperoleh saat mengikuti perkuliahan dalam menghadapi dan menyelesaikan berbagai permasalahan yang terjadi pada dunia kerja. Permasalahan yang terjadi dalam dunia kerja berbeda dengan permasalahan ketika perkuliahan. Dengan situasi tersebut, mahasiswa

dituntut untuk mengikuti dan beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan sehingga setelah memasuki dunia kerja telah memiliki bekal yang cukup dan siap menghadapi pekerjaan.

Kegiatan pelayanan yang diberikan Kantor Kecamatan Mungkin akan dinilai dari tingkat kepuasan masyarakat. Penilaian yang diberikan masyarakat menentukan ukuran kinerja pelayanan publik. Kegiatan yang dapat dilakukan untuk mengetahui pelayanan publik adalah dengan mengukur tingkat kepuasan masyarakat. Salah satu metode yang digunakan untuk mengetahui kualitas pelayanan suatu organisasi publik adalah dengan menggunakan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Ketentuan mengenai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) tertuang dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tanggal 24 Februari 2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.

Analisis Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) harus selalu dilakukan secara berkala. Artinya pada setiap periode waktu tertentu harus dilakukan penelitian atau perhitungan dan analisis terhadap kepuasan masyarakat akan pelayanan yang telah diberikan. Akan tetapi, sampai saat ini pengukuran atau analisis Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan di Kantor Kecamatan Kesamben Jombang Mungkin belum dilakukan secara berkala. Kepuasan masyarakat yang memengaruhi kualitas pelayanan yang diberikan Kantor Kecamatan Kesamben Jombang menjadi hal menarik untuk dikaji, karena bermaksud untuk mengetahui lebih mendalam mengenai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan di Kantor Kecamatan Kesamben Jombang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Dengan adanya kegiatan magang ada beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaannya, meliputi :

1. Menyiapkan peserta magang untuk dapat bekerja secara maksimal di kehidupan yang nyata setelah menyelesaikan studi.
2. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang nyata \pada masa sekarang ini
3. Membina hubungan yang baik antara dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
4. Melaksanakan program kuliah wajib yakni praktek kerja lapangan , dan menggunakan hasil serta data- data untuk dikembangkan menjadin tugas akhir.
5. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa :
 - a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (real).
 - b. Dengan adanya kegiatan magang ini mahasiswa dapat mempraktekkan ilmu yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan dan dapat menerapkannya di dalam dunia kerja.
 - c. Dengan adanya kegiatan magang ini mahasiswa dapat menambah pengetahuan dan meningkatkan kreativitas dalam menghadapi persaingan dunia kerja dimasa yang akan datang.
 - d. Dapat menjadi acuan mahasiswa, agar tidak hanya menjadi tenaga kerja terdidik namun juga tenaga kerja yang terampil.
 - e. Dapat melatih mahasiswa untuk menganalisa permasalahan terjadi.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara :
 - a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia usaha.
 - b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
 - c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.

3. Bagi Perusahaan :
 - a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara JOMBANG untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
 - b. Mahasiswa magang dapat membantu pekerjaan-pekerjaan di perusahaan terkait, yang disesuaikan dengan kemampuannya sehingga beban pekerjaan di perusahaan tersebut menjadi lebih ringan.
 - c. Perusahaan dapat menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan institusi pendidikan.
 - d. Memperoleh gambaran kondis SDM dan Pemasaran yang akan datang.
 - e. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan kuliah kerja magang ini di laksanakan di :

Nama Tempat KKM : KANTOR KECAMATAN KESAMBEN JOMBANG

Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. Kesamben No 01 Desa Kesamben, Kec.Kesamben,
Kabupaten Jombang, Jawa Timur (61484)

No. Telp : (089)

Fax : -

Email : kecamatan@gmail.com

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini saya rencanakan berlangsung selama 35 hari kerja efektif di. KANTOR KECAMATAN KESAMBEN JOMBANG. Rentang waktu yang saya ajukan adalah pada bulan 21 Oktober 2021 - 04 Desember 2021.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Kantor Kecamatan Kesamben Jombang

2.1.1 Sejarah

Kantor Kecamatan Kesamben jombang merupakan kecamatan di Kabupaten Jombang, Jawa Timur, Indonesia, Kantor Kecamatan Kesamben Jombang terletak di Desa Kesamben Kecamatan Kecamatan Kesamben memiliki luas wilayah 339.060 Ha. Dengan batas wilayah sebelah batas wilayah sebelah Utara Sungai Brantas, sebelah Selatan Desa Watudakon, sebelah Barat Desa Podoroto sebelah Timur Desa Pojokrejo . Berdasarkan data dari BPS Kabupaten Jombang jumlah penduduk di Kantor Kecamatan Kesamben tercatat sebanyak 62.165 dengan 30.840 penduduk laki-laki dan 31.325 penduduk perempuan.

Kantor Kecamatan Kesamben Jombang merupakan pusat pertumbuhan penduduk dan ekonomi, Kantor Kecamatan Kesamben Jombang terdiri 14 Penduduk Jumlah yaitu, Blimbing, Carang Rejo, Jati duwur, Jombatan, Jombok, Kedung betik, Kedung Mlati, Kesamben, Podoroto, Pojok Kulon, Pojok Rejo, Watu Dakon, Wuluh. Dilihat dari mayoritas mata pencaharian masyarakat Kecamatan Kesamben Jombang adalah sebagai petani dan buruh tani, maka secara otomatis Potensi unggulan di Kantor Kecamatan Kesamben Jombang adalah dibidang pertanian salah Satunya adalah hasil tanaman padi yang dapat meningkatkan Kesejahteraan masyarakat Kecamatan Kesamben Jombang.

2.1.2 Visi dan Misi

Visi yang terdapat pada Kantor Kecamatan Kesamben Jombang yakni sebagai berikut :

"Menciptakan Pelayanan Prima dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Bersama Mewujudkan Jombang yang Berkarakter dan Berdaya Saing."

Untuk dapat menjalankan visi di atas dengan baik, maka Kantor Kecamatan Kesamben Jombang merumuskan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kedudukan, Peran dan fungsi Kecamatan dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik.
2. Meningkatkan kualitas sumberdaya aparatur yang memiliki kemampuan IPTEK dan IMTAQ yang tangguh.
3. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan di tingkat kecamatan Kesamben Jombang.
4. Meningkatkan pembangunan sesuai dengan potensi dan tipologi kawasan Kecamatan Kesamben Jombang.
5. Mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum dalam masyarakat sebagai bentuk penguatan modal sosial.

6. Meningkatkan kualitas kehidupan sosial masyarakat melalui pengembangan seni budaya dan organisasi kemasyarakatan.
7. Meningkatkan kualitas penyajian informasi kepada masyarakat tentang penyelenggaraan pelayanan publik di tingkat kecamatan.

2.1.3 Kegiatan Perusahaan Umum Instansi

Bagian Kesatu Kedudukan Yaitu :

- 1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah tipe A yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.
- 2) Kecamatan dipimpin oleh Camat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

2.1.4 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kantor Kecamatan Kesamben Jombang

Tujuan dan strategi merupakan penjabaran atau implementasi Dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka Waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan diformulasikan tujuan Strategi ini, maka Pemerintah Kecamatan Kesamben Jombang

dapat secara tepat Mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi Visi dan misinya untuk kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun Kedepan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang Dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategi ini memungkinkan Pemerintah Kecamatan Kesamben Jombang mengukur sejauh mana visi dan misi Organisasi telah dicapai. Untuk itu agar dapat tujuan strategi yang Ditetapkan harus memiliki indikator kinerja (performance indikator) yang Terukur.

Adapun tujuan Strategi Pemerintah Kecamatan Kesamben Jombang, yaitu :

- Meningkatkan sinergitas penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Kecamatan
- Meningkatkan tata kelola Pemerintahan Kecamatan dan desa yang baik.

Sasaran dari masing-masing tujuan :

- Meningkatnya kualitas pelayanan public kepada masyarakat.
- Meningkatnya efektivitas koordinasi tugas umum pemerintahan Pemberdayaan masyarakat dan desa serta trantib.
- Meningkatnya kualitas perangkat desa dalam menerapkan Tata kelola pemerintahan dan keuangan yang baik

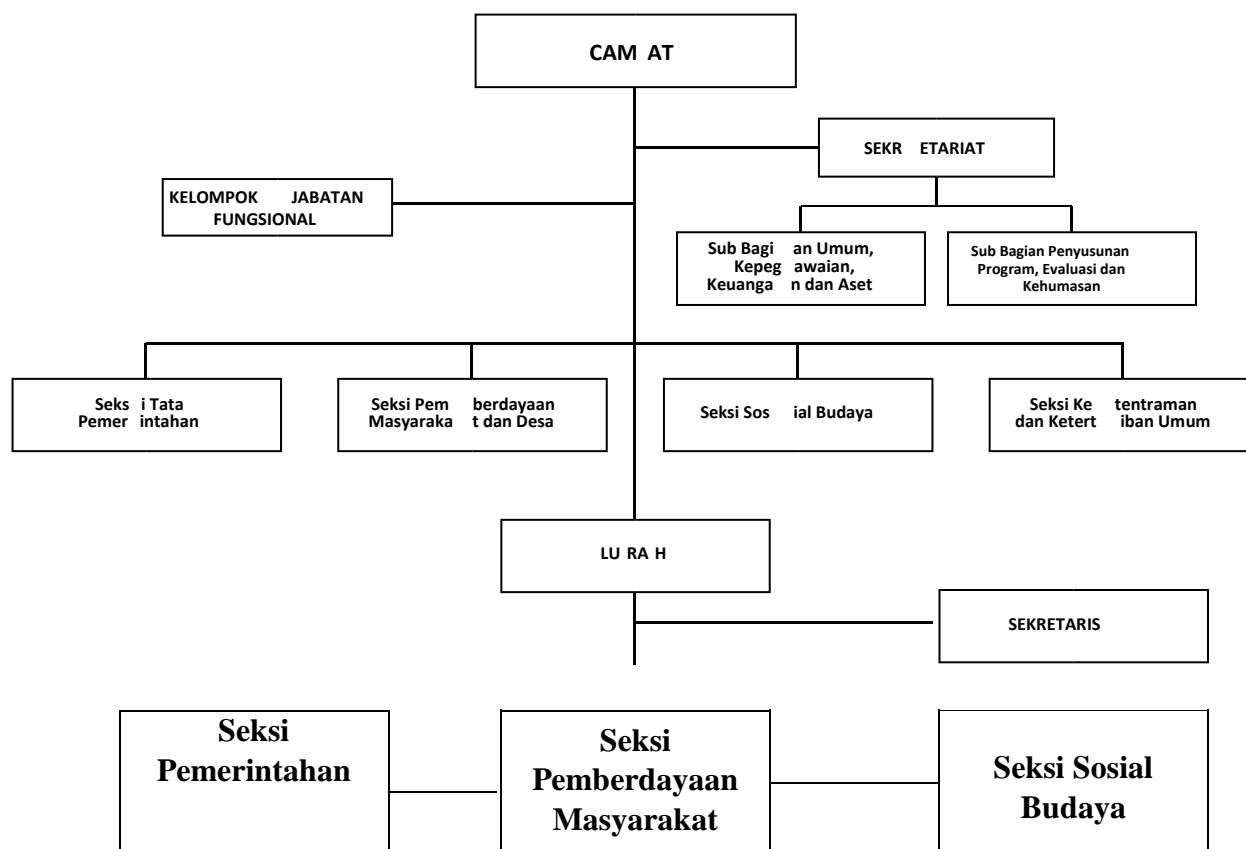
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan atau Instansi

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.

Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:

- a. Camat.
- b. Sekretariat,
Membawahi:
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset; dan
 2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Kehumasan.
- c. Seksi Tata Pemerintahan.
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. E
- e. Seksi Sosial Budaya.
- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- g. Kelompok Jabatan Fungsionaris

Bagan Susunan Organisasi Kantor Kecamatan Kesamben.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.3 Kegiatan Umum

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

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. Sekretaris Camat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat yang mempunyai tugas pokok membantu camat dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelenggaraan kewenang – kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas – tugas umum pemerintahan serta menyelenggarakan pelayanan administratif dibidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Umum

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

Berikut adalah fungsi atau tugas Sub Bgajian Umum :

- Menyelenggarakan administrasi surat menyurat, kearsipan serta mencukupi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor.
- Mempersiapkan upacara, pertemuan dan penerimaan tamu serta urusan perjalanan dinas.
- Menyelenggarakan penyediaan, pembinaan masyarakat.
- Menyelenggarakan 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.

4. 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 Kesamben Jombang.

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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

Tabel 2.2 Data Pegawai Kantor Kecamatan Kesamben Jombang

Data Pegawai Jabatan Struktural**KANTOR KECAMATAN KESAMBEN JOMBANG**

No.	NIP	PANGKAT		JABATAN
		Gol. Ruang	TMT	Nama Jabatan
1	3	4	5	6
1	19760713 199603 1 002	IV/a	01-04-2018	Camat Kesamben
2	19680205 198903 1 009	IV/a	01-04-2019	Sekretaris
3	19640428 198603 1 004	III/d	01-04-2013	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
4	19641204 198603 1 012	III/d	01-04-2017	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
5	19651010 199203 1 016	III/d	01-04-2018	Kepala Seksi Tata Pemerintahan
6	19640827 199302 1 001	III/c	01-10-2017	Kepala Seksi Sosial dan Budaya
7	19680404 200312 1 004	III/b	01-10-2019	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
8	19830330 201505 1 001	III/b	01-10-2019	Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi
9	19690502 199202 1 003	III/c	01-12-2013	Petugas Keamanan
10	19660202 198603 2 015	III/b	01-04-2019	Bendahara
11	19670504 200112 1 003	II/d	01-10-2018	Petugas Keamanan
12	19700420 200701 1 014	II/d	01-04-	Pengelola Data

			2019	
13	19640404 200701 1 031	II/d	01-04-2019	Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
14	19760516 200901 1 002	II/d	01-10-2021	Petugas Keamanan
15	19700817 200701 1 044	II/a	01-04-2018	Pengelola Kepegawaian
16	19710805 201001 1 003	I/d	01-04-2014	Pengelola Data

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja di tempat Magang

Berdasarkan jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yang telah ditetapkan maka penulis melakukan Kuliah Kerja Magang terhitung mulai tanggal 21 Oktober 2021 sampai 04 Desember 2021. Sistem kerja di Kantor Kecamatan Kesamben 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 Kesamben Jombang sebagai berikut :

Tabel 3.1 Jam Kerja Kantor Kecamatan Kesamben Jombang

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	07.00-12.00 WIB	Masuk
	12.00 WIB	Istirahat
	12.30-13.00 WIB	Masuk
Jum'at	07.00-11.00WIB	Masuk

Bagian Pelayanan Administrasi, yang mempunyai kegiatan :

- a. Melayani masyarakat dalam melakukan pengurusan berkas kependudukan.
- b. Memberikan pelayanan bagi masyarakat dengan ramah dan bisa menjelaskan pada masyarakat yang kurang paham ataupun jelas dalam kelengkapan berkas untuk pengurusan data kependudukan.
- c. Mencetak e-KTP bagi masyarakat yang mengurus data Kependudukan
- d. Melakukan pengarsipan untuk surat masuk, dispen nikah, dan registrasi pengambilan Kartu Keluarga dan e-KTP.
- e. Merekap data masyarakat yang mengurus Kartu Keluarga setiap harinya untuk memudahkan pengarsipan. Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Kesamben Jombang m, praktikan ditempatkan pada Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu praktikan dibimbing untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mengenai keuangan dan pelayanan terhadap masyarakat. Selain itu, praktikan juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas.

3.2 Hasil Pengamatan Di Perusahaan

1. Ketercapaian Program Kerja di Kantor Kecamatan Kesamben Jombang.

- a) Orientasi lokasi KMM
Pengenalannya pada lingkungan kantor dan pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Kesamben Jombang mencapai 80%. Dikarenakan adanya Pegawai yang bekerja diluar Kantor sehingga mahasiswa tidak dapat mengenalnya.
- b) Penyusunan Struktur Organisasi
Penyusunan Struktur Organisasi di Kantor Kecamatan Kesamben Jombang sudah mencapai 100. Struktur Organisasi sudah tersedia di Kantor Kecamatan Kesamben Jombang sehingga mahasiswa hanya tinggal membuat penyusunan datanya. Ketercapaian 100%
- c) Pendataan Fasilitas dan Teknologi yang digunakan
Mahasiswa bisa mengetahui fasilitas dan teknologi yang ada di ruang pelayanan Kecamatan Kesamben Jombang. Ketercapaian mencapai 100%.
- d) Pendataan jenis-jenis Jabatan pada Kantor Kecamatan Kesamben Jombang
Mahasiswa bisa mengetahui apa saja Jabatan yang ada di Kantor Kecamatan Kesamben Jombang dan mengetahui tugas-tugas nya. Program ini terealisasi 100%
- e) Mendata buku harian Pelayanan
Mahasiswa bisa mengetahui bagaimana cara pendataan pelayanan dan mencatatnya di buku harian pelayanan. Terealisasi 100%
- f) Pendataan surat masuk
Mahasiswa bisa mengetahui surat masuk yang dikirimkan oleh kelurahan ataupun masyarakat dan mencatatnya di buku surat masuk. Ketercapaian 100%.
- g) Pendataan pembuatan surat keterangan pindah
Mahasiswa bisa mengetahui berapa banyak masyarakat yang mengurus surat pindah dan mencatatnya di buku harian surat pindah. Ketercapaian 100%.
- h) Pendataan pembuatan surat keterangan KTP
Mahasiswa dapat membantu pegawai dalam pendataan pembuatan KTP dan mencatatnya di buku harian surat keterangan KTP. Ketercapaian 100%.
- i) Pendataan tugas dan wewenang Pimpinan Instansi
Mahasiswa bisa mengetahui apa saja tugas dan wewenang yang dilakukan Camat selaku Pemimpin di Kantor Kecamatan. Terealisasi 100%.

2. Hasil yang dapat dicapai oleh mahasiswa magang :

- a) Mahasiswa magang lebih tau bagaimana tata cara dalam pelayanan tamu baik itu pegawai maupun masyarakat.
- b) Mahasiswa magang lebih bisa memahami bagaimana cara kerja pegawai berdasarkan tupoksi dan bisa dijadikan ilmu dan wawasan baru.
- c) Mahasiswa magang tau bagaimana caranya pembuatan surat pengantar pindah datang.

3. Hasil yang dapat dicapai oleh instansi :

- a) Dengan adanya mahasiswa magang, instansi lebih terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan, sehingga pekerjaan lebih cepat selesai.

4. Program yang terlaksana

- a) Mendata fasilitas teknologi yang ada diruang pelayanan
- b) Mendata jenis-jenis Jabatan
- c) Membantu mendata buku harian pelayanan
- d) Membantu mendata surat masuk
- e) Membantu pembuatan absen senam sehat dan pengajian pegawai kantor camat dan kelurahan
- f) Membantu mendata pembuatan surat keterangan pindah di buku harian
- g) Membantu mendata pembuatan surat keterangan KTP

3.3 Kendala dan Cara Mengatasi Kendala Perusahaan.

- **Kendala Yang Dihadapi**

Berdasarkan pengamatan di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat beberapa faktor penyebab dan kendala kendala yang dihadapi dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain :

- a) Terbatasnya sistem informasi Kantor Kecamatan Kesamben Jombang .
- b) Berkenaan dengan kualitas layanan di Kantor Kecamatan Kesamben Jombang pernah ada Masyarakat yang komplain terhadap pelayanan Kantor Kecamatan Kesamben Jombang karena ketidaktepatan waktu deadline berkas sehingga mempengaruhi perilaku konsumen selanjutnya terhadap hasil kinerja dari Kantor Kecamatan Kesamben Jombang dalam penanganan berkas di Kantor Kecamatan Kesamben Jombang dan dimana jika berkas tersebut sudah lengkap dan mudah dalam permasalahan maka berkas tersebut akan menghambat Kinerja Pegawai.
- c) Belum adanya cara penyimpanan berkas yang baik, sehingga penemuan kembali surat-surat, seringkali hanya didasarkan pada ingatan saja Sehingga dalam penemuan berkasnya sering memakan waktu ketika berkasnya lagi dibutuhkan
- d) Masih rendahnya pemahaman SDM ditingkat aparat ataupun tenaga teknis pendukung kegiatan, baik yang berada di Disdukcasip ataupun tingkat Kecamatan dalam pelaksanaan tertib adminduk sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

- **Cara Mengatasi Kendala**

Berdasarkan kendala- kendala yang terjadi di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat beberapa yang dilakukan untuk mengatasi masalah serta tindak lanjut, antara lain :

- a) Pemanfaatan SIM (Sistem Informasi Manajemen) untuk melakukan perencanaan, pengawasan dari sumber daya yang ada.
- b) Mengatasi masalah kurangnya pegawai di Kantor Kecamatan Kesamben Jombang dengan merekrut pegawai agar pekerjaan lebih efisien dan bisa bekerja dengan mmaksimal. Dengan bertambahnya pegawai baru tidak ada lagi pegawai yang merangkap pekerjaan yang nantinya akan menghambat kinerja pegawai.
- c) Memberlakukan sistem pengarsipan yang baik sehingga mempermudah dalam pencarian arsip kembali.
- d) Dukungan sarana dan prasarana yang memadai dengan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang sudah tersedia sambil melakukan perbaikan-perbaikan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Standar Pelayanan yang diterapkan sudah sesuai dengan peraturan pemerintah tentang standar pelayanan, dan sudah sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku dan telah diterapkan dengan baik.

Ada beberapa dalam penerapan standar pelayanan, adalah sebagai berikut:

- 1) Kurangnya petugas pemberi pelayanan, sehingga pelayanan pada Kantor Kecamatan Kesamben Jombang kurang efisien.
- 2) Kurangnya sosialisai dengan masyarakat mengenai biaya pelayanan yang sudah mendapat kebijakan dari pemerintah tentang tidak dipungut biaya sedikitpun.

4.2 Saran

Saran yang diberikan penulis untuk Kantor Kecamatan Kesamben Jombang adalah :


- 1) Agar menambah karyawan pada bagian depan pelayanan umum dan mengatur Penataan dokumen dengan baik agar lebih efisien, supaya dapat memberikan Pelayanan dengan maksimal dan para tamu tidak menunggu Terlalu lama pada saat keadaan sedang ramai dan bisa memberikan pelayanan Dengan efisien.
- 2) Mensosialisasikan kepada masyarakat adanya kebijakan dari pemerintah yang Tanpa dipungut biaya sedikitpun kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Robbins, Stephen P. dan Coulter, Mary. 2010. *Manajemen Edisi Kesepuluh*. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Sinambela, Lijan Poltak. Dkk. 2011 .*Reformasi Pelayanan Publik*. Jakarta: Bumi Aksara

Simkecamatan.afindo-inf.com/camat/Profil/Struktur.

DAFTAR LAMPIRAN**Lampiran 1 Surat Keterangan Magang**

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN KESAMBEN**

SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG
Nomor : 800/1015 /415.69/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini Camat Kesamben Kabupaten Jombang menerangkan bahwa :


NAMA : DWI NUR AZIYAH
NIM : 1861157
UNIVERSITAS : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
PRODI : MANAJEMEN

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Kantor Kecamatan Kesamben Kabupaten Jombang terhitung mulai tanggal 21 Oktober s/d 24 Nopember 2021. Dengan mendapat Predikat :

"SANGAT BAIK"

(Daftar materi pelatihan dan nilai tertera dibalik halaman ini)

Kesamben, 9 Desember 2021
CAMAT KESAMBEN

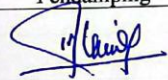








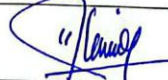












EKA YULIANTO, S.STP
Pembina
NIP. 19760713 199603 1 002











Lampiran 2 Formulir Aktivitas Magang

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA /LOG BOOK

Nama : DWI NUR AZIYAH
 NIM : 1861157
 Program Studi : Manajemen Pemasaran
 Tempat KKM. : KANTOR KECAMATAN KESAMBEN JOMBANG
 Bagian/Bidang: Pelayanan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	21-10-2021	1. Pengambilan Kk 2. Proses cetak KTP 3. Pelayanan minta ttd skck.	
	22-10-2021	1. Membantu proses registrasi KK dan stempel 2. Proses cetak KTP 3. Pengambilan Kk.	
	25-10-2021	1. Membantu proses registrasi pindah datang dan stempel. 2. Proses cetak KTP 3. Pengambilan KK	
	26-10-2021	1. Pengambilan Kk 2. Proses cetak KTP 3. Pelayanan minta ttd skck 4. Membantu Proses registrasi Kk dan Stempel.	
	27-10-2021	1. Pengambilan Kk 2. Proses cetak KTP 3. Pelayanan minta ttd skck dan Stempel 4. Membantu Proses registrasi Kk dan Pindah masuk	
II	28-10-2021	1. Membantu proses membuat KTP liwat online 2. Pengambilan Kk 3. Proses cetak KTP 4. Pelayanan minta ttd skck 5. Membantu Proses registrasi Kk dan Stempel.	
	29-10-2021	1. Pengambilan Kk 2. Proses cetak KTP 3. Pelayanan minta ttd skck dan Stempel 4. Membantu Proses registrasi Kk dan Pindah masuk 5. Membantu Pelayanan membuat KTP liwat online 6.	
	01-11-2021	1. Membantu membuat KTP liwat online 2. Pengambilan Kk 3. Proses cetak KTP 4. Pelayanan minta ttd skck 5. Membantu Proses registrasi Kk dan Stempel.	
	02-11-2021	1. Membantu proses registrasi KK dan stempel 2. Proses cetak KTP 3. Pengambilan Kk 4. Pelayanan minta Ttd Skck	
	03-11-2021	1. Proses rekam KTP untuk pemula 2. Membantu proses registrasi KK dan stempel	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Proses cetak KTP 4. Pengambilan Kk 5. Pelayanan minta Ttd Skck 	
III	04-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu proses registrasi KK dan stempel 2. Proses cetak KTP 3. Pengambilan Kk 4. Membantu Pelayanan Proses membuat KTP liwat online 	
	05-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Kk 2. Proses cetak KTP 3. Pelayanan minta ttd skck dan Stempel 4. Proses rekam Ktp 5. Membantu Proses registrasi Kk dan Pindah masuk 6. Membantu Proses membuat KTP liwat online 	
	08-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu proses registrasi KK dan stempel 2. Proses cetak KTP 3. Pengambilan Kk 4. Pelayanan minta Ttd Skck 	
	09-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses rekam KTP 2. Membantu proses registrasi KK dan stempel 3. Proses cetak KTP 4. Pengambilan Kk 5. Pelayanan minta Ttd Skck 	
	10-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap data arsip-arsip pindah masuk. 2. Proses pelayanan blangko nikah 3. Proses rekam ktp 4. Membantu proses registrasi Kk dan Stempel 	
IV	11-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu membuat KTP liwat online 2. Pengambilan Kk 3. Proses cetak KTP 4. Pelayanan minta ttd skck 5. Membantu Proses registrasi Kk dan Stempel. 	
	12-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan KK 2. Proses cetak ktp 3. Membantu proses registrasi KK dan stempel 	
	15-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu proses registrasi KK dan stempel 2. Proses cetak KTP 3. Pengambilan Kk 4. Pelayanan minta Ttd Skck 	
	16-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu proses registrasi KK dan stempel 2. Proses cetak KTP 3. Pengambilan Kk 	
	17-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu proses registrasi KK dan stempel 2. Proses cetak KTP 3. Pengambilan Kk 4. Membantu Pelayanan Proses membuat KTP liwat online 	

V	18-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Membantu proses registrasi KK dan stempel 3. Pengambilan KK 4. Proses cetak KTP 	
	22-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Pengambilan KK 3. Proses cetak ktp 4. Membantu proses registrasi KK dan stempel 	
	23-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Pelayanan Proses minta Ttd surat izin hajatan 3. Pengambilan Kk 4. Proses cetak KTP 	
	24-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Cetak KTP 3. Pengambilan Kk 4. Proses rekam KTP 	
	25-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Pengambilan KK 3. Membantu Pelayanan Proses membuat KTP liwat online 	
VI	26-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Cetak KTP 3. Membantu Pelayanan Proses membuat KTP liwat online 4. Membantu proses registrasi KK dan stempel 	
	29-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Pengambilan KK 3. Proses cetak ktp 4. Membantu proses registrasi KK dan stempel 	
	30-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Membantu proses registrasi KK dan stempel 3. Proses cetak KTP 4. Pengambilan Kk 	
	01-12-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Membantu proses registrasi KK dan stempel 3. Proses cetak KTP 4. Pengambilan Kk 5. Pelayanan minta ttd skck 	
	02-12-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Proses pengambilan KK 3. Pengambilan KK 4. Proses cetak ktp 5. Membantu proses registrasi KK dan stempel 	

Jombang, 23 Desember 2021.

Pendamping Lapangan,



NIP. 19651010 199203 1 016

Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan Magang

Pelayanan Kepada Masyarakat Untuk Pendaftaran E-KTP dan Pegarsipan Data serta Register untuk Pengambilan KK, e-KTP dan berkas lainnya



Apel Pagi bersama Seluruh Karyawan/Karyawati Kecamatan Kesamben Jombang



Penutupan KKM di Kecamatan Kesamben Jombang dan Tumpengan

