

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

**PELAYANAN DAN SISTEM KERJA PADA KANTOR
KECAMATAN SUMOBITO**

KANTOR KECAMATAN SUMOBITO



Oleh :

Virli Yustin Ramadhani (1861168)

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PELAYANAN DAN SISTEM KERJA PADA KANTOR KECAMATAN
SUMOBITO

KANTOR KECAMATAN SUMOBITO



Oleh

Virli Yustin Ramadhani (1861168)

Jombang, 01 Desember 2021

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


(Kristin Juwita, SE., MM)
NIDN : 0725038704

Mahasiswa,


(Virli Yustin Ramadhani)

Mengetahui/Menyetujui,
Pembimbing Lapangan


PURWANTO, S.Psi., M.M.
NIP. 19700325 199203 1 005

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen


(Ermining Purcaningrum, ST., MSM)
NIDN : 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya ucapkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang tahun ajaran 2021/2022 sehingga dapat terselesaikan. Laporan Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah syarat wajib bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.

Laporan ini disusun berdasarkan pengetahuan penulis selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Kantor Kecamatan Sumobito yang berlangsung selama bulan Oktober sampai dengan bulan November. 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 STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Kristin Juwita, SE., MM. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan pengarahan serta bimbingan selama kegiatan KKM berlangsung.
4. Bapak Mustaghfirin, AP. Selaku Bapak Camat Sumobito.
5. Seluruh pegawai Kantor Kecamatan Sumobito yang telah membantu, membimbing, dan mengajarkan penulis selama pelaksanaan KKM.

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.

Jombang, 01 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Instansi	6
2.2 Visi dan Misi Kantor Kecamatan Sumobito.....	7
2.3 Struktur Organisasi	8

2.4 Tugas, Fungsi, dan Organisasi Kecamatan Sumobito.....	9
2.5 Lambang Kabupaten Jombang	15

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Di Tempat Magang	16
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang	17
3.3 Usulan Pemecahan Masalah Atau Solusi	18

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan.....	20
4.2 Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	23

DAFTAR GAMBAR

1.1 Denah Lokasi Kuliah Kerja Magang	4
2.1 Struktur Organisasi	8
2.2 Lambang Kabupaten Jombang	15

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal kerja Kantor Kecamatan Sumobito	4
Tabel 1.2 Aktivitas pelaksanaan magang.....	5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang.....	23
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Magang.....	24
Lampiran 3 Dokumentasi.....	27

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dunia kerja yang semakin sulit dan ketat akan persaingan, tidak hanya dari tenaga kerja Indonesia namun juga berasal dari luar yang memungkinkan mereka memiliki kemampuan yang lebih. Oleh karena itu, mahasiswa tidak hanya dipersiapkan melalui bekal intelektualitasnya namun juga dituntut harus mengetahui dunia kerja yang sebenarnya. Karena mahasiswa perlu mengetahui keadaan yang sebenarnya terjadi pada dunia kerja, selain itu juga perlunya mengaplikasikan teori-teori yang sudah didapatkan dengan dunia kerja. Oleh karena itu, untuk meningkatkan wawasan dan kemampuan mahasiswa, maka STIE PGRI Dewantara Jombang menyelenggarakan mata kuliah yaitu Kuliah Kerja Magang di perusahaan maupun instansi atau entitas.

Kuliah Kerja Magang merupakan rangkaian kegiatan tak terpisahkan dari proses pendidikan, kegiatan ini dilakukan di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktik lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas sumberdaya manusia secara lebih luas. Maka Kuliah Kerja Magang sekaligus untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dalam dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan selama di kampus dengan di lapangan dan

mengaplikasikan ilmu yang di dapat selama menjalani perkuliahan.

Berdasarkan hal tersebut dari Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara jombang, maka mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktik kuliah kerja magang di Kantor Kecamatan Sumobito. Kantor camat merupakan tempat berlangsungnya proses pelayanan yang dibutuhkan oleh masyarakat. Didalamnya terdapat beberapa komponen yang saling melengkapi seperti, pimpinan (camat), pegawai, serta sarana dan prasarana sebagai alat oprasional kerja, kecamatan Sumobito merupakan salah satu kecamatan di Kota Jombang, kecamatan Sumobito perlu meningkatkan dan menerapkan tata kelola pemerintahan yang baik guna mewujudkan sistem pemerintahan yang baik guna mewujudkan system pemerintahan yang bersih dan pro rakyat untuk menunjang otonomi daerah terlaksana dengan baik.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan pemaparan latar belakang, maka dapat diketahui tujuan pelaksanaan kuliah kerja magang adalah :

1. Bentuk pelatihan bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara nyata
2. Sebagai sarana aplikasi bagi mahasiswa atas ilmu yang diperoleh selama proses perkuliahan
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri)
4. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain didalam dunia kerja
5. Melatih kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam berkerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

1. Bagi Mahasiswa :

- a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata
- b. Memperoleh kemampuan praktis dilapangan
- c. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangkuperkuliah dengan fakta yang ada di lapangan
- d. Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kehidupan industri dan usaha
- e. Memahami tentang aplikasi ilmu manajemen dalam dunia kerja
- f. Sebagai sarana untuk manjalin hubungan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dan Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang dimasa yang akan datang

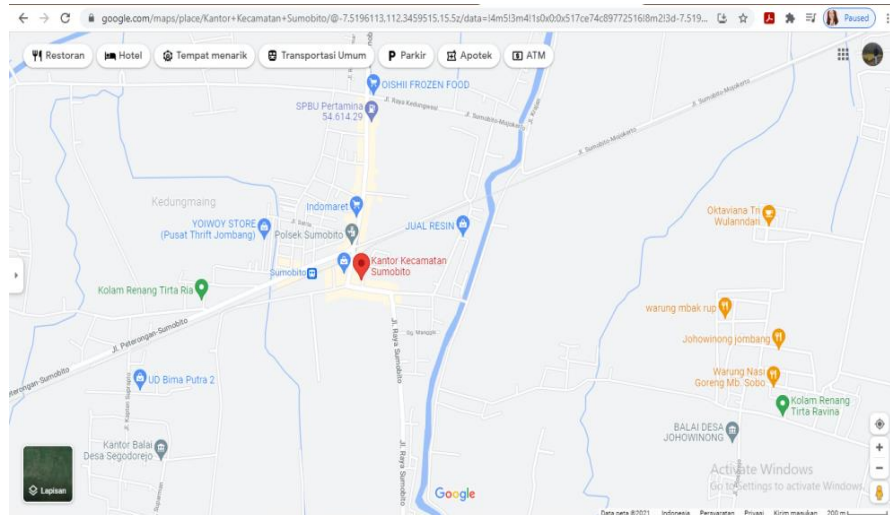
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

- a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI DewantaraJombang dengan dunia usaha.
- b. Instansi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari kuliah kerja magang tersebut.
- c. Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

3. Instansi Yang Bersangkutan

- d. Instansi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari kuliah kerja magang tersebut.
- e. 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



1.1 Denah Lokasi Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:

Di Kantor Kecamatan Sumobito Jl. Basuki Rachmad No.3, Sumobito, Jombang, Jawa Timur 61483

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih satu bulan terhitung mulai Tanggal 11 Oktober 2021 s/d 30 November 2021

Tabel 1.1 Jadwal kerja Kantor Kecamatan Sumobito

Hari	Jam Kerja
Senin s.d Jumat	07.00 – 13.00
Sabtu	LIBUR
Minggu dan Tanggal Merah	LIBUR

Tabel 1.2 Aktivitas pelaksanaan magang

No	Kegiatan	Oktober-November 2021						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Pengenalan Lingkungan							
2.	Pelaksanaan KKM							
3.	Pengumpulan Data							
4.	Menyusun Laporan							

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH MAGANG

2.1 Sejarah Kecamatan Sumobito

Sumobito adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Jombang, Jawa Timur, Indonesia. Terletak di bagian tengah-timur Kabupaten Jombang, berbatasan pula dengan wilayah Kabupaten Mojokerto. Desa Menturo, merupakan tempat kelahiran Emha Ainun Nadjib (*Cak Nun*); dan setiap malam bulan purnama di rumah tempat kelahiran Cak Nun diadakan pengajian Padang Mbulan, yang sering dihadiri langsung oleh Cak Nun.

Sejarah Kantor Camat Sumobito Sejarah berdirinya Kantor Camat Sumobito, pada masa Pemerintah Belanda bernama Onderan yang pada tahun 1870 bertempat di Desa Jogoloyo dan pada tahun 1880 Kantor Onderan Sumobito dipindah ke Desa Sumobito yang dipimpin oleh seorang Camat bernama Onggo Widjojo yang pada masa itu “Camat” masih disebut “Asistene Wedono”. Sejak tanggal 07 Maret 1942 Onderan Sumobito beralih di bawah Pemerintahan Jepang sampai Kemerdekaan Republik Indonesia tahun 1945, dan kembali di bawah Pemerintahan Indonesia sejak tahun 1946. Tanggal 14 Februari 1947 mulailah Agresi Pemerintah Belanda, Onderan Sumobito dipindah ke Desa Segodorejo pada bulan Maret 1947, mulai tanggal 20 Februari 1949 Onderan Sumobito dipimpin kembali oleh Pemerintah Belanda, tahun 1952 Onderan Sumobito yang bertempat di Desa Segodorejo dipindah ke Desa Sumobito sampai sekarang. Dengan Undang-Undang Republik Indonesia nomor: 5 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah, di mana “Setiap wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Wilayah”¹, untuk wilayah Kecamatan Sumobito berpusat pada Kantor Kecamatan Sumobito yang dipimpin oleh Camat. Kepala wilayah sebagai wakil pemerintah adalah penguasa tunggal di bidang pemerintahan

dalam wilayahnya dalam arti memimpin pemerintahan, mengkoordinasikan pembangunan dan membina kehidupan masyarakat di segala bidang. Dalam rangka menyesuaikan peran Kecamatan dan Kelurahan sebagai perangkat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan pelayanan masyarakat sesuai pasal 66 dan 67 Undang-Undang nomor 22 tahun 1999 dan pasal 16 Peraturan Pemerintah nomor 84 tahun 2000, Peraturan Daerah Kabupaten Jombang nomor 14 tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Di Kabupaten Jombang, di mana yang sebelumnya bernama Kantor Kecamatan Sumobito diubah menjadi Kantor Camat Sumobito, dan Camat tidak lagi menjadi Kepala Wilayah melainkan sebagai Perangkat Daerah Kabupaten yang bertanggungjawab kepada Bupati Jombang, dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan pelayanan umum.

2.2 Visi Dan Misi Kantor Kecamatan Sumobito

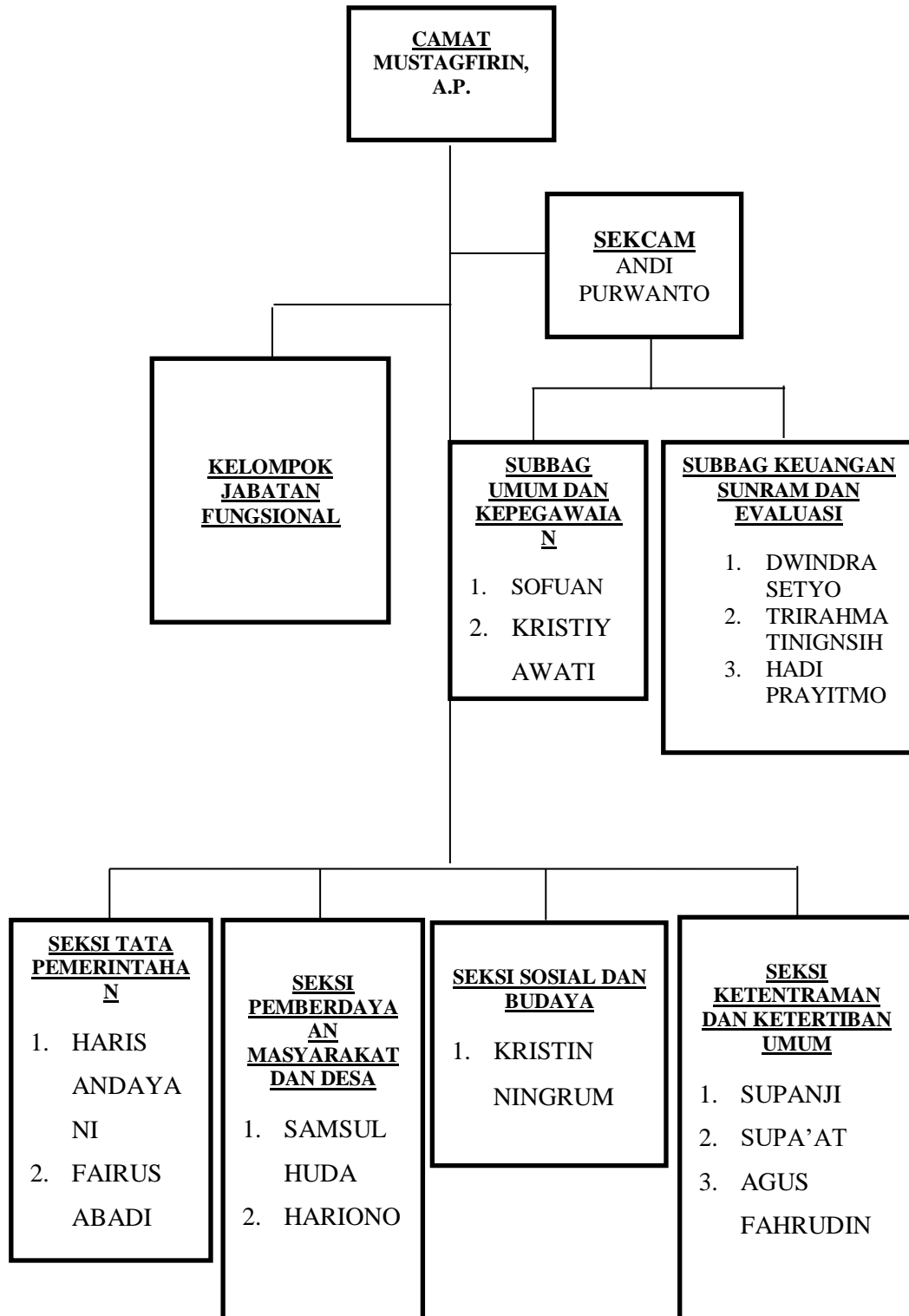
Visi

“Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarakter Dan Berdaya Saing”

Misi

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih Dan Profesional.
2. Mewujudkan Masyarakat Jombang Yang Berkualitas, Religius Dan Berbudaya.
3. Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi Unggulan Lokal Dan Industri.

2.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.3.1 Struktur Organisasi

Sumber : Kecamatan Sumobito, 2021

2.4 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Sumobito

Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 59 Tahun 2018, bahwa kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Camat

Tugas pokok Camat adalah menyelenggarakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Camat mempunyai 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 sarana dan prasarana pelayanan umum;
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat 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. Sekretaris Kecamatan

Tugas pokok Sekretaris Kecamatan adalah melaksanakan sebagian tugas Camat dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, penyusunan program dan evaluasi. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :

1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
2. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
3. Pengelolaan administrasi perlengkapan
4. Pengelolaan urusan rumah tangga;
5. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
6. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Seksi;
7. Pengelolaan kearsipan;
8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
9. Pelaksanaan pengelolaan aset Kecamatan;
10. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Sekretaris Kecamatan, membawahi ;

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
- b. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, dan tata kearsipan;
- c. Memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor serta melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
- d. Menyiapkan, menyusun dan melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karier pegawai, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai dilingkungan kecamatan;
- e. Menghimpun data asset dan melaksanakan ketatausahaan barang

- f. Mengkoordinasikan dan menyusun Standar Operasional Prosedur dan Srandar Pelayanan Minimal
- g. Melaksanakan program dan pembinaan pelayanan dibidang informasi dan komunikasi
- h. Melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi dan dokumentasi dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi

Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
- c. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas keuangan;
- e. Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran, serta melaksanakan tata usaha keuangan;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan meneliti serta mengoreksi kebenaran dokumen keuangan;
- g. Memelihara dan mengamankan dokumen administrasi keuangan;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

3. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan, mempunyai tugas :

- 1. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal serta instansi di lingkungan Kecamatan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- 2. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil;

3. Melaksanakan pelaksanaan urusan wajib Kabupaten dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai bidangnya;
4. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan desa;
5. Melaksanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
6. Melaksanakan evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
7. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
8. Melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di Kecamatan;
9. Melaksanakan tugas pembantuan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai tugas :

1. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa / Kelurahan dan Kecamatan;
2. Melaksanakan 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 diwilayah kerja Kecamatan;
3. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa / Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
6. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang PKK; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

5. Seksi Sosial Budaya

Seksi Sosial Budaya, mempunyai tugas :

1. Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi di bidang sosial budaya;
2. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan masyarakat dibidang sosial budaya;
3. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi dibidang sosial budaya
4. Melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olahraga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat;
5. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan;
6. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat kecamatan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum, mempunyai tugas :

1. Melaksanakan penyusunan program guna menjaga ketentraman serta ketertiban masyarakat;
2. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan dibidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan bencana.
3. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan perangkat Kecamatan, Kesatuan Bangsa dan perlindungan masyarakat;
4. Melaksanakan penyelenggaraan pengendalian operasional Polisi

Pamong Praja Kecamatan;

5. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, pihak lain termasuk Polri/TNI dan Pemuka Agama diwilayah kerjanya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
6. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
7. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
8. Melaksanakan laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum diwilayah Kecamatan dengan Bupati;
9. Melaksanakan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat;
dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

2.4 Lambang Kabupaten Jombang



Gambar 2.2
Lambang Kabupaten Jombang

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja di tempat Magang

Kegiatan magang ini bertempat di Kantor Kecamatan Sumobito, yang beralamat di Jalan Basuki Rahmad No. 03 Telp 0321-495025 Sumobito 61483.

Penulis melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang selama kurang lebih 1 bulan setengah, terhitung tanggal 11 Oktober 2021 s/d 30 November 2021, pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini sesuai dengan Jadwal yang berlaku pada Kantor Kecamatan Sumobito, yaitu mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jam kerja pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB dan pada hari Jumat dengan jam kerja 07.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB.

Kantor camat merupakan tempat berlangsungnya proses pelayanan yang dibutuhkan oleh masyarakat. Didalamnya terdapat beberapa komponen yang saling melengkapi seperti, pimpinan (camat), pegawai, serta sarana dan prasarana sebagai alat operasional kerja, kecamatan Sumobito merupakan salah satu kecamatan di Kota Jombang, kecamatan Sumobito perlu meningkatkan dan menerapkan tata kelola pemerintahan yang baik guna mewujudkan sistem pemerintahan yang baik guna mewujudkan sistem pemerintahan yang bersih dan pro rakyat untuk menunjang otonomi daerah terlaksana dengan baik.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan Jurusan penulis, tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksana Kuliah Kerja Magang secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada bagian pelayanan. Disini penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah penulis lakukan selama kurang lebih 1 bulan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, yaitu melakukan

pelayanan terhadap masyarakat yang ingin memperbaiki atau membuat kartu keluarga, kartu tanda penduduk, akta, dan lain sebagainya.

Berhubung dengan tempat penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang, maka segala bentuk pekerjaan yang ada di kantor adalah kebijakan atau regulasi ruang lingkup bagian pelayanan.

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Kondisi ini memberikan indikasi bahwa harapan reformasi akan dapat memenuhi tuntutan masyarakat terutama berkaitan dengan perbaikan kualitas layanan publik. Sesuatu yang penting kemudian adalah bagaimana pemerintah dapat menjalankan fungsi-fungsi tersebut agar dapat menghasilkan barang dan jasa (pelayanan) yang ekonomis, efektif, efisien dan akuntabel kepada seluruh masyarakat yang membutuhkannya. Dengan demikian maka, dapat dipahami proses layanan publik menjadi sangat penting melalui analisis dan penilaian tentang kinerja, sebab dalam berlangsungnya proses tersebut, telah melibatkan interaksi antara pemerintah dan masyarakat. Selain itu penilaian terhadap kinerja merupakan suatu kegiatan yang sangat penting karena dapat digunakan sebagai ukuran keberhasilan suatu organisasi pelayanan publik dalam mencapai misinya.

Pada dasarnya pemerintahan dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah tidaklah diadakan untuk melayani dirinya sendiri, tetapi untuk melayani masyarakat serta menciptakan kondisi yang memungkinkan setiap anggota masyarakat mengembangkan kemampuan dan kreatifitasnya demi mencapai tujuan bersama. Oleh karenanya, pelayanan berkewajiban dan bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan publik yang baik dan profesional. Salah satu organ pemerintah yang berperan penting dalam menjalankan pelayanan adalah Kantor Kecamatan Sumobito. Kemampuan petugas pemberi layanan, kejelasan prosedur, dan kecepatan memberikan

layanan. Kemampuan yang dimaksud di sini adalah kapasitas yang dimiliki oleh penyedia jasa dalam memberikan pelayanan kepada pengguna jasa untuk mencapai kepuasan pengguna. Dalam hal ini yang dilihat yaitu banyaknya masyarakat yang melakukan pelayanan dengan keseimbangan dari petugas dan kendala yang dialami petugas, karena masih banyak kasus terkuncinya data masyarakat di Dinas Catatan Sipil menjadi salah satu faktor terhambatnya pelayanan di Kantor Kecamatan Sumobito.

Inovasi data online terintegrasi secara nasional berimplikasi pada tidak memungkinkan lagi data itu ganda. Penerbitan KTP Elektronik (e-KTP) sudah dibuat di Batam tidak boleh lagi dibikin di daerah yang lain. Jadi memudahkan untuk data akurat dalam memverifikasi datanya. Data base online terintegrasi nasional ini merupakan faktor pendukung karena membantu petugas memvalidasi data.

Hanya saja faktor ini ada data hambatan, misalnya: kadang terdapat masyarakat yang mengajukan permohonan di Disdukcapil ternyata sudah terdaftar di daerah lain atau sudah di rekam sidik jarinya di daerah lain. Ketika ditemukan data yang tidak valid, dan rekamannya harus direkam ulang atau rekaman sidik jarinya tidak sempurna maka masyarakat wajib direkam ulang, namun kadang ketika disuruh datang kembali masyarakatnya mengeluh dan menyalahkan petugas. Hal ini menjadi faktor alasan dari tabiat/kebiasaan masyarakat yang maunya serba cepat tapi tidak mau mengikikuti aturan prosedur. Bukan ketidakpahaman masyarakat tapi lebih soal menggampangkan suatu pelayanan. Tapi di sisi lain ada juga sebagian masyarakat yang tidak mengerti akan prosedur tersebut, oleh karena itu sosialisasi terus dilakukan agar memudahkan masyarakat mendapatkan pelayanan yang baik.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi

Melihat kebutuhannya menunjukkan bahwa di Kantor Kecamatan Sumobito masih kurangnya kurangnya keahlian petugas, terutama

kurangnya pemahaman masyarakat dalam pengurusan administrasi. Sehingga hal itu bisa menghambat proses pelayanan prima yang sesuai dengan harapan setiap orang yang membutuhkan pelayanan di Kantor Kecamatan Sumobito tersebut.

Berangkat dari uraian diatas, maka untuk mewujudkan pelaksanaan pelayanan umum secara prima sebagai wujud dari penyelenggaraan pemerintahan di daerah yang serasi dan terpadu dalam rangka pencapaian tujuan akhir yang maksimal dan efisien, diperlukan ada upaya kajian dan analisis terkait dengan kinerja pelayanan publik pada Kantor Kecamatan Sumobito beserta berbagai faktor yang mempengaruhi berdasarkan asumsi teori yang dibangun dalam kerangka konseptual, sehingga kinerja organisasi pemerintahan khususnya pada Kantor Kecamatan Sumobito, diharapkan akan dapat memenuhi harapan dan memuaskan pengguna jasa melalui perbaikan kinerja layanan publik yang dilakukan secara terarah dan sistematis.

Pelatihan tentang program pelayanan prima yang diberikan kepada petugas dapat dilakukan, sehingga kemampuan (skill) petugas dalam memberikan layanan kepada masyarakat masih kurang baik akan menjadi lebih baik lagi. Dalam hal kejelasan prosedur di Kantor Kecamatan Sumobito adalah soal sosialisasi yang mesti terus di tingkatkan, karena masih terdapat kesalahpahaman antara petugas dengan masyarakat dalam mengurus dokumen kependudukan, seperti mengurus surat pindah dan lain sebagainya. Dalam hal tanggap terhadap keluhan masyarakat didapatkan kesimpulan bahwa yang menyebabkan kurang tanggapnya petugas terhadap keluhan masyarakat adalah karena sebagian petugas-petugas yang ada di Kantor Kecamatan Sumobito belum menjadikan diri mereka sebagai orang yang melayani, sehingga ada beberapa orang petugas yang apatis terhadap keluhan masyarakat yang lagi mengurus dokumen kependudukan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kegiatan kuliah kerja magang yang dilakukan merupakan sebuah cara dalam menetapkan ilmu yang telah mahasiswa dapatkan pada kegiatan perkuliahan, selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang bertujuan untuk mematangkan diri serta dapat lebih mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang, penulis mengalami beberapa kendala dalam proses pelaksanaannya, akan tetapi hal tersebut dapat diatasi dengan kerjasama dan bimbingan dari pembimbing dan rekan-rekan di lingkungan tempat praktik.
2. Penulis dituntut untuk disiplin dalam manajemen waktu dan dalam menyelesaikan tugas, disamping itu pula, penulis dituntut untuk disiplin dalam berpakaian dan bertata karma dalam lingkungan kerja, hal tersebut harus senantiasa diperhatikan karena hal tersebut menentukan dalam proses kelancaran bekerja.
3. Penerapan dalam mewujudkan pelaksanaan pelayanan umum secara prima sebagai wujud dari penyelenggaraan pemerintahan di daerah yang serasi dan terpadu dalam rangka pencapaian tujuan akhir yang maksimal dan efisien, diperlukan ada upaya kajian dan analisis terkait dengan kinerja pelayanan publik pada Kantor Kecamatan Sumobito beserta berbagai faktor yang mempengaruhi berdasarkan asumsi teori yang dibangun dalam kerangka konseptual, sehingga kinerja organisasi pemerintahan khususnya pada Kantor Kecamatan Sumobito, diharapkan akan dapat memenuhi harapan dan memuaskan pengguna jasa melalui perbaikan kinerja layanan publik

yang dilakukan secara terarah dan sistematis.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang yang telah dilakukan, maka saran yang dapat disampaikan adalah :

- a. Penulis berharap agar karyawan di Kantor Kecamatan Sumobito tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan tanggungjawab dalam bekerja.
- b. Menurut penulis desain tata letak ruangan bagian bidang yang kurang efektif dan efisien dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dapat menghambat pekerjaan. Yang menjadi penghambat yaitu terdapat banyak meja dan ruangan yang tidak diberi nama, dan kurangnya informasi terhadap masyarakat yang baru pertama kali melakukan pelayanan juga menjadi faktor utama dalam hambatan di Kantor Kecamatan Sumobito, hal tersebut sangat berpengaruh terhadap terhambatnya informasi yang diterima masyarakat yang ingin melakukan pelayanan. Penulis berharap agar pihak Kantor Kecamatan Sumobito dapat menciptakan solusi dalam menyelesaikan hambatan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Aprizal, dkk. (2020). Pengaruh Kedisiplinan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PTTelkomsel Area IV Pamasuka Kota Makassar. *Jurnal Ekonomi Bisnis dan Akuntansi*, Vol.7 No.2 Hal 131-135.

Rusmawan, Uus. (2019). *Teknik Penulisan Tugas Akhir dan Skripsi Program*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.

<http://kecringinarum.kendalkab.go.id/seksi-pelayanan/> (accessed November 25, 2021).

<https://bukitsundi.solokkab.go.id/hal-uraian-tugas-pada-masingmasing-seksi-di-kecamatan.html> (accessed November 25, 2021).

Program Studi Manajemen. *Pedoman Kuliah Kerja Magang (KKM) Program Studi Manajemen*. (2021). Jombang : STIE PGRI Dewantara Jombang.

LAMPIRAN

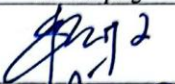
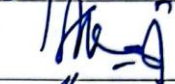



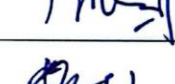
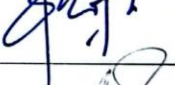
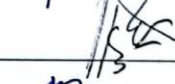
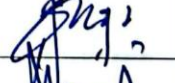
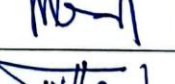
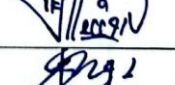
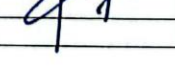

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang






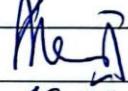








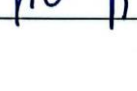
	PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN SUMOBITO Jalan Basuki Rahmad No. 03 Telp 0321 - 495025 SUMOBITO 61483
<hr/> SURAT KETERANGAN Nomor : 423.4/1441/1415.68/2021	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: MUSTAGFIRIN, A.P.
NIP	: 19740430 199311 1 001
Pangkat/Gol	: Pembina Tingkat I / (IV/b)
Jabatan	: Camat Sumobito
Unit Kerja	: Kecamatan Sumobito
Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Saudara :	
Nama	: VIRLI YUSTIN RAMADHANI
NIM	: 18611168
PRODI	: Manajemen
INSTITUSI	: STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Sumobito mulai tanggal 11 Oktober 2021 s/d 30 November 2021.	
Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Dikeluarkan di : SUMOBITO Pada tanggal : 30 November 2021	
 CAMAT SUMOBITO,  MUSTAGFIRIN, A.P. Pembina Tingkat I NIP. 19740430 199311 1 001	

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA /LOG BOOK

Nama : Virli Yustin Ramadhani
 NIM : 1861168
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Sumobito
 Bagian/Bidang : Staff Administrasi dan Pelayanan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	13-10-2021	1. Input manual data pengambilan KK 2. Pengambilan KK	
	14-10-2021	1. Mencatat setiap desa untuk kehadiran APBDES 2. Membantu pengambilan KK.	
	15-10-2021	1. Input data KTP 2. Pencetakan KTP	
II	18-10-2021	1. Input dana desa (siskudes) sebanyak 21 Desa untuk Tahap 2	
	19-10-2021	1. Proses dan penyampaian Undangan "penyaluran dana bansos disabilitas" setiap desa di Sumobito	
	20-10-2021	1. Pelayanan pengambilan blanko Akta. 2. Pembaruan KK	
	21-10-2021	1. Acara "penggalangan tokoh agama/ masyarakat dalam rangka peningkatan kondusif daerah" di balaidesa Plosokerep.	
	22-10-2021	1. Proses cetak-sebar undangan "pleno PKHP kec dan PKK setiap desa"	
III	23-10-2021	1. Acara serentak SeKecamatan Kab. Jombang "Tingkepan masal"	
	25-10-2021	1. Rekap data arsip-arsip TTD Bpk Camat 2. Pengambilan KK	
	26-10-2021	1. Proses penyaluran paket sembako untuk disabilitas se kecamatan Sumobito	
	27-10-2021	1. Rekap KTP 2. Cetak KTP	
	29-10-2021	1. Membantu TNI dalam	

		menyalurkan bantuan tunai pedagang kaki lima se kecamatan Sumobito	
		2. Rekap data pengambilan KK	
IV	01-11-2021	1. Proses rekam KTP untuk pemula 2. Input manual pengambilan KTP	
	02-11-2021	1. Membantu Puskesmas dalam kegiatan rapat kepala desa se kecamatan Sumobito 2. Penyebaran undangan setiap desa mengenai Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Bea Cukai Tahap III dengan narasumber oleh KPP Bea Cukai TMC Kediri	
	03-11-2021	1. Rekapitulasi APBDES 2. Pengambilan KK	
	04-11-2021	1. Rekap data pengambilan KK 2. Proses dan penyampaian undangan mengenai Konferensi Sekretaris Desa Se kecamatan Sumobito	
	05-11-2021	1. Rekap Data KK di excel setiap harinya.	
V	08-11-2021	1. Rekapitulasi Bumdes wilayah kecamatan Sumobito	
	09-11-2021	1. Rekap data KTP 2. Cetak KTP	
	10-11-2021	1. Pengambilan KK 2. Input data pengambilan KK	
	11-11-2021	1. Membantu proses scan (kesalahan nama, alamat dll)	
	12-11-2021	1. Proses pelayanan pembuatan KK 2. Proses pengambilan KK	
VI	16-11-2021	1. Proses dan penyampaian Undangan Sosialisasi Pajak Daerah Online se kecamatan Sumobito 2. Pengambilan KK	
	17-11-2021	1. Input data harian penngambilan KTP 2. Proses pelayanan KTP	
	18-11-2021	1. Proses pelayanan pembuatan KK 2. Proses pengambilan KK	
	19-11-2021	1. Membantu proses Scan KK 2. Pengambilan KK	

VII	22-11-2021	1. Rekap Data KK di excel setiap harinya.	<i>Mej</i>
	23-11-2021	1. Input data harian pengambilan KTP 2. Proses pelayanan KTP	<i>H</i>
	24-11-2021	1. Proses perpindahan gedung kecamatan Sumobito ke gedung baru 2. Pengambilan KK	<i>[Signature]</i>
	26-11-2021	1. Tasyakuran atas penempatan gedung baru kecamatan Sumobito 2. Rekap data pengambilan KK	<i>[Signature]</i>
VIII	29-11-2021	1. Rekap Data KK di excel setiap harinya. 2. Rekap data KTP 3. Cetak KTP	<i>[Signature]</i>
	30-11-2021	1. Pelayanan pengambilan blanko Akta. 2. Pengambilan KK	<i>[Signature]</i>

Jombang, 01 Desember 2021
Pendamping Lapangan,

a.n. CAKRA SUMOBITO



GANDI PURWANTO, S.Psi., M.M.
NIP. 19700325 199203 1 005

Lampiran 3 Dokumentasi





