

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN PADA KANTOR KECAMATAN  
BANDARKEDUNG MULYO**



Oleh :

Siti Firunnikah (1861223)

**PROGAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2021**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN PADA KANTOR KECAMATAN  
BANDARKEDUNG MULYO



Oleh :

Siti Firunnikah (1861223)

Mengetahui/Menyetujui  
Dosen Pembimbing Lapangan

Deni Widyo Prasetyo, SE., MM  
NIDN. 0710097301

Jombang, 12 Desember 2021  
Penulis,

Siti Firunnikah  
NIM. 1861223

Mengetahui/Menyetujui  
Pendamping Lapangan

Marjadi Sunlasa, S.Sos  
NIP. 19680106198001001

Mengetahui/Menyetujui  
Ka. Prodi Manajemen

Erniati Pancaningrum, ST., MSM  
NIDN. 0716097202

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat 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 Deni Widy Prasetyo, 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,12 Desember 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
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 .....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Sejarah Instansi .....	4
2.2 Struktur Organisasi Instansi .....	6
2.3 Kegiatan Umum Instansi .....	13
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di Tempat Magang .....	14
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	15
3.3 Usulan Pemecahan/Solusi .....	15
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 Kesimpulan .....	16
4.1 Saran .....	16
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	17
<b>LAMPIRAN</b> .....	A-1

## DAFTAR GAMBAR

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

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1 Jam Kerja Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo .....	14
--	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan .....	A-1
Lampiran 2. Keluaran (output) KKM .....	A-5
Lampiran 3. Kegiatan Harian Mahasiswa .....	B-1
Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	C-1

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar belakang**

Persaingan yang semakin kompetitif, mendorong organisasi untuk menjadikan sumber daya manusia sebagai aset utama dalam mencapai visi dan misi organisasi. Oleh karena itu, organisasi mencari SDM yang kompeten dan berkualitas. Untuk mendapatkan calon karyawan yang berkualitas, organisasi biasanya memanfaatkan program Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa dari suatu perguruan tinggi.

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. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu Manajemen dan Akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

## **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.

**1.5 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Nama Instansi : Kecamatan Bandarkedungmulyo  
Alamat : Jl. Raya Banjarsari No. 01  
Telepon : (0321) 865471  
E-mail : [kec.bandarkedungmulyo@gmail.com](mailto:kec.bandarkedungmulyo@gmail.com)

**1.6 Waktu Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini terhitung mulai tanggal 14 Oktober - 31 Maret 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 km<sup>2</sup>. 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

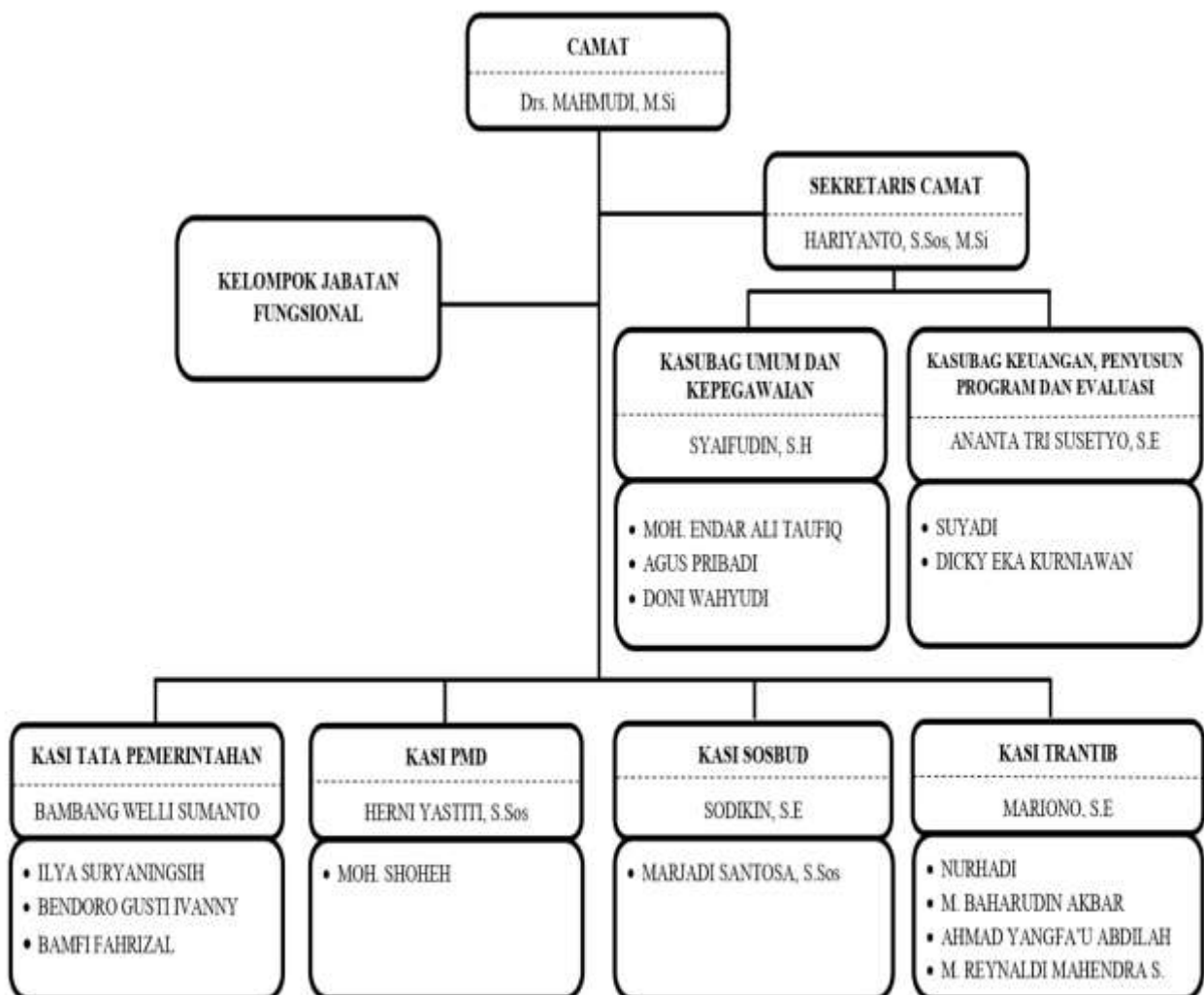
Misi :

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 kepustakaan 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 mengelola ketatausahaan dan administrasi umum di Kecamatan Bandarkedungmulyo. Berikut adalah fungsi atau tugas Sub Bgaian 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.

#### 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 maka penulis melakukan Kuliah Kerja Magang terhitung mulai tanggal 14 Oktober 2021 sampai 25 November 2021. Sistem kerja di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo 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	

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis menempati bagian Tata Pemerintahan, dapat diketahui bahwa yang dilakukan penulis ditujukan pada Tujuan Kecamatan Bandarkedungmulyo yaitu **“Meningkatkan Kualitas Layanan Publik”** dengan tolak ukur atau indikator IKM ( Indeks Kepuasan Masyarakat )

Berikut beberapa tugas menurut bagian Administrasi Kependudukan :

1. Melaksanakan perekaman data E-ktip
2. Memproses input data kependudukan berupa kartu keluarga
3. Mencetak dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
4. Mengajukan permintaan tanda tangan Kepada Bapak Camat untuk keperluan membuat KJS dan SKCK
5. Memproses input data perpindahan tempat tinggal

### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

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

- a. Terbatasnya sarana prasarana yang terkait dengan perangkat lunak maupun perangkat keras sehingga mempengaruhi kelancaran proses pelayanan.
- b. Jaringan Internet yang masih terkendala crowded berpengaruh pada terhambatnya proses pelayanan kepada Masyarakat.
- c. Terbatasnya jumlah personil yang melaksanakan tugas pelayanan, sehingga pelayanan kurang maksimal
- d. Keterbatasan sumber daya manusia yang berkualitas terkait dengan peningkatan pelayanan publik.

### **3.2 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

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

- a. Mengoptimalkan fungsi sarana dan prasarana yang ada dengan ditunjang pemeliharaan secara berkala.
- b. Mengoptimalkan kinerja petugas pelayanan yang ada.
- c. Meningkatkan kualitas sarana prasarana pelayanan dan fasilitas ruangan tunggu dan cara menghadapi masyarakat secara santun dan menyenangkan
- d. Untuk memperkuat kapasitas dan menjaga kerja pegawai diperlukan pelatihan dan bimbingan teknis secara berkelanjutan, sebagai upaya merespon tuntutan eksternal untuk selalu memperbaiki kinerja serta optimalisasi dukungan dari atasan, sistem pengendalian intern dan pengawasan melekat.

## **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

### References

Bandarkedungmulyo, K. (2021). *Profil Kecamatan*. Jombang: Bandarkedungmulyo.

Bandarkedungmulyo, K. (2021). *SOP Kecamatan Bandarkedungmulyo*. Jombang: Kecamatan Bandarkedungmulyo.

Kecamatan Bandarkedungmulyo. (2021). LKjIP Kecamatan Bandarkedungmulyo. Jombang: Dokumen SAKIP.



## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan

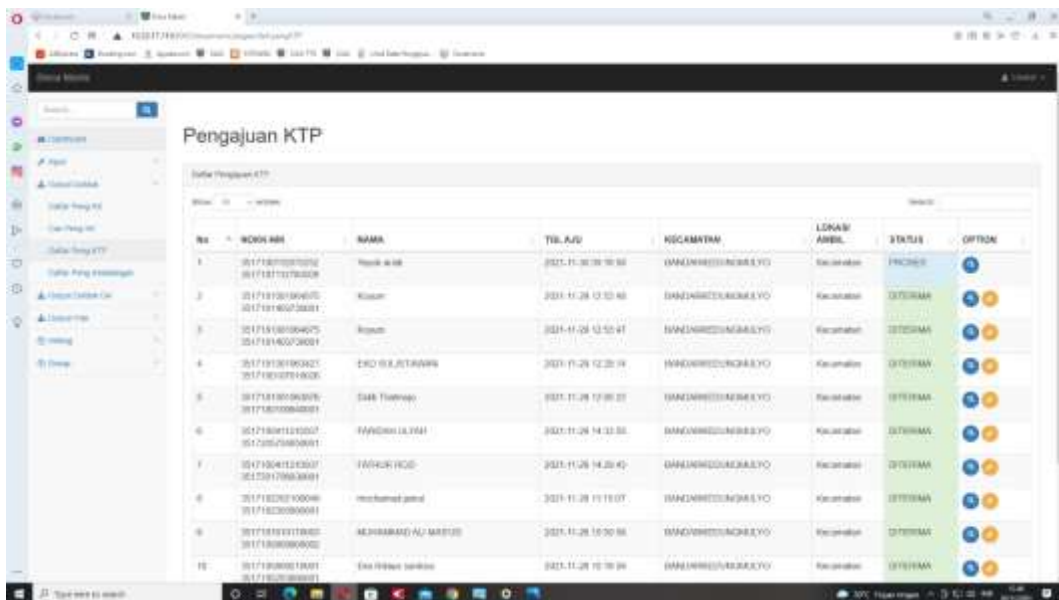
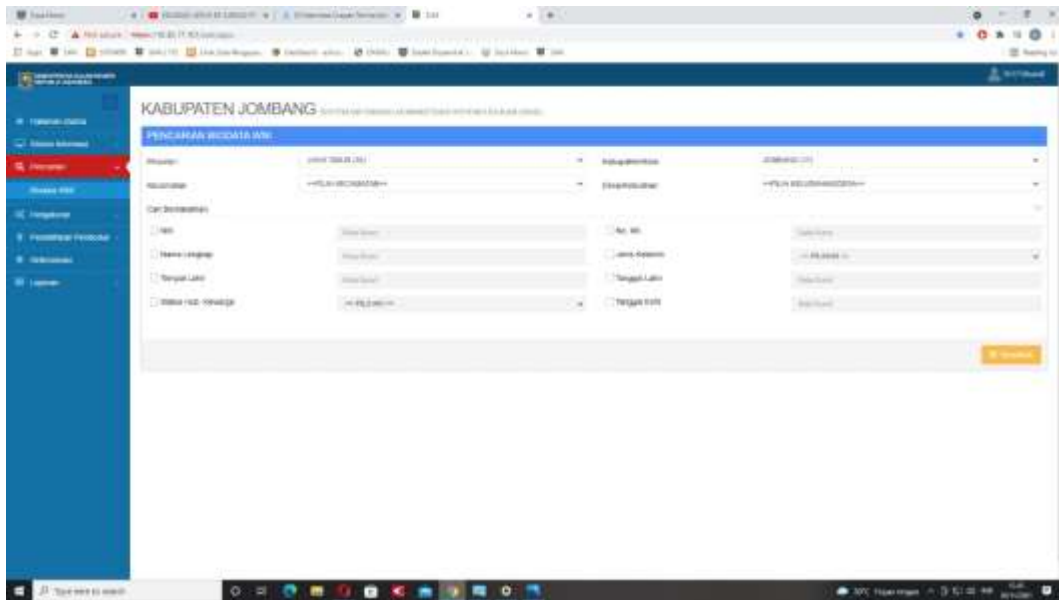
#### Sosialisasi Pembinaan Lingkungan Hidup Tahun Anggaran 2021 Kodim 0814/Jombang

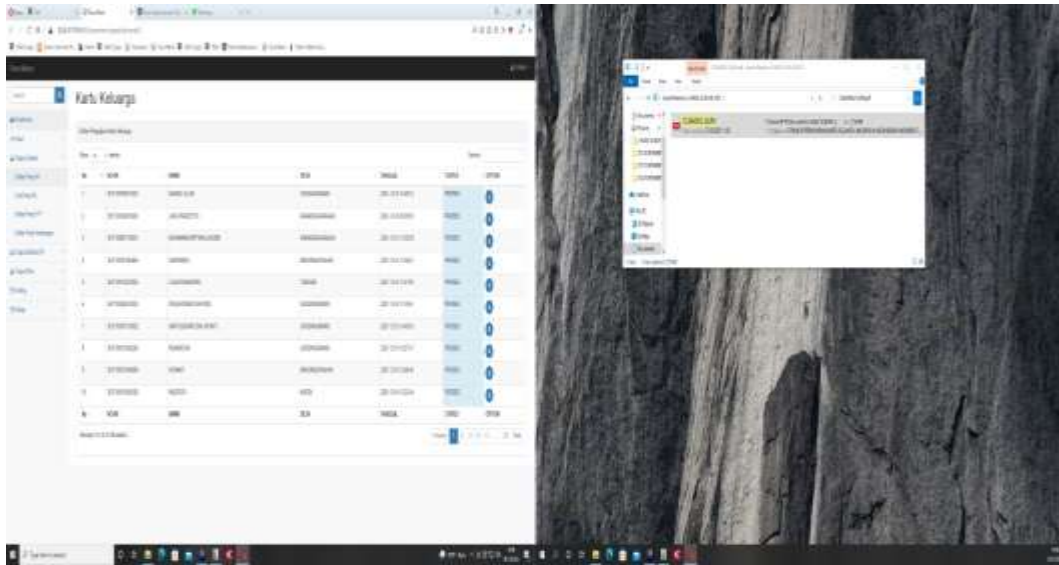


Aktivitas KKM



## Pengoprasian Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan Sisca Manis





## Lampiran 2. Keluaran (output) KKM




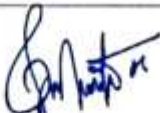



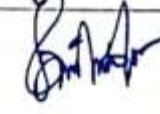

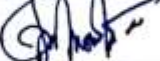
### Keluaran (output) KKM

1. mencetak Kartu Keluarga
2. Mencetak E-KTP
3. Dokumen pindah tempat

Lampiran 3. Kegiatan Harian Mahasiswa





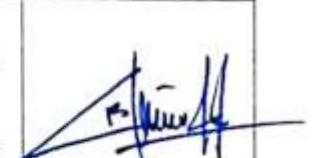
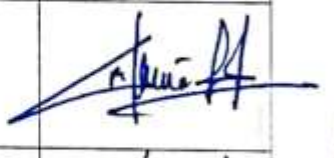

## FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : SITI FIRUNNIKAH  
 NIM : 1861223  
 Prodi : Manajemen  
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo  
 Bagian/Bidang : Tata Pemerintahan  
 (Pelayanan Administrasi Pelayanan Kecamatan)

Minggu ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda tangan
I	14-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan ke Bapak Camat serta seluruh staff kecamatan bandarkedungmulyo</li> <li>Dan pemahaman tentang tata tertib Perusahaan</li> </ul>	
	15-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apel Pagi</li> <li>Membuat daftar nama pegawai PNS dan Non PNS.</li> <li>Dan pelayanan di PATEN</li> </ul>	
II	18-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apel Pagi</li> <li>Pengecekan data KK secara manual dan di Aplikasi SIAK</li> </ul>	
	19-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apel Pagi</li> <li>Perekaman E-KTP</li> <li>Melayani masyarakat dalam pengambilan KK yang sudah jadi</li> </ul>	
	20-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apel Pagi</li> <li>Mengajukan permintaan tanda tangan Bapak Camat untuk keperluan pembuatan SKCK</li> </ul>	
	21-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apel Pagi</li> <li>Melayani pengambilan KK</li> <li>Cetak E-KTP</li> </ul>	
	22-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senam bersama seluruh staff Kecamatan Bandarkedungmulyo dan masyarakat sekitar.</li> <li>Pengambilan blanko AKTA</li> </ul>	
	23-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acara serentak Tingkeban Massal Se-Kecamatan Jombang</li> </ul>	




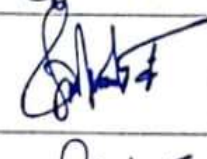

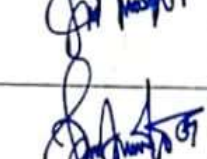
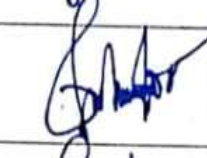

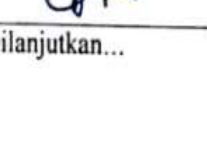

Dilanjutkan...

Lanjutan...

III	25-10-2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apel Pagi</li><li>• Membantu masyarakat dalam pendaftaran Online melalui web dukcapil Jombang</li><li>• Melayani pengambilan KK</li></ul>	
	26-10-2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apel Pagi</li><li>• Melakukan rekam E-KTP</li><li>• Mencetak E-KTP</li></ul>	
	27-10-2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apel Pagi</li><li>• Mengajukan permintaan tanda tangan Bapak Camat untuk keperluan KJS</li><li>• Pengimputan data pengajuan KK</li></ul>	
	28-10-2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apel Pagi</li><li>• Melakukan proses pengimputan data Pindah Tempat</li><li>• Melayani pengambilan KK</li></ul>	
	29-10-2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apel Pagi</li><li>• Pengimputan data pengajuan KK dan pengecekan data</li><li>• Mengajukan permintaan tanda tangan Bapak Camat untuk KJS</li></ul>	
IV	01-11-2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apel Pagi</li><li>• Melayani pengambilan KK</li><li>• Mencetak E-KTP</li></ul>	
	02-11-2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sosialisasi pembinaan lingkungan hidup tahun anggaran 2021 KODIM 0814/jombang</li></ul>	

Dilanjutkan...







Lanjutan...

IV	03-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel Pagi</li> <li>• Melayani pengajuan KK</li> <li>• Membantu masyarakat melakukan pendaftaran Online di dukcapil Jombang</li> </ul>	
	04-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel Pagi</li> <li>• Melakukan pengimputan data KK ke sisca manis dan pengecekan secara manual</li> <li>• Melayani pengambilan KK dan KTP</li> </ul>	
	05-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam bersama</li> <li>• Melayani pengambilan KK</li> </ul>	
V	08-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel Pagi</li> <li>• Melakukan dispo/register surat masuk dan keluar</li> </ul>	
	09-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Proses cetak KTP</li> <li>• Pengambilan KK</li> </ul>	
	10-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel Pagi</li> <li>• Pengimputan pindah tempat melalui aplikasi SIAK</li> <li>• Pengambilan KK dan KTP</li> </ul>	
	11-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel Pagi</li> <li>• Pengajuan permintaan KJS</li> <li>• Pengajuan tanda tangan Bapak Camat untuk Ahli waris</li> </ul>	
	12-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam bersama</li> <li>• Pengambilan KK dan KTP</li> <li>• Rekam E-KTP</li> </ul>	
VI	15-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel Pagi</li> <li>• Pengajuan permintaan blanko ktp ke dukcapil Jombang</li> </ul>	
	16-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel Pagi</li> <li>• Proses rekap pengajuan KK</li> <li>• Membantu masyarakat melakukan daftatr Online di dukcapil Jombang</li> </ul>	
	17-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Cetak KK yang sudah jadi</li> </ul>	

Dilanjutkan...



Lanjutan...

VI	18-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Melayani pengambilan KK dan KTP</li> <li>• Pengajuan permintaan tanda tangan Bapak Camat untuk KJS dan SKCK</li> </ul>	
	19-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam bersama seluruh staff Kecamatan</li> <li>• Pengambilan KK dan cetak E-KTP</li> <li>• Input data pengajuan KK secara manual dan Online</li> </ul>	
VII	22-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Melayani pengambilan KK dan Cetak E-KTP</li> <li>• Pengimputan pindah tempat</li> </ul>	
	23-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Membantu masyarakat melakukan pendaftaran Online di dukcapil jombang</li> <li>• Pengimputan data pindah tempat</li> </ul>	
	24-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Pengimputan data SK petugas pemutakhiran DTKS Desa</li> <li>• Melayani pengambilan KK</li> </ul>	
	25-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penutupan KKM</li> <li>• Input dan pengecekan data pengajuan KK secara Online dan manual</li> <li>• Rekam E-KTP</li> <li>• Mengajukan permintaan tanda tangan Bapak Camat untuk KJS dan SKCK</li> <li>• Pengimputan masyarakat yang pindah tempat</li> </ul>	

Bandarkedungmulyo, 12 Desember 2021

Pendamping Lapangan,

  
**MARJADI SANTOSA, S.Sos**  
 NIP. 19680106 198903 1 007

Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
KECAMATAN BANDARKEDEUNG MUYLO  
Jl. Raya Banjarsari No. 01 Telp. (0321) 865471  
BANDARKEDEUNG MUYLO 61462

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 440/ 035 /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 : SITI FIRUNNIKAH  
NIM : 1861223  
Prodi : MANAJEMEN PEMASARAN

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 14 Oktober 2021 - 25 November 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya

Bandarkedungmulyo, 12 Desember 2021

CAMAT  
BANDARKEDEUNG MUYLO  
  
Drs. MAHMUDI, M.Si  
Pembina Tk. I  
NIP: 19641219 199203 1 011