

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KINERJA KARYAWAN DI
KANTOR KECAMATAN JOMBANG**



Disusun Oleh :

Risa Dwi Fitriani (1861224)

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

2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
KINERJA KARYAWAN DI
KANTOR KECAMATAN JOMBANG



Disusun Oleh :

Risa Dwi Fitriani (1861224)

Jombang, 25 Desember 2021

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Deni Widvo P, SE.,MM

Penulis

Risa Dwi Fitriani

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Widvanita Nur Rahmawati, S.Sos, M.Si

Mengesahan,
Ka. Prodi Manajemen



Erminati Pancaningrum, ST., MSM

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Kinerja Karyawan Di Kantor Kecamatan Jombang”. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak DR. Abd Rohim, SE., Msi. selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Deni Widyop, SE.,MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
4. Ibu Widyanti Nur Rahmawati, S.Sos, M.Si selaku Pembimbing Lapangan kantor kecamatan Jombang

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM 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, 25 Desember 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iiiv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I.....	8
PENDAHULUAN	8
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	8
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	8
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang (KKM)	9
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	9
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang	10
BAB II.....	11
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	11
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi.....	11
2.2 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Wonosalam	12
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	12
BAB III	13
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	13
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang.....	13
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	13
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	13
BAB IV	15
PENUTUP	15
4.2 Kesimpulan	15
4.1 Saran	15
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN.....	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Tempat Magang	9
Gambar 2.1 Struktur Organisasi	12

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1.Jadwal Pelaksanaan Magang	13
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Selesai Magang	14
Lampiran 2. Formulir Kegiatan Mahasiswa	15
Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa	17
Lampiran 4. Formulir Penilaian Pembimbing Lapangan	18

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Pegawai merupakan sumber daya yang sangat penting karena Pegawai merupakan salah satu unsur aparatur yang secara kelembagaan menjadi bagian dari manajemen pemerintahan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dalam pemerintah, pembangunan, dan pelayanan masyarakat. Pelayanan kepada masyarakat oleh pemerintah di segala bidang merupakan tugas pokok dan kini menjadi tuntutan yang harus ditingkatkan segera ke arah yang lebih baik dan memberikan kepuasan kepada pihak yang dilayani, tidak hanya itu Pegawai juga berkepentingan dalam merencanakan dan mengembangkan karirnya. Perencanaan dan pengembangan karirnya itu merupakan kehidupan dari kekayaan seseorang. Agar meraih kemampuan dan karir, seorang pegawai tentunya harus menampilkan kemampuan dan produktifitas yang semaksimal mungkin di samping menunjukkan perilaku yang positif dalam berfikir dan bertindak sehingga akan menghasilkan kinerja yang baik pula (Habibi, 2013; Hasbidin, 2017; Muhyi, Muttaqin, Si, & Healthy Nirmalasari, 2016; Parwita, 2017; Trisnaningsih, 2007). Kinerja pegawai merupakan salah satu upaya dalam menentukan keberhasilan pencapaian tujuan di karenakan organisasi pegawai merupakan faktor yang dapat mewujudkan efektivitas dan efesiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi (Trisnaningsih, 2007).. Dari latar belakang tersebut, maka penulis menyusun laporan yang berjudul “**Kinerja Karyawan Di Kantor Kecamatan Jombang**”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan yang ingin dicapai adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan strategi manajemen sumber daya manusia pada kinerja karyawan dan pelayanan di Kinerja Karyawan Di Kantor Kecamatan Jombang dalam pencapaian visi dan misi perusahaan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang (KKM)

- a. Bagi mahasiswa.
 1. Mahasiswa bisa mempraktekkan dan menerapkan ilmu pengetahuan perkuliahan secara langsung di lapangan kerja.
 2. Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di dunia kerja sesuai dengan kemampuan dan bidangnya.
- b. Bagi Lembaga Perguruan.

Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.
- c. Bagi Instansi yang Bersangkutan
 1. Instansi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari kuliah kerja magang tersebut.
 2. Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:



Gambar 1.1 Lokasi Tempat Magang

Jalan Dokter Sutomo No.17, Jombatan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419, Indonesia

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Kegiatan kuliah kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin - Jum'at dengan jam kerja mulai pukul 07.00 – 15.00 wib. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan mulai tanggal 11 Oktober – 26 November 2021

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

Peresmian Kantor Kecamatan Jombang dilaksanakan bersama Bupati Jombang Hj. Mundjidah Wahab, Rabu 23 Desember 2020. Peresmian ditandai penandatanganan prasasti dan pengguntungan tali bunga oleh Bupati Jombang yang didampingi Wakil Bupati Jombang, Sumrambah SP, MAP, Ketua DPRD Jombang, Kapolres Jombang, Sehetaris Daerah Kabupaten Jombang perwakilan Dandim 0814. Ketua TP PKK Kabupaten Jombang. Kades, Lurah, BPD se Kecamatan Jombang.

Kecamatan Jombang, merupakan kecamatan yang berada di Dijalan Doktor Sutomo No. 17, Jombatan, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur, Indonesia. Kecamatan ini juga merupakan pusat pemerintahan atau Ibu Kota Kabupaten Jombang. Letaknya tepat dibagaian tengah wilayah Kabupaten Jombang. Perekonomian Kecamatan Jombang terutama dalam bidang perdagangan dan jasa dengan 16 desa, 4 kelurahan. Luas kecamatan 36,39 dengan Letak Geografis terletak pada Garis Lintang, Garis Bujur. Sedangkan batas wilayah

Kecamatan Jombang :

- Batas sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan
- Batas sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Diwek.
- Batas sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Peterongan
- Batas sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Perak

Jam Buka :

Senin: 8:00 AM – 4:00 PM

Sabtu: Tutup

Selasa: 8:00 AM – 4:00 PM

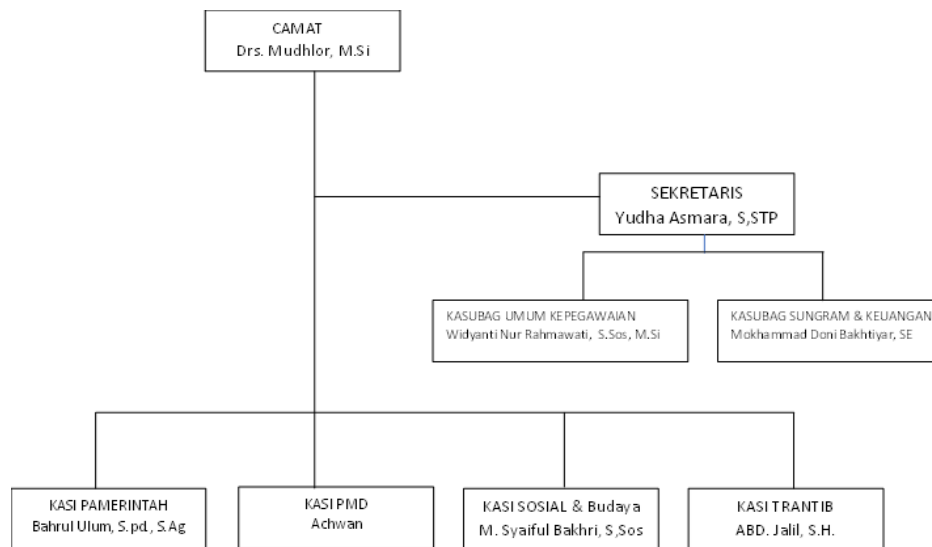
Minggu: Tutup

Rabu: 8:00 AM – 4:00 PM

Kamis: 8:00 AM – 4:00 PM

Jumat: 8:00 AM – 4:00 PM

2.2 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Jombang



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Dengan adanya kegiatan kantor pemerintahan daerah pastinya akan memiliki alur yang nantinya akan memberikan perkembangan bagi wilayah dan juga meningkatkan sumber daya manusianya juga. Agar disetiap periode akan mengalami perkembangan agar dapat meningkatkan perputaran perekonomian daerah dan memberikan tujuan yang baik dalam jangka panjang bagi wilayah tersebut seperti berikut ini:

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat desa;
- c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan penertiban umum;
- d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Waktu Pelaksanaan Magang : 11 Oktober – 26 November 2021

Hari Magang : Senin-Jum'at

Waktu Kerja : 07.00-15.00

Adapun Jadwal Pelaksanaan Magang sebagai berikut :

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

Tabel 3. 1. Jadwal Pelaksanaan Magang

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

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

- a. Kurang optimalnya kualitas prasarana pelayanan publik pada Kantor Kecamatan seperti terdapatnya komputer yang eror sehingga menghambat aktivitas pelayanan.
- b. Tempat ibadah kurang bersih dan kurang terawat

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Sebaiknya Camat melakukan peninjauan secara berkala terhadap penataan ruang untuk memberikan suasana yang lebih nyaman sesuai dengan prosedur

pelayanan yang berlaku. Mengoptimalkan penggunaan fasilitas tempat ibadah terpelihara kebersihannya. Camat mengajak karyawan untuk memunculkan ide/gagasan baru dalam sebuah program kreatifitas yang dapat dilakukan melalui kerja sama dengan sesama karyawan

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Tersedianya fasilitas yang memadai Karyawan dalam suatu organisasi sangat berperan penting dalam beberapa pekerjaan organisasi Karyawan, pasti takkan lepas dari kinerja karyawan maka dari setiap perusahaan akan selalu melakukan menyediakan fasilitas untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam kantor kecamatan sehingga akan memiliki pengaruh besar dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang telah didapat melalui kuliah kerja magang dan memiliki saran-saran bagi semua pihak yang berguna agar kegiatan kuliah kerja magang ini dapat berjalan lebih baik lagi dikemudian hari.

Daftar Pustaka

- NIM, L. D. P., Nurroh, S., Hadadi, O. H., Saimu, A., Saputra, A., Muthiany, M., ... & Dahlan, N. KULIAH KERJA LAPANGAN.
- Palupi, Septika Retno. "Pengaruh Tata Ruang Kantor, Kelengkapan Fasilitas dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan di Kantor Kecamatan Se-Kota Administratif Cilacap." *Economic Education Analysis Journal* 3.2 (2014).
- Erawati, I., Darwis, M., & Nasrullah, M. (2017). Efektivitas Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa. *Jurnal Office*, 3(1), 13-18.
- Palupi, S. R. (2014). Pengaruh Tata Ruang Kantor, Kelengkapan Fasilitas dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan di Kantor Kecamatan Se-Kota Administratif Cilacap. *Economic Education Analysis Journal*, 3(2).

LAMPIRAN**Lampiran 1. Surat Keterangan Selesai Magang****PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN JOMBANG**

Jl. Dr. Sutomo No. 17 Jombang Telp. (0321) 861137

J O M B A N G**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 423.4/1.447415.53/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. MUHDOR, M.Si
NIP : 196510041986031020
Pangkat/Gol : Pembina tingkat I / IV/b
Jabatan : Camat Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Risa Dwi Fitriani
Nim : 1861224
Kelas : Manajemen SDM KP 3 2018

Telah selesai melaksanakan kuliah kerja magang (KKM) di kantor Camat jombang selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 18 oktober – 22 november 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 16 Des 2021

CAMAT JOMBANG



Drs. MUHDOR, M.Si

Pembina Tk. I

NIP.196510041986031020

Lampiran 2. Formulir Kegiatan Mahasiswa

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
11 Oktober 2021	Input data rencana kerja	
12 Oktober 2021	Proses Regestrasi Kk	
13 Oktober 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil ktp	
14 Oktober 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil Kk	
15 Oktober 2021	Membantu menyusun laporan bulanan keamanan Trantib	
16 Oktober 2021	libur	
17 Oktober 2021	libur	
18 Oktober 2021	Regestrasi Ktp	
19 Oktober 2021	Regestrasi Kk	
20 Oktober 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil ktp	
21 Oktober 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil Kk	
22 Oktober 2021	Membantu menyusun laporan bulanan keamanan Trantib	
23 Oktober 2021	libur	
24 Oktober 2021	libur	
25 Oktober 2021	Ke desa desa untuk menyusun apbd desa	
26 Oktober 2021	Regestrasi Kk	
27 Oktober 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil ktp	
28 Oktober 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil Kk	
29 Oktober 2021	Membantu menyusun laporan bulanan keamanan Trantib	
30 Oktober 2021	libur	
31 Oktober 2021	libur	

01 November 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil ktp	
02 November 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil Kk	
03 November 2021	Membantu menyusun laporan bulanan keamanan Trantib	
04 November 2021	Regestrasi Ktp	
05 November 2021	Regestrasi Kk	
06 November 2021	Membantu menyusun laporan bulanan keamanan Trantib	
07 November 2021	Regestrasi Ktp	
08 November 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil Kk	
09 November 2021	libur	
10 November 2021	libur	
11 November 2021	Regestrasi Kk	
12 November 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil ktp	
13 November 2021	Rekap Data Kk	
14 November 2021	Scan Kk	
15 November 2021	Regestrasi Kk	
16 November 2021	libur	
17 November 2021	libur	
18 November 2021	Ke desa desa untuk menyusun apbd desa	
19 November 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil ktp	
20 November 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil Kk	
21 November 2021	Proses pelayan pembuatan Kk	
22 November 2021	Proses pelayan pembuatan Kk	
23 November 2021	libur	
24 November 2021	libur	
25 November 2021	Melayani masyarakat untuk mengambil Kk	
26 November 2021	Pemberian Kenang-kenangan	

Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa

Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa



LAMPIRAN 4. Form Penilaian



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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG
MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Risa Dwi Fitriani
 NIM : 1861224
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : Kantor Camat Jombang
 Alamat Tempat Magang : Jl. Dr Soetomo no 17 , Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang Jawa Timur.
 Bagian/Bidang : Sumber Daya Manusia

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai(0-100)
1.	Disiplin Kerja	100
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	95
Jumlah		750
Nilai Rata-Rata		93,75

Jombang, 25 Desember 2021
 Pendamping Lapangan/Pejabat

(Widyani Nur Rahmawati S.Sos. M.Si)
 NIP. 19830731200122002



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

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

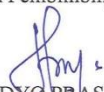
PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG
MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Risa Dwi Fitriani
 NIM : 1861224
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : Kantor Camat Jombang
 Alamat Tempat Magang : Jl. Dr. Soetomo No 17 Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur, Indonesia
 Bagian/Bidang : Sumber Daya Manusia

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai(0-100)
1.	Keaktifan Konsultasi	
2.	Motivasi	
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	
6.	Sistematika laporan	
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	
8.	Kemampuan memberikan alternative pemecahan masalah	
Jumlah		
Nilai Rata-Rata		82,5

Jombang, 25 Desember 2021

Dosen Pembimbing Lapangan


 (DENI WIDYO PRASETYO, SE., MM)
 NIDN : 0710097301