

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEDISIPLINAN KERJA PEGAWAI KANTOR KECAMATAN
JOMBANG**



Disusun Oleh :
Aulia Savila Putri : 1861291

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG
2022**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) KEDISIPLINAN KERJA PEGAWAI KANTOR KECAMATAN JOMBANG



Disusun Oleh :

Aulia Savila Putri (1861291)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Wenda Wahyu C. SE., MM
NIDN : 0725123604

Jombang, 04 Januari 2022
Koordinator Kelompok

Aulia Savila Putri
NIM : 1861291

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Widiyanita Nur Rahmawati
S.Sos., M.Si
NIDN : 98307312001122002

Mengesahan,
Ka. Prodi Manajemen

Erminand Pangandurum, ST., MSM
NIDN : 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami ucapkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkah dan rahmat pengetahuan, pengalaman, kekuatan dan kesempatan yang diberikan kepada kami sehingga dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Magang ini. Penulisan laporan ini dilakukan di Kantor Kecamatan Jombang. Kegiatan tersebut merupakan salah satu dari beberapa syarat yang telah ditentukan untuk dapat memperoleh gelar Sarjana Manajemen di program study manajemen, STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Kami sadar bahwa laporan ini masih banyak kekurangan sehingga di harapkan saran dari berbagai pihak demi kesempurnaan laporan ini. Selama melakukan Kuliah Kerja Magang dan penyusunan laporan ini, kami mendapat bantuan dari beberapa pihak, oleh sebab itu kami mengucapkan terimakasih kepada :

1. Erminati Pancaningrum,ST.,MSM. Selaku Ketua Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang
2. Wenda Wahyu C,SE.,MM. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang
3. Widyanita Nur Rahmawati,S.Sos,M.Si. Selaku pendamping lapangan kerja kuliah magang yang telah membimbing selama melaksanakan kuliah kerja magang

Penulisan 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 dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang, 04 Januari 2022

Aulia Savila Putri

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Instansi.....	5
2.2 Struktur Organisasi Instansi	6
2.3 Kegiatan Umum Instansi	14
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang	15
3.1.1 Sistem kerja yang dilakukan ditempat magang	15
3.1.2 Aspek yang menjadi kajian ditempat magang	15
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	17
3.3 Usulan Pemecahan Solusi	18

BAB IV PENUTUP	18
4.1 Kesimpulan.....	18
4.2 Saran	18
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN.....	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	6
--------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Table 3.1 Jam Kerja Kecamatan	15
-------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 2. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang	A-1
Lampiran 3. Kegiatan Harian Mahasiswa.....	B-2
Lampiran 4. Dokumentas.....	E-5

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi dan perdagangan yang bebas ini sangat memerlukan adanya perusahaan/Instansi yang maju dengan tenaga kerja yang profesional dimasing-masing bidangnya. Untuk itu, mahasiswa yang merupakan generasi penerus bangsa, perlu adanya upaya untuk terus meningkatkan kompetensi serta kemampuan dalam bidangnya untuk membawa bangsa ini agar menjadi bangsa yang mampu bersaing secara global dengan negara-negara lainnya agar tidak terjadi kemunduran baik dalam dunia ekonomi maupun bidang lainnya. Kebutuhan akan kemampuan dan profesionalisme menuntut adanya pelatihan dan usaha yang sungguh- sungguh. Oleh karena itu, guna meningkatkan wawasan dan kemampuan kami sebagai mahasiswa pada bidang Manajemen dan untuk memenuhi persyaratan wajib perkuliahan serta menambah pengalaman kerja maka salah satu cara yang dilakukan yaitu dengan mengikuti dan melaksanakan Kuliah Kerja Magang di perusahaan-perusahaan yang berkaitan dengan bidang studi yang dipelajari di bangku kuliah.

Kuliah Kerja Magang merupakan salah satu mata kuliah di Jurusan Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang yang dijadikan sebagai sarana bagi mahasiswa untuk melatih, mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama bangku perkuliahan. Selain itu dengan melaksanakan Kuliah Kerja Magang ini akan diperoleh gambaran yang jelas tentang berbagai hal yang berkaitan dengan berbagai masalah, khususnya masalah yang berkaitan dengan manajemen di tempat Kuliah Kerja Magang. Dalam mencapai usaha diatas, tentunya tidak lepas dari peran berbagai pihak, baik dalam lingkungan kampus maupun dalam lingkungan dunia usaha serta semua instansi yang terkait.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini diselenggarakan berdasarkan:

1. perlunya mengetahui keadaan sebenarnya yang terjadi dilapangan sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori perkuliahan yang selama ini didapatkan.
2. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang ini, diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan kreatifitas kemandirian mental dalam dunia kerja.
3. Diperlukan keselarasan antara sistem pendidikan tinggi dengan realita dalam dunia kerja.
4. Dan Merupakan syarat kelulusan mata kuliah Kuliah Kerja Magang di Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang telah diperoleh selama bangku perkuliahan ke dalam praktik pelaksanaan kerja di Kantor Camat Jombang. Sehingga mahasiswa dapat memahami serta mampu menyesuaikan antara teori perkuliahan yang selama ini telah didapatkan dengan bidang pekerjaan yang ditekuni selama melakukan kerja magang. Disamping itu pelaksanaan kuliah kerja magang juga akan menciptakan link and match antara teori yang telah didapatkan selama bangku perkuliahan dengan realita praktik kerja di lapangan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

1. Bagi Mahasiswa :
 - a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (*real*).
 - b. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar benar paham tentang bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.

- c. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
 - d. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara :
- a. Mempercepat peningkatan proses kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan dunia usaha atau perusahaan-perusahaan terkait.
 - b. Memberi masukan dalam proses penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
 - c. Memperoleh masukan mengenai berbagai macam kasus nyata yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan
3. Bagi instansi
- 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. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja dalam diri mahasiswa yang lebih unggul dalam menghadapi realita dunia kerja.
 - c. Memperoleh gambaran nyata tentang kondisi Pemasaran yang akan datang.
 - d. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

A. Tempat Pelaksanaan

Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : Kantor Camat Jombang
Alamat Instansi : Jalan Dokter Sutomo No 17 Jombatan Kec
Jombang Kab Jombang Jawa Timur 61413
No. Telp : (0321) 861137
Email : patenjombang@gmail.com

B. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini kami rencanakan berlangsung selama 30 hari kerja efektif di Kantor Kecamatan Jombang. Rentang waktu yang kami ajukan adalah tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan 26 November 2021

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Instansi

A. Profil kantor kecamatan jombang

Peresmian kantor camat jombang dilaksanakan bersama bupati jombang HJ.mudjidah wahab, rabu 23 desember 2020. Peresmian ditandai penandatanganan prasasti dan penggantungan tali bunga oleh bupati jombang yang didampingi wakil bupati jombang, Sumrambah SP. MAP ketua DPRD jombang, kapolres jombang, sekretaris daerah kabupaten jombang, perwakilan dandim 0814, ketua TP PKK kabupaten Jombang, kades, lurah, BPD se kecamatan jombang. 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 km² dengan Letak Geografis terletak pada 11⁰14'17 Garis Lintang, 7⁰28'0"S, 112⁰14'0E 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

Visi Dan Misi

VISI :

“ Terwujudnya pelayanan prima yang berkualitas ”

MISI :

- Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
- Meningkatkan Kualitas SDM dalam pelayanan
- Mengembangkan sarana dan prasarana untuk meningkatkan pelayanan
- Menciptakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman, sehingga menciptakan suasana yang kondusif untuk meningkatkan pelayanan

MOTTO :

Melayani dengan “PASTI”

Profesional, Akuntabel, Santun, Transparan dan Inovatif

2.2 Struktur Organisasi Instansi

Struktur Organisasi dan tata kerja telah diatur dalam peraturan Bupati Jombang Nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Kecamatan Jombang



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Tugas pokok dan fungsi Kecamatan Jombang 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 :

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

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

2.2.3 Sub Bagian Umum Sub Bagian Umum

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum adalah membantu Sekretaris untuk untuk mengelola ketatausahaan dan administrasi umum di Kecamatan Jombang. Berikut adalah fungsi atau tugas Sub Bagaian Umum :

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

- c. Menyelenggarakan penyediaan, pembinaan masyarakat.
- d. Menyelenggarakan inventarisasi, tata usaha penyimpanan dan distribusi barang kantor.
- e. Menyelenggarakan perbaikan kantor dan bangunan milik kantor serta urusan kendaraan dinas.
- f. Melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengisian buku induk, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun pegawai.
- g. Mengumpulkan, menyusun dan menginventarisir data guna usulan penyempurnaan organisasi dan tata laksana.
- h. Menyusun dan mengolah data rencana kebutuhan pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisa kebutuhan pegawai.

2.2.4 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 Jombang. Berikut adalah tugas Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi:

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

2.2.5 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:

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

2.2.6 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:

- a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan Kecamatan;
- b. 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
- c. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun swasta;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. 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;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bidang PKK.

2.2.7 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 :

- a. Penyusunan program guna menjaga ketentraman serta ketertiban masyarakat;
- b. Pelaksanaan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban Masyarakat;
- c. Penyelenggaraan pembinaan perangkat Kecamatan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- d. Penyelenggaraan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- e. 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;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- g. 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;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati ;
- i. Pelaksanaan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat.

2.2.8 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 :

- a. Penyelenggaraan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi di bidang sosial budaya;
- b. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial budaya;
- c. Penyelenggaraan administrasi di bidang sosial budaya;
- d. Penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olah raga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat;
- e. Penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan;
- f. Penyelenggaraan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan.

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan Umum Kantor Kecamatan Jombang 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. yang aktivitasnya memberikan pelayanan publik kepada masyarakat dengan kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). Bentuk layanan yang diberikan meliputi:

1. Penerbitan kartu keluarga (KK)
2. Penerbitan kartu tanda penduduk (e-KTP)
3. Penerbitan surat Pindah / Datang
4. Pemberian Rekomendasi
 - a. Surat Dispensasi Nikah
 - b. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
 - c. Surat Keterangan Waris
 - d. Surat Keterangan Miskin
 - e. Pernyataan Tidak Mampu
 - f. Ijin Mendirikan Bangunan
 - g. Ijin Keramaian

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

3.1.1 Sistem kerja yang dilakukan ditempat magang

Berdasarkan jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yang telah ditetapkan maka penulis melakukan Kuliah Kerja Magang terhitung mulai tanggal 11 Oktober sampai 26 November 2021. Bertempat di kantor kecamatan Jombang. Sistem kerja selama kuliah kerja magang berlangsung ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada. Mahasiswa ditugaskan pada bagian operasional kantor dimana mahasiswa difokuskan pada posisi pelayanan. Dalam hal ini kegiatan yang dilakukan antara lain yaitu, menginput data pembuatan KK dan surat pindah, registrasi KTP, pengambilan KTP, membantu proses scan berkas untuk pembuatan KTP dan KK. Selain pada bagian pelayanan pada beberapa hari tertentu mahasiswa ditempatkan pada bagian pengelolaan data, dimana kegiatan ini yaitu, input data registerasi surat masuk dan keluar tahun 2021 dikecamatan jombang, membantu menyusun laporan bulanan keamanan trantib, input data presensi kepegawaian kecamatan jombang, membuat surat untuk desa tentang program sik-ng, input data kendaraan operasional dinas kecamatan jombang. Kegiatan kuliah kerja magang dikantor kecamatan Jombang dipertanggungjawabkan kepada Ibu Widyanita Nur Rahmawati. Berikut jadwal kerja harian mahasiswa selama kuliah kerja magang berlangsung.

Tabel 3.1 Jam Kerja Kantor Kecamatan Jombang

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	

3.1.2 Aspek yang menjadi kajian ditempat magang

Kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan, kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang sangat penting dan akan

menciptakan pegawai berkualitas. Akan tetapi dalam penerapannya masih ada atau tidak disiplin.

Kedisiplinan pegawai merupakan kesanggupan seorang pegawai untuk menaati segala kewajiban dan menghindari larangan-larangan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan atau peraturan instansi. Apabila seorang pegawai diduga melakukan pelanggaran kedisiplinan pegawai ada beberapa tahapan atau proses sebelum ditetapkan atau dijatuhi hukuman, seperti, pemanggilan kepada terduga.

Penegakan peraturan kedisiplinan kerja pegawai dikantor kecamatan jombang sebagai berikut :

1. Kepatuhan terhadap jam-jam kerja

Patuh berarti melakukan dan melaksanakan apa yang ditugaskan serta berpegah teguh dengan aturan yang menjadi sebuah pedoman di instansi dalam menjalankan segala kewajibannya didalam lingkungan pekerjaan, maka patuh terhadap jam-jam kerja merupakan keharusan didalam bekerja

2. Kepatuhan terhadap instruksi dari atasan, serta pada peraturan dan tata tertib yang berlaku (peraturan pemerintah Nomer 5 tahun 2014)

Kepatuhan merupakan perilaku yang sesuai aturan. Halnya dengan instruksi memiliki arti petunjuk atau arahan untuk melaksanakan suatu pekerjaan/melaksanakan suatu tugas. Pegawai tentu menjalankan dan melaksanakan perintah dari atasan merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan.

3. Berpakaian yang baik pada tempat kerja dan menggunakan tanda pengenal instansi

Berpakaian baik saat sedang berada ditempat kerja juga harus diperhatikan, sebagaimana yang telah diatur pasal 31

ayat 3 peraturan menteri dalam negeri nomer 5 tahun 2014 bahwa penggunaan pakaian dinas dilingkungan pemerintah ditetapkan oleh Gubernur

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

.Alasan kami ingin melakukan pengamatan selama magang dilokasi ini karena menemukan data dan fakta dilapangan masih ada pegawai yang tidak disiplin dalam melaksanakan tugasnya dan dilokasi ini belum pernah dijadikan tempat pengamatan terkait kedisiplinan kerja pegawai, serta ingin melihat penerapan disiplin kerja yang dilakukan dikantor kecamatan jombang.

Pelanggaran yang paling sering dilakukan pegawai dikantor kecamatan jombang adalah pelanggaran terhadap jam kerja, masih ada pegawai yang belum disiplin dengan datang terlambat kekantor dan pulang lebih awal dan waktu yang telah ditetapkan. Dengan berbagai alasan yang tidak berhubungan dengan kegiatan kerja, diantaranya seperti terjebak macet,terlambat bangun,serta ada yang mengurus urusan rumah tangga terlebih dahulu,makan belum jam istirahat, menggunakan waktu yang tidak sesuai dengan kegiatan seharusnya sehingga menyebabkan ketidaksiplinan kerja pegawai

Faktor yang menyebabkan ketidaksiplinan pegawai kantor kecamatan dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Faktor diri sendiri adalah masalah yang terjadi pada manusia sebgaiian besar cara pandangannya terhadap diri sendiri dari pikiran negative baik pada diri sendiri seperti, motivasi diri yang berkurang karena tidak ada jobdisk yang dikerjakan yang disebabkan oleh tidak adanya masyarakat yang datang dilayani
2. Faktor lingkungan adalah segala sesuatu yang berada disekitar pekerjaan dan dapat mempengaruhi pegawai dalam melaksanakan tugasnya seperti, rekan kerja yang

tidak mendukung karena adanya perbedaan watak sehingga terjadi pada pendapat.

3.3 Usulan Pemecahan Solusi

Dengan adanya kendala yang dihadapi kita mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Alternatif untuk meningkatkan pemberdayaan para pegawai tersebut adalah dengan meningkatkan disiplin kerja. Keberadaan disiplin kerja menjadi sangat penting karena dengan dalam suasana kerja yang penuh disiplin suatu kantor dapat melaksanakan program kerja yang telah direncanakan. Disiplin kerja akan sangat terkait dengan tata peraturan kerja yang disusun oleh suatu organisasi atau kantor. Tata peraturan tersebut akan menjadi acuan bagi pegawai untuk menjadi pegangan bersama dan sekaligus untuk menyatukan dan menyelaraskan berbagai tujuan dan tata nilai individual yang dianut oleh para pegawai. Dengan syarat sanksi yang diberikan harus jelas sesuai pelanggaran yang dilakukan. Hal ini bertujuan teralisasinya disiplin kerja pada suatu instansi.

Untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai, diharapkan kepada setiap aparat pemerintahan khususnya dikantor kecamatan jombang untuk lebih memperhatikan kedisiplinan dalam tugas. Kepada setiap atasan yang dilingkup pemerintah kecamatan jombang untuk lebih efektif tindakan disiplin dengan cara antara lain:

- a. Mensosialisasikan peraturan-peraturan secara rutin sebagai pengingat para pegawai.
- b. Mengadakan rapat keanggotaan secara rutin untuk mengevaluasi kinerja pegawai
- c. Memberikan reward/penghargaan kepada pegawai yang dinilai paling disiplin sehingga diharapkan dapat memacu motivasi pegawai untuk meningkatkan kinerja.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa disiplin kerja merupakan tindakan manajemen untuk mendorong agar para anggota organisasi dapat memenuhi berbagai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam organisasi tersebut. Di harapkan untuk di kemudian hari, disiplin ini meningkat menjadi kebiasaan berpikir baik, positif, bermakna, dan memandang jauh ke depan. Disiplin bukan hanya soal mengikuti dan menaati peraturan, melainkan sudah meningkat menjadi disiplin berpikir yang mengatur dan mempengaruhi seluruh aspek kehidupannya.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan diatas. Disiplin itu sangat diperlukan. Karena dalam aplikasinya, kedisiplinan sangat berguna sebagai tolak ukur mampu atau tidaknya seseorang dalam mentaati aturan yang sangat penting bagi stabilitas kegiatan. Selain itu sikap disiplin sangat diperlukan untuk pengembangan watak dan pribadi seseorang, sehingga menjadi tangguh dan dapat diandalkan bagi seluruh pihak. Oleh karena itu, marilah kita hidup berdisiplin. Agar kelak, kita dapat menjadi panutan setiap orang dan bisa diandalkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aprianty, D. R. (2016). Penerapan Kebijakan E-Government Dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Publik Di Kantor Kecamatan Sambutan Kota Samarinda. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 4(4), 1589-1602.
- Anggraini, P. T. (2013). *Pola pelayanan publik pada pengurusan KTP di Kantor Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang* (Doctoral dissertation, Universitas Negeri Malang).
- Widya, M. A. A., Agustiawan, Y., Fibrian, I. D., & Muttaqin, Z. (2016). Upaya Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan Menggunakan Teknologi Informasi: Rancang Bangun Sistem Informasi di Desa Sumbermulyo Kecamatan Jogoroto Kabupaten Jombang. *Register: Jurnal Ilmiah Teknologi Sistem Informasi*, 2(2), 51-5

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Pelaksanaan 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/Lt/415.53/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Aulia Savila Putri
Nim : 1861291
Kelas : Manajemen SDM KP 1 2018

Telah selesai melaksanakan kuliah kerja magang (KKM) di kantor Camat jombang selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 11 oktober – 26 Desember 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.


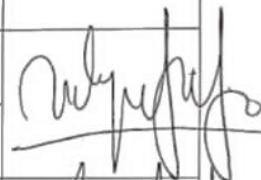
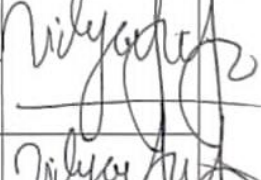
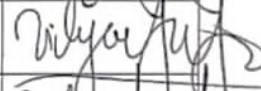

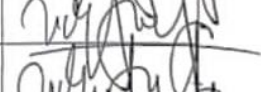
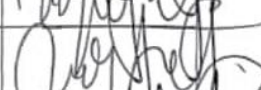
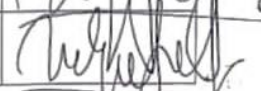
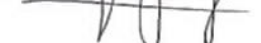
Jombang, 24 Des 2021
CAMAT JOMBANG










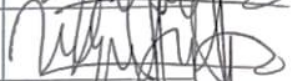





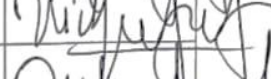


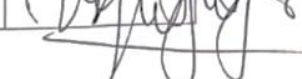


Drs. MUHD LOR, M.Si
Pembina Gol. I
NIP. 196510041986031020

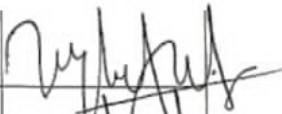


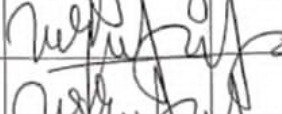
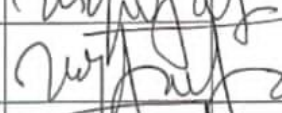













Lampiran 2. Kegiatan Harian Mahasiswa

Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama : Aulia Savila Putri
 NIM : 1861291
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Jombang
 Bagian/Bidang : Sumber Daya Manusia

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
11 Oktober 2021	- Apel	
	- Perkenalan	
	- Briefing Pembagian Tugas Tiap Mahasiswa Untuk Penempatan	
	- Training Cara-Cara Kerja Di Kantor Kecamatan Jombang	
12 Oktober 2021	Input Data Surat Masuk Dan Keluar	
	Input Surat Menyurat Yang Akan Diserahkan Kepada Kelurahan Jombang	
13 Oktober 2021	Membantu Dalam Proses Adminstrasi	
	Mengikuti Program Kegiatan Kinerja Kecamatan	
14 Oktober 2021	Input Data Pengukuran Kinerja Tribulan 2021 Sekretariat Kelurahan Kepanjen, Jombang	
15 Oktober 2021	Input Data Kendaraan Operasional Dinas Kecamatan Jombang	
16 Oktober 2021	Libur	
17 Oktober 2021	Libur	
18 Oktober 2021	Input Data Registerasi Surat Masuk Dan Keluar Tahun 2021 Kecamatan Jombang	
19 Oktober 2021	Pengambilan KTP	

20 Oktober 2021	Membuat Surat Untuk Desa Tentang Program Siks-Ng	
21 Oktober 2021	Input Data Pembuatan KTP	
22 Oktober 2021	Registrasi KK	
23 Oktober 2021	Libur	
24 Oktober 2021	Libur	
25 Oktober 2021	Membantu Proses Scan Berkas Untuk Pembuatan KTP Dan KK	
26 Oktober 2021	Pembaruan KTP	
27 Oktober 2021	Input Data Pembuatan KK Dan Surat Pindah	
28 Oktober 2021	Pengambilan KTP	
29 Oktober 2021	Input Data Presensi Kepegawaian Kecamatan Jombang	
30 Oktober 2021	Libur	
31 Oktober 2021	Libur	
01 November 2021	Membantu Menyusun Laporan Bulanan Keamanan Trantib	
02 November 2021	Registrasi KK	
03 November 2021	Pengambilan KTP	
04 November 2021	Input Data Pembuatan KTP	
05 November 2021	Registrasi KK	
06 November 2021	Libur	
07 November 2021	Libur	
08 November 2021	Pembaruan KTP	

09 November 2021	Membantu Menyusun Laporan Bulanan Keamanan Trantib	
10 November 2021	Input Data Registerasi Surat Masuk Dan Keluar Tahun 2021 Kecamatan Jomabang	
11 November 2021	Pengambilan KTP	
12 November 2021	Pengambilan KTP	
13 November 2021	Libur	
14 November 2021	Libur	
15 November 2021	Membantu Proses Scan Berkas Untuk Pembuatan KTP Dan KK	
16 November 2021	Pembaruan KTP	
17 November 2021	Membantu Dalam Proses Administrasi	
18 November 2021	Input Surat Menyurat Yang Akan Diserahkan Kepada Kelurahan Jombang	
19 November 2021	Pengambilan KTP	
20 November 2021	Libur	
21 November 2021	Libur	
22 November 2021	Mengikuti Program Kegiatan Kinerja Kecamatan	
23 November 2021	Input Data Registerasi Surat Masuk Dan Keluar Tahun 2021 Kecamatan Jombang	
24 November 2021	Pengambilan KTP	
25 November 2021	Pembaruan KTP	
26 November 2021	Penutupan KKM	

Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa

