

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PELAYANAN E-KTP DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM ONLINE DI KANTOR
KECAMATAN JOMBANG



DISUSUN OLEH :

TETY BELA SILVANA (1861294)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

STIE PGRI DEWANTARA

JOMBANG


2022

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PELAYANAN E-KTP DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM ONLINE DI KANTOR
KECAMATAN JOMBANG




Oleh
Tety Bela Silvana (1861294)

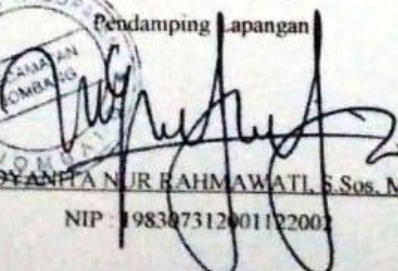
Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan


Wenda Wahyu Christiyanto, SE, MM, CnR
NIDN : 0725128604

Jombang, 6 Januari 2022
Penulis,


Tety Bela Silvana
NIM : 1861294

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan


WIDYAHITA NUR RAHMAWATI, S.Sos, M.Si
NIP : 198307312001122001

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Manajemen


Brunnati Pancanurum, ST, MSMS
NIDN : 0716097202

Scanned by TapScanner

Scanned by TapScanner

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran 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, S.ST, MSM** selaku Ketua Program Studi Manajemen.
3. Bapak **Wenda Wahyu Christiyanto, SE.,MM.,CinR** selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Bapak **Drs. Muhdlor, M.Si** selaku Camat Jombang.
5. Seluruh Karyawan/Karyawati Kecamatan Jombang.

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, 6 Januari 2022

Tety Bela Silvana

DAFTAR ISI

BAB 1	v
PENDAHULUAN	7
1.1 Latar Belakang	7
2.1 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	7
3.1 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	8
BAB II.....	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	9
2.1 Sejarah Instansi	9
2.2 Struktur Organisasi Instansi	10
2.3 Kegiatan Umum Instansi.....	15
BAB III	17
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	17
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang	17
3.2 Landasan teori	17
1. Pengertian Kecamatan.....	17
2. Pengertian dan Proses Pengajuan E-KTP Online.....	18
3. Proses Pengajuan Kartu Keluarga (KK).....	20
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	21
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	24
BAB IV	27
PENUTUP.....	27
4.1 KESIMPULAN	27
4.2 SARAN	28
DAFTAR PUSTAKA	Error! Bookmark not defined. 29
LAMPIRAN.....	30
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA.....	34

DAFTAR GAMBAR

picture 1 struktur organisasi kecamatan jombang..... 10

DAFTAR LAMPIRAN

lampiran 1 dokumentasi kegiatan KKM	30
lampiran 2 aktivitas KKM	31
lampiran 3 aplikasi pendaftaran E-KTP	32
lampiran 4 formulir kegiatan harian mahasiswa	34

BAB 1

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)

2.1 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).

3.1 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.

4. Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Nama Instansi	: Kecamatan Jombang
Alamat	: Jl. Dr.soetomo no 17 jombatan jombang
Telepon	: (0321) 861137
E-mail	: patenjombang@gmail.com

5. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini terhitung mulai tanggal 25 Oktober – 3 Desember 2021

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Instansi

A) Profil kantor camat 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 Jombang merupakan pusat pertumbuhan penduduk dan ekonomi,

Kecamatan Jombang terdiri atas 20 (dua puluh) desa dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Kelurahan Jombatan
- 2) Kelurahan Kaliwungu
- 3) Kelurahan kepanjen
- 4) Kelurahan jelakombo
- 5) Mojongapit
- 6) Candimulyo
- 7) Jombang
- 8) Denanyar
- 9) Tambakrejo
- 10) Plandi
- 11) Sumberjo
- 12) Banjardowo
- 13) Sambongdukuh
- 14) Pulolor
- 15) Sengon
- 16) Kepatihan
- 17) Tunggorono
- 18) Plosogeneng
- 19) Jabon
- 20) Dapurkejambon

B) Visi dan Misi

Visi :

Meningkatkan Kualitas Layanan Publik

Misi :

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan Jombang
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.

picture 1 struktur organisasi kecamatan jombang



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 :

1) Camat

Tugas pokok Camat adalah melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di wilayah kerjanya. Dalam melaksanakan tugas pokok, Camat mempunyai fungsi :

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

2) Sekretaris Camat

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.

3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

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:

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

5) Seksi Tata Pemerintahan

Tugas pokok Seksi Tata Pemerintahan adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan umum. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

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

6) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:

- Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan Kecamatan;
- Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta terhadap perangkat desa dan kelurahan serta tertib administrasi pemerintahan Desa dan Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan;
- Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun swasta;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bidang PKK.

7) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Tugas pokok Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan program guna menjaga ketentraman serta ketertiban masyarakat;
- Pelaksanaan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban Masyarakat;
- Penyelenggaraan pembinaan perangkat Kecamatan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- Penyelenggaraan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja Kecamatan;

- Pelaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, pihak lain termasuk Polri/TNI dan Pemuka agama di wilayah kerjanya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
- Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati ;
- Pelaksanaan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat.

8) Seksi Sosial Budaya

Tugas pokok Seksi Sosial Budaya adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan sosial budaya. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Sosial Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

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.

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 25 Oktober – 3 Desember 2021. Sistem kerja di Kantor Kecamatan Jombang ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Adapun jam kerja di Kantor Kecamatan Jombang sebagai berikut :

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	

3.2 Landasan teori

1. Pengertian Kecamatan

Kecamatan adalah sebuah pembagian wilayah administratif negara Indonesia di bawah Kabupaten atau Kota. Sebuah kecamatan dipimpin oleh seorang camat dan dipecah kepada beberapa kelurahan dan desa-desa. Di Indonesia, sebuah kecamatan atau kabupaten adalah pembagian dari kabupaten (kabupaten) atau kota (kota madya). Sebuah kabupaten itu sendiri dibagi menjadi kelurahan atau desa administratif. Dalam Hal Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten yang mempunyai wilayah kerja tertentu dibawah pimpinan Camat.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah menegaskan bahwa, pemerintah daerah berwenang untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan. Pemberian otonomi luas kepada daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat. Disamping itu melalui otonomi luas, daerah diharapkan mampu meningkatkan daya saing dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan

dan kekhususan serta potensi dan keanekaragaman daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Implementasi kebijakan otonomi daerah tersebut mendorong terjadinya perubahan secara struktural, fungsional dan kultural dalam keseluruhan tatanan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Salah satu perubahan yang sangat esensial adalah yang berkenaan dengan kedudukan, kewenangan, tugas dan fungsi Camat. Camat juga berperan sebagai kepala wilayah (wilayah kerja, namun tidak memiliki daerah dalam arti daerah kewenangan) ini salah satu fungsi Camat, karena melaksanakan tugas umum pemerintahan di wilayah kecamatan, khususnya tugas-tugas atributif dalam bidang koordinasi pemerintahan terhadap seluruh instansi pemerintahan di wilayah kecamatan, dalam hal ini mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, penegakan peraturan perundang-undangan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa atau kelurahan, serta melaksanakan tugas pemerintah lainnya yang belum dilaksanakan oleh pemerintahan desa atau kelurahan dan instansi pemerintah lainnya di wilayah kecamatan. Yang dimaksud dengan mengkoordinasikan bertujuan untuk mendorong kelancaran berbagai kegiatan ditingkat kecamatan dan penyelenggaraan tugas pemerintahan lainnya di kecamatan.

2. Pengertian dan Proses Pengajuan E-KTP Online

e-KTP atau KTP Elektronik adalah dokumen kependudukan yang memuat sistem keamanan / pengendalian baik dari sisi administrasi ataupun teknologi informasi dengan berbasis pada database kependudukan nasional.

Penduduk hanya diperbolehkan memiliki 1 (satu) KTP yang tercantum Nomor Induk Kependudukan (NIK). NIK merupakan identitas tunggal setiap penduduk dan berlaku seumur hidup

Nomor NIK yang ada di e-KTP nantinya akan dijadikan dasar dalam penerbitan Paspor, Surat Izin Mengemudi (SIM), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Polis Asuransi, Sertifikat atas Hak Tanah dan penerbitan dokumen identitas lainnya (Pasal 13 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Adminduk) Autentikasi Kartu Identitas (e-ID) biasanya menggunakan biometrik yaitu verifikasi dan validasi sistem melalui pengenalan karakteristik fisik atau tingkah laku manusia. Ada banyak jenis pengamanan dengan cara ini, antara lain sidik

jari (fingerprint), retina mata, DNA, bentuk wajah, dan bentuk gigi. Pada e-KTP, yang digunakan adalah sidik jari. Penggunaan sidik jari e-KTP lebih canggih dari yang selama ini telah diterapkan untuk SIM (Surat Izin Mengemudi). Sidik jari tidak sekedar dicetak dalam bentuk gambar (format jpeg) seperti di SIM, tetapi juga dapat dikenali melalui chip yang terpasang di kartu. Data yang disimpan di kartu tersebut telah dienkripsi dengan algoritma kriptografi tertentu. Proses pengambilan sidik jari dari penduduk sampai dapat dikenali dari chip kartu adalah sebagai berikut:

Sidik jari yang direkam dari setiap wajib KTP adalah seluruh jari (berjumlah sepuluh), tetapi yang dimasukkan datanya dalam chip hanya dua jari, yaitu jempol dan telunjuk kanan. Sidik jari dipilih sebagai autentikasi untuk e-KTP karena alasan berikut:

- a. Biaya paling murah, lebih ekonomis daripada biometrik yang lain
- b. Bentuk dapat dijaga tidak berubah karena gurat-gurat sidik jari akan kembali ke bentuk semula walaupun kulit tergores
- c. Unik, tidak ada kemungkinan sama walaupun orang kembar.

Cara pengajuan E-ktp Online

- a) Telah berusia 17 tahun.
- b) Surat pengantar dari Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW).
- c) Fotokopi Kartu Keluarga.
- d) Surat keterangan pindah dari kota asal (jika bukan warga asli setempat).
- e) Surat keterangan pindah dari luar negeri bagi Anda yang datang dari luar negeri karena pindah. Surat tersebut harus dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI.
- f) Datang sendiri ke kantor kelurahan untuk foto dan perekaman sidik jari.

Cara Membuat KTP Online

Adanya internet membuat banyak aktivitas masyarakat yang beralih, salah satunya pembuatan KTP yang saat ini bisa dilakukan secara online. Cara ini cukup mempermudah masyarakat, terutama mereka yang tidak memiliki banyak waktu untuk datang ke kantor kelurahan langsung. Mengutip dari dukcapil.jombangkab.id/yaonah

3. Proses Pengajuan Kartu Keluarga (KK)

LANGKAH-LANGKAH UNTUK MENGURUS PEMBUATAN KARTU KELUARGA

1. Meminta Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga Baru ke RT setempat dan dilanjutkan di stempel ke RW
2. Mendatangi kantor kelurahan setempat untuk mengisi dan menandatangani formulir Permohonan Pembuatan Kartu Keluarga dengan membawa persyaratan-persyaratan berikut:
 - Surat Pengantar dari RT/RW
 - Foto Kopi Buku Nikah/Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah
 - Surat Keterangan Pindah Datang (bagi penduduk datang)

A. Untuk kasus Penambahan Anggota Keluarga, syarat yang harus dibawa adalah :

- Surat Pengantar dari RT/RW
- Kartu Keluarga yang lama
- Surat Keterangan Kelahiran dari calon Anggota Keluarga Baru yang akan ditambahkan

B. Untuk kasus Penambahan Anggota Keluarga untuk NUMPANG Kartu Keluarga, syarat yang harus dibawa adalah :

- Surat Pengantar dari RT/RW
- Kartu Keluarga yang lama atau Kartu Keluarga yang ditumpang
- Surat Keterangan Pindah Datang (bagi yang kedatangan)
- Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari Luar Negeri
- Paspor, Izin Tinggal Tetap, Surat Catatan Kepolisian/Surat Tanda Laporan Diri (bagi orang asing)

C. Untuk kasus Pengurangan Anggota Keluarga, syarat yang harus dibawa adalah :

- Surat Pengantar dari RT?RW
- Kartu Keluarga yang lama
- Surat Keterangan Kematian (bagi yang meninggal dunia)
- Surat Keterangan Pindah/pindah datang (bagi penduduk yang pindah)

D. Untuk kasus Kartu Keluarga yang Hilang atau Rusak, syarat yang harus dibawa adalah :

- Surat Pengantar dari RT/RW
- Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
- Kartu Keluarga yang Rusak (bagi kasus KK yang Rusak)
- Foto Kopi dokumen Kependudukan dari salah satu anggota keluarga
- Dokumen Keimigrasian bagi orang Asing

Setelah anda selesai mengisi dan menandatangani formulir permohonan Pembuatan Kartu Keluarga Baru di kantor kelurahan setempat dengan membawa persyaratan persyaratan diatas sebelumnya, maka selanjutnya anda pergi ke kantor kecamatan untuk proses penerbitan Kartu Keluarga. Sedangkan jika pembuatan Kartu Keluarga baru dikarenakan proses kedatangan antar kabupaten/kota,propinsi, maka setelah menyelesaikan proses di kantor kelurahan anda harus melanjutkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat,baru anda bisa pergi ke kantor kecamatan untuk proses penerbitan Kartu Keluarga Baru.

Catatan :Untuk mengurus KK yang Hilang, maka Kepala Keluarga datang ke kantor kecamatan setempat dengan membawa :

1. Laporan Kehilangan dari Kepolisian
2. Pengantar RT/RW
3. KTP dari salah satu orang yang ada dalam KK
4. Formulir Permohonan dari Kelurahan

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis menempati bagian Pengelola Program dan Evaluasi, dapat diketahui bahwa yang dilakukan penulis ditujukan pada Sasaran Kecamatan Jombang yaitu “PELAYANAN E-KTP DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM ONLINE DI

KANTOR KECAMATAN JOMBANG” *atau difokuskan pada evaluasi, serta tindak lanjut untuk meningkatkan kinerja Sumber Daya Manusianya (SDM).* Penulis ditugaskan sebagai asisten dibagian pelayanan E-KTP dan diberi tugas-tugas untuk mengerjakan hal sebagai berikut :

- a. Penulis membantu masyarakat melakukan pendaftaran online percetakan E-KTP sesuai prosedur yang dianjurkan oleh dinas kependudukan dan catatan sipil jombang
- b. Penulis membantu Kasubag Umum dan Kepegawaian mengerjakan anjab tahun 2020 PNS yang dinas dikantor kecamatan jombang, yang terdiri dari mengisi form A sesuai dengan tugas para PNS dikantor kecamatan jombang
- c. Penulis membantu mendaftarkan masyarakat melakukan tanda tangan ke Camat jombang untuk mengajukan surat perijinan yang berupa (surat pengantar SKCK, surat keterangan Tidak mampu, surat ahli waris)

Kegiatan yang dilakukan penulis lebih difokuskan ke operasional pelayanan E-KTP. Karena penulis ingin mengetahui lebih dalam tentang tata cara percetakan dan pendaftaran E-KTP yang menggunakan sistem online yang dapat dilakukan dirumah dan untuk pengambilan E-KTP yang hanya bisa dilakukan dikantor Camat Jombang. Cara ini muncul karena berkembangnya teknologi pada era sekarang, dan dapat juga membantu meminimalisir terjadinya pungli karena pada dasarnya pelayanan yang disediakan pemerintah kepada masyarakat yaitu terjadi pembayaran atau Gratis.

Berdasarkan struktur organisasinya terbagi dalam beberapa sub bagian. Berikut beberapa tugas menurut bagian Pengelola Program dan Laporan:

2. Melaksanakan pelayanan cetak E-KTP
3. Melaksanakan Pendaftaran E-KTP
4. Mengkoordinir usulan evaluasi E-KTP
5. Melaksanakan monitoring pada pelayanan E-ktip kepada masyarakat
6. Mengumpulkan dan menganalisa pada proses pelayanan E-KTP

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

a. Simpang siurnya pada pendaftaran online E-KTP

Yaitu banyak dari masyarakat yang bertempat tinggal didaerah kecamatan jombang terutama dikalangan orang tua mereka tidak memiliki smartphone karena untuk pendaftaran E-KTP menggunakan sistem online, itu menjadi salah satu permasalahan simpang siur. unsur pelayanan yang dapat dilihat dari kemampuan untuk melaksanakan pelayanan jasa yang dijanjikan dengan tepat dan terpercaya. Reability dalam pelayanan pembuatan EKTP di Kecamatan Jombang meliputi kesederhanaan, kejelasan, dan kepastian mengenai prosedur, biaya, serta kesesuaian pelayanan dengan informasi yang diberikan, sehingga pemohon merasa puas dengan pelayanan yang mereka terima. Kesederhanaan, kejelasan prosedur pelayanan juga menjadi indikator kualitas pelayanan. Pelayanan publik yang baik harus mempunyai prosedur pelayanan yang sederhana dan jelas, sehingga dapat dipahami dan dilaksanakan dengan mudah oleh pengguna jasa. dan untuk mengatasi masalah tersebut petugas dikecamatan jombang membantu dengan cara mendaftarkan dengan cara pembuatan akun baru melalui fasilitas di kantor kecamatan jombang, sehingga cara tersebut menjadi salah satu jalan keluar untuk membantu masyarakat yang GapTek (Gagp Teknologi) atau tidak memiliki smartphone.

b. Adanya perubahan teknologi yang menuntut masyarakat untuk menggunakan sistem online, sehingga berakibatkan menurunnya kualitas SDM kurangnya sarana prasarana (kurangnya dukungan kualitas dan kuantitas SDM) yaitu kurangnya segala jenis peralatan, perlengkapan, dan fasilitas lain yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan dan juga berfungsi sosial dalam rangka kepentingan orang-orang yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja tersebut. Sehingga hal tersebut dapat menjadi kendala menurunnya SDM dikecamatan jombang . sumberdaya manusia dalam pelayanan pembuatan E-KTP di Kecamatan Jombang yang tidak sebanding dengan banyaknya warga Kecamatan Jombang yang membuat E-KTP dan minimnya fasilitas baik sarana maupun prasarana yang ada serta prosedur pelayanan yang masih belum sesuai dengan apa yang diharapkan, sehingga membuat pelayanan menjadi kurang maksimal. Hal itulah yang menjadi kendala dari suatu pelayanan. Maka dari itu kantor kecamatan jombang harus bisa merekrut pegawai untuk pelayanan yang kompeten terhadap tanggung jawab pekerjaan yang diberikan. kurang solusi harus bisa merekrut karyawan yang kompeten yng dibuthkan kecamatan . daya tannggap kehandalan

c. Dokumen Perencanaan sebatas dokumen, belum didapat bukti bahwa telah dimanfaatkan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan maupun evaluasi capaian output yaitu faktor yang

sangat penting yang harus benar-benar diperhatikan oleh dinas penyedia layanan, dalam hal ini kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kecamatan Jombang, sebab dengan adanya jaminan terhadap dokumen perencanaan yang pasti pemohon administrasi kependudukan dan pencatatan sipil akan percaya dengan kemampuan yang diberikan pihak instansi, sehingga mereka merasa puas. jaminan pelayanan, kemampuan konseptual,

- d. Terbatasnya sistem informasi Kecamatan yaitu kurangnya informasi secara terpadu berkaitan dengan informasi pelayanan di kecamatan Jombang dan masih kurangnya sumberdaya manusia dalam pelayanan pembuatan E-KTP di Kecamatan Jombang yang tidak sebanding dengan banyaknya warga Kecamatan Jombang yang membuat E-KTP dan minimnya fasilitas baik sarana maupun prasarana yang ada serta prosedur pelayanan yang masih belum sesuai dengan apa yang diharapkan, sehingga membuat pelayanan menjadi kurang maksimal. kurang cepat dan akurat terhadap informasi yang tersedia di kecamatan saat ini Faktor-faktor yang Menjadi Kendala dalam Proses Pelayanan Pembuatan E-KTP di Kecamatan Jombang.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Untuk mengatasi kedua kendala tersebut perlu adanya penerapan optimalisasi penggunaan aset dan manajemen waktu. Optimizing the utilization of assets in terms of service benefit and financial returns (Nugent 2010) dalam (Suciyani, 2013). Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa optimalisasi adalah pengoptimalan pemanfaatan potensi dari sebuah aset yang dimana dapat menghasilkan manfaat yang lebih atau juga mendatangkan pendapatan.

Menurut (Siregar, 2004), bahwa optimasi pengelolaan aset itu harus memaksimalkan ketersediaan aset (maximize asset availability), memaksimalkan penggunaan aset (maximize asset utilization) dan meminimalkan biaya kepemilikan (minimize cost of ownership). Dari kendala yang ada yaitu kurang luasnya tempat kerja dan tempat penyimpanan arsip penilaian sebelumnya dan berkas yang baru masuk sudah nuncukup memadati ruangan. Sehingga diperlukan perlakuan khusus sehingga tidak bercampur antara berkas lama dan berkas baru dengan tetap menggunakan aset/gedung yang ada sebagai tempat penyimpanan.

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

- a. Kendala untuk pemecahan masalah terhadap simpang siur pendaftaran online E-KTP yaitu kemampuan untuk membantu pemohon (masyarakat) berupa informasi atau memberikan pelayanan dengan cepat dan tanggap seperti adanya pengaduan konsumen atau pemohon (masyarakat), sehingga pelayanan yang diberikan sesuai dengan keinginan konsumen atau pemohon (masyarakat).
- b. Solusi dari permasalahan Adanya perubahan teknologi yang menuntut masyarakat untuk menggunakan sistem online, sehingga berakibatkan menurunnya kualitas SDM kurangnya sarana prasarana (kurangnya dukungan kualitas dan kuantitas SDM) yaitu usaha dari pihak penyedia layanan untuk mengenal dan memahami kebutuhan pelanggan dan menaruh perhatian pada mereka secara individual. Bentuk perhatian ini juga meliputi penciptaan rasa puas dan berusaha untuk memahami apa yang diperlukan oleh para pengguna jasa atau pemohon E-KTP. Bentuk empati dalam pelayanan juga dapat diwujudkan dengan berusaha membantu dalam memecahkan suatu masalah secara spontan dan senang hati. Sehingga hal tersebut dapat meningkatkan kualitas SDM dalam kantor kecamatan jombang . Maka dari itu kantor kecamatan jombang harus bisa merekrut pegawai untuk pelayanan yang kompeten terhadap tanggung jawab pekerjaan yang diberikan.
- c. Langkah perbaikan mutu pelayanan terhadap dokumen perencanaan masyarakat tersebut diupayakan dengan cara berikut :
 - 1) Menerbitkan pedoman pelayanan yang antara lain memuat persyaratan, prosedur, biaya tarif pelayanan, dan batas waktu penyelesaian pelayanan, baik dalam bentuk buku panduan atau pengumuman dan melalui media informasi lainnya.
 - 2) Menempatkan petugas yang bertanggungjawab melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan permohonan untuk kepastian mengenai diterima atau ditolaknya berkas permohonan tersebut pada saat itu juga.
 - 3) Menyelesaikan permohonan pelayanan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan dan apabila batas waktu yang telah ditetapkan terlampaui, maka permohonan tersebut berarti disetujui.
 - 4) Melarang atau menghapus biaya tambahan yang dititipkan pihak lain dan meniadakan segala bentuk pungutan diluar biaya pelayanan yang telah ditetapkan.
 - 5) Sedapat mungkin menerapkan pola pelayanan secara terpadu (satu atap atau satu pintu) bagi unit-unit kerja atau kantor pelayanan yang terkait dalam proses atau menghasilkan satu produk pelayanan.

d. salah satu faktor penyebab baik atau buruknya suatu pelayanan. Penyedia layanan akan bisa menjalankan tugasnya dengan baik apabila pegawai tersebut mempunyai kelebihan atau kemampuan baik itu fisik maupun mental, kemampuan berfikir, kemampuan menerapkan keahlian / ketrampilan yang dimiliki, sehingga dengan potensi-potensi tersebut mereka akan mudah untuk melakukan kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kemampuan mutlak diperlukan oleh para pegawai yang disertai dengan ketrampilan dan pengalaman agar dalam menjalankan tugas, ia dapat menghindari atau memperkecil kesalahan yang dibuatnya dan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Faktor kemampuan pegawai dibentuk oleh beberapa indikator antara lain:

- 1) Kemampuan teknis adalah kemampuan pegawai untuk menggunakan peralatan-peralatan, prosedur-prosedur atau teknik dari suatu bidang tertentu. Pegawai pelayanan pembuatan E-KTP di Kecamatan Jombang khususnya yang bertugas merekam data E-KTP sudah mempunyai kemampuan teknis yang baik dalam menggunakan peralatan, hal itu dikarenakan para pegawai tersebut adalah ahli dibidang teknologi.
- 2) Kemampuan berinteraksi adalah kemampuan pegawai untuk bekerjasama dengan memahami dan memotivasi orang lain. Kemampuan pegawai pelayanan pembuatan E-KTP di Kecamatan jombang diharapkan meningkatkan komunikasi terhadap masyarakat agar masyarakat puas dan jelas menerima informasi yang diberikan.
- 3) Kemampuan konseptual adalah kemampuan seorang staff untuk menganalisa dan menerima informasi baik dari dalam maupun dari luar organisasi. Sikap pegawai pelayanan pembuatan E-KTP di Kecamatan jombang dalam memberikan informasi kepada masyarakat memberikan jawaban yang pasti, selain itu juga harus ada tindakan yang pasti dalam hal menanggapi keluhan pemohon.

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.

Setelah dilakukan pembahasan secara bertahap pada bab-bab sebelumnya terutama dalam upaya untuk mendiskripsikan dan menganalisis kualitas pelayanan dan faktor-faktor yang menjadi kendala dalam proses pelayanan pembuatan E-KTP di Kecamatan jombang, maka akan diuraikan kesimpulan yang mungkin dapat dipakai sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kearah kualitas pelayanan yang lebih baik.

Kesimpulan adalah sebagai berikut :

1. Simpang siurnya pada pendaftaran online E-KTP
Karena kurangnya bisa melaksanakan pelayanan jasa yang dijanjikan dengan tepat dan terpercaya. Reability dalam pelayanan pembuatan EKTP di Kecamatan jombang meliputi kesederhanaan, kejelasan, dan kepastian mengenai prosedur, biaya, serta kesesuaian pelayanan dengan informasi yang diberikan,
2. Adanya perubahan teknologi yang menuntut masyarakat untuk menggunakan sistem online, sehingga berakibatkan menurunnya kualitas SDM kurangnya sarana prasarana (kurangnya dukungan kualitas dan kuantitas SDM) yaitu usaha dari pihak penyedia layanan untuk mengenal dan memahami kebutuhan pelanggan dan menaruh perhatian pada mereka secara individual.
3. Dokumen Perencanaan sebatas dokumen, belum didapat bukti bahwa telah dimanfaatkan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan maupun evaluasi capaian output dengan adanya jaminan terhadap dokumen perencanaan yang pasti pemohon administrasi kependudukan dan pencatatan sipil akan percaya dengan kemampuan yang diberikan pihak instansi, sehingga mereka merasa puas. jaminan pelayanan , kemampuan konseptual,
4. Terbatasnya sistem informasi Kecamatan yaitu kurangnya informasi secara terpadu berkaitan dengan informasi pelayanan dikecamatan Jombang dan masih kurangnya

sumberdaya manusia dalam pelayanan pembuatan E-KTP di Kecamatan jombang yang tidak sebanding dengan banyaknya warga Kecamatan Jombang

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 Pelayanan di E-KTP Kecamatan Jombang
2. Lebih memperhatikan kinerja pegawai terhadap masyarakat untuk pengajuan E-KTP sehingga informasi yang diterima dengan jelas dan dapat dipahami oleh pemohon. ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

Ismiyarto . 2017. “PENILAIAN KINERJA UNIT PELAYANAN PADA ORGANISASI PUBLIK .”
Jurnal Ilmu Pemerintahan Suara Khatulistiwa 2528-1852 .

Nurhikmah, Siti. 2021. *Rumah123.com*. 12 10. <https://artikel.rumah123.com/syarat-dan-cara-membuat-kk-baru-2021-bisa-dicetak-dari-rumah-tanpa-ke-dukcapil-65904>.

Wikipedia. 2021. 02 12.
https://id.wikipedia.org/wiki/Daftar_kecamatan_dan_kelurahan_di_Kabupaten_Jombang.

LAMPIRAN

input pengajuan perubahan Kartu Keluarga (KK)

lampiran 1 dokumentasi kegiatan KKM



Aktivitas KKM

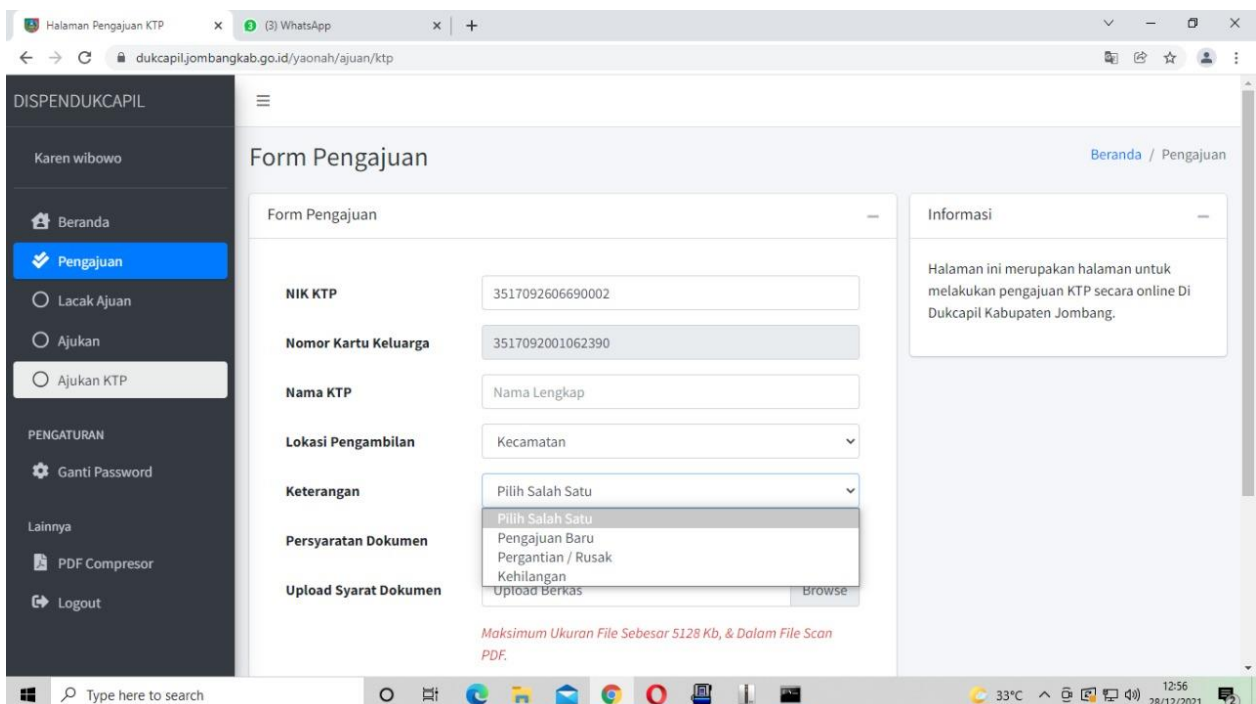
Proses pengambilan E-KTP

lampiran 2 aktivitas KKM



Proses pengajuan pencetakan E-KTP Online

lampiran 3 aplikasi pendaftaran E-KTP



Halaman Pengajuan x (3) WhatsApp x +

dukcapil.jombangkab.go.id/yaonah/ajuan

DISPENDUKCAPIL

Karen wibowo

Beranda

Pengajuan

Lacak Ajuan

Ajukan

Ajukan KTP

PENGATURAN

Ganti Password

Lainnya

PDF Compressor

Logout

Lacak Ajuan Anda

Untuk melihat keterangan lebih detail ajuan anda, silahkan klik status ajuan

Data Pengajuan

Menampilkan 10 data per halaman

Cari:

No.	No. Pengajuan	Waktu Pengajuan	NIK	Nama	Jenis Pengajuan	Status
1	REGA12281220210006	28 Desember 2021	3517092606690002	Karen wibowo	ganti	✓ Dicetak Kec
1	REGA12281220210007	28 Desember 2021	3517092606690002	Karen wibowo	ganti	✓ Dicetak Kec
1	REGA12281220210008	28 Desember 2021	3517095706770006	Solikatun	ganti	✓ Diterima














Menunjukkan Halaman 1 dari 1

Sebelumnya 1 Selanjutnya

33°C 12:55 28/12/2021

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA
















Nama : TETY BELA SILVANA
 NIM : 1861294
 Prodi : Manajemen
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Jombang
 Bagian/Bidang : Pelayanan E-KTP

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	25-10-2021	Pelayanan E-ktp	
	26-10-2021	Pelayanan perijinan	
	27-10-2021	Pelayanan E-ktp	
	28-10-2021	Pelayanan E-ktp	
	29-10-2021	Pelayanan Perijinan	
II	01-11-2021	Penyusunan Sinergitas kecamatan jombang tahun 2021	
	02-11-2021	Penyusunan Sinergitas kecamatan jombang tahun 2021	
	03-11-2021	Penyusunan Sinergitas kecamatan jombang tahun 2021	
	04-11-2021	Membantu Proses rapat PKHP	
	05-11-2021	Pelayanan E-ktp	
III	08-11-2021	Penyusunan Anjab kepegawaian 2021	
	09-11-2021	Penyusunan Anjab kepegawaian 2021	
	10-11-2021	Penyusunan Anjab kepegawaian 2021	

	11-11-2021	Penerimaan Surat masuk di kantor camat jombang	2
	12-11-2021	Penerimaan Surat masuk di kantor camat jombang	2

Dilanjutkan...

Lanjutan...

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
IV	15-11-2021	Pelayanan E-ktip	
	16-11-2021	Pelayanan E-ktip	
	17-11-2021	Melakukan proses pendaftaran E-ktip	
	18-11-2021	Melakukan proses pendaftaran E-ktip	
	19-11-2021	Melakukan proses pendaftaran E-ktip	
V	22-11-2021	Penginputan perubahan Kartu Keluarga (KK)	
	23-11-2021	Penginputan perubahan Kartu Keluarga (KK)	
	24-11-2021	Penginputan perubahan Kartu Keluarga (KK)	
	25-11-2021	Melakukan proses pendaftaran E-ktip	
	26-11-2021	Melakukan proses pendaftaran E-ktip	
VI	29-11-2021	Penerimaan Surat masuk di kantor camat jombang	
	30-11-2021	Penerimaan Surat masuk di kantor camat jombang	
	01-12-2021	Penyusunan TPP bulan November 2021	
	02-12-2021	Melakukan proses pendaftaran E-ktip	
	03-12-2021	Melakukan proses pendaftaran E-ktip	



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 : Tety Bela Silvana
NIM : 1861294
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Kantor Camat Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Dr.soetomo no 17 jombatan jombang
Bagian/Bidang : Pelayanan E-KTP

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	93
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	97
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	97
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	92
8.	Produktivitas Kerja*	97
Jumlah		761
Nilai Rata-Rata		95

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Catatan:

.....

Jombang, 6 Januari 2022
Pendamping Lapangan

(WIDYANITA NURRAHMAWATI, S.Sos, M.Si.)



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

Nama : Tety Bela Silvana
NIM : 1861294
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Kantor Camat Jombang
Bagian Bidang : Pelayanan E-KTP

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	85
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	85
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata		90

Jombang, 6 Januari 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Wenda Wahyu Christiyanto, SE.,MM.,CinR)



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN JOMBANG**

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

J O M B A N G

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423.4/1.445/415.53/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan bahwa :


Nama : tety bela silvana
Nim : 1861294
Kelas : Manajemen SDM KS 1 2018

Telah selesai melaksanakan kuliah kerja magang (KKM) di kantor Camat jombang selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 25 oktober – 03 Desember 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 16 Des 2021
CAMAT JOMBANG




Drs. MUHDLOR, M.Si
Pembina Tk. I
NIP.196510041986031020