

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
ANALISIS PENERAPAN TATA KELOLA YANG BAIK (GCG)  
PADA KANTOR KECAMATAN SUMOBITO**



Oleh :  
**Azinda Cici Prihatin**  
**1862071**

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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**ANALISIS PENERAPAN TATA KELOLA YANG BAIK (GCG)**  
**PADA KANTOR KECAMATAN SUMOBITO**



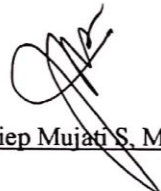
Oleh :  
**Azinda Cici Prihatin**  
**1862071**

Jombang, 25 Desember 2021

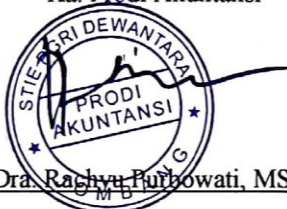
Mengetahui,  
Pendamping Lapangan

  
(Andi Purwanto, S.Psi.,M.M.)

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Dra. Yuniap Mujati S. M.Si.CRA)

Mengetahui  
Ka. Prodi Akuntansi

  
(Dra. Rachya Pujiowati, MSA.)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KANTOR KECAMATAN SUMOBITO. 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 terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak DR. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA. selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA. selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi Universitas STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si.CRA selaku Dosen Pembimbing
4. Bapak Mustagfirin, A.P selaku Camat Sumobito.
5. Bapak Andi Purwanto, S.Psi.,M.M. selaku Pendamping Lapangan.
6. Para karyawan dan staff di Kantor Kecamatan Sumobito

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang, 25 Desember 2021

Penulis

## 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.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	4
2.1 Company Profil .....	4
2.1.1 Sejarah Singkat Kantor Kecamatan Sumobito.....	4
2.1.2 Visi dan Misi Kantor Kecamatan Sumobito .....	6
2.2 Struktur Organisasi Instansi .....	7
2.3 Kegiatan Umum Instansi.....	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	14
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	14
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	21
3.2.1 Penerapan Tata Kelola Yang Baik (GCG) Pada Kantor Kecamatan Sumobito .....	21
3.2.2 Kendala yang dihadapi.....	23
3.3 Landasan Teori .....	23
3.3.1 Pengertian <i>Good governance</i> .....	23
3.3.2 Prinsip-Prinsip <i>Good Governance</i> .....	25
3.3.3 Ciri - Ciri <i>Good Governance</i> .....	26
3.3.4 Manfaat <i>Good Governance</i> .....	27
3.3.5 Tujuan <i>Good Government Governance</i> .....	27

3.3.6. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penerapan Good Government Governance.....	28
3.4 Usulan Pemecahan Masalah.....	29
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>30</b>
4.1 Kesimpulan.....	30
4.2 Saran .....	30
4.3 Refleksi Diri .....	30
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>32</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>A-1</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Kecamatan Sumobito .....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Instansi .....	7
Gambar 3.1 Formulir Permohonan KTP .....	15
Gambar 3.2 Formulir Permohonan KK.....	16
Gambar 3.3 Tahapan Pelayanan Pindah Antar Desa .....	17
Gambar 3.4 Tahapan Pelayanan Pindah Antar Kecamatan.....	19
Gambar 3.5 Tahapan Pelayanan Pindah Antar Kabupaten .....	20

## DAFTAR TABEL

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

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat keterangan telah melaksanakan magang .....	A-1
Lampiran 2. Form aktivitas harian magang/log book .....	A-2
Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV).....	A-4
Lampiran 4. Dokumentasi .....	A-5



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi yang berkembang begitu pesat memengaruhi berbagai bidang kehidupan, salah satunya adalah bidang pemerintahan dalam menjalankan pembangunan. Proses pembangunan yang dilakukan pemerintah merupakan bentuk perencanaan terhadap perubahan. Dalam hal ini, tujuan yang diinginkan adalah mengubah tata kehidupan dan penghidupan masyarakat ke status yang lebih baik dari sebelumnya.

*Good Governance* adalah suatu penyelenggaraan manajemen pembangunan yang solid dan bertanggung jawab yang sejalan dengan prinsip demokrasi dan pasar yang efisien, penghindaran salah alokasi dana investasi dan pencegahan korupsi baik secara politik maupun secara administratif menjalankan disiplin anggaran serta penciptaan hukum dan kerangka politik bagi tumbuhnya aktifitas usaha.

Kecamatan Sumobito merupakan Instansi pemerintah tingkat daerah yang memberikan pelayanan publik kepada masyarakat yang bersifat operasional yang dituntut untuk lebih efektif dan efisien dalam bekerja, agar mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat. Maka diperlukannya sebuah konsep tata kelola pemerintah yang baik (*Good Corporate Governance*) untuk keberlangsungan instansi dalam jangka panjang. Hal ini dikarenakan dalam menjalankan instansi, tidak hanya dituntut memperkuat aspek internal saja namun harus bisa menyeimbangkan seluruh aspek baik internal maupun eksternal dengan cara mempertanggungjawabkan semua keputusan dan kebijakan yang telah diambil.

Tata kelola (*governance*) tidak dapat dilepaskan dari prinsip-prinsip dasar penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas sebagai unsur utama. Terminologi *good governance* memang belum baku, tetapi sudah banyak definisi yang coba membedah makna dari *good governance*. Namun demikian, tidak dapat disangkal lagi bahwa *good governance* telah dianggap sebagai elemen penting untuk menjamin kesejahteraan nasional.

Komisi Hak Asasi Manusia Perserikatan Bangsa-Bangsa (*UN Commission on Human Rights*) mengidentifikasi beberapa prinsip yakni transparansi, pertanggungjawaban (*responsibility*), akuntabilitas, partisipasi, dan ketanggapan (*responsiveness*) sebagai prinsip kunci *good governance*. Dari uraian tersebut diatas maka dalam laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis tertarik untuk mengangkat judul “**Analisis Penerapan Tata Kelola Yang Baik (GCG) Pada Kantor Kecamatan Sumobito**”

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah:

1. Untuk memenuhi mata kuliah kerja magang dan menyelesaikan salah satu syarat studi jurusan akuntansi.
2. Memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja sehingga nantinya memiliki wawasan, keterampilan dan pengetahuan serta motivasi yang tinggi dalam menghadapi era globalisasi dimasa yang akan datang.
3. Dapat melatih mahasiswa untuk berbaur mensosialisasikan diri dengan lingkungan dunia kerja, serta dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan-perubahan terkait dengan aplikasi dan ilmu teoritis dan juga dapat membandingkan antara teori dan juga dapat membandingkan antara pendekatan teori dengan praktik yang sebenarnya.
4. Melatih keterampilan dan mental mahasiswa agar menjadi lulusan yang memiliki kemampuan yang khusus di bidang masing-masing sehingga dapat menghasilkan lulusan S1 Akuntansi yang berintelektual, berkualitas dan berdaya saing.
5. Memberikan gambaran umum di lingkungan Kecamatan Sumobito Kabupaten Jombang, sehingga kami sebagai penulis dapat mengetahui kemungkinan masalah serta kendala yang mungkin dihadapi dalam hal system pelayanan masyarakat.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Magang itu sendiri merupakan sebuah wadah bagi para mahasiswa untuk merasakan langsung seperti apa dunia kerja. Manfaatnya tentu saja untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja setelah lulus kuliah nanti, selain itu program magang juga untuk menjembatani antara konsep teori

yang di terima mahasiswa di dalam kelas dengan praktiknya di dunia kerja. Sehingga secara umum manfaat dari program magang/ praktik kerja adalah:

1. Mahasiswa mampu merencanakan bidang kerja dan standar pelaksanaan pekerjaan yang ada di tempat kerja sesuai bidang keahliannya secara sistematis.
2. Mahasiswa mampu mengidentifikasi, menganalisis dan memecahkan permasalahan di tempat kerja secara kritis dan bertanggung jawab sesuai bidang keahliannya.
3. Mahasiswa mampu melaksanakan dan melaporkan pekerjaan di tempat kerja sesuai dengan bidang keahliannya secara terbimbing/mandiri, terukur, dan bertanggung jawab.
4. Mampu melakukan interaksi, komunikasi dan kerjasama dengan teman sejawat, staf dan pimpinan di tempat kerja.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : Kantor Kecamatan Sumobito  
Alamat : Jl Basuki Rachmad No 03 Sumobito, Jombang,  
Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61483  
Nomor telepon : 0321-495025  
E-mail : [kecamatansumobitojombang2019@gmail.com](mailto:kecamatansumobitojombang2019@gmail.com)

#### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan magang ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 30 hari kerja terhitung mulai tanggal 11 Oktober 2021 sampai 22 November 2021

## **BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

### **2.1 Company Profil**

#### **2.1.1 Sejarah Singkat Kantor Kecamatan Sumobito**

Sejarah Kantor Camat Sumobito Sejarah berdirinya Kantor Camat Sumobito, pada masa Pemerintah Belanda bernama Onderan yang pada tahun 1870 berlokasi di Desa Jogoloyo dan pada tahun 1880 Kantor Onderan Sumobito dipindah ke Desa Sumobito yang dipimpin oleh seorang Camat bernama Onggo Widjojo yang pada masa itu “Camat” masih disebut “Asistene Wedono”. Sejak tanggal 07 Maret 1942 Onderan Sumobito beralih di bawah Pemerintahan Jepang mencapai Kemerdekaan Republik Indonesia tahun 1945, dan kembali di bawah Pemerintahan Indonesia sejak tahun 1946. Tanggal 14 Februari 1947 mulailah Serangan Pemerintah Belanda, Onderan Sumobito dipindah ke Desa Segodorejo pada bulan Maret 1947, mulai tanggal 20 Februari 1949 Onderan Sumobito dipimpin kembali oleh Pemerintah Belanda, tahun 1952 Onderan Sumobito yang berlokasi di Desa Segodorejo dipindah ke Desa Sumobito mencapai sekarang. Dengan Undang-Undang Republik Indonesia nomor : 5 tahun 1974 mengenai Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah, dimana “Setiap wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Wilayah”<sup>1</sup>, kepada wilayah Disktrik Sumobito berpusat pada Kantor Disktrik Sumobito yang dipimpin oleh Camat. Kepala wilayah sebagai wakil pemerintah adalah penguasa tunggal di aspek pemerintahan dalam wilayahnya dalam artian memimpin pemerintahan, mengkoordinasikan pembangunan dan membina kehidupan masyarakat di segala aspek. Dalam rangka menyesuaikan peran Disktrik dan Kelurahan sebagai perangkat kawasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan pelayanan masyarakat berdasarkan pasal 66 dan 67 Undang-Undang nomor 22 tahun 1999 dan pasal 16 Peraturan Pemerintah nomor 84 tahun 2000, Peraturan Kawasan Kabupaten Jombang nomor 14 tahun 2000 mengenai Susunan Organisasi Dan Atur Kerja Disktrik Dan Kelurahan Di Kabupaten Jombang, dimana yang sebelumnya bernama Kantor Disktrik Sumobito diubah dijadikan Kantor Camat Sumobito, dan Camat tidak lagi dijadikan Kepala Wilayah melainkan sebagai Perangkat Kawasan Kabupaten yang bertanggungjawab kepada Bupati Jombang, dan menolong Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan pelayanan umum.

### **Batas Wilayah**

Letak Geografis Kecamatan Sumobito terletak pada **39; 01" - 7°45 &** Garis Lintang, **39; 01" Lintang Selatan serta 112°20&** Garis Bujur.

- ▶ Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Kesamben.
- ▶ Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Trowulan dan Kabupaten Mojokerto.
- ▶ Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Mojoagung dan Kecamatan Jogoroto.
- ▶ Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Peterongan.

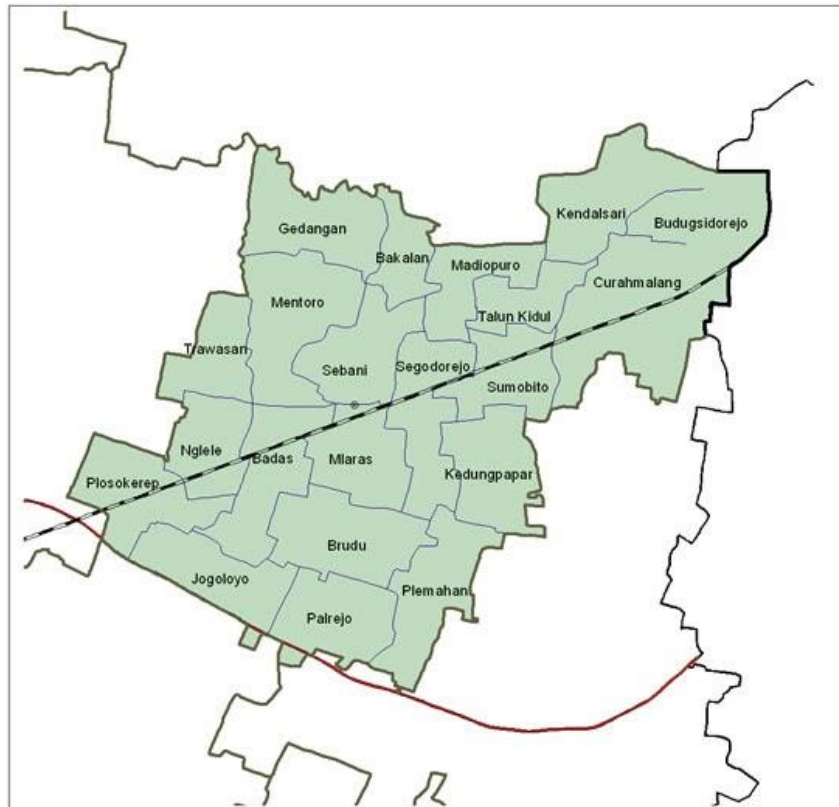
Sementara untuk luas wilayah Kecamatan Sumobito secara keseluruhan adalah 47,47 km<sup>2</sup>. Secara administratif Kecamatan Sumobito terdiri dari 21 Desa. Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Jombang Pasal 15 Huruf B, Kecamatan Sumobito berperan sebagai wilayah pengembangan kawasan perekonomian terpadu skala kabupaten dan sebagai pusat koleksi dan distribusi skala kabupaten.

Kecamatan Sumobito terdiri dari 21 Desa yaitu :

1. Plosokerep
2. Jogoloyo
3. Palrejo
4. Plemahan
5. Brudu
6. Badas
7. Nglele
8. Trawasan
9. Sebani
10. Mlaras
11. Segodorejo
12. Kedungpapar
13. Sumobito
14. Curah Malang
15. Budugsidorejo
16. Kendalsari

17. Talun Kidul
18. Madiopuro
19. Bakalan
20. Gedangan
21. Mentoro

### **Peta Kecamatan Sumobito**



Gambar 2.1 Peta Kecamatan Sumobito

### **2.1.2 Visi dan Misi Kantor Kecamatan Sumobito**

#### **Visi**

"Bersama Mewujudkan Jombang Berkarakter dan Berdaya Saing"

#### **Misi**

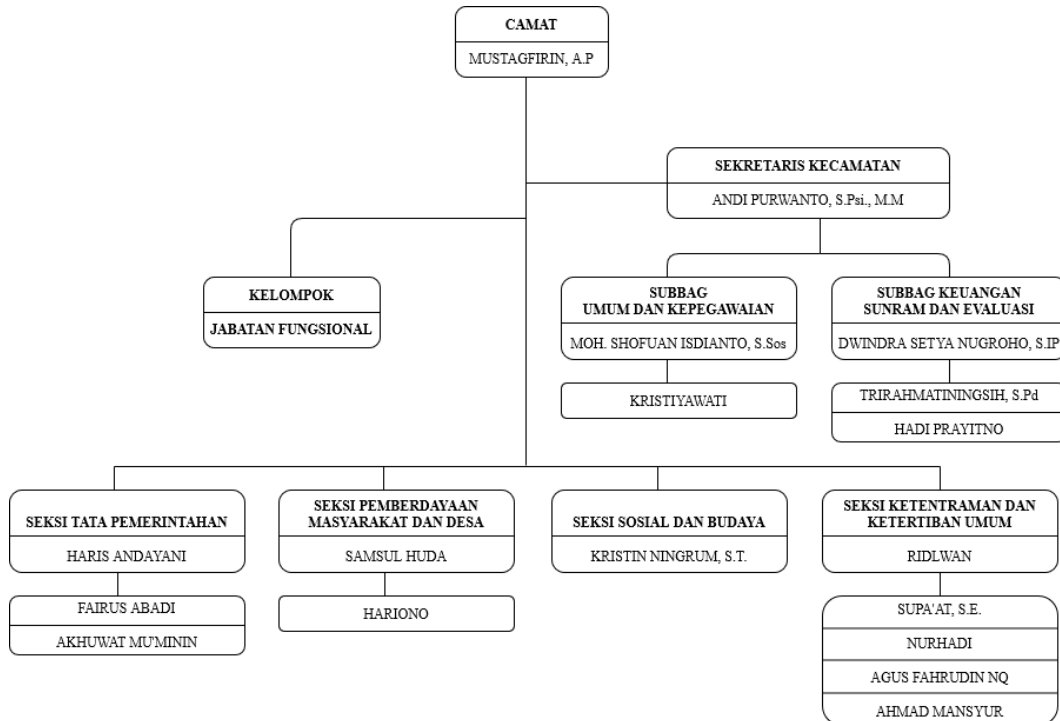
"Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Bersih dan Profesional"

#### **Motto**

Kecamatan Sumobito memiliki Moto dalam melakukan pelayanan publik "CETAR-TAS" Cepat, Tepat, Akurat, Ramah dan Tuntas. Hal ini merupakan wujud komitmen Kecamatan Sumobito dalam melaksanakan Misi, Moto tersebut

dapat dijabarkan sebagai langkah Kecamatan Sumobito untuk memberikan sebuah Layanan Prima kepada masyarakat yang sesuai prosedur, transparansi dan tepat.

## 2.2 Struktur Organisasi Instansi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Instansi

Berdasarkan struktur organisasi instansi Kecamatan Sumobito maka berikut ini dijabarkan tugas pokok dan fungsi dari masing - masing bagian dan bidang :

### 1. Sekretariat Kecamatan

- 1) Sekretariat mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di bidang ketatausahaan, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan serta tata usaha perlengkapan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Sekretariat, mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. Pengelolaan urusan rumah tangga;

- f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas seksi
- h. Pengelolaan kearsipan
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana
- j. Pelaksanaan pengelolaan aset Kecamatan; dan Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

## 2. Seksi Tata Pemerintah

- 1) Seksi tata pemerintah mempunyai tugas pokok Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan umum.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Seksi tata pemerintah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal serta instansi di lingkungan Kecamatan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  - b. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil;
  - c. Melaksanakan pelaksanaan urusan wajib Kabupaten dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai bidangnya;
  - d. Penyelenggaraan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan desa;
  - e. Melaksanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  - f. Melaksanakan pelaksanaan evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
  - g. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);



- h. Melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di kecamatan;
  - i. Pelaksanaan tugas pembantuan dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat.
3. Seksi Pemberdayaan Dan Masyarakat Desa
- 1) Seksi pemberdayaan dan masyarakat desa mempunyai tugas pokok Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.
  - 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Seksi pemberdayaan dan masyarakat desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
    - a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan Kecamatan;
    - b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta terhadap perangkat desa dan tertibadministrasi pemerintahan Desa di wilayah kerja Kecamatan Sumobito;
    - c. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan Sumobito baik yang dilakukan oleh Perangkat Daerah maupun swasta;
    - d. Melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    - e. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintaha Desa di wilayah Kecamatan Sumobito kepada Bupati dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
    - f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang PKK, dan
    - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

#### 4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- 1) Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas pokok Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan penyusunan program kegiatan bidang ketentraman serta ketertiban masyarakat;
  - b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan bencana;
  - c. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan perangkat Kecamatan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - d. Melaksanakan penyelenggaraan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja Kecamatan;
  - e. Melaksanakan 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. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - g. Melaksanakan 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.

#### 5. Seksi Sosial Budaya

- 1) Seksi social budaya mempunyai tugas pokok Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan social budaya.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Seksi social budaya mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi di bidang sosial budaya;
  - b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial budaya;
  - c. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi di bidang sosial budaya;
  - d. Melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olah raga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat;
  - e. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan;
  - f. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan, dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
6. Subag. Umum dan Kepegawaian
  - 1) Subag umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok Membantu Sekretaris Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian dan asset.
  - 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Subag umum dan kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
    - a. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
    - b. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan;
    - c. Memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor serta melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
    - d. Menyiapkan, menyusun dan melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karir pegawai, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Kecamatan;
    - e. Menghimpun data aset dan melaksanakan ketatausahaan barang;

- f. Mengkoordinasikan dan menyusun Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal;
  - g. Melaksanakan program dan pembinaan pelayanan di bidang informasi dan komunikasi;
  - h. Melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
7. Subag. Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi
- 1) Subag. Keuangan, penyusunan program dan evaluasi mempunyai tugas pokok Membantu Sekretaris Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan, penyusunan program dan evaluasi.
  - 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Subag. Keuangan, penyusunan program dan evaluasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
    - a. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
    - b. Menyusun rencana program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
    - c. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
    - d. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
    - e. Melaksanakan program dan pembinaan pelayanan di bidang informasi dan komunikasi;
    - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan meneliti serta mengoreksi kebenaran dokumen keuangan;
    - g. Memelihara dan mengamankan dokumen administrasi keuangan;
    - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

### **2.3 Kegiatan Umum Instansi**

Kantor Kecamatan Sumobito, Kabupaten Jombang merupakan salah satu kantor pemerintahan yang aktivitasnya memberikan pelayanan publik kepada masyarakat dengan kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). Bentuk layanan yang diberikan meliputi:

- 1. Rekomendasi izin mendirikan bangunan;
- 2. Rekomendasi hinderordonatie (izin HO);

3. Rekomendasi izin keramaian;
4. Penerbitan kartu tanda penduduk (KTP);
5. Penerbitan kartu keluarga (KK);
6. Pindah antar provinsi;
7. Pindah antar kabupaten/kota;
8. Pindah antar kecamatan;
9. Pindah antar desa;
10. Rekomendasi penerbitan kartu jombang sehat (KJS);
11. Rekomendasi proposal bantuan social/keagamaan;
12. Dispensasi nikah;
13. Legislasi surat;
14. Rekomendasi surat keterangan catatan kepolisian.

## BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

### 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yang telah ditetapkan maka penulis melakukan Kuliah Kerja Magang terhitung mulai tanggal 11 Oktober 2021 sampai 22 November 2021. Sistem kerja di Kantor Kecamatan Sumobito 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 Sumobito sebagai berikut :

Tabel 3.1 Jam Kerja Kantor Kecamatan Sumobito

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s/d Kamis	07.00 – 15.00 WIB	Tidak Ada
Jum'at	07.00 – 14.00 WIB	

Kuliah Kerja Magang di Kantor Kecamatan Sumobito, ditempatkan pada bagian-bagian berikut :

#### 1. Bagian Pelayanan

Tugas utama dikasi pelayanan umum adalah melayani masyarakat dalam pembuatan E-KTP, KK, Pindah tempat, legalisir surat, SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian), proposal, pindah tempat, nikah/NTCR, ijin keramaian/hiburan, SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu). Penulis juga diminta untuk mencatat setiap orang yang membuat E-KTP, KK dan Pindah tempat. Serta penulis juga diminta untuk melayani pengambilan E-KTP dan KK.

Dalam penanganan proposal, contohnya proposal pengajuan bantuan untuk masyarakat kurang mampu yang di ajukan oleh Desa ke Kecamatan. Penulis bertugas untuk menginput data pada buku dan memberikan nomor agenda pada setiap surat-surat yang masuk, memintakan tanda tangan kepada Camat, sampai pada akhirnya menyerahkan kembali proposal yang telah diajukan kepada pemohon. Untuk keperluan arsip pihak kecamatan meminta copyan proposal.

Sedangkan dalam legalisir surat SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian), pindah tempat, izin nikah, ijin keramaian/ hiburan, SKTM (Surat

Keterangan Tidak Mampu) penulis meminta tanda tangan kepada staf kasi tersebut.

Berikut ini adalah proses pembuatan E-KTP (Kartu Tanda Penduduk) dan KK (Kartu Keluarga):

Masyarakat pemohon KTP/KK meminta surat pengantar terlebih dahulu dari RT/RW kemudian datang ke kantor kelurahan/desa dengan membawa surat pengantar dari RT/RW dan lampiran persyaratan sebagai berikut:

- 1) Bagi pemohon pembuat E-KTP baru:
  - a. Rekam data E-KTP di kantor Kecamatan.
  - b. Surat pengantar dari desa.
  - b. Fotocopy KK.
  - c. Jika terjadi perubahan dilampiri data pendukung.
- 2) Bagi pemohon perpanjang atau hilang E-KTP:
  - a. Surat pengantar dari desa.
  - b. Surat kehilangan dari Kapolsek.
  - c. Fotocopy KK.
  - d. Jika mengalami perubahan data dilampiri data pendukung dan meminta surat pernyataan dari desa yang bermaterai 10.000.

**F-1.21**

**FORMULIR PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) WARGA NEGARA INDONESIA**

**Perhatian :**  
 1. Harap diisi dengan huruf cetak dan menggunakan tinta hitam  
 2. Untuk kolom pilihan, harap memberi tanda silang (X) pada kotak pilihan.  
 3. Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali ke kantor Desa/Kelurahan

PEMERINTAH PROPINSI :  3  5  JAWA TIMUR  
 PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA :  1  7  JOMBANG  
 KECAMATAN :  1  1  SUMOBITO  
 KELURAHAN/DESA :

**PERMOHONAN KTP**  A. Baru  B. Perpanjangan  C. Pengantian

1. Nama Lengkap   
 2. No. KK   
 3. NIK   
 4. Alamat

RT  0  RW  0  Kode Pos:

Sumobito, .....  
 Pemohon, .....

.....  
 KEPALA DESA

.....  
 NIP. ....

Plas Photo (2 x 3)  Cap Jempol  Specimen Tanda Tangan   
 Atau ->   
 Ket : Cap Jempol/Tanda Tangan

Gambar 3.1 Formulir Permohonan KTP

- 3) Pecah KK atau tambah anggota keluarga:
- a. Mengisi blanko F.1 15 Apabila KK hilang Rusak
  - b. Foto Copy KK, KTP
  - c. Surat Keterangan hilang dari desa
  - d. Dokumen pendukung ( Ijasah, surat Nikah, Akta kelahiran Paspor)
  - e. Mengisi blanko F.1 01 dan F.1 16 apabila tambah anak
  - f. Surat Keterangan dari bidan/dokter penolong kelahiran
  - g. Surat Keterangan Kelahiran dari desa
  - h. KK lama yang asli
  - i. Mengisi blako Fi 16 bila penduduk pindah datang
  - j. Membawa surat pindah datang (SKPD) WNI dan biodata
  - k. Surat Kematian dari desa apabila anggota keluarga meninggal



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
 Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang, Telp. (0321) 861229 Kode Pos 61483  
**J O M B A N G**

**F-1.01**

**FORMULIR BIODATA KELUARGA**

**PERHATIAN:** Isilah Formulir ini dengan huruf cetak dan jelas serta mengikuti "TATA CARA PENGISIAN FORMULIR"

Pilih Salah Satu  
 Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga WNI  
 Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga Orang Asing  
 Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga WNI di luar Negeri

**DATA KEPALA KELUARGA**

1. Nama Kepala Keluarga/ Name of the Family : \_\_\_\_\_  
 2. Alamat/ Address : \_\_\_\_\_  
 3. Kode Pos/ Post Code : \_\_\_\_\_  
 7. Telepon/ Telephone Number/ Handphone : \_\_\_\_\_  
 8. Email : \_\_\_\_\_

Kode wilayah diisi oleh Petugas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**DATA WILAYAH**

9. Kode-Nama Provinsi/ Code-Province :     
 10. Kode-Nama Kabupaten/Kota/ Code-Regency/Municipality :    
 11. Kode-Nama Kecamatan/ Code-Sub District :    
 12. Kode-Nama Kelurahan/Desa/ Code-Village : \_\_\_\_\_  
 13. Nama Dusun/Duku/Kampung/ Sub-Village : \_\_\_\_\_

**Alamat di Luar Negeri (diisi oleh WNI di luar negeri)**

1. Alamat/ Adress : \_\_\_\_\_  
 2. Kota : \_\_\_\_\_  
 4. Negara : \_\_\_\_\_  
 5. Kode Pos : \_\_\_\_\_  
 7. Telepon/ Telephone Number/ Handphone : \_\_\_\_\_  
 8. Email : \_\_\_\_\_

Diisi oleh Petugas  
 Kode-Nama Negara : \_\_\_\_\_  
 Kode-Nama Perwakilan RI : \_\_\_\_\_

4. RT : \_\_\_\_\_ 5. RW : \_\_\_\_\_ 6. Jumlah Anggota Keluarga : \_\_\_\_\_ orang

3. Provinsi/Negara Bagian : \_\_\_\_\_ 6. Jumlah Anggota Keluarga : \_\_\_\_\_ Orang

Gambar 3.2 Formulir Permohonan KK

- 4) Pindah Antar Desa
  - a. Surat Pengantar dari desa
  - b. KK, dan KTP Asli
  - c. Surat Keterangan KK dari desa apabila KK asli hilang
  - b. Surat Kehilangan KTP dari Kepolisian apabila KTP asli hilang
  - c. Formulir isian yang memuat alamat tujuan (F1.08) dari Desa/Kelurahan
  - d. Apabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur (kurang dari 17 tahun) supaya melengkapi foto copy Kartu Keluarga yang akan dikuti anggota keluarga tersebut
  - e. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar



## TAHAPAN PELAYANAN PINDAH ANTAR DESA KECAMATAN SUMOBITO



Gambar 3.3 Tahapan Pelayanan Pindah Antar Desa

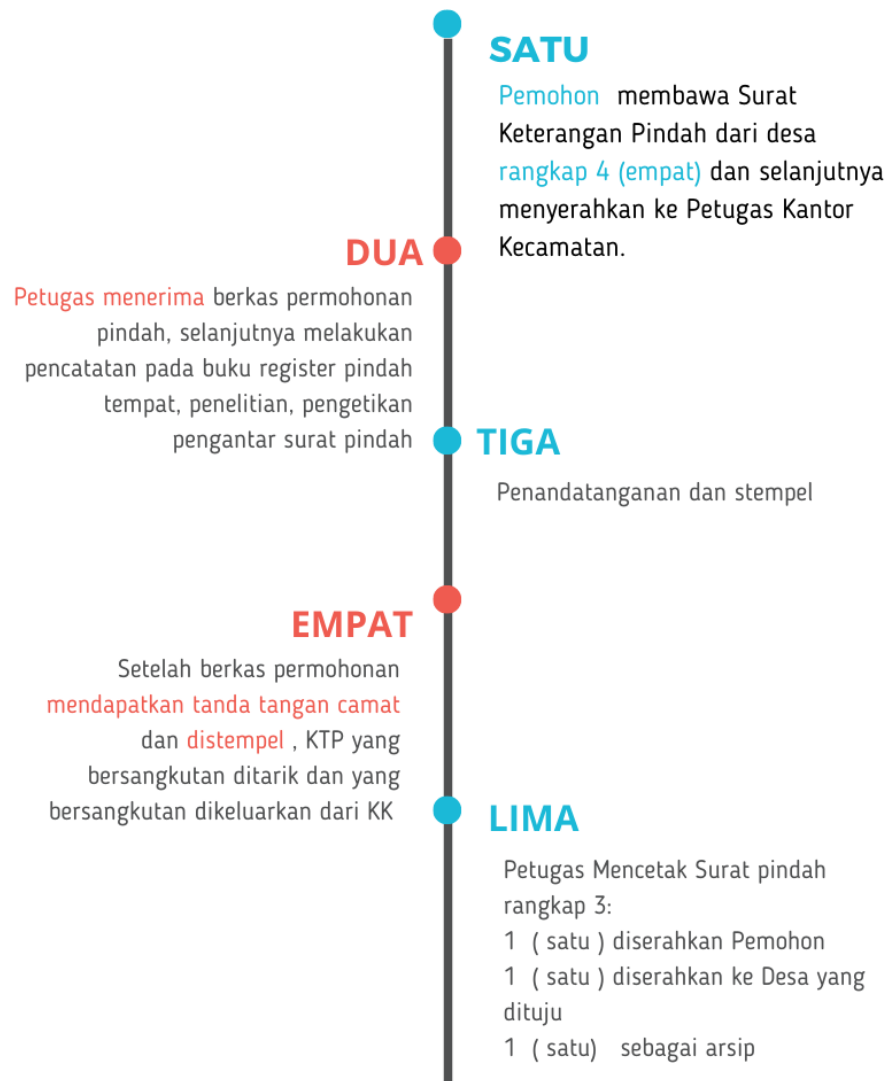
### 5) Pindah Antar Kecamatan :

- a. Surat Pengantar dari desa
- b. KK, dan KTP Asli
- c. Surat Keterangan KK dari desa apabila KK asli hilang
- d. Surat Kehilangan KTP dari Kepolisian apabila KTP asli hilang
- b. Formulir isian yang memuat alamat tujuan (F1.08) dari Desa/Kelurahan

- c. Apabila ada anggota keluarga yang ditinggal belum cukup umur (kurang dari 17 tahun) supaya melengkapi foto copy kartu keluarga yang akan diikuti anggota keluarga tersebut.
- d. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar



## TAHAPAN PELAYANAN PINDAH ANTAR KECAMATAN KECAMATAN SUMOBITO



Gambar 3.4 Tahapan Pelayanan Pindah Antar Kecamatan

- 6) Pindah Antar Kabupaten :
- a. Surat Pengantar dari desa
  - b. KK, dan KTP Asli
  - c. Surat Keterangan KK dari desa apabila KK asli hilang
  - d. Surat Kehilangan KTP dari Kepolisian apabila KTP asli hilang
  - e. Formulir isian yang memuat alamat tujuan (F1.08) dari Desa/Kelurahan
  - f. Apabila ada anggota keluarga yang ditinggalkan belum cukup umur (kurang dari 17 tahun) supaya melengkapai foto copy Kartu Keluarga yang akan diikuti anggota keluarga tersebut.
  - g. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar



Gambar 3.5 Tahapan Pelayanan Pindah Antar Kabupaten

## 2. Bagian Umum

Apabila ada surat masuk diterima oleh bagian umum surat menyurat, kemudian surat tersebut di disposisi dan di register pada buku surat masuk. Setelah itu surat tersebut di sampaikan kepada camat. Apabila surat tersebut sudah di setuju sama camat, maka surat tersebut diberikan kepada kasi yang ditugaskan.

## 3. Bagian Keuangan

Dalam bagian ini penulis membantu memasukkan data-data ke aplikasi sistem informasi Kecamatan. Selain itu juga membantu membuat salinan dokumen untuk memudahkan keperluan administrasi.

### 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

#### 3.2.1. Penerapan Tata Kelola Yang Baik (GCG) Pada Kantor Kecamatan Sumobito

##### 1. Prinsip Akuntabilitas (Accountability)

Penerapan prinsip akuntabilitas akan mendorong setiap pejabat pemerintahan daerah untuk meleksanakan setiap tugasnya dengan cara yang terbaik bagi keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan di daerahnya karena setiap tindakan dan keputusan yang di ambil harus dapat di pertanggungjawabkan kehadiran publik maupun dari kacamata hukum.

Penerapan prinsip akuntabilitas di Kecamatan Sumobito sudah berjalan secara optimal yakni dengan adanya LAKIP atau laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kecamatan dengan adanya hal tersebut kecamatan telah melaksanakan prinsip akuntabilitas.

##### 2. Prinsip Transparansi (Transparency)

Secara konseptual, transparansi dibangun atas dasar arus informasi yang bebas. Seluruh proses pemerintahan, lembaga-lembaga dan informasi perlu dapat di akses oleh pihak-pihak yang berkepentingan, dan informasi yang tersedia harus memadai agar dapat dimengerti dan dipantau.

Upaya penerapan prinsip transparansi pemerintah Kecamatan Sumobito kepada masyarakat sudah dilakukan secara baik. Arus informasi dan komunikasi yang akurat bagi masyarakat umum dalam kaitannya dengan program-program pemerintahan yang dilakukan oleh pemerintah Kecamatan.

Selain itu juga adanya keterbukaan dalam hal pengambil keputusan publik dan dalam proses implementasi atau pelaksanaannya.

### 3. Demokrasi (Democratisation)

Demokrasi mengandung tiga unsur pokok yaitu partisipasi, pengakuan adanya perbedaan pendapat dan perwujudan kepentingan umum. Partisipasi masyarakat sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari pelibatan masyarakat dalam kegiatan-kegiatan maupun perumusan kebijakan pada Kecamatan Sumobito. Penerapan prinsip partisipasi dapat berdampak baik dalam proses perumusan kebijakan, pelaksanaan maupun implementasinya telah secara langsung maupun tidak langsung melibatkan berbagai unsur/kelompok dalam masyarakat. Pemerintah daerah juga diharap mampu mendorong prakarsa, kreativitas dan peran serta masyarakat didaerahnya untuk ikut serta dalam setiap upaya yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah dalam rangka memajukan kesejahteraan masyarakat.

### 4. Prinsip Supremasi Hukum (Rule of Law)

Yang dimaksud dengan penerapan prinsip supremasi hukum ini ialah kerangka hukum harus adil dan diberlakukan tanpa pandang bulu, termasuk didalamnya hukum yang menyangkut hak asasi manusia. Hal ini juga sudah terlaksana dengan baik di Kecamatan Sumobito, dan banyak faktor pendukung yang membantu dalam pelaksanaannya. Faktor-faktor yang mendukung penerapan prinsip supremasi hukum di Kecamatan Sumobito antara lain :

- 1) Adanya dukungan dari pemerintah penyelenggara pemerintahan maupun legislative
- 2) Adanya koordinasi intensif antara instansi terkait meliputi Pengawasan Internal Pemda (Inspektorat), Polri, serikat kalangan organisasi, LSM, dan unsur masyarakat lainnya.
- 3) Adanya peraturan hukum serta sanksi yang diterapkan secara tegas dan tidak memihak.

### 3.2.2. Kendala yang dihadapi

Berdasarkan pengamatan di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam melaksanakan magang di Kantor Kecamatan Sumobito, antara lain :

1. Kurangnya informasi pemberitahuan terkait prosedur pelayanan yang ada pada kecamatan. Karena tempatnya yang masih di renovasi dan masih menumpang pada Kantor Balai Desa Sumobito jadi beberapa fasilitas tidak dipergunakan karena keterbatasan tempat.
2. Kurangnya petugas pelayanan juga membuat pelayanan kepada masyarakat kurang cepat dan mengakibatkan antrian panjang. Sehingga untuk melayani masyarakat kurang begitu cekatan karena harus mencari satu persatu dokumen-dokumen yang akan diambil oleh customer.
3. Kurangnya kecermatan petugas dalam memasukan data penduduk sehingga terjadi kesalahan pada data. Karena minimnya petugas pelayanan.
4. Kurang optimalnya kualitas prasarana pelayanan publik pada Kantor Kecamatan seperti terdapatnya komputer yang eror sehingga menghambat aktivitas pelayanan.

### 3.3 Landasan Teori

#### 3.3.1. Pengertian *Good governance*

Istilah *good governance* berasal dari induk bahasa Eropa, Latin, yaitu *gubernare* yang diserap oleh bahasa Inggris menjadi *govern* yang berarti *steer* (menyetir, mengendalikan), *direct* (menggerakkan), atau *rule* (memerintah), sering kali sebutan ini dalam bahasa Inggris disebut *to rule with authority*, dengan kata lain memerintah menggunakan kewenangan. Pengertian *good governance* di atas merupakan suatu pemahaman atau pijakan dari akuntabilitas kinerja instansi pemerintah *good governance* sebenarnya mempunyai makna sebagai kepengelolaannya atau kepengarahannya yang baik bukan pemerintahan yang baik. Memang pemahaman ini mempunyai perbedaan dengan pemahaman dasar di lingkungan kita selama ini, antara lain yang diperkenalkan oleh lembaga administrasi negara dan badan pengawasan keuangan dan pembangunan.

*World Bank* dalam (Mardiasmo, 2009) memberikan definisi *governance* sebagai “*the way state power is used in managing economic and social resources*

*for development of society*". Sedangkan *United Nation Development Programme* (UNDP) mendefinisikan *governance* sebagai "*the exercise of political, economic, and administrative authority to manage a nation's affair at all levels*". Dalam hal ini, *World Bank* lebih menekankan pada cara pemerintah mengelola sumber daya sosial dan ekonomi untuk kepentingan pembangunan masyarakat, sedangkan UNDP lebih menekankan pada aspek politik, ekonomi, dan administratif dalam pengelolaan negara. *Political governance* mengacu pada proses pembuatan keputusan di bidang ekonomi yang berimplikasi pada masalah pemerataan, penurunan kemiskinan, dan peningkatan kualitas hidup. *Administrative governance* mengacu pada sistem implementasi kebijakan.

Seiring dengan perjalanan waktu, konsep *good governance* diarahkan pada proses multiarah yang sebelumnya setelah tahun 1990-an pun masih pada konsep yang lama hanya terpaku pada pemerintah, namun saat ini konsep tersebut bersifat multiarah artinya tidak sebatas pada pemerintah namun juga diluar dari pemerintah itu sendiri (masyarakat dan swasta).

Pengertian *good governance* menurut (Mardiasmo, 1998) adalah suatu konsep pendekatan yang berorientasi kepada pembangunan sektor publik oleh pemerintah yang baik. Lebih lanjut menurut Bank Dunia yang dikutip (Wahab, 2002) menyebut *good governance* adalah suatu konsep dalam penyelenggaraan manajemen pembangunan yang solid dan bertanggung jawab sejalan dengan demokrasi dan pasar yang efisien, penghindaran salah alokasi dan investasi yang langka dan pencegahan yang korupsi baik secara politik maupun *administrative*, menjalankan disiplin anggaran serta penciptaan *legal end political framework* bagi tumbuhnya aktivitas kewiraswastaan. Selain itu Bank Dunia juga mensinonimkan *good governance* sebagai hubungan sinergis dan konstruktif diantara Negara, sektor dan masyarakat (Effendy, 1996.)

Berkaitan dengan *good governance*, (Mardiasmo, 2005) mengemukakan bahwa orientasi pembangunan sektor publik adalah untuk menciptakan *good governance*, dimana pengertian dasarnya adalah pemerintahan yang baik. Kondisi ini berupaya untuk menciptakan suatu penyelenggaraan pembangunan yang solid dan bertanggung jawab sejalan dengan prinsip demokrasi, efisiensi, pencegahan korupsi.



*Good governance* pada dasarnya adalah suatu konsep yang mengacu kepada proses pencapaian keputusan dan pelaksanaannya yang dapat dipertanggungjawabkan secara bersama. Sebagai suatu konsensus yang dicapai oleh pemerintah, warga negara, dan sektor swasta bagi penyelenggaraan pemerintahan dalam suatu negara.

Kesimpulan dari *governance* tidak sekedar pemerintah atau pemerintahan yang mempunyai kekuasaan dan kewenangan namun lebih dari itu bagaimana kekuasaan dan kewenangan ini harus bersinergi dan berinteraksi dengan aktor diluar dari pemerintahan. Artinya bagaimana pemerintah mampu menjadi fasilitator demi kepentingan aktor-aktor tersebut dengan membuat kebijakan dan lain sebagainya.

### **3.3.2. Prinsip-Prinsip *Good Governance***

Kunci utama memahami *good government governance* adalah pemahaman atas prinsip-prinsip didalamnya. Bertolak dari prinsip-prinsip ini akan didapatkan tolak ukur kinerja suatu pemerintahan. Baik buruknya pemerintahan bisa dimulai bila telah bersinggungan dengan semua unsur prinsip-prinsip *good government governance*.

Menurut (Mardiasmo, 2009) terdapat prinsip-prinsip *good government governance*, sebagai berikut:

- 1) Akuntabilitas (*Accountability*),
- 2) Transparansi (*Transparency*),
- 3) Demokrasi (*Democraton*),
- 4) Aturan hukum (*Rule Of Law*).”

Penjelasan dari prinsip-prinsip *good government governance*, sebagai berikut:

- 1) Akuntabilitas (*Accountability*)

Pertanggungjawaban kepada public atas setiap aktivitas yang dilakukan. Akuntabilitas diperlukan agar setiap lembaga Negara dan penyelenggaraan Negara melaksanakan tugasnya secara bertanggungjawab. Untuk itu, setiap penyelenggaraan harus melaksanakan tugasnya secara jujur danstrukur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebijakan publik yang berlaku serta menghindarkan penyalahgunaan wewenang.

## 2) Transparansi (*Transparancy*)

Transparansi dibangun atas dasar kebebasan memperoleh informasi, informasi yang berkaitan dengan kepentingan public secara langsung dapat diperoleh bagi mereka yang membutuhkan.

## 3) Demokrasi (*Democraton*)

Demokrasi mengandung tiga unsur pokok yaitu pasrtisipasi, pengakuan adanya perbedaan pendapat dan perwujudan kepentingan umum. Asas demokrasi harus diterapkan baik dalam proses memilih dan dipilih sebagai proses dalam penyelenggaraan Negara.

## 4) Aturan hukum (*Rule Of Law*)

Kerangka hukum yang adil dan dilaksanakan tanpa pandang bulu. Aturan hukum harus dibangun agar lembaga Negara dan penyelenggaraan Negara dalam melaksanakan tugasnya selalu didasarkan pada keyakinan untuk berpegang teguh pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3.3.3. Ciri - Ciri *Good Governance***

Menurut (Ida, 2012) tata kelola pemerintahan yang baik memiliki sejumlah ciri dan karakteristik sebagai berikut.

- Terwujudnya interaksi yang baik antara pemerintah, swasta, dan masyarakat, terutama bekerja sama dalam pengaturan kehidupan sosial politik dan sosio-ekonomi.
- Komunikasi, adanya jaringan multisistem (pemerintah, swasta, dan masyarakat) yang melakukan sinergi untuk menghasilkan output yang berkualitas.
- Proses penguatan diri sendiri (*self enforcing process*), ada upaya untuk mendirikan pemerintah (*self governing*) dalam mengatasi kekacauan dalam kondisi lingkungan dan dinamika masyarakat yang tinggi.
- Keseimbangan kekuatan (*balance of force*), dalam rangka mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan (*sustainable development*), ketiga elemen yang ada menciptakan dinamika, kesatuan dalam kompleksitas, harmoni, dan kerja sama.

- Independensi, yakni menciptakan saling ketergantungan yang dinamis antara pemerintah, swasta, dan masyarakat melalui koordinasi dan fasilitasi.

#### **3.3.4. Manfaat *Good Governance***

Penerapan *Good Government Governance* memiliki peran yang besar dan manfaat yang dapat membawa perubahan positif baik pemerintahan daerah, pemerintah pusat padamaupun masyarakat umum. Dengan melaksanakan *Good Governance* menurut (Tunggal, 2012) ada beberapa manfaat yang akan diperoleh, antara lain yaitu :

##### 1. Meminimalkan *agency cost*

Biaya-biaya yang timbul akibat dari pendelegasian wewenang. Biaya ini bisa berupa kerugian yang timbul karena pemerintah telah menggunakan sumber daya yang ada untuk kepentingan pribadi sehingga dapat menimbulkan kerugian.

##### 2. Meningkatkan kinerja pemerintahan

Suatu pemerintahan yang dikelola dengan baik dan dalam kondisi pemerintahan yang sehat akan menarik simpati masyarakat untuk ikut serta mau ikut berperan aktif dan berpartisipasi dalam kegiatan pemerintahan

##### 3. Memperbaiki citra pemerintahan

Citra pemerintahan merupakan faktor penting yang sangat erat kaitannya dengan kinerja dan keberadaan pemerintah dimata masyarakat dan lingkungannya.

Manfaat dari penerapan *good governance* tentunya sangat berpengaruh bagi pemerintahan, dimana manfaat *good governance* ini bukan hanya untuk saat ini tetapi juga dalam jangka panjang dapat menjadi pendukung kembangnya dalam pemerintahan saat ini. Selain bermanfaat meningkatkan citra pemerintahan di mata masyarakat, hal ini tentunya juga menjadi nilai tambah pemerintah dalam meningkatkan kinerja pemerintahan untuk menghadapi permasalahan yang ada dalam pemerintah.

#### **3.3.5. Tujuan *Good Government Governance***

Tujuan dari *Good Government Governance* menurut (Tunggal, 2012) adalah :

1. Tercapainya sasaran yang telah ditetapkan,
2. Aktiva pemerintahan dijaga dengan baik,

3. Pemerintahan menjalankan tugasnya dengan baik dan sehat,
4. Kegiatan pemerintahan dilakukan dengan transparan.”

Penerapan pelaksanaan prinsip *Good Government Governance* secara optimal akan mampu meningkatkan kinerja pemerintahan yang ada, dan akan memberikan nilai tambah bagi semua pihak yang terkait. Serta tujuan *good government governance* adalah penerapan sistem tata kelola pemerintahan yang baik (*good government governance*) yang diharapkan dapat meningkatkan nilai tambah bagi semua pihak dalam jangka panjang dan dapat melindungi kesejahteraan masyarakat.

### **3.3.6. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penerapan Good Government Governance**

Seperti yang dijelaskan oleh Yuanida (2010) dalam pelaksanaan tugas (*task*) pencapaian *good governance* dengan baik, ada beberapa faktor dan syarat yang mempengaruhi penerapan *good governance*, yaitu:

#### 1. Faktor Manusia Pelaksana (*Man*)

Berhasil atau tidaknya pelaksanaan *good governance* sebagian besar tergantung pada pemerintah daerah (*local government*) yang terdiri dari unsur pimpinan daerah, DPRD. Di samping itu terdapat aparatur atau alat perlengkapan daerah lainnya yaitu para pegawai daerah itu sendiri.

#### 2. Faktor Partisipasi Masyarakat (*public participation*)

Keberhasilan penyelenggaraan *good governance* juga tidak terlepas dari adanya partisipasi aktif anggota masyarakat. Masyarakat di daerah baik sebagai system maupun sebagai individu merupakan bagian integral yang sangat penting dalam system pemerintah daerah. Salah satu wujud dari rasa tanggungjawab masyarakat terhadap pencapaian *good government governance* adalah dengan sikap mendukung terhadap penyelenggaraan pemerintahan. Adapun wujud partisipasi aktif masyarakat antara lain:

- a. Partisipasi dalam proses pembuatan keputusan (*decision making*);
- b. Partisipasi dalam pelaksanaan (*actuation participation*);
- c. Partisipasi dalam pemanfaatan hasil (*cost benefit evaluation*);
- d. Partisipasi dalam evaluasi (*evaluation participation*).

### 3. Faktor Keuangan Daerah (*funding or budgeting*)

Salah satu kriteria penting untuk mengetahui secara nyata kemampuan daerah dalam mengatur dan mengurus rumah tangganya adalah kemampuan self supporting dalam bidang keuangan. Dengan kata lain, faktor keuangan merupakan faktor esensial dalam mengukur tingkat pencapaian *good governance* di daerah / lokal membutuhkan dana/finansial.

### 4. Faktor Peralatan (*tools*)

Faktor peralatan juga tergolong penting dalam pelaksanaan dan pencapaian *good governance*. Dalam pengertian ini peralatan adalah setiap alat atau benda yang dipergunakan untuk memperlancar dan mempermudah pekerjaan gerak dan aktivitas pemerintah dalam upaya pencapaian dan perwujudan *good government governance*.

### 5. Faktor Organisasi dan Manajemen (*Organization and management*)

Faktor Organisasi dan Manajemen mempengaruhi pelaksanaan *good governance* karena organisasi dan manajemen meliputi fungsi manajemen: POAC (*Planning, Organizing, Actuating, and Controlling*). Diperlukan adanya organisasi dan manajemen yang baik, agar *good government governance* dapat terwujud.

## 3.4 Usulan Pemecahan Masalah

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

1. Perlunya pemasangan papan informasi untuk menyampaikan setiap informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pelayanan terhadap masyarakat.
2. Perlu ketelitian lagi dalam penginputan data agar tidak terjadi kekeliruan.
3. Diperlukan penambahan petugas yang melayani masyarakat secara langsung, agar kecepatan pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih baik.
4. Melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang ada di Kantor agar tidak terjadi kendala melakukan pelayanan.

## **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

### **4.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah. Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa

1. Tata Kelola pada Kantor Kecamatan Sumobito belum cukup maksimal. Hal ini dapat dilihat dari masih banyaknya permasalahan yang timbul, akan tetapi sudah diusahakan kedepannya akan lebih baik dari tahun-tahun sebelumnya.
2. Standar pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) sudah memenuhi peraturan yang ditetapkan menteri dalam negeri/permendagri no 4 tahun 2010.

### **4.2 Saran**

Berdasarkan permasalahan yang terdapat pada kantor Kecamatan Sumobito selama kami melaksanakan Kuliah Kerja Magang, maka saran yang dapat kami berikan untuk kedepannya lebih baik lagi dalam melakukan peningkatan kualitas pelayanan Kantor Kecamatan Sumobito agar memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Peningkatan pelayanan tersebut dapat dilakukan dengan cara Camat selaku Pembina kecamatan memberikan arahan kepada pegawai dan staffnya untuk lebih efektif dan efisien dalam menjalankan tugasnya, lebih meningkatkan kedisiplinan kerja sehingga dapat tercipta kinerja pelayanan yang terbaik di kantor Kecamatan Sumobito Kabupaten Jombang.

### **4.3 Refleksi Diri**

#### 1) Relevansi

Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) saya mampu memberikan penerapan tentang dunia kerja secara langsung dan adanya keterkaitan dengan jurusan yang di ambil di masa perkuliahan ini. Jadi, sangat bermanfaat untuk menambah ilmu, pengetahuan dan juga mampu mengembangkan *softskill*.

#### 2) Pengalaman

Pengalaman yang didapat selama magang di Kantor Kecamatan Sumobito banyak membuka pikiran saya tentang dunia kerja. Selama kegiatan magang penulis juga belajar mengembangkan tingkat kepercayaan yang lebih baik dari sebelumnya dalam menyampaikan pendapat didepan orang banyak.

### 3) Manfaat yang diperoleh

Banyak sekali manfaat yang di peroleh dalam Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini, salah satunya adalah penulis dapat mengimplementasikan dan mempraktekkan secara langsung ilmu yang sudah dipelajari selama masa kuliah.

### 4) Kunci sukses

Menurut pengalaman masa magang di Kantor Kecamatan Sumobito, kunci sukses seseorang adalah manajemen tim yang baik. Karena manajemen tim dengan membuat suasana kerja nyaman dan kondusif, merangkul anggota yang memiliki perbedaan pendapat, hingga menerima dan mendelegasikan tugas-tugas secara tepat akan membuat pekerjaan menjadi lebih ringan.

### 5) Tindak Lanjut

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis masih perlu mengembangkan diri lagi supaya nantinya dapat bersaing di dunia kerja secara maksimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Effendy, O. U. (1996.). *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Mandar .
- Ida, L. (2012). *Otonomi Daerah Dalam Interaksi Kritis Stakeholder*. Jakarta: Pusat Studi Pengembangan Kawasan.
- Kecamatan Sumobito Kabupaten Jombang*. (2021). Dipetik Desember 1, 2021, dari jombangkab-simkec: <https://jombangkab-simkec.com/camat/Beranda/MDAwMTk=>
- Mardiasmo. (1998). *Otonomi Daerah dan Manajemen Keuangan Daerah*. Yogyakarta: Andi.
- Mardiasmo. (2005). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi. Diambil kembali dari kamus.tokopedia.
- Mardiasmo. (2009). *kuntabilitas Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Nurcholis, H. (2005). *Teori Praktik Pemerintahan dan Otonomi Daerah*. Jakarta: Erlangga.
- Prihartini, G., Fadilah, N., & Sari, H. M. (2021). Laporan Kuliah Kerja Magang Analisis Tata Kelola Kinerja Pada Pemerintahan Kantor Kecamatan Bareng. Dipetik Desember 02, 2021, dari <http://repository.stiedewantara.ac.id/2227/1/Laporan%20KKM.pdf>
- Sumobito, Jombang*. (2021). Dipetik 12 02, 2021, dari wikipedia: [https://id.wikipedia.org/wiki/Sumobito,\\_Jombang](https://id.wikipedia.org/wiki/Sumobito,_Jombang)
- Tunggal, A. W. (2012). *Pemeriksaan Kecurangan (fraud auditing)*. Rineka Cipta.
- Ulisah, S. (2016). *Pengaruh Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance) Terhadap Resistensi Sosial Perubahan Pembangunan oleh Masyarakat*. Dipetik Desember 02, 2021, dari Gema Keadilan: <https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/gk/article/view/3645>



## LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat keterangan telah melaksanakan magang



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**KECAMATAN SUMOBITO**  
Jalan Basuki Rahmad No. 03 Telp 0321 - 495025  
**SUMOBITO 61483**

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 423.4/1439/415.68/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUSTAGFIRIN, A.P.  
NIP : 19740430 199311 1 001  
Pangkat/Gol : Pembina Tingkat I / (IV/b)  
Jabatan : Camat Sumobito  
Unit Kerja : Kecamatan Sumobito

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Saudara :

Nama : AZINDA CICI PRIHATIN  
NIM : 1862071  
PRODI : Akuntansi  
INSTITUSI : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Sumobito mulai tanggal 11 Oktober 2021 s/d 22 November 2021.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


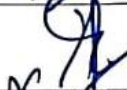



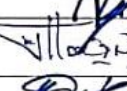

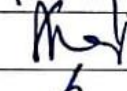
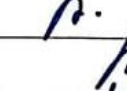
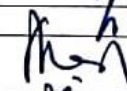




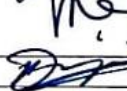



Dikeluarkan di : SUMOBITO  
Pada tanggal : 22 November 2021





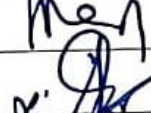



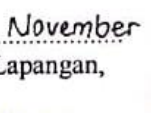


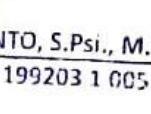
  
CAMAT SUMOBITO,  
  
MUSTAGFIRIN, A.P.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19740430 199311 1 001

Lampiran 2. Form aktivitas harian magang/log book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA /LOG BOOK

Nama : Azinda Cici Prihatin  
 Nim : 1862071  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Sumobito  
 Bagian/Bidang : Staff Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	11-10-2021	1. Acara perubahan APBDES di Balaidesa Plosokerep dengan dihadiri 11 Desa.	
	12-10-2021	1. Acara perubahan APBDES di Balaidesa Madiopuro dengan dihadiri 10 Desa.	
	13-10-2021	1. Pengecekan data KK 2. Pengambilan KK	
	14-10-2021	1. Mencatat setiap desa untuk kehadiran APBDES 2. Membantu pengambilan KK.	
	15-10-2021	1. Pelayanan pengambilan blanko Akta. 2. Pembaruan KK	
II	18-10-2021	1. Input dana desa (siskudes) sebanyak 21 Desa untuk Tahap 2	
	19-10-2021	1. Membantu pencatatan Data puskesmas untuk vaksinasi tahap 2	
	20-10-2021	1. Input data rencana Kerja	
	21-10-2021	1. Input manual data pengambilan KK 2. Pengambilan KK	
	22-10-2021	1. Proses rekam KTP untuk pemula 2. Input manual pengambilan KTP	
III	23-10-2021	1. Acara serentak tingkepan masal Se Kecamatan Jombang.	
	25-10-2021	1. Membantu proses scan (kesalahan nama, alamat 2. dll)	
	26-10-2021	1. Rekap KTP 2. Cetak KTP	
	27-10-2021	1. Pengecekan Data Pajak setiap Desa di Kec. Sumobito	
	28-10-2021	1. Proses dan penyampaian Undangan "penyaluran dana bansos disabilitas" setiap desa di Sumobito	
	29-10-2021	1. Proses KK 2. Pengambilan KK	
IV	01-11-2021	1. Acara "penggalangan tokoh agama/masyarakat dalam rangka peningkatan kondusif daerah" di balaidesa Plosokerep.	
	02-11-2021	1. Proses cetak-sebar undangan "pleno PKHP kec dan PKK setiap desa"	
	03-11-2021	1. Laporan kegiatan pengawasan	

		anggaran defenitif per kegiatan	
	04-11-2021	1. Rekap data arsip-arsip TTD Bpk.Camat 2. Pengambilan KK	
V	05-11-2021	1. Proses pengambilan KK 2. Rekap data pengambilan KK	
	08-11-2021	1. Rekap Data KK di excel setiap harinya.	
	09-11-2021	1. Membantu proses Scan KK 2. Pengambilan KK	
	10-11-2021	1. Rekap data KTP 2. Cetak KTP	
	11-11-2021	1. Pengambilan KK 2. Input data pengambilan KK	
VI	12-11-2021	1. Cetak KTP 2. Input data KTP	
	15-11-2021	1. Rekapitulasi APBDES 2. Pengambilan KK	
	16-11-2021	1. Proses pengambilan KK 2. KTP 3. Proses cetak KTP	
	17-11-2021	1. Input data harian penngambilan KTP 2. Proses pelayanan KTP	
	18-11-2021	1. Proses pelayanan pembuatan KK 2. Proses pengambilan KK	
	19-11-2021	1. Penutupan KKM 2. Pelayanan Kartu Keluarga	

Jombang, 22 November 2021  
Pendamping Lapangan,

**Mengetahui**

**SEKCAM SUMOBITO**



JANEBRO WANTO, S.Psi., M.M.  
NIP. 19700325 199203 1 005

Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**



<b>Data Pribadi</b>	
Nama	: Azinda Cici Prihatin
Semester	: 7 gasal
NIM	: 1862071
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 06 Mei 2000
Alamat Asal	: Dsn. Tragal RT/RW : 03/04 Ds. Kedungpapar Kec. Sumobito Kab. Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 085648361966
E - mail	: <a href="mailto:Azinda.acp@gmail.com">Azinda.acp@gmail.com</a>
Pendidikan Akhir	: SMA

<b>Riwayat Pendidikan</b>		
SD	: SDN Kedungpapar	2006 - 2012
SMP	: SMPN Sumobito	2012 - 2015
SMA	: SMAN Kesamben	2015 - 2018

**Motto**  
Kesempatan bukanlah sebuah kebetulan.

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 02 Oktober 2021

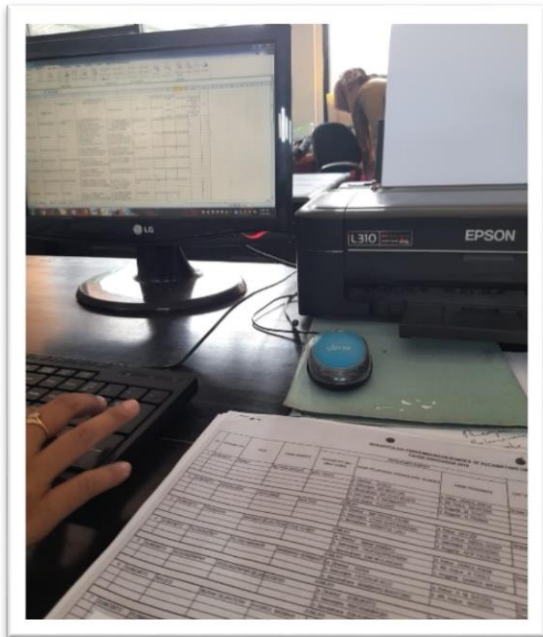
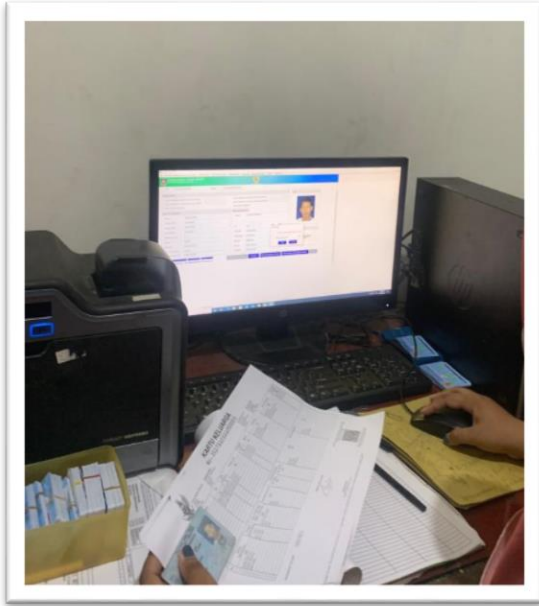
Hormat saya,

**AZINDA CICI PRIHATIN**

NIM. 1862071

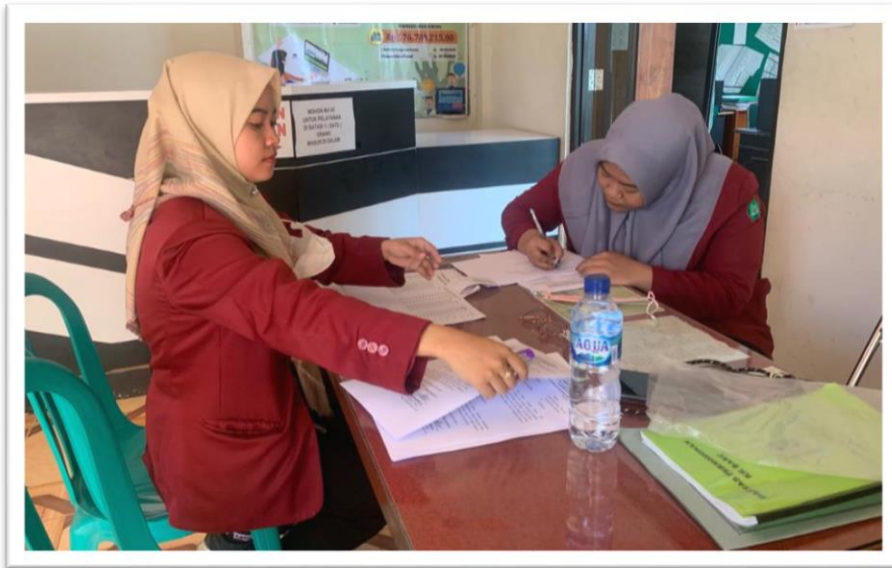
#### Lampiran 4. Dokumentasi

##### Proses input data



Vaksinasi di Kecamatan Sumobito





Acara Tingkeban Massal



Rapat perubahan APBDES





Penutupan KKM

