

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
“PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN JOGOROTO ”**



**Disusun Oleh:**

**Nurul Dwi Rahmawati (1862173)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)  
PGRI DEWANTARA JOMBANG  
TAHUN 2020/2021**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**“PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN JOGOROTO “**



**Disusun Oleh:**

**Nurul Dwi Rahmawati (1862173)**

Jombang, 25 November 2021  
Mengetahui/Menyetujui

Pendamping Lapangan

(Noer Cholis, S.IP)

Dosen Pembimbing Lapangan

(Sugeng Suprpto, SE., M.Si)

Mengesahkan  
Ketua Program Studi



**(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang(KKM) dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil kegiatan magang penulis yang berjudul **“IMPLEMENTASI PRINSIP AKUNTABILITAS PUBLIK PADA SISTEM PELAYANAN KECAMATAN JOGOROTO”**

Dalam proses pembuatan laporan Kuliah Kerja Magang(KKM) ini tidak sedikit kendala yang penulis alami. Namun berkat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, Alhamdulillah kendala tersebut dapat penulis lalui dengan baik. Oleh sebab itu, penulis ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rochim, SE., M.SI selaku pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang
3. Bapak Sugeng Suprpto, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Bapak Noer Choliz, S.IP selaku pendamping lapangan di tempat KKM

Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunia-Nya serta membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan KKM ini. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Dalam penulisan ini, penulis menyadari bahwa penyajian laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dalam penyempurnaan penulisan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis, dan khususnya pembaca-pembaca umumnya.

Jombang 25 November 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4 Tempat Pelaksanaan Magang .....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM</b>	
2.1 Sejarah Kecamatan Jogoroto.....	5
2.2 Visi , Misi dan Tujuan Kecamatan Jogoroto .....	6
2.3 Tugas Pokok dan Fungsi .....	6
<b>BAB III PEAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Sistem Kerja Yang Dilaksanakan di Tempat KKM.....	13
3.2 Hasil Pengamatan Magang .....	13
3.3 Landasan Teori .....	16
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	19
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
a. Kesimpulan .....	23
b. Saran.....	23
c. Refleksi Diri .....	23
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Per Hari .....	4
---------------------------------------	---

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Peta Kecamatan Jogoroto .....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kecamatan Jogoroto.....	7
Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Pembuatan KK dan KTP.....	15
Gambar 3.2 Prosedur Pembuatan KK .....	18
Gambar 3.3 Resi Pengambilan E-KTP.....	18

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Magang .....	A-1
Lampiran 2. Curriculum Vitae .....	B-1
Lampiran 3. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	C-1
Lampiran 4. Dokumentasi Kuliah Kerja Magang .....	D-1

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan salah satu institusi pendidikan yang berperan sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi diharuskan memiliki kualitas yang unggul. Mahasiswa sebagai generasi penerus bangsa perlu adanya upaya peningkatan kompetensi seperti kemampuan dalam bidangnya, kemampuan berkomunikasi yang luas, mampu dalam pengambilan keputusan, serta peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar. Oleh karena itu, dibutuhkan sebuah program Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu mata kuliah dalam program studi akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai sarana bagi mahasiswa untuk melatih, mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan berlangsung. Selain itu, dengan melaksanakan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa akan mengetahui ketrampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan serta dipertahankan. Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini diselenggarakan berdasarkan:

1. Perlunya mengetahui keadaan yang sebenarnya terjadi di lapangan sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori perkuliahan yang selama ini didapat.
2. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, dapat sangat diharapkan bahwasannya mahasiswa mampu mengembangkan kreativitas dalam aspek kemandirian mental dalam dunia kerja.
3. Diperlukannya keselarasan antara sistem pendidikan tinggi dengan realita dalam dunia kerja.
4. Merupakan syarat kelulusan mata kuliah dalam Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Program Studi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang.



Praktik Saya memilih tempat praktik Kuliah Kerja Magang di Kecamatan Jogoroto dikarenakan ingin mengetahui serta belajar lebih dalam mengenai pencatatan laporan keuangan serta informasi data lain di Kecamatan Jogoroto yang disesuaikan antara teori dengan keadaan yang sebenarnya sesuai dengan yang telah didapatkan dalam program studi Akuntansi. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat memberikan kontribusi penting bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik mungkin sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di STIE PGRI Dewantara Jombang.

## **1.2. TUJUAN KULIAH KERJA MAGANG**

Tujuan dalam pelaksanaan kegiatan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah untuk meningkatkan serta mengembangkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam realita praktik pelaksanaan kerja di **KECAMATAN JOGOROTO** sehingga mahasiswa dapat memahami serta mampu menyesuaikan teori perkuliahan yang telah didapat dengan bidang pekerjaan yang ditekuni selama kerja magang. Selain itu, dalam pelaksanaannya bahwa Kuliah Kerja Magang (KKM) juga dapat menciptakan link dan match antara teori yang telah didapat dalam masa perkuliahan dengan realita praktik kerja di lapangan.

## **1.3. MANFAAT KULIAH KERJA MAGANG**

Manfaat yang diperoleh dari praktik kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi berbagai pihak yang terkait ialah antara lain sebagai berikut:

### **1. Bagi Mahasiswa:**

- a) Mengenalkan mahasiswa pada realita dunia kerja.
- b) Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa mampu dan benar-benar paham atas kondisi kerja yang sebenarnya.
- c) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
- d) Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang tentunya berhubungan dengan kehidupan dan realita industri serta usaha.

- e) Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat menjadikan mahasiswa untuk bersiap-siap dalam menghadapi realita dunia kerja yang sebenarnya dilapangan setelah lulus kuliah.

**2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang:**

- a) Mempercepat peningkatan dalam proses kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan/instansi pemerintahan terkait.
- b) Memberi masukan dalam proses penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- c) Memperoleh masukan mengenai berbagai macam kasus yang nyata dimana dapat dipergunakan sebagai contoh selama proses pendidikan.

**3. Bagi Perusahaan/Instansi Pemerintahan :**

- a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani serta menunjang antara perusahaan/instansi pemerintahan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut, baik yang bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b) Perusahaan/instansi pemerintahan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja dalam diri mahasiswa dalam menghadapi realita dunia kerja.
- c) Memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi sumber daya manusia di dalam perusahaan/instansi pemerintahan.
- d) Memperoleh jalinan kemitraan antara perusahaan/instansi pemerintahan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

#### 1.4. TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :

Nama Perusahaan : Kantor Kecamatan Jogoroto

Alamat : Jl. Raya Jogoroto Kec. Jogoroto Kab. Jombang

#### 1.5. JADWAL WAKTU KULIAH KERJA MAGANG

Dalam rencana waktu pelaksanaannya, Kuliah Kerja Magang (KKM) ini direncanakan berlangsung selama 30 hari kerja efektif di **Kecamatan Jogoroto** dengan rentang waktu yang diajukan adalah pada tanggal 11 Oktober – 22 November 2021.

**Tabel 2.1 Jadwal Kerja Per Hari**

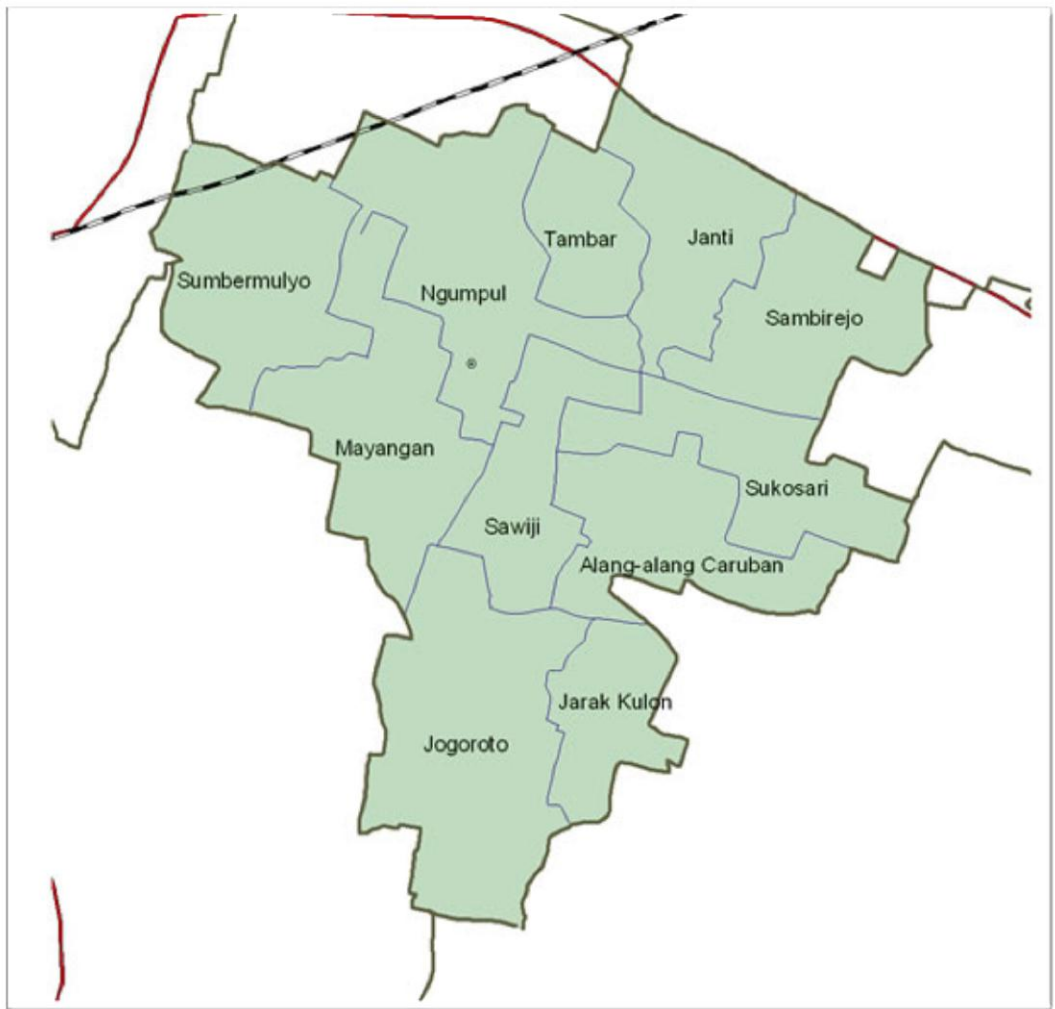
No	Kegiatan	Oktober			November			
		I	II	III	I	II	III	IV
1	Pengenalan Lingkungan Kerja							
2	Pelaksanaan KKM							
3	Pengumpulan Data							
4	Penyusunan Laporan KKM							

Sumber : Data di olah oleh penulis(Tahun 2021)

## BAB II GAMBARAN UMUM

### 2.1 Sejarah Kecamatan Jogoroto

Kecamatan Jogoroto merupakan kecamatan dengan luas wilayah 47,70 km<sup>2</sup>. Jumlah penduduk berdasarkan data dari BPS Kabupaten Jombang Tahun 2019 tercatat sebanyak 115,152 dengan 58.338 penduduk laki-laki dan 56.814 penduduk perempuan.



Sumber : Data dari kecamatan jogoroto(Tahun 2021)

**Gambar 2.1 Peta Kecamatan Jogoroto**

Kecamatan Jogoroto merupakan pusat pertumbuhan penduduk dan ekonomi di Kabupaten Jombang. Kecamatan Jogoroto memiliki 11 Desa dengan rincian sebagai berikut :

1. Jogoroto
2. Jarak Kulon
3. Alang-Alang Caruban
4. Sukosari
5. Sawiji
6. Mayangan
7. Sumbermulyo
8. Ngumpul
9. Tambar
10. Janti
11. Sambirejo

## **2.2 Visi , Misi dan Tujuan Kecamatan Jogoroto**

### **2.2.1 VISI**

**“Pelayanan Prima dan Berkualitas Bagi Pelayanan Publik “**

### **2.2.2 MISI**

1. Meningkatkan kualitas pelayanan yang berorientasi publik
2. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana ruang pelayanan
3. Mengembangkan sistem pelayanan berbasis informasi teknologi
4. Meningkatkan kualitas serta kemampuan problem solving petugas PATEN dalam memberikan pelayanan

## **2.3 Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Kedudukan , susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Kecamatan, maka susunan organisasi Kecamatan di Kabupaten Jombang terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretariat, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi

3. Seksi Tata Pemerintahan
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
5. Seksi Sosial dan Budaya
6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Kelompok Jabatan Fungsional



Sumber : Data dari kecamatan Jogoroto( Tahun 2021)

**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kecamatan Jogoroto**

Adapun tugas pokok dan fungsi Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Camat

Kantor Kecamatan Jogoroto dipimpin oleh seorang Camat berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.

2. Sekretariat, membawahi:

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat. Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, penyusunan program Evaluasi dan

Kehumasan. Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- 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
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat

Sekretariat, membawahi :

#### **1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- 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 SOP dan standart 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.

## **2. Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi**

Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
- b. Melaksanakan evaluasi pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas keuangan;
- d. Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran serta melaksanakan tata usaha keuangan;
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan meneliti serta mengoreksi kebenaran dokumen keuangan;
- f. Memelihara dan mengamankan dokumen administrasi keuangan ;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## **3. Seksi Tata Pemerintahan**

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal dilingkungan 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 dibidangnya;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan desa;
- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan



Perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;

- f. Melaksanakan evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkan Kecamatan kepada Bupati;
- g. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- h. Melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan peayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di Kecamatan;
- i. Melaksanakan tugas pembantuan; dan
- j. Melaksakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

#### **4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas :

- a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan 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 , tertib administrasi pemerintah Desa dan Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan;
- c. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat , pemerintahan desa/kelurahan di wilayah Kecamatan 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 Pemerintah Desa/Keurahan di wilayah Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan Satuan Kerja

Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;

- f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitas bidang PKK ; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

#### **5. Seksi Sosial dan Budaya**

Seksi Sosial dan Budaya mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi dibidang sosia budaya;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial buadya;
- c. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi dibidang sosial budaya;
- d. Melaksankan penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagaman , pendidikan, budaya, pemuda, olahraga, 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. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan program guna menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- b. Melaksanakan penyeenggaraan 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 di Kecamatan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, pihak lain termasuk POLRI/TNI dan Pemuka Agama di wilayah kerjanya

dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban Kecamatan;

- f. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dan Perangkat Daerah atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. Melaksanakan laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- i. Melaksanakan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

## **BAB III**

### **PEAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Sistem Kerja Yang Dilaksanakan di Tempat KKM**

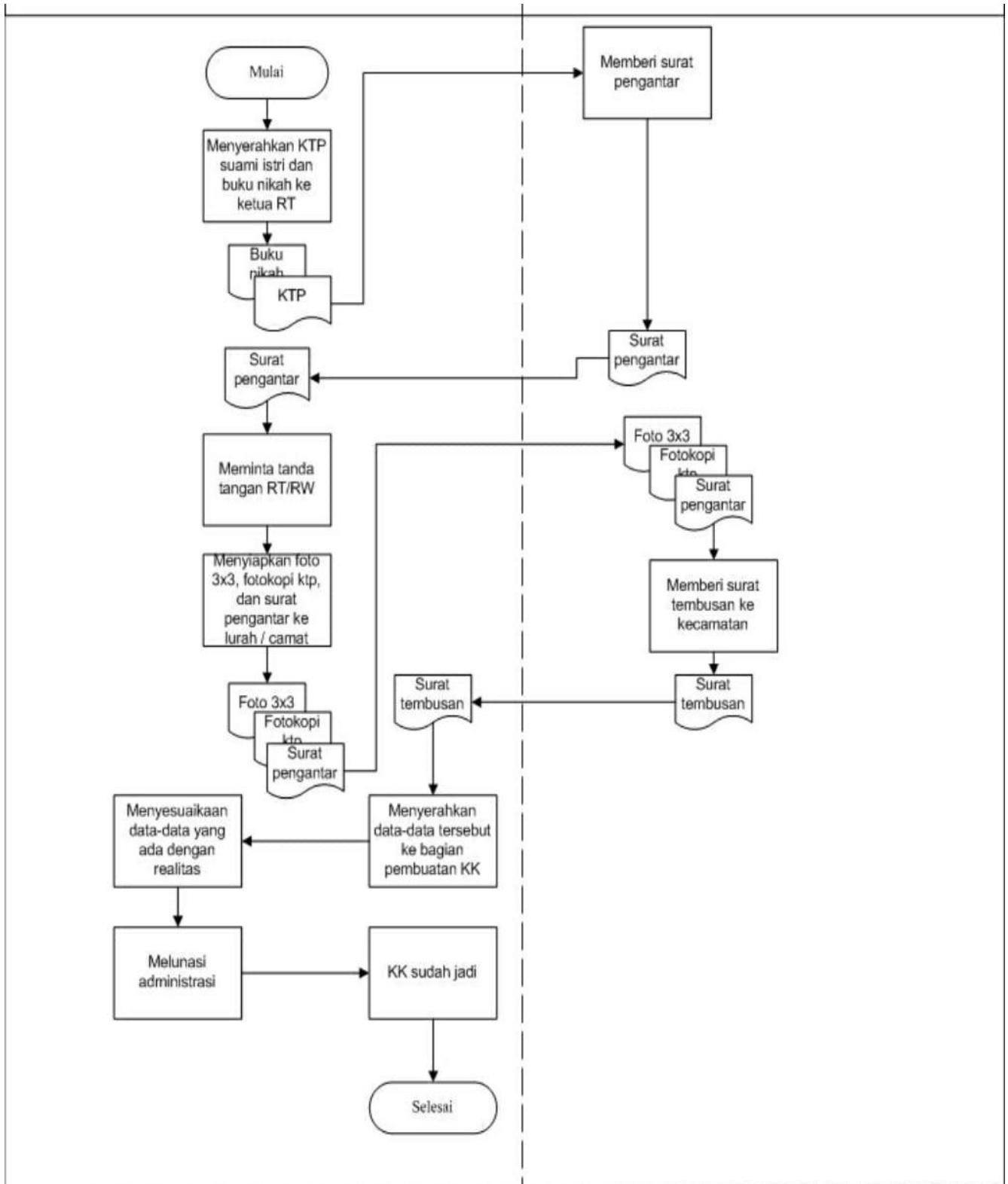
Pelaksanaan KKM (Kuliah Kerja Magang ) di lakukan penulis di Kantor Kecamatan Jogoroto pada tanggal 11 Oktober – 22 November 2021, dengan jam kerja pukul 07.00-13.00 untuk hari senin-kamis, serta pukul 07.00-11.00 untuk hari jum'at. Pada saat pelaksanaan KKM penulis memiliki tanggung jawab pada bidang Sub Bagian Penyusunan Program, dan Seksi Tata Pemerintahan.

- a. Di bidang Sub Bagian Penyusunan Program penulis membantu kepala bagian penyusunan program antara lain :
  - a) Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
  - b) Melaksanakan evaluasi pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c) Menyusun program kerja pelaksanaan tugas keuangan;
  - d) Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran serta melaksanakan tata usaha keuangan;
  - e) Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan meneliti serta mengoreksi kebenaran dokumen keuangan;
  - f) Memeihran dan mengamankan dokumen administrasi keuangan ;
  - g) Menyusun laporan peaksanaan program dan kegiatan; dan
  - h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oeh Sekretaris.
  
- b. Dibidang Seksi Tata Pemerintahan peran penulis yaitu membantu dalam pelayanan di kantor kecamatan antara lain :
  - a) Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal dilingkungan Kecamatan di bidang penyelenggaran kegiatan pemerintahan;
  - b) Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan

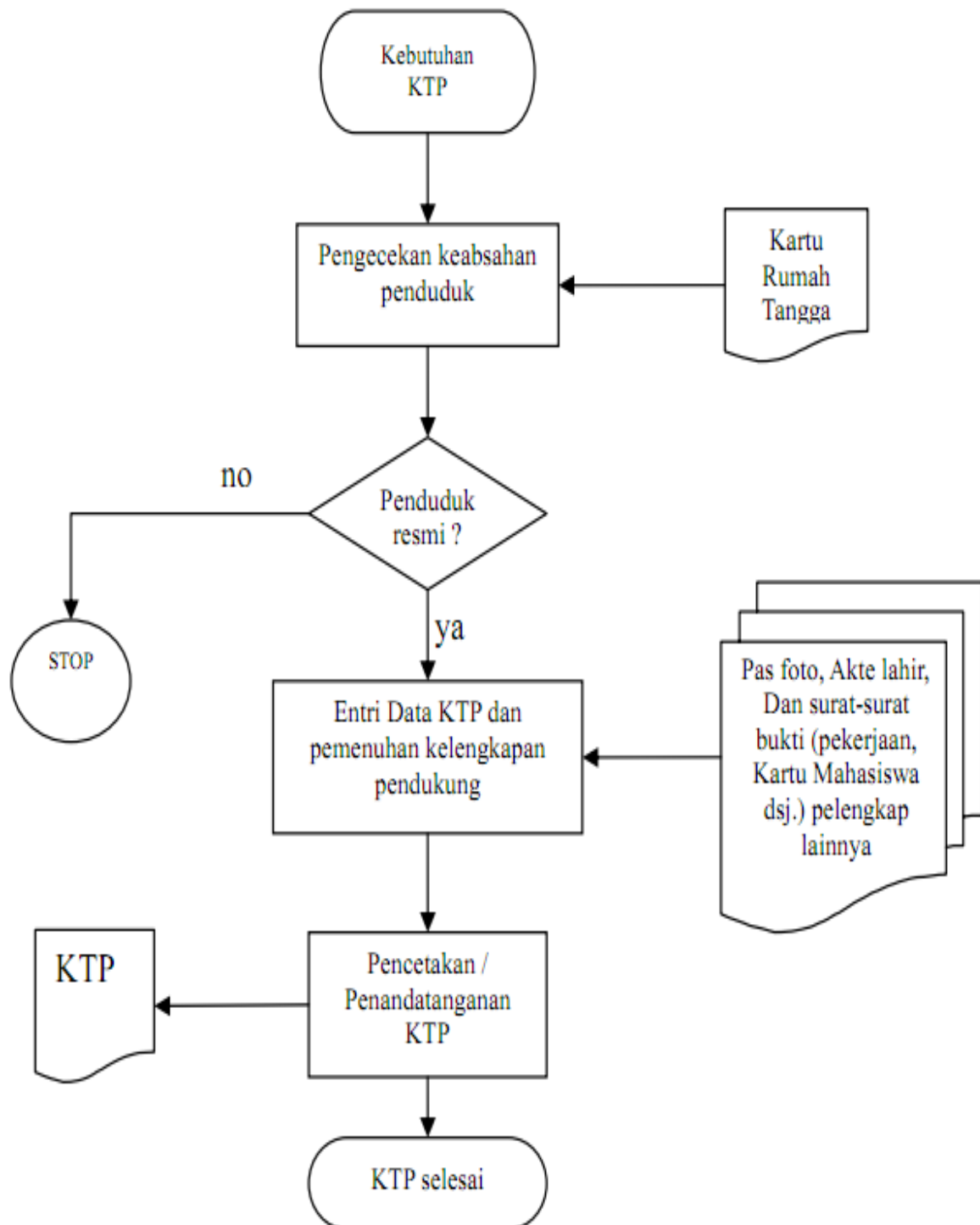
- pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil;
- c) Melaksanakan pelaksanaan urusan wajib Kabupaten dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai dibidangnya;
  - d) Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan desa;
  - e) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;
  - f) Melaksanakan evaluasi dan laporan penyelenggaran kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkan Kecamatan kepada Bupati;
  - g) Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
  - h) Melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan peayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di Kecamatan;
  - i) Melaksanakan tugas pembantuan; dan
  - j) Melaksakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Untuk menjelaskan secara detail mengenai prosedur kecamatan Jogoroto dapat di gambarkan melalui flowchart sebagai berikut :

### Prosedur pembuatan KK (Kartu Keluarga) Baru



Sumber : Kecamatan Jogoroto (Tahun 2021)

**Prosedur pembuatan KTP (Kartu Tanda Penduduk) Baru**

Sumber : Kecamatan Jogoroto (Tahun 2021)

### 3.2 Hasil Pengamatan Magang di Kecamatan Jogoroto

#### A. Penerapan Standar Pelayanan Kecamatan Jogoroto

Kecamatan merupakan instansi milik negara yang bertugas untuk melayani masyarakat dalam penerbitan dokumen-dokumen negara yang dibutuhkan oleh masyarakat, karena tanpa dokumen-dokumen tersebut akan menghambat atau mengalami kesulitan dalam mengurus kepentingan-kepentingan menyangkut keperluan pribadi, dokumen-dokumen yang diterbitkan oleh kecamatan diantaranya seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), dan Surat Keterangan Sementara. Surat Keterangan Sementara adalah surat pengganti Kartu Tanda Penduduk yang belum diterbitkan, fungsi dari Surat Keterangan Sementara tersebut sama seperti Kartu Tanda Penduduk dan bisa untuk mengurus keperluan pribadi.

Kartu Keluarga (KK) adalah sebuah dokumen penting bagi warga negara karena tanpa Kartu Keluarga akan sulit untuk bisa mengurus keperluan pribadi, karena Kartu Keluarga adalah syarat yang paling utama untuk membuat Kartu Tanda Penduduk karena nomor pada Kartu Tanda Penduduk dan data kependudukan ada dalam Kartu Keluarga tersebut. Kartu Tanda Penduduk memiliki fungsi sebagai identitas diri atau sebagai tanda pengenal, dan sebagai identitas wajib yang harus dimiliki oleh seorang warga negara. Kartu Tanda Penduduk juga bisa untuk mengurus keperluan pribadi seperti, membuat Kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM), Pembuatan Akta Lahir anak, dan merupakan syarat penting untuk pembuatan Buku Nikah dan lainnya.

Standar pelayanan yang diterapkan di Kecamatan Jogoroto sudah sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan oleh MENPAN Nomor 63 tahun 2004. Berikut ini adalah standar pelayanan yang diterapkan di Kecamatan Jogoroto:

#### A. Prosedur Pelayanan

Prosedur pelayanan yang diterapkan di Kecamatan Jogoroto sudah sesuai dan telah dibakukan, salah satunya adalah prosedur



pembuatan Kartu Tanda Penduduk, yaitu sebagai berikut :



Sumber : Kecamatan Jogoroto (Tahun 2021)

**Gambar 3.2 Prosedur Pembuatan Kartu Tanda Penduduk**

### B. Waktu Penyelesaian

Untuk waktu penyelesaian biasanya sudah tercatat pada bukti untuk pengambilan dokumen tersebut

Sumber : Data dari Kecamatan Jogoroto(Tahun 2021)

**Gambar 3.3 Resi pemngambilan dokumen KTP**

### C. Biaya pelayanan

Biaya pelayanan yang diterapkan sudah sesuai dengan kebijakan dari pemerintah tentang tidak dipungut biaya apapun dalam

pembuatan atau pengurusan dokumen di Kecamatan.

#### **D. Jenis-jenis pelayanan**

Untuk Jenis-jenis pelayanan di Kecamatan Jogoroto melayani sebagai berikut :

- a) Pembuatan/penggantian Kartu Tanda Penduduk
- b) Pembuatan/pergantian Kartu Keluarga
- c) Pembuatan Surat pindah

#### **E. Sarana dan Prasarana**

Untuk sarana dan prasarana yang ada di Kecamatan Jogoroto sudah memadai, yaitu dengan komputer dan alat cetak yang sudah memadai serta ruang tunggu yang nyaman, dilengkapi dengan WiFi gratis, toilet untuk para tamu dan bahkan sudah ada toilet khusus untuk para penyandang berkebutuhan khusus dan parkir yang cukup luas dan nyaman.

#### **F. Kompetensi Petugas Pemberi Layanan**

Untuk kompetensi petugas pemberi layanan sudah sesuai dengan kompetensi masing-masing, pada bagian terdepan tepatnya pada bagian pengambilan dan penerimaan berkas sudah sesuai karena para petugas sudah menerapkan 3S (senyum, sapa, dan salam) dan selalu ramah dan sabar kepada setiap tamu yang datang mengurus keperluan pribadi, dan untuk bagian pencetakan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga juga telah mendapatkan pelatihan khusus dari pemerintah agar dapat mengoperasikan sistem SIAK (sistem informasi administrasi kependudukan), sistem SIAK adalah sistem dari pemerintah yang dibuat untuk mempermudah proses perubahan atau pembuatan baru dan bisa langsung dicetak di Kecamatan dan tidak perlu datang ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, kecuali selain ganti foto pada Kartu Tanda Penduduk, karena proses tersebut hanya bisa dilakukan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

## 3.2 Landasan Teori

### A. Pengertian Pelayanan

Menurut Mahmudi (2013:223) Segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan publik dan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, aparatur pemerintah bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dalam rangka menciptakan kesejahteraan masyarakat. Masyarakat berhak untuk mendapatkan pelayanan yang terbaik dari pemerintah karena masyarakat telah memberikan dananya dalam bentuk pembayaran pajak, retribusi, dan berbagai pungutan lainnya. Dengan demikian pelayanan publik menurut Mahmudi adalah kegiatan pelayanan oleh penyelenggaraan layanan publik untuk pemenuhan kebutuhan publik.

Menurut Moenir (2010 : 26) pelayanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landasan faktor materi melalui sistem, prosedur dan metode tertentu dalam rangka usaha memenuhi kepentingan orang lain sesuai dengan haknya. Pelayanan hakikatnya adalah serangkaian kegiatan, karena itu pelayanan merupakan sebuah proses. Sebagai proses, pelayanan berlangsung secara rutin dan berkesinambungan, meliputi seluruh kehidupan orang dalam masyarakat. Sedangkan menurut Sampara dalam Sinambela (2011:5) pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antar seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik, dan menyediakan kepuasan pelanggan.

Dapat di ketahui bahwa pelayanan adalah layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan untuk pemenuhan kebutuhan publik dan berinteraksi secara langsung dengan orang atau dengan mesin secara fisik untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan dan selalu melibatkan upaya manusia (karyawan) dan peralatan lainnya untuk

menjalankan aktivitas-aktivitas pelayanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan demi tercapainya sebuah tujuan-tujuan pelayanan yang diinginkan oleh perusahaan penyelenggara pelayanan.

Timbulnya pelayanan umum atau publik dikarenakan adanya kepentingan, dan kepentingan tersebut bermacam- macam bentuknya sehingga pelayanan publik yang dilakukan juga ada beberapa macam. Berdasarkan keputusan MENPAN No. 63/ KEP/ M. PAN/ 7/ 2003 kegiatan pelayanan umum atau publik antara lain:

- a. Pelayanan administrasi
- b. Pelayanan barang
- c. Pelayanan jasa

## **B. Prinsip Akuntabilitas Publik**

Akuntabilitas adalah satu prinsip yang menjadi dasar pelaksanaan fungsi pemerintahan tidak hanya di tingkat nasional, tapi juga lokal. Pelaksanaan prinsip akuntabilitas ini sebenarnya tidak berjalan sendiri, namun dihubungkan juga dengan prinsip yang lain seperti prinsip transparansi, efektifitas dan efisiensi, partisipasi masyarakat, persamaan, responsivitas, pelaksanaan aturan hukum, konsensus bersama dan visi strategis (UNDP, 1997).

Mardiasmo (2005:112), menjelaskan bahwa pengertian akuntabilitas public sebagai kewajiban pihak pemegang amanah (agent) untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan, dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada pihak pemberi amanah (principal) yang memiliki hak untuk meminta pertanggungjawaban tersebut. Akuntabilitas publik terdiri dari dua macam, yaitu : pertanggungjawaban atas pengelolaan dana kepada otoritas yang lebih tinggi (akuntabilitas vertikal), dan pertanggung jawaban kepada masyarakat luas (akuntabilitas horizontal).

Keseluruhan prinsip tersebut dikenal dengan pemerintahan yang baik (*good governance*). *Governance* memiliki pengertian yang luas sesuai dengan konteks pelaksanaannya. Misalnya, politik dan publik, ekonomi dan sosial. Dalam konteks politik ini melibatkan tiga komponen penting, yaitu negara, pemerintah dan masyarakat dalam mengorganisasikan dan mengurus masalah mereka yang saling berkaitan. Sementara itu, dalam konteks ekonomi melibatkan komponen sektor swasta yang terkait dengan kebijakan untuk mengorganisasikan untuk menghasilkan dan mendistribusikan barang dan jasa.

Begitu juga konteks sosial yang melibatkan komponen warga negara dan masyarakat sipil yang terkait dengan sistem nilai dan kepercayaan yang dibutuhkan untuk memperkuat perilaku sosial dalam proses pembuatan keputusan bersama. Dengan melihat kepada konteks pelaksanaan *governance* ini, maka *governance* dapat dikaitkan dengan kemampuan negara atau pemerintah melayani masyarakat; juga sebagai mekanisme ketika masyarakat melaksanakan fungsinya melalui penggunaan sumberdaya dan aturan yang ada dalam proses pemerintahan (Przeworski et al., 1999).

Lalu apa kaitannya dengan pelaksanaan *Good Governance* dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan? Pelaksanaan *Good Governance* dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah di era otonomi daerah ini ternyata tidaklah menjadi bagian pemerintah daerah. Dari aspek lain, agar pelaksanaan urusan pemerintahan ini menjadi optimal, maka pemerintah daerah juga berusaha melibatkan komponen lain seperti swasta dan masyarakat. Oleh karena, praktik *good governance* ini terkait dengan penyelenggaraan fungsi dan kewenangan pemerintahan yang otonom, maka pelaksanaannya dapat dilihat dalam pelaksanaan otonomi daerah. Kenyataan ini sesuai dengan prinsip desentralisasi yang dilaksanakan, seperti yang dinyatakan Rondinelli & Cheema (1983), tidak hanya menjadi urusan pemerintah daerah, tapi juga melibatkan pihak swasta dan masyarakat

sipil. Merujuk pada penjelasan ini, jelas praktik otonomi daerah sesuai dengan implementasi prinsip *good governance*.

### 3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi

Berikut ini adalah beberapa faktor-faktor yang menghambat dalam penerapan standar pelayanan di Kecamatan Jogoroto:

#### a. Waktu Penyelesaian

Disini waktu penyelesaian/pencetakan dokumen terkadang tidak tepat waktu, hal itu dikarenakan sistem yang belum stabil dan terkadang jaringan yang sering terhambat karena jumlah pemakai yang terlalu banyak, dan terkadang sistem *offline* dalam waktu yang terhitung lama. Selain pada sistem yang menghambat adalah karena tidak tahunya *customer* karena datanya ganda (*duplicate record*) data ganda adalah dimana *customer* melakukan perekaman data dua kali, hal itu terjadi dikarenakan *customer* melakukan perpindahan wilayah atau daerah dan melakukan perekaman data baru, sehingga Kartu Tanda Penduduk tidak dapat dicetak dan harus melapor ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil agar menghapus salah satu datanya agar Kartu Tanda Penduduk dapat segera tercetak.

#### b. Biaya Pelayanan

Sepertinya untuk biaya pelayanan dalam pembuatan atau penggantian dokumen-dokumen seperti Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga kurang tersosialisasi dengan baik kepada warga masyarakat tentang kebijakan dari pemerintah tentang tidak dipungutnya biaya apapun dalam pembuatan atau penggantian dokumen-dokumen tersebut. Karena tidak sedikit yang saya jumpai masyarakat masih menanyakan tarif pembuatan/penggantian pada saat mengambil dokumen-dokumen yang telah tercetak dan siap ambil, mungkin hal itu terjadi karena sebelum mengurus sendiri dan datang langsung ke Kecamatan mereka masih menggunakan jasa orang lain untuk mengurus

dokumen- dokumenna dan enggan datang langsung ke Kecamatan untuk mengurus sendiri, sehingga pada saat mengurus dokumenna sendiri dan datang langsung ke Kecamatan masih menanyakan tentang biaya pelayanan kepada para karyawan yang sedang bertugas.

**c. Kurangnya Petugas Pemberi Layanan**

Untuk kompetensi petugas pemberi layanan sebenarnya sudah sesuai dengan keterampilan dan sikap setiap petugas yang bertugas pada bidangnya masing-masing. Namun lamanya pelayanan membuat para tamu/*customer* mengeluh karena mereka menunggu terlalu lama untuk pengambilan maupun memasukan berkas. Hal tersebut terjadi karena kurangnya petugas yang ditempatkan dibagian depan pada pelayanan, untuk dibagian pengambilan disitu hanya ada satu petugas saja yang melayani pengambilan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga, sehingga untuk melayani *customer* kurang begitu cekatan karena harus mencari satu persatu dokumen-dokumen yang akan diambil oleh para *customer*. Sedangkan pada bagian pencetakan Kartu Tanda Penduduk juga juga sedikit terganggu karena apabila ada *customer* yang ingin membuat Kartu Tanda Penduduk baru harus melakukan pemotretan dan perekaman data karena pada bagian pemotretan dan perekaman data yang mengerjakan adalah karyawan yang bertugas melakukan pencetakan Kartu Tanda Penduduk. Pada bagian penerimaan berkas pun juga demikian harus menerima dan memeriksa berkas yang masuk apakah sudah sesuai dengan syarat atau tidak agar bisa cepat diproses untuk diantrikan dibagian pencetakan dokumen-dokumen, dan masih harus meregistrasi berkas yang masuk dan telah dicetak untuk dimasukkan kedalam buku catatan tahunan. Oleh sebab itu maka pelayanan pada Kecamatan Jogoroto terbilang agak cukup lama saat ramai, dikarenakan kurangnya karyawan yang bertugas pada bagian pelayanan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Standar Pelayanan yang diterapkan sudah sesuai dengan peraturan pemerintah tentang standar pelayanan, dan sudah sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku dan telah diterapkan dengan baik.

Kendala-kendala yang ada dalam penerapan standar pelayanan, adalah sebagai berikut:

- Kurangnya petugas pemberi pelayanan, sehingga pelayanan pada Kantor Kecamatan Jogoroto kurang efisien.
- Kurangnya sosialisai dengan masyarakat mengenai biaya pelayanan yang sudah mendapat kebijakan dari pemerintah tentang tidak dipungut biaya sedikitpun.

#### **4.2 Saran**

Saran yang diberikan penulis untuk Kantor Kecamatan Jogoroto adalah :

Agar menambah karyawan pada bagian depan pelayanan umum dan mengatur penataan dokumen dengan baik agar lebih efisien, supaya dapat memberikan pelayanan dengan maksimal dan para tamu tidak menunggu

#### **4.3 Refleksi Diri**

##### **4.3.1 Relevansi**

Selama perkuliahan penulis mendapatkan ilmu yang bisa di terapkan di tempat magang sehingga mempermudah penulis dalam mengerjakan tugas di tempat magang

##### **4.3.2 Pengalaman**

Selama magang penulis mendapatkan pengalaman dimana penulis diajarkan untuk bisa bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan dan



bisa mengembangkan softskill. Dengan adanya kegiatan magang ini bisa dijadikan sebagai pengalaman yang sangat berharga.

#### **4.3.3 Manfaat**

Bisa menambah wawasan dan pengalaman di dunia kerja, melatih kedisiplinan dan tanggung jawab penulis dalam melakukan pekerjaan, dan mempersiapkan diri dan mental penulis dalam menghadapi persaingan dunia kerja dimasa yang akan datang.

#### **4.3.4 Kunci sukses**

Menurut penulis kunci sukses adalah berani mencoba dan memulai hal baru karena sukses adalah mereka yang mengalami jatuh bangun dan berusaha terus bangkit melawan kegagalan.

#### **4.3.5 Tindak lanjut**

Diharapkan agar lebih meningkatkan ketekunan baik dalam pembelajaran di perkuliahan maupun dalam lingkup organisasi atau masyarakat

**DAFTAR PUSTAKA**

[https://dspace.uii.ac.id/bitstream/handle/123456789/14100/Tugas%20Akhir%20Nanda%20Adi%20Wicaksono\\_14211103.pdf?sequence=1](https://dspace.uii.ac.id/bitstream/handle/123456789/14100/Tugas%20Akhir%20Nanda%20Adi%20Wicaksono_14211103.pdf?sequence=1)

Mahmudi. 2013. *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN. Yogyakarta.

Moenir, A.S. 2010. *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*. Jakarta : Bumi Aksara.

Mardiasmo. (2009). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi.

Przeworski, A., Stokes, S.C & Manin, B (Eds.). 1999. *Democracy, accountability, and representation*. New York: Cambridge University Press.

Sinambela, Lijan Poltak. Dkk. 2011 *.Reformasi Pelayanan Publik*. Jakarta:Bumi Aksara



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
KECAMATAN JOGOROTO**

Jl. Raya Jogoroto No. 01 Telp. ( 0321 ) 864403 Kode Pos 61485

**SURAT KETERANGAN**  
NO: 400/797/415.67/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NUNIK HIDAYATI, ST  
NIP : 1969081419997032003  
Jabatan : Camat Jogoroto

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : NURUL DWI RAHMAWATI  
Tempat/tgl lahir : Jombang, 16 Agustus 1999  
NIM : 1862173  
Jurusan : Akuntansi  
Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Bahwa Mahasiswi yang tersebut diatas telah melaksanakan Magang di Kantor Kecamatan Jogoroto mulai : 11 Oktober 2021 sd. 22 November 2021

Demikian surat keterangan ini kami buat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jogoroto, 25 November 2021

CAMAT JOGOROTO



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Data Pribadi	
Nama	: Nurul Dwi Rahmawati
Semester	: 7 gasal
NIM	: 1862172
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 16 Agustus 1999
Alamat Asal	: Dsn. Semanding RT.008/ RW.007 Ds. Sumbermulyo Kecamatan Jogoroto, Kab.Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 085608943151
E – mail	: <a href="mailto:nuruldwi276@gmail.com">nuruldwi276@gmail.com</a>
Pendidikan Akhir	: SMK

Riwayat Pendidikan		
SD	: MI Darussalam	2006-2012
SMP	: MTsN Jogoroto	2012-2015
SMA	: SMK PGRI 1 Jombang	2015-2018
Perguruan Tinggi	: STIE PGRI Dewantara	2018-Sekarang

<b>Pengalaman Organisasi</b>			
<b>No</b>	<b>Jenis Organisasi</b>	<b>Status dalam Organisasi</b>	<b>Waktu dan Tempat</b>
<b>1.</b>	Resimen Mahasiswa / Menwa	Anggota	2018 & STIE PGRI Dewantara Jombang
<b>2.</b>	Center Of Islamic Study / COIS	Anggota	2019 & STIE PGRI Dewantara Jombang

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











Jombang, 25 November 2021  
Hormat saya,









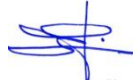



**Nurul Dwi Rahmawati**









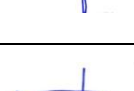



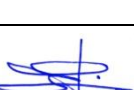
NIM. 1862173

## FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA









Nama : NURUL DWI RAHMAWATI  
 Nim : 1862173  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Tempat Magang : KANTOR KECAMATAN JOGOROTO

Minggu ke -	Hari /Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	Senin 11/10/2021	- Menginput data target TRW 3 pada KURJA - Menginput data dispensasi nikah	
	Selasa 12/10/2021	- Mencatat data pengunjung dalam pengurusan KK dan E-KTP - Memproses pembuatan E-KTP	
	Rabu 13/10/2021	- Memproses percetakan E-KTP - Memproses rekam E-KTP - Mencatat data pengunjung dalam pengurusan KK dan E-KTP	
	Kamis 14/10/2021	- Menginput laporan pengawasan anggaran defintif (Camat) - Menginput data KURJA - Menginput data Arsip	
	Jum'at 15/10/2021	- Menginput laporan pengawasan anggaran defintif (Sekcam dan Staff) - Menginput data KURJA - Memproses rekam E-KTP - Memproses cetak E-KTP	
	Sabtu 16/10/2021	LIBUR	
	Minggu 17/10/2021	LIBUR	
2	Senin 18/10/2021	- Memproses perekaman E-KTP - Mencetak E-KTP - Memproses perubahan KK	
	Selasa 19/10/2021	- Memproses perekaman E-KTP - Mencetak E-KTP - Memproses perubahan KK	
	Rabu	- Menginput laporan anggaran per kegiatan - Mencetak E-KTP	

	20/10/2021	- Memproses perubahan KK	
	Kamis 21/10/2021	- Memproses perubahan KK - Mencetak E-KTP - Menginput laporan anggaran kegiatan	
	Jum'at 22/10/2021	- Mencatat data pengunjung dalam pengurusan di kecamatan Jogoroto - Memproses perekaman E-KTP - Mencetak E-KTP	
	Sabtu 23/10/2021	LIBUR	
	Minggu 24/10/2021	LIBUR	
3	Senin 25/10/2021	- Memproses pembuatan E-KTP - Mencatat data pengunjung dalam pengurusan KK dan E-KTP	
	Selasa 26/10/2021	- Memproses pembuatan E-KTP - Mencatat data pengunjung dalam pembuatan dan pengambilan berkas KK dan E-KTP - Melakukan pembayaran BPJS Kecamatan	
	Rabu 27/10/2021	- Menginput data SKP kecamatan - Memproses pembuatan E-KTP - Mencatat data pengunjung dalam pembuatan dan Pengambilan KK dan E- KTP	
	Kamis 28/10/2021	- Menginput laporan anggaran per kegiatan - Mencetak E-KTP - Memproses perubahan KK	
	Jum'at 29/10/2021	- Memproses pembuatan E-KTP - Melakukan perekaman E-KTP - Mencatat data pengunjung dalam pembuatan dan pegurusan KK dan E-KTP	
	Sabtu 30/10/2021	LIBUR	
	Minggu 31/10/2021	LIBUR	
4	Senin 01/11/2021	- Memproses pembuatan E-KTP - Mencatat data pengunjung dalam pembuatan dan pengambilan KK dan E- KTP	
	Selasa	- Menginput data SKP Kecamatan	

	02/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses pembuatan E-KTP</li> <li>- Mencatat data pengunjung dalam pembuatan dan pengambilan KK dan E-KTP</li> </ul>	
	Rabu 03/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak E-KTP</li> <li>- Memproses pembuatan KK</li> <li>- Menginput rekap setoran PBB</li> </ul>	
	Kamis 04/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput anggaran pada renstra Kecamatan</li> <li>- Melakukan perekaman E-KTP</li> <li>- Memproses surat pindah KK</li> </ul>	
	Jum'at 05/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput anggaran pada renstra kecamatan</li> <li>- Melakukan perekaman E-KTP</li> <li>- Memproses pembuatan E-KTP dan KK</li> </ul>	
	Sabtu 06/11/2021	LIBUR	
	Minggu 07/11/2021	LIBUR	
5	Senin 08/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data pengunjung dalam pembuatan dan pengambilan KK dan E-KTP</li> <li>- Melakukan perekaman E-KTP</li> <li>- Mencetak E-KTP</li> </ul>	
	Selasa 09/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data pengunjung dalam pembuatan dan pengurusan KK, E-KTP</li> <li>- Memproses pembuatan E-KTP</li> <li>- Melayani pembuatan KK</li> </ul>	
	Rabu 10/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data anggaran SKP</li> <li>- Melayani pembuatan KK</li> <li>- Melakukan perekaman E-KTP</li> </ul>	
	Kamis 11/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan perekaman E-KTP</li> <li>- Memproses pembuatan KK</li> <li>- Melayani proses pengajuan E-KTP secara Online</li> </ul>	
	Jum'at 12/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses pembuatan E-KTP</li> <li>- Melakukan perekaman E-KTP</li> </ul>	
	Sabtu 13/11/2021	LIBUR	
	Minggu 14/11/2021	LIBUR	



6	Senin 15/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani proses pengajuan E-KTP secara Online</li> <li>- Memproses pembuatan E-KTP dan KK</li> </ul>	
	Selasa 16/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat data pengujung dalam pembuatan dan pengambilan KK, E-KTP</li> <li>- Melakukan perekaman E-KTP</li> <li>- Melayani proses pengajuan E-KTP secara Online</li> </ul>	
	Rabu 17/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat data pengujung dalam pembuatan dan pengambilan KK, E-KTP</li> <li>- Melakukan perekaman E-KTP</li> <li>- Melayani proses pengajuan E-KTP secara Online</li> </ul>	
	Kamis 18/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat data pengujung dalam pembuatan dan pengambilan KK, E-KTP</li> <li>- Melakukan perekaman E-KTP</li> </ul>	
	Jum'at 19/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat data pengujung dalam pembuatan dan pengambilan KK, E-KTP</li> <li>- Melakukan perekaman E-KTP</li> </ul>	
	Sabtu 20/11/2021	LIBUR	
	Minggu 21/11/2021	LIBUR	
7	Senin 22/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat data pengujung dalam pembuatan dan pengambilan KK, E-KTP</li> <li>- Melakukan perekaman E-KTP</li> </ul>	

## DOKUMENTASI KULIAH KERJA MAGANG



Sumber : Penulis (Tahun 2021)

**Dokumentasi Entri Data KTP**



Sumber : Penulis (Tahun 2021)

**Dokumentasi foto bersama pada hari terakhir magang**