

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISA SISTEM PELAYANAN PUBLIK DAN PEMBERDAYAAN
PEMERINTAH KELURAHAN TERHADAP MASYARAKAT
DI KANTOR KELURAHAN KEPANJEN
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Puput Nawang Ariesta(2062074)

Akuntansi Reguler B 2020

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2023

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISA SISTEM PELAYANAN PUBLIK DAN PEMBERDAYAAN
PEMERINTAH KELURAHAN TERHADAP MASYARAKAT
DI KANTOR KELURAHAN KEPANJEN
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :
Puput Nawang Ariesta
(2062074)

Mengetahui

Mengetahui dan menyetujui,
Pengasah Lapangan



(Suwoko, SE)

Jombang, 31 Juli 2023

Dosen Pembimbing Lapangan

(Nurhayati, SE.MSi)

Ka. Prodi Akuntansi



(Drs. Rachyu Purbowati, MSA)

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah Swt, saya dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang yang dilaksanakan pada Kantor Kelurahan Kepanjen Jombang.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah Kerja Magang pada Semester Genap. Laporan Magang mahasiswa Program Studi Akuntansi pada Kantor Kelurahan Kepanjen Jombang dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja. Dengan selesainya penulisan laporan magang ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Ibu Nurhayati, SE.MSi, selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan pengarahannya, bimbingan, saran serta dorongan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
2. Bapak Suwoko, SE, selaku Lurah di Kelurahan Kepanjen Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang serta Pembimbing KKM kami yang telah berkenan memberikan izin dalam penyusunan laporan.
3. Bapak Nurhasan, S.IP,M.M., selaku Sekretaris pada Kantor Kelurahan Kepanjen Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang.
4. Bapak Firman Pribadi, S.Sos., selaku Kasie Sosial Budaya pada Kantor Kelurahan Kepanjen Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang.
5. Ibu Sri Rahayu, S.Sos selaku Kasie Pemerintahan pada Kantor Kelurahan Kepanjen Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang.
6. Ibu Hariatin Yulis Fitriani selaku Kasie Pemberdayaan Masyarakat pada Kantor Kelurahan Kepanjen Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang.
7. Staf pada Kantor Kelurahan Kepanjen Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang yang memberikan bimbingan dan pengarahannya selama kegiatan KKM.
8. Tak lupa penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik itu untuk pelaksanaan KKM maupun dalam penyelesaian Laporan KKM ini.

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan Magang ini semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, tidak luput dari kesalahan dan kekurangan.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan Magang ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa-mahasiswi dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang Kuliah Kerja Magang.

Jombang, 31 Juli 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan dari 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.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Company Profil.....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	6
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	9
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	11
3.3 Landasan Teori.....	14
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	17
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan.....	19
4.2 Saran.....	19
4.3 Refleksi Diri.....	20
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor Kelurahan Kepanjen	3
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Kelurahan Kepanjen	5

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Jam Kerja Kantor Kelurahan Kepanjen	9
-----------	---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Laporan Kegiatan Harian (LogBook)	A-1
Lampiran 2	Lembar Penilaian KKM Oleh Dosen	B-1, B-2
Lampiran 3	Foto Kegiatan	C-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Pengertian dari Kuliah Kerja Magang adalah suatu kegiatan untuk para mahasiswa-mahasiswi STIE PGRI Dewantara yang wajib diikuti, di mana para mahasiswa-mahasiswi tersebut melakukan Magang diberbagai perusahaan industri dan kegiatan ini merupakan salah satu persyaratan untuk mengikuti mata kuliah Magang. Kegiatan Magang mahasiswa-mahasiswi pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa-mahasiswi.

Sebagaimana diketahui bahwa tingkat pengangguran semakin hari semakin meningkat, bahkan dari kalangan sarjana, pengangguran mencapai ribuan orang. Salah satu yang menjadi penyebabnya adalah gelar sarjana mereka tidak dibarengi dengan keahlian yang dapat diandalkan untuk memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif. Dalam era globalisasi ini, maka mahasiswa-mahasiswi dituntut untuk lebih maju dengan peningkatan sumber daya manusia yang mutlak harus dimiliki mahasiswa yang salah satu perwujudannya melalui program KKM.

Kuliah Kerja Magang ini dilakukan dengan jangka waktu yang sudah ditetapkan oleh pihak kampus dan pelaksanaan Magang ini minimal dilakukan dalam jangka waktu 30 hari atau 1 bulan. Kuliah Kerja Magang ini merupakan salah satu terobosan kurikulum STIE PGRI Dewantara yang di dalamnya para mahasiswa-mahasiswi dapat berkesempatan untuk menjalin hubungan kerjasama antar dunia pendidikan dengan dunia bisnis. Dan para mahasiswa-mahasiswi juga dapat membandingkan dan mempraktikkan materi yang didapat di kampus dengan yang didapat di perusahaan industri.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dewantara sebagai lembaga pendidikan dimana para mahasiswa menuntut disiplin ilmu, tentu berharap dapat menghasilkan lulusan-lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja.

Sehingga dirasa perlu bagi mahasiswa STIE untuk mengemban Kuliah Kerja sebagai bagian dari kegiatan perkuliahan untuk memperkaya pengalaman dan pengetahuan mahasiswa terhadap bidang studi yang ditekuninya.

1.2 Tujuan dari Kuliah Kerja Magang antara lain:

- 1.2.1 Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
- 1.2.2 Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah (sesuai dengan latar belakang pendidikannya).
- 1.2.3 Mahasiswa bekerja sambil belajar (*learning by doing*).
- 1.2.4 Meningkatkan kemampuan mahasiswa-mahasiswi dalam bidangnya.
- 1.2.5 Sebagai salah satu syarat dan kewajiban mahasiswa-mahasiswi yang akan menyelesaikan mata Kuliah Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat Kuliah Kerja Magang yang saya lakukan berguna untuk :

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu.
- Mahasiswa dapat melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi yang mandiri, mampu bersikap, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- Mahasiswa dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

1.3.2 Bagi Program Studi Akuntansi

- Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum keuangan pada daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan keuangan yang ada pada PT. Pelabuhan Indonesia III Regional Jawa Timur.

- Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman di perusahaan yang bersangkutan.

1.3.3 Bagi Instansi Tempat Praktik

- Sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama : Kantor Kelurahan Kepanjen Jombang

Alamat : Jl. R. Wijaya, No. 02, Jombang, Jawa Timur, Indonesia

Telepon : 0321 862044



Gambar 1.1 Kantor Kelurahan Kepanjen

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Selama melakukan Magang melalui beberapa tahapan yang harus dilalui, antara lain :

1.5.1 Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Kuliah Kerja Magang, mahasiswa mengurus surat permohonan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK) yang kemudian ditujukan ke Kantor Kelurahan Kepanjen Kabupaten Jombang. Setelah surat tersebut diproses dan telah dibuat oleh BAAK, kemudian surat permohonan tersebut diberikan kepada pihak perusahaan.

Mahasiswa memberikan surat permohonan tersebut yang dilampirkan Curriculum Vitae (CV) dan proposal Kuliah Kerja Magang secara langsung kepada Kantor Kelurahan Kepanjen Kabupaten Jombang. Setelah beberapa minggu, Kantor Kelurahan Kepanjen Kabupaten Jombang memberikan informasi langsung kepada mahasiswa melalui balasan surat yang menyatakan bahwa mahasiswa telah diterima untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di perusahaan tersebut. Mahasiswa melakukan Kuliah Kerja Magang di perusahaan tersebut selama 1 bulan.

1.5.2 Tahap Pelaksanaan

Mahasiswa melakukan Kuliah Kerja Magang di Kantor Kelurahan Kepanjen Kabupaten Jombang dimulai pada tanggal 1 Juli 2023 sampai dengan 31 Juli 2023 yang dilaksanakan secara full time, yakni

Senin – Kamis : Pukul 08.00 – 15.00

Jumat : Pukul 08.00 – 15.00

Sabtu s/d. Minggu : Libur

1.5.3 Tahap Pelaporan

Setelah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang, mahasiswa menyusun laporan Kuliah Kerja Magang untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Magang. Mahasiswa menyusun laporan Kuliah Kerja Magang yang dimulai dari tanggal 01 hingga 31 Juli 2023.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

Kantor Kelurahan Kepanjen melayani masyarakat dalam memenuhi kebutuhan administrasi kependudukan. Termasuk di antaranya perizinan-perizinan seperti pekerjaan umum, perizinan umum kelurahan, perizinan pendidikan, kesehatan warga kelurahan Kantor Lurah Kepanjen, perumahan, penataan ruang, perhubungan, lingkungan hidup, pertanahan yang menjadi kewenangan daerah, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Secara lebih detail, kantor kelurahan atau lurah yang berada di wilayah Kabupaten Jombang ini melayani izin untuk pengurusan surat keterangan domisili, pengurusan NPWP, Surat Kelakuan Baik, Surat Pindah Keluar, Surat Keterangan Tidak Mampu Kantor Lurah Kepanjen, Surat Keterangan Usaha, Surat Usaha Mikro, dan Surat Pernyataan Miskin, surat domisili sementara dan lainnya.

2.2 Struktur Organisasi /Instansi



*Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Kantor Kelurahan Kepanjen
Kabupaten Jombang*

Setiap bagian memiliki tugas masing-masing yakni :

2.2.1 Kepala Desa / Lurah

Kepala desa / Lurah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Kantor Kelurahan Kepanjen.

2.2.2 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok untuk menjalankan fungsi administrasi kelurahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

2.2.3 KASIE (Kepala Seksi)

KASIE (Kepala Seksi) mempunyai tugas melaksanakan manajemen tata praja Pemerintah serta menyusun rancangan regulasi (aturan) desa serta peningkatan kapasitas.

2.2.4 Pelaksana

Pelaksana mempunyai tugas membantu kepala desa dalam melaksanakan tugas pelayanan sosial kemasyarakatan.

2.3 Kegiatan Umum Kantor Kelurahan

Sistem Kerja Kantor Kelurahan Kepanjen Kabupaten Jombang ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, masing-masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Untuk jadwal operasional Kantor Kelurahan Kepanjen Kabupaten Jombang dilakukan pada hari Senin – Jum'at dan untuk jam operasional dimulai pukul 08.00 WIB – 15.00 WIB.

Jenis-jenis Pelayanan di Kelurahan Kepanjen :

1. Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan E-KTP Baru

Persyaratan yang harus dilengkapi :

- a. Membawa surat pengantar RT,RW
- b. Telah berusia 17 tahun, atau sudah kawin
- c. Membawa fotokopi Kartu Keluarga (KK)

2. Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga (KK) Baru

Persyaratan yang harus dilengkapi :

- a. Surat Pengantar RT,RW

- b. KK lama / KK orang tua
 - c. Fotokopi KTP
 - d. Fotokopi buku nikah / akte kelahiran
 - e. Surat keterangan pindah dari daerah asal
3. Pelayanan Surat Pengantar Perubahan Kartu Keluarga (KK)
- Persyaratan yang harus dilengkapi :
- a. Kartu Keluarga Lama Asli / Fotokopi.
 - b. KTP Asli / Fotokopi.
 - c. Surat nikah / akte cerai (bagi yang ingin melakukan perubahan status)
 - d. Surat Pengantar RT / RW.
 - e. Ijasah Terakhir (bagi yang ingin merubah data pendidikan terakhir)
 - f. Akte kelahiran (bagi perubahan data tanggal lahir, tempat lahir, hingga nama)
4. Pelayanan Surat Pengantar Perpindahan Penduduk (Pindah Datang dan Pindah Keluar)
- Persyaratan yang harus dilengkapi :
- a. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 - b. Kartu Keluarga (KK).
 - c. Formulir pendaftaran perpindahan penduduk dari Disdukcapil kabupaten/kota setempat atau dari website resmi.
5. Pelayanan Surat Pengantar Pencatatan Biodata Penduduk
- Persyaratan yang harus dilengkapi :
- a. Formulir F-1.01 yang telah diisi lengkap.
 - b. Surat pengantar dari RT dan RW.
 - c. Fotokopi Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan / Peristiwa Penting.
 - d. Fotokopi Bukti pendidikan terakhir.
6. Pelayanan Surat Pengantar Nikah
- Syarat Mengurus Surat Nikah :
- a. Minta surat pengantar dari RT dan RW setempat, dengan membawa: Fotokopi KTP.

- b. Surat pengantar yang sudah ada, kemudian dibawa ke kelurahan agar mendapatkan.
 - c. Setelah itu, kamu cukup pergi ke KUA untuk meminta surat rekomendasi numpang.
7. Pelayanan Surat Pengantar Cerai/Rujuk
- Persyaratan yang harus dilengkapi :
- a. Surat Pengantar dari Ketua RT Mengetahui Ketua RW
 - b. Menunjukkan KTP dan KK (Kartu Keluarga) asli dan fotokopi
 - c. legalisir Kutipan Akta Nikah/Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan
 - d. Surat Pernyataan bermeterai 10.000 ditandatangani Suami dan/atau Isteri serta Orang tua/Ayah mengetahui Ketua RT/RW (Berdasarkan pengakuan bersangkutan dan/atau jika tidak diketahui keberadaanya ditandatangani mertua jika diperlukan)
8. Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
- Persyaratan yang harus dilengkapi :
- a. Surat Pengantar RT/RW.
 - b. Fotokopi Surat dari Bidan/Rumah Sakit.
 - c. Fotokopi Kartu Keluarga.
 - d. Fotokopi KTP Orangtua.
 - e. Mengisi Blangko Kelahiran (F2.02)
9. Pelayanan Surat Keterangan Kematian
- Persyaratan yang harus dilengkapi :
- a. Surat Pengantar RT/RW.
 - b. Formulir (Tersedia di Kelurahan)
 - c. KTP Asli yang Meninggal.
 - d. KK Dimana yang Meninggal Terdaftar.
 - e. Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Rumah Sakit/Kepolisian.
 - f. Fotokopi KTP Pelapor/Pemohon.
 - g. Surat Tanda Melapor diri (STMD) dari Kepolisian Bagi Warga Negara Asing (WNA)

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan magang di Kantor Kelurahan Kepanjen Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang yang dilaksanakan oleh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang selama satu bulan yang dimulai pada tanggal 01 Juli sampai dengan 31 Juli 2023. Adapun jam kerja di Kantor Kelurahan Kepanjen Kabupaten Jombang sebagai berikut :

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s/d Kamis	08.00 – 15.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	08.00 – 15.00 WIB	

Tabel 3.1 Jam Kerja Kantor Kelurahan Kepanjen Kabupaten Jombang

Kelurahan adalah pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah kecamatan. Kelurahan merupakan wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten atau kota. Kelurahan dipimpin oleh seorang lurah yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil. Kelurahan merupakan unit pemerintahan terkecil setingkat dengan desa. Berbeda dengan desa, kelurahan memiliki hak mengatur wilayahnya lebih terbatas. Dalam perkembangannya, sebuah desa dapat diubah statusnya menjadi kelurahan, atau sebaliknya.

Kantor Kelurahan merupakan salah satu wadah penyelenggaraan aktivitas pemerintahan di lingkup daerah yang juga memerlukan adanya sebuah sistem pengolahan data untuk dapat mempermudah dan memperlancar pelayanan kependudukan.

Berikut adalah beberapa peraturan yang ada di Kantor Kelurahan Kepanjen :

1. Awal masuk melakukan absensi.
2. Jam istirahat dimulai dengan pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00.
3. Jam pulang sesuai dengan jam kerja yang sudah ditentukan yaitu jam 15.00.
4. Menjalankan tugas yang diberikan dan sesuai dengan jobdesknya masing-masing.

Pada Bidang Umum dan Kepegawaian mahasiswa ditugaskan untuk membantu kegiatan yang telah direncanakan. Mahasiswa ditempatkan pada bagian pelayanan yang memiliki tanggung jawab sebagai orang yang harus ditemui dahulu jika ada yang ingin memberikan surat atau bertemu dengan Lurah, serta mencakup sebagai arsiparis, dimana seluruh arsip disimpan sendiri. Selain itu juga mengerjakan tugas-tugas korespondensi. Berikut paparan beberapa tugas:

1. Prosedur surat masuk dan surat keluar

Demi tercapainya tujuan kegiatan administrasi tentu saja tidak lepas dari kegiatan surat menyurat atau korespondensi. Pada Bagian Umum Sekretariat Kelurahan Kepanjen Jombang, pengelolaan surat terdiri dari pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar yang dilakukan oleh bagian umum dan sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.

2. Kearsipan

Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima (surat keluar dan surat masuk) agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Pengelolaan arsip yang dilaksanakan dengan baik dan benar akan menghadirkan manfaat yang besar bagi kehidupan organisasi/instans pemerintahan. Penataan kearsipan tidak hanya sekedar disimpan atau ditumpuk begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya.

Berdasarkan Undang-Undang No. 7 tahun 1971 yang berisi terkait dengan Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, sesuai dengan sifatnya, arsip di bedakan menjadi dua jenis :

a. Arsip Dinamis

Yang dimaksud dengan Arsip Dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip ini senantiasa masih berubah, baik nilai dan artinya sesuai dengan

fungsinya. Contoh : Undang-undang, peraturan-peraturan dan sebagainya.

b. Arsip Statis

Dimaksud dengan Arsip Statis yaitu arsip yang tidak perlu dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip ini justru mempunyai sifat tarif nilai yang abadi, contoh : Teks Proklamasi.

Pada dasarnya, Arsip memiliki beberapa unsur, diantaranya yaitu:

- a. Arsip memiliki unsur berbentuk informasi yang terekam
- b. Unsur bentuk media yang nyata, yaitu dapat dilihat dan dibaca, diraba dan didengar
- c. Arsip memiliki unsur fungsi dan kegunaan. Kegunaan ini dapat merupakan bukti (*evidence*) dengan legalitas tertentu, yang dapat digunakan dalam rangka menunjang proses pelaksanaan kegiatan administrasi dan fungsi-fungsi manajemen birokrasi, pemerintahan dan bisnis.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum serta lingkungan hidup dalam satu wilayah Kelurahan yang berada di wilayah kerja Kelurahan.

Kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan di Kantor Kelurahan Kepanjen salah satunya yaitu Pembinaan RT, RW, LPMK, Linmas, Penyediaan dukungan Pelayanan Posyandu, Sosialisasi Kebersihan Lingkungan, Peningkatan partisipasi kelompok perempuan dalam pemberdayaan masyarakat. Adanya kegiatan pemberdayaan tersebut diharapkan dapat menambah pengetahuan masyarakat serta meningkatkan sumber daya manusia di Kelurahan Kepanjen.

Adanya sosialisasi di Kelurahan Kepanjen yang ditujukan kepada kader-kader Posyandu se-Kelurahan Kepanjen dan bertempat di gedung

pertemuan Kelurahan Kepanjen yang menghadirkan narasumber dari Puskesmas Jelakombo. Tujuan sosialisasi ini adalah untuk mempersiapkan kader posyandu sebagai yang terdepan dalam membangun kesehatan masyarakat dan sekaligus, mereka adalah pelopor dalam praktek kerja lapangan yang berhadapan langsung dengan warga masyarakat dimasing-masing Lingkungan, salah satu contohnya melalui kegiatan posyandu.

Posyandu sudah dikenal sejak lama sebagai pusat pelayanan kesehatan dasar bagi ibu dan balita. Kini, Posyandu dituntut untuk mampu menyediakan informasi kesehatan secara lengkap dan mutakhir sehingga menjadi sentra kegiatan kesehatan masyarakat.

Pelaksanaan program Posyandu oleh kader-kader kesehatan terpilih yang telah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dari puskesmas mengenai pelayanan kesehatan dasar. Kehidupan awal seorang anak merupakan masa paling rentan terhadap virus dan penyakit. Pada masa ini, anak belum memiliki kekebalan tubuh sendiri. Imunisasi pada balita, tidak hanya memberikan perlindungan pada balita tersebut tetapi juga berdampak kepada anak lainnya karena terjadi tingkat imunitas umum yang meningkat dan mengurangi penyebaran infeksi. Imunisasi akan membuat tumbuh kembang balita menjadi optimal yaitu menjadi balita yang sehat, kuat, cerdas, kreatif dan berperilaku baik.

Kekebalan tubuh balita yang sudah diimunisasi akan meningkat dan terlindungi dari penyakit berbahaya, sehingga tumbuh kembang balita tidak terganggu. Imunisasi juga mencegah berbagai penyakit infeksi yang berbahaya dengan cara yang aman dan efektif.

Dalam menjalankan Kuliah Kerja Magang (KKM) permasalahan yang muncul pada Kantor Kelurahan Kepanjen bagian umum dan kepegawaian khususnya pengelolaan surat menyurat yang dihadapi selama melakukan Kegiatan Kerja Magang yaitu:

1. Kekeliruan pada saat memberikan nomor surat

Hal ini bisa terjadi karena pada saat memberikan nomor surat kurang teliti dalam mengklasifikasikan surat sesuai kode klasifikasinya. Sebelum menyerahkan surat setelah memberikan nomor surat, seharusnya

mahasiswa meminta pihak yang bertanggungjawab untuk mengoreksinya terlebih dahulu.

2. Kurang Teliti dalam Penerimaan Surat Masuk

Surat yang diterima oleh staf pelayanan Kantor Kelurahan Kepanjen Kabupaten Jombang adalah surat yang ditujukan kepada Lurah Kelurahan Kepanjen Kabupaten Jombang. Pada saat menerima surat dari pengantar surat, mahasiswa harus membaca dengan teliti isi surat tersebut dan harus menyertakan lembar disposisi dan memastikan mengantar surat sesuai dengan bagian yang tertulis pada lembar disposisi. Apabila mahasiswa kurang teliti maka akan mengakibatkan kekeliruan serta berdampak ke bagian-bagian yang bersangkutan dalam menerima surat tersebut.

3. Sistem Penyimpanan Arsip yang Tidak Teratur

Mahasiswa yang ditugaskan untuk membantu pekerjaan sekretaris sering mengalami kesulitan dalam melakukan penyimpanan, membuat dan penemuan arsip. Sekretaris menyerahkan penuh kegiatan penyimpanan arsip kepada mahasiswa karena pada dasarnya sekretaris tidak menggunakan sistem penyimpanan arsip tertentu. Sehingga dalam penyimpanan arsip masih terlihat berantakan dan tidak teratur. Mahasiswa sering mengalami hambatan dalam melakukan tugas kearsipan, karena banyak surat dan nota dinas yang belum tersusun. Contohnya, surat masuk dan keluar disimpan dalam satu map ordner meskipun tahun suratnya berbeda selain itu susunan tanggalnya pun tidak berurutan. Selain itu, tempat untuk menaruh arsip yang sudah disimpan pada map ordner pun tersebar, yaitu beberapa arsip diletakkan di meja sekretaris dan lainnya disimpan di meja staf yang membantu pekerjaan sekretaris meskipun surat yang ada di dalam map ordner yang diletakkan di meja sekretaris dan meja staf sering kali sama. Karena hal tersebut, ada beberapa arsip yang bahkan tidak dapat ditemukan oleh mahasiswa saat diberikan tugas untuk menemukan kembali arsip yang diinginkan oleh sekretaris.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Surat

Komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, termasuk kehidupan sehari-hari, termasuk dalam berorganisasi. Komunikasi ini bisa dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya melalui surat. Sebagaimana diketahui bahwa surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi). Informasi yang ada dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya. Menurut Priansa (2017:78), surat merupakan alat komunikasi jarak jauh antar manusia dengan mempergunakan bahasa tulis dan secarik kertas sebagai sarana. Sedangkan menurut Purwanto (2011:178).

Pengertian surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan bisnis atau non bisnis. Pendapat lain dikemukakan oleh Nuraida (2014:61) yang menyatakan, surat adalah suatu media komunikasi yang berisi pernyataan tertulis yang berisi data atau informasi yang ingin disampaikan atau ditanyakan kepada penerima surat. Selain pengertian surat diatas, surat tidak lepas dari kumpulan lembaran tertulis yang disebut arsip. Menurut Gie (dalam Sugiarto dan Wahyono (2014:4).Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan arsip tersebut dapat cepat ditemukan. Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa, pengertian surat adalah lembaran yang berisi informasi atau pesan tertulis yang dikirim dari suatu pihak kepada pihak lain.

3.3.2 Disposisi Surat

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) disposisi memiliki arti yaitu pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam surat dinas, yang langsung dituliskan **pada** surat

bersangkutan atau pada lembar khusus. Disposisi memiliki tujuan agar staf atau bawahan dapat menindak lanjuti perintah yang diberikan oleh atasan, dan perintah tersebut dilaksanakan berdasarkan perintah yang ada di surat. Tindakan yang dilaksanakan oleh bawahan berupa surat balasan atau tindakan yang lain dalam penyelesaian perintah tersebut. Setelah mengerjakan perintah atau tugas dari atasan, bawahan atau staf tidak memberikan langsung ke atasan tetapi harus melalui staf administrasi dan akan diberi lembar disposisi untuk melakukan pengisian. Pengisian di lembar disposisi berupa nomor surat dan indeks kode administrasi. Setelah pengisian lembar disposisi, surat disposisi diberikan kepada atasan untuk ditanggapi dan ditindak lanjuti.

Pada kegiatan yang ada pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian memiliki tugas pokok terhadap surat masuk dan surat keluar. Surat masuk yang berasal dari berbagai dinas dan perusahaan maupun surat dari pusat akan dikelola oleh Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian. Sesuai dengan Peraturan Bupati nomor 18 tahun 2020 mengenai tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian terutama pada surat masuk akan diproses dengan sebutan disposisi surat, yang merupakan sebuah kegiatan yang melalui aplikasi dengan fungsi sebagai perantara dalam mengirim surat tersebut ke pimpinan yaitu Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah. Aplikasi berbasis web yang menjadi salah satu bentuk modernisasi teknologi. Salah satunya adalah aplikasi SIPAS yang menjadi aplikasi surat digital perkantoran. SIPAS atau Sistem Informasi Pengarsipan Surat yang memberikan banyak fitur untuk penanganan masalah surat masuk dan surat keluar, fitur yang ada termasuk fitur tracking surat untuk mengetahui keberadaan surat. Aplikasi yang dapat diakses dan digunakan secara mobile dan aplikasi. Penggunaan aplikasi secara mobile menjadikan aplikasi mudah digunakan kapan saja dan dimana saja, sehingga tracking disposisi dapat dilacak keberadaannya dengan mudah dan secara digital. Hal ini dilakukan karena dalam isi surat tidak serta merta

akan langsung dikirim oleh Pimpinan melainkan akan dipilah mana yang memang benar-benar penting untuk dikirimkan. Sebelum surat masuk dalam disposisi pada pelayanan Tata Usaha atau resepsionis surat tersebut juga telah dilakukan pemeriksaan. (Admin, Manfaat Sistem Disposisi Surat, 2020)

Dalam melaksanakan magang mahasiswa mengembangkan pengetahuan dan keterampilan di bidang administrasi perkantoran. Selain itu mahasiswa juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan serta tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Mahasiswa melakukan Praktik Kerja Magang di Kantor Kelurahan Kepanjen, Kecamatan Jombang. Pada bagian Sekretaris umumnya menangani berbagai masalah mengenai administrasi yang diselenggarakan untuk Warga Masyarakat Kelurahan Kepanjen Jombang. Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh mahasiswa, antara lain:

1. Bidang Teknologi Perkantoran
 - a. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi.
 - b. Melakukan penerimaan surat elektronik menggunakan Email.
 - c. Melakukan pelayanan terhadap masyarakat dalam membuat surat.
2. Bidang Kearsipan
 - a. Mencatat surat masuk dan surat keluar dalam bagian Administrasi.
 - b. Menyusun surat di dalam map ordner dan filing cabinet.
3. Bidang Kesekretarisan
 - a. Mempersiapkan rapat Kepala administrasi.
 - b. Menerima tamu untuk Kepala bagian Administrasi dari luar perusahaan.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Kendala-kendala yang dihadapi sebenarnya bukan merupakan suatu hal yang sangat menghambat tugas-tugas praktik apabila terdapat cara untuk mengatasinya. Kekeliruan, kerapihan, dan kurang teliti dalam melakukan penomoran surat, pemeriksaan surat masuk dan penyimpanan arsip yang tidak teratur merupakan kendala yang ditemui oleh mahasiswa selama melaksanakan KKM. Cara-cara yang dilakukan oleh mahasiswa diantaranya adalah ketika menerima surat masuk yang harus diperhatikan memeriksa kebenaran alamat, mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk, menandatangani bukti pengiriman surat pada kartu setelah itu dicatat pada buku penerimaan surat sebagai bukti bahwa surat telah diterima, tekun, teliti, rapi, cermat dan sabar dalam menyelesaikan masalah.

Pada penyimpanan arsip yang tidak teratur yang ada di map ordner tersebut masih berantakan dan tidak tersusun, hal itu dapat terlihat dari surat-surat yang ada didalamnya. Surat-surat tersebut tidak tersusun dengan baik sehingga kecepatan dalam mencari dokumen pun menjadi lambat.

Dalam hal ini, mahasiswa mengelompokkan arsip-arsip yang belum tersusun menjadi beberapa kelompok sesuai dengan label yang ada pada map ordner, yaitu surat masuk, surat keluar, nota dinas masuk, nota dinas keluar. Setelah itu, mahasiswa menyusun kembali arsip yang tidak tertata tersebut dari tanggal terlama hingga tanggal terbaru.

Penyimpanan arsip sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal arsip dibuat. Sistem ini merupakan sistem yang sederhana dan mudah, tetapi sistem ini seringkali menggunakan alat bantu lain (kartu indeks) untuk menemukan arsip yang dicari. Hal ini dikarenakan orang sangat sulit untuk mengingat tanggal kapan surat tersebut dibuat. Apalagi jika arsip yang dicari sudah terjadi beberapa tahun yang lalu.

Adapun pengertian menurut Anhar, bahwa: “Sistem tanggal adalah suatu sistem kearsipan yang menyimpan surat atau dokumen berdasarkan hari, bulan, atau tahun. Tanggal yang dijadikan kode surat tanggal pembuatan surat atau tanggal pembuatan surat atau tanggal penerimaan surat.”

Berdasarkan pengertian tersebut, sistem tanggal dapat memberikan manfaat kepada sekretaris agar dapat melakukan pekerjaan yang secara sistematis sehingga dapat mengurangi hambatan dalam pekerjaan sekretaris khususnya dalam bidang kearsipan. Adapun kelebihan dalam menggunakan sistem tanggal, antara lain :

- 1) Sangat cocok untuk unit pengolah yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo.
- 2) Sangat mudah diterapkan dan sederhana.

Sehingga sekretaris dapat melakukan penyimpanan arsip yang sesuai dengan prosedur dan sistem penyimpanan yang ada, selain itu sekretaris juga dapat membagi ilmunya mengenai penyimpanan arsip kepada mahasiswa yang sebelumnya belum pernah menangani penyimpanan arsip pada perusahaan. Dengan adanya berbagai kendala tersebut, mahasiswa dituntut untuk melakukan suatu tindakan untuk mengantisipasi dan menyelesaikannya.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan mahasiswa di Kantor Kelurahan Kepanjen Kabupaten Jombang, mahasiswa telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja magang mahasiswa mendapat pengetahuan serta wawasan tentang manajemen yang ada dalam perusahaan. Mahasiswa magang mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja nyata, sehingga mahasiswa magang dapat memahami berbagai karakteristik dari setiap orang yang ada di instansi.

Setiap tugas yang diberikan pasti mengalami beberapa kendala. Kendala yang sering didapatkan ketika melaksanakan praktik kerja lapangan antara lain, kekeliruan pada saat melakukan penomoran surat keluar, dan kurangnya komunikasi dalam menangani telepon sehingga cara mengatasi kendala tersebut haruslah lebih teliti dan berhati-hati dalam penomoran surat. Melakukan pertimbangan/perhitungan sebelum melakukan tindakan atau (*good judgement*)

Dari hasil Kuliah Kerja Magang menunjukkan bahwa adanya pengaruh positif antara motivasi kerja terhadap kinerja pegawai, maka pemimpin harus meningkatkan kesadaran akan melakukan pembinaan pegawai secara terus menerus sehingga prestasi kerja pegawai dapat tetap stabil. Dalam hal motivasi pegawai harus didorong agar kinerjanya lebih meningkat sehingga secara otomatis akan berdampak kepada peningkatan kinerja organisasi sehingga tujuan organisasi pun dapat tercapai.

4.2 Saran

Berdasarkan apa yang telah mahasiswa magang lalui selama satu bulan di Kantor Kelurahan Kepanjen Kabupaten Jombang. Mahasiswa magang mempunyai beberapa usulan yang disarankan bagi kebaikan segala pihak yang terkait dengan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, yakni:

4.2.1 Bagi Mahasiswa:

1. Mahasiswa harus mempersiapkan diri sebelum dan selama melaksanakan KKM, sehingga apa yang dipelajari waktu kuliah dapat diaplikasikan. Terkait hal ini seorang mahasiswa hendaknya menguasai satu bidang secara mendalam. Sehingga dalam dunia kerja mempunyai satu kemampuan yang matang dan dikuasai, serta mampu bersaing dengan baik.
2. Mahasiswa hendaknya proaktif melakukan proses magang karena manfaat yang diperoleh adalah untuk diri sendiri, bekal pengetahuan ketika memasuki dunia kerja kelak.

4.2.2 Bagi Instansi Tempat KKM:

Setelah mahasiswa magang melaksanakan praktek kerja lapangan selama 30 hari di Kantor Kelurahan Kepanjen, mahasiswa magang memberikan beberapa saran-saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan untuk Kantor Kelurahan Kepanjen, Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

1. Kantor Kelurahan Kepanjen sudah bekerja keras, melakukan yang terbaik untuk memberikan kinerja yang baik.
2. Evaluasi kinerja pegawai seharusnya dilakukan perminggu untuk pemberian Reward dan Punishmen di akhir bulan sebagai motivasi kinerja pegawai.

4.3 Refleksi Diri

Menjadi mahasiswa dan mengerjakan tugas yang selalu menyertai status mahasiswa adalah suatu kewajiban. Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah salah satu kewajiban yang harus dilakukan sebagai mahasiswa dan syarat pemenuhan nilai yang disyaratkan oleh Lembaga Perguruan Tinggi. Dalam melanjutkan proses inilah ada proses dan perjuangan yang harus dilalui, dan tidak selamanya proses dan perjuangan tersebut berjalan mulus seperti yang dipikirkan. Saya juga merasakan hal tersebut. Terkadang dari proses ini menuntut banyak pengorbanan kita (waktu, tenaga, dan pikiran) namun itulah kewajiban ketika menjadi seorang mahasiswa.

Menjalani proses Kuliah Kerja Magang (KKM) selama kurang lebih 1 bulan bukan suatu yang mudah. Mahasiswa yang semula hanya mengetahui mengenai teori di kampus dan hanya bisa membayangkan bagaimana kehidupan dunia kerja, pada Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mahasiswa diperlihatkan secara langsung bagaimana kehidupan di dunia kerja, dihadapkan secara langsung dengan berbagai permasalahan di dunia kerja. Di tengah-tengah menjalani Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mungkin mental dan mahasiswa akan diuji terutama ketika Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kelurahan Kepanjen Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang. Instansi pemerintah dengan basic pelayanan yang dimana dituntut untuk senantiasa melayani atau membantu masyarakat dalam memenuhi kebutuhan administrasi kependudukan di Kelurahan Kepanjen.

Kuliah Kerja Magang (KKM) yang saya lakukan di Kantor Kelurahan Kepanjen Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang akan memberikan berbagai pengalaman baru serta banyak manfaat bagi saya dan orang-orang di sekitar saya. Akan banyak hal yang berguna bagi hidup saya pribadi dan bagi orang lain. Sederhana, ketika kita bekerja dengan suka rela dan ikhlas kita akan mendapatkan lebih dari yang kita perlukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arianto, N., & Kurniawan, H. (2020). Pengaruh Motivasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *JENIUS (Jurnal Ilmiah Manajemen Sumber Daya Manusia)*, 3(3), 312-321.
- Dewantara, S. P. (2018). *Pedoman KKM*. Jombang
- Armandanto, J. N., & Swasono, E. (2021). Analisis Motivasi Dan Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai PPL Pada Dinas Pertanian Kabupaten Kediri. *Otonomi*, 21(2), 346-354.
- Hasibuan, J. S., & Silvy, B. (2019, December). Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan. In *Prosiding Seminar Nasional USM (Vol. 2, No. 1, pp. 134-147)*.
- Kristianti, L. S., Affandi, A., Nurjaya, N., Sunarsi, D., & Rozi, A. (2021). Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pariwisata Purwakarta. *Jurnal Ilmiah PERKUSI*, 1(1), 101-109.
- Azmi. 2013. Strategi Pengaturan Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Akses dan Mutu Layanan Arsip Statis kepada Publik. *Jurnal Kearsipan ANRI12 April 2012*, Jakarta.
- Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Pamoedji. 2000. *Tata Kerja Organisasi*, jakara: Bina Aksara. Moekijat, 2000.
- Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Pustaka.

Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian (LogBook)

Nama : Puput Nawang Ariesta
 NIM : 2062074
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Kantor Kelurahan Kepanjen Jombang
 Bagian/Bidang : Pelayanan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	03 Juli 2023	Membantu membuat surat keterangan usaha, dan perubahan KK	
	04 Juli 2023	Menangani surat masuk dari kasie lain	
	05 Juli 2023	Mengarsipkan macam-macam surat	
	06 Juli 2023	Menerima tamu dari staf kabupaten	
	07 Juli 2023	Mengarsipkan macam-macam surat	
2	10 Juli 2023	Menerima tamu dari masyarakat	
	11 Juli 2023	Mengarsipkan surat ke dalam map dan dimasukkan ke laci	
	12 Juli 2023	Menggandakan surat dan mengarsipkan surat	
	13 Juli 2023	Menyiapkan rapat pimpinan	
	14 Juli 2023	Membantu membuat surat pengantar pembuatan KTP	
3	17 Juli 2023	Menyusun surat pada map dan disimpan dilaci	
	18 Juli 2023	Menerima tamu dari staf kabupaten	
	19 Juli 2023	Libur Nasional	
	20 Juli 2023	Menggandakan macam-macam surat	
	21 Juli 2023	Menerima tamu dari warga masyarakat	
4	24 Juli 2023	Membantu membuat surat pengantar pembuatan dan perubahan KK	
	25 Juli 2023	Menyiapkan rapat pimpinan	
	26 Juli 2023	Menangani surat masuk dari kabupaten	
	27 Juli 2023	Mengarsipkan macam-macam surat	
	28 Juli 2023	Menggandakan macam-macam surat	
	31 Juli 2023	Menangani surat masuk untuk lurah	

Lampiran 2. Lembar Penilaian KKM Oleh Dosen

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Puput Nawung Ariesta
NIM : 2062074
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : Kantor Kelurahan Kepanjen Jombang
Bagian/Bidang : Pelayanan

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1	Disiplin kerja	69
2	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	75
3	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	75
4	Kreativitas dan ketrampilan	77
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	77
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	75
7	Kemampuan berkomunikasi	78
8	Produktivitas kerja*	76
	TOTAL NILAI	602
	NILAI RATA-RATA (TOTAL NILAI : 8)	75,25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Tanggal : 31 Juli 2023

Pejabat penilai :

Kepala Kantor Kelurahan Kepanjen





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

Jl. Prof. Moh Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Puput Nawang Ariesta
NIM : 2062074
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : Kantor Kelurahan Kapanjen Jombang
Bagian/Bidang : Pelayanan

No	Aspek yang Dinilai	Nilai
1	Keaktifan konsultasi	86
2	Motivasi	86
3	Pengetahuan tentang tugas di obyek KKM	86
4	Tata bahasa dan kerapihan laporan	86
5	Kejelasan menyampaikan laporan	86
6	Sistematika laporan	86
7	Kemampuan mengidentifikasi masalah	86
8	Kemampuan memberikan alternatif pemecah masalah	86
	NILAI TOTAL	
	NILAI RATA-RATA (NILAI TOTAL : 8)	86

Jombang, 31 Juli 2023

Dosen Pembimbing

(Nurhayati, SE,MSi)

Lampiran 3.Foto Kegiatan

