

LAPORAN HASIL PRAKTIK KERJA
FUNGSI KECAMATAN DALAM KOORDINASI LINTAS
DESA/KELURAHAN



Disusun Oleh :

NAMA : SEPTIA DWI LINTANG SARI
NIM 21122016
PROGRAM STUDI : Manajemen A

STIE CENDEKIA KARYA UTAMA
SEMARANG
2025

LAPORAN HASIL PRAKTIK KERJA
FUNGSI KECAMATAN DALAM KOORDINASI LINTAS
DESA/KELURAHAN



Disusun Oleh :

NAMA : SEPTIA DWI LINTANG SARI
NIM : 21122016
PROGRAM STUDI : Manajemen A

STIE CENDEKIA KARYA UTAMA
SEMARANG
2025

HALAMAN PENGESAHAN

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PRAJA

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN HASIL PRAKTIK KERJA

Nama : SEPTIA DWI LINTANG SARI
NIM : 211122016
Program Studi : MANAJEMEN
Naman Instansi : KANTOR KECAMATAN JEKULO
Alamat : Jl. Nasional 1 No. Area Sawah, Klaling, Kec. Jekulo, Kudus
Waktu : 4 Agustus - 17 Oktober 2025
Dosen Pembimbing : Yudho Purnomo, S.E., M.M., CPRM, CPLM, CPDM
Judul : Fungsi Kecamatan Dalam Koordinasi Lintas Desa/Kelurahan

Laporan Praktik Kerja ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk
memperoleh nilai konvensi Praja pada tanggal 4 Agustus 2025

Dosen Pembimbing
STIE Cendekia Karya Utama

Pembimbing Mitra



Yudho Purnomo, S.E., M.M., CPRM, CPLM, CPDM
NIK. 21200018



Yety Bahhar, S.IP

Menyetujui,
Ka, Prodi Manajemen



M. Shohibul Jamil, S.H.I., M.H., A.H
NIK. 21170007

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN HASIL PRAKTIK KERJA

Nama : SEPTIA DWI LINTANG SARI
NIM : 211122016
Program Studi : MANAJEMEN
Naman Instansi : KANTOR KECAMATAN JEKULO
Alamat : Jl. Nasional 1 No. Area Sawah, Klaling, Kec. Jekulo, Kudus
Waktu : 4 Agustus - 17 Oktober 2025
Dosen Pembibing : Yudho Purnomo, S,E., M.M., CPRM, CPLM, CPDM
Judul : Fungsi Kecamatan Dalam Koordinasi Lintas Desa/Kelurahan

Laporan Praktik Kerja ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk
memperoleh nilai konvensi Praja pada tanggal 4 Agustus 2025

Dosen Pembimbing
STIE Cendekia Karya Utama

Pembimbing Mitra

Yudho Purnomo, S,E., M.M., CPRM, CPLM, CPDM
NIK. 21200018

Yety Bahhar, S.IP

Menyetujui,
Ka, Prodi Manajemen

M. Shohibul Jamil, S.H.I., M.H., A.H
NIK. 21170007

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyusun Laporan Praktik Kerja ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja yang menjadi bagian dari kurikulum pendidikan di STIE Cendekia Karya Utama pada Program Studi Manajemen.

Tujuan dari penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran mengenai rencana pelaksanaan praktik kerja, baik dari segi latar belakang, tujuan, ruang lingkup kegiatan, hingga teknis pelaksanaannya. Melalui kegiatan praktik kerja ini, penulis berharap dapat mengembangkan wawasan, keterampilan, dan pengalaman kerja secara langsung di dunia industri atau instansi yang relevan, serta mampu mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.

Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam proses penyusunan laporan ini, khususnya kepada:

1. Allah SWT, Tuhan seluruh alam yang memberikan kemudahan dan petunjuk-Nya bagi penulis untuk menyelesaikan Praktik Kerja.
2. Bapak Fadjar Permana, S.E selaku Ketua Yayasan STIE Cendekia Karya Utama Semarang.

3. Bapak Drs. Dirgo Wahyono, M.Si Selaku Ketua Lembaga STIE Cendekia Karya Utama Semarang yang telah memberikan izin melaksanakan Praktik Kerja.
4. Bapak Yudho Purnomo, S.E., M.M., CPRM., CPLM., CPDM Selaku Dosen Pembimbing saya yang telah memberikan arahan dan masukan.
5. Bapak Dr. M. Shohibul Jamil, S.H.I., S.M., M.H., AH Selaku Ketua Progam Studi Manajemen STIE Cendekia Karya Utama Semarang yang telah memberikan ilmu dan pengalaman dalam melaksanakan Praktik Kerja.
6. Seluruh Bapak/Ibu Pimpinan dan Karyawan Kantor Kecamatan Jekulo Kudus yang telah memberikan ilmu, arahan dan motivasinya sehingga Praktik Kerja dapat berjalan dengan baik.
7. Segenap Keluarga terutama kedua orang tua yang tidak pernah lelah memberi do'a serta dukungan dalam menyelesaikan kegiatan dan Laporan Praktik Kerja dapat berjalan dengan baik.
8. Teman-teman satu almamater STIE Cendekia Karya Utama yang senantiasa memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan kegiatan dan Laporan Praktik Kerja.
9. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan kegiatan praktik kerja dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana.

Semarang, 21 Oktober 2025
Hormat saya,

Septia Dwi Lintang Sari

DAFTAR ISI

LAPORAN HASIL PRAKTIK KERJA.....	i
LAPORAN HASIL PRAKTIK KERJA.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja	3
1.3 Manfaat Praktik Kerja	3
1.4 Lokasi dan Waktu Praktik Kerja	5
BAB II PROFIL INSTANSI.....	7
2.1 Sejarah Singkat Tempat Praktik Kerja	7
2.2 Struktur Organisasi	12
2.3 Visi Misi dan Tugas Pokok.....	15
2.4 Layanan Utama yang disediakan.....	17
2.5 Peran Instansi dalam Pelayanan Publik.....	19
BAB III URAIAN KEGIATAN PRAJA.....	22
3.1 Jurnal Kegiatan	22
3.2 Berdasarkan Unit Kerja atau Divisi yang Menjadi Tempat Penugasan	24
3.3 Uraian Tugas dan Tanggung jawab yang di jalankan	27
3.4 Pengalaman, Kendala, serta Solusi, yang dilakukan	29
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	32
4.1 Refleksi Terhadap Kegiatan Praktik	32
4.2 Relevansi Kegiatan dengan Materi Perkuliahan.....	34
4.3 Evaluasi Terhadap Proses Kerja dan Lingkungan Kerja.....	37
4.4 Peluang Perbaikan atau Saran Pengembangan Sistem Kerja	39

BAB V PENUTUP	43
5.1 Kesimpulan	43
5.2 Saran	44
BENTUK KEGIATAN	47
Lembar Jadwal Kegiatan Harian (Daftar Hadir).....	49
Lembar Penilaian.....	51
Surat Tugas atau Surat Keterangan Praja	52
Lampiran 1 Dokumentansi	53
Lampiran 2 Dokumentansi Praktik Kerja.....	54
Lampiran 3 Dokumentansi Praktik Kerja.....	55
Lampiran 4 Dokumentansi Praktik Kerja.....	56

DAFTAR TABEL

Gambar 1.1 Kantor Kecamatan Jekulo Kabupaten Kudus	5
Gambar 2.1 Wilayah Kecamatan Jekulo	12
Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi	14

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kecamatan merupakan salah satu unit kerja pemerintahan yang memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Sebagai perpanjangan tangan dari pemerintah kabupaten, kecamatan berfungsi untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan, pelayanan publik, serta pembinaan terhadap masyarakat dan pemerintah desa. Dalam konteks ini, Kecamatan Jekulo yang terletak di Kabupaten Kudus, Jawa Tengah, menjadi salah satu wilayah yang memiliki peranan strategis karena posisinya berada di jalur utama penghubung antara Kabupaten Kudus dan Kabupaten Pati. Dengan lokasi yang cukup vital tersebut, Kecamatan Jekulo dituntut untuk mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat serta mendukung kelancaran administrasi pemerintahan desa-desa di wilayahnya.

Perkembangan kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan publik yang cepat, transparan, dan berkualitas menuntut setiap instansi pemerintahan, termasuk kecamatan, untuk terus berbenah dan meningkatkan sistem kerja yang lebih efektif. Dalam upaya tersebut, sumber daya manusia (SDM) di lingkungan pemerintahan memegang peranan yang sangat penting. Pegawai di lingkungan kecamatan dituntut memiliki kompetensi, kedisiplinan, serta kemampuan beradaptasi terhadap perubahan sistem administrasi berbasis digital. Hal ini sejalan dengan semangat reformasi birokrasi yang dicanangkan

oleh pemerintah, yaitu menciptakan pelayanan publik yang profesional, efisien, dan berintegritas.

Pelaksanaan kegiatan praktik kerja di Kecamatan Jekulo memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memahami lebih dalam mengenai bagaimana proses administrasi pemerintahan berjalan di tingkat kecamatan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat belajar secara langsung bagaimana koordinasi antara kecamatan dengan desa dilakukan, bagaimana sistem pelayanan publik dijalankan, serta bagaimana setiap pegawai menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai bidang masing-masing. Pengalaman ini menjadi pembelajaran yang penting bagi mahasiswa, terutama dalam menerapkan teori-teori manajemen dan administrasi publik yang telah dipelajari di perkuliahan ke dalam praktik nyata di lapangan.

Selain itu, kegiatan praktik ini juga memiliki tujuan untuk menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab, serta etika profesional dalam lingkungan kerja pemerintahan. Melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas kerja sehari-hari, mahasiswa dapat mengasah keterampilan komunikasi, kerja sama tim, dan kemampuan memecahkan masalah. Hal ini penting untuk membentuk karakter dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang semakin kompetitif.

Kecamatan Jekulo, dengan 12 desa di bawah wilayah administratifnya, memiliki berbagai aktivitas pelayanan publik yang cukup kompleks, mulai dari pelayanan administrasi kependudukan, legalisasi

dokumen, hingga pembinaan desa. Oleh karena itu, pelaksanaan praktik kerja di lingkungan ini memberikan pengalaman yang komprehensif mengenai dinamika birokrasi pemerintahan dan interaksi langsung dengan masyarakat. Dengan memahami pola kerja dan sistem pelayanan yang berlaku, mahasiswa diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran atau saran yang konstruktif bagi pengembangan sistem kerja yang lebih efisien di masa mendatang.

1.2 Tujuan Praktik Kerja

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan praktik kerja antara lain:

1. Mendokumentansi pengalaman, mencatat dan merefkesikan pengalaman selama praktik kerja.
2. Menganalisis kemampuan menilai kemampuan dan ketrampilam yang diperoleh selama praktik kerja.
3. Mempersiapkan diri untuk karir praktik kerja di kantor kecamatan bidang pemerintahan, adminitrasi publik, atau bidang terkait lainnya.
4. Mempersiapkan karir mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja di bidang pemerintahan atau adminitrasi kantor kecamatan jekulo.

1.3 Manfaat Praktik Kerja

1. Manfaat Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa/i dapat memperoleh pengalaman kerja langsung dibidang pemerintahan dan adminitrasi.
 - b. Mahasiwa/i dapat meningkatkan kemampuan adminitrasi dan manajemen pemerintahan.

- c. Mahasiswa/i dapat mengenalkan dan membiasakan diri terhadap suasana kerja sebenarnya sehingga dapat membangun etos kerja yang baik, serta sebagai upaya untuk memperluas cakrawala wawasan kerja.
 - d. Dapat memenuhi syarat lulus mata kuliah praktik kerja dan dapat melanjutkan pada tugas akhir skripsi untuk mendapatkan gelar sarjana.
 - e. Meningkatkan rasa percaya diri dan kemandirian, menjadi lebih percaya diri dan tidak bergantung pada orang lain.
2. Manfaat Bagi Perguruan Tinggi (STIE Cendekia Karya Utama Semarang)
- a. Mencetak calon tenaga kerja yang terampil dan jujur dalam melaksanakan tugas.
 - b. Dapat terjaminnya tujuan perguruan tinggi kearah yang lebih profesional.
 - c. Menjadi sarana pengenalan instansi bagi STIE Cendekia Karya Utama Semarang dengan tempat kerja yang profesional.
 - d. Dapat terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.
3. Bagi Intansi Terkait
- a. Memanfaatkan sumber daya yang potensial.
 - b. Mahasiswa dapat membantu mengerjakan pekerjaan yang terdapat pada tempat praktik kerja.
 - c. Menjadi sarana perhubungan antara Kantor Kecamatan Jekulo

- d. Hasil Analisa dan penelitian yang dilakukan selama praktik kerja dapat menjadi masukan instansi untuk terus mengembangkan kebijakan instansi yang akan datang.

1.4 Lokasi dan Waktu Praktik Kerja

1. Lokasi

Lokasi Praja Kecamatan Jekulo merupakan salah satu Kecamatan di Kabupaten Kudus, Jawa Tengah. Kecamatan ini memiliki jumlah sebanyak 12 desa. Kantor Kecamatan Jekulo berlokasi di jl. Raya Kudus-Pati KM 10.



Gambar 1.1 Kantor Kecamatan Jekulo Kabupaten Kudus

2. Waktu Pelaksanaan Praja

Praja dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan pada tanggal 4 Agustus 2025 sampai 17 Oktober 2025, dengan waktu kerja pukul 07.00 WIB s.d. 15.15 WIB pada hari Senin sampai Jumat, dan pukul 06.30

WIB s.d. 11.00 WIB pada hari Jumat. Penulis juga disarankan untuk mengisi presensi pada bagian kepegawaian khusus karyawan praja

BAB II

PROFIL INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Tempat Praktik Kerja

Kecamatan Jekulo merupakan salah satu dari sembilan kecamatan yang ada di Kabupaten Kudus, Provinsi Jawa Tengah. Secara geografis, wilayah ini terletak di bagian timur Kabupaten Kudus dan menjadi penghubung penting antara Kudus dan Kabupaten Pati. Letaknya yang strategis di jalur Jl. Raya Kudus–Pati KM 10 menjadikan Jekulo sebagai kawasan transit sekaligus sentra aktivitas ekonomi masyarakat lintas daerah. Di sepanjang jalan utama tersebut, berbagai kegiatan perdagangan, jasa, dan transportasi berkembang pesat, menjadikan Jekulo sebagai wilayah yang dinamis dan berperan penting dalam mendukung perekonomian Kabupaten Kudus. Kantor Kecamatan Jekulo sendiri berdiri tidak jauh dari jalur utama tersebut, menjadi pusat pelayanan pemerintahan bagi seluruh desa di wilayah kecamatan ini.

Secara administratif, Kecamatan Jekulo terdiri atas 12 desa, yaitu Desa Sadang, Terban, Jekulo, Pladen, Klaling, Bulungcangkring, Hadipolo, Honggosoco, Tanjungrejo, Jetis Kapuan, Sidomulyo, dan Kirig. Masing-masing desa memiliki karakteristik sosial, ekonomi, dan budaya yang berbeda, namun tetap menunjukkan kesatuan sebagai bagian dari masyarakat Kudus yang religius dan gotong royong. Sebagian besar masyarakat Jekulo menggantungkan hidup dari sektor pertanian, terutama tanaman padi, jagung,

dan tembakau. Selain itu, berkembang pula sektor perdagangan kecil dan industri rumahan seperti konveksi, mebel, serta pengolahan hasil pertanian. Kondisi ini menunjukkan bahwa Jekulo memiliki fondasi ekonomi yang kuat berbasis masyarakat agraris, namun tetap terbuka terhadap perubahan zaman.

Secara historis, Jekulo memiliki kaitan erat dengan perjalanan sejarah penyebaran Islam di Kudus dan sekitarnya. Di beberapa wilayah Jekulo, terutama di desa-desa tua seperti Hadipolo dan Honggosoco, terdapat peninggalan sejarah berupa makam tokoh-tokoh ulama dan petilasan yang dipercaya memiliki hubungan dengan Sunan Muria, salah satu dari Wali Songo. Kehadiran situs-situs religius tersebut menunjukkan bahwa kawasan Jekulo sudah menjadi bagian penting dari perkembangan spiritual dan sosial masyarakat Kudus sejak masa awal penyebaran Islam di Jawa Tengah. Tradisi keagamaan seperti sedekah bumi, haul wali, dan pengajian rutin masih dipertahankan hingga kini, mencerminkan kuatnya identitas religius masyarakat setempat.

Nama “Jekulo” sendiri memiliki sejarah menarik yang berkembang dalam tradisi lisan masyarakat. Sebagian sumber menyebutkan bahwa kata “Jekulo” berasal dari ungkapan Jawa “Je kula” atau “iki kula” yang berarti “ini saya”. Konon, istilah tersebut sering diucapkan oleh para tokoh masyarakat zaman dahulu ketika memperkenalkan diri di hadapan para pejabat kerajaan atau penguasa lokal. Dari kebiasaan itulah muncul sebutan “Jekulo”, yang kemudian melekat menjadi nama wilayah ini. Sementara versi lain menyebutkan bahwa “Jekulo” berarti tempat berkumpulnya masyarakat,

karena sejak dahulu wilayah ini menjadi titik temu perdagangan hasil bumi dari berbagai desa di sekitarnya.

Pada masa pemerintahan kolonial Belanda, Jekulo telah berperan sebagai wilayah administratif penting di bagian timur Kudus. Letaknya yang strategis membuat Jekulo menjadi salah satu jalur distribusi hasil bumi dan komoditas pertanian ke wilayah pesisir utara Jawa. Setelah kemerdekaan Indonesia, wilayah ini terus mengalami perkembangan pesat, baik dari segi pemerintahan, pendidikan, maupun infrastruktur. Pembangunan fasilitas umum seperti sekolah, pasar, dan jalan penghubung antardesa mendorong peningkatan kesejahteraan masyarakat. Selain itu, semangat gotong royong masyarakat Jekulo menjadi salah satu kekuatan sosial yang menjaga keharmonisan dan kemajuan daerah.

Hingga saat ini, Kecamatan Jekulo terus berkembang menjadi wilayah yang modern namun tetap mempertahankan nilai-nilai budaya dan religius yang telah diwariskan oleh para pendahulu. Pemerintah kecamatan berupaya meningkatkan pelayanan publik dan mendorong inovasi pembangunan desa berbasis potensi lokal. Dengan karakter masyarakat yang ulet, religius, dan terbuka terhadap kemajuan, Jekulo diharapkan dapat terus menjadi salah satu pusat pertumbuhan di Kabupaten Kudus bagian timur. Sejarah panjang dan kekayaan budaya yang dimiliki menjadikan Jekulo bukan sekadar wilayah administratif, tetapi juga simbol kemandirian dan kebersamaan masyarakat Kudus dalam membangun daerahnya.

Kecamatan Jekulo berada diantara koordinat 652'0"LS, 110 50'0 BT sampai dengan 7 160" LS, 111 0'0" BT. Dengan batas wilayah antara lain: Sebelah utara berbatasan dengan wilayah kecamatan Dawe, Sebelah timur perbatasan dengan wilayah Kabupaten Pati, Sebelah selatan berbatasan dengan wilayah Kabupaten pati, Sebelah barat berbatasan dengan wilayah Kecamatan Mejobo dan Kecamatan Dawe.

Demografi Jumlah penduduk di kecamatan jekulo berjumlah 94.356 jiwa (2008) dengan komposisi penduduk laki-laki sebanyak 46.299 jiwa dan penduduk perempuan sebanyak 48.057 jiwa. Mayoritas penduduk kecamatan Undaan berprofesi sebagai petani.

Wilayah Kecamatan Jekulo, meliputi 12 Desa dengan luas wilayah masing-masing Desa sebagai berikut :

1. Desa Jekulo : 2,24 km²
2. Desa Pladen : 3,31 km²
3. Desa Sidomulyo : 4,97 km²
4. Desa Klaling : 5,89 km²
5. Desa Bulungcangkring : 10,24 km²
6. Desa Bulungkulon : 14,68 km²
7. Desa Terban : 8,59 km²
8. Desa Gondharum : 11,70 km²
9. Desa Hadipolo : 5, 17 km²
10. Desa Tangjungrejo : 7,34 km²
11. Desa Sadang : 3,58 km²

12. Desa Honggosoco : 5,03 km²

Sedangkan pembagian desa tersebut menjadi beberapa dusus, RWS dan RT.

Pembagian tersebut sebagai berikut :

NO	DESA	DUSUN	JUMLAH RW	JUMLAH RT
1	JEKULO	1. Kauman	3	9
		2. Tambak	2	8
		3. Kidul	2	11
		4. Pulutan	2	6
		5. Karang	2	10
2	PLADEN	1. Jawik	2	8
		2. Krajan	3	13
3	SIDOMULYO	1. Kring Utara	1	6
		2. Kring Tengah	1	5
		3. Kring Selatan	1	5
4	SADANG	1. Kring 1	1	6
		2. Kring 2	2	5
		3. Kring 3	1	5
5	KLALING	1. Krajan	2	11
		2. Jeploso	1	16
		3. Karangsubur	1	7
6	BULUNCANGKRING	1. Pecinan	3	12
		2. Kalidoro lor	4	15
		3. Kalidoro kidul	3	7
		4. Mijen	3	11
		5. Karangrowo	3	12
7	BULUNG KULON	1. Pangkregan	2	10
		2. Tengah kulon	2	11
		3. Tengah wetan	1	7
		4. Karangrowo	1	8

		5. Karangwetan	2	11
8	TERBAN	1. Ketileng	2	6
		2. Kancilan	3	12
		3. Terban	2	10
		4. Kaliseger	1	4
9	GONDOHARUM	1. Jajar	1	9
		2. Kaliwuluh	1	5
		3. Tampung	1	5
		4. Tlogo	1	10
		5. Tompe	1	7
10	HADIPOLO	1. Argopuro	2	15
		2. Sumber	1	9
		3. Dau	1	9
		4. Cempling	1	5
11	TANGJUNGREJO	1. Pelatihan	4	19
		2. Beji	3	17
		3. Kedungmojo	3	18
12	HONGGOSOCO	1. Gerbongan	2	13
		2. Sosok	1	6
		3. Honggowangsan	2	10
	JUMLAH	45	83	433

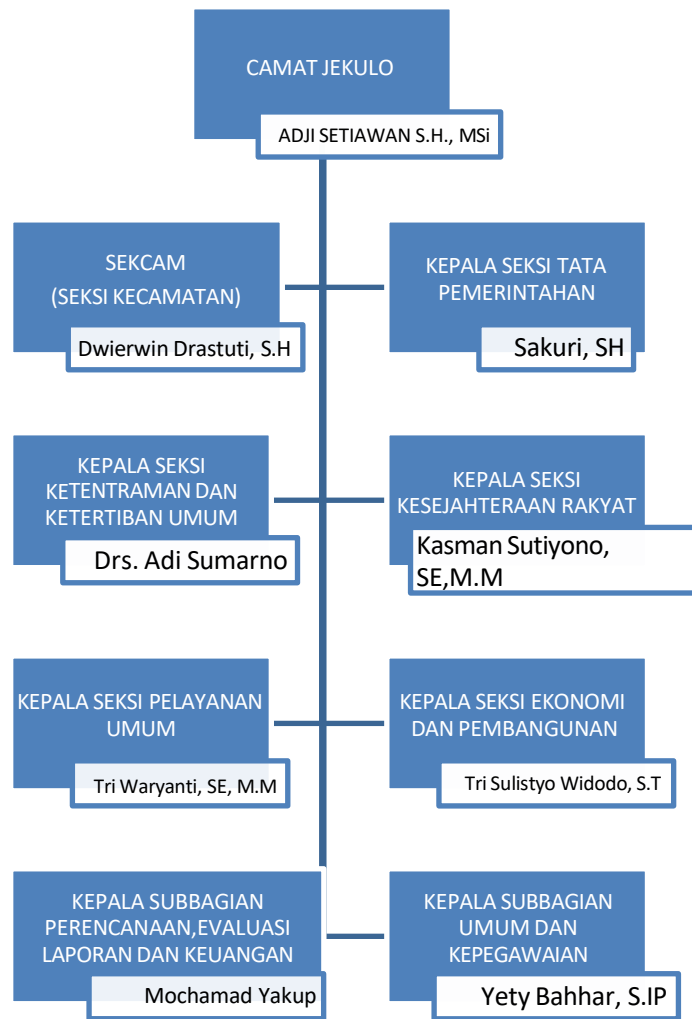
Gambar 2.1 Wilayah Kecamatan Jekulo

2.2 Struktur Organisasi

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berorientasi pada pelayanan publik, Kecamatan Jekulo sebagai salah satu wilayah administratif di Kabupaten Kudus memiliki struktur organisasi yang tersusun secara sistematis. Struktur organisasi ini menjadi pedoman dalam pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang bagi setiap

unsur pelaksana pemerintahan di tingkat kecamatan. Dengan struktur yang jelas, diharapkan koordinasi antarbagian dapat berjalan optimal sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih cepat, transparan, dan akuntabel.

Melalui struktur organisasi ini, diharapkan Kecamatan Jekulo mampu menjalankan fungsinya sebagai ujung tombak pemerintahan daerah yang langsung bersentuhan dengan masyarakat. Selain itu, struktur ini juga menjadi dasar dalam pengambilan keputusan, perumusan kebijakan, serta pelaksanaan program-program prioritas di tingkat kecamatan dan desa. Dengan sinergi antara seluruh unsur di dalam organisasi, Kecamatan Jekulo berkomitmen untuk menjadi wilayah yang tertib administrasi, unggul dalam pelayanan, serta harmonis dalam kehidupan sosial masyarakatnya.



Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi

2.3 Visi Misi dan Tugas Pokok

1. Visi Misi

Visi

“Terwujudnya Kecamatan Jekulo yang Maju, Tertib, dan Sejahtera Berbasis Pelayanan Publik yang Profesional dan Partisipatif.”

Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, Kecamatan Jekulo menetapkan beberapa misi utama, yaitu:

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui tata kelola pemerintahan yang profesional, responsif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.
- b. Memperkuat koordinasi dan sinergi antara pemerintah kecamatan, pemerintah desa, dan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan dan pelayanan sosial.
- c. Mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat melalui pengembangan potensi lokal, sektor pertanian, industri kecil, dan UMKM.
- d. Menumbuhkan kesadaran hukum, keamanan, dan ketertiban umum demi terciptanya lingkungan yang aman, damai, dan kondusif.
- e. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah melalui pemberdayaan, pendidikan, dan pelestarian nilai-nilai budaya serta gotong royong.

- f. Mewujudkan aparaturnya yang berintegritas, inovatif, dan beretika kerja tinggi dalam melaksanakan tugas pelayanan publik dan pemerintahan.

2. Tugas Pokok Kecamatan Jekulo

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan, tugas pokok kecamatan adalah melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di wilayah kecamatan.

Secara lebih rinci, tugas pokok tersebut meliputi:

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, termasuk koordinasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.
- b. Pelaksanaan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan, perizinan tertentu, dan pelayanan sosial kemasyarakatan.
- c. Fasilitasi pembangunan di tingkat desa, termasuk pendampingan pelaksanaan Dana Desa dan penguatan kapasitas aparaturnya pemerintahan desa.
- d. Pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan, kemandirian ekonomi, serta partisipasi warga dalam pembangunan.
- e. Koordinasi lintas sektor dalam bidang ekonomi, sosial, budaya, dan lingkungan demi terwujudnya pembangunan berkelanjutan di wilayah kecamatan.

- f. Pelaksanaan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan desa agar berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik (*good governance*).

2.4 Layanan Utama yang disediakan

Sebagai bagian dari perangkat daerah Kabupaten Kudus, Kecamatan Jekulo memiliki tanggung jawab utama dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat di wilayahnya. Pelayanan tersebut mencakup berbagai bidang yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan, kependudukan, pembangunan desa, ketertiban umum, serta kesejahteraan sosial. Seluruh layanan ini bertujuan untuk mendekatkan fungsi pemerintahan kepada masyarakat, meningkatkan efisiensi pelayanan, serta menciptakan tata kelola pemerintahan yang transparan dan berorientasi pada kepuasan publik.

Salah satu layanan utama Kecamatan Jekulo adalah pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil. Layanan ini meliputi penerbitan dan legalisasi surat pengantar KTP, Kartu Keluarga (KK), surat keterangan domisili, serta surat pindah penduduk. Selain itu, kecamatan juga membantu masyarakat dalam pengurusan akta kelahiran, kematian, pernikahan, dan perceraian yang terkoordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus. Melalui layanan ini, pemerintah kecamatan berperan dalam memastikan setiap warga memiliki identitas hukum yang sah dan terdaftar secara resmi dalam sistem administrasi kependudukan.

Bidang lainnya adalah pelayanan pemerintahan umum dan administratif, yang berfungsi mendukung kegiatan administrasi dan

koordinasi antara pemerintah kabupaten, kecamatan, dan desa. Kecamatan Jekulo melayani pengesahan dan verifikasi dokumen desa, penerbitan surat keterangan usaha, surat pengantar izin usaha kecil, serta dokumen rekomendasi kegiatan masyarakat. Selain itu, kecamatan juga menyediakan pelayanan legalisasi dokumen dan surat menyurat resmi bagi warga maupun lembaga sosial. Fungsi ini penting untuk menjamin kelancaran aktivitas pemerintahan serta administrasi masyarakat desa di wilayah Jekulo.

Selanjutnya, Kecamatan Jekulo memiliki Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum (Trantibum) yang memberikan layanan di bidang keamanan dan ketertiban lingkungan. Seksi ini menangani laporan pelanggaran ketertiban umum, melakukan koordinasi dengan aparat keamanan seperti Babinsa dan Bhabinkamtibmas, serta melaksanakan kegiatan patroli dan pembinaan masyarakat. Melalui fungsi ini, kecamatan berupaya menciptakan lingkungan yang aman, tertib, dan kondusif, sekaligus mencegah potensi konflik sosial di masyarakat.

Dalam bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, Kecamatan Jekulo melalui Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD) berperan aktif dalam mendampingi pelaksanaan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD). Kecamatan juga membina BUMDes, lembaga kemasyarakatan desa, serta mengadakan pelatihan peningkatan kapasitas perangkat desa dan masyarakat, terutama dalam bidang administrasi, ekonomi, dan kewirausahaan. Upaya ini dilakukan untuk memperkuat

kemandirian desa dan mendorong pertumbuhan ekonomi lokal berbasis potensi daerah.

Selain itu, Kecamatan Jekulo menyediakan layanan kesejahteraan sosial dan keagamaan (Kesra), yang meliputi penyaluran bantuan sosial bagi masyarakat kurang mampu, pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan seperti PKK dan karang taruna, serta fasilitasi kegiatan keagamaan dan sosial budaya. Melalui layanan ini, pemerintah kecamatan berusaha meningkatkan kesejahteraan masyarakat, memperkuat solidaritas sosial, dan menumbuhkan semangat kebersamaan dalam kehidupan bermasyarakat.

Kecamatan Jekulo juga memberikan layanan perizinan dan rekomendasi teknis yang berkaitan dengan kegiatan usaha dan sosial masyarakat. Layanan tersebut mencakup penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU), rekomendasi izin keramaian, serta Surat Keterangan Tidak Sengketa Tanah (SKTST). Semua pelayanan ini dilakukan dengan prinsip cepat, transparan, dan akuntabel. Melalui berbagai bentuk pelayanan tersebut, Kecamatan Jekulo berkomitmen untuk menjadi pelayan masyarakat yang profesional, adaptif, dan responsif terhadap kebutuhan warga, sekaligus mendukung terwujudnya pemerintahan yang efektif dan berintegritas di Kabupaten Kudus.

2.5 Peran Instansi dalam Pelayanan Publik

Kecamatan Jekulo sebagai salah satu perangkat daerah di Kabupaten Kudus memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang menjadi penghubung antara pemerintah kabupaten dengan masyarakat

di tingkat desa. Sebagai instansi yang berada di garda terdepan pelayanan pemerintahan, Kecamatan Jekulo berfungsi memastikan bahwa berbagai program, kebijakan, dan kegiatan pembangunan daerah dapat terlaksana secara efektif hingga ke lapisan masyarakat terbawah. Dalam konteks ini, peran Kecamatan tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga sebagai fasilitator, koordinator, dan penggerak pembangunan sosial-ekonomi masyarakat di wilayahnya.

Peran penting Kecamatan Jekulo dalam pelayanan publik juga terlihat dari tanggung jawabnya dalam memberikan pelayanan dasar kepada masyarakat, seperti pembuatan surat keterangan domisili, pengantar KTP dan KK, izin keramaian, serta berbagai layanan pemerintahan lain yang membutuhkan pengesahan dari pihak kecamatan. Selain itu, Kecamatan Jekulo turut memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan terpadu, di mana masyarakat dapat memperoleh beberapa layanan administrasi secara cepat, transparan, dan efisien. Dengan demikian, peran kecamatan menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas layanan publik yang berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Di samping fungsi administratif, Kecamatan Jekulo juga berperan dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintah desa yang berada di bawah wilayah kerjanya. Terdapat 12 desa yang menjadi bagian dari Kecamatan Jekulo, dan masing-masing desa memerlukan pendampingan dalam tata kelola pemerintahan, penyusunan APBDes, pelaksanaan program pembangunan, serta peningkatan kapasitas aparatur desa. Kecamatan Jekulo

bertindak sebagai penghubung komunikasi antara pemerintah daerah dengan pemerintah desa, sehingga tercipta sinkronisasi kebijakan dan efisiensi pelaksanaan program pembangunan.

Selain itu, Kecamatan Jekulo memiliki tanggung jawab dalam menjaga ketertiban umum, pembinaan kemasyarakatan, dan peningkatan kesejahteraan masyarakat. Melalui berbagai kegiatan sosial dan koordinasi lintas sektor, kecamatan berupaya membangun harmonisasi antarwarga serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam program pembangunan. Upaya ini diwujudkan dengan melibatkan tokoh masyarakat, lembaga desa, dan organisasi kemasyarakatan dalam perencanaan maupun pelaksanaan program publik yang relevan dengan kebutuhan lokal.

Dalam era digitalisasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik, Kecamatan Jekulo juga terus beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi untuk menciptakan pelayanan yang lebih modern dan responsif. Penerapan sistem pelayanan berbasis digital seperti e-administrasi diharapkan dapat memangkas birokrasi yang berbelit serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas publik. Melalui inovasi tersebut, masyarakat dapat memperoleh pelayanan dengan lebih mudah, cepat, dan terukur.

BAB III

URAIAN KEGIATAN PRAJA

3.1 Jurnal Kegiatan

Selama melaksanakan kegiatan praktik di Kantor Kecamatan Jekulo, Kabupaten Kudus, Praja mengikuti berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik. Kegiatan dimulai pada minggu pertama dengan orientasi dan pengenalan lingkungan kerja, termasuk pengenalan struktur organisasi, tugas pokok masing-masing seksi, serta tata cara pelayanan kepada masyarakat. Praja juga diberikan arahan langsung oleh staf kecamatan mengenai etika kerja, kedisiplinan, dan mekanisme pelayanan administrasi yang berlaku di lingkungan pemerintahan.

Pada minggu pertama pelaksanaan kegiatan praktik di Kantor Kecamatan Jekulo, Kabupaten Kudus, Praja melaksanakan kegiatan orientasi dan pengenalan lingkungan kerja. Kegiatan dimulai dengan pengenalan struktur organisasi kecamatan, pembagian tugas dan fungsi setiap seksi, serta penjelasan mengenai mekanisme pelayanan administrasi kepada masyarakat. Selain itu, Praja juga diberikan pengarahan oleh pihak kecamatan mengenai tata tertib, kedisiplinan kerja, serta etika dalam melayani masyarakat. Di minggu ini, Praja lebih banyak melakukan observasi terhadap sistem kerja birokrasi dan alur pelayanan publik, seperti proses pembuatan surat pengantar KTP, KK, dan surat keterangan domisili. Tujuan kegiatan ini adalah agar Praja memahami secara menyeluruh peran dan fungsi aparatur kecamatan

dalam memberikan pelayanan publik.

Memasuki minggu kedua, Praja mulai terlibat aktif dalam kegiatan administrasi pemerintahan. Kegiatan yang dilakukan antara lain membantu proses pencatatan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar, membantu penyusunan laporan kegiatan harian, serta mendampingi petugas pelayanan dalam pembuatan surat-surat keterangan masyarakat. Praja juga mempelajari tata cara pembuatan dokumen resmi, penggunaan stempel, serta sistem arsip digital yang diterapkan oleh kantor kecamatan. Selain itu, Praja berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan umum dengan memberikan informasi kepada warga yang datang ke kantor. Melalui kegiatan ini, Praja mendapatkan pemahaman praktis mengenai pentingnya ketelitian, tanggung jawab, dan koordinasi dalam pelaksanaan administrasi publik di tingkat kecamatan.

Pada minggu ketiga, kegiatan Praja berfokus pada pelayanan masyarakat secara langsung dan kegiatan lapangan. Praja membantu petugas dalam proses penerimaan berkas warga, mengatur antrian pelayanan, serta memastikan kelengkapan dokumen yang diajukan. Selain itu, Praja turut serta dalam kegiatan monitoring lapangan bersama staf kecamatan untuk melakukan koordinasi dengan pemerintah desa di wilayah Jekulo. Kegiatan lapangan ini memberikan pengalaman nyata bagi Praja dalam memahami hubungan kerja antara kecamatan dan desa, terutama dalam pelaksanaan program pembangunan dan pelayanan publik. Praja juga mengikuti kegiatan musyawarah di tingkat desa yang membahas rencana kerja dan kegiatan sosial masyarakat.

Pada minggu terakhir, Praja diarahkan untuk mengikuti kegiatan pembinaan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan kecamatan. Praja membantu menyiapkan laporan bulanan, mengumpulkan data kegiatan dari masing-masing seksi, serta membantu proses dokumentasi administrasi. Selain itu, Praja juga mengikuti kegiatan koordinasi lintas sektoral yang diadakan oleh pihak kecamatan bersama perangkat desa dan lembaga kemasyarakatan. Dalam kegiatan ini, Praja belajar mengenai pentingnya kerja sama antarinstansi dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah. Di akhir kegiatan, dilakukan evaluasi bersama pembimbing lapangan untuk menilai kinerja dan kedisiplinan Praja selama pelaksanaan praktik.

3.2 Berdasarkan Unit Kerja atau Divisi yang Menjadi Tempat Penugasan

Selama melaksanakan kegiatan praktik di Kantor Kecamatan Jekulo, Kabupaten Kudus, Praja ditempatkan pada beberapa unit kerja atau divisi sesuai dengan pembagian bidang yang ada di lingkungan kecamatan. Setiap unit kerja memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda, namun saling berkaitan dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Penempatan pada berbagai unit ini dimaksudkan agar Praja memperoleh pengalaman yang menyeluruh tentang fungsi-fungsi birokrasi kecamatan serta memahami alur koordinasi antarbagian dalam melayani masyarakat.

1. Seksi Pemerintahan

Pada unit Seksi Pemerintahan, Praja bertugas membantu staf dalam kegiatan administrasi pemerintahan, seperti penyusunan data desa,

verifikasi laporan administrasi pemerintahan desa, serta membantu pelayanan pengantar dokumen kependudukan seperti KTP, KK, dan surat keterangan domisili. Praja juga dilibatkan dalam kegiatan koordinasi dengan perangkat desa yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa. Dari kegiatan ini, Praja memperoleh pemahaman mengenai fungsi kecamatan sebagai penghubung antara pemerintah kabupaten dan pemerintah desa dalam menjalankan roda pemerintahan.

2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pada seksi ini, Praja membantu pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan keamanan dan ketertiban masyarakat, seperti pendataan kegiatan sosial masyarakat, pemberian surat izin keramaian, serta pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan aparat keamanan dan perangkat desa. Praja juga terlibat dalam kegiatan lapangan berupa pemantauan lingkungan untuk mendukung ketertiban umum di wilayah Kecamatan Jekulo. Melalui penugasan ini, Praja belajar pentingnya koordinasi lintas sektor dalam menjaga stabilitas sosial dan menciptakan lingkungan masyarakat yang aman dan tertib.

3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pada bagian ini, Praja berpartisipasi dalam kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan masyarakat dan peningkatan kapasitas aparatur desa. Kegiatan yang dilakukan antara lain membantu proses pengumpulan data potensi desa, memantau kegiatan pembangunan, serta

mendukung penyusunan laporan kegiatan desa. Praja juga berkesempatan mengikuti sosialisasi program pemerintah daerah yang ditujukan bagi masyarakat desa. Dari pengalaman ini, Praja memahami peran strategis kecamatan dalam mendorong partisipasi masyarakat serta memfasilitasi pengembangan potensi lokal untuk menunjang pembangunan desa yang berkelanjutan.

4. Seksi Pelayanan Umum

Pada seksi pelayanan umum, Praja berperan langsung dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kegiatan yang dilakukan mencakup membantu penerimaan berkas permohonan warga, mengatur alur pelayanan di loket, memberikan informasi terkait prosedur administrasi, serta membantu proses legalisasi dokumen. Penugasan di bagian ini menjadi pengalaman penting bagi Praja dalam mengasah kemampuan komunikasi, kedisiplinan, serta sikap ramah dan profesional dalam melayani masyarakat.

5. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Di bagian umum dan kepegawaian, Praja membantu kegiatan administrasi internal seperti pencatatan surat masuk dan keluar, pengarsipan dokumen pegawai, serta membantu menyiapkan keperluan kegiatan rapat dan laporan bulanan. Selain itu, Praja juga belajar mengenai sistem manajemen kepegawaian dan pentingnya tertib administrasi dalam mendukung kinerja organisasi. Penugasan di unit ini memberikan

pemahaman bahwa ketertiban administrasi merupakan kunci utama dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien.

3.3 Uraian Tugas dan Tanggung jawab yang di jalankan

Selama melaksanakan kegiatan praktik di Kantor Kecamatan Jekulo, Kabupaten Kudus, Praja diberikan kesempatan untuk menjalankan berbagai tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pemerintahan, pelayanan publik, serta pembinaan masyarakat. Penugasan ini dilaksanakan di bawah bimbingan langsung para staf kecamatan yang bertanggung jawab di setiap seksi atau unit kerja. Kegiatan yang dilakukan bertujuan agar Praja memahami mekanisme kerja pemerintahan di tingkat kecamatan, serta menumbuhkan sikap tanggung jawab, kedisiplinan, dan profesionalitas dalam melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat.

Tugas pertama yang dijalankan Praja adalah membantu kegiatan administrasi umum, meliputi pencatatan dan pengarsipan surat masuk dan keluar, pembuatan daftar hadir pegawai, serta pendistribusian surat kepada masing-masing seksi. Dalam melaksanakan tugas ini, Praja dituntut untuk teliti, rapi, dan memahami alur administrasi surat-menyurat yang berlaku di instansi pemerintahan. Selain itu, Praja juga membantu proses dokumentasi kegiatan kecamatan, termasuk penataan arsip digital dan penyusunan laporan kegiatan bulanan.

Selanjutnya, Praja juga bertugas dalam bidang pelayanan masyarakat di loket pelayanan umum. Tugas yang dilakukan antara lain membantu penerimaan berkas permohonan warga, seperti pembuatan surat

keterangan domisili, pengantar KTP/KK, surat izin keramaian, serta surat-surat keterangan lainnya. Praja juga memberikan informasi kepada masyarakat mengenai prosedur dan persyaratan administrasi yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas ini, Praja belajar pentingnya bersikap sopan, ramah, dan komunikatif agar masyarakat merasa nyaman dan puas terhadap pelayanan yang diberikan oleh kantor kecamatan.

Selain itu, dalam bidang pemerintahan dan pembangunan desa, Praja terlibat dalam kegiatan monitoring dan pembinaan administrasi desa. Praja membantu dalam proses verifikasi laporan kegiatan desa, mempelajari dokumen perencanaan pembangunan desa (RKPDDes dan APBDes), serta mengikuti kegiatan koordinasi antara pihak kecamatan dengan perangkat desa. Tugas ini memberikan pengalaman berharga bagi Praja untuk memahami peran kecamatan sebagai pembina dan pengawas terhadap jalannya pemerintahan desa serta pelaksanaan program pembangunan di wilayahnya.

Dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum, Praja turut membantu pendataan kegiatan masyarakat, penanganan surat izin keramaian, serta mengikuti kegiatan koordinasi lapangan dengan aparat keamanan dan perangkat desa. Tanggung jawab Praja dalam kegiatan ini adalah memastikan bahwa setiap kegiatan masyarakat berjalan sesuai dengan ketentuan dan tetap menjaga keamanan serta ketertiban wilayah. Kegiatan ini juga melatih Praja agar tanggap terhadap situasi di lapangan serta memahami pentingnya sinergi antarinstansi dalam menjaga stabilitas sosial.

3.4 Pengalaman, Kendala, serta Solusi, yang dilakukan.

Selama melaksanakan kegiatan praktik di Kantor Kecamatan Jekulo, Kabupaten Kudus, Praja memperoleh berbagai pengalaman berharga yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan publik. Melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan administrasi, pelayanan masyarakat, serta pembinaan pemerintahan desa, Praja dapat memahami secara nyata bagaimana proses birokrasi berjalan di tingkat kecamatan. Pengalaman tersebut meliputi kegiatan pencatatan surat, pengarsipan dokumen, pembuatan surat keterangan, hingga berinteraksi langsung dengan masyarakat yang membutuhkan pelayanan. Keterlibatan dalam berbagai kegiatan tersebut memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya koordinasi, kedisiplinan, dan profesionalitas dalam menjalankan tugas sebagai aparatur pemerintahan.

Salah satu pengalaman paling berkesan bagi Praja adalah ketika ikut terlibat langsung dalam pelayanan publik di loket Kecamatan Jekulo. Dalam situasi tersebut, Praja belajar berkomunikasi secara efektif dengan masyarakat, memberikan informasi yang jelas, serta membantu warga yang mengalami kesulitan dalam mengurus dokumen administrasi. Dari pengalaman ini, Praja menyadari bahwa pelayanan publik tidak hanya soal ketepatan prosedur, tetapi juga menyangkut sikap pelayanan, keramahan, dan kemampuan memahami kebutuhan masyarakat. Selain itu, Praja juga mendapatkan pengalaman dalam kegiatan lapangan bersama staf kecamatan,

seperti monitoring kegiatan desa, sosialisasi program pemerintah, serta koordinasi dengan aparat keamanan dan perangkat desa.

Namun, dalam pelaksanaan kegiatan praktik, Praja juga menghadapi beberapa kendala. Kendala pertama adalah kurangnya pemahaman awal mengenai alur kerja administrasi pemerintahan, khususnya terkait tata cara pembuatan surat resmi dan pengarsipan dokumen. Hal ini menyebabkan Praja membutuhkan waktu untuk beradaptasi dengan sistem kerja yang berlaku di lingkungan kantor. Kendala kedua adalah keterbatasan sarana dan prasarana teknologi, di mana beberapa proses administrasi masih dilakukan secara manual, sehingga menuntut ketelitian ekstra dalam pengisian data dan penyimpanan berkas. Selain itu, Praja juga menemui kendala dalam hal komunikasi dengan masyarakat, terutama ketika menghadapi warga yang kurang memahami prosedur pelayanan administrasi atau kurang sabar dalam proses pengurusan dokumen.

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, Praja melakukan beberapa langkah solusi. Dalam menghadapi keterbatasan pemahaman administrasi, Praja secara aktif meminta bimbingan dari staf kecamatan dan mempelajari contoh-contoh dokumen yang sudah ada. Hal ini membantu Praja memahami format dan tata cara penulisan surat dengan benar. Dalam menghadapi kendala teknis dan keterbatasan fasilitas, Praja berusaha menyesuaikan diri dengan sistem kerja manual, serta memastikan setiap dokumen dicatat dan diarsipkan dengan rapi agar tidak terjadi kesalahan. Sementara itu, untuk kendala komunikasi dengan masyarakat, Praja belajar

untuk bersikap lebih sabar, ramah, dan menggunakan bahasa yang sederhana agar masyarakat mudah memahami informasi yang disampaikan.

Selain itu, Praja juga berinisiatif membantu pegawai dalam mempercepat proses pelayanan, seperti menyiapkan berkas, mengarahkan warga sesuai urutan antrian, serta membantu pencatatan data administrasi. Melalui upaya tersebut, Praja tidak hanya belajar keterampilan teknis, tetapi juga mengasah kemampuan interpersonal, manajemen waktu, dan kerja sama tim. Dengan semangat belajar dan keaktifan beradaptasi, berbagai kendala yang muncul selama kegiatan praktik dapat diatasi dengan baik.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Refleksi Terhadap Kegiatan Praktik

Pelaksanaan kegiatan praktik kerja memberikan pengalaman nyata yang sangat berharga dalam memahami dinamika dunia kerja secara langsung. Melalui praktik ini, penulis dapat merasakan bagaimana teori-teori manajemen yang telah dipelajari selama perkuliahan diterapkan dalam situasi operasional perusahaan sehari-hari. Pengalaman ini menjadi media pembelajaran yang efektif untuk mengasah kemampuan teknis sekaligus kemampuan interpersonal dalam lingkungan kerja profesional. Refleksi awal menunjukkan bahwa kegiatan praktik tidak hanya menuntut kecakapan pengetahuan, tetapi juga kedewasaan dalam bersikap, kedisiplinan waktu, serta kemampuan beradaptasi dengan budaya organisasi tempat penugasan.

Pada minggu-minggu awal, penulis menghadapi proses adaptasi yang cukup menantang terhadap sistem kerja dan lingkungan baru. Penyesuaian terhadap struktur organisasi, gaya komunikasi antarpegawai, serta pembagian tugas menjadi tantangan tersendiri. Melalui observasi dan interaksi langsung dengan rekan kerja serta atasan, penulis belajar memahami pola kerja yang efektif, pentingnya koordinasi lintas divisi, dan bagaimana etika profesional menjadi faktor utama dalam menjaga keharmonisan lingkungan kerja. Pengalaman ini memperkuat kesadaran bahwa integritas

dan tanggung jawab merupakan nilai utama dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Seiring berjalannya waktu, pemahaman penulis terhadap tugas dan tanggung jawab semakin matang. Dalam menjalankan kegiatan rutin, penulis dituntut untuk bekerja secara sistematis, teliti, dan mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan. Pengalaman ini memberikan pemahaman tentang pentingnya manajemen waktu dan prioritas kerja, serta bagaimana menjaga kualitas hasil pekerjaan di tengah tekanan operasional. Selain itu, keterampilan analisis dan pemecahan masalah juga terasah karena penulis sering berhadapan dengan situasi yang menuntut keputusan cepat dan tepat.

Selama praktik, penulis juga mendapatkan kesempatan untuk berpartisipasi dalam kegiatan administratif dan teknis di unit kerja. Kegiatan ini memperkuat kemampuan dalam pengolahan data, penyusunan laporan, serta komunikasi formal dengan pihak internal maupun eksternal. Pengalaman tersebut menumbuhkan rasa percaya diri dan kemampuan profesionalisme yang lebih baik. Selain itu, interaksi langsung dengan pimpinan dan rekan kerja memberikan wawasan baru mengenai pentingnya kolaborasi, kepemimpinan, dan loyalitas terhadap organisasi.

Kendala yang dihadapi selama kegiatan praktik pun menjadi bagian penting dalam proses pembelajaran. Beberapa kendala yang muncul antara lain perbedaan ritme kerja antarpegawai, keterbatasan informasi awal mengenai prosedur kerja, serta penyesuaian terhadap sistem digitalisasi

internal perusahaan. Namun, dengan bimbingan dari supervisor dan semangat belajar yang tinggi, kendala tersebut dapat diatasi secara bertahap. Penulis belajar bahwa komunikasi terbuka dan sikap proaktif menjadi kunci utama untuk mengatasi hambatan kerja dan menciptakan suasana kerja yang produktif.

Refleksi lain yang muncul adalah pentingnya soft skill dalam menunjang kinerja individu di tempat kerja. Kemampuan berkomunikasi, bekerja sama dalam tim, berpikir kritis, dan menjaga etika profesional terbukti memiliki peran besar dalam menentukan keberhasilan dalam dunia kerja. Pengalaman praktik ini juga menumbuhkan kesadaran akan pentingnya sikap adaptif terhadap perubahan, terutama di era digitalisasi dan transformasi organisasi yang semakin cepat. Kesiapan untuk belajar hal baru dan fleksibilitas menjadi modal utama dalam menghadapi tantangan pekerjaan masa depan.

4.2 Relevansi Kegiatan dengan Materi Perkuliahan

Kegiatan praktik kerja yang telah dilaksanakan memiliki relevansi yang kuat dengan materi perkuliahan yang telah penulis peroleh selama menempuh studi di program studi Manajemen. Dalam kegiatan praktik ini, penulis dapat melihat secara nyata bagaimana teori-teori manajemen yang sebelumnya hanya dipelajari secara konseptual di ruang kelas, diterapkan dalam konteks operasional di dunia kerja. Penerapan teori seperti manajemen sumber daya manusia, perilaku organisasi, kepemimpinan, serta komunikasi bisnis menjadi nyata dalam berbagai aktivitas kerja sehari-hari. Melalui

pengalaman ini, penulis dapat memahami bahwa teori bukanlah hal yang terpisah dari praktik, melainkan fondasi dalam pengambilan keputusan dan pembentukan sistem kerja yang efektif.

Salah satu contoh nyata relevansi tersebut terlihat pada penerapan konsep manajemen sumber daya manusia (MSDM). Materi mengenai perencanaan tenaga kerja, pembagian tugas, motivasi kerja, serta evaluasi kinerja menjadi bagian yang sangat dekat dengan pengalaman praktik. Penulis menyaksikan bagaimana perusahaan berupaya menempatkan karyawan sesuai kompetensinya, menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, serta memberikan penghargaan sebagai bentuk motivasi. Hal ini menunjukkan bahwa teori MSDM benar-benar menjadi dasar dalam mengelola tenaga kerja agar produktivitas dan loyalitas karyawan dapat meningkat.

Selain itu, materi perilaku organisasi juga sangat relevan dengan pengalaman di lapangan. Dalam praktiknya, penulis berinteraksi dengan berbagai tipe kepribadian rekan kerja dan atasan, sehingga dapat memahami pentingnya perilaku individu dan kelompok dalam memengaruhi efektivitas organisasi. Teori mengenai dinamika kelompok, komunikasi organisasi, serta kepemimpinan situasional terbukti sangat membantu dalam memahami bagaimana setiap individu berkontribusi terhadap tercapainya tujuan perusahaan. Melalui interaksi ini, penulis belajar untuk mengembangkan empati, kerja sama, serta kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja yang beragam.

Relevansi juga terlihat pada penerapan materi komunikasi bisnis yang menjadi dasar dalam menjalin hubungan profesional di tempat kerja. Selama praktik, penulis sering terlibat dalam penyusunan laporan, surat-menysurat resmi, serta komunikasi langsung dengan pihak internal maupun eksternal perusahaan. Hal ini memperkuat keterampilan komunikasi tertulis dan lisan yang telah dipelajari di bangku kuliah. Pengalaman tersebut membuktikan bahwa kemampuan berkomunikasi secara efektif dan sopan merupakan salah satu faktor utama dalam menjaga hubungan kerja yang harmonis dan profesional.

Dari aspek manajemen operasional, penulis juga melihat keterkaitan antara teori dan praktik dalam proses pengaturan alur kerja, penggunaan sumber daya, serta pencapaian target. Konsep seperti efisiensi waktu, efektivitas kerja, dan pengendalian kualitas terbukti menjadi landasan penting dalam menjalankan tugas harian. Pengalaman ini memberikan pemahaman baru bahwa keberhasilan operasional tidak hanya ditentukan oleh kemampuan teknis, tetapi juga oleh perencanaan yang matang dan koordinasi yang baik antarbagian.

Selain aspek manajerial dan teknis, kegiatan praktik juga memberikan kesempatan bagi penulis untuk menerapkan nilai-nilai etika bisnis dan profesionalisme yang telah dipelajari selama perkuliahan. Penulis menyadari bahwa integritas, tanggung jawab, serta sikap disiplin memiliki peranan yang sangat besar dalam membangun citra diri yang positif di dunia kerja. Dengan menerapkan nilai-nilai tersebut, penulis dapat menjaga

kepercayaan dan kredibilitas di lingkungan kerja, yang merupakan aspek penting dalam karier profesional di masa depan.

4.3 Evaluasi Terhadap Proses Kerja dan Lingkungan Kerja

Berdasarkan hasil observasi dan pengalaman selama melaksanakan kegiatan praktik kerja, proses kerja di lingkungan instansi Kecamatan Jekulo dapat dikatakan sudah berjalan dengan baik dan terstruktur. Setiap pegawai memiliki pembagian tugas yang jelas sesuai dengan bidangnya masing-masing, mulai dari urusan pemerintahan, pelayanan umum, hingga administrasi keuangan. Mekanisme koordinasi antarbagian juga berjalan secara sistematis melalui rapat rutin, komunikasi langsung, dan laporan kegiatan yang terjadwal. Hal ini menunjukkan bahwa sistem kerja di lingkungan Kecamatan Jekulo telah didasarkan pada prinsip efektivitas dan efisiensi kerja sesuai dengan ketentuan administrasi pemerintahan daerah.

Namun demikian, dari sisi pelaksanaan, masih terdapat beberapa hal yang perlu dievaluasi agar proses kerja dapat berjalan lebih optimal. Salah satu kendala yang ditemui adalah masih adanya ketimpangan dalam beban kerja antarpegawai. Beberapa pegawai di bidang tertentu, terutama yang menangani pelayanan publik langsung seperti pembuatan surat administrasi dan legalisasi dokumen, cenderung memiliki beban kerja yang lebih tinggi dibandingkan dengan bidang lain. Hal ini berpotensi menimbulkan kelelahan dan menurunkan tingkat ketelitian dalam bekerja. Oleh karena itu, evaluasi terkait distribusi beban kerja dan peningkatan kapasitas pegawai melalui pelatihan menjadi hal yang penting untuk dilakukan.

Selain itu, proses kerja di lingkungan kecamatan juga masih bergantung pada prosedur manual dalam beberapa aspek administrasi. Meskipun sebagian layanan sudah mulai beralih ke sistem digital, namun penggunaan teknologi informasi masih belum maksimal. Beberapa dokumen masih dikerjakan secara manual yang berisiko memperlambat pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian, perlu adanya peningkatan penggunaan aplikasi berbasis digital yang terintegrasi antarbagian, agar kecepatan dan akurasi pelayanan publik dapat meningkat secara signifikan.

Dari segi lingkungan kerja, kondisi fisik kantor Kecamatan Jekulo tergolong cukup baik dan mendukung aktivitas kerja pegawai. Tata ruang kerja tertata rapi, suasana kerja kondusif, dan fasilitas kantor memadai untuk menunjang kegiatan administratif. Hubungan antarpegawai juga terjalin dengan harmonis, ditandai dengan adanya kerja sama yang baik, komunikasi terbuka, serta budaya saling membantu dalam menyelesaikan pekerjaan. Lingkungan kerja yang positif seperti ini tentu memberikan kontribusi besar terhadap semangat kerja dan produktivitas pegawai.

Meskipun demikian, evaluasi terhadap lingkungan kerja menunjukkan perlunya peningkatan dalam hal kenyamanan dan kesehatan kerja. Misalnya, beberapa ruang pelayanan yang sering ramai pengunjung memerlukan sistem ventilasi yang lebih baik agar sirkulasi udara tetap lancar. Selain itu, penyediaan area istirahat yang lebih representatif bagi pegawai juga dapat meningkatkan kebugaran dan konsentrasi selama bekerja. Faktor-

faktor ini mungkin tampak sederhana, namun memiliki dampak signifikan terhadap kinerja dan kepuasan kerja pegawai.

Dari sisi manajerial, kepemimpinan Camat dan para kepala seksi di Kecamatan Jekulo dinilai sudah cukup efektif dalam memberikan arahan, bimbingan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai. Pola komunikasi yang digunakan cenderung partisipatif, di mana setiap pegawai diberi kesempatan untuk menyampaikan pendapat dan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Kepemimpinan yang demokratis seperti ini menjadi modal penting dalam menciptakan iklim kerja yang terbuka dan produktif. Namun demikian, perlu terus ditingkatkan pola monitoring dan evaluasi berkala untuk memastikan seluruh pegawai bekerja sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.

4.4 Peluang Perbaikan atau Saran Pengembangan Sistem Kerja

Berdasarkan hasil observasi dan pengalaman selama melaksanakan kegiatan praktik kerja di Kecamatan Jekulo, terdapat sejumlah peluang perbaikan yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem kerja di lingkungan instansi tersebut. Salah satu peluang utama terletak pada pengembangan sistem digitalisasi administrasi dan pelayanan publik. Saat ini, sebagian proses pelayanan masih dilakukan secara manual, seperti pencatatan surat, pengarsipan dokumen, dan pembuatan laporan bulanan. Penerapan sistem digital berbasis aplikasi terpadu akan sangat membantu mempercepat proses kerja, mengurangi risiko kesalahan

pencatatan, serta memudahkan pelacakan data masyarakat secara lebih akurat dan real-time. Dengan demikian, digitalisasi dapat menjadi langkah strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih modern dan transparan.

Selain itu, peningkatan kapasitas sumber daya manusia juga menjadi salah satu fokus utama dalam pengembangan sistem kerja. Berdasarkan pengamatan, beberapa pegawai masih memerlukan pelatihan terkait penggunaan teknologi informasi, pelayanan publik berbasis digital, dan manajemen arsip elektronik. Oleh karena itu, disarankan agar kecamatan secara rutin menyelenggarakan pelatihan pengembangan kompetensi pegawai, baik melalui bimbingan teknis (bimtek) maupun pelatihan daring yang difasilitasi oleh pemerintah daerah. Dengan peningkatan kompetensi ini, pegawai diharapkan lebih siap menghadapi tuntutan pelayanan publik yang semakin dinamis dan berbasis teknologi.

Dari sisi organisasi dan koordinasi, perlu adanya peningkatan efektivitas komunikasi internal antarbagian. Meskipun koordinasi selama ini berjalan cukup baik, terkadang masih terjadi keterlambatan informasi antarunit kerja, terutama dalam kegiatan yang melibatkan lebih dari satu bidang. Untuk mengatasinya, disarankan agar setiap seksi memiliki jadwal rapat koordinasi rutin, baik mingguan maupun bulanan, guna membahas perkembangan kegiatan dan menyelesaikan kendala secara cepat. Selain itu, penggunaan grup komunikasi internal berbasis aplikasi (seperti WhatsApp

Group resmi instansi) dapat mempercepat pertukaran informasi dan meminimalkan miskomunikasi antarpegawai.

Peluang perbaikan juga dapat dilakukan pada aspek sistem pelayanan publik berbasis partisipasi masyarakat. Kecamatan Jekulo dapat mengembangkan mekanisme umpan balik masyarakat (feedback system), misalnya melalui kotak saran, survei kepuasan layanan, atau sistem pelaporan online. Dengan adanya kanal komunikasi dua arah, masyarakat dapat turut berperan dalam menilai kualitas pelayanan, memberikan kritik yang membangun, serta menyampaikan aspirasi secara langsung. Hasil dari umpan balik tersebut dapat dijadikan bahan evaluasi untuk memperbaiki kualitas layanan publik secara berkelanjutan.

Dari aspek lingkungan kerja, pengembangan sistem kerja juga perlu memperhatikan kenyamanan dan kesejahteraan pegawai. Peningkatan fasilitas seperti ruang pelayanan yang lebih luas, area tunggu masyarakat yang nyaman, serta penyediaan fasilitas pendukung seperti pendingin ruangan dan alat kebersihan, akan berdampak positif terhadap semangat kerja pegawai dan kepuasan masyarakat. Selain itu, pengaturan jadwal kerja yang lebih fleksibel pada waktu tertentu dapat membantu pegawai menjaga keseimbangan antara produktivitas dan kesejahteraan.

Lebih lanjut, penguatan sistem pengawasan dan evaluasi kinerja perlu dilakukan secara berkala. Dengan adanya indikator kinerja yang terukur dan pelaporan rutin, pihak pimpinan dapat mengetahui sejauh mana efektivitas sistem kerja yang sudah diterapkan. Evaluasi ini dapat dilakukan

dengan pendekatan berbasis hasil (result-oriented), di mana fokus utama bukan hanya pada proses, tetapi juga pada capaian dan dampaknya terhadap peningkatan pelayanan publik. Mekanisme penghargaan bagi pegawai berprestasi juga dapat diterapkan untuk meningkatkan motivasi kerja dan rasa memiliki terhadap instansi.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan praktik kerja yang dilakukan di Kantor Kecamatan Jekulo, Kabupaten Kudus, dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini memberikan pengalaman yang sangat berharga dalam memahami secara langsung proses penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan. Seluruh kegiatan yang dilaksanakan berjalan dengan baik dan memberikan gambaran nyata mengenai bagaimana fungsi birokrasi bekerja dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pembagian tugas yang terstruktur, sistem koordinasi yang baik antarbagian, serta semangat kerja para pegawai menunjukkan bahwa Kecamatan Jekulo telah berupaya menjalankan prinsip tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Selama pelaksanaan kegiatan, penulis memperoleh pemahaman yang mendalam tentang penerapan teori-teori manajemen dan administrasi publik yang sebelumnya dipelajari di bangku perkuliahan. Konsep seperti pembagian kerja, koordinasi, kepemimpinan, komunikasi organisasi, dan pelayanan publik terbukti memiliki relevansi yang kuat dengan praktik nyata

di lapangan. Melalui kegiatan ini, penulis juga belajar untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja profesional, meningkatkan kedisiplinan, serta mengasah keterampilan komunikasi dan kerja sama tim dalam situasi nyata.

Dari hasil evaluasi, ditemukan bahwa sistem kerja di Kecamatan Jekulo sudah berjalan dengan baik, namun masih terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan, seperti optimalisasi digitalisasi administrasi, pemerataan beban kerja pegawai, dan peningkatan sarana pendukung kenyamanan kerja. Hal-hal tersebut menjadi peluang perbaikan agar pelayanan publik dapat dilakukan secara lebih cepat, transparan, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Selain itu, peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan dan penguatan koordinasi internal antarbagian juga menjadi kunci penting dalam upaya pengembangan sistem kerja yang berkelanjutan.

Kegiatan praktik ini juga memberikan pemahaman bahwa pelayanan publik bukan hanya tentang memberikan pelayanan administratif semata, tetapi juga mencerminkan tanggung jawab moral dan sosial aparatur terhadap masyarakat. Nilai-nilai seperti kedisiplinan, kejujuran, tanggung jawab, dan profesionalisme menjadi dasar utama dalam membangun kepercayaan publik terhadap lembaga pemerintahan. Oleh karena itu, aparatur di Kecamatan Jekulo diharapkan terus menjaga integritas dan komitmen dalam menjalankan tugasnya demi terciptanya pelayanan yang berkualitas dan berkeadilan.

5.2 Saran

1. Peningkatkan Kemampuan Teknologi Informasi

Kantor kecamatan dapat meningkatkan kemampuan teknologi informasi untuk mempermudah pelayanan publik dan meningkatkan efisiensi kerja.

2. Pengembangan Sistem Informasi

Kantor kecamatan dapat mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi untuk memantau dan mengelola kegiatan serta pelayanan publik.

3. Peningkatan Kualitas Pelayanan

Kantor kecamatan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan mempermudah prosedur dan meningkatkan staff.

4. Kerja Sama dengan Masyarakat

Kantor kecamatan dapat meningkatkan kerja sama dengan masyarakat untuk memahami kebutuhan dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BENTUK KEGIATAN

1.4 Identitas Peserta

1. Nama : SEPTIA DWI LINTANG SARI
2. NIM : 21122016
3. Semester : VII (tujuh)
4. Progam Studi : Manamejen

Tabel 1.1 Rencana Program Kerja

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	4-15 Agustus 2025	1. Meminta SPPD/Stempel dan Mengfotocopy surat. 2. Membuat Data table SK Kecamatan Jekulo 3. Membuat Hiasan Topi buat pelaksanaan lomba agustus 4. Membuat Hiasan Topi buat acara lomba agustus 5. Lomba-lomba atau FunGame di Pendopo Kabupaten Kudus 6. Membuat Data table SK Kecamatan Jekulo 7. Meminta Stempel dan meminta TTD 8. Mengikuti Acara lomba gerak jalan di Gor Kudus
2	18-29 Agustus 2025	1. Membuat Data table SK Kecamatan Jekulo 2. Meminta Stempel dan meminta TTD 3. Membuat Data table SK Kecamatan Jekulo 4. Mengikuti Acara rapat di pendopo kabupaten kudus 5. Membuat Data tabel SK Kecamatan Jekulo 6. Mengikuti Acara rapat di Aula Kecamatan 7. Mengfotocopy surat-surat 8. Menstempel surat 9. Lomba-lomba agustusan di depan Kantor Kecamatan

3	1-12 September 2025	1. Menstempel surat 2. Membuat data tabel SK Kecamatan Jekulo 3. Membuat data tabel SK Kecamatan Jekulo 4. Membuat data tabel SK Kecamatan Jekulo 5. Mengikuti acara rapat di Aula Kecamatan Jekulo 6. Menstempel Surat 7. Membuat data tabel SK Kecamatan Jekulo 8. Mengikuti rapat di pendopo kabupaten kudus 9. Jalan Santai
4	15-26 September 2025	1. Membuat data tabel SK Kecamatan Jekulo 2. Menstempel Surat 3. Senam dan gotong royong 4. Menstempel Surat 5. Membuat data tabel SK Kecamatan Jekulo
5	29 September – 10 Oktober 20025	1. Menstempel surat pindah nikah 2. Menstempel surat pengajuan kis 3. Melipat surat 4. Menata arsip KK 5. Menginput data masyarakat
6	13-17 Oktober 2025	1. Menstempel surat pindah nikah 2. Menstempel surat pengajuan KIS 3. Menstempel surat pindah nikah 4. Menstempel surat pengajuan KIS 5. Menstempel surat pindahan nikah

LAMPIRAN

Lembar Jadwal Kegiatan Harian (Daftar Hadir)

 SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA PRAKTIK KERJA								NIM/RI NIM/RI NIM/RI	
1	2	3	4	5	6	7	8		
11	14 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
12	15 Agustus 2017	03.00	17.00	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
13	16 Agustus 2017	-	-	Libur	AB				
14	17 Agustus 2017	-	-	Libur	AB				
15	18 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
16	19 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
17	20 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
18	21 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
19	22 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
20	23 Agustus 2017	-	-	Libur	AB				
21	24 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
22	25 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
23	26 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
24	27 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
25	28 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
26	29 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
27	30 Agustus 2017	-	-	Libur	AB				
28	31 Agustus 2017	-	-	Libur	AB				
29	1 September 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
30	2 September 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				

 SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA PRAKTIK KERJA								NIM/RI NIM/RI NIM/RI	
1	2	3	4	5	6	7	8		
11	14 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
12	15 Agustus 2017	03.00	17.00	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
13	16 Agustus 2017	-	-	Libur	AB				
14	17 Agustus 2017	-	-	Libur	AB				
15	18 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
16	19 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
17	20 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
18	21 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
19	22 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
20	23 Agustus 2017	-	-	Libur	AB				
21	24 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
22	25 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
23	26 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
24	27 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
25	28 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
26	29 Agustus 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
27	30 Agustus 2017	-	-	Libur	AB				
28	31 Agustus 2017	-	-	Libur	AB				
29	1 September 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				
30	2 September 2017	03.00	17.15	Membuat data input ke E-commerce Jember	AB				

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NIM/RI				
PRAKTIK KERJA		REVISI				
		TANGGAL				
DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA						
1. Identifikasi Mahasiswa Praktisi Praktek Kerja Lapangan						
1. Nama : <u>Sopha Dwi Unayung San</u>		NIM : <u>2022016</u>				
2. Pembimbing Lapangan						
Nama (Jabatan)	<u>Tedjo Purnomo, S.E., Pa. (Pemb. Prk. I, UPM)</u> <u>Stie Cendekia Karya Utama Jember</u>					
No.	Hari/Tanggal	Jam	Deskripsi Kerja	Tanda Tangan Mhs 1	Tanda Tangan Mhs 2	Tanda Tangan Pembimbing
1	2	3	4	5	6	7
1	14 Agustus 2017	03.00 - 17.15	penelitian <u>UPT</u> <u>STIE</u> <u>Jember</u> <u>mengunjungi</u> <u>rumah</u>	<u>AB</u>		
2	15 Agustus 2017	03.00 - 17.00	penelitian <u>UPT</u> <u>STIE</u> <u>Jember</u> <u>mengunjungi</u> <u>rumah</u>	<u>AB</u>		
3	16 Agustus 2017	03.00 - 17.00	penelitian <u>UPT</u> <u>STIE</u> <u>Jember</u> <u>mengunjungi</u> <u>rumah</u>	<u>AB</u>		
4	17 Agustus 2017	03.00 - 17.00	penelitian <u>UPT</u> <u>STIE</u> <u>Jember</u> <u>mengunjungi</u> <u>rumah</u>	<u>AB</u>		
5	18 Agustus 2017	03.00 - 17.00	penelitian <u>UPT</u> <u>STIE</u> <u>Jember</u> <u>mengunjungi</u> <u>rumah</u>	<u>AB</u>		
6	19 Agustus 2017	03.00 - 17.00	penelitian <u>UPT</u> <u>STIE</u> <u>Jember</u> <u>mengunjungi</u> <u>rumah</u>	<u>AB</u>		
7	20 Agustus 2017	03.00 - 17.00	penelitian <u>UPT</u> <u>STIE</u> <u>Jember</u> <u>mengunjungi</u> <u>rumah</u>	<u>AB</u>		
8	21 Agustus 2017	03.00 - 17.00	penelitian <u>UPT</u> <u>STIE</u> <u>Jember</u> <u>mengunjungi</u> <u>rumah</u>	<u>AB</u>		
9	22 Agustus 2017	03.00 - 17.00	penelitian <u>UPT</u> <u>STIE</u> <u>Jember</u> <u>mengunjungi</u> <u>rumah</u>	<u>AB</u>		
10	23 Agustus 2017	03.00 - 17.00	penelitian <u>UPT</u> <u>STIE</u> <u>Jember</u> <u>mengunjungi</u> <u>rumah</u>	<u>AB</u>		
11	24 Agustus 2017	03.00 - 17.00	penelitian <u>UPT</u> <u>STIE</u> <u>Jember</u> <u>mengunjungi</u> <u>rumah</u>	<u>AB</u>		
12	25 Agustus 2017	03.00 - 17.00	penelitian <u>UPT</u> <u>STIE</u> <u>Jember</u> <u>mengunjungi</u> <u>rumah</u>	<u>AB</u>		
13	26 Agustus 2017	03.00 - 17.00	penelitian <u>UPT</u> <u>STIE</u> <u>Jember</u> <u>mengunjungi</u> <u>rumah</u>	<u>AB</u>		
14	27 Agustus 2017	03.00 - 17.00	penelitian <u>UPT</u> <u>STIE</u> <u>Jember</u> <u>mengunjungi</u> <u>rumah</u>	<u>AB</u>		
15	28 Agustus 2017	03.00 - 17.00	penelitian <u>UPT</u> <u>STIE</u> <u>Jember</u> <u>mengunjungi</u> <u>rumah</u>	<u>AB</u>		
16	29 Agustus 2017	03.00 - 17.00	penelitian <u>UPT</u> <u>STIE</u> <u>Jember</u> <u>mengunjungi</u> <u>rumah</u>	<u>AB</u>		
17	30 Agustus 2017	03.00 - 17.00	penelitian <u>UPT</u> <u>STIE</u> <u>Jember</u> <u>mengunjungi</u> <u>rumah</u>	<u>AB</u>		
18	31 Agustus 2017	03.00 - 17.00	penelitian <u>UPT</u> <u>STIE</u> <u>Jember</u> <u>mengunjungi</u> <u>rumah</u>	<u>AB</u>		
19	1 September 2017	03.00 - 17.00	penelitian <u>UPT</u> <u>STIE</u> <u>Jember</u> <u>mengunjungi</u> <u>rumah</u>	<u>AB</u>		
20	2 September 2017	03.00 - 17.00	penelitian <u>UPT</u> <u>STIE</u> <u>Jember</u> <u>mengunjungi</u> <u>rumah</u>	<u>AB</u>		

		SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDERMA KARYA UTAMA		NOOR	
		PRAKTIK KERJA		REVISI	
				TANGGAL	

1	2	3	4	5	6	7	8
14	14 Oktober 2021	07:00	15:15	Mengumpul Surat pindah rumah	di		
15	15 Oktober 2021	07:00	15:15	Mengumpul Surat pengajuan RJ	di		
16	16 Oktober 2021	07:00	15:15	Mengumpul Surat pengajuan RJ	di		
17	17 Oktober 2021	07:00	15:15	Mengumpul Surat pindah rumah	di		
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

		SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDERMA KARYA UTAMA		NOOR	
		PRAKTIK KERJA		REVISI	
				TANGGAL	

DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA

1. Identitas Mahasiswa Program Praktek Kerja Lapangan
 1. Nama : Kyler Dan Lintang Jan NIM : 2022016
2. Pembimbing Lapangan
 Nama : Putra Purwono, S.E., M.M., CPM, CPM, CPM
 Jabatan : Pelajar
 Instansi : STIE Cenderma Karya Utama Semarang

No.	Hari/Tanggal	Jenis		Deskripsi Kerja	Tanda Tangan		Tanda Tangan Pembimbing
		1	2		Mhs 1	Mhs 2	
1	14 Oktober 2021	-	-	Libur	di		
2	15 Oktober 2021	07:00	15:15	Mengumpulkan Surat pindah rumah	di		
3	16 Oktober 2021	07:00	15:15	Mengumpulkan Surat pengajuan RJ	di		
4	17 Oktober 2021	07:00	15:15	Mengumpulkan Surat pengajuan RJ	di		
5	18 Oktober 2021	07:00	15:15	Mengumpulkan Surat pindah rumah	di		
6	19 Oktober 2021	07:00	15:15	Mengumpulkan Surat pindah rumah	di		
7	20 Oktober 2021	07:00	15:15	Libur	di		
8	21 Oktober 2021	-	-	Libur	di		
9	22 Oktober 2021	-	-	Libur	di		
10	23 Oktober 2021	07:00	15:15	Mengumpulkan Surat pindah rumah	di		

		SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDERMA KARYA UTAMA		NOOR	
		PRAKTIK KERJA		REVISI	
				TANGGAL	

1	2	3	4	5	6	7	8
11	15 Oktober 2021	07:00	15:15	Mengumpulkan Surat pindah rumah	di		
12	16 Oktober 2021	07:00	15:15	Mengumpulkan Surat pindah rumah	di		
13	17 Oktober 2021	07:00	15:15	Mengumpulkan Surat pindah rumah	di		
14	18 Oktober 2021	07:00	15:15	Mengumpulkan Surat pindah rumah	di		
15	19 Oktober 2021	07:00	15:15	Mengumpulkan Surat pindah rumah	di		
16	20 Oktober 2021	-	-	Libur	di		
17	21 Oktober 2021	-	-	Libur	di		
18	22 Oktober 2021	07:00	15:15	Mengumpulkan Surat pindah rumah	di		
19	23 Oktober 2021	07:00	15:15	Mengumpulkan Surat pindah rumah	di		
20	24 Oktober 2021	07:00	15:15	Mengumpulkan Surat pindah rumah	di		
21	25 Oktober 2021	07:00	15:15	Mengumpulkan Surat pindah rumah	di		
22	26 Oktober 2021	07:00	15:15	Mengumpulkan Surat pindah rumah	di		
23	27 Oktober 2021	07:00	15:15	Mengumpulkan Surat pindah rumah	di		
24	28 Oktober 2021	-	-	Libur	di		
25	29 Oktober 2021	-	-	Libur	di		
26	30 Oktober 2021	07:00	15:15	Mengumpulkan Surat pindah rumah	di		
27	31 Oktober 2021	07:00	15:15	Mengumpulkan Surat pindah rumah	di		
28	1 November 2021	07:00	15:15	Mengumpulkan Surat pindah rumah	di		
29	2 November 2021	07:00	15:15	Mengumpulkan Surat pindah rumah	di		
30	3 November 2021	07:00	15:15	Mengumpulkan Surat pindah rumah	di		

Lembar Penilaian

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NO. DAIRI	
	PRAKTIK KERJA	REVISI	
		TANGGAL	

Lembar Penilaian PRAJA

NAMA : Septia Dewi Lintang Sari
 NIM : 2022016
 PROGRAM STUDI : Manajemen
 TEMPAT PRAJA : Kantor Kecamatan Jember

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI			KET.
		MENTOR PRAJA	DOSEN PEMBIMBING	NILAI AKHIR (NA)	
		A	B	RATA-RATA (A&B)	
1	Profesionalisme Kecakapan (Professionalism: Capability)	A			A = Sangat baik (Excellence) B = Baik (Good) C = Sedang (Fair) D = Kurang (Not Good)
2	Kepemimpinan (Leadership)	A			
3	Loyalitas/Dedikasi (Loyalty/Dedication)	A			
4	Disiplin (Discipline)	A			
5	Kesehatan (Health)	A			
6	Semangat kerja (Working Spirit)	A			
7	Kerjasama (Cooperation)	A			
8	Tanggung jawab (Responsibility)	A			
9	Moral (Morality)	A			
10	Sopan Santun (Politeness)	A			
11	Kemampuan Komunikasi (Communication)	A			
12	Kemandirian (Autonomy)	A			
13	Kreativitas (Creativity)	B			
14	Kemampuan Menggunakan Alat Modern (The Ability in using modern equipments)	A			
Jumlah					

Nilai Akhir = Jumlah NA / 14

Semarang, ...
 Pejabat yang menilai,
 (The Authority official)

(.....)

Surat Tugas atau Surat Keterangan Praja



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA**
 Jl. Simpang Tujuh No.1 Kudus Kode Pos 59313 Telp. (0291) 438415
 Email : bkpsdm@kuduskab.go.id Website : bkpsdm.kuduskab.go.id

Kudus, 5 Agustus 2025

Kepada

Nomor : 400.14.5.4 / 1164 / 2025
 Sifat : Penting/Segera
 Lampiran : -
 Perihal : Rekomendasi Praktek Kerja Lapangan/ Magang

Yth : Kepala P3M Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama

di-
SEMARANG

Menunjuk surat Saudara tanggal 28 Juli 2025 nomor 60/PK/P3M/STIE CKU/VII/2025 perihal Mohon Izin Praktek Kerja Lapangan/Magang, dengan hormat diberitahukan bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kudus pada prinsipnya tidak keberatan atas permohonan izin praktik kerja lapangan/magang bagi Mahasiswa Saudara sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Septia Dwi Lintang Sari	21122016	Manajemen

melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang untuk membantu tugas-tugas kedinasan pada Kantor Kecamatan Jekulo Kabupaten Kudus terhitung mulai tanggal 4 Agustus s.d 18 Oktober 2025.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, diminta bantuan Saudara untuk memberitahukan kepada yang bersangkutan agar mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya selama pelaksanaan kegiatan dimaksud.

Demikian untuk menjadikan maklum, atas bantuan dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 SEKRETARIS,



DARWATI, SH
 Pembina
 NIP. 19671222 199208 2 001

Tembusan :

1. Bupati Kudus,
2. Wakil Bupati Kudus,
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus,
 (nomor 1 s.d. 3 sebagai laporan)
4. Camat Jekulo Kabupaten Kudus.

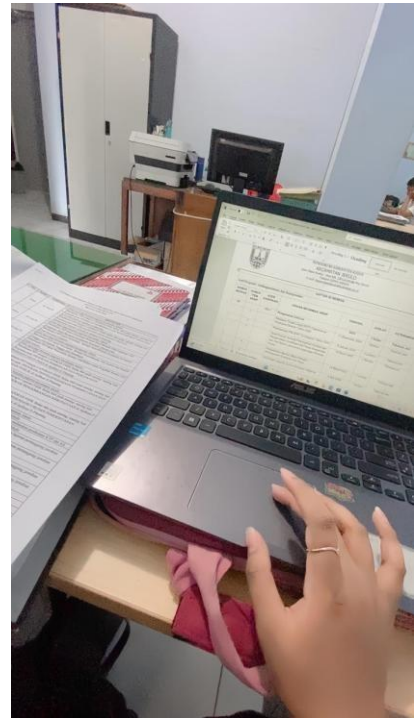
Lampiran 1 Dokumentansi



Lampiran 2 Dokumentasi Praktik Kerja



Lampiran 3 Dokumentansi Praktik Kerja



Lampiran 4 Dokumentansi Praktik Kerja



Lampiran 4 Dokumentansi

Mengikuti Rapat di Aula Kecamatan Jekulo

