

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

INSPEKTORAT KABUPATEN JOMBANG

Jalan Gatot Subroto 169 Jombang



Oleh :

Gema Midata Pebrianti (1762012)

Triska Zunia Wardani (1762013)

Anggita Eka Septiarini (1762022)

Kiki Amelia Fauziah (1762025)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM) INSPEKTORAT KABUPATEN
JOMBANG**



Oleh :

Gema Midata Pebrianti (1762012)

Triska Zunia Wardani (1762013)

Anggita Eka Septiarini (1762022)

Kiki Amelia Fauziah (1762025)

Jombang, 04 April 2021

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

(Dina Fitriana, SE,)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

(Lina Nasihatun N, SE, MM)

Mengesahkan,

Ketua Program Studi



(Agus Tufik H., SE, MM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya yang telah memberikan kesempatan, sehingga kami dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan baik.

Laporan ini disusun untuk memenuhi tugas akhir dengan hasil Kuliah Kerja Magang. Kegiatan Magang ini bertempat di Inspektorat Kabupaten Jombang. Laporan ini dibuat untuk menguraikan gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama Kuliah Kerja Magang di Kantor Inspektorat Kabupaten Jombang.

Dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini, banyak mendapatkan bantuan dari bimbingan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini, kami mengucapkan terimakasih kepada :

1. Lina Nasihatun N, SE, MM, sebagai dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan kami dalam membuat Laporan Kuliah Kerja Magang.
2. Bapak Agus Taufik H, SE, MM, selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Ibu Dina Fitriana, SE, selaku Bendahara Inspektorat Kabupaten Jombang yang telah memberikan izin kepada kami untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di wilayah Kantor Inspektorat Kabupaten Jombang.
4. Bapak Drs. Eka Suprasetyo, AP, MM, selaku Pembina Utama Muda Inspektorat Kabupaten Jombang yang telah menerima dan membantu kami dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang.

Laporan Kuliah Kerja Magang ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kami mengharapkan adanya kritik maupun saran dari para pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan pengetahuan. \

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kegiatan.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Jadwal Waktu Praktik Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)6	
2.1 Latar Belakang Inspektorat Kabupaten Jombang	6
2.2 Struktur Organisasi Instansi	8
2.4 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Jombang	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	12
3.1 Pelaksanaan kerja	12
BAB IV PENUTUP	14
4.1 Kesimpulan	14
4.2 Saran	15
DAFTAR PUSTAKA.....	17
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Kuliah Kerja Magang	3
Tabel 2 Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	4

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kegiatan

Kuliah Kerja Magang adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di kuliah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui program Kuliah Kerja Magang yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan KKM ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Stie Pgri Dewantara Jombang.

Setiap perusahaan mempunyai manajemen administrasi dalam setiap rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi dan mengendalikan (melakukan control) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuai tujuan mengenai sesuatu hal atau kegiatan demi mencapai tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan. Pentingnya Kuliah Kerja Magang pada perusahaan adalah agar mahasiswa bisa belajar bekerja dan mempraktikkan teori-teori yang sudah diajarkan pada bangku kuliah. Kami memilih Inspektorat Kabupaten Jombang sebagai tempat magang karena perusahaan tersebut merupakan perusahaan yang cukup besar dalam bidang pemerintahan dan memiliki banyak kegiatan yang sesuai dengan bidang Akuntansi.

1.2 Maksud dan Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun maksud Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah sebagai berikut :

1. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkan dengan kenyataan pada dunia kerja.
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh kami pada konsentrasi Akuntansi.
3. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja kami melaksanakan Kuliah Kerja Magang yaitu pada Staff Bagian Kepegawaian.
4. Meningkatkan wawasan mengenai administrasi perkantoran atau Akuntansi.

Adapun tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah sebagai berikut :

1. Kami dapat mengaplikasikan ilmu teori yang didapat pada saat kuliah dan menerapkannya di lapangan serta memberikan gambaran mengenai dunia kerja.
2. Memberikan kesempatan kepada Kami untuk memperoleh pengalaman nyata dalam mengklasifikasi teori administrasi perkantoran maupun Akuntansi dalam kegiatan kantor yang sesungguhnya dan memahami segala aktifitas operasional pada Inspektorat Kabupaten Jombang pada staff bagian tata usaha.
3. Membiasakan kami dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta dalam kerjasama secara tim.
4. Melatih kemampuan kami untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab.

5. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, ketrampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

1.3 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kami memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang pada :

Nama Perusahaan : Inspektorat Kabupaten Jombang

Tempat Perusahaan : Jl Gatot Subroto No. 169 Jombang

Telepon : (0321) 861424

Situs Web : <https://inspektorat.jombangkab.go.id/>

1.4 Jadwal Waktu Praktik Kuliah Kerja Magang

Tabel 1 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin	08.00 - 12.00	
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 15.00	
Selasa	08.00 - 12.00	
	12.00 - 13.30	Istirahat
	13.30 - 15.00	

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang, kami melaksanakan kegiatan magang kurang lebih selama 1 bulan, dimulai sejak tanggal 5 Maret sampai dengan 31 Maret 2021. Hari dan Jam Kerja kami adalah hari Senin

dengan Jam Kerja mulai dari 08.00-15.00 WIB dan Selasat mulai dari jam 08.00-15.00 WIB. Alasan mengapa kami memilih Inspektorat Kabupaten Jombang sebagai tempat kami magang karena merupakan dilain sisi menggunakan fasilitas berbasis teknologi dan informasi dalam kegiatan operasionalnya disini juga sesuai dengan jurusan yang kami ambil dengan bertemakan auditing.

Adapun jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah sebagai berikut :

Tabel 2 Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan		
		Februari	Maret	April
1	Tahap Persiapan KKM			
2	Tahap Pelaksanaan KKM			
3	Tahap Penulisan Laporan KKM			

Dalam Proses Kuliah Kerja Magang (KKM) dibagi dalam 3 tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan kami Sebelum melaksanakan KKM, harus mendapatkan izin terlebih dahulu dari kampus. Permohonan izin tersebut dari kampus hingga BAAK memerlukan waktu satu minggu. Surat KKM yang diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan tempat kami magang dan dan Ketua Prodi.
2. Tahap Pelaksanaan KKM, kami melaksanakan magang selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 5 Maret-31 Maret. Dengan pelaksanaan kerja mulai hari senin, pukul 08.00-15.00 WIB. dan pada hari Selasa pukul 08.00-15.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan KKM pada tahap ini, proses penulisan laporan KKM dimulai setelah tahap pelaksanaan KKM berakhir. Hal pertama yang kami lakukan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan KKM. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Kuliah Kerja Magang.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

2.1 Latar Belakang Inspektorat Kabupaten Jombang

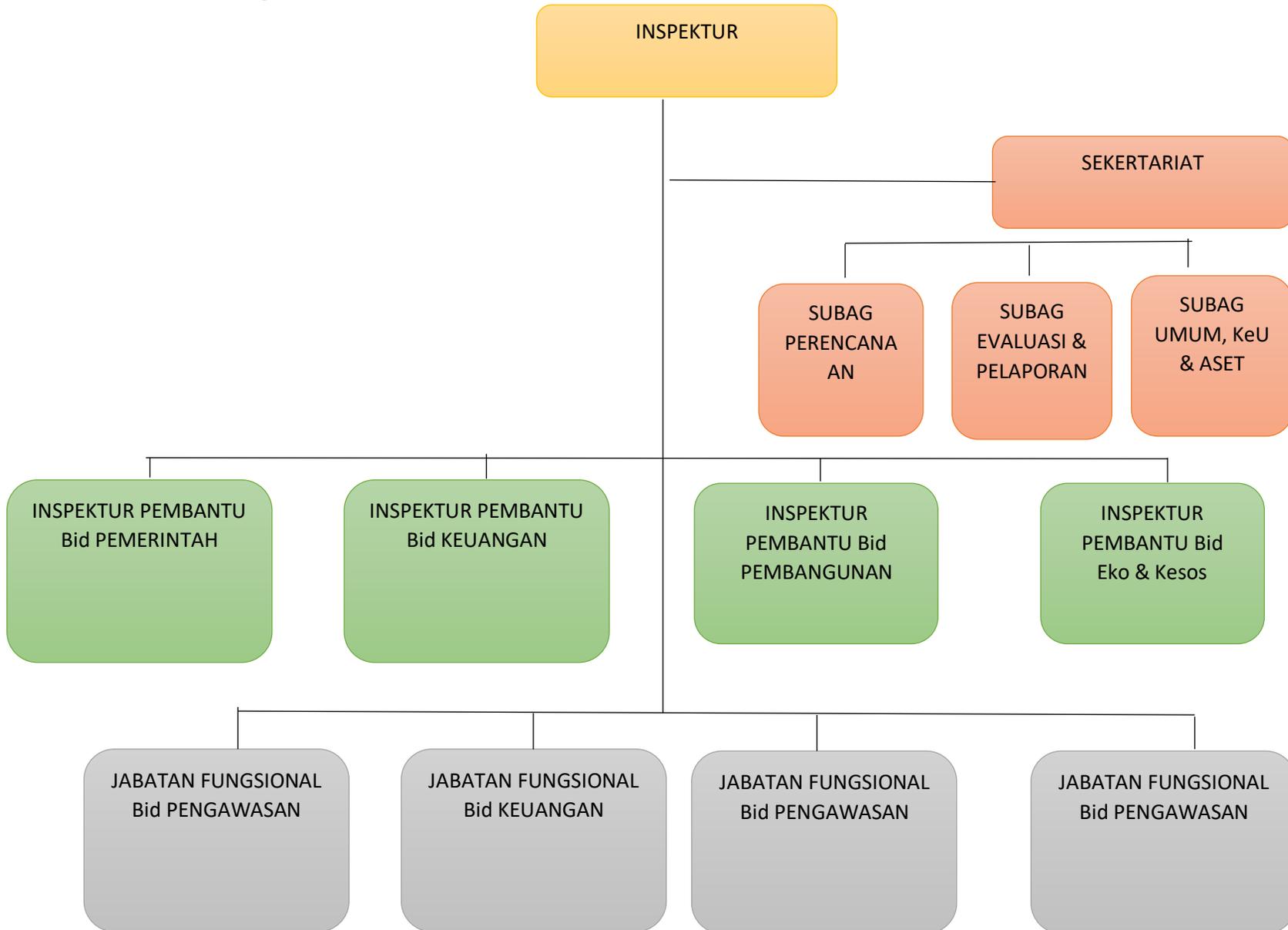
Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) memiliki peranan yang sangat strategis dalam penyelenggaraan pemerintah di daerah. Sesuai perkembangan zaman, Inspektorat selain sebagai pengawas internal diharapkan menjadi agen perubahan yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan Organisasi Perangkat Daerah. Untuk merealisasikan hal tersebut, perlu diambil langkah-langkah yang konkrit, antara lain melalui pembangunan fungsi pengawasan inspektorat dan pembangunan organisasi, manajemen, dan sumber daya manusia (auditor) sehingga mampu memberikan nilai tambah, serta mendukung terciptanya tata kelola pemerintah yang baik, pengelolaan risiko atas kegiatan dan program, serta penciptaan lingkungan pengendalian yang memadai di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Berbagai usaha ini tentunya harus dimulai melalui penyusunan rencana strategis Inspektorat yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta didukung oleh berbagai upaya perbaikan dan peningkatan pengelolaan fungsi pengawasan Inspektorat yang efektif, efisien, dan ekonomis. Diharapkan Inspektorat dan seluruh pejabat pengawasnya mengikuti terus perkembangan dan arah aktivitas kegiatan dan penyelenggaraan program yang dilaksanakan oleh setiap Organisasi Perangkat Daerah.

Untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada Pemerintah Daerah, Inspektorat juga turut ambil bagian dalam melakukan pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan kepada masyarakat, khususnya yang berada di lingkungan pemerintah daerah. Dalam era otonomi daerah yang dikembangkan saat ini, sudah selayaknya posisi fungsi pengawasan Inspektorat menempati

posisi yang strategis untuk mendukung usaha-usaha pemerintah daerah dan seluruh Organisasi Perangkat Daerah dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat.

2.2 Struktur Organisasi Instansi



2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan aturan Bupati Jombang Nomor 22 Tahun 2016 tentang “kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi Inspektorat Kabupaten Jombang”, Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh seorang Inspektur yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah tanggung jawab langsung kepada Bupati, namun secara teknis administratif dibawah pembinaan Sekertaris Daerah. Inspektorat Kabupaten Jombang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah, serta pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintah Desa.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Inspektorat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan Pemerintah Daerah;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintah Desa serta pelaksanaan urusan Pemerintah Desa;
- c. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, sidak, dan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government serta pelayanan publik;
- d. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;

- e. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- f. Pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait fungsinya.

2.4 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Jombang

Berdasarkan aturan Bupati Jombang Nomor 22 Tahun 2016 tentang “kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi Inspektorat Kabupaten Jombang”, Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh seorang Inspektur yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah tanggung jawab langsung kepada Bupati, namun secara teknis administratif dibawah pembinaan Sekertaris Daerah. Inspektorat Kabupaten Jombang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah, serta pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintah Desa.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Inspektorat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan Pemerintah Daerah;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintah Desa serta pelaksanaan urusan Pemerintah Desa;
- c. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, sidak, dan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government serta pelayanan publik;
- d. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;

- e. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- f. Pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait fungsinya.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan kerja

Kegiatan kerja praktik atau kuliah kerja magang ini yang dilaksanakan di INSPEKTORAT Kabupaten Jombang dan berlangsung sesuai dengan ketentuan atau prosedur yang telah ditetapkan oleh kedua belah pihak, yaitu prodi Akuntansi S1 STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG dan Inspektorat Kabupaten Jombang. Dengan melakukan pelaksanaan magang yaitu di Inspektorat Jombang selama magang penulis dibimbing oleh para karyawan dan juga dengan kepala atau bendahara inspektorat jombang

Selama melakukan magang di inspektorat penulis ditempatkan di bagian umum dan bagian keuangan. Adapun kegiatannya sebagai berikut:

a) Bagian umum

Pada bagian umum, dalam Inspektorat Kabupaten Jombang

- Melaksanakan tata usaha surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan kantor.
- Melakukan analisis kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor serta perbekalan lain.
- Melaksanakan administrasi kepegawaian dan penatausahaan keuangan.
- Menyusun laporan peranggungjawaban pengelolaan keuangan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

b) Bagian keuangan

- Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan

- Penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)
- Melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, dan pengumpulan data.
- Mengevaluasi data hasil pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan laporan keuangan

3.2 Kendala yang dihadapi

- Letak alat – alat kantor yang belum diketahui letaknya sangat mempengaruhi kinerja. Dimana tata letak alat yang dibutuhkan juga tidak tertata dengan rapi sehingga kesulitan untuk memengatui mana yang dibutuhkan.
- Ketika melaksanakan tugas untuk menggandakan dokumen – dokumen atau berkas dengan menngunakan mesin fotocopy kendali yang dihadapi yaitu kurangnya pengetahuan tata cara penggunaan mesin fotocopy.

3.3 Cara mengatasi kendala

- Dibimbing oleh pendamping lapangan untuk memahami tata cara penggunaan alat – alat yang dibutuhkan.
- Memberikan saran untuk kantor Inspektorat tentang segala sesuatu yang mungkin saat ini dibutuhkan.
- Memberikan sedikit bantuan pemahaman ilmu akuntansi untuk lebih tau arah kinerja Kantor Inspektorat.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Praktik Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah didapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Inspektorat Kabupaten Jombang yang beralamat di Jl. Gatot Subroto No.169 Jombang.

Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) memiliki peranan yang sangat strategis dalam penyelenggaraan pemerintah di daerah. Sesuai perkembangan zaman, Inspektorat selain sebagai pengawas internal diharapkan menjadi agen perubahan yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan Organisasi Perangkat Daerah.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa :

- 1) Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan berbagai pengalaman dan pengetahuan kepada praktikan mengenai dunia kerja yang berkaitan dengan ilmu Administrasi Perkantoran.
- 2) Bidang kerja yang dikerjakan oleh praktikan memiliki kesesuaian dengan bidang ilmu yang telah didapat praktikan selama mengikuti perkuliahan yaitu mata kuliah teknologi perkantoran, kearsipan, dan kesekretarisan.
- 3) Pada pelaksanaan Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM), kegiatan tidak selalu berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan, ada beberapa

kendala yang dihadapi oleh praktikan sehingga praktikan dituntut untuk dapat secara tepat mengatasi masalah yang dihadapi.

- 4) Cara mengatasi kendala-kendala yang praktikan hadapi selama melakukan praktik adalah dengan menerapkan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan, inisiatif dan berkomunikasi dengan baik dengan para karyawan sehingga praktikan tidak sungkan untuk bertanya apabila menemui kesulitan, sebab dalam mengerjakan suatu pekerjaan diperlukan pemahaman yang baik agar pekerjaan tersebut dapat terselesaikan dengan baik dan tidak ada kesalahan dalam mengerjakannya.

4.2 Saran

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan bermaksud untuk memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas untuk perusahaan, universitas, maupun mahasiswa :

- 1) Bagi Inspektorat Kabupaten Jombang :
 - a. Semakin banyak menerima mahasiswa praktik Kuliah Kerja Magang terutama yang berasal dari universitas, sehingga semakin meningkatkan kualitas perusahaan.
 - b. Sebaiknya perusahaan membuat sebuah tata letak dan tata ruang kantor dengan menyesuaikan kondisi ruangan dan juga peralatan-peralatan yang ada.
 - c. Sebaiknya bagian pengadministrasian umum membuatkan jadwal retensi arsip untuk setiap bagian administrasi lain agar arsip yang sudah tidak digunakan terjaga kelestariannya.
- 2) Bagi STIE Pgri Dewantara :
 - a. Melakukan kegiatan yang bertujuan meningkatkan keterampilan komunikasi mahasiswa dengan dunia kerja.

- b. Stie pgri dewantara, memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan KKM berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa Praktik KKM untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.
- c. Meningkatkan kualitas SDM mahasiswa yang siap untuk memasuki dunia kerja dengan beragam softskill tersebut, sehingga mahasiswa siap baik saat memasuki dunia kerja maupun KKM.

DAFTAR PUSTAKA

<https://core.ac.uk/download/pdf/159372063.pdf>

<http://repository.fe.unj.ac.id/5147/1/MAGDALENA%20%288105132212%29.pdf>

LAMPIRAN - LAMPIRAN

LAMPIRAN ACC TEMPAT MAGANG



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
INSPEKTORAT
Alamat : Jl. Gatot Subroto 169 Telp. (0321) 861424 Kode Pos 61411
JOMBANG

Jombang, 21 Januari 2021

Kepada

Nomor : 890/106/415.15/2021

Yth. Sdr. Ketua Pelaksana Kuliah Kerja Magang

Sifat : Penting

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Lampiran : -

di

Hal : **Persetujuan Kuliah Kerja**

JOMBANG

Magang (KKM)

Menindaklanjuti surat Saudara Tanggal 16 Januari 2020 Nomor: 040.C/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 hal : Permohonan kuliah kerja magang (KKM) atas nama mahasiswa berikut :

NO	NAMA	NIM	Prodi
1	Gema Midata Pebrianti	1762012	Akuntansi
2	Triska Zunia wardani	1762013	Akuntansi
3	Anggita Eka Septriarini	1762022	Akuntansi
4	Kiki Amelia Fauziah	1762025	Akuntansi

Dengan ini kami menyatakan tidak keberatan dan menyetujui untuk menjadi tempat Magang dengan periode 5 Maret s.d.1 April 2021 dengan catatan :

1. Setelah selesai melakukan Magang, harap melaporkan diri, dan mengirimkan 1 (satu) copy laporan hasil Magang ke Inspektorat Kabupaten Jombang.
2. Segala bentuk biaya dalam pelaksanaan Magang menjadi tanggungjawab Peserta Magang.
3. Mematuhi Protokol Kesehatan yang berlaku.
4. Surat ini merupakan persetujuan magang : Untuk selanjutnya ijin Magang agar mengajukan ke Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu Satu Pintu dengan menunjukkan surat persetujuan ini.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

INSPEKTUR KABUPATEN JOMBANG
INSPEKTORAT
KABUPATEN JOMBANG
Drs. EKA SUPRASETYO, AP.MM
Bina Utama Muda
NIP. 19620825 198611 1 001

LAMPIRAN SURAT IZIN DARI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Presiden K.H. Abdurrahman Wahid No. 151 Telp. (0321) 873 333 Fax. (0321) 851 733
JOMBANG

SURAT IZIN
Nomor : 072 / O 32 / 415.35 / 2021

TENTANG

IZIN PRAKTIK KERJALAPANGAN

- Dasar :
- Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang;
 - Peraturan Bupati Jombang Nomor 74 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang;
 - Surat Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang tertanggal 23 Januari 2021 nomor : 062.C/STIE PGRI DW JB/KM/2021 perihal Pemohonan Kuliah Kerja Magang (KKM);
 - Surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Jombang tertanggal 8 Februari 2021 nomor : 072/137/415.45/2021 perihal Rekomendasi.

MENGIZINKAN

Kepada :

Nama / NIM : 1. Gema Midata Pebrianti / 1762012
2. Triska Zunia Wardani / 1762013
3. Anggita Eka Septiarini / 1762022
4. Kiki Amelia Fauziah / 1762025

Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang
Fakultas / Jurusan / Prodi : Ekonomi / Akuntansi
Kegiatan : Kuliah Kerja Magang (KKM)
Waktu : 05 Maret 2021 s.d 01 April 2021
Lokasi : Inspektorat Kabupaten Jombang

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- Membawa manfaat bagi semua pihak;
- Melaksanakan Koordinasi dengan Instansi Terkait;
- Mentaati tata tertib sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Tidak melakukan kegiatan diluar kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimaksud;
- Menciptakan suasana yang kondusif di tempat kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimaksud;
- Tidak melakukan kegiatan dan atau tindakan yang menimbulkan keresahan masyarakat;
- Bertanggung jawab atas semua permasalahan yang terjadi akibat kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimaksud.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan apabila telah menyelesaikan pekerjaan Praktek Kerja Lapangan supaya melaporkan hasil pekerjaannya pada Pemerintah Kabupaten Jombang melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang.

Dikeluarkan di : Jombang
Pada tanggal : 11 FEB 2021

a.n. BUPATI JOMBANG
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



I. ILHAM HERO KOENTJORO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19611110 199003 1 006

Tembusan Yth. Sdr. :

- Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
- Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Jombang;
- Inspektur Kabupaten Jombang;
- Yang bersangkutan.



Scanned with
CamScanner



LAMPIRAN SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN KKM

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**
INSPEKTORAT
Alamat : Jl. Gatot Subroto 169 Telp. (0321) 861424 Kode Pos 61411
JOMBANG

Jombang, 05 April 2021

Kepada

Nomor : 890/ 464 /415.15/2021 Yth. Sdr. Ketua Pelaksana Kuliah Kerja Magang
Sifat : Penting STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Lampiran : - di
Hal : **Pemberitahuan Selesai KKM** **JOMBANG**
(**Kuliah Kerja Magang**)

Menindaklanjuti surat Saudara Tanggal 16 Januari 2020 Nomor: 040.C/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 hal : Permohonan kuliah kerja magang (KKM) atas nama mahasiswa berikut :

NO	NAMA	NIM	Prodi
1	Gema Midata Pebrianti	1762012	Akuntansi
2	Triska Zunia wardani	1762013	Akuntansi
3	Anggita Eka Septriarini	1762022	Akuntansi
4	Kiki Amelia Fauziah	1762025	Akuntansi

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa – mahasiswa tersebut diatas telah menyelesaikan KKM (Kuliah Kerja Magang) pada Kantor Inspektorat Kabupaten Jombang periode 5 Maret s.d. 1 April 2021. Selanjutnya untuk pembinaan yang bersangkutan kami serahkan kembali kepada STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Demikian surat pemberitahuan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.


INSPEKTUR KABUPATEN JOMBANG

Drs. EKA SUPRASETYO, AP.MM
Pembina Utama Muda
NIP.19620825 198611 1 001

 Scanned with
CamScanner

LAMPIRAN KEGIATAN KKM





LAMPIRAN LOGBOOK KEGIATAN

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA (LOGBOOK)

Nama : Gema Midata Pebrianti (1762012)
Anggita Eka S (1762022)
Triska Zunia Wardani (1762013)
Kiki Amelia Fauziah (1762013)

Program : Akuntansi /2017

Tempat Magang : INSPEKTORAT Kab Jombang

Bagian/bidang : Umum dan Keuangan

Minggu ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda tangan
1	8 maret 2021	1. Menginput surat masuk Inspektorat dibagian TU 2. Menginput surat tugas 3. Menginput surat masuk	
	9 maret 2021	1. Menginput surat undangan 2. Menerima surat masuk	
2	15 maret 2021	1. Membuat lembar disposisi 2. Menggandakan dokumen (fotocopy) 3. Scan dokumen	
	16 maret 2021	1. Menggandakan dokumen (fotocopy) 2. Membuat lembar disposisi 3. Scan dokumen	
3	22 maret 2021	1. Menggandakan dokumen (fotocopy) 2. Membuat email	

27

		3. Menginput surat masuk dan surat undangan	
	23 maret 2021	1. Mengandakan surat edaran (fotocopy) 2. Mengetik ulang surat 3. Mengarsip surat masuk	
4	29 maret 2021	1. Menempel surat edaran di madding atau ruang kantor 2. Menulis keterangan surat pada buku ekspedisi	
	30 maret 2021	1. Mengantar rekapitulasi absen ke bagian kepegawaian 2. Mengantar surat kebagian kepegawaian 3. Mengandakan dokumen (fotocopy)	
	31 maret 2021	1. Menginput surat undangan 2. Scan dokumen 3. Mengandakan data dari CD ke komputer	