

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR ADMINISTRASI PERMOHONAN PENCAIRAN
DANA PENGAWASAN TEKNIK DI CV. MIRTHA UTAMA**



**Oleh :
KHUSNUL KHOTIMAH
NIM 1862136**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR ADMINISTRASI PERMOHONAN PENCAIRAN
DANA PENGAWASAN TEKNIK DI CV. MIRTHA UTAMA



Oleh :

KHUSNUL KHOTIMAH

NIM 1862136

Jombang, 10 Januari 2022

Mengetahui/Menyetujui

Ka. Prodi Akuntansi

Dra. Rachyu Purbowati., MSA.

Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

Hadi Sucipto, SE, MSA

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR ADMINISTRASI PERMOHONAN PENCAIRAN
DANA PENGAWASAN TEKNIK DI CV. MIRTHA UTAMA**



Oleh :

KHUSNUL KHOTIMAH

NIM 1862136

Jombang, 10 Januari 2022

Mengetahui

Pendamping Lapangan

Ilham Nyoman Setyawan

Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

Hadi Sucipto, SE, MSA

Mengesahkan

Ka. Prodi Administrasi

Dra. Rachya Purbowati, MSA.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT. atas segala limpahan rahmat dan hidayah- Nya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul “Prosedur Administrasi Permohonan dan Pencairan Dana Pengawasan Teknik di CV. Mirtha Utama” dengan tepat waktu. Penyusunan laporan ini digunakan untuk salah satu syarat kelulusan dalam memperoleh gelar Strata Satu pada program studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang. Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan serta do’a dari berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bpk. Hadi Sucipto, SE., MSA selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
2. Ibu. Dra. Rachyu Purbowati., MSA. Selaku Ketua Program Studi Ilmu Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bpk. Ilham Nyoman Setyawan selaku pendamping lapangan
4. Dan teman – teman / rekan kerja di CV. Mirtha Utama

Penulis juga menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari kata sempurna, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Sehingga, penulis akan menerima dengan senang hati kritikan dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun demi kesempurnaan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua.

Jombang, 10 Januari 2022

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II	4
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM).....	4
2.1 Sejarah Perusahaan	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	6
2.3 Kegiatan Utama Perusahaan.....	7
BAB III.....	8
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	8
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	8
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	10
3.3 Kendala Yang Dihadapi	16
3.4 Landasan Teori	17
3.5 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	17
BAB IV	20
KESIMPULAN DAN SARAN	20

4.1 Kesimpulan.....	20
4.2 Saran.....	20
4.3 Refleksi Diri	21
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN 1.....	25
LAMPIRAN 2.....	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah sebagai salah satu instrumen penting bagi negara berkewajiban untuk mewujudkan tujuan bangsa Indonesia yang tertuang dalam pembukaan UUD 1945 alinea ke 4 yang salah satu isinya yakni “untuk memajukan kesejahteraan umum”. Untuk mencapai hal tersebut pemerintah harus mempunyai perhatian yang tinggi terhadap perencanaan, koordinasi, dan pengendalian yang baik dalam menjalankan seluruh kegiatan yang ditangani oleh masing-masing kementerian maupun dinas terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Namun, fokus yang akan dibahas dalam Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mengenai Prosedur Administrasi Permohonan Pencairan Dana Konsultan Teknik dari kami pihak rekanan terhadap pihak pemberi paket pekerjaan (Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Jombang).

Dalam mencairkan anggaran dana kerap kali terdapat masalah, seperti adanya keterlambatan pencairan dana dan beberapa kasus lainnya, sehingga hal ini akan berdampak cukup signifikan terhadap proses keberlangsungan pembangunan infrastruktur di daerah tersebut. Keterlambatan pencairan dana dan beberapa kasus lainnya disebabkan salah satunya oleh kurang lengkapnya dokumen dari pihak ketiga. Hal tersebut terjadi karena pihak ketiga masih banyak yang belum mengetahui baik prosedur maupun dokumen yang diperlukan. Kondisi ini diperkuat dengan adanya permasalahan terkait dengan proses-proses perolehan dana melalui program yang menjadi belanja rutin tiap tahun yang dikeluarkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk memenuhi kebutuhan dalam perbaikan infrastruktur di daerah Kab. Jombang.

Mengingat pentingnya proses dan sistem pencairan dana tersebut, baik untuk menjalankan seluruh tugas dan aktivitas perusahaan terhadap pihak pemberi pekerjaan. Maka saya memilih judul "Prosedur Administrasi Permohonan Dan Pencairan Dana Pengawasan Teknik di CV. Mirtha Utama"

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) meliputi :

1. Untuk memenuhi syarat menyelesaikan program pendidikan Strata Satu di STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Menerapkan pengetahuan yang didapatkan selama menempuh pendidikan di kampus.
3. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan pelaksanaan prosedur administrasi permohonan dan pencairan dana dari pihak ketiga terhadap Pokja pemerintah.
4. Untuk memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa agar mampu menyelesaikan masalah di dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

- 1) Manfaat Praktek Kerja Nyata bagi Mahasiswa :
 1. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman di lapangan kerja mengenai dunia kerja.
 2. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
 3. Mengaplikasikan kemampuan yang dimiliki.
- 2) Manfaat Praktek Kerja Nyata bagi STIE PGRI Dewantara :
 - a. Merupakan sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum lembaga atau Instansi Daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan prosedur pencairan dana kepada pemerintah.
 - b. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan

- antara STIE PGRI Dewantara dengan instansi.
- c. Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja praktek/magang.
- 3) Manfaat Praktek Kerja Nyata bagi Instansi yangbersangkutan
- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau Instansi dan lembaga pendidikan STIE PGRI Dewantara untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - b. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan Mahasiswa sehingga suatu saat lembaga atau Instansi membutuhkan karyawan dapat merekrut mahasiswa tersebut.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di :

Nama : **CV. MIRTHA UTAMA**
Alamat : Perum Kepuh Permai Blok G-1 Kepuhkembang
Peterongan Jombang
No. Telp : (0321) 870501

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dalam waktu mulai yang terhitung sejak tanggal 26 November 2021 s/d 31 Desember 2021 atau 30 hari kerja efektif sebagai berikut :

Senin – Sabtu : 08.00 – 16.00 WIB
Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB (Senin – Sabtu)
Minggu : Libur

BAB II
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG
(KKM)

2.1 Sejarah Perusahaan

CV. MIRTHA UTAMA didirikan pada tahun 2000 perusahaan ini adalah sebuah perusahaan Swasta Nasional yang bergerak dalam bidang perencanaan dan pengawasan teknis Arsitektur, Prasarana Keairan, Prasarana Transportasi, Struktur Bangunan serta Pekerjaan Sipil lainnya.

Selama 21 tahun CV. MIRTHA UTAMA telah memberikan serangkaian jasa profesional dari lingkup pekerjaan seperti yang telah kami uraikan diatas. berbekal pengalaman kerja yang matang dan didukung oleh sarana kerja yang memadai serta tenaga-tenaga ahli yang berpengalaman sangat memungkinkan bagi CV. MIRTHA UTAMA untuk mengembangkan layanannya lebih luas, guna membantu Pemerintah dalam menyukseskan program pembangunan. Dengan layanan yang dimiliki oleh perusahaan, maka kami berharap dapat bekerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam kegiatan perumusan, penyiapan, perencanaan, serta pengawasan teknis sesuai dengan ketentuan yang telah disyaratkan, karena kualitas pekerjaan adalah prinsip utama yang akan dijaga dan ditingkatkan seiring dengan kemajuan teknologi yang ada.

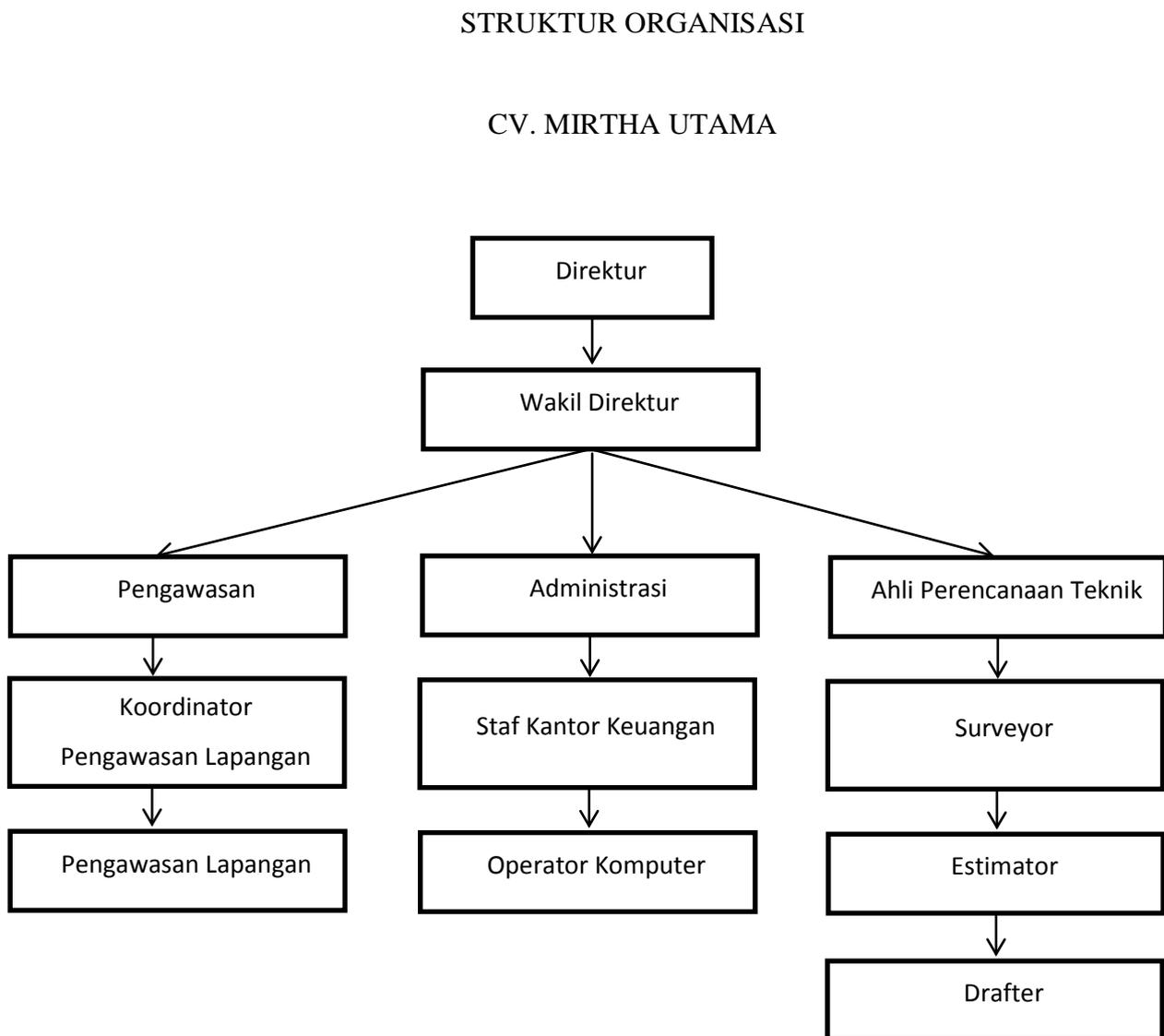
Demikian sejarah ini kami buat, semoga dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan awal dari hubungan kerja sama yang baik dengan pihak- pihak yang berkepentingan.

BIODATA PERUSAHAAN

Nama Perusahaan : CV. MIRTHA UTAMA
Alamat Perusahaan : Jl. Raya Sembung Rt. 01 Rw. 01 Kec. Perak
Kab. Jombang.
Alamat Studio : Perum Kepuh Permai Blok G-1 Kepuh
Kembeng - Jombang
E – Mail : mirthau_studio@yahoo.co.id
Penanggung Jawab Perusahaan : ADHI SURYANTO, ST
Jabatan : Direktur
Akte Notaris : No. 20
Tanggal 12 Agustus 2019
NIB : No. 9120007550875
KBLI : - 71102 Aktivitas Keinsinyuran &
Konsultansi Teknis YBDI
- 71101 Aktivitas Arsitektur
Tanggal 29 Desember 2019
NPWP : 01.848.207.5-602.000
No. KTA INKINDO : 10493/P/0590.JTM
No SBU : 0518149(perencanaan)
0518148 (pengawasan)
BANK : Bank Jatim Cabang Jombang
Jl. Wachid Hasyim - Jombang

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional agar dapat mencapai hasil yang diharapkan. Berikut merupakan stuktur organisasi CV. Mirtha Utama :



2.3 Kegiatan Utama Perusahaan

CV. Mirtha Utama adalah perusahaan swasta yang bergerak di bidang perencanaan dan pengawasan teknis Arsitektur, Prasarana Keairan, Prasarana Transportasi, Struktur Bangunan serta Pekerjaan Sipil lainnya. Sesuai dengan perkembangan jaman, telah banyak jasa profesional yang diberikan, tidak hanya terbatas dengan bidang konstruksi, melainkan berkembang mencakup Jasa Konsultansi, Management Penelitian maupun Perencanaan Tata Ruang Kota. Sebagai konsultan yang telah terbukti mampu menangani berbagai macam pekerjaan besar maupun kecil, tentunya CV. MIRTHA UTAMA didukung oleh tenaga-tenaga ahli yang berpengalaman, kreatif serta berdedikasi tinggi yang siap untuk melayani berbagai permintaan jasa profesional yang semakin meningkat.

❖ **Bidang Perencanaan dan Pengawasan Teknis sebagai berikut :**

1. Bangunan Gedung
2. Sipil Transportasi
3. Sipil Air

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini dimulai pada tanggal 26 November 2021 s/d 31 Desember 2021. Jam kerja magang pada jam 08.00 s/d jam 16.00 WIB. Disini saya bertanggungjawab kepada Bpk Ilham Nyoman Setyawan.

Dalam Pelaksanaan pekerjaan Tentunya kualitas harus diunggulkan agar tetap di percaya oleh pihak pokja atas pemberian pekerjaan yang telah di percayakan pada perusahaan untuk melaksanakannya dengan baik dan sesuai dengan aturan dan harapan pokja.

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-				Jumlah jam
		1	2	3	4	
1	Perkenalan Dengan Pimpinan dan Karyawan di CV. Mirtha Utama	√				6
2	Pengarahan dan Penjelasan Tentang Gambaran Umum dari CV. Mirtha Utama beserta dengan Jobdesk masing-masing karyawan.	√				10
3	Melaksanakan pekerjaan pengawasan di lapangan beserta melaksanakan penyusunan laporan pengawasan.	√	√	√		30
4	Pelaksanaan Praktek Kerja Magang Pembuatan Permohonan pemeriksaan serah terima pekerjaan (P1)	√	√			20
5	Pelaksanaan Praktek Kerja Magang Pembuatan Permohonan pembayaran 100%		√	√		20
6	Pelaksanaan Praktek Kerja Magang memenuhi dan menjalankan prosedur pencairan dana di dinas terkait		√	√		30

7	Mengumpulkan Data-Data Untuk Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata	√	√	√	√	16
8	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata	√	√	√	√	18
Jumlah						150

Di CV. Mirtha Utama prosedur awal dalam melaksanakan administrasi permohonan dan pencairan danaKonsultan teknis kepada dinas terkait.

Langkah-langkahnya adalah :

1. Yang pertama, melaksanakan pekerjaan lapangan. Dimana dalam pekerjaan lapangan ini mencakup tentang pengawasan peningkatan Jalan apakah sudah sesuai dengan standar spesifikasi teknik. Sebagai konsultan telah melaksanakan pengawasan teknis berdasarkan bestek atau spesifikasi teknis yang telah direncanakan oleh konsultan perencana.
2. Melakukan uji laboratorium untuk mengontrol kualitas pekerjaan. Uji ini berguna untuk mengetahui detail mutu atau kualitas dari bahan yang dipergunakan selama pekerjaan konstruksi apakah sudah sesuai dengan kualitas mutu yang direncanakan.
3. Menyiapkan laporan hasil pengawasan lapangan. Isi laporan berupa laporan harian, laporan mingguan, bulanan dan akhir beserta dokumentasi dan hasil laboratorium.
4. Mengajukan permohonan pemeriksaan serah terima pekerjaan.
5. Mengajukan permohonan pembayaran 100% kepada dinas terkait.
6. Menjalankan prosedur pencairan dana berupa, melengkapi persyaratan pencairan dana seperti, surat permohonan pemeriksanaan, surat permohonan pencairan, NPWP, rekening koran, faktur, dan dokumen kontrak.
7. Setelah menyerahkan berkas-berkas permohonan pencairan dana kepada dinas terkait, maka proses selanjutnya dilanjutkan oleh dinas untuk dibuatkan dokumen berita acara pencairan dana untuk diserahkan kepada

konsultan dan konsultan melanjutkan dengan meminta tanda tangan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

8. Selanjutnya, dinas terkait juga melakukan Pembuatan Surat Permohonan Pembayaran (SPM) untuk ditandatangani oleh PPTK, bendahara dinas terkait, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan kepala dinas terkait.
9. Yang terakhir, pihak konsultan memantau di BPKAD untuk memastikan bahwasannya dana sudah cair. Dilihat di lembar Register SP2D yang diterbitkan oleh BPKAD.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Hasil pengamatan yang saya peroleh dari tempat magang di CV. Mirtha Utama, saya menjadi banyak tau tentang pekerjaan utama dari bidang perusahaan konsultan teknik tersebut. Serta saya menjadi tahu bagaimana proses kerjasama yang dilakukan antara pihak perusahaan swasta dengan pihak pemerintahan melalui paket pekerjaan yang diberikan dari pihak Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Jombang kepada perusahaan tersebut.

Pada bidang administrasi saya mendapat ilmu baru mengenai tata cara atau prosedur yang harus di lewati ketika akan bekerjasama dengan pihak dinas, serta membuat berkas – berkas penawaran yang berisi tentang pengalaman perusahaan selama kurun waktu 5-10 tahun sebelumnya, dan juga menyiapkan izin – izin yang dimiliki perusahaan seperti IUJK (Izin Usaha Jasa Konsultansi) yang masih efektif, SBU (Sertifikat Badan Usaha) yang masih efektif, NPWP, NIB (Nomor Induk Berusaha), Pajak Tahunan terbaru, dan AKTA Pendirian/AKTA Perubahan Terakhir. Serta mempersiapkan kualifikasi Tenaga Kerja yang dimiliki, menyiapkan biodata Tenaga personil menyiapkan berkas identitas seperti KTP, IJAZAH dan Surat Keterangan Ahli (SKA) yang dimiliki oleh masing - masing personil, personil yang dibutuhkan meliputi Team Leader, Pengawas Lapangan dan Staf Administrasi.

Di bagian teknik juga ada berkas – berkas lainnya yang harus disiapkan untuk memenuhi penawaran paket pekerjaan tersebut dimana harus sesuai

dengan KAK (Kerangka Ajuan Kerja) yang diperoleh dari dinas terkait yang memberi perusahaan paket pekerjaan tersebut.

Tanggapan terhadap kerangka acuan kerja ini disusun oleh Team Tenaga Ahli yang diusulkan dalam pekerjaan ini berdasarkan pengalaman menangani pekerjaan sejenis khususnya yang berkaitan dengan “Pemeliharaan / Rehabilitasi / Peningkatan Jalan Desa”.

Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Term of Reference (TOR) ini secara umum telah memberikan gambaran yang cukup memadai kepada konsultan sebagai pegangan dalam memahami pelaksanaan “Pemeliharaan / Rehabilitasi / Peningkatan Jalan Desa” Namun demikian konsultan memandang perlu untuk menyampaikan hal-hal yang diuraikan dibawah ini. Beberapa catatan yang diberikan konsultan dibawah ini bersifat usulan dari pihak konsultan, apabila konsultan dipercaya untuk melaksanakan pekerjaan ini.

Setelah mempelajari dan meneliti isi Kerangka Acuan Kerja (KAK), konsultan dapat memahami dan mengerti arah dari pelaksanaan pekerjaan ini, selanjutnya konsultan menyusun langkah-langkah tindak lanjut pelaksanaan pekerjaan agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan asas, tepat mutu, waktu, efektif, efisien dan tepat sasaran.

Sebagai tindak lanjut atas pemahaman konsultan terhadap KAK, selanjutnya konsultan menanggapi beberapa hal yang tertuang dalam KAK dan memberikan rekomendasi guna mendukung keberhasilan pekerjaan.

Sesuai Kerangka Acuan Kerja Dalam KAK disebutkan; pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi jalan merupakan hal yang sangat penting untuk dilaksanakan guna memperoleh hasil yang optimal dari desain yang telah ditetapkan.

Pemerintah dalam hal ini Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang melaksanakan kebijakan dengan menyediakan konsultan supervisi/ pengawas yang akan bertindak sebagai wakil direksi teknik sehingga akan mendapatkan hasil pekerjaan konstruksi yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

Dalam hal pelaksanaan pekerjaan konstruksi, maka tanggung jawab pemerintah dalam hal ini Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang, sangat terkait dalam menetapkan kebijakan mutu serta menetapkan sasaran mutu. Dalam mengantisipasi hal tersebut, maka sangatlah penting pengawasan pelaksanaan pekerjaan pada setiap tahapan untuk menjamin keberhasilan dan mutu pekerjaan. Terkait dengan kegiatan ini, maka digunakan jasa konsultansi supervisi/ pengawas.

Dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi, konsultan supervisi terikat pada metode dan standar yang berlaku dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang secara khusus dan secara umum pada metode dan standar yang diakui di Indonesia.

Pada satuan kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang akan melakukan kegiatan pekerjaan “Pemeliharaan / Rehabilitasi / Peningkatan Jalan Desa”. Berdasarkan uraian diatas konsultan dapat memahami dengan baik yang menjadi gambaran umum pada pekerjaan ini.

Tanggapan

Sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) mengenai latar belakang menurut kami sudah cukup jelas dan mudah dimengerti.

Tanggapan dan Saran Terhadap Maksud dan Tujuan

Secara umum konsultan telah memahami maksud dan tujuan dari pekerjaan “Pemeliharaan / Rehabilitasi / Peningkatan Jalan Desa” ini yaitu :

1. Melakukan pengawasan teknis terhadap kegiatan pekerjaan konstruksi di lapangan yang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konstruksi (Kontraktor), baik dari segi jumlah maupun dari segi kualifikasinya.
2. Meminimalkan kendala-kendala teknis yang sering dihadapi oleh Penyedia Jasa Konstruksi di lapangan dalam menerapkan desain yang memenuhi persyaratan spesifikasi.
3. Melaksanakan revisi desain, bilamana terdapat perbedaan antara desain yang ada dengan kondisi lapangan.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan “Pemeliharaan / Rehabilitasi / Peningkatan Jalan Desa” adalah :

1. Mendapatkan hasil pekerjaan konstruksi yang memenuhi persyaratan yang tercantum didalam spesifikasi (tepat mutu) yang optimal sesuai dengan infestasi yang tercantum dalam dokumen lelang dan dilaksanakan secara tepat biaya serta waktu.
2. Pelaksanaan penyelesaian peningkatan jalan dapat diawasi secara teknis dilapangan, agar rencana teknis yang telah disiapkan dan dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan konstruksi dapat terlaksana/ beropersi secara efektif danefisien.
3. Pekerjaan konstruksi dapat selesai tepat waktu sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan.

Tanggapan Terhadap Keluaran/ Hasil Pekerjaan

Secara Umum Konsultan telah memahami Tentang Keluaran yang diharapkan dari Kegiatan ini yang meliputi :

1. **Laporan Pendahuluan**, berisi keterangan tentang:

Dibuat tidak lebih dari 30 (tiga puluh) hari Sejak dikeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja pekerjaan kontruksi, Konsultan Pengawas harus menyerahkan 5 (lima) rangkap (1 Asli 4 Rekaman), buku Laporan Pendahuluan berisi tentang :

- a. Jadwal Rencana Kerja dan tahapan pelaksanaan pekerjaan secara lengkap dan terperinci;
- b. Foto-foto kondisi 0%.
- c. Kuantitas masing-masing sub pekerjaan
- d. Hasil pengukuran bersama (penyedia jasa konstruksi, penyedia jasa konsultansi dengan Dinas PU dan Penataan Ruang) kondisi di lapangan pada awal pelaksanaan pekerjaan (Mutual Chek 0% atau MC 0) serta
- e. Personil – personil Konsultan dilapangan yang telah disetujui aktif dilapangan.

2. **Laporan Akhir**, berisi keterangan tentang:

Laporan Akhir dibuat sebanyak 5 (lima) rangkap (1 Asli 4 Rekaman) diserahkan pada akhir pekerjaan, berisi tentang :

- a) **Laporan Pengujian Mutu dan Rekapitulasi Volume**

1. Kegiatan pengujian bahan dan atau mutu hasil pekerjaan baik dilaboratorium maupun dilapangan yang dilaksanakan selama masa pelaksanaan konstruksi.
2. Isi laporan ini berisi kesimpulan yang disertai dengan rekapitulasi dari hasil pengujian semua tersebut diatas.
3. Data autentik / bukti pengujian dari formulir laboratorium / lapangan cukup disertakan beberapa lembar yang mewakili.

b) Laporan Akhir Laporan ini berisi tentang :

1. Gambar sebenarnya terbangun/terpasang (as built drawing)
2. Realisasi biaya pekerjaan yang terdiri dan volume dan mutu pekerjaan serta perubahan-perubahan kontrak yang terjadi (MC-0 ; MC-100).
3. Hasil Pengujian Material.
4. Menceritakan secara ringkas dan jelas mengenai metode pelaksanaan konstruksi.
5. Lokasi sumber material dan hasil mutu pekerjaan.
6. Rekomendasi tentang cara pemeliharaan, dikemudian hari dan segala permasalahan yang kemungkinan besar akan timbul pada pekerjaan yang baru saja dilaksanakan serta.
7. Saran tentang perbaikan yang perlu dilakukan pada proyek-proyek berikutnya untuk pekerjaan serupa yang akan ditangani oleh Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.

Didalam laporan akhir memuat juga :

- b. 1. Laporan harian, berisi keterangan tentang:
 - a. Jumlah Tenaga kerja;
 - b. Cuaca;
 - c. Peralatan yang digunakan;
 - d. Volume pekerjaan;
 - e. Volume bahan yang diterima/ditolak;
 - f. Waktu Pekerjaan.

- g. Melampirkan semua dokumen copy surat jalan bahan yang telah diterima setelah disetujui secara kuantitas (jumlah/Volume) dan kualitas (mutu) dengan bukti tandatangan dari pihak penyedia jasa.

b. 2. Laporan Mingguan, berisi keterangan tentang:

- a. Rangkuman dari laporan harian yang dilakukan Penyedia Jasa Konstruksi serta kemajuan progress fisik kontraktor selama seminggu, juga permasalahan yang dialami (jika ada) oleh kontraktor menyangkut administrasi teknik atau keuangan dan memberikan rekomendasi atau saran-saran bagaimana menanggulangi/ menyelesaikan permasalahan tersebut;
- b. Nilai progress fisik baik penyedia jasa konstruksi pada minggu tersebut.
- c. Untuk nilai progress fisik kontraktor dilengkapi dengan rincian RAB sesuai dengan volume yang terpasang pada minggu tersebut.
- d. Membuat time Schedule Mingguan yang berfungsi sebagai kontrolling ke Penyedia Jasa Konstruksi untuk mencapai target waktu yang sudah ditetapkan.
- e. Mencantumkan nilai deviasi yang terjadi terhadap rencana kerja pada minggu tersebut.

b. 3. Laporan Bulanan, berisi keterangan tentang:

- a. Rangkuman dari laporan mingguan mengenai kemajuan progress fisik pelaksanaan pekerjaan selama sebulan, juga permasalahan yang dialami (jika ada) oleh penyedia jasa konstruksi menyangkut administrasi teknik atau keuangan dan memberikan rekomendasi atau saran-saran bagaimana menanggulangi / menyelesaikan permasalahan tersebut;

- b. Nilai progress fisik baik penyedia jasa konstruksi pada minggu tersebut.
- c. Untuk nilai progress fisik pelaksanaan pekerjaan dilengkapi dengan rincian RAB sesuai dengan volume yang terpasang pada bulan tersebut.
- d. Membuat time Schedule Bulanan yang berfungsi sebagai kontrolling ke Penyedia Jasa Konstruksi untuk mencapai target waktu yang sudah ditetapkan.
- e. Mencantumkan nilai deviasi yang terjadi terhadap rencana kerja pada bulan tersebut.

3. Dokumentasi,

Berisi foto dokumentasi dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap berwarna berisi foto proyek mulai awal hingga akhir (Foto 0%, 50%, 100% dan titik-titik khusus) dimana titik dan sudut pengambilan foto diambil pada posisi yang sama.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Pada setiap kegiatan/pekerjaan pasti tidak luput dengan yang namanya kendala atau permasalahan maka yang harus dilakukan pada Pelaksanaan tugas sebagai Konsultan Pengawas harus bekerjasama sepenuhnya dengan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dalam pengawasan pekerjaan Pelaksanaan konstruksi dengan tekun serta dengan teknik yang tepat dan dapat diterima sesuai dengan kebijakan dan prinsip yang dianut Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang untuk kegiatan “Pemeliharaan / Rehabilitasi / Peningkatan Jalan Desa”.

Pendekatan teknis diperlukan sebagai suatu arahan agar dalam Pelaksanaan pekerjaan dapat dicapai tujuan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan syarat-syarat atau ketentuan yang telah ditetapkan. Secara garis besar pendekatan teknis ini disesuaikan tahapan pekerjaan yang meliputi :

- Tahap Persiapan

- Tahap Pengawasan / Pelaksanaan.
- Tahap Kegiatan setelah Pelaksanaan.

Ada beberapa kendala yang ditemui dalam pekerjaan ini adalah miss komunikasi antara kontraktor, konsultan dan dinas. Jadi yang harus dilakukan pada tahap awal/persiapan merupakan kegiatan awal pekerjaan pengawasan teknik Jalan yang sangat besar artinya bagi sukses tidaknya Pelaksanaan pekerjaan konstruksi, diantaranya adalah :

1. Perkenalan dengan Kontraktor Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi.
2. Rapat Pra Pelaksanaan/ Pre Construction Meeting (PCM)

3.4 Landasan Teori

Menurut Karim (2004: 63) secara bahasa **risiko** berarti suatu kejadian negatif, uncertainty (ketidakpastian) dan *the future is unknown* (waktu yang akan datang tidak dapat diketahui). **Risiko** adalah probabilitas suatu hasil yang berbeda dari hasil yang diharapkan (Karim, 2004: 64). Sedangkan Menurut Idroes (2008: 4), risiko adalah ancaman atau kemungkinan suatu tindakan atau kejadian yang menimbulkan dampak yang berlawanan dengan tujuan yang ingin dicapai.

Jadi, risiko dapat diartikan hal-hal yang dapat menyebabkan kendala baik dari ekstern maupun dari intern perusahaan, yang dapat memperlambat atau menghambat proses pencapaian tujuan pekerjaan.

Sedangkan manajemen risiko menurut Djojosoedarso Manajemen risiko adalah penerapan fungsi manajemen dalam manajemen risiko, terutama risiko yang dihadapi oleh organisasi/perusahaan, keluarga dan masyarakat. Ini termasuk kegiatan dalam perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, memimpin/mengkoordinasi, dan mengawasi (termasuk mengevaluasi) program manajemen risiko.

3.5 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Bila ditemukan permasalahan miss komunikasi seperti yang disebutkan, maka langkah yang harus dilakukan adalah segera memperbaiki kesalahan dan

saling memahami satu sama lain bahwa miss komunikasi seringkali terjadi di dunia pekerjaan dan tidak saling menyalahkan. Usulan atau pemecahan masalah yang lain yang bisa direalisasikan :

1. Mengkomunikasikan maksud dan tujuan secara jelas.
2. Meminta feedback dari lawan bicara untuk memastikan apakah yang kita katakan sudah diterima dengan jelas.
3. Jangan pernah ragu bertanya apabila tidak memahami atau melupakan sesuatu.
4. Jangan melaksanakan pekerjaan dengan “prasangka atau menebak-nebak”.

Ada 4 hal minimal yang harus dibicarakan, yaitu :

- Kesamaan pengertian terhadap penyelenggaraan konstruksi.
- Kesepakatan tentang Tata cara + Prosedur Administrasi.
- Kesepakatan tentang tatacara & prosedur teknis Pelaksanaan pekerjaan.
- Kemungkinan adanya perubahan komposisi/ jumlah peralatan atau urutan kegiatan pekerjaan yang telah dituangkan kedalam mobilisation program construction schedule yang telah disepakati menjelang penanda tanganan kontrak.
- Pre Construction Meeting (PCM) diadakan $T \leq 14$ hari sejak SPMK, unsur-unsur yang diperhatikan Pengandali, pengawas dan Pelaksanaan dimana harus diusahakan luwes dan kompak dalam menyusun kerangka kerja yang baik.
- Materi-materi yang lebih mengena/mendasar dalam PCM adalah :
 - Organisasi kerja
 - Tata cara pengaturan Pelaksanaan
 - Review dan penyempurnaan terhadap schedule dikaitkan dengan target volume, mutu dan waktu.
 - Jadwal pengadaan bahan dan penggunaan peralatan serta personil (mobilisasi).

- Menyusun rencana & Pelaksanaan pemeriksaan lapangan (mutual check) dan review terhadap simplified design.
- Pendekatan terhadap masyarakat dan pemda setempat

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kerja magang ini saya berfokus pada pekerjaan dibidang administrasi. Saya bertanggungjawab kepada Bpk Ilham Nyoman Setyawan selaku pendamping lapangan saya di tempat magang. Dalam kegiatan administrasi ini saya melakukan kegiatan pencatatan serta pengumpulan data dalam pekerjaan administrasi yang salah satunya membuat berkas penawaran administrasi dan membuat berkas penawaran teknis dan juga selanjutnya membuat berkas-berkas setelah melaksanakan pekerjaan di lapangan hingga selesai maka membuat surat permohonan pemeriksaan (serah terima hasil pekerjaan) yang mengahrtikan bahwa pekerjaan di lapangan sudah selesai 100% dan dilanjutkan dengan membuat surat permohonan pencairan dana konsultan teknis kepada pihak pemberi kerja yaitu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Jombang yang nama kegiatannya adalah Pekerjaan pengawasan teknis peningkatan jalan cukir – mojowarno yang kemudian dilanjutkan dengan prosedur pengurusan rangkaian berkas administrasi yang di laksanakan di dinas terkait hingga selesai sampai dengan dana sudah cair/ditransfer ke rekening perusahaan.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman magang yang telah saya lakukan, saya berharap agar karyawan CV. Mirtha Utama lebih giat dalam melakukan pekerjaannya. Untuk memperlancar pekerjaan dibidang ini, ada baiknya untuk memperdalam ilmu pengetahuan tentang manajemen pengendalian baik internal maupun eksternal agar meminimalisir kendala proyek yang dijalankan.

Untuk mahasiswa magang agar dapat mengambil setiap pelajaran dan bimbingan yang didapatkan dari perusahaan guna sebagai pengalaman pekerjaan yang baik untuk kedepannya. Ada baiknya untuk memperdalam ilmu perpajakan serta memperdalam ilmu administrasi baik arsip dan sebagainya. Serta cakap dalam komunikasi

4.3 Refleksi Diri

1. Relevansi

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberi rahmat, taufik hidayah-Nya sehingga saya dapat melewati serangkaian kegiatan magang di CV. Mirtha Utama. Kegiatan magang ini banyak memberi pengalaman yang saya dapatkan. Bagaimana proses penerapan pembelajaran di kampus dapat teraplikasikan dalam kegiatan magang ini. Saya juga dapat mengetahui keadaan fisik didalam pekerjaan itu seperti apa. Hubungan interaksi sosial antara pemilik perusahaan dan staff CV. Mirtha Utama juga sangat baik. Saling bekerjasama dan tidak saling membeda-bedakan. Mahasiswa magang juga diberi bimbingan dan arahan dengan sabar dan baik dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

2. Pengamalan

Hal-hal positif yang mahasiswa terima selama perkuliahan yang relevan terhadap pekerjaan selama magang di CV. Mirtha Utama adalah :

- Mendapatkan ilmu pengetahuan atau wawasan dalam penerapannya terhadap dunia kerja.
- Melatih pengembangan keterampilan yang dimiliki, seperti cakap dalam berbicara, hubungan sosial yang baik, manajemen waktu, dan lain-lain.
- Meningkatkan rasa tanggungjawab dan disiplin dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

3. Manfaat yang diperoleh

- Dapat mengembangkan keterampilan dalam hal Komunikasi.
Didalam dunia pekerjaan komunikasi yang cakap sangat dibutuhkan untuk berhubungan dengan sekitar baik bagaimana cara berkomunikasi yang baik dan tepat dengan direktur, dengan staff, maupun dengan pekerja lapangan. Selain itu melalui keterampilan dalam berkomunikasi kita juga mampu merasa fleksibel dan beradaptasi dengan baik. Seringkali didalam dunia pekerjaan, bila

kita kurang dalam berhubungan komunikasi dengan sesama pekerja juga akan menghambat adaptasi dengan lingkungan sekitar. Sehingga dengan tidak langsung juga dapat menghambat keberlangsungan pekerjaan.

- Mampu berpikir secara rasional. Berpikir secara rasional untuk menyelesaikan suatu pekerjaan disini seperti bagaimana cara saya berpikir agar menyelesaikan pekerjaan dengan cepat namun benar. Sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien.

4. Kunci Sukses

- Ketika mengalami sebuah kesulitan atau kendala jangan takut untuk bertanya.
- Tingkatkan rasa percaya diri.
- Tidak mudah menyerah.
- Memperbaiki cara berkomunikasi dengan baik.
- Jangan mudah tersinggung pada saat menerima kritik dan masukan yang diterima dari staff atau dari yang lainnya.
- Memperbaiki kualitas diri, dimana bekerja secara jujur, disiplin, memperbaiki sifat dan sikap, dll.

5. Tindak lanjut

Setelah melakukan kegiatan magang ini, diharapkan mahasiswa dapat memiliki gambaran bagaimana dunia pekerjaan yang sebenarnya dan yang akan dihadapi kedepannya setelah lulus dari STIE PGRI Dewantara Jombang. Serta menyadari bahwa lebih banyak hal yang akan diterima baik pengalaman baik maupun buruk di dunia kerja daripada yang dirasakan saat magang.

Setelah magang ini diharapkan mahasiswa dapat mempersiapkan segala hal yang akan dihadapi nanti, mempersiapkan *public speaking* yang baik, kesiapan dalam melaksanakan pekerjaan serta menghasilkan hasil pekerjaan yang baik, serta hal-hal lain yang dirasa perlu.

Setelah ini mahasiswa juga diharap memiliki gambaran karir yang diinginkan seperti apa untuk masa depannya. Dengan memikirkan *value* yang dimilikinya dan risiko pekerjaan apa yang dia inginkan.

DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI DEWANTARA. 2021. Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa Akuntansi. Jombang Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara.

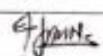
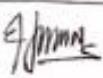
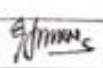
Prodi Administrasi Publik (2018), “Analisis Implementasi Manajemen Pengendalian Risiko Dalam Upaya Tercapainya Tujuan Organisasi”, 6 Hal 30-38

LAMPIRAN 1

Lampiran 1 Form kegiatan harian magang / Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Khusnul Khotimah
 Nim : 1862136
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : CV. MIRTHA UTAMA
 Bagian/Bidang : Staff Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	26-11-21	Perkenalan Lingkungan Perusahaan	
	27-11-21	Perkenalan Karyawan Perusahaan Perkenalan Area Kerja	
	29-11-21	Melakukan pengamatan kegiatan kerja di kantor	
	30-11-21	Melakukan pengamatan kegiatan kerja di lapangan	
	01-12-21	Membersihkan area kantor Merapikan berkas – berkas kontrak	
	02-12-21	Melakukan Pencatatan Pengeluaran biaya kegiatan	
2	03-12-21	Menyiapkan Berkas Penawaran	
	04-12-21	Melanjutkan dan melengkapi Berkas Penawaran	
	06-12-21	Melakukan Pengecekan kegiatan kerja di lapangan Melakukan dokumentasi pekerjaan	
	07-12-21	Menyusun Kegiatan Laporan Harian	

	08-12-21	Membersihkan area kantor Merapikan berkas – berkas arsip	
	09-12-21	Merekap absen pekerja Lapangan	
3	10-12-21	Melanjutkan mengerjakan Kegiatan Laporan Harian	
	11-12-21	Melakukan Pengecekan kegiatan kerja di lapangan Melakukan dokumentasi pekerjaan	
	13-12-21	Menyusun Laporan Mingguan	
	14-12-21	Mencetak Laporan Mingguan	
	15-12-21	Membersihkan area kantor Mempikan berkas – berkas laporan	
	16-12-21	Merekap absen pekerja Lapangan	
	4	17-12-21	Melanjutkan mengerjakan Kegiatan Laporan Harian
18-12-21		Melakukan Pengecekan kegiatan kerja di lapangan Melakukan dokumentasi pekerjaan lapangan	
20-12-21		Mencetak berkas laporan harian dan mingguan	
21-12-21		Membersihkan area kantor Menyusun berkas – berkas laporan	
22-12-21		Merekap absen pekerja Lapangan Melakukan Pencatatan Pengeluaran biaya kegiatan	
23-12-22		Menyiapkan berkas administrasi untuk kegiatan pemeriksaan pekerjaan yang sudah selesai	
		24-12-22	Mengirimkan surat permohonan pemeriksaan pekerjaan kepada dinas terkait

5	27-12-22	Melakukan Serah Terima Pekerjaan	
	28-12-22	Menyiapkan berkas Permohonan Pembayaran 100%	
	29-12-22	Membuat Faktur Pajak	
	30-12-22	Melaksanakan Prosedur pencairan pada dinas terkait	
	31-12-22	Memantau serta memastikan hasil register SP2D di BPKAD	

LAMPIRAN 2
Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1

(Penyiapan berkas – berkas laporan pengawasan)



Gambar 2

(Pembuatan Faktur Pajak untuk kelengkapan pencairan dana)



Gambar 3

(bahan aspal untuk pengujian)



Gambar 4

(proses pengujian lab beton)



Gambar 5

(lokasi pengawasan peningkatan jalan)



Gambar 6

(lokasi pengawasan peningkatan jalan)