

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PROSEDUR PENGADAAN BARANG PADA SUB BIDANG**  
**PENERANGAN JALAN UMUM DINAS PERHUBUNGAN**  
**KABUPATEN JOMBANG**



**Oleh**

**ROSI DWI PUSPITANINGRUM**

**NIM 1862191**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**JOMBANG**

**2021**

**LEMBAR PEENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**SISTEM PENGENDALIAN PERSEDIAAN BARANG PADA**  
**BIDANG PENERANGAN JALAN UMUM DINAS**  
**PERHUBUNGAN KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

**ROSI DWI PUSPITANINGRUM 1862191**

Mengetahui,

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan  
Kepala Seksi Perencanaan jalan



**ROCHMAT, S.E**  
**PENATA TK.I**  
**NIP. 19660212198903 1012**

Jombang, 11 Januari 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan

**NURHAYATI, SE., M.SI.**  
**NIDN. 8841110016**

Mengetahui  
Prodi Akuntansi



**DRA RACHYU PURBOWATI, MSA**  
**NIDN. 0720026201**

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur saya ucapkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayahNya sehingga saya dapat menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang tahun ajaran 2021/2022. Laporan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah syarat wajib bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang. Laporan ini disusun berdasarkan pengetahuan saya selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang yang berlangsung selama 30 hari kerja

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak lepas dari adanya bimbingan, dukungan dan partisipasi berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan kali ini saya sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Abd. Rohim, SE., Msi selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Dra. Rachyu Purbowati, M.SA selaku Ketua Program Studi Akutansi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Nurhayati, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan pengarahan serta bimbingan selama kegiatan KKM berlangsung.
4. Bapak Hartono,S.Sos., MM selaku Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang yang telah memberika izin bagi penulis untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang
5. Bapak Sugeng Purnomo, SH selaku Kepala Bidang Lalu Lintas telah memberikan kesempatan saya melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Jombang
6. Rochmat, S.E selaku Kepala Seksi Penerangan Jalan yang telah membimbing dan memberikan pengalaman selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Jombang

7. Semua Staff dan Karyawan di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang yang telah membantu saya selama kegiatan KKM berlangsung.

Saya menyadari bahwa laporan ini masih belum tersusun dengan sempurna. Oleh karena itu, saya mengharapkan kritik dan saran untuk membangun agar lebih menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan wawasan dan manfaat bagi para pembaca. Apabila dalam penyusunan ada kesalahan saya mohon maaf dan mengucapkan terimakasih.

Jombang, 27 Desember 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LAPORAN</b> .....	1
<b>LEMBAR</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	6
2.1 Profil Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.....	6
2.2 Kegiatan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang .....	9
2.3 Sub Bidang Penerangan Jalan Umum .....	9
2.4 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.....	12
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)</b> .....	13
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang.....	13
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	14
3.3 Landasan Teori .....	18
3.4 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi .....	19
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	21
4.1 Kesimpulan.....	21
4.2 Saran.....	22

4.3 Reflesi Diri .....	22
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	24
<b>LAMPIRAN</b> .....	A-1

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Dinas Perhubungan .....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang .....	11
Gambar 3.1 Bagan Alir Prosedur Pengadaan Barang .....	16

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kuliah Kerja Magang .....	5
------------------------------------------------------	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melakukan Kuliah Kerja Magang .....	A-1
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Mahasiswa.....	A-2
Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV).....	A-8
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang.....	A-9

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Di era Globalisasi yang semakin maju, semua negara dituntut memiliki sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan akan teknologi terbaru. Pengetahuan tersebut didapat melalui pendidikan, penelitian dan proses pengembangan inovasi baru. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat menuntut mahasiswa untuk selalu siap dalam menghadapinya. Ilmu pengetahuan yang diperoleh mahasiswa dalam bangku perkuliahan akan terasa kurang bermanfaat jika tidak disertai dengan pengalaman aplikatif yang dapat memberikan wawasan dan gambaran tentang dunia kerja serta penerapan ilmu yang ditekuni oleh mahasiswa tersebut.

Penerapan ilmu pengetahuan yang didapatkan oleh mahasiswa dibangku perkuliahan dapat diaplikasikan dalam bentuk Kuliah Kerja Magang (KKM). Fungsi adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) ialah memberikan gambaran mengenai situasi dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh semua mahasiswa sebagai syarat untuk menyelesaikan perkuliahan Sarjana Strata I (S1). Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) diharapkan mahasiswa dapat meningkatkan rasa disiplin dan tanggung jawab serta melatih kemampuan perfikir kritis dalam menyelesaikan suatu masalah di dunia kerja.

Kewajiban melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini juga berlaku bagi mahasiswa yang menempun pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang. Selain untuk memenuhi kewajiban akademik, kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang diharapkan menjadi penghubung, sehingga mahasiswa dapat mengatasi persaingan dunia kerja. Kewajiban inilah yang dijadikan penulis untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.

Dinas Perhubungan kabupaten Jombang merupakan salah satu unsur pelaksanaan otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dinas. Dinas Perhubungan kabupaten Jombang mempunyai tugas pokok dalam

melaksanakan unsur pemerintahan daerah di bidang perhubungan darat, perhubungan laut, pos dan telekomunikasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Pemilihan tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) oleh penulis di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dilakukan untuk mengimplementasikan teori-teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan, melatih dan menambah pengalaman untuk beradaptasi dengan dunia kerja.

Pemilihan tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang karena instansi ini menerapkan sistem pengendalian persediaan barang yang sedikit berbeda dengan entitas yang berorientasi pada laba. Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang, Penulis ditempatkan pada bagian Penerangan Jalan Umum.

Berdasarkan hal tersebut, tujuan penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang untuk mendapatkan pengalaman mengenai penerapan sistem yang telah digunakan, khususnya sistem pengendalian barang yang digunakan pada bidang Penerangan Jalan Umum (PJU) Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang. Oleh karena itu, penulis mengangkat judul “Sistem Pengendalian Persediaan Barang Bidan Penerangan Jalan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang”.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di dinas Perhubungan Kabupaten Jombang memiliki beberapa tujuan, diantaranya :

1. Memenuhi Satuan Kredit Semester (SKS) Kuliah Kerja Magang sebagai persyaratan menyelesaikan pendidikan Sarjana Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Menumbuhkan pemikiran yang terbuka sehingga mampu beradaptasi dengan perbedaan antara pemahaman teori di bangku perkuliahan dengan penerapan dunia kerja
3. Mampu melaksanakan tugas sesuai dengan *jobdesc* yang diberikan selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM)

4. Mampu memberikan solusi atas masalah yang di hadapi selama Kuliah Kerja Magang (KKM) di dinas Perhubungan Kabupaten Jombang
5. Mampu bekerja sama sengan tim dan beradaptasi dengan lingkungan kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang secara profesional
6. Mengetahui dan memahami sistem pengendalian persediaan barang di Bidang Penerangan Jalan umum Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di dinas Perhubungan Kabupaten Jombang diharapkan mampu memberikan beberapa manfaat ubtuk berbagai pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), diantaranya:

#### **1.1.1 Bagi Mahasiswa**

1. Dapat digunakan sebagai sarana penambah ilmu pengetahuan dan pengalaman memperkaya wawasan mahasiswa
2. Sebagai media bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja dengan pembekalan ilmu aplikatif yang dilakukan selama Kuliah Kerja Magang (KKN)
3. Sebagai wadah untuk menerapkan ilmu yang didapatkan selama proses perkuliahan dengan mengaplikasikannya selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM)
4. Dapat mengetahui Sistem Pengendalian Persediaan Barang pada bidang Penerangan Jalan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

#### **1.1.2 Bagi Program Studi**

1. Menjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak yang terkait
2. Sebagai sarana untuk memenuhi standar kurikulum yang berlaku di STIE PGRI Dewantara Jombang, khususnya program studi Akuntansi
3. Menciptakan calon lulusan mahasiswa yang memiliki ketrampilan di dunia kerja yang selaras dengan ilmu pengetahuan yang didapat di bangku perkuliahan

#### **1.1.3 Bagi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang**

1. Dengan adanya Kuliah kerja Magang (KKM) diharapkan dapat membantu pekerjaan operasional karyawan di tempat magang
2. Dapat memberikan masukan dan pertimbangan dalam pemecahan masalah atau kendala yang dihadapi guna meningkatkan kualitas dan kinerja instansi
3. Sebagai wadah kerjasama antara instansi dengan pihak Lembaga Perguruan Tinggi

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dan ditempatkan di Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU). Berikut adalah data lembaga pelaksanaan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan :

Nama Instansi : Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang  
Alamat : Jl. Mastrib Nomor 02 Jombang Jawa Timur (61481)  
Telp : 082233691119  
Email : dishubjombang@yahoo.co.id  
Website : www.dephub.go.id

Penulis memilih melakukan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang sebagai tempat magang karena penulis ingin menambah wawasan dan mengetahui lebih banyak mengenai sistem pengendalian persediaan barang yang ada di Dinas Pehubungan Kabupaten Jombang, khususnya pada bagian Penerangan Jalan Umum (PJU).

#### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Sesuai dengan peraturan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah ditetapkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang dan Program studi Akuntansi. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama minimal 30 hari kerja dan dapat dilakukan selama semester gasal. Dengan berpedoman peraturan tersebut, maka pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan penulis terhitung mulai tanggal 18 Oktober 2021 sampai dengan 29 Nopember 2021. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) tersebut

mengikuti jam kerja yang diterapkan di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang, yaitu:

1. Senin-Kamis pukul 07.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB
2. Jum'at pukul 07.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin-Kamis	07.00 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 15.00	Kerja
Jum'at	07.00 – 11.00	Kerja
	11.00 – 12.30	Istirahat
	12.30 – 14.00	Kerja

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kuliah Kerja Magang

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Profil Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang**

##### **2.1.1 Sejarah Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang**



Gambar 2.1 Logo Dinas Perhubungan

Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang yang sempat bernama Dinas Perhubungan dan Komunikasi Kabupaten Jombang mengalami banyak perubahan dalam kurun waktu kurang lebih 15 tahun dimana keberadaanya mengacu pada Dinas Perhubungan dan LLAJ Propinsi Jawa Timur. Berdirinya Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang diawali dengan dibentuknya Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Angkutan Jalan Daerah (DLLAJD) dibentuk pada tahun 1997 yang bertugas menangani jalan yang berada di wilayah Kabupaten Jombang. Pada kala itu ada beberapa bidang yang dinaungi oleh Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah (DLLAJD) Kabupaten Jombang, diantaranya yaitu:

1. Terminal Kepuhsari Jombang
2. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
3. Izin Trayek Angkutan Pedesaan
4. Izin Usaha Angkutan Umum
5. Portal

Namun pada tahun 2000 ada perencanaan program otonomi daerah yang berakibat pada penyerahan urusan dan kewenangan pemerintah. Dalam program otonomi daerah tersebut kewenangan pemerintah tidak hanya mencakup bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) akan tetapi mencakup seluruh bidang perhubungan. Hal tersebutlah yang menjadi landasan berubahnya nama Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah (DLLAJD) Kabupaten Jombang menjadi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang. Setelah adanya perubahan nama tersebut, bidang-bidang yang ditangani oleh Dinas Perhubungan juga mengalami perubahan. Adapun bidang-bidang yang ditangani samapi saat ini adalah:

1. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2. Perlengkapan dan Penerangan Jalan
3. Pengujian Kendaraan Bermotor
4. Izin Usaha Angkutan Umum
5. Izin Trayek Angkutan Pedesaan dan Angkutan Perbatasan
6. Izin Masuk Kota, Penggunaan Jalan dan Dispensasi Jalan
7. Perparkiran
8. Terminal Kepuhsari Jombang dan Angkutan Perbatasan

Pada tahun 2009 Dinas Perhubungan sempat mengalami perubahan nama. Perubahan tersebut didasari oleh Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2007. Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang berganti nama menjadi Dinas Perhubungan dan Komunikasi Kabupaten Jombang. Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 Dinas Perhubungan dan Komunikasi Kabupaten Jombang berganti lagi menjadi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.

Tugas pokok Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang ialah membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan kebijakan

perhubungan dan transportasi per daerah. Tujuan dari Dinas Perhubungan kabupaten Jombang ialah melaksanakan urusan di bidang perhubungan dalam rangka menciptakan kesejahteraan masyarakat berdasarkan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **2.1.2 Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang**

Visi, Misi dan program Kepala Daerah terpilih berpedoman pada RPJP Daerah serta RPJM Nasional. Sesuai dengan visi yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Jombang yang harus dicapai dalam kurun waktu 2018-2023. Maka terbentuklah Visi Kabupaten Jombang ialah “Bersama Mewujudkan Jombang Berkarakter dan Berdaya Saing” dengan Misi:

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Profesional
2. Mewujudkan Masyarakat Jombang yang Berkualitas, Religious, Berbudaya yang berasaskan Toleransi, Egaliter, Partisipatif, Berwawasan Gender dan Lingkungan
3. Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi, Unggulan Lokal dan Industri.

Berlandaskan Visi Misi Kabupaten Jombang, maka Dinas Perhubungan memiliki kewajiban untuk mewujudkan Visi dan Misi tersebut. Sebagai upaya mewujudkan Visi dan Misi tersebut, maka Dinas Perhubungan telah menetapkan program-program kerja. Dengan adanya program-program kerja ini diharapkan dapat mewujudkan Visi dan Misi Kabupaten Jombang. Adapun program-program kerja yang dilaksanakan di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang ialah:

1. Program Penyelenggaraan Lalu Lintas
2. Program pengendalian operasional dan penyelenggaraan perparkiran
3. Program penyelenggaraan angkutan

Program-program tersebut disusun guna mencapai target yang telah ditetapkan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang untuk lima tahun kedepan dihitung dari tahun 2018 sampai dengan tahun 2023. Dalam menjalankan program-program tersebut, Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang memiliki target **“Mingkatkan Keselamatab, Ketertiban, dan Kelancaran Transportasi”**.

## **2.2 Kegiatan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang**

Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang memiliki tiga pokok yaitu membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan kebijakan perhubungan dan transportasi per daerah. Sebagai bentuk dalam melaksanakan tugas pokok tersebut. Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang memiliki fungsi, diantaranya:

1. Menyusun dan merumuskan rencana program kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan teknis operasional di bidang perhubungan;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis di budang perhubungan;
3. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
4. Pelaksanaan bimbingan umum, teknis operasional, pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan dan operasional serta pemeliharaan sarana dan prasarana di bidnag perhubungan;
5. Pengelolaan teknis operasional perparkiran;
6. Pelaksanaan, pengelolaan dan pemeliharaan terminal.

## **2.3 Sub Bidang Penerangan Jalan Umum**

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang, penulis ditempatkan pada Bidang Lalu Lintas tepatnya Seksi Penerangan Jalan Umum (PJU). Letak gedung Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU) masih berada satu kompleks dengan kantor Induk Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang. Tepatnya berada di sebelah timur kompleks Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang. Pada bidang ini dibentuk guna menjalankan tugas pokok menyusun dan melaksanakan hal-hal yang berhubungan dengan lalu lintas yang berada di wilayah Kabupaten Jombang.

Bidang Lalu Lintas terbagi menjadi empat seksi yang dipimpin oleh masing-masing kepala seksi, empat seksi tersebut yaitu:

1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Jalan
2. Seksi Perlengkapan Jalan
3. Seksi Penerangan Jalan

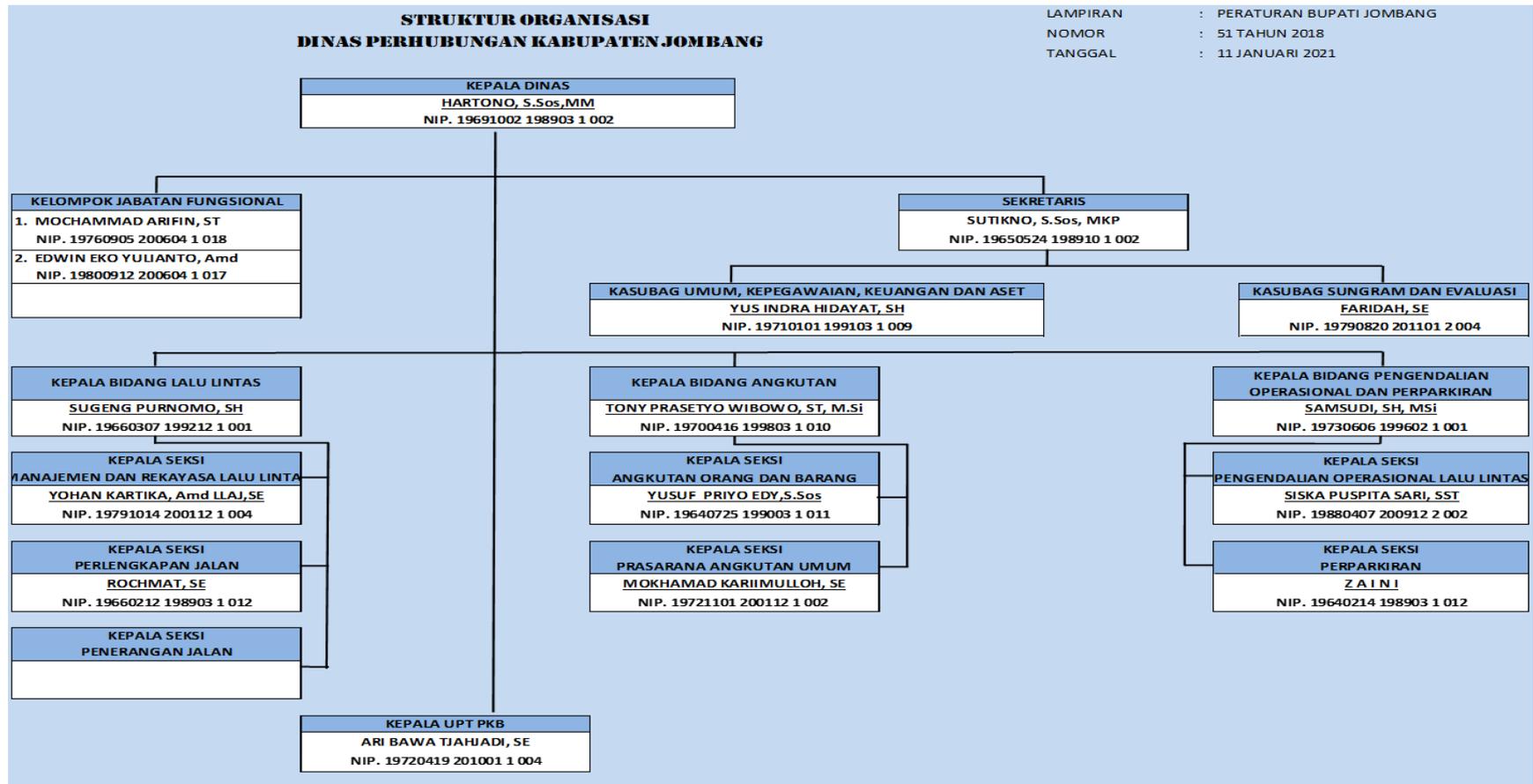
Dalam setiap seksi memiliki tugas dan fungsi masing-masing. Dalam hal ini penulis sedikit menguraikan tentang seksi penerangan jalan. Seksi penerangan jalan memiliki beberapa tugas, diantaranya:

1. Menyusun data perencanaan dan peta jaringan penerangan jalan;
2. Menyusun pedoman teknis dan standar operasional prosedur bidang perlengkapan jalan;
3. Menyusun pedoman perencanaan teknis jaringan penerangan jalan;
4. Melaksanakan pembangunan, operasional dan pemeliharaan jaringan penerangan jalan;
5. Menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan jalan;
6. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang lalu lintas

Seluruh pelaksanaan kegiatan dari Bidang Lalu Lintas khususnya Seksi Penerangan Jalan Umum (PJU) bertujuan untuk mewujudkan Visi dan

Misi Kabupaten Jombang. Khususnya misi yang pertama, yaitu  
“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Profesional.

### 2.4 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang



Sumber : Dokumen Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dijalani oleh penulis di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dilakukan secara individu. Selama menjalani Kuliah kerja Magang (KKM) di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang penulis ditempatkan pada Bidang Lalu Lintas tepatnya pada Seksi Penerangan jalan Umum (PJU). Pelaksanaan Magang ini selama 30 hari kerja sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh kampus STIE PGRI Dewantara Jombang. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) terhitung sejak tanggal 18 Oktober 2021 sampai dengan 29 November 2021. Jadwal jam kerja yang dilakukan oleh penulis sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang, yaitu hari senin sampai hari kamis mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB dengan jam istirahat pukul 12.00-13.00 WIB. Sedangkan pada hari jum'at mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB dengan jam istirahat pukul 11.30 WIB sampai dengan 12.30 WIB.

Kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah membantu karyawan pada Sub Bagian atau Seksi Penerangan Jalan Umum seperti penyusunan dan perencanaan peta penerangan jalan, membantu pengarsipan data penting dalam Seksi penerangan jalan dan pemantauan serta pelaporan kegiatan dinas. Selain itu, masih banyak kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan proses praktek Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang. Selama praktek Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis benar-benar dihadapkan pada situasi nyata di dunia kerja. Hal inilah yang dapat dijadikan pengalaman oleh penulis dalam menghadapi situasi dunia kerja yang sesungguhnya. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) ialah :

1. Apel pagi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang yang secara rutin dilakukan pada hari Senin pagi
2. Membantu melakukan input data pengajuan penghapusan ID Pelanggan ULP Jombang yang ditangani oleh Seksi Penerangan Jalan Umum
3. Membantu pembuatan surat menyurat yang perlukan oleh seksi Penerangan Jalan Umum (PJU)
4. Melakukan rekapitulasi agenda kegiatan seksi Penerangan Jalan Umum (PJU) bulan April sampai bulan November 2021
5. Membantu membuat denah daerah perbaikan jalan yang ditangani oleh seksi Penerangan Jalan Umum (PJU)
6. Melakukan pemantauan CCTV jalan di Kabupaten Jombang
7. Apel dan senam pagi hari jumat yang dilakukan secara rutin oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Berdasarkan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilakukan oleh penulis di Sub Bagian Penerangan Jalan Umum (PJU) selama 30 hari kerja terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan pada Sub Bagian Penerangan Jalan Umum. Salah satunya yaitu menangani pengaduan kerusakan listrik. Dimana dalam menangani pengaduan kerusakan listrik tersebut memerlukan persediaan barang yang digunakan untuk mengganti barang yang rusak tersebut. Pada musim penghujan seperti saat ini, intensitas pengaduan yang dilaporkan oleh masyarakat semakin meningkat. Adanya peningkatan tersebut secara otomatis menyebabkan aliran pengeluaran barang semakin meningkat. Oleh karena itu diperlukan prosedur pengadaan barang yang jelas.

Adapun proses pengadaan barang yang dilakukan oleh Sub Bagian Penerangan Jalan Umum (PJU) secara garis besar ialah:

1. Identifikasi Kebutuhan

Dalam proses identifikasi kebutuhan sub bidang Penerangan Jalan Umum menyusun anggaran sesuai dengan kebutuhan barang yang diperlukan. Intensitasnya sesuai dengan Rencana Kerja

Pemerintah/Daerah (RKP/D). Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang, sub Bidang Penerangan Jalan Umum berpedoman berdasarkan kebutuhan barang pada tahun sebelumnya. Hal ini dilakukan agar penyerapan anggaran bisa lebih maksimal.

## 2. Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran

Dalam proses ini terdiri atas biaya barang yang diperlukan, biaya pendukung dan biaya administrasi yang dibutuhkan selama proses pengadaan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran ini di serahkan kepada pihak berkepentingan di Dinas Perhubungan.

## 3. Pemilihan Sistem Pengadaan Barang

Setelah rencana anggaran pengadaan barang disetujui selanjutnya dilakukan pemilihan sistem pengadaan barang. Dalam hal ini terdapat beberapa pilihan sistem pengadaan yang digunakan di Sub Bagian Penerangan Jalan Umum:

- a. Dilaksanakan dengan cara swakelola
- b. Dilaksanakan melalui penyedia

## 4. Pelaksanaan Pengadaan Barang

Dalam pelaksanaan pengadaan barang di Sub Bagian Penerangan Jalan Umum (PJU) Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang terbagi menjadi:

### a. Penunjukan Langsung

Pengadaan langsung dilakukan terhadap pengadaan barang yang bernilai kurang dari Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Pengadaan langsung dilakukan berdasarkan harga yang berlaku di pasar

### b. Pelelangan

Pengadaan barang melalui pelelangan apabila barang bernilai lebih dari Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

### c. E-Katalog

Pengadaan barang dengan metode e-katalog hampir sama dengan market place pada umumnya, akan tetapi e-katalog hanya di khususkan untuk keperluan instansi pemerintahan dalam menjalankan tugas fungsi serta organisasinya. Dimana E-Katalog hanya berisi kebutuhan pemerintahan dan hanya bisa digunakan oleh pejabat berkepentingan. Pelaksanaan pengadaan barang metode e-katalog melalui Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). Penggunaan metode e-katalog tidak terbatas pada nilai barang. Selagi barang tersebut tersedia di e-katalog maka bisa dibeli.

Pada tahap Pelaksanaan Pengadaan Barang melalui beberapa tahap yaitu:

a. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan

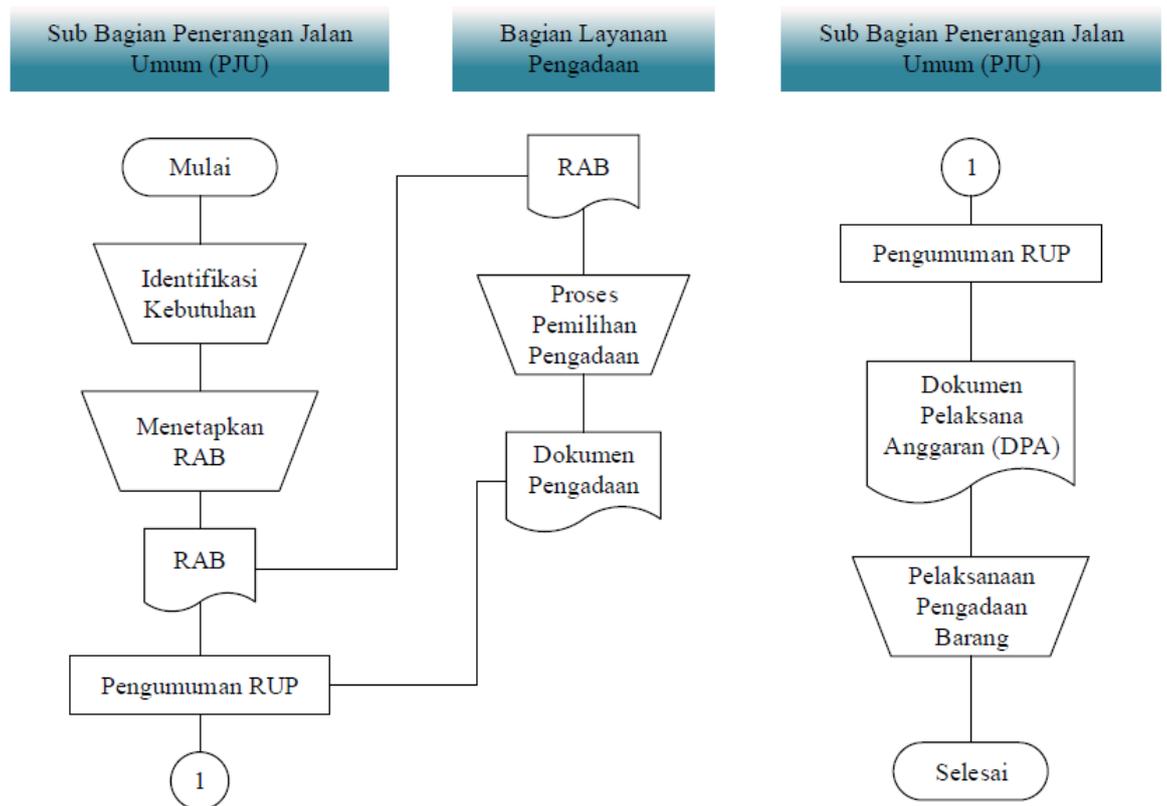
Pada tahap ini melakukan penyusunan tahapan dan jadwal pengadaan barang pada metode yang sudah disebutkan diatas

b. Penyusunan Dokumen Pengadaan

Dokumen pengadaan ini terdiri dari dokumen kualifikasi, dokumen pemilihan, rancangan surat perjanjian, penyusunan rancangan surat perintah kerja.

c. Pelaksanaan Pengadaan

Pelaksanaan pengadaan ini dilakukan setelah adanya pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang telah diserahkan pada awal penyusunan anggaran.



Gambar. 3.1 Bagan Alir Prosedur Pengadaan Barang

Setelah adanya pengadaan barang, Sub Bagian Penerangan Jalan Umum (PJU) melaporkan perkembangan pelaksanaan pengadaan barang dan penggunaannya dalam laporan Realisasi fisik dan keuangan. Pelaporan ini dilakukan setiap bulan dan rekap dilaporkan pada akhir tahun keperiodean.

Prosedur pengadaan barang yang dilakukan oleh Sub Bagian Penerangan Jalan Umum (PJU) Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang sudah sesuai prosesur. Namun dalam proses pengadaan barang masih sering ditemukan kendala. Kendala-kendala yang sering dihadapi selama proses pengadaan barang antara lain:

1. Kurang sesuai jumlah kebutuhan barang dilapangan dengan jumlah barang yang diajukan oleh Sub Bagian Penerangan Jalan Umum (PJU). Hal ini disebabkan karena proses pengajuan pengadaan barang berpedoman pada kebutuhan barang pada tahun sebelumnya.

2. Dalam pelaporan yang dilakukan oleh Sub Bagian Penerangan Jalan Umum tidak jarang mengalami selisih. Hal ini disebabkan karena selama proses penggunaan barang sering terjadi *miss communication*. Dimana ketika barang keluar tidak tercatat oleh bagian pencatatan keluar masuk barang

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Pengertian Prosedur**

Pengertian prosedur dikemukakan oleh beberapa ahli.

- a. Menurut Mulyadi (2016:4) prosedur ialah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.
- b. Tambunan (2013:84) menjelaskan bahwa prosedur digunakan sebagai pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten dan sistematis
- c. Sedangkan menurut Nafarin (2009:9) prosedur ialah urutan-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam

Berdasarkan ketiga definisi prosedur diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu proses, rencana dan langkah-langkah yang terkait dengan penetapan cara suatu kegiatan untuk menjalankan tindakan guna memperoleh hasil yang sama. Kegiatan prosedur melibatkan beberapa orang dalam suatu organisasi, dilakukan secara efektif, efisien dan konsisten guna mencapai tujuan organisasi

### **3.3.2 Pengadaan Barang**

Pengadaan merupakan kegiatan membeli dan menerima barang atau jasa. Proses pengadaan dimulai dari persiapan barang atau jasa yang ingin dibeli sampai persetujuan untuk melakukan pembayaran ke pihak ketiga. Menurut (Christoper,2007) pengadaan adalah kegiatan mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai kebutuhan dan keinginan penggunanya. Pengadaan barang adalah segala bentuk kegiatan atau proses efektif dan efisien yang dilakukan dalam penyediaan kebutuhan barang dalam jumlah yang besar demi memenuhi kepentingan masyarakat yang membutuhkannya.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 1 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat desa/institusi lainnya. Dimana prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya kegiatan untuk memperoleh barang/jasa. Untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan keuangan negara yang dibelanjakan melalui proses pengadaan barang/jasa pemerintah diperlukan upaya untuk menciptakan keterbukaan,transparansi, akuntabilitas serta prinsip persaingan yang sehat dalam proses pengadaan barang/jasa yang dibiayai APBN/APBD. Upaya tersebut bertujuan untuk memperoleh barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas serta dapat dipertanggung jawabkan, baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas Pemerintah dan pelayanan masyarakat.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi**

Berdasarkan permasalahan yang yang terjadi di Sub Bagian Penerangan Jalan Umum (PJU) Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang selama praktik Kuliah Kerja Magang (KKM). Menurut penulis usulan pemecahan masalah atau solusi yang dapat diberikan adalah:

1. Dalam penyusunan rencana anggaran pengadaan barang bisa tetap berpedoman pada rencana anggaran tahun sebelumnya, namun hal tersebut tidak harus dijadikan patokan utama. Dalam menyusun anggaran pengadaan barang juga perlu menyesuaikan situasi dan kondisi yang sedang terjadi saat ini.
2. Dalam masalah selisih pelaporan barang, langkah baiknya ketika ada proses keluar masuk barang selalu di catat dan dilaporkan kepada pegawai yang bertugas, sekecil apapun barang keluar masuk gudang. Hal ini bertujuan agar meminimalisir adanya selisih dalam pelaporan akhir.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Sub Bagian Penerangan Jalan Umum (PJU) yang berada dibawah Bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang memiliki peran penting dalam mewujudkan Visi dan Misi Kabupaten Jombang. Sub Bidang Penerangan Jalan Umum memiliki tugas merencanakan serta menjalankan hal-hal yang berhubungan dengan pembangunan, operasional dan pemeliharaan jaringan penerangan jalan. Guna mendukung tugas-tugas tersebut sub Bagian Penerangan Jalan Umum (PJU) memerlukan barang inventaris.

Dalam hal ini diperlukan adanya prosedur pengadaan barang yang jelas. Dengan adanya prosedur pengadaan barang yang jelas diharapkan dapat menunjang berjalannya tugas serta fungsi Sub Bagian Penerangan Jalan Umum (PJU). Adapun proses pengadaan barang yang dilakukan oleh Sub Bagian Penerangan Jalan Umum (PJU) secara garis besar ialah:

1. Identifikasi Kebutuhan
2. Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran
3. Pemilihan Sistem Pengadaan Barang
4. Pelaksanaan Pengadaan Barang, dibagi menjadi tiga, yaitu pengadaan langsung, pelelangan dan e-katalog
5. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan
6. Penyusunan Dokumen Pengadaan
7. Pelaksanaan Pengadaan

Prosedur pengadaan barang yang dilakukan oleh Sub Bagian Penerangan Jalan Umum (PJU) Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang sudah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Namun tidak jarang terjadi ketidaksesuaian kebutuhan barang di lapangan dengan barang yang diajukan selama proses

pengadaan barang. Penyebab utamanya adalah dalam proses pengadaan barang masih terlalu berpacu pada anggaran tahun sebelumnya. Hal yang dapat dilakukan untuk mencegah dan mengurangi ketidaksesuaian ini adalah sengan memperhatikan situasi dan kondisi terkini. Karena situasi dan kondisi terkini bisa jadi berbeda dengan kondisi tahun sebelumnya.

## **4.2 Saran**

Berdasarkan hasil praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) yang penulis lakukan di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang, Khususnya pada Sub Bagian Penerangan Jalan Umum (PJU), terdapat saran yang bisa dijadikan pertimbangan sebagai bahan valuasi

### **4.2.1 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang ditetapkan oleh kampus alangkah baiknya dijalankan selama tidak ada proses perkuliahan. Hal ini menyebabkan mahasiswa yang melakukan proses perkuliahan secara luring sedikit merasa direpotkan

### **4.2.1 Bagi Instansi**

Selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung, terdapat beberapa mahasiswa yang melaksanakan secara bersamaan namun pada Sub Bagian yang berbeda. Alangkah baiknya jika dilakukan pemindahan secara berkala agar mahasiswa lebih mengetahui dan memahami proses yang dilakukan oleh setiap unit bagian yang ada di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.

## **4.3 Reflesi Diri**

Selama melakukan praktik Kuliah kerja Magang (KKM), ilmu yang didapat oleh penulis selama melakukan perkuliahan sangat bermanfaat dan dapat diaplikasikan selama praktik Kuliah Kerja Magang (KKM). Salah satu contoh ilmu yang penulis dapatkan pada Mata Kuliah Akuntansi Publik.

Banyak pengembangan soft-skill yang di dapatkan penulis selama melakukan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM), khususnya mengenai teamwork. Selain itu penulis juga dihadapkan oleh permasalahan-permasalahan nyata yang terjadi di dunia kerja. Hal inilah yang dapat diambil oleh penulis sebagai bekal menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan perkuliahan.

Kunci sukses berdasarkan pengalaman penulis selama melakukan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah manajemen waktu, kedisiplinan serta attitude yang harus dijaga dan dikembangkan. Selain itu kemampuan dalam bekerja sama juga sangat diperlukan selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).

## DAFTAR PUSTAKA

- Alfons, W. M. A. (2016). Analisis Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset di Dinas Perhubungan Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 16(4).Mulyadi. 2016. Sistem AKuntansi. Jakarta:Salemba Empat.
- Faldiyanto Sofi Aji Prakoso, F. S. A. P. (2018). PROSEDUR PENGENDALIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI KABUPATEN SLEMAN (Doctoral dissertation, Universitas Teknologi Yogyakarta).
- Nafarin. 2009. Penganggaran Perusahaan. Jakarta:Salemba Empat
- Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018
- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2007
- Peraturan Presiden RI (Perpres) Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Pradana, O. R., & Dyoritu, G. (2019). LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG PENGENDALIAN INTERNAL SERTA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG (Doctoral dissertation, STIE PGRI Dewantara).
- Susanna, Ita (2018) PROSEDUR PENGADAAN BARANG NON MEDIS DI RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA. Diploma thesis, Politeknik NSC Surabaya.
- Tim Penyusun Pedoman. 2021. Pedoman Kuliah Kerja Magang (KKM) Program Studi Akuntansi. Jombang. STIE PGRI Dewantara Jombang

## LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melakukan Kuliah Kerja Magang



### SURAT KETERANGAN NOMOR : 423/ 1598 /415.22/2021

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : SUTIKNO, S.Sos,MKP
- b. Jabatan : Sekretaris

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIM : ROSI DWI PUSPITANINGRUM/ 1862191
- b. Fakultas : Ekonomi
- c. Program Studi : Akuntansi
- : "STIE PGRI Dewantara Jombang"

Maksud Menerangkan bahwa yang bersangkutan telah melakukan magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang mulai tanggal 18 Oktober s/d 29 Nopember 2021

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 07 Desember 2021

a.n KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN JOMBANG  
Sekretaris,



**SUTIKNO, S.Sos,MKP**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650524 198910 1 002

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Mahasiswa

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Rosi Dwi Puspitaningrum  
 NIM : 1862191  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang  
 Bagian/Bidang : Penerangan Jalan Umum (PJU)

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	18 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang</li> <li>- Menempel nota-nota untuk pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)</li> <li>- Input data pengajuan penghapusan ID Pelanggan ULP Jombang</li> </ul>	
	19 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pembuatan surat menyurat</li> <li>- Input data pengajuan penghapusan ID Pelanggan ULP Jombang, Kertosono, Ploso, Mojoagung, Ngoro</li> </ul>	
	21 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi agenda kegiatan PJU bulan April-Mei</li> <li>- Membantu membuat surat undangan sosiali penertiban PJU</li> </ul>	
	22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi dan senam bersama Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang</li> <li>- Rekapitulasi agenda kegiatan PJU Bulan Juni-Agustus</li> </ul>	

II	25 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi Disnas Perhubungan Kabupaten Jombang</li> <li>- Rekapitulasi agenda kegiatan PJU Bulan Juni-Agustus</li> <li>- Membantu pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)</li> </ul>	
	26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi agenda kegiatan PJU Bulan September</li> <li>- Membantu membuat surat perjalanan dinas</li> <li>- Membantu mengelola arsip surat-menyurat</li> </ul>	
	27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi agenda kegiatan PJU Bulan Oktober</li> <li>- Membantu mengelola arsip surat-menyurat</li> <li>- Membuat denah daerah perbaikan jalan</li> </ul>	
	28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi agenda kegiatan PJU Bulan Oktober</li> <li>- Membuat Google formulir untuk input data kegiatan PJU</li> </ul>	
	29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi dan senam bersama Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang</li> <li>- Sosialisasi PLN Mobile dan kompor listrik kerjasama Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dan PLN Mojokerto</li> <li>-</li> </ul>	
III	1 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi Disnas Perhubungan Kabupaten Jombang</li> <li>- Rekapitulasi kegiatan PJU bulan Oktober</li> <li>- Rekapitulasi data</li> </ul>	

		pengaduan kerusakan listrik dan lampu	
	2 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat denah daerah perbaikan jalan</li> <li>- Membantu surat menyurat dan meminta TTD Kepala Dinas</li> <li>- Membantu mengelola arsip surat-menyurat</li> </ul>	
	3 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi data pengaduan kerusakan listrik dan lampu</li> <li>- Pemantauan CCTV persimpangan jalan</li> </ul>	
	4 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan denah perbaikan</li> <li>- Membantu pembuatan surat menyurat</li> <li>- Pemantauan CCTV persimpangan jalan</li> </ul>	
	5 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi dan senam bersama Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang</li> <li>- Rekapitulasi kegiatan PJU</li> </ul>	
IV	8 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi Disnas Perhubungan Kabupaten Jombang</li> <li>- Rekapitulasi kegiatan harian pemeliharaan listrik bulan November</li> </ul>	
	9 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi PJU di Kecamatan Mojoagung</li> </ul>	
	10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu membuat surat-menyurat</li> <li>- Melakukan rekapitulasi data jalan kabupaten, desa, lingkungan</li> </ul>	

	11 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan rekapitulasi data jalan kabupaten, desa, lingkungan</li> <li>- Membantu pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan sosialisasi</li> </ul>	
	12 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi dan senam bersama Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang</li> <li>- Rekapitulasi kegiatan PJU bulan November</li> </ul>	
V	15 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi Disnas Perhubungan Kabupaten Jombang</li> <li>- Membantu menyiapkan surat-surat untuk sosialisasi PJU</li> </ul>	
	16 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menyiapkan pengajuan meterisasi</li> <li>- Membantu menyiapkan surat-surat untuk sosialisasi PJU</li> </ul>	
	17 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy arsip surat menyurat</li> <li>- Rekapitulasi kegiatan pemeliharaan rutin PJU</li> </ul>	
	18 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengelola google formulir pengaduan</li> <li>- Penataan ulang google formulir pengaduan</li> </ul>	
	19 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi dan senam bersama Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang</li> <li>- Membantu pembuatan surat menyurat</li> <li>- Fotocopy arsip surat menyurat</li> </ul>	

VI	22 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi Disnas Perhubungan Kabupaten Jombang</li> <li>- Membantu merekap arsip-arsip</li> </ul>	
	23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi panasonic tentang smart lamp</li> <li>- Meminta TTD surat permohonan pengajuan ID pelanggan</li> <li>- Membantu pembuatan surat menyurat</li> </ul>	
	24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pembuatan surat menyurat</li> <li>- Pemantauan CCTV persimpangan jalan</li> </ul>	
	25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi kegiatan harian PJU bulan November</li> <li>- Membuat denah perbaikan jalan</li> </ul>	
	26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi dan senam bersama Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang</li> <li>- Rekapitulasi kegiatan pemeliharaan listrik</li> </ul>	
VII	29 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi Disnas Perhubungan Kabupaten Jombang</li> <li>- Fotocopy arsip surat menyurat</li> </ul>	

Jombang, 29 November 2021

Kepala Seksi Penerangan Jalan



Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)



Data Pribadi	
Nama	: Rosi Dwi Puspitaingrum
Semester	: 7 gasal
NIM	: 1862191
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 04 April 2000
Alamat Asal	: Dsn. Penjor Rt/Rw 004/007 Desa Kedunglosari Kec. Tembelang Kab. Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 085856564028
E – mail	: rosipuspitaningrum1@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMA

Riwayat Pendidikan		
SD	: SDN Kedunglosari 1	2006-2012
SMP	: SMP Negeri 1 Tembelang	2012-2015
SMA	: SMAN 3 Jombang	2015-2018

Pengalaman Organisasi			
No	Jenis Organisasi	Status dalam Organisasi	Waktu dan Tempat
1.	STIE Entrepreneur Community	Anggota	2018/2019, STIE PGRI Dewatara Jombang

2.	Entrepreneur Of Dewantara	Ketua Umum	2019/2020, STIE PGRI Dewantara Jombang
3.	Pramuka	Anggota	2018/2019, STIE PGRI Dewantara Jombang
4.	Badan Eksekutif Mahasiswa	Meteri Ekonomi	2020/2021, STIE PGRI Dewantara Jombang
5.	STIE Entrepreneur Community	Anggota	2018/2019, STIE PGRI Dewantara Jombang

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

## Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang



Gambar 1. Kegiatan Sosialisasi Penertiban PJU



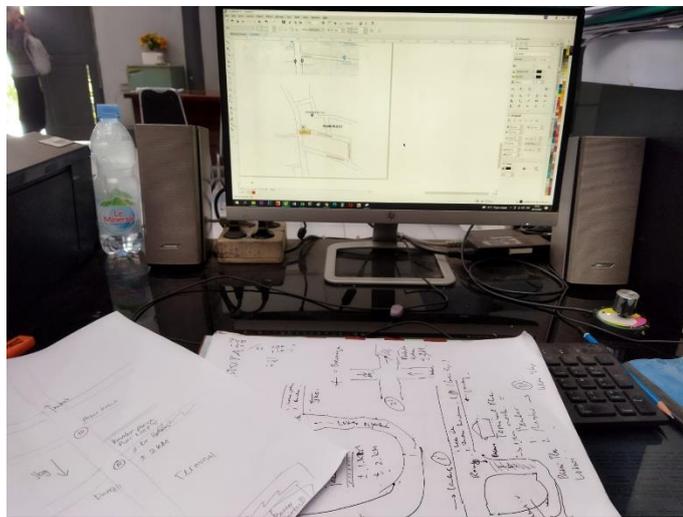
Gambar 2. Kegiatan Rutin Senam Pagi hari Jumat



Gambar 3. Kegiatan Sosialisasi PLN Mobile



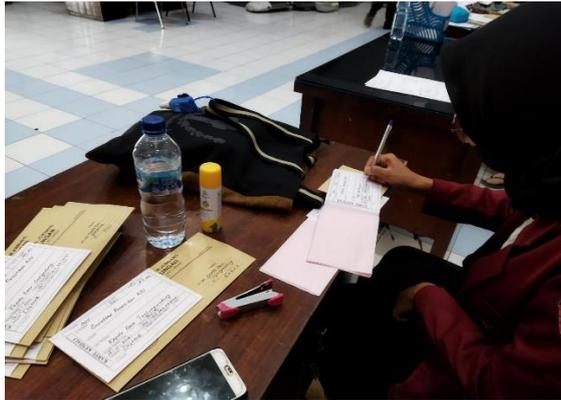
Gambar 4. Kegiatan Pemantauan CCTV Jalan



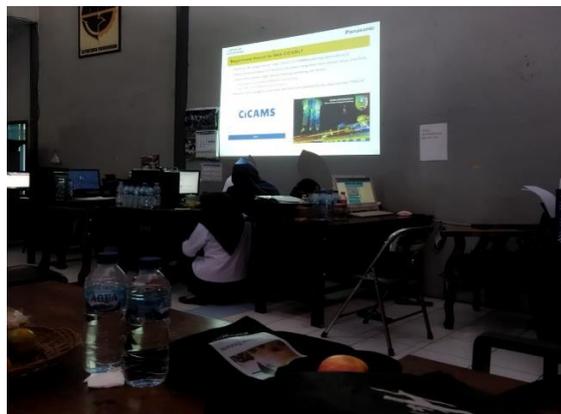
Gambar 5. Kegiatan Membantu membuat Denah Perbaikan Jalan



Gambar 6. Kegiatan Rekapitulasi pengaduan kerusakan listrik



Gambar 7. Kegiatan Membantu membuat surat undangan Sosialisasi



Gambar 8. Kegiatan Sosialisasi Panel Listrik



Gambar 9. Kegiatan membantu membuat arsip dokumen