

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**“ANALISIS LAPORAN KEUANGAN PERUMDA**  
**PERKEBUNAN PANGLUNGAN” PADA BAGIAN**  
**PEREKONOMIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT**  
**DAERAH KABUPATEN JOMBANG”**



Oleh :

**Laily Izzatul Mufarokhah**

**NIM 1962075**

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

**2022**

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

### LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

#### "ANALISIS LAPORAN KEUANGAN PERUMDA PERKEBUNAN PANGLUNGAN" PADA BAGIAN PEREKONOMIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG"



Oleh :

**Laily Izzatul Mufarokhah (1962075)**

Disetujui untuk diuji :

Mengetahui/Menyetujui  
Pendamping Lapangan



**Ambatur Rohiyah, SE., M.KP**  
NIDN. 0715058501

Jombang, 19 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan

**Lina Nasihatun Nafidah, SE., M. Aks**  
NIDN. 0715058501

Mengesahkan,

Ketua Program Studi Akuntansi



**Dra. Rachyu Purbowati, MSA**  
NIDN. 0720026201

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga saya dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Analisis Laporan Keuangan Perumda Panglungan” yang dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang Bagian Administrasi Perekonomian. Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah “Kuliah Kerja Magang (KKM)” semester VII (Tujuh). Laporan KKM mahasiswa Program Studi Akuntansi dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja. Dengan selesainya penulisan laporan KKM ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA selaku Kepala Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara yang telah berkenan memberikan izin dalam penyusunan laporan ini.
3. Ibu Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
4. Bapak Syaifuddin, SE selaku Pendamping Lapangan yang telah memberikan izin kepada penulis untuk menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang (KKM).
5. Ibu Aminatur Rokhiyah, SE., M.KP selaku Kepala Bagian Administrasi Perekonomian yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk magang di bagian Admiistrasi Perekonomian. Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan KKM ini semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa.

6. Seluruh Staff Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang telah membimbing penulis.
7. Serta Keluarga dan Teman – teman saya yang selalu mendukung saya.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih terdapat celah dan kekurangan serta tidak luput dari kesalahan. Akhir kata penulis berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang praktik Kuliah Kerja Magang (KKM).

Jombang, 12 Agustus 2022

Laily Izzatul Mufarokhah

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.4.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>8</b>
2.1 Profil Perusahaan.....	8
2.2 Struktur Organisasi.....	9
2.3 Tugas Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Perekonomian.....	9
2.3.1 Tugas Pejabat Fungsional / Pelaksana Umum.....	12
2.4 Kegiatan Umum Instansi .....	13
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>15</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	15
3.2 Landasan Teori .....	16
3.3 Analisis Laporan Keuangan Perumda Perkebunan Panglungan .....	17
3.4 Hasil Pengamatan .....	23
3.4.1 Masalah yang Dihadapi .....	23
3.4.2 Cara Mengatasi Masalah .....	24
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>25</b>
4.1 Kesimpulan.....	25
4.2 Saran.....	26
4.3 Refleksi Diri .....	26
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>29</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	6
Tabel 3.2 Rasio Keuangan.....	22

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.4 Denah Lokasi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Administrasi Perekonomian.....	9
Gambar 3.2 Hasil Analisa Laporan Keuangan PERUMDA Perkebunan Panglungan (Rasio Likuiditas).....	18
Gambar 3.2 Hasil Analisa Laporan Keuangan PERUMDA Perkebunan Panglungan (Rasio Solvabilitas) .....	19
Gambar 3.2 Hasil Analisa Laporan Keuangan PERUMDA Perkebunan Panglungan (Rasio Aktivitas) .....	21

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang.....	A-1
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Mahasiswa/Log book.....	B-2
Lampiran 3 Formulir Penilaian Pendamping Lapangan.....	C-4
Lampiran 4 Formulir Penilaian Dosen Pendamping Lapangan.....	C-5
Lampiran 5 Curriculum Vitae (CV) .....	D-6
Lampiran 6 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang.....	E-7

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini juga merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa. Sistem informasi akuntansi sangat penting pada instansi pemerintahan, salah satu informasi yang dibutuhkan yaitu mengenai informasi laporan keuangan.

Pada kesempatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang saya tempuh di semester tujuh (VII) ini, saya melakukan praktik kerja magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang Bagian Administrasi Perekonomian, untuk membantu membuat laporan pertanggungjawaban karena penulis ingin lebih memahami mengenai laporan pertanggungjawaban, laporan keuangan dan alur transaksinya.

Pelaksanaan KKM berlangsung dalam jangka waktu 30 hari kerja. Praktik Kuliah Kerja Magang diharapkan mahasiswa mempunyai bekal pemahaman terhadap sistem dunia kerja saat ini sehingga berguna saat memasuki dunia kerja sesungguhnya. Dan mahasiswa juga dapat membandingkan dan mempraktikkan materi yang didapat di kampus dengan yang didapat di instansi pemerintahan.

Magang sendiri telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan adalah magang untuk pelatihan kerja dan meningkatkan keterampilan tertentu. Dengan adanya program ini maka dapat menjadi pembelajaran yang baik bagi mahasiswa, dan merupakan praktik nyata dunia kerja, penerapan dari teori yang dipelajari Mahasiswa magang harus serta tanggap dalam menghadapi segala kemungkinan yang

terjadi di dalam instansi, serta bagaimana pembawaan kita dalam menghadapi masalah tersebut. Agar kita dapat menjaga nama baik diri dan menjaga nama baik Lembaga Pendidikan.

Sekretariat daerah adalah salah satu unsur staf pemerintah kota yang dipimpin oleh seorang sekretaris daerah dan berada di bawah serta tanggung jawab kepada Kepala Daerah. Tugas dari sekretariat daerah adalah membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Menurut Susilawati (2007: 2), sekretariat adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya, yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan lebih lancar. Selanjutnya menurut Susilawati, sekretariat juga dapat diartikan tempat sekretaris bertugas, kemudian berkembang menjadi satuan organisasi dimana sekretaris melakukan tugas dalam bidang perkantoran. Selanjutnya, sekretariat dapat diartikan juga sebagai satuan organisasi yang merupakan tempat sekretaris dan pembantunya melakukan rangkaian kegiatan demi menunjang pelaksanaan tugas pokok organisasi agar dapat mencapai tujuan dengan lebih lancar.

Dengan demikian, maka penulis dapat membandingkan dan mempraktikkan antara materi akuntansi yang selama ini penulis dapat selama perkuliahan dengan praktik yang penulis lakukan di tempat magang.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

### **1. Tujuan Umum**

Tujuan umum dari pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM) ini adalah untuk mengetahui gambaran secara umum mengenai bagaimana proses dalam menjalankan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaiaan yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang bagian Administrasi Perekonomian. Selain hal itu, kegiatan magang ini juga bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa agar menjadi SDM yang memiliki daya saing

tinggi dalam dunia kerja nantinya dan juga memenuhi standar akademik kampus untuk menempuh kelulusan.

## 2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang bagian administrasi perekonomian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan mempelajari tentang tata cara pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang perekonomian.
2. Untuk mengetahui bagaimana menjalankan dan mengatur kepegawaian dengan baik dan terarah.
3. Menciptakan hubungan yang baik serta meningkatkan hubungan kerjasama antara instansi dan perguruan tinggi

### 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan PKL mempunyai beberapa manfaat baik bagi mahasiswa, Fakultas Akuntansi maupun instansi tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL, yaitu :

#### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Memberikan pengalaman kerja secara langsung bagi mahasiswa agar siap dalam menghadapi persaingan di dalam dunia kerja.
- b. Menerapkan ilmu – ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- c. Melatih kemampuan beradaptasi dengan seluruh ihak dan komponen dalam lingkungan kerja tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL.
- d. Sarana untuk menambah wawasan tentang tata cara pekerjaan yang sesungguhnya yang ada di sebuah perusahaan atau instansi.

## 2. Bagi Fakultas Akuntansi – STIE PGRI Dewantara Jombang

- a. Meningkatkan kerjasama dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang dalam hal ini pelaksanaan kegiatan PKL.
- b. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengaplikasikan ilmu – ilmu yang telah didapat di Kuliah.
- c. Mendapatkan umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

## 3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu penyelesaian tugas – tugas kantor.
- b. Menumbuhkan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan bagi pihak – pihak yang terlibat.
- c. Instansi mendapatkan ide baru dalam perkembangan administrasi perekonomian.

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

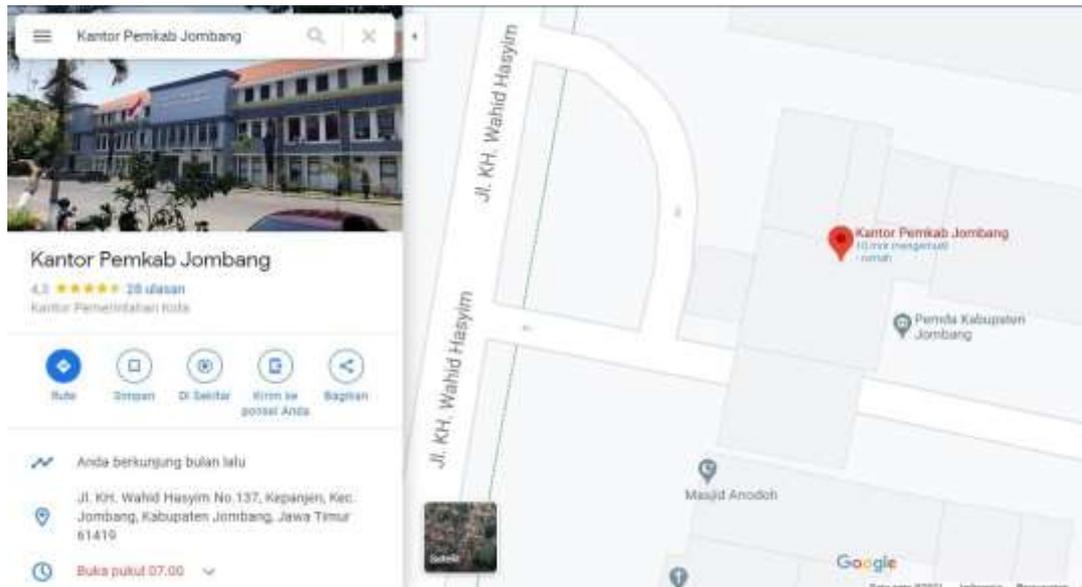
Lapangan Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada sebuah kantor instansi pemerintah. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Kantor Pemerintah Kabupaten Jombang

Alamat : Jalan KH. Wahid Hasyim No. 137, Kepanjen, Kec. Jombang Kab. Jombang, Jawa Timur 61419, Indonesia

Telepon : (0321) 861292

Website : <http://www.jombangkab.go.id/>



Sumber: Google 2022

### **Gambar 1.4 Denah Lokasi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang**

Alasan penulis memilih tempat tersebut sebagai lokasi KKM adalah sebagai sarana yang tepat untuk mengenal dan mempelajari lebih lanjut mengenai mekanisme kegiatan tata kelola keuangan dan penginputan transaksi di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

#### **1.4.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Waktu Kuliah Kerja Magang yang tercatat pada daftar hadir magang dilaksanakan selama 30 hari jam kerja, terhitung sejak tanggal 01 Agustus 2022 s/d 10 September 2022 dengan 5 hari kerja dalam seminggu yaitu senin-jumat.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang tersebut, waktu kerja magang ditentukan dan diatur oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang yang sesuai dengan jam kerja pegawai.

**Tabel 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

<b>Hari</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Waktu</b>
Senin - Jumat	Masuk Kerja	07:00
	Istirahat	12:00 – 13:00
	Pulang	15:00
Sabtu - Minggu	LIBUR	

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, data diolah oleh penulis

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1.) Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang, penulis melakukan persiapan dengan membuat surat permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan proposal yang ditanda tangani oleh Ka. Prodi Akuntansi dan Dosen Pendamping Lapangan. Surat permohonan Kuliah Kerja Magang dan proposal tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat permohonan yang diperoleh dari bagian Administrasi Perekonomian. Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 25 Juli 2022. Selanjutnya, penulis memberikan surat permohonan KKM tersebut kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang bagian Administrasi Perekonomian. Setelah menerima surat pengajuan KKM, Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang meminta calon KKM untuk mengirimkan Surat Konfirmasi diterima sebagai tempat magang ke STIE PGRI Dewantara Jombang.

#### 2.) Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang selama 30 hari kerja, terhitung sejak tanggal 01 Agustus s/d 10 September 2022. Instansi Pemerintah Kabupaten Jombang baru melakukan konfirmasi penerimaan KKM kepada praktikan pada tanggal 28 Juli 2022, dan

meminta praktikan untuk memulai masuk pada tanggal 01 Agustus 2022.

### 3.) Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada tanggal 12 Agustus 2022. Penulisan di bulan Agustus dilakukan dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan KKM dan mengumpulkan data terkait pekerjaan yang telah dilakukan selama KKM. Penulisan di bulan Agustus dilakukan dengan mengolah data dan menyusunnya sebagai tugas mata kuliah KKM.

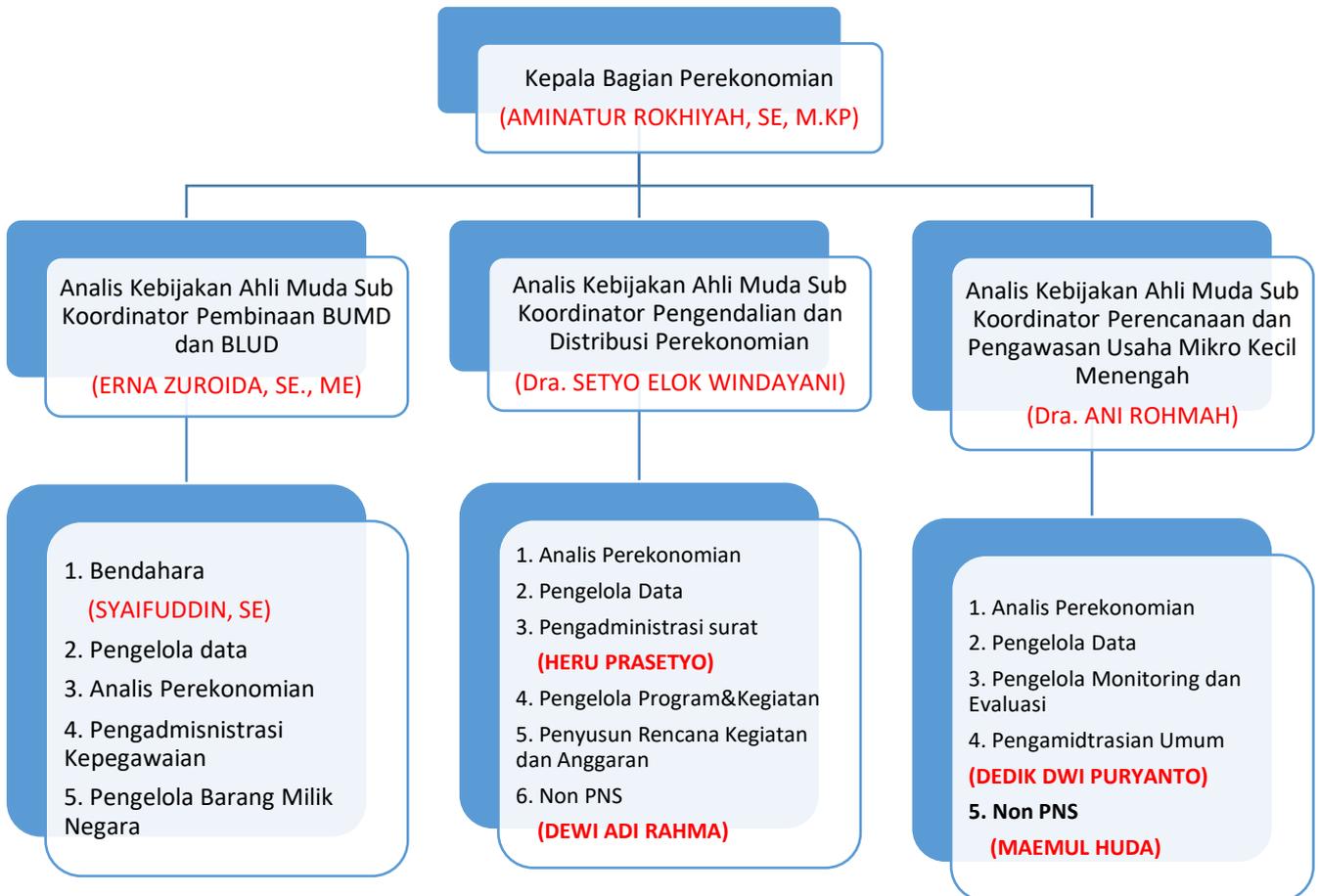
## **BAB II**

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

#### **2.1 Profil Perusahaan**

Bagian Perekonomian yang tepat berada pada Gedung Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang beralamatkan di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137, Kepanjen, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang melalui Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bagian Perekonomian sendiri termasuk ke dalam susunan organisasi Sekretariat Daerah. Selain itu Bagian Perekonomian juga melaksanakan sebagian tugas Asisten Perkeonomian dan Pembangunan dalam menyusun, menghimpun serta menyiapkan data dan informasi dalam rangka koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan daerah, perumusan pedoman dan petunjuk teknis. Serta mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, perikanan, tenaga kerja, koperasi dan usaha mikro, ekonomi kreatif, pariwisata, penanaman modal, serta badan usaha milik daerah (BUMD).

## 2.2 Struktur Organisasi



Sumber: Sekteriat Daerah Bagian Administrasi perekonomian

**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Administrasi Perekonomian**

## 2.3 Tugas Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Perekonomian

### Tugas Kepala Bagian Perekonomian

**Nama :** Aminatur Rokhiyah, SE, M.KP

### Tugas :

1. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya

alam, tenaga kerja, pariwisata, pertanian, pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan menengah, pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan ketentuan perundang-undangan dibidang cukai.

2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penanaman modal, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya alam, tenaga kerja, pariwisata, pertanian serta pembinaan BUMD dan BLUD.
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penanaman modal, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya alam, tenaga kerja, pariwisata, pertanian, pangan, perikanan serta pembinaan BUMD dan BLUD.
4. Pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan ketentuan perundang-undangan dibidang cukai.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD**

**Nama :** Erna Zuroida, SE., ME

#### **Tugas :**

1. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
2. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
3. Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
4. Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi dibidang penanaman modal, perizinan, pariwisata dan ekonomi kreatif.
6. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang penanaman modal, perizinan, pariwisata dan ekonomi kreatif.
7. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang penanaman modal, perizinan, pariwisata dan ekonomi kreatif.
8. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal, perizinan, pariwisata dan ekonomi kreatif.
9. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT).
10. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

#### **Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian**

**Nama :** Dra. Setyo Elok Windayani

**Tugas :**

1. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, dan perikanan
2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, dan perikanan.
3. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, dan perikanan.
4. Mengoordinasikan perumusan kebijakan Tim Pengendali Inflasi Daerah (TPID).
5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Tim Pengendali Inflasi Daerah (TPID).
6. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.
- 7.

### **Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil Menengah**

**Nama :** Dra. Ani Rohmah

**Tugas :**

1. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, tenaga kerja, Sumber Daya Alam.
2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, tenaga kerja, Sumber Daya Alam.
3. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang tenaga kerja, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, Sumber Daya Alam.
4. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan tugas pembantuan dibidang Sumber Daya Alam.
5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang perencanaan, pengawasan ekonomi mikro kecil, menengah dan Sumber Daya Alam.
6. Memfasilitasi dan pembinaan dibidang perencanaan, pengawasan ekonomi mikro kecil menengah dan Sumber Daya Alam.
7. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

#### **2.3.1 Tugas Pejabat Fungsional / Pelaksana Umum**

**Nama :** Syaifuddin, SE

**Tugas :**

1. Bendahara.
2. Pengelola data.
3. Analisis perekonomian.
4. Pengadministrasian kepegawaian.
5. Pengelola barang milik negara.

**Nama :** Heru Prasetyo

**Tugas :**

1. Analisis perekonomian.
2. Pengelola data.

3. Pengadministrasi surat.

**Nama :** Dewi Adi Rahma

**Tugas :**

1. Pengelola program dan kegiatan.
2. Penyusun rencana kegiatan dan anggaran.

**Nama :** Dedik Dwi Puryanto

**Tugas :**

1. Analisis perekonomian.
2. Pengelola data.
3. Pengelola monitoring dan evaluasi
4. Pengadministrasian umum.

**Nama :** Maemul Huda

**Tugas :**

1. Non PNS

#### **2.4 Kegiatan Umum Instansi**

Bagian Perekonomian termasuk ke dalam susunan organisasi Sekretariat Daerah. Selain itu Bagian Perekonomian juga melaksanakan sebagian tugas Asisten Perkeonomian dan Pembangunan dalam menyusun, menghimpun serta menyiapkan data dan informasi dalam rangka koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan daerah, perumusan pedoman dan petunjuk teknis. Serta mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, perikanan, tenaga kerja, koperasi dan usaha mikro, ekonomi kreatif, pariwisata, penanaman modal, serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Tugas pokok dan fungsi dari Asisten Perekonomian :

1. Melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dalam menyusun, menghimpun, menyiapkan data dan informasi dalam rangka koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan kebijakan daerah, perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang perindustrian,

perdagangan, pertanian, pangan, perikanan, tenaga kerja, koperasi dan usaha mikro, ekonomi kreatif, pariwisata, penanaman modal, serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

2. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah pemerintahan dibidang perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, perikanan, tenaga kerja, koperasi dan usaha mikro, ekonomi kreatif, pariwisata, penanaman modal, serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
3. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, perikanan, tenaga kerja, koperasi dan usaha mikro, ekonomi kreatif, pariwisata, penanaman modal, serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
4. Pengumpulan bahan dan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, perikanan, tenaga kerja, koperasi dan usaha mikro, ekonomi kreatif, pariwisata, penanaman modal, serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
5. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
6. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Bagian Perekonomian adalah bagian dari Sekretariat Daerah yang bertugas membantu pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian yang berkaitan dengan tugas dari Asisten Perekonomian. Sesuai dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, Asisten Perekonomian memiliki tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan rumusan kebijakan daerah dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa.

Selain itu dalam melaksanakan tugas pokok, Asisten Perekonomian mempunyai fungsi yaitu :

1. Pelaksanaan koordinasi perumusan, pengkajian bahan kebijakan daerah, petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan dibidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa.
2. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya alam, tenaga kerja, pariwisata, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pangan, pertanian, perikanan, dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

3. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Selama melaksanakan pekerjaan, Praktikan mendapatkan bimbingan langsung oleh Aminatur Rokhiyah, S.E., M.KP, selaku Kepala Bagian Administrasi Perekonomian pada Setda Kabupaten Jombang. Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang yang dilakukan oleh Praktikan terhitung mulai hari Senin, 01 Agustus sampai 10 September 2022. Praktikan melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang selama lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari senin sampai dengan jumat, dari pukul 07.00 – 15.00.

Selama KKM berlangsung, mahasiswa yang tergabung dalam Bagian Perekonomian ditempatkan di Bagian Administrasi, namun selain itu selama KKM berlangsung mahasiswa juga melakukan hal lain yang berhubungan dengan Akuntansi sama halnya dengan Analisis Laporan Keuangan (ALK).

Selain pelaksanaan kerja yang disebutkan diatas, adapun kegiatan lain yang dilakukan selama KKM berlangsung di Bagian Perekonomian, antara lain :

1. Melakukan kegiatan penerimaan surat masuk pada bagian Administrasi Perekonomian
2. Menyusun daftar kegiatan pengendalian harga inflasi Kabupaten Jombang
3. Membuat rekap laporan audit untuk laporan keuangan perkebunan panggulungan
4. Menyusun laporan surat badan pengawasan keuangan dan pembangunan PDAM 2022
5. Membuat laporan tribulan 2022

### **3.2 Landasan Teori**

Pengertian Analisis Laporan Keuangan Analisis laporan keuangan perlu dilakukan secara cermat dengan menggunakan metode dan teknik analisis yang tepat untuk menghasilkan keputusan yang tepat. Kinerja

keuangan suatu perusahaan sangat bermanfaat bagi berbagai pihak (stakeholders) seperti investor, kreditor, analis, konsultan keuangan, pialang, pemerintah, dan pihak manajemen sendiri. Ada beberapa definisi analisis laporan keuangan menurut para ahli sebagai berikut:

1. Menurut Harjito dan Martono (2011:51), Analisis laporan keuangan merupakan analisis mengenai kondisi keuangan suatu perusahaan yang melibatkan neraca dan laba rugi.
2. Menurut Harahap (2011:190), Analisis laporan keuangan berarti menguraikan pos-pos laporan keuangan menjadi unit informasi yang lebih kecil dan melihat hubungannya yang bersifat signifikan atau yang mempunyai makna antara satu dengan yang lain baik antara data kuantitatif maupun non-kuantitatif dengan tujuan untuk mengetahui kondisi keuangan lebih dalam yang sangat penting dalam proses menghasilkan keputusan yang tepat.

Berdasarkan pendapat oleh beberapa ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa analisa laporan keuangan adalah menguraikan pos-pos laporan keuangan yang melibatkan neraca dan laba rugi untuk mendapatkan informasi kondisi keuangan suatu perusahaan lebih dalam yang sangat penting dalam proses menghasilkan keputusan yang tepat.

### **3.3 Analisis Laporan Keuangan Perumda Perkebunan Panglungan**

Perusahaan Daerah Perkebunan Panglungan Kabupaten Jombang didirikan berdasarkan Ppweraturan Daerah Tingkat II Kabupaten Jombang Nomor 5 Thaum 1990, dan diperbarui dengan Perda No. 12 Thaum 2010 Tanggal 23 Desember 2010 Tentang Perusahaan Daerah Perkebunan Panglungan.

Sesuai dengan ketentuan Bab III Pasal 5 Ayat (1) dan (2) Peraturan Daerah adalah kesatuan produksi yang bersifat :

- Memelihara kekayaan alam indonesia dalam bidnag tata guna tanah dan peningkatan produksi perkebunan
- Menmbah penghasilan daerah dan devisa
- Menambah Lapangan Kerja yang layak bagi seluruh karyawan dan masyarakat sekoitar lokasi perkebunan tersebut

- Meningkatkan dan menyelenggarakan pembangunan daerah

Berikut merupakan perhitungan dan hasil analisa dari Laporan Keuangan PERUMDA Perkebunan Panglungan :

1. Menganalisa Laporan Keuangan PERUMDA Perkebunan Panglungan

1				
2	<b>HASIL ANALISA LAPORAN KEUANGAN PERUMDA TAHUN 2021</b>			
3	<b>PERUMDA PERKEBUNAN PANGLUNGAN</b>			
4				
5	<b>Rasio Likuiditas</b>			
6	<b>Current Ratio (CR) = Total Aset lancar/Liabilitas Jangka Pendek</b>			
7	2021 = 59,26%			
8	Jumlah Aset Lancar =	Rp	344,769,749	
9	Jumlah Liabilitas Jangka Pendek =	Rp	581,814,448	
10				
11	<b>Quick Ratio = Aset Lancar - Persediaan/ Liabilitas Jangka Pendek</b>			
12	2021 = 58,45%			
13	Jumlah Aset Lancar =	Rp	344,769,749	
14	Persediaan =	Rp	4,725,069	
15	Jumlah Liabilitas Jangka Pendek =	Rp	581,814,448	
16				
17	<b>Cash Ratio = Kas dan Setara Kas/Liabilitas Jangka Pendek</b>			
18	2021 = 49,45%			
19	Kas dan Setara Kas	Rp	287,689,681	
20	Jumlah Liabilitas Jangka Pendek =	Rp	581,814,448	
21				
22				
23				
	<	>	<b>RASIO LIKUIDITAS</b>	RASIO SOLVABILITAS
			RASIO AKTIVITAS	RASIO KEUANGAN
				+

Sumber : Data diolah penulis

**Gambar 3.2 Hasil Analisa Laporan Keuangan PERUMDA Perkebunan Panglungan (Rasio Likuiditas)**

RASIO LIKUIDITAS

a. Analisa Current Ratio

Pada PERUMDA Perkebunan Panglungan dapat dikatakan kurang mampu untuk membayar utang lancarnya, karena pada hal ini mereka memiliki nilai 59,26% dimana nilai idela dari Current Ratio sendiri adalah sebesar lebih dari 1,0 kali. Sehingga dapat dikatakan bahwasannya PERUMDA Perkebunan Panglungan berada pada

dibawah titik ideal dan kurang mampu membayar utang jangka pendeknya.

b. Analisa Quick Ratio

Sama halnya dengan Current Ratio, PERUMDA Perkebunan Panglungan dikatakan mampu menjamin hutang lancarnya yang ditutupi oleh aset dan juga dapat dengan nilai Quick Ratio yang didapat PERUMDA Perkebunan Panglungan sebesar 58,45% dapat dan mampu membayar utang jangka pendeknya

c. Analisa Cash Ratio

Cash Ratio sendiri merupakan rasio likuiditas paling ketat karena didalamnya hanya menggunakan aset yang likuiditasnya tinggi. Dalam PERUMDA Perkebunan Panglungan sendiri memiliki Cash Ratio sebesar 49,45 yang berarti dapat dikatakan liquid pada tahun 2021. Sehingga dalam hal ini. PERUMDA Perkebunan Panglungan memiliki kas yang cukup untuk membayar kewajibannya.

1								
2								
3		<b>HASIL ANALISA LAPORAN KEUANGAN PERUMDA TAHUN 2021</b>						
4		<b>PERUMDA PERKEBUNAN PANGLUNGAN</b>						
5								
6		<b>Rasio Solvabilitas</b>						
7		Rasio Kewajiban terhadap Asset = Liabilitas/Asset						
8		2021 = 11,86 %						
9		Jumlah Liabilitas Jangka Panjang	Rp	1,000,000,000				
10		Jumlah Aset Lancar	Rp	344,769,749				
11								
12		Rasio Kewajiban terhadap Ekuitas = Liabilitas/Ekuitas						
13		2021 = 13,45%						
14		Jumlah Liabilitas Jangka Panjang	Rp	11,760,377,952				
15		Jumlah Ekuitas	Rp	1,000,000,000				
16								
17								
18								
19								
	<	>	RASIO LIKUIDITAS	<b>RASIO SOLVABILITAS</b>	RASIO AKTIVITAS	RASIO KEUANGAN	+	⋮

Sumber : Data diolah penulis

**Gambar 3.2 Hasil Analisa Laporan Keuangan PERUMDA Perkebunan Panglungan (Rasio Solvabilitas)**

## RASIO SOLVABILITAS

Menunjukkan kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajiban jangka panjangnya. Indikator Rasio solvabilitas ada dua yaitu Rasio Hutang terhadap Asset dan Rasio Hutang terhadap Modal (Ekuitas)

a. Rasio Kewajiban terhadap Asset

Dalam Ratio Kewajiban terhadap Asset, rasio ini menggambarkan seberapa jauh utang dapat ditutupi oleh asset. Semakin rendah debit rasio, maka tingkat keamanan kondisi keuangannya menjadi semakin baik dan pada Rasio Kewajiban terhadap Asset sendiri memiliki nilai ideal yaitu 100% PERUMDA Perkebunan Panglungan sendiri memiliki nilai yang kurang dari 100% yaitu 11,86%. Sehingga dapat dikatakan kondisi keuangan perusahaan aman dan tidak mudah bangkrut.

b. Rasio Kewajiban terhadap Ekuitas

Dapat dikatakan bahwasannya dalam hal ini perusahaan harus memiliki liabilitas lebih sedikit daripada ekuitasnya, nilai idealnya yaitu 100% dan pada PERUMDA Perkebunan Panglungan pada tahun 2021 memiliki nilai ideal yang kurang dari 100% yaitu 13,45%. Sehingga dapat dikatakan bahwasannya PERUMDA Perkebunan Panglungan tidak memerlukan dana tambahan untuk kegiatan perusahaan melalui utang.

1				
2		<b>HASIL ANALISA LAPORAN KEUANGAN PERUMDA TAHUN 2021</b>		
3		<b>PERUMDA PERKEBUNAN PANGLUNGAN</b>		
4				
5		<b>Rasio Aktivitas</b>		
6		<b>Perputaran Asset = Pendapatan/Asset</b>		
7		2021 = 0,05		
8		Pendapatan	Rp	707,616,000
9		Asset	Rp	11,143,506,726
10				
11				
12		<b>Perputaran Piutang Usaha = Pendapatan/Piutang Usaha</b>		
13		2021 = 640,38		
14		Pendapatan	Rp	707,616,000
15		Piutang Usaha	Rp	1,105,000
16				
17				
18		<b>Perputaran Persediaan = BPP/Persediaan</b>		
19		2021 = 30,60		
20		BPP	Rp	144,576,860
21		Persediaan	Rp	4,725,069
22				
23				
		RASIO LIKUIDITAS	RASIO SOLVABILITAS	<b>RASIO AKTIVITAS</b>
				RASIO KEUANGAN

Sumber : Data diolah penulis

### **Gambar 3.2 Hasil Analisa Laporan Keuangan PERUMDA Perkebunan Panglungan (Rasio Aktivitas)**

#### RASIO AKTIVITAS

##### a. Perputaran Asset

Dalam hal ini merupakan rasio yang digunakan untuk mengukur aktivitas aset dan kemampuan perusahaan dalam menghasilkan penjualan melalui asetnya. Pada PERUMDA Perkebunan Panglungan sendiri memiliki nilai perputaran aset yaitu 0,05 kali. Hal ini menjelaskan bahwa setiap rupiah yang digunakan untuk membeli total aset perusahaan akan menghasilkan return sebanyak 0,05 kali lipat

##### b. Perputaran Piutang Usaha

Ratio perputaran piutang dapat digunakan untuk mengukur berapa kali piutang dapat diubah menjadi uang tunai. Pada PERUMDA Perkebunan Panglungan sendiri memiliki nilai perputaran piutang usaha yaitu 640,38 kali. Dengan kata lain PERUMDA Perkebunan

Panglungan telah melalui 640 kali penjualan kredit menjadi tunai sepanjang tahun 2021

c. Perputaran Persediaan

Dalam hal ini merupakan rasio yang digunakan untuk menunjukkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk mengubah persediaan menjadi penjualan. Pada PERUMDA Perkebunan Panglungan sendiri memiliki nilai perputaran persediaannya yaitu 30,60 kali yang berarti PERUMDA Perkebunan Panglungan telah menghasilkan perputaran persediaan sebanyak 30 kali tahun 2021.

**Tabel 3.2 RASIO KEUANGAN**

**RASIO KEUANGAN**

**Perumda Perkebunan Panglungan Kabupaten Jombang**

Untuk Tahun Yang Berakhir dan Posisi

Tanggal 31 Desember 2021 dan 2020

No	Nama Rasio	Perhitungan	Satuan	2021	2020
<b>A. Rasio Likuiditas</b>					
1	Current Ratio	Aset Lancar/ Liabilitas Jangka Pendek	%	59,26	15,29
2	Quick Ratio	(Aset Lancar- Persediaan)/Liabilitas Jangka Pendek	%	58,45	13,37
3	Cash Ratio	Kas dan Setara Kas/Kewajiban Jangka Pendek	%	49,45	12,88
<b>B. Rasio Solvabilitas</b>					
1	Rasio Liabilitas terhadap Asset	Liabilitas/ Aset	%	11,86	1,86
2	Rasio Liabilitas terhadap Ekuitas	Liabilitas/Ekuitas	%	13,45	1,89
<b>C. Rasio Aktivitas</b>					

1 Perputaran Asset	Pendapatan/Aset	x	0,05	0,05
2 Perputaran Piutang Usaha	Pendapatn/Piutang Usaha	x	640,38	607,54
3 Perputaran Persediaan	BPP/Persediaan	x	30,60	77,48

Sumber : Laporan Keuangan Perumda Perkebunan Panglungan Jombang

### 3.4 Hasil Pengamatan

#### 3.4.1 Masalah yang Dihadapi

Bagian Perekonomian merupakan bagian yang terdapat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, dimana tugas dari salah satunya adalah melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Fokus kami adalah Analisis Laporan Keuangan (ALK) PERUMDA Perkebunan Panglungan, Analisis Rasio Keuangan merupakan angka yang diperoleh dari hasil perbandingan dari satu pos laporan keuangan dengan pos lainnya yang mempunyai hubungan relevan dan signifikan (berarti). Analisis rasio keuangan merupakan salah satu Cara untuk menilai kinerja perusahaan di masa lalu dan masa sekarang (Harahap, 2011:297). Analisis rasio keuangan digunakan untuk melihat prospek dan risiko perusahaan pada masa yang mendatang. Faktir prospek dalam rasio tersebut Akan memengaruhi harapan investor terhadap perusahaan pada masa-masa mendatang (Hanafi, 2013:75). Oleh karena itu dalam hal ini dalam menganalisis laporan keuangan memiliki beberapa kendala :

1. Tidak adanya softfile dari laporan keuangan PERUMDA Perkebunan Panglungan, sehingga dalam hal ini sedikit sulit untuk menganalisis dan mencari data yang akan dianalisis.
2. Masih adanya penjumlahan yang kurang benar dan tepat, sehingga untuk menganilis rasio tersebut sedikit kesulitan untuk mencari kebenarannya.
3. Dalam menganalisa laporan keuangan PERUMDA Perkebunan Panglungan,ada beberapa peyebutan akun yang berbeda dengan yang diajarkan sewaktu perkuliahan.

### 3.4.2 Cara Mengatasi Masalah

Solusi atas masalah yang dihadapi pada Analisis Laporan Keuangan (ALK) PERUMDA Perkebunan Panglungan, adalah sebagai berikut :

1. Dalam menganalisis laporan keuangan sudah berjalan dengan baik, untuk mengatasi kendala yang pertama adalah dengan mencatat kembali ulang angka serta akun yang ada pada laporan keuangan. Sehingga dalam hal ini nantinya akan mempermudah dalam menganalisis laporan keuangan
2. Ada beberapa hasil analisa yang masih belum benar dan tepat karena terdalam penulisan hasil dari penjumlahan pada laporan keuangan tersebut, sehingga dalam hal ini kami turut membenarkan hasil dari penjumlahan pada laporan keuangan tersebut. Selain itu, Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD juga ikut serta mengecek analisa hasil laporan keuangan tersebut.
3. Untuk mengatasi kendala tersebut kami turut serta bertanya kepada dosen yang bersangkutan dengan mata kuliah yang berhubungan dengan Analisa Laporan Keuangan (ALK), serta mengakses melalui internet.

Dalam hal ini, membawa dampak positif bagi kami dalam menambah wawasan pada dunia kerja.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### 4.1 Kesimpulan

Dengan diadakannya kegiatan magang kerja lapangan pada jurusan Akuntansi yang sangat bermanfaat untuk mahasiswa, terhitung sejak tanggal 01 Agustus 2022 sampai tanggal 10 September 2022 mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan dan menjadikan dirinya yang kompetitif karena tidak hanya memahami secara teoritis saja, melainkan dari segi praktik yang dapat merealisasikan penerapan teori dibangku kuliah ke dalam kerja nyata, sehingga dengan magang kerja lapangan ini mahasiswa mendapatkan pengalaman di dunia kerja dan dapat juga melatih mahasiswa menjadi pribadi yang disiplin, mandiri serta mampu melakukan pemecahan masalah dan pengambilan keputusan dalam pekerjaan.

Bagian Perekonomian juga melaksanakan sebagian tugas Asisten Perkeonomian dan Pembangunan dalam menyusun, menghimpun serta menyiapkan data dan informasi dalam rangka koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan daerah, perumusan pedoman dan petunjuk teknis.

Dalam pelaksanaan KKM ini, mahasiswa patut untuk mematuhi ketentuan yang berlaku dan sudah ditetapkan oleh Setdakab Jombang, yaitu mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at mulai pukul 07.00 – 15.00 WIB, sedangkan untuk hari Sabtu dan Minggu sudah terhitung hari libur PNS.

Analisa laporan keuangan adalah menguraikan pos-pos laporan keuangan yang melibatkan neraca dan laba rugi untuk mendapatkan informasi kondisi keuangan suatu perusahaan lebih dalam yang sangat penting dalam proses menghasilkan keputusan yang tepat.

Bagian Administrasi Perekonomian merupakan bagian yang terdapat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, dimana tugas dari salah satunya adalah melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum

Daerah (BLUD). Sehingga dalam hal ini nantinya akan mempermudah dalam menganalisis laporan keuangan. Ada beberapa hasil analisa yang masih belum benar dan tepat karena terdapat dalam penulisan hasil dari penjumlahan pada laporan keuangan tersebut, sehingga dalam hal ini kami turut membenarkan hasil dari penjumlahan pada laporan keuangan tersebut.

#### 4.2 Saran

Berdasarkan hasil kegiatan kuliah kerja magang (KKM) yang telah dilaksanakan, terdapat beberapa kekurangan yang harus diperbaiki dari pihak mahasiswa sendiri karena terdapat beberapa tugas lapangan saat menjalani magang yang beberapa belum terdapat dalam mata kuliah, Sehingga diharapkan dimasa yang akan datang kurikulum perkuliahan dapat disamakan dengan kegiatan yang terdapat dalam praktik perekonomian.

Hambatan-hambatan yang dihadapi pada sat kuliah kerja magang, bukanlah merupakan suatu masalah, tetapi bentuk dari pembelajaran serta berperan penting dalam mengasah kreativitas mahasiswa dalam memecahkan masalah yang timbul dalam dunia kerja itu sendiri dan juga diperlukannya kerjasama tim yang baik dalma dunia kerja untuk dapat mencapai suatu tujuan.

#### 4.3 Refleksi Diri

##### 1) Relevansi :

Pada awal pelaksanaan kegiatan magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, penulis seringkali masih merasa kebingungan dalam menjalankan tugas harian mengenai bagaimana tahapan serta produktif terkait penugasan yang bersifat administratif. Dalam hal ini, pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang seringkali memberikan pengarahan kepada penulis mengenai hal-hal yang terkait dengan penugasan tersebut agar penuls tidak merasa kebingungan atau bahkan mengalami kesulitan saat melaksanagn tugas harian di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

## 2) Pengalaman :

Penulis memahami bahwa pentingnya mata kuliah komunikasi bisnis yang penulis peroleh saat dibangku perkuliahan. Penulis mampu beranggapan bahwa hal tersebut penting karena ketika penulis bertemu atau berhadapan dengan orang-orang baru dari berbagai instansi dan melakukan interaksi ataupun komunikasi, penulis merasa dapat menerapkan ilmu-ilmu yang pernah dipelajari dalam mata kuliah komunikasi bisnis seperti bagaimana wajah berekspresi, kontak mata, dan bertutur kata yang baik serta sopan ketika penulis ingin menyerahkan surat atau dokumen, melkaukan permohonan tanda tangan, dan lain sebagainya

## 3) Manfaat yang diperoleh :

Penulsi memahami masih memiliki banyak kekurangan, terlebih lagi dalam menjalankan tugas harian yang dilakukan penulis setiap harinya. Penulis juga merasa beruntung memiliki kesempatan untuk melaksanakan kegiatan magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang karena penulis dapat mengembangkan serta meningkatkan soft file dan wawasan mengenai dunia kerja, serta relasi yang penulis peroleh selama melaksanagn kegiatan magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

## 4) Kunci Sukses :

Bagi saya kunci sukses adalah dari kita sendiri, Meraih sukses merupakan tujuan semua orang dalam berkarier. Kunci kesuksesan dapat menuntun pada jalan sukses yang sering didefinisikan sebagai kondisi seseorang yang makmur dan berada dalam kondisi stabil. “Untuk bisa **sukses**, kamu harus memiliki kemauan **sukses** yang lebih besar daripada ketakutan untuk gagal.”

## 5) Tindak Lanjut :

Saya berencana untuk lebih mengembangkan softskill dan hardskill. Karena softskill dibutuhkan untuk menjadi sumberdaya yang kompeten nantinya adalah kepemimpinan, pemecahan masalah, manajemen waktu, manajemen organisasi, berpikir kritis, kerjsama tim, kemampuan analisa dan percaya

diri. Sedangkan untuk hardskill yang perlu dimiliki adalah mampu dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan bidang keilmuannya. Untuk karir saya berkeinginan untuk dapat bergabung dengan perusahaan BUMN atau mendaftarkan diri menjadi pegawai negeri sipil (PNS).

## DAFTAR PUSTAKA

- Maulana, Rizal M, Salsabiila, Candrika Madhya Ratri Paramita. 2021. *“Analisis laporan keuangan perumda aneka usaha “seger” pada bagian perekonomian pemerintahan sekretariat daerah kabupaten jombang”*. Jombang: Repository Stie Pgri Dewantara.
- Cahyaningrum. 2019. *Pengertian Analisa Laporan Keuangan*. Diakses pada 25 Agustus 2022, dari <https://dspace.uii.ac.id/bitstream/handle/123456789/16456/05.2%20bab%202.pdf?sequence=6&isAllowed=y>
- Rohmawati, Puji Nadea. 2021. *Laporan kuliah kerja magang kegiatan tata kelola keuangan sekretariat dprd kabupaten jombang*. Jombang: Repository Stie Pgri Dewantara.

### LAMPIRAN :

- Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang
- Form Aktivitas Harian Magang/log book
- Form Penilaian Pendamping Lapangan
- Form Penilaian Dosen Pendamping Lapangan
- Curriculum Vitae (CV)
- Dokumentasi/foto

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang



## PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SEKRETARIAT DAERAH

Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
JOMBANG

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 500/397 /415.10.2.1/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Aminatur Rokhiyah, SE., M.KP  
NIP : 19670717 199202 2 003  
Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian Setda Kabupaten Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Laily Izzatul Mufarokhah  
NIM : 1962075  
Instansi : STIE PGRI Dewantara Jombang  
Jurusan : Akuntansi

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang selama 30 (Tiga Puluh) hari kerja terhitung dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 10 September 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 12 September 2022  
Kepala Bagian Perekonomian  
Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang



Lampiran 2 Formulir Kegiatan Mahasiswa/Log book

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : Laily Izzatul Mufarokhah  
 NIM : 1962075  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang  
 Bagian / Bidang : Administrasi Perekonomian

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1 Agustus 2022	Pengenalan diri dan menyesuaikan tempat	
	2 Agustus 2022	Menyusun daftar kegiatan pengendalian harga inflasi kabupaten jombang	
	3 Agustus 2022	Menyusun daftar kegiatan tim pengendalian inflasi daerah TPID	
	4 Agustus 2022	Mengirim surat ke bagian umum dan mengarsipkan data BUMD	
	5 Agustus 2022	Mengarsipkan data-data Bank Jombang	
II	8 Agustus 2022	Mengarsipkan data-data Perumda Tirta Kencana Mengarsipkan data-data Aneka Usaha Seger	
	9 Agustus 2022	Mengarsipkan data-data Perumda Perkebunan Panglungan	
	10 Agustus 2022	Mengikuti Pembukaan Pekan Olahraga (POR) di Lingkup Pemerintah Kabupaten Jombang	
	11 Agustus 2022	Izin	
	12 Agustus 2022	Merekap laporan keuangan Perumda Perkebunan Panglungan	
III	15 Agustus 2022	Merekap laporan keuangan Perumda Perkebunan Panglungan	
	16 Agustus 2022	Merekap laporan keuangan Aneka Usaha Segar	
	17 Agustus 2022	Libur Tanggal Merah	
	18 Agustus 2022	Mengikuti zoom rapat koordinasi Nasional Pengendalian Inflasi Daerah Tahun 2022 di JCC Menyusun laporan evaluasi kinerja PDAM	
	19 Agustus 2022	Mengikuti lomba Agustus Internal Pemkab Jombang	
IV	22 Agustus 2022	Mengikuti rapat anggota dharma wanita persatuan sekretariat daerah Menyusun laporan evaluasi kinerja PDAM	
	23 Agustus 2022	Mengikuti rapat zoom meeting koordinasi pengawasan pengendalian inflasi Menyusun laporan evaluasi kinerja PDAM	

	24 Agustus 2022	Menyusun laporan evaluasi kinerja PDAM	RS
	25 Agustus 2022	Mendata inflasi kota kediri 2019-2021	RS
	26 Agustus 2022	Membuat surat berita acara	RS
V	29 Agustus 2022	Sakit	
	30 Agustus 2022	Merekap laporan Tribulan I 2022 Perumda PDAM	RS
	31 Agustus 2022	Merekap laporan Tribulan I 2022 Perumda PDAM	RS
	1 September 2022	Merekap laporan Tribulan I 2022 Perumda PDAM	RS
	2 September 2022	Mengikuti Istighosah & Pengajian Rutin di Pendopo Kab. Jombang	RS
VI		Mengikuti rapat di Ruang Mustajab	RS
	5 September 2022	Menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang	
	6 September 2022	Mengikuti rapat di Ruang Mustajab	RS
		Mencatat surat masuk dan mengantarkan surat	RS
	7 September 2022	Menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang	RS
	8 September 2022	Menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang	RS
	9 September 2022	Penutupan KKM	

Jombang, 12 September 2022

Pendamping Lapangan



Amirul Rokhivah, SE., M.KP

NIP. 19670717 199202 2 003

Lampiran 3 Formulir Penilaian Pendamping Lapangan



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

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

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

Nama : Laily Izzatul Mufarokhah  
NIM : 1962075  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jalan KH. Wahid Hasyim No. 137, Kepanjen, Kec. Jombang Kab.  
Jombang, Jawa Timur 61419, Indonesia  
Bagian/Bidang : Administrasi Perekonomian

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0-100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		725
Nilai Rata-Rata		90,63

Catatan: Penilaian harap diisi dalam angka\*

Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Analisis Laporan Keuangan Perumda Perkebunan Panglungan Kabupaten Jombang

Jombang, 14 September 2022  
Pendamping Lapangan/Kabag. Perekonomian  
Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang,



Lampiran 4 Formulir Penilaian Dosen Pendamping Lapangan



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

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email: info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Laily Izzatul Mufarokhah  
NIM : 1962075  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang  
Bagian/Bidang : Administrasi Perkonomian

Catatan: Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 -100)
1.	Keaktifan konsultasi	10
2.	Motivasi	10
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	10
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	10
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	10
6.	Sistematika laporan	10
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	10
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	10
Jumlah		80
Nilai Rata-Rata		90

Jombang, 15 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan,

**Lina Nasihatun Nafidah, SE., M. AKs**  
NIDN. 0715058501

Lampiran 5 Curriculum Vitae (CV)

Daftar Riwayat Hidup



<b>Data Pribadi</b>	
Nama	Laily Izzatul Mufarokhah
Semester	7
NIM	1962075
Program Studi	Akuntansi
Tempat, Tgl Lahir	Jombang, 30 Oktober 2000
Alamat Asal	Krapak GG IV Jl Rahmat 18 Mojokrapak Kec. Tembelang Kab. Jombang
Jenis Kelamin	Perempuan
Status	Belum Menikah
Agama	Islam
Kewarganegaraan	Indonesia
No. HP / Telp.	085850157435
E – mail	<a href="mailto:Lailyizzatul9@gmail.com">Lailyizzatul9@gmail.com</a>
Pendidikan Akhir	SMA PGRI 1 Jombang

<b>Riwayat Pendidikan</b>	
2010 - 2015	SDN MOJOKRAPAK 1
2015 - 2017	SMP NEGERI 4 JOMBANG
2017 - 2019	SMA PGRI 1 JOMBANG
2019 - Sekarang	STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

## DOKUMENTASI

### Lampiran 6 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang



