

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI (TPP) UNTUK PNS DI DINAS KEPEMUDAAN,
OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN JOMBANG**



**Disusun Oleh :
Maya Letisia (1962182)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG
TAHUN 2022**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

**PROSEDUR PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
(TPP) UNTUK PNS DI DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN JOMBANG**



**Disusun Oleh :
Maya Letisia (1962182)**

Mengetahui

Pendamping Lapangan

Dra. Yulita Purwaningsih, M.M
NIP. 19690725 199403 2 008

Jombang, 5 September 2022
Dosen Pembimbing

Agus Taufik Hidayat, S.E, M.M
NIDN. 0711077702

Mengetahui
K Prodi Akuntansi

Dra. Rachyu Purbowati, MSA
NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang mana akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Prosedur Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) untuk PNS di Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Kabupaten Jombang”. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dukungan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak dapat berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan nikmat sehat dan perlindungan kepada kami sehingga kami dapat menyelesaikan laporan ini.
2. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE, Msi., selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Dra. Rachyu Purbowati selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Bapak Agus Taufik Hidayat, S.E, M.M selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
5. Ibu Dra. Yulita Purwaningsih selaku Pembimbing Lapangan di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang.
6. Ibu Okhy Savitri yang sudah banyak membantu dan mengajarkan penulis banyak hal dalam bekerja serta membantu memberikan informasi yang dibutuhkan oleh penulis.
7. Seluruh staf dan karyawan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab.Jombang.

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Akhir kata semoga laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Aamiin.

Jombang, 5 September 2022

Hormat saya,

Maya Letisia

NIM. 1962182

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang	2
BAB II TINJAUAN UMUM	3
2.1 Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.....	3
2.2 Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang	5
2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian – Bagian pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	5
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	17
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	17
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	18
3.3 Landasan Teori	18
3.4 Usulan Pemecahan Masalah	20
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	22

4.1 Kesimpulan.....	22
4.2 Saran	22
4.3 Refleksi Diri	23
DAFTAR PUSTAKA	24

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Pegawai Struktural

14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Denah Lokasi	4
Gambar 2.2	Struktur Organisasi	5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	25
Lampiran 2	Form Aktivitas Harian Magang	26
Lampiran 3	Curriculum Vitae	30
Lampiran 4	Form Penilaian Pendamping Lapangan	31
Lampiran 5	Form Penilaian Dosen Pendamping Lapangan	32
Lampiran 6	Dokumentasi	33

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Setiap perusahaan/instansi akan berusaha mencapai tujuan organisasinya dengan semaksimal mungkin. Dalam prosesnya, seringkali perusahaan dihadapkan dengan masalah-masalah, baik dari internal maupun eksternal. Sumber daya manusia memiliki peranan penting dalam hal suatu pemerintahan.

Pendidikan Tinggi dituntut untuk mampu mencetak sarjana dengan bekal pengetahuan dan kemampuan yang mumpuni yang didapat di perguruan tinggi. Namun, kenyataannya sering kali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi khususnya *fresh graduate* belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuannya dalam dunia kerja. Hal tersebut dikarenakan kesenjangan antara teori yang didapatkan dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks. Oleh karena itu, kegiatan KKM ini menambah wawasan, ketrampilan dan pengalaman, etika, disiplin dan tanggung jawab. kemampuan mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

Kuliah kerja magang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari proses Pendidikan pada Program Sarjana Akuntansi. Pada dasarnya kegiatan ini adalah kegiatan intrakurikuler yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan.

Dalam pelaksanaan KKM, bertujuan agar mahasiswa memiliki pengalaman praktis dan bermakna kepada mahasiswa sesuai bidang keahliannya, meningkatkan kompetensi keilmuan, dan memberikan pengalaman memecahkan masalah yang ada di dunia kerja.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

KKM merupakan mata kuliah wajib di Prodi S1 Akuntansi yang bertujuan untuk membekali mahasiswa dalam mengenal, mengetahui, memahami aplikasi dan keterkaitan ilmu dalam bidang ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan dunia kerja. Setiap mahasiswa S1 Akuntansi diwajibkan

untuk mengikuti program ini guna memenuhi syarat kelulusan. Dengan mengikuti program KKM, mahasiswa diharapkan dapat mendapatkan wawasan, pengalaman, serta mensinergikan pengetahuan akademik mahasiswa dengan lingkungan kerja dalam menyelesaikan masalah yang di hadapi selama melaksanakan KKM.

Tempat praktik melakukan KKM adalah di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang. Praktik dilatih berbagai macam ilmu pengetahuan dari mulai keterampilan sampai dengan kedisiplinan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya, praktik mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang cara kerja di bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kab. Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Dengan mengikuti program KKM, mahasiswa diharapkan dapat mendapatkan wawasan, pengalaman, serta mensinergikan pengetahuan akademik mahasiswa dengan lingkungan kerja dalam menyelesaikan masalah yang di hadapi selama melaksanakan KKM.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah kerja magang dilaksanakan di:

Nama tempat : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang

Alamat kantor : Jl. Gatot Subroto No. 161, Jelakombo, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur, 61419

No. Telp : (0321) 861551

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Kegiatan kuliah kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin – Jumat dengan jam kerja mulai pukul 07.00 – 15.00 WIB. Kuliah kerja magang dilaksanakan secara individu mulai tanggal 1 Agustus – 1 September 2022.

BAB II

TINJAUAN UMUM

2.1 Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang sebagai organisasi perangkat daerah yang baru dibentuk sesuai dengan peraturan Bupati Jombang Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunaan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang. Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang merupakan gabungan antara OPD Dinas Kepemudaan Olahraga dengan urusan Pariwisata dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Jombang.

Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pariwisata dan bidang kepemudaan dan olahraga. Fungsi Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata
- e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya
- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi – fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya dan,
- g. Pelaksanaan fungsi – fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.1 Visi dan Misi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang

- **Visi**

Bersama Mewujudkan Jombang Berkarakter dan Berdaya Saing

- **Misi**

1. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religius dan berbudaya
2. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal dan industry

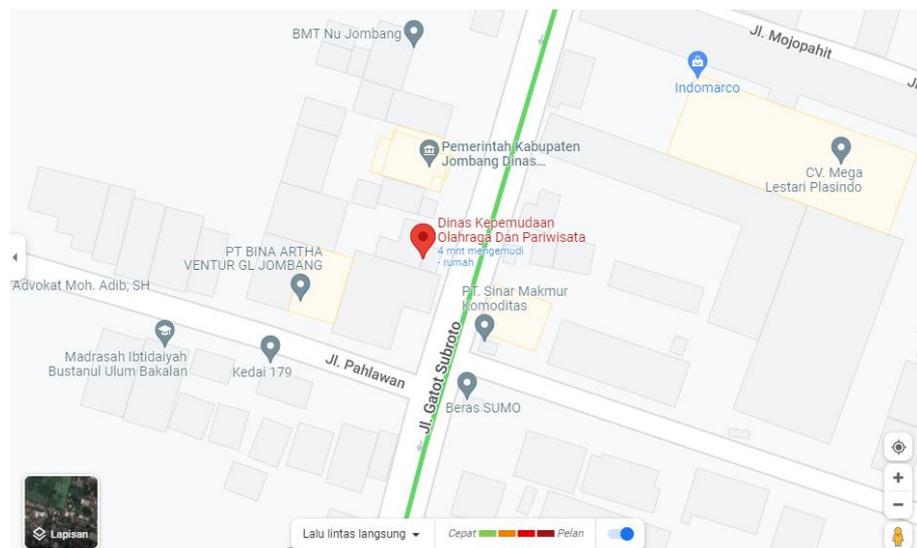
- **Motto**

“DISPORAPAR BISA”

1. Bahagia
2. Inovatif
3. Sehat
4. Aktif

2.1.2 Lokasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

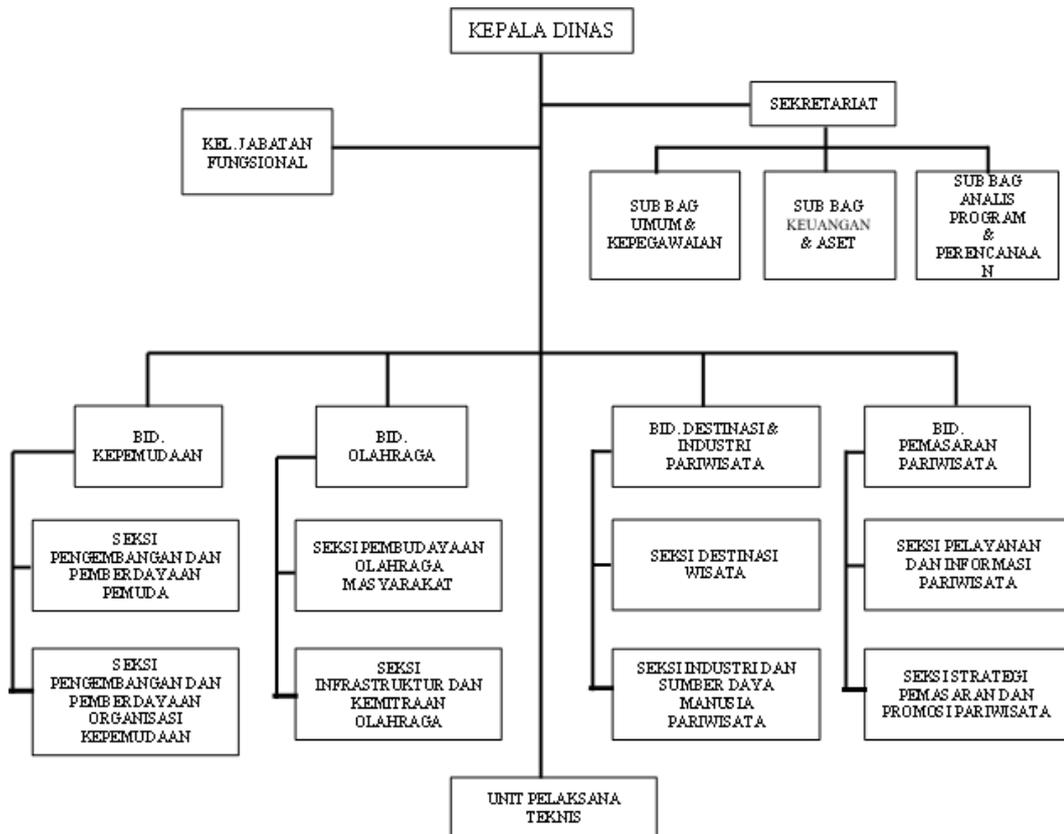
Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang terletak di Jalan Gatot Subroto No. 161, Jelakombo, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur, 61419



Gambar 2.1 Denah Lokasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. Jombang

2.2 Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Kepemudaan, Bidang Olahraga, Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dan Bidang Pemasaran Pariwisata.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. Jombang

Sumber: Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. Jombang 2022

2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian – Bagian pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

1. Kepala Dinas

- a. Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Melalui Sekretaris Daerah
- b. Membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan

pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pariwisata dan bidang kepemudaan dan olahraga

2. Sekretariat

- a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat)
- d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor
- e. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
- f. Melaksanakan kegiatan kehumasan, penomoran izin dan kepastakaan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
- g. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur
- h. Membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas – tugas organisasi dna tata laksana aparatur
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

4. Sub Bagian Keuangan dan Aset

- a. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggung jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran
- b. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan pembayaran hak – hak keuangan lainnya

- c. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran Dinas Kepumadaan Olahraga dan Pariwisata
- d. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang – barang inventaris kantor
- e. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

5. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

- a. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang kepemudaan dan olahraga serta pariwisata.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata
- f. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya
- g. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris

6. Bidang Kepemudaan

- a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata di Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda serta Pengembangan dan Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan

7. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan dan

pengembangan pemuda.

- b. Melaksanakan peningkatan kreativitas, inovasi, kesetiakawanan sosial dan kesukarelawanan pemuda.
- c. Melaksanakan bimbingan teknis dan pendampingan kegiatan kepemudaan.
- d. Melaksanakan upaya peningkatan daya saing pemuda di tingkat regional dan internasional.
- e. Melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan pemuda.
- f. Melaksanakan penyadaran kader pemuda melalui pendidikan kesadaran bela negara.
- g. Melaksanakan pendidikan, pelatihan, pengaderan pembimbingan dan forum kepemimpinan pemuda.
- h. Melaksanakan kerjasama pelatihan, pemagangan, pembimbingan, pendampingan, kemitraan, promosi dan fasilitasi akses pemodalan serta pengembangan sentra kewirausahaan pemuda.
- i. Melaksanakan kegiatan penyadaran pemuda melalui program pertukaran Pemuda dan Jambore Pemuda Indonesia.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan.

8. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan.
- b. Meningkatkan kreatifitas dan manajemen organisasi kepemudaan.
- c. Meningkatkan profesionalisme, kepemimpinan dan kelompok kepemudaan.
- d. Melaksanakan koordinasi dan dalam rangka pengembangan organisasi kepemudaan.
- e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan pengembangan dan pemberdayaan organisasi kepemudaan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Kepemudaan.

9. Bidang Olahraga

- a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata di Bidang pembudayaan olahraga masyarakat, pengelolaan infrastruktur dan kemitraan olahraga.

10. Pembudayaan Olahraga Masyarakat

- a. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga masyarakat.
- b. Melaksanakan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga masyarakat meliputi penyelenggaraan kegiatan olahraga massal, tradisional, petualangan, tantangan dan wisata.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan pusat ilmu pengetahuan dan teknologi serta sistem informasi olahraga rekreasi.
- d. Melaksanakan penggalan, pengembangan jenis dan kegiatan festival serta lomba olahraga rekreasi.
- e. Melaksanakan kegiatan pemusatan latihan festival dan lomba olahraga rekreasi.
- f. Melaksanakan peningkatan kebugaran dan kesehatan jasmani masyarakat.
- g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka oembudayaan olahraga masyarakat.
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pelatih olahraga khusus dan penyandang disabilitas.
- i. Membentuk dan mengembangkan sentra oenyandang disabilitas.
- j. Melaksanakan pengukuran potensi dan kemampuan bibit olahragawan penyandang disabilitas.
- k. Melaksanakan dan mengirimkan olahragawan khusus dan penyandang disabilitas pada event kejuaraan.
- l. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemusatan latihan olahraga khusus dan penyandang disabilitas.
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Olahraga.

11. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga

- a. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dibidang standarisasi, infrastruktur olahraga dan kemitraan olahraga.
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang standaeisasi, infrastruktur dan kemitraan olahraga.
- c. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi, infrastruktur olahraga dan kemitraan olahraga.
- d. Melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi, infrastruktur olahraga dan kemitraan olahraga.
- e. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, revitalisasi dan standarisasi infrastruktur olahraga.
- f. Membentuk dan mengembngkan sentra – sentra olahraga serta melaksanakan kemitraan olahraga.
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerapan regulasi serta tatakelola di bidang standarisasi, infrastruktur olahraga dan kemitraan olahraga.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Olaharaga.

12. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

- a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata di Bidang pengelolaan destinasi wisata, industri dan sumber daya manusia pariwisata.

13. Seksi Destinasi Wisata

- a. Menghimpun, mengolah, menganalisa data pengembangan destinasi dan daya tarik wisata.
- b. Menyusun rencana, petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan destinasi dan daya tarik wisata.
- c. Melakukan koordinasi lintas sektor dalam pengembangan destinasi dan daya tarik wisata.
- d. Melakukan pemberian bimbanga twknis dan supervisi pengembangan destinasi dan daya tarik wisata.
- e. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan revitalisasi destinasi

dan daya tarik wisata.

- f. Mempersiapkan penatakelolaan destinasi dan daya tarik wisata.
- g. Memberikan fasilitasi dan bimbingan/pendampingan kepada masyarakat/kelompok sadar wisata.
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dan pemantauan penerapan regulasi serta tatakelola destinasi dan daya tarik wisata.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang destinasi dan indsutri pariwisata.

14. Seksi Industri dan Sumber Daya Manusia Pariwisata

- a. Menghimpun, mengolah, menganalisa data pengembangan industri dan sumber daya manusia pariwisata.
- b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang pengembangan industri dan sumber daya manusia pariwisata
- c. Menyusun rencana kegiatan, petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan industri dan sumber daya manusia pariwisata
- d. Melakukan koordinasi dan kerjasama industri kepariwisataan dalam dan luar negeri dan pengembangan sumber daya manusia dan profesionalisme pariwisata
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata
- f. Melaksanakan pembinaan, pelatihan, dan pemilihan duta wisata
- g. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi dan Industri Parwisata

15. Bidang Pemasaran Pariwisata

- a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata di Bidang strategi pemasaran, promosi, pelayanan dan informasi pariwisata

16. Seksi Strategi Pemasaran dan Promosi Pariwisata

- a. Menghimpun, mengelola, menganalisa data strategi pemasaran dan promosi wisata
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategi pemasaran dan promosi wisata
- c. Menyusun rencana program kegiatan, petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan strategi pemasaran dan promosi wisata
- d. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pemasaran dan promosi pariwisata
- e. Melaksanakan kerjasama promosi dan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri
- f. Melaksanakan analisis data pasar untuk pengembangan pemasaran pariwisata
- g. Menerapkan branding pariwisata, merancang dan mensinergikan event-event untuk meningkatkan kunjungan pariwisata
- h. Meningkatkan kemitraan pengembangan produk dan promosi pariwisata
- i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pemasaran pariwisata

17. Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata

- a. Menghimpun, mengolah, menganalisa data pelayanan dan informasi wisata
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan dan informasi wisata
- c. Menyusun rencana program kegiatan, petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan informasi pariwisata
- d. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pelayanan dan informasi pariwisata
- e. Melaksanakan pembuatan dan implementasi aplikasi/sistem informasi pariwisata

- f. Menginventarisir dan membuat/menyediakan bahan/saran informasi pelayanan pariwisata
- g. Meningkatkan koordinasi pengembangan jaringan dan aksesibilitas pariwisata
- h. Melaksanakan penyebarluasan informasi pariwisata melalui media massa, media elektronik, maupun media sosial online
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

Data Pegawai Struktural
Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Jombang

Tabel 2.1 Data Pegawai Struktural Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. Jombang

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Drs. BAMBANG NURWIJANTO, M.Si	19651229 199103 1 005	Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata
2	Dra. YULITA PURWANINGSIH, MM	19690725 199403 2 008	Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata
3	ALI ARIFIN, S. IP	19670123 1989031 005	Kepala Bidang Destinasi Wisata Dan Industri Pariwisata
4	BAMBANGTEDJOATMOKO, S.Sos.,M.Si	19690216 199503 1 005	Kepala Bidang Olahraga
5	SUGENG EDY SUSMINARTO, S.Sos	19670302 198809 1 001	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
6	ABDUL HAFID, S.T.	19730124 200701 1 011	Kepala Bidang Kepemudaan
7	MEI PANORAMA, SH.MM	19650506 198801 2 001	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
8	AFIF SYAIFULLOH, S.Pd., M.M	19650709 198703 1 006	Kepala Seksi Pengembangan Dan Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan
9	-	-	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
10	-	-	Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga Masyarakat
11	DIDIK HERU PURWANTO, S.E	19780608 200312 1 006	Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata
12	ANDIK WIDODO, S.ST.PAR.,	19811116 200604 1 005	Kepala Seksi Strategi

	M.Si		Pemasaran dan Promosi Pariwisata
13	TUKIRAN, S.Sos.	19651204 199103 1 006	Kepala Seksi Infrastruktur Dan Kemitraan Olahraga
14	WIWIN ISTIQOMAH BUDININGRUM, S.IP	19700819 199703 2 008	Kepala Seksi Destinasi Wisata
15	SITI NURKHALIMAH, SE	19721130 199303 2 011	Kepala Seksi Pengembangan Dan Pemberdayaan Pemuda
16	-	-	Kepala Seksi Industri Dan Sumber Daya Manusia Pariwisata
17	PRAPTO WARDOYO, SST.PAR	19790826 201101 1 002	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Evaluasi
18	DARMAWAN, SE	19660822 200112 1 001	Kepala Upt Pengelolaan Kawasan Wisata Religi
19	YEGTI WULANDARI, SE., M.Si	19810805 200903 2 004	Analisis Pariwisata
20	LAILATUL KHASANAH, SE	19860612 201101 2 003	Analisis Data Dan Informasi
21	EKA TRI ZULIATIN, S.E	19760412 200801 2 011	Bendahara
22	TRI SAKTI NINGSIH	19660803 200801 2 008	Pengadministrasi Umum
23	MOCHAMAT SULAEMAN	19680606 200801 1 016	Pengawas Olah Raga
24	LILIK ERLINA	19770705 200801 2 012	Pengadministrasi Umum
25	SATI	19710303 200801 2 012	Pengadministrasi Umum
26	SRI SUSANTI	19791008 200801 2 020	Pengadministrasi Izin

			Usaha Pariwisata
27	SUTAHAN	19650904 200801 1 007	Pengadministrasi Umum
28	AGUS HARTOYO	19720831 201001 1 001	Pengadministrasi Perizinan
29	ABDUL MUTHALIB, A.Md	19870916 202012 1 003	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
30	SUWARNO	19690314 200701 1 023	Juru Pungut Retribusi
31	YUDIANTO	19780226 200701 1 004	Juru Pungut Retribusi
32	SULIYADI	19720516 200701 1 017	Juru Pungut Retribusi
33	EDY MULYONO	19720511 201212 1 002	Pengadministrasi Umum
34	MUHADI	19770217 200901 1 003	Pengadministrasi Umum

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kuliah kerja magang ini dilakukan selama rentang waktu 1 (satu) bulan, terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 1 September 2022, dengan jam kerja sesuai ketentuan Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang yaitu pada jam 07.00 WIB sampai dengan jam 15.00 WIB, dan waktu istirahat pada pukul 12.00-13.00 WIB untuk melaksanakan sholat dhuhur dan makan siang.

Jumlah mahasiswa dari STIE PGRI Dewantara Jombang yang melaksanakan kegiatan KKM yaitu 2 (dua) orang maka dilakukan pembagian penempatan magang. Satu mahasiswa ditempatkan pada bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dan satu mahasiswa lagi ditempatkan pada bagian Keuangan. Sistem magang di bidang keuangan di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang difokuskan pada penerapan TPP pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang.

Penulis diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang. Selama KKM diharuskan mengikuti segala peraturan yang berlaku di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Jombang seperti :

1. Mematuhi tata tertib yang berlaku
2. Selama KKM menggunakan pakaian bebas rapi dan sopan
3. Data dan informasi yang diperoleh semata-mata digunakan untuk keperluan akademik.
4. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas, dan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

Selama kuliah kerja magang, penulis memperoleh banyak ilmu dan pengalaman. Selain itu penulis juga mengamati bagaimana sistem penghasilan diluar gaji pegawai yang dilakukan di tempat magang yang kami laksanakan. Oleh karena itulah disini saya ingin membahas tentang “Prosedur Pemberian

Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) untuk PNS di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang”.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dari hasil observasi penulis selama kuliah kerja magang, dapat diketahui bahwa terdapat Tambahan Penghasilan Pegawai yang diterima setiap bulan oleh seluruh PNS di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. Jombang, yang mana ketentuannya sudah diatur oleh Peraturan Bupati Jombang Nomor 87 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang. Prosedur penghitungan TPP pada DISPORAPAR sudah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan telah dilakukan secara transparan. Perhitungan IWP dan Pajak Penghasilan sudah dilakukan dengan baik dan benar.

Adapun permasalahan yang ditemukan oleh penulis antara lain:

1. Terdapat pegawai yang tidak memiliki dokumen pendukung ketidakhadiran.
2. Terdapat pegawai yang memenuhi kehadiran kerja namun tidak berada ditempat tugas ketika jam kerja.
3. Pegawai tidak segera memberikan dokumen pendukung ketidakhadiran kepada operator yang menyebabkan tertundanya pencairan TPP.
4. Terdapat pegawai yang tidak mengikuti apel pagi sesuai hari kerja dan jam sebagaimana ketentuan yang berlaku.
5. Masih terdapat pegawai yang datang terlambat di kantor.

3.3 Landasan Teori

Tambahan Penghasilan Pegawai merupakan tambahan penghasilan di luar gaji dan tunjangan jabatan pegawai yang dianggarkan dalam APBD yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

3.3.1 Maksud dan Tujuan Pemberian TPP

Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) mengacu pada Peraturan Bupati Jombang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2022.

Sebagaimana dijelaskan pada PERBUP (Peraturan Bupati) Jombang Nomor 87 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri

Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang Pasal 2 Ayat (1), maksud pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai adalah untuk memberikan penghargaan terhadap kinerja serta meningkatkan semangat kerja, kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai. Kemudian Ayat (2) menyatakan tujuan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai adalah:

- a. Terwujudnya peningkatan etos kerja, produktivitas dan prestasi pegawai;
- b. Terwujudnya peningkatan disiplin pegawai; dan
- c. Terwujudnya peningkatan kesejahteraan pegawai.

3.3.2 Prosedur Penentuan dan Pemberian TPP

Pasal 24 ayat (3) Tahun 2020, pembayaran tambahan penghasilan pegawai dilaksanakan sesuai mekanisme pengajuan tambahan penghasilan pegawai berpedoman pada peraturan perundang-undangan tentang petunjuk teknis/pedoman pelaksanaan APBD dengan dilampiri:

- a. Daftar perhitungan tambahan penghasilan pegawai yang dicetak melalui sistem informasi tambahan penghasilan pegawai;
- b. Daftar nominatif capaian indikator kinerja individu pegawai pada perangkat daerah;
- c. Nilai SAKIP Perangkat Daerah;
- d. Bukti setor pajak penghasilan; dan
- e. Dokumen/bukti pendukung lainnya.

Kemudian dijelaskan juga pada Pasal 10 ayat (2), pegawai yang tidak masuk kerja karena melaksanakan tugas di luar kantor/ luar daerah/luar negeri wajib melampirkan dokumen pendukung ketidakhadiran. (3) dokumen pendukung ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

1. Surat Perintah Tugas;
2. Surat keterangan menghadiri tugas kedinasan seperti rapat di luar kantor, seminar, workshop dan/atau sejenisnya yang ditandatangani oleh yang berwenang;
3. Surat undangan rapat/seminar/workshop dan/ atau
4. sejenisnya;

5. Dokumen lain yang sejenis dan sah.

3.3.3 Alur Pemberian TPP di DISPORAPAR

1. Pengumpulan dokumen pendukung ketidakhadiran dari seluruh PNS untuk periode satu bulan kepada operator.
2. Operator melakukan penginputan dokumen pendukung ketidakhadiran para pegawai ke aplikasi e-Office Jombang.
3. Hasil rekapitulasi presensi beserta bruto TPP didownload operator dari aplikasi e-Office Jombang untuk diolah.
4. Pengurangan bruto TPP dengan Iuran Wajib Pribadi (IWP) dan PPH Pasal 21 masing-masing pegawai dan didapatkan hasil akhir TPP.
5. Operator mencetak hasil akhir perhitungan TPP untuk ditandatangani oleh seluruh PNS.
6. Bendahara pengeluaran membuat rekap transaksi TPP berdasarkan (1) beban kerja PNS; (2) prestasi kerja PNS; dan (3) kondisi kerja PNS dan ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran, PPTK dan Kepala DISPORAPAR.
7. Bendahara pengeluaran menyerahkan pengajuan SPP/SPM-UP ke BPKAD.
8. BPKAD menerbitkan SP2D dan memindahbukuan UP ke rekening Bank Jombang.
9. Bank Jombang mentransfer TPP langsung ke rekening masing-masing pegawai.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah

Menyikapi berbagai macam persoalan atau masalah yang ada, maka terdapat beberapa poin yang harus di lakukan, yaitu:

1. Pegawai yang berhalangan hadir saat jam kerja kantor wajib memiliki dokumen pendukung ketidakhadiran sesuai ketentuan PERBUB Nomor 87 Tahun 2020 Pasal 10 ayat (2) yang berbunyi bahwa pegawai yang tidak masuk kerja karena melaksanakan tugas di luar kantor/ luar daerah/luar negeri wajib melampirkan dokumen pendukung ketidakhadiran
2. Pegawai yang sering tidak mengikuti apel pagi wajib mengikuti apel pagi/

senam pagi sesuai dengan ketentuan Pasal 14 ayat (1) PERBUB Nomor 87 Tahun 2020 yang berbunyi bahwa pegawai wajib mengikuti apel pagi/senam pagi sesuai hari kerja dan jam sebagaimana ketentuan yang berlaku.

3. Pegawai diimbau untuk meningkatkan kedisiplinan dan tidak hadir terlambat di kantor sebanyak 10 kali untuk menghindari pengurangan TPP sebagaimana pada Pasal 9 ayat (7) PERBUB Nomor 87 Tahun 2020 yang berbunyi bahwa bagi Pegawai Negeri Sipil yang terlambat selama 10 (sepuluh) kali akumulasi 1 bulan maka tidak berhak mendapatkan Tambahan Penghasilan Pegawai dari komponen kedisiplinan kerja sehingga Tambahan Penghasilan Pegawai dari komponen kedisiplinan kerja adalah nol.
4. Para pegawai mengumpulkan dokumen pendukung ketidakhadiran kepada operator tanpa harus menunggu instruksi sehingga proses pencairan TPP dapat segera dilakukan.
5. Pegawai diimbau untuk membantu mewujudkan tujuan pemerintah atas diberikannya TPP sebagaimana tercantum pada Pasal 2 ayat (2) PERBUB Nomor 87 Tahun 2020, antara lain: a. terwujudnya peningkatan etos kerja, produktivitas dan prestasi pegawai; b. terwujudnya peningkatan disiplin pegawai; dan c. terwujudnya peningkatan kesejahteraan pegawai.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dari hasil KKM yang dilaksanakan di kantor DISPORAPAR Kabupaten Jombang dapat disimpulkan bahwa masih terdapat pelanggaran terhadap Peraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2020 yang disebabkan kelalaian pribadi pegawai itu sendiri sehingga pegawai tersebut mendapatkan pengurangan nominal TPP.

Adapun usulan pemecahan yang dikemukakan yaitu: setiap pegawai wajib memiliki dokumen pendukung ketidakhadiran; pegawai yang sering tidak mengikuti apel pagi wajib mengikuti apel pagi/ senam pagi; pegawai diimbau untuk meningkatkan kedisiplinan dan tidak hadir terlambat di kantor selama 10 kali untuk menghindari pengurangan TPP; para pegawai mengumpulkan dokumen pendukung ketidakhadiran kepada operator tanpa harus menunggu instruksi; pegawai diimbau untuk membatu mewujudkan tujuan pemerintah atas pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai ini. Para pegawai diharapkan dapat lebih meningkatkan kedisiplinan dalam melaksanakan tugasnya mengabdikan kepada masyarakat Kabupaten Jombang.

4.2 Saran

Adapun saran yang peneliti ajukan adalah sebagai berikut:

1. Bagi pembaca, diharapkan dengan hasil Laporan KKM ini dapat menambah wawasan pengetahuan tentang pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) kepada PNS khususnya di kantor Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang.
2. Bagi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang diharapkan para pegawai Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata lebih meningkatkan motivasi untuk bekerja maksimal dan menciptakan PNS yang profesional dan produktif sehingga tujuan organisasi dapat dengan lebih cepat dan lebih baik.

4.3 Refleksi Diri

1) Relevansi

Selama di tempat magang, penulis melihat bahwa semua bidang saling bekerja sama dan bersinergi satu sama lain untuk menjalankan otoritasnya.

2) Pengalaman

Pengalaman yang didapat selama KKM sangat membantu penulis dalam meningkatkan softskill dan hardskill serta meningkatkan sikap proaktif dengan lingkungan sekitar. Dengan kegiatan magang ini penulis dapat mengetahui kemampuan dan ketrampilan apa yang belum dikuasai untuk dapat siap masuk ke dunia kerja.

3) Manfaat yang diperoleh

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) membantu penulis dalam menambah wawasan dan pengetahuan, mengamalkan ilmu pengetahuan yang didapat di perkuliahan, serta menambah kemampuan kognitif yang sangat bermanfaat sebagai bekal untuk penulis terjun ke dunia kerja nantinya.

4) Kunci sukses

Kunci sukses dalam kegiatan KKM adalah kedisiplinan dalam mengikuti semua aturan yang berlaku di tempat magang, bekerja dengan sungguh-sungguh dan sepenuh hati, terus meningkatkan kemampuan, dan tidak malu untuk bertanya kepada senior jika dirasa ada hal yang kurang dimengerti. Kunci sukses bagi penulis antara lain yaitu mengetahui terlebih dahulu kemampuan pribadi, menetapkan tujuan kedepan,

5) Tindak Lanjut

Tindak Lanjut dari kegiatan KKM ini, penulis akan mengambil ilmu-ilmu serta pengetahuan yang didapat pada tempat magang untuk nantinya sebagai bekal ketika sudah memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

<https://jombangkab.go.id/opd/dispora>

https://jdih.jombangkab.go.id/download/2020_perbup/PERBUP-87-TH-2020.pdf

Program Studi Akuntansi. Pedoman Kuliah Kerja Magang (KKM) Program Studi Akuntansi. (2022). Jombang : STIE PGRI Dewantara Jombang

Lampiran 1

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN MAGANG



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA DAN PARIWISATA

Jl. Gatot Subroto No. 161 Telp. (0321) 861551 Fax. -
JOMBANG

SURAT KETERANGAN

Nomor : 188/807/415.25/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Drs. BAMBANG NURWIJANTO, M.Si.**
NIP : 19651229 199103 1 005
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda
Jabatan : Kepala Dinas
Instansi : Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Jombang
Alamat : Jl. Gatot Subroto No.161 Jombang
Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa atas
nama :

NO	NAMA	L/P	NIM	ASAL	NILAI
1	MAYA LETISIA	P	1962182	STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG	90,5
2	ANITA RACHMALIAH	P	1962191	STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG	90,62

Telah menyelesaikan Magang pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang terhitung mulai dari tanggal 1 Agustus – 1 September 2022 dengan hasil **Sangat Baik**.

Demikian surat keterangan ini dibuat, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Jombang, 1 September 2022

KEPALA DISPORAPAR
KABUPATEN JOMBANG



Drs. BAMBANG NURWIJANTO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19651229 199103 1 005

Lampiran 2

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Maya Letisia

NIM : 1962182

Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. Jombang

Bagian/Bidang: Keuangan

MINGGU	TANGGAL	KEGIATAN	TTD
KE-1	Senin, 1 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan • Apel pagi • Mencatat pegawai panitia penyelenggara PHBN untuk Disporapar 	
	Selasa, 2 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengscan sasaran kinerja pegawai Disporapar • Merapikan dokumen nota pencairan dana 	
	Rabu, 3 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membantu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian • Membantu mempersiapkan pembagian kaos untuk rangkaian acara PHBN 	
	Kamis, 4 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta tanda tangan kehadiran peserta rapat • Membantu mengantar surat ke Pemkab Jombang 	
	Jumat, 5 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Merapikan dan mengarsip dokumen nota pencairan dana 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 	
KE-2	Senin, 8 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menempel bukti-bukti transaksi Bulan Juni • Mengirim dokumen Kadispora ke pihak ekspedisi • Membeli keperluan atribut untuk event Deville bagi Dispora 	f
	Selasa, 9 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Merapikan dokumen keselarasan SKP dengan Sakip • Mencatat nota pengeluaran konsumsi • Mengetik SOP Mekanisme RENSTRA Periodik 	f
	Rabu, 10 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengetik SOP Mekanisme RENSTRA secara Periodik • Membantu mencatat rumusan program kegiatan dan rencana kinerja tahunan 	f
	Kamis, 11 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Meminta nomor surat keluar ke resepsionis 	f
	Jumat, 12 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengscan penilaian kinerja 	f
	Senin, 15 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi 	

KE-3		<ul style="list-style-type: none"> Membantu melengkapi catatan notulen rapat kerja anggaran 	f
	Selasa, 16 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Apel pagi Merapikan dokumen arsip Renstra 	f
	Rabu, 17 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Libur (Hari Proklamasi Kemerdekaan) 	f
	Kamis, 18 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Apel pagi Meminta nomor surat ke bagian pelayanan 	f
	Jumat, 19 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti games Agustusan dengan seluruh staff dan karyawan Disporapar 	f
KE-4	Senin, 22 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengantar undangan FORMI ke Dinas Pendidikan Meminta surat rekomendasi FORMI ke Gedung G 	f
	Selasa, 23 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Apel pagi Membantu menyusun dokumen KAK Mencetak dokumen KAK 	f
	Rabu, 24 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Apel pagi Memfotokopi hasil verifikasi RKA-SKPD Mencatat SK masuk kerja karyawan Disporapar 	f
	Kamis, 25 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mencatat indikator kinerja individu Disporapar Pengerjaan Laporan 	f

		Magang	
	Jumat, 26 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Pengerjaan Laporan Magang 	f
KE-5	Senin, 29 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeprint Hasil Kinerja seluruh Bidang Disporapar • Pengerjaan Laporan Magang 	f
	Selasa, 30 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membantu mencatat SOP DKOP 2021 • Pengerjaan Laporan Magang 	f
	Rabu, 31 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Pengerjaan Laporan Magang 	f
	Kamis, 1 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Pengerjaan Laporan Magang 	f

Jombang, 5 September 2022

Dra. Yulita Purwaningsih, M. M

NIP. 19690725 199403 2 008

Lampiran 3

CURRICULUM VITAE



Nama : Maya Letisia
Tempat, Tgl Lahir : Jombang, 20 Februari 2000
Jenis Kelamin : Perempuan
Status Pernikahan : Belum Menikah
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl. Anggrek No. 10,
Candimulyo, Jombang
Telepon : 0895-4168-77770
Pendidikan Terakhir : SMA
Email : mayaletisia1@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN	
2019-sekarang	STIE PGRI Dewantara Jombang
2017-2019	SMAN 3 Jombang
2013-2016	SMPN 2 Jombang
2007-2012	SDN Jombang 2

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan dengan sebagaimana mestinya. Terimakasih

Jombang, 5 September 2022

Hormat Saya,

Maya Letisia

NIM. 1962182

FORM PENILAIAN PENDAMPING LAPANGAN



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

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

Nama : Maya Letisia
 NIM : 1962182
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kab. Jombang
 Alamat Tempat Magang : Jl. Gatot Subroto Nomor 161 Jelakombo Kab. Jombang
 Jawa Timur 61419
 Bagian/Bidang : Keuangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0-100)
1	Displin Kerja	90
2	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	94
3	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	91
4	Kreativitas dan keterampilan	89
5	Kemampuan mengaplikasikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7	Kemampuan berkomunikasi	89
8	Produktivitas kerja*	90
	Jumlah	724
	Nilai Rata-Rata	90.5

Contoh : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan :

Jombang, 1 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai

Dra. YULITA PURWANINGSIH, M.M.

NIP. 19690725 199403 2 008

FORM PENILAIAN DOSEN PENDAMPING LAPANGAN



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG**
Jl. Prof. Moh yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

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

Nama : Maya Letisia
NIM : 1962182
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kab. Jombang
Bagian/Bidang : Keuangan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0-100)
1	Keaktifan konsultasi	95
2	Motivasi	95
3	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6	Sistematika laporan	95
7	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
	Jumlah	760
	Nilai Rata-Rata	95

Jombang, 1 September 2022

Dosen Pendamping Lapangan,

AGUS TAUFIK HIDAYAT, SE, MM

NIDN. 0711077702

Lampiran 6

DOKUMENTASI



