

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENYUSUNAN DAN PEMANFAATAN STANDAR SATUAN
HARGA (SSH) PADA BAGIAN ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN TAHUN 2021
KABUPATEN JOMBANG



Oleh
Liya Rizkiyah
1962010

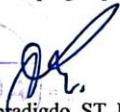
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2022

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENYUSUNAN DAN PEMANFAATAN STANDAR SATUAN HARGA
(SSH) PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN TAHUN 2021
KABUPATEN JOMBANG



Oleh
Liya Rizkiyah
1962010
Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan


Supradigdo, ST, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19690904 200112 1 005

Jombang, 31 Agustus 2022
Dosen Pembimbing Lapangan


Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM., CAPM., CPCS
NIDN. 0710117401

Mengetahui
Kep. Prodi Akuntansi


Dra. Rachyu Purbowati, MSA
NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Magang (KKM) ini. Tujuan dibuatnya laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu tugas setelah program magang dilakukan serta melatih mahasiswa untuk mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu dan tenaga. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd Rohim, SE., M.Si, CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM.,CAPM.,CPCSR sebagai Dosen Pembimbing utama yang telah membimbing dan memberikan pengarahan dalam penulisan laporan magang ini.
4. Bapak Supradigdo, ST, MS.i beserta karyawan yang telah membimbing saya selama melakukan KKM di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kab. Jombang.
5. Serta keluarga dan teman-teman yang telah membantu saya dalam mencari materi dan sumber informasi sebagai bahan penyusunan laporan ini.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk perkembangan penulisan di masa depan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk pihak-pihak yang membutuhkan.

Jombang, 31 Agustus 2022

Liya Rizkiyah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
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
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGAG.....	8
2.1 Gambaran Umum Lokasi.....	8
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	19
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	20
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	24
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	24
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	25
3.3 Landasan Teori.....	28
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	33
BAB IV KESIMPULAN.....	34
4.1 Kesimpulan.....	34
4.2 Saran.....	35

4.3 Refleksi Diri.....	36
DAFTAR PUSTAKA.....	37
LAMPIRAN.....	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Pemerintah Kabupaten Jombang.....	12
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.....	14
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.....	19
Gambar 3.1 Standar Satuan Harga (SSH) Tahun 2021.....	27

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Peraturan KKM di PEMKAB Jombang.....	6
Tabel 1.2 Jadwal kegiatan KKM.....	6
Tabel 3.1 Nama toko bahan bangunan yang di survey	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat balasan tempat magang.....	38
Lampiran 2 Surat keterangan telah magang.....	39
Lampiran 3 Absensi kehadiran.....	40
Lampiran 4 Log Book KKM.....	41
Lampiran 5 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	46
Lampiran 6 Lembar Penilaian Pendamping Lapangan.....	47
Lampiran 7 Curriculum Vitae (CV).....	48
Lampiran 8 Dokumentasi.....	49

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Persaingan yang semakin ketat di era globalisasi ini menuntut individu agar memiliki kompetensi yang berdaya jual tinggi dalam setiap aspek kehidupan, terutama dalam bidang pekerjaan. Dibutuhkannya tenaga ahli dengan memiliki kualitas yang tinggi, baik dari segi intelektual maupun moral. Hal ini dikarenakan setiap posisi pekerjaan yang dimiliki, individu tersebut harus senantiasa menjaga kapabilitas serta etika profesinya. Sebagai intuisi pendidikan tinggi, STIE PGRI Dewantara Jombang memiliki wewenang dan juga tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa depan, seperti motonya yaitu “Kampuse Calon Bos-bos”.

Sebelum terjun ke dalam dunia kerja, setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal terlebih dahulu. Bekal tersebut dapat diperoleh dengan berbagai macam cara, seperti dari pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya, tidak terkecuali tiap individu yang saling berbagi pengalamannya. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu dan pengetahuan yang tengah ataupun yang telah dipelajari. Berbagai macam kegiatan penunjang dapat diikuti oleh setiap mahasiswa dalam memenuhi hal tersebut. Salah satu kegiatan yang menunjang yaitu dengan aktif mengikuti kegiatan organisasi kampus maupun luar kampus. Berfokus pada pengalaman sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, maka mahasiswa memerlukan kegiatan penunjang yang lebih spesifik.

Kuliah Kerja Magang atau yang lebih dikenal dengan istilah KKM merupakan salah satu program yang ada di STIE PGRI Dewantara Jombang. Magang merupakan program yang wajib diikuti oleh mahasiswa semester 7 jurusan akuntansi untuk sebagai persyaratan kelulusan, dan diadakan pada saat libur semester dan adapun waktu yang digunakan mahasiswa di tempat magang adalah kurang lebih 30 hari kerja. Mahasiswa/i yang melakukan magang harus di instansi yang sesuai dengan jurusan yang diambilnya supaya apa yang dipelajari bisa diterapkan dilingkungan kantor di tempat melakukan

kegiatan magang. Dan ini merupakan sarana untuk mengenalkan mahasiswa pada lingkungan kerja, biasanya mahasiswa dituntut untuk membuat laporan tentang apa dan bagaimana kegiatannya selama di tempat magang. Kuliah magang merupakan kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa/i dengan melakukan praktek kerja lapangan secara langsung pada lembaga atau instansi yang relevan dengan pendidikan yang ditempuh mahasiswa dalam perkuliahan. Di dalam Kuliah Kerja Magang, mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut juga memberi kompetensi kepada mahasiswa agar dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih dalam menganalisis kondisi lingkungan kerja. Maka dari itu, jelas bahwa ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja. Setelah melakukan pencarian tempat magang penulis memutuskan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang karena didalam OPD tersebut menerapkan beberapa teori dari jurusan akuntansi. Sehingga dalam pelaksanaannya dapat memberikan manfaat untuk penulis maupun tempat magang. Maka dari itu penulis mengambil “Penyusunan Dan Pemanfaatan Standar Satuan Harga (SSH) Pada Bagian Administrasi Pembangunan Tahun 2021”

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan umum

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah untuk memperkenalkan peserta magang pada dunia kerja sehingga dapat memiliki wawasan dan pengalaman, mempersiapkan SDM yang berkualitas dalam menghadapi persaingan di masa akan datang, meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dalam praktik pelaksanaan kerja secara langsung pada Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Selain itu, dalam pelaksanaan

Kuliah Kerja Magang (KKM) juga dapat menciptakan *Link and Match* antara teori yang telah didapat dalam masa perkuliahan dengan realita praktik kerja di lapangan.

1.2.2 Tujuan Khusus

Untuk mengetahui bagaimana mekanisme penyusunan serta pemanfaatan Standar Satuan Harga (SSH) untuk keseimbangan Neraca dan mengetahui permasalahan yang dihadapi oleh Pemerintah Kabupaten Jombang dalam Standar Satuan Harga (SSH) tahun 2021.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang diperoleh dari praktik kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi berbagai pihak yang terkait ialah antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa:
 - a) Menambah pengalaman dan wawasan penulis khususnya tentang Mekanisme Penyusunan dan Pemanfaatan Standar Satuan Harga (SSH) dan dapat memahami serta mengaplikasikan dalam kegiatan penulis pada instansi tersebut.
 - b) Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa mampu dan benar-benar paham atas kondisi kerja yang sebenarnya
 - c) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
 - d) Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang tentunya berhubungan dengan kehidupan dan realita industri serta usaha
 - e) Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat menjadikan mahasiswa untuk bersiap-siap dalam menghadapi realita dunia kerja yang sebenarnya di lapangan setelah lulus kuliah.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang:

- a) Mempercepat peningkatan dalam proses kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan/instansi pemerintahan terkait
- b) Memberi masukan dalam proses penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
- c) Memperoleh masukan mengenai berbagai macam kasus yang nyata dimana dapat dipergunakan sebagai contoh selama proses pendidikan

3. Bagi Perusahaan/Instansi Pemerintah :

Dengan adanya penyusunan dan pemanfaatan standar yang dapat diandalkan, maka akan membawa manfaat yaitu :

- a) Memberikan solusi untuk permasalahan yang terjadi pada pelaksanaan penyusunan dan pemanfaatan Standar Satuan Harga (SSH) di tahun 2021 untuk periode selanjutnya.
- b) Memberikan gambaran dan pengarahan yang dapat dipergunakan untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi lingkungan yang cepat berubah, serta memberikan kerangka perencanaan yang lebih terperinci dalam pengambilan keputusan.
- c) Menjadi acuan untuk menyeimbang antara dana yang didapatkan dengan dana yang terpakai pada laporan neraca tahun 2021
- d) Memelihara hubungan dengan pihak ekstern dan pihak-pihak lain, disamping membimbing melakukan penyesuaian-penyesuaian terhadap perubahan-perubahan yang terjadi, misalnya kebijaksanaan pemerintah yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah. Memperoleh informasi informasi yang dapat dipergunakan untuk mengatasi masalah apabila terjadi perubahan-perubahan yang dialami, misalnya dalam hal pengadaan, keuangan, perawatan, penghentian dan lain sebagainya. Memperoleh keyakinan atas kesiapan penyajian aset – barang inventaris bergerak dan tidak bergerak untuk pihak luar. Sedangkan

sasarannya adalah menyusun standar barang dan harga satuan barang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini akan dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : Bagian Administrasi Pembangunan
Sekretariat Daerah Kab. Jombang

Alamat Perusahaan : Jl. KH. Wahid Hasyim No.141, Kepanjen,
Kec. Jombang, Kab.Jombang, Jawa Timur
61419

Alasan penulis memilih tempat magang tersebut karena ada beberapa teori dalam jurusan akuntansi yang diterapkan. Sebagai contoh sesuai dengan judul laporan magang ini yaitu “Penyusunan dan Pemanfaatan Standar Satuan Harga (SSH) Pada Bagian Administrasi Pembangunan Tahun 2021”. Dalam pelaksanaan penyusunan SSH ini memerlukan adanya beberapa penerapan atas teori dalam mata kuliah akuntansi biaya bab “Biaya Standar”. Dengan adanya SSH juga dapat menyeimbangkan laporan neraca di setiap tahun. Jadi penulis dapat mengaplikasikan antara teori dan praktek saat Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Dalam rencana waktu pelaksanaannya, Kuliah Kerja Magang (KKM) ini direncanakan berlangsung selama 30 hari kerja efektif di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kab. Jombang dengan rentang waktu yang diajukan adalah pada tanggal 01 – 31 Agustus 2022.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) tersebut, waktu kerja magang ditentukan dan diatur oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kab. Jombang yang sesuai dengan jam kerja pegawai.

Tabel 1.1 Peraturan KKM di PEMKAB Jombang

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin – Jumat	Masuk kerja	07.00 WIB
	Istirahat	12.00 – 12.30 WIB
	Pulang	15.00 WIB
Sabtu - Minggu	Libur	

Sumber; PEMKAB Jombang. Data diolah oleh penulis

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan KKM

No.	Kegiatan	Agustus				
		I	II	III	IV	V
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja					
2.	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)					
3.	Pengumpulan Data					
4.	Menyusun Laporan					

Sumber; PEMKAB Jombang. Data diolah oleh penulis

Adapun rincian dalam tahapan kegiatan tersebut sebagai berikut:

1) Tahapan Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang, penulis melakukan persiapan dengan memilih tempat magang. dengan segala pertimbangan penulis memutuskan untuk melaksanakan magang di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Kab. Jombang. Penulis membuat surat permohonan Kuliah Kerja magang (KKM) dan proposal yang ditandatangani oleh Ka. Prodi Akuntansi dan Dosen Pendamping Lapangan. Surat permohonan Kuliah Kerja Magang diajukan melalui surat permohonan yang diperoleh dari Bagian Administrasi dan Umum. Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 10 Juni 2022 yang selanjutnya penulis akan memberikan surat permohonan KKM kepada bidang Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kab. Jombang.

Setelah menerima surat pengajuan KKM, Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kab. Jombang meminta menindaklanjuti dengan mengirimkan surat balasan tempat magang kepada STIE PGRI Dewantara Jombang pada tanggal 15 Juni 2022.

2) Tahapan Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang dilakukan selama 30 hari kerja, terhitung pada tanggal 1-31 Agustus 2022. saat pelaksanaan KKM penulis banyak membantu kegiatan-kegiatan para pegawai di Bagian Administrasi Pembangunan seperti menginput surat masuk dan keluar, membuat lembar disposisi, mengisi survey SPBE, mencari standar harga BBM yang digunakan saat dinas luar kota dalam buku SSH, menscan maupun memfotocopy dokumen dll.

3) Tahapan Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang dimulai pada minggu ke-4 tanggal 21 Agustus 2022. Penulisan tersebut dimulai dengan mencari topik yang akan dibahas dalam laporan. Setelah ditemukan topik, penulis meminta persetujuan serta arahan kepada Dosen Pembimbing Lapangan. Dilanjutkan dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan KKM. Mengumpulkan data-data yang terkait dengan cara mewawancarai pegawai di Bagian Administrasi Pembangunan dan meminta beberapa dokumen pendukung. Pada setiap kegiatan yang dilakukan saat KKM penulis selalu mendokumentasikannya agar bisa dicantumkan sebagai lampiran dalam laporan KKM.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Gambaran Umum Instansi

2.1.1 Sejarah Pemerintahan Kabupaten Jombang

Jombang termasuk Kabupaten yang masih berusia muda, setelah memisahkan diri dari gabungannya dengan Kabupaten Mojokerto yang berada di bawah pemerintahan Bupati Raden Adipati Ario Kromodjojo, yang ditandai dengan tampilnya pejabat yang pertama mulai tahun 1910 sampai dengan tahun 1930 yaitu : Raden Adipati Ario Soerjo Adiningrat. Menurut sejarah lama, konon dalam cerita rakyat mengatakan bahwa salah satu desa yaitu desa Tunggorono, merupakan gapura keraton Majapahit bagian Barat, sedang letak gapura sebelah selatan di desa Ngrimbi, dimana sampai sekarang masih berdiri candinya. Cerita rakyat ini dikuatkan dengan banyaknya nama-nama desa dengan awalan "Mojo" (Mojoagung, Mojo Trisno, Mojolegi, Mojowangi, Mojowarno, Mojojejer, Mojodanu dan masih banyak lagi).

Salah Satu Peninggalan Sejarah di Kabupaten Jombang Candi Ngrimbi, Pulosari Bareng Bahkan di dalam lambang daerah Jombang sendiri dilukiskan sebuah gerbang, yang dimaksudkan sebagai gerbang Majapahit dimana Jombang termasuk wewenangnya Suatu catatan yang pernah diungkapkan dalam majalah Intisari bulan Mei 1975 halaman 72, dituliskan laporan Bupati Mojokerto Raden Adipati Ario Kromodjojo kepada residen Jombang tanggal 25 Januari 1898 tentang keadaan Trowulan (salah satu onder district afdeeling Jombang) pada tahun 1880.

Sehingga kegiatan pemerintahan di Jombang sebenarnya bukan dimulai sejak berdirinya (tersendiri) Kabupaten jombang kira-kira 1910, melainkan sebelum tahun 1880 dimana Trowulan pada saat itu sudah menjadi onderdistrict afdeeling Jombang, walaupun saat itu masih terjalin menjadi satu Kabupaten dengan Mojokerto. Fakta yang lebih menguatkan bahwa sistem pemerintahan Kabupaten Jombang telah dikelola dengan baik adalah saat itu telah ditempatkan seorang Asisten Residen dari Pemerintahan Belanda yang kemungkinan wilayah Kabupaten Mojokerto

dan Jombang Lebih-lebih bila ditinjau dari berdirinya Gereja Kristen Mojowarno sekitar 6 tahun 1893 yang bersamaan dengan berdirinya Masjid Agung di Kota Jombang, juga tempat peribadatan Tridharma bagi pemeluk Agama Kong hu Chu di kecamatan Gudo sekitar tahun 1700. Konon disebutkan dalam cerita rakyat tentang hubungan Bupati Jombang dengan Bupati Sedayu dalam soal ilmu yang berkaitan dengan pembuatan Masjid Agung di Kota Jombang dan berbagai hal lain, semuanya merupakan petunjuk yang mendasari eksistensi awal-awal suatu tata pemerintahan di Kabupaten Jombang. (Admin, Sejarah Berdiri Kota Jombang, 2019)

2.1.2 Visi Misi Pemerintah Kabupaten Jombang

Visi Pemerintah Kabupaten Jombang

“Bersama Mewujudkan Jombang Berkarakter dan Berdaya Saing”

Berdasarkan visi yang dibangun, terdapat dua (2) nilai dasar yang hendak diwujudkan dalam periode pembangunan lima tahun ke depan, yakni nilai berkarakter dan nilai berdaya saing. Jombang yang “berkarakter“ dapat dimaknai bahwa penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah yang berorientasi pada pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Jombang harus didasari atau dilandasi prinsip kejujuran dan etos kerja sebagai pijakannya. Sedangkan muatan nilai “ Berdaya Saing “ lebih menunjuk pada basis keunggulan strategis dan mandiri Kabupaten Jombang untuk berkompetisi dan memberi kontribusi kemanfaatan dalam tata relasi regional, nasional maupun internasional. Semua kegiatan yang dilakukan, baik pada tingkat pemerintahan maupun swasta, dilakukan atas dasar profesionalisme, keahlian, efektifitas dan efisiensi sehingga menciptakan kegiatan dengan produktivitas tinggi.

Untuk mencapai visi Kabupaten Jombang tahun 2018-2023 yaitu Mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing, maka dirumuskan 3 (tiga) misi Pembangunan Daerah sebagai berikut :

- 1. Mewujudkan Tata Kelola pemerintahan yang Bersih dan profesional**

Birokrasi pemerintahan pada dasarnya merupakan instrumen legal dan strategis yang menjalankan *delivery mechanism* pencapaian tujuan politik pembangunan daerah. Sebagai instrumen pencapaian tujuan pembangunan daerah, maka birokrasi juga harus mampu membangun dirinya sendiri, mereformasi segala proses tata kelola yang dijalankannya sehingga memberi kontribusi terhadap pencapaian tujuan- tujuan pembangunan daerah lainnya. Misi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional merepresentasikan komitmen kuat pemerintah Kabupaten Jombang membangun kapasitasnya dalam menghadirkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang transparan, akuntabel dan partisipatif yang dibangun dengan nilai-nilai kejujuran sebagai dasarnya. Dengan prinsip-prinsip tersebut diharapkan akan tercipta tata pemerintahan yang baik sehingga mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Misi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih berkarakter maupun berdaya saing.

2. Mewujudkan Masyarakat Jombang yang berkualitas, Religius dan Berbudaya

Sumber daya manusia sebagai subyek dan obyek pembangunan mempunyai peranan yang sangat penting dalam pelaksanaan dan mewujudkan keberhasilan pembangunan. Sebagai subyek pembangunan dibutuhkan sumberdaya manusia yang berkualitas. SDM yang berkualitas dalam hal ini dipahami sebagai SDM yang memiliki derajat pendidikan yang baik dan berprestasi, SDM yang memiliki derajat kesehatan yang baik, SDM yang memiliki ketahanan dan kemampuan dalam memenuhi kebutuhannya dalam arti daya beli, dan SDM yang diposisikan dalam posisi yang berkeadilan dan setara secara gender, dan produktif untuk mencapai tujuan pembangunan yang diinginkan melalui pembangunan pendidikan dan kesehatan, pembangunan harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan kualitas pendidikan sehingga dapat membentuk sumber daya yang berprestasi dan mampu bersaing dalam

tantangan global. Pembangunan kesehatan mempunyai peran penting dalam menghasilkan sumber daya manusia yang sehat dan produktif sebagai investasi untuk mendukung pembangunan ekonomi.

Pembangunan sumber daya manusia berlandaskan budaya akan menciptakan manusia dengan pikiran, sikap, perilaku, tindakan yang memiliki nilai kesantunan, kesopanan, saling menghormati menjunjung adat istiadat, berakhlak mulia dan bermoral. Pembentukan watak dan penanaman budi pekerti harus mendapat prioritas pada generasi muda untuk mewujudkan karakter yang adiluhung dengan nilai-nilai yang terkandung di dalam ajaran agama yang mengarah kepada upaya peningkatan kualitas keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Dengan modal sumber daya manusia yang berpendidikan, sehat, berprestasi berlandaskan budaya maka diharapkan tercipta sumber daya manusia yang memiliki karakter untuk berdaya saing dan membawa kemajuan dalam kehidupan. Masyarakat yang berkarakter dan berdaya saing adalah masyarakat yang mampu mewujudkan kehidupan sejajar dan sederajat dengan masyarakat lain yang telah maju dengan mengandalkan pada kemampuan dan kekuatan sendiri.

3. Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi Unggulan lokal dan Industri.

Kabupaten Jombang yang berdaya saing dalam pembangunan lima (5) tahun ke depan akan diwujudkan dengan peningkatan daya saing perekonomian daerah. Perekonomian daerah yang dibangun adalah ekonomi daerah yang berbasis pada nilai kemanfaatan dan semangat keterlibatan ekonomi masyarakat sebagai rakyat untuk keadilan dan kesejahteraan masyarakat. Perekonomian dikuatkan dengan memperhatikan dan mengembangkan secara optimal apa yang menjadi kekuatan dan potensi keunggulan lokal Kabupaten Jombang. Untuk mewujudkan sistem perekonomian yang berbasis kerakyatan dibutuhkan pengembangan pemanfaatan potensi sumber daya alam yang mutlak memperhatikan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan.

Pengembangan keunggulan ekonomi yang berbasis yang berbasis pada pertanian dalam arti luas , industri dan pariwisata yang menghasilkan produk-produk berdaya saing tinggi. Pembangunan perekonomian yang memberikan nilai tambah bagi masyarakat diupayakan merata sehingga kemampuan ekonomi rakyat lebih berkembang dan semakin kuat.

Pertumbuhan ekonomi yang dicapai oleh daerah mencerminkan kegiatan ekonomi yang dilakukan oleh setiap warga masyarakat sehingga pemerataan hasil-hasil pembangunan juga dapat tercapai. Dengan demikian setiap program pengembangan ekonomi harus ditunjukkan untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat. Berdasarkan peran ganda sumber daya alam sebagai modal pertumbuhan ekonomi dan sebagai sistem penopang kehidupan maka untuk mencapai tingkat kesejahteraan rakyat yang adil dan bermartabat, pemanfaatan sumber daya alam harus dikelola secara optimal dan berkelanjutan. Sebagai daerah dengan potensi pertanian sebagai basis ekonomi daerah maka sumber daya alam merupakan tulang punggung utama perekonomian. Oleh karena itu, pemanfaatan sumber daya alam berwawasan lingkungan akan menjamin keberlanjutan pembangunan ekonomi yang memberikan peningkatan pendapatan. Selain itu, dengan konfigurasi fisik wilayah yang rawan terhadap kerusakan lingkungan dan bencana alam, pemanfaatan sumber daya alam secara optimal dan berkelanjutan akan menghindarkan wilayah dari kerusakan lingkungan dan bencana alam.



Gambar 2.1. Logo Pemerintah Kabupaten Jombang

*(Sumber : dokumen pribadi Bagian Administrasi Pembangunan
Kabupaten Jombang)*

2.1.3 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG

Pemerintah Daerah berkedudukan sebagai unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Sekretariat merupakan unsur staf, Sekretariat daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan.

2.1.4 Visi Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

1. Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

“Bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing”

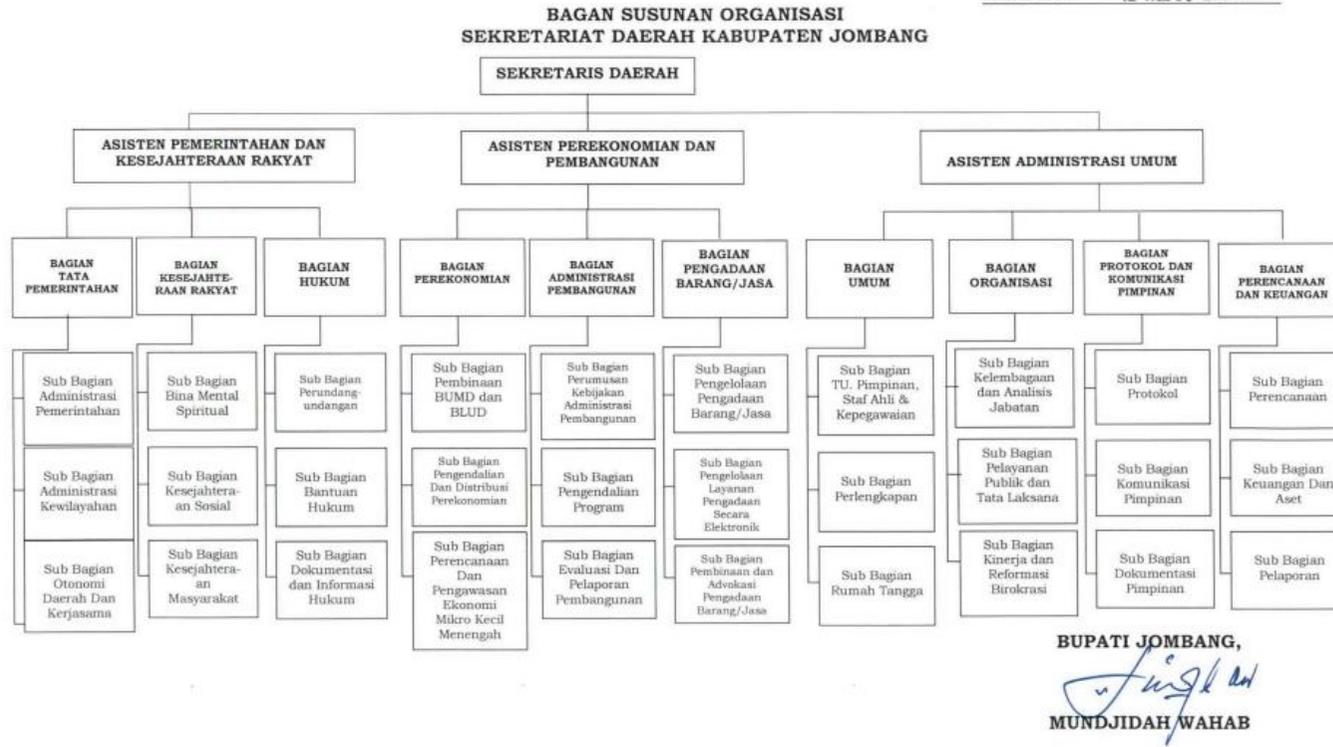
2. Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

1. Mewujudkan tata kelola pemerintah yang bersih dan profesional.
2. Mewujudkan masyarakat yang berkualitas, religius dan berbudaya.
3. Meningkatkan daya saung perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal industri

2.1.5 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Setiap organisasi tentunya memiliki struktur organisasi. Adanya struktur organisasi mempermudah dalam pelaksanaan koordinasi, pembagian tugas dan wewenang kerja, serta dapat membantu mencapai target instansi yang di inginkan.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG
 NOMOR : 18 TAHUN 2020
 TANGGAL : 12 Maret 2020



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

(Sumber : Peraturan Bupati Jombang No. 62 Tahun 2018)

2.1.6 BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT KABUPATEN JOMBANG

Merujuk pada Perubahan Atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jombang.

Menimbang:

- a. bahwa Peraturan Bupati Jombang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jombang, tidak sesuai lagi dengan perkembangan yang ada sehingga perlu disesuaikan;
- b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu mengatur Perubahan Atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan. Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 11/D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERUBAHAN PERATURAN BUPATI JOMBANG NOMOR 22 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN JOMBANG.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 22/D), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam Pasal 7 huruf g diubah dan ditambah 4 huruf yaitu huruf h, huruf i, huruf j dan huruf k, sehingga secara keseluruhan Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal7

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretariat, mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program kerja pengawasan dan pengendalian;
- b. Penghimpunan, pengelolaan dan penyimpanan laporan hasil pengawasan;
- c. Pengevaluasian hasil pengawasan dan menyusun laporan;
- d. Penyusunan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- e. Penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian bahan serta data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- f. Pelaksanaan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan rumah tangga, perlengkapan serta perjalanan dinas;
- g. Pengendalian Gratifikasi, monitoring *Media Center for Prevention* (Mep), Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Stranas PK) dan Satgas Pemberantas Pungutan Liar;
- h. Pengendalian verifikasi LHKASN;
- i. Penanganan *Whistle Blower System*;
- j. Penanganan benturan kepentingan; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

2.1.7 Tujuan dan Fungsi Sekretariat Administrasi Pembangunan Kabupaten Jombang

A. Tujuan

Penyelenggaraan pemerintah daerah sebagaimana disebut dalam konsiderans Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah bertujuan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan,

pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan, dan kekhususan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

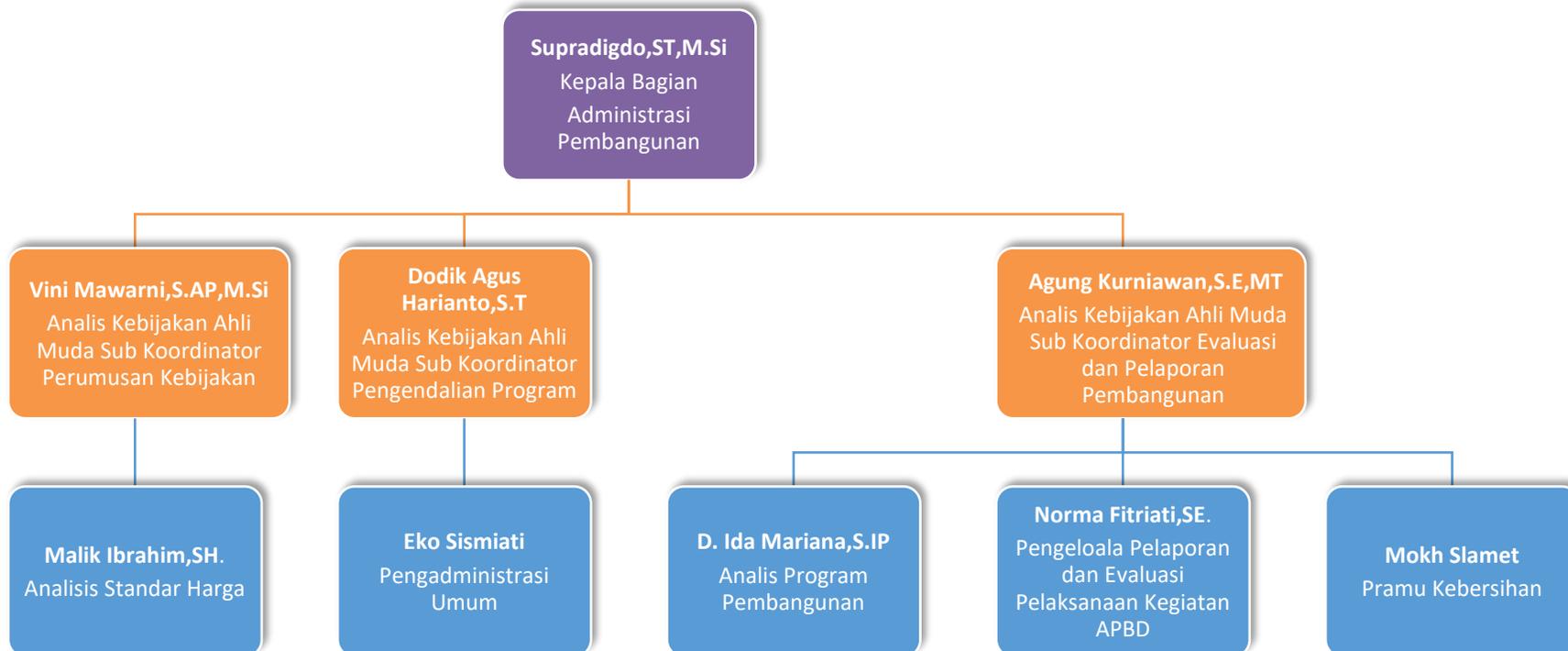
B. Fungsi

Pemerintah Kabupaten Jombang memiliki fungsi:

1. Pengkoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
4. Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Struktur Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Sumber; PEMKAB Jombang. Data diolah oleh penulis

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

2.3.1 Uraian Tugas Pokok Fungsi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Kabupaten Jombang

Sesuai Perbup no 18 tahun 2020 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Pokok dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang adalah melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Dengan fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan pada aspek fisik, sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian, dan pengembangan;
- b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Tujuan kebijakan, dampak dan faktor yang mempengaruhi.

Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan kegiatan **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN”** dengan sub kegiatan:

- a. Penyusunan program Administrasi Pembangunan diampu oleh Sub Koordinator Perumusan Kebijakan;
- b. Pengendalian Program oleh Sub koordinator Pengendalian Program;
- c. Evaluasi dan Pelaporan oleh Sub koordinator Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.

2.3.2 Uraian Tugas Sub Koordinator Substansi Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan

Sub koordinator substansi Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan persiapan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan lingkungan, penelitian dan pengembangan;
- b. Menyiapkan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan daerah pada aspek fisik sarana dan prasarana,

- perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan;
- c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan standar satuan harga;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan standar satuan harga;
 - f. Melaksanakan sinkronisasi program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. Melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

2.3.3 Uraian Tugas Sub Koordinator Substansi Pengendalian Program

Sub koordinator substansi Pengendalian Program, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program dan kebijakan daerah pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan;
- b. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pembangunan daerah pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan;
- c. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan,

- lingkungan, penelitian dan pengembangan;
- e. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
 - f. Menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - g. Mempersiapkan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - h. Melaksanakan sinkronisasi kebijakan daerah dengan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka pengendalian dampak pembangunan untuk mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - j. Mengendalikan sinergitas program pembangunan oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - k. Melaksanakan koordinasi bahan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan dengan sumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - l. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

2.3.4 Uraian Tugas Sub Koordinator Substansi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan

Sub koordinator substansi Evaluasi dan Pelaporan

Pembangunan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan monitoring program pembangunan daerah;
- e. Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindak lanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- g. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengawasan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. Mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan menyusun laporan Evaluasi Penyerapan Anggaran;
- i. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- j. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- k. Menyiapkan pelaksanaan Sistem Informasi pembangunan daerah dengan sumber daya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- l. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis terkait sistem informasi pembangunan daerah; dan
- m. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Dalam bab ini penulis akan menjelaskan kegiatan yang dilakukan selama menjalani atau melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Pada dasarnya Kuliah Kerja Magang (KKM) tidak hanya ditujukan untuk menerapkan semua ilmu yang dipelajari selama kuliah, tetapi juga melihat kepada dunia kerja serta memahaminya sehingga dapat menyesuaikan diri dan mengetahui seperti apa dunia kerja yang sebenarnya.

Faktor yang harus diperhatikan dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sikap, mental, keberanian, kedisiplinan, penguasaan teoritis, kemampuan penulis menyerap instruksi dan ilmu yang diberikan, penyesuaian diri terhadap lingkungan kerja, kejujuran, inisiatif, kreativitas, kerja sama, kedisiplinan dan tanggung jawab penulis dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Dalam hal ini, penulis harus menunjukkan sifat dan sikap yang baik terhadap seluruh karyawan yang bekerja di Kantor Kegiatan Kuliah Kerja Magang Penulis ditempatkan pada Bagian Administrasi Pembangunan. Adapun aktivitas yang penulis lakukan selama Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

1. Mencari standar harga yang telah ditentukan untuk keperluan dalam perjalanan dinas (BBM, Penginapan dll)
2. Mengisi perangkat survey usulan pada SPBE
3. Mengisi perangkat eksisting pada SPBE
4. Membantu proses pengisian IGA
5. Membuat surat berita acara
6. Membuat surat perintah tugas pegawai
7. Mencatat surat masuk serta membuat lembar disposisi
8. Mencari maupun menata ulang dokumen
9. Membantu pegawai dalam urusan print, scan dan fotocopy dokumen

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dari hasil pengamatan di tempat magang penulis memilih judul laporan magang yaitu “Penyusunan dan Pemanfaatan Standar Satuan Harga (SSH) Pada Bagian Administrasi Pembangunan tahun 2021”. Dengan maksud tercapainya target yang balance antara pendapatan dan pembelanjaan. Fungsi dari SSH sendiri adalah membatasi penganggaran yang dikeluarkan, daftar belanja barang maupun jasa apa saja yang boleh dibeli, mengetahui estimasi anggaran yang diperlukan dan tepat atas perkiraan harga belanja. SSH menjadi acuan harga tertinggi untuk setiap pembelian bahan-bahan maupun jasa di Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang.

Standar Satuan Harga merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah. Menindaklanjuti hal tersebut Bagian Administrasi Pembangunan dengan tugas pokok dan fungsi antara lain pengendalian penyelenggaraan pemerintah khususnya di fisik sarana prasarana maka dalam rangka Penyusunan Belanja Daerah khususnya dalam hal pembangunan / pemeliharaan fisik sarana dan prasarana agar lebih efektif dan efisien dengan mempertimbangkan tingkat inflasi dan kenaikan harga barang, maka perlu menyusun standar satuan harga barang dan jasa pemerintah Tahun Anggaran 2021.

Dalam pelaksanaannya penyusunan dan pemanfaatan Standar Satuan Harga (SSH) pada Bagian Administrasi Pembangunan telah dilaksanakan dengan baik, terdapat landasan hukum yang jelas pada pelaksanaannya dan terdapat SOP dalam penyusunannya. Untuk menentukan SSH biasanya diadakan survey harga di setiap toko bangunan yang ada di Jombang. Dari banyaknya total toko bangunan /UD /PT/ Distributor /leveransir yang terdapat di Kabupaten Jombang. Berdasarkan pada hasil penelitian yang telah dilakukan pada tahun 2021 dan beberapa pertimbangan maka jumlah toko yang akan dijadikan sampel pada penyusunan standar harga tahun 2022 adalah sebanyak 41 Toko. Beberapa toko – toko yang menjadi referensi adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Nama Toko Bahan Bangunan yang di Survey

No	Nama Toko	No	Nama Toko
1	Kencana Jaya	22	Toko Mutiara
2	Pulo Beton	23	Sinar Terang
3	Agen Gamping	24	Toko Murah
4	UD. Jaya Pilar Abadi	25	UD. Maju Bersama
5	Graha Block	26	UD. Sinar Bintang
6	CV. Alfa Jombang	27	AN Keramik Sanitary ware
7	UD. Primacon Paving	28	Toko Sinar Mas
8	Galangan Pasir SI BOLANG	29	Toko Rejeki
9	Toko 99	30	CV. Mujiarto
10	CV. Makmur Sentosa	31	UD. Garuda Mas
11	Toko Bangunan Rejo Songo	32	Makmur
12	UD. Rajawali	33	PT. Trijaya Adimix
13	Mulur III	34	CV. Rejoagung Jaya Makmur
14	UD. AN	35	PT. Calvary Abadi
15	Mulur I	36	PT. BCG Pipe and Precast Indonesia
16	UD. IP	37	PT. BTP Tuban
17	Toko Halimi	38	PT. Asri Jaya Putra Perkasa
18	Toko Fajar	39	PT. Wonosalam Makmur
19	Mulur II	40	PT. Tripalindo Trans Mix
20	UD. Makmur	41	PT. Sinar Abadi Citra Sarana
21	Toko Murah		

Sumber; PEMKAB Jombang. Data diolah oleh penulis

Berikut ini adalah beberapa hasil penyusunan dari SSH di Bagian Administrasi Pembangunan :

**DAFTAR STANDAR SATUAN HARGA UNTUK KEGIATAN PEMBANGUNAN
SARANA DAN PRASARANA FISIK DALAM RANGKA PENYUSUNAN
RENCANA KERJA TAHUN ANGGARAN 2021**

A. Patokan Harga Satuan Pekerjaan Per Kegiatan (HSPK)

I. BIDANG PENGAIRAN

NO	MACAM PEKERJAAN	HARGA SATUAN (Rp.)
1	2	3
	** Semua pekerjaan tanah sudah termasuk perataan dan perapihan	
1.1	GALIAN TANAH	
1	T.02.a 1 m' Uitzet trase saluran	4.853,00
2	T.02.b.1) Pasang profil melintang galian tanah per/5 m'	14.979,90
3	T.06.a.1) 1 m3 Galian tanah biasa sedalam < 1 m	69.924,60
4	T.06.a.2) 1 m3 Galian tanah biasa sedalam > 1 m s.d 2 m	83.835,00
5	T.07.a.1) 1 m3 Galian tanah berbatu sedalam < 1 m	167.794,20
6	T.07.b.2) 1 m3 Galian tanah berbatu sedalam > 1 m s.d. 2 m	186.300,00
7	T.09.a.1) 1 m3 Galian tanah cadas atau tanah keras sedalam < 1 m (manual)	155.250,00
8	T.09.b.1) 1 m3 Galian tanah cadas atau tanah keras sedalam < 1 m (semi mekanis)	227.125,00
9	T.08.a.1) 1 m3 Galian batu sedalam < 1 m (manual)	419.547,60
10	T.08.b.1) 1 m3 Galian batu sedalam < 1 m (semi mekanis)	267.950,00
1.2	PEKERJAAN PEMBERSIHAN DAN PENGUPASAN PERMUKAAN TANAH	
1	T.01.b 1 m2 tebas tebang berupa memotong dan membersihkan lokasi dari tanaman/lumbuhan diameter < 15 cm	9.425,40
2	T.01.c Cabut 1 tunggul pohon tanaman keras diameter > 15 cm dan membuang sisa tunggul kayu dan akar-akarnya	44.965,00
1.3	PEKERJAAN TIMBUNAN DAN PEMADATAN	
1	T.14.a.1 1 m3 Timbunan tanah atau urugan tanah kembali	40.986,00
2	T.14a* 1 m3 Timbunan tanah dari luar	174.846,00
3	T.14.b.1 1 m3 Pemadatan tanah	73.600,00

Gambar 3.1 Standar Satuan Harga (SSH) Tahun 2021

Sumber; PEMKAB Jombang. Data diolah oleh penulis

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Standar Satuan Harga (SSH)

KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG NOMOR:

188.4.45/222/415.10.1.3/2020 TENTANG

**STANDAR SATUAN HARGA UNTUK KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA FISIK TAHUN ANGGARAN 2021
BUPATI JOMBANG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 66 huruf d Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 Tahun 2017, perlu menetapkan Standar Satuan Harga untuk Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik Tahun Anggaran 2021 dalam Keputusan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

- Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pedoman Analisis Harga Satuan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2006 Nomor 15/A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 12/A);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2015 Nomor 11/E);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 11/D);
15. Peraturan Bupati Jombang Nomor 55 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2009 Nomor 55/E);
16. Peraturan Bupati Jombang Nomor 18 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 18/D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Satuan Harga untuk Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik Tahun Anggaran 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Satuan Harga sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** terdiri dari: a. patokan harga satuan pekerjaan per kegiatan; b. standar harga satuan bahan bangunan; dan c. upah pekerja.

KETIGA : Standar Satuan Harga sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** merupakan acuan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun Anggaran 2021.

KEEMPAT : Standar Satuan Harga Bahan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan harga tertinggi dan belum termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan dapat dinegosiasikan kembali untuk memperoleh harga yang lebih menguntungkan bagi Pemerintah Kabupaten Jombang. Apabila terjadi kenaikan harga yang melebihi harga Keputusan Bupati ini, maka harga yang dipakai mengikuti harga pasar dan merevisi anggaran dengan menyertakan daftar harga sebagai bukti kenaikan harga yang bisa dipertanggungjawabkan.

KELIMA : Harga Satuan Pekerjaan Per Kegiatan (HSPK) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan harga yang sudah termasuk overhead dan profit (keuntungan) yang wajar bagi penyedia dan belum termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN). KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

3.3.2 Biaya Standar

Mulyadi (2014:387) Biaya standar adalah biaya yang ditentukan di muka, yang merupakan jumlah biaya yang seharusnya dikeluarkan untuk membuat satu satuan produk atau untuk membiayai kegiatan tertentu, di bawah asumsi kondisi ekonomi, efisiensi, dan faktor-faktor lain tertentu. Kata-kata biaya yang seharusnya dikeluarkan mengandung arti bahwa biaya yang ditentukan di muka merupakan pedoman di dalam pengeluaran biaya yang sesungguhnya. Jika biaya yang sesungguhnya menyimpang dari biaya standar, maka yang dianggap benar adalah biaya standar, sepanjang asumsi-asumsi yang mendasari penentuannya tidak berubah.

Sujarweni (2015:134) Sistem biaya standar berfungsi untuk mengendalikan biaya. Sistem biaya standar yaitu sistem akuntansi yang mengolah informasi biaya sedemikian rupa sehingga manajemen dapat mendeteksi kegiatan-kegiatan dalam perusahaan yang biayanya menyimpang dari biaya standar yang ditentukan. Sistem biaya ini digunakan untuk mengendalikan dengan cara membandingkan antara biaya standar dengan biaya actual/sesungguhnya.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa biaya standar adalah biaya dimana telah ditentukan standarnya yang dapat digunakan

untuk mengendalikan manajemen agar tidak menyimpang dari biaya standar tersebut.

3.3.3 Neraca

Neraca adalah bagian dari laporan keuangan dari entitas bisnis atau perusahaan yang mencatat informasi tentang aset, kewajiban, dan ekuitas pemegang saham pada waktu tertentu. Laporan ini wajib dibuat oleh entitas bisnis atau perusahaan karena menjadi panduan dalam memutuskan keputusan bisnis.

Unsur-unsur dalam Neraca

1. Aset/harta. Aset/harta adalah kekayaan yang dimiliki entitas bisnis, bisa berupa kas, piutang, tanah, mesin, dan sebagainya. Jenis-jenis harta dibagi ke dalam 3 jenis, yaitu aset lancar, aset tetap, dan aset tidak berwujud.
2. Liabilitas/utang. Liabilitas/utang adalah kewajiban perusahaan pada pihak lain yang harus dibayar, dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Liabilitas dapat dibagi menjadi dua, yaitu liabilitas jangka pendek dan liabilitas jangka panjang.
3. Ekuitas. Modal atau ekuitas adalah uang atau barang yang digunakan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan. Ekuitas merupakan selisih aset dikurangi dengan liabilitas, sehingga seringkali disebut sebagai aset bersih.

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas} \dots\dots\dots(1.1)$$

$$\text{Ekuitas} = \text{Aset} - \text{Liabilitas} \dots\dots\dots(1.2)$$

Manfaat Neraca :

1. Berlaku sebagai alat analisis perubahan kondisi keuangan suatu perusahaan secara berkala, dari tahun ke tahun
2. Alat analisis likuiditas entitas bisnis untuk mengetahui kemampuan perusahaan untuk melakukan kewajibannya
3. Alat analisis kemampuan perusahaan untuk melunasi utang jangka pendek

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dalam pelaksanaannya penyusunan dan pemanfaatan Standar Satuan Harga (SSH) telah berjalan dengan baik. Akan tetapi ada beberapa usulan yang penulis perlu sampaikan untuk instansi atau lembaga pemerintahan yang menjadi tempat kuliah kerja magang :

1. Meskipun penyusunan SSH dilandaskan harga acuan yang tertinggi sedangkan sering terjadi adanya peningkatan pada harga barang ataupun jasa untuk itu harus dilaksanakan survey lebih detail atau bertahap. Pada penyusunannya dilakukan setiap per periode. Disarankan dapat melakukannya bukan hanya sekali dalam surveynya bisa juga dengan bertahap seperti setiap triwulan.

2. Untuk realisasi anggaran pada neraca harus balance antara pendapatan dan pembelanjaan maka dari itu SSH sendiri sangat diperlukan didalamnya. Pada setiap harga yang tidak sesuai dengan realita saat pembelian misalnya terjadi penurunan maupun peningkatan bisa langsung di sesuaikan. Sebagai contoh : pembelian masker di saat pandemi covid 2021 terjadi peningkatan sedangkan anggaran kurang maka hal itu bisa dibelanjakan seadanya tetapi meminta tambahan anggaran dan segera memperbaikinya agar keseimbangan laporan neraca anggaran selalu balance. Karena sesuai dengan materi biaya standar, barang yang dibeli harus tetap sesuai dengan harga yang telah ditentukan dari awal. Jika terdapat kekurangan maka bisa diajukan penambahan dana.

BAB IV KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Salah satu sarana yang diberikan oleh perguruan tinggi sebagai langkah untuk mempersiapkan calon lulusan yang siap terjun ke dunia kerja yaitu Kuliah Kerja Magang (KKM). Kuliah Kerja Magang memiliki bobot sebanyak 2 (dua) SKS, program tersebut dilakukan selama 1 (satu) bulan oleh mahasiswa berjenjang Sarjana. Selama menjalani masa Kuliah Kerja Magang:

1. Praktikan telah memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan aktivitas kegiatan perkantoran. Pada Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang, praktikan ditempatkan pada Bagian Administrasi Pembangunan.
2. Pada Bagian Administrasi Pembangunan, bidang kerja yang praktikan lakukan yaitu seperti
 - a. Mengelola Mencari standar harga yang telah ditentukan untuk keperluan dalam perjalanan dinas (BBM, Penginapan dll)
 - b. Mengisi perangkat survey usulan pada SPBE
 - c. Mengisi perangkat eksisting pada SPBE
 - d. Membantu proses pengisian IGA
 - e. Membuat surat perintah tugas pegawai dll
3. Selain tugas-tugas tersebut, praktikan melakukan beberapa tugas tambahan, seperti fotocopy berkas, membuat berita acara, pengisian IGA, membantu mempersiapkan rapat, hingga meminta nomor pada bagian umum untuk surat yang akan dikeluarkan oleh Bagian Organisasi.
4. Di dalam Kuliah Kerja Magang ini sangatlah dibutuhkan kedisiplinan yang tinggi, tanggung jawab yang besar, ketelitian yang baik, dan kepercayaan untuk menyimpan rahasia pekerjaan yang telah praktikan kerjakan serta untuk menjaga kualitas pekerjaan yang dikerjakan. Kegiatan harian yang dilakukan tersebut sangat membantu praktikan dalam memperoleh pengetahuan dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan KKM.
5. Selama melaksanakan KKM di Pemerintahan Daerah Kabupaten Jombang praktikan mengalami beberapa kendala seperti:

- a. Berada di lingkungan yang cukup terbelah baru membuat praktikan belum terbiasa dengan keadaan sekitar, seperti halnya peraturan ataupun kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan selama kegiatan Kuliah kerja Magang.
- b. Tuntutan ketelitian yang cukup tinggi ketika memasukan surat masuk maupun surat keluar ke dalam file agenda surat berbentuk soft file excel masing-masing agar tidak terciptanya kesalahan dalam hal pengarsipan ataupun dalam hal melakukan pekerjaan yang lain.

Meskipun mengalami beberapa kendala, namun praktikan mampu menghadapi kendala tersebut dan tetap melakukan pekerjaan yang diberikan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan. Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini pun memberikan banyak pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang tidak mungkin didapat di bangku perkuliahan. Kegiatan ini juga membuat praktikan untuk lebih siap dalam menghadapi dunia pekerjaan yang keras.

4.2 Saran

Dari pelaksanaan KKM yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam program tersebut.

- a. Bagi mahasiswa, yakni:
 1. Mencari dan menemukan tempat KKM. jauh-jauh hari sehingga jika ada hal yang tidak diinginkan maka mahasiswa dapat dengan mudah untuk berganti tempat tujuan KKM.
 2. Tempat KKM pun sebaiknya dicari yang sesuai dengan kebutuhan program studi bahkan konsentrasi masing-masing agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh selama perkuliahan
- b. Bagi perguruan tinggi
 1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang

2. Meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga
 3. Menjaga dan meningkatkan stabilitas keamanan perusahaan, baik pada jam kerja maupun di luar jam kerja
 4. Menjaga dan meningkatkan mutu karyawan sehingga tujuan dari perusahaan yang sesungguhnya dapat tercapai
- c. Bagi perusahaan/instansi
1. Melakukan pembelian atau pengadaan barang dan jasa selalu sesuai dengan Standar Satuan Harga (SSH)
 2. Perlu peningkatan komunikasi antar pegawai seputar uraian pekerjaan untuk kelancaran pekerjaan.
 3. Menjaga serta meningkatkan stabilitas keamanan kantor, baik pada jam kerja maupun di luar jam kerja

4.3 Refleksi Diri

Dengan adanya kuliah kerja magang ini menjadikan mahasiswa lebih tahu bagaimana realita di dunia kerja. Hal ini tentu saja memberikan dampak positif kepada mahasiswa untuk meningkatkan kedisiplinan, kompeten, kemampuan dan ketelitian saat bekerja. Semangat kerja juga didapatkan dari kegiatan kuliah kerja magang ini. Selain itu dengan adanya magang ini kita bisa menciptakan relasi yang lebih luas.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi . 2014 . Akuntansi Biaya. Edisi-5. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada.

Sujarweni, V. Wiratna. 2015. Metodologi Penelitian Bisnis Dan Ekonomi, 33.

Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Admin. (2019, Mei 1). Sejarah Berdiri Kota Jombang. Diambil kembali dari

Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Jombang:

<https://www.jombangkab.go.id/pages/sejarah>

Admin. (2019, Agustus 19). Visi Misi. Diambil kembali dari Portal Resmi

Pemerintah Kabupaten Jombang:

<https://www.jombangkab.go.id/pages/visi-misi>

\

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Tempat Kuliah Kerja Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. KH. Wahid Hasyim 137, Telp (0321) 861292
J O M B A N G

Jombang, 15 Juni 2022

Nomor : 600/72a/415.10.2.2/2022
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : **Balasan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)**

Kepada
Yth. Ketua STIE PGRI Dewantara
Jombang
di -
JOMBANG

Menindaklanjuti surat permohonan saudara tanggal 10 Juni 2022, nomor : 557.C/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2022 tentang permohonan tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai pimpinan saya menyatakan tidak keberatan atau menerima Mahasiswa Saudara :

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Ufik Novi Maslakah	1962008	Akuntansi
2.	Liya Rizkiyah	1962010	Akuntansi
3.	Asmaul Husna	1962013	Akuntansi
4.	Rahayu Wilujeng	1962014	Akuntansi

Untuk Kuliah Kerja Magang di tempat kami, adapun jangka waktu pelaksanaan sesuai yang saudara ajukan tanggal 01 Agustus S/d 31 Agustus 2022.

Demikian surat balasan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

an. **BUPATI JOMBANG**
Sekretaris Daerah,
u.b
Kepala Bagian Administrasi
Pembangunan



SUPRADIGDO, ST, M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690904 200112 1 005

Lampiran 2 Surat keterangan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. KH. Wahid Hasyim 137, Telp (0321) 861292
J O M B A N G

Jombang, 31 Agustus 2022

Nomor : 600/104/415.10.2.2/2022
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : **Surat Keterangan Magang**

Kepada
Yth. Ketua STIE PGRI Dewantara
Jombang
di -

JOMBANG

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang menerangkan sebenarnya bahwa Mahasiswa :

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Liya Rizkiyah	1962010	Akuntansi

Telah melakukan kegiatan Magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Dengan predikat **KOMPETEN (SANGAT BAIK)**

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

an. **BUPATI JOMBANG**
Sekretaris Daerah,
u.b
Kepala Bagian Administrasi
Pembangunan



SUPRADIGDO, ST.M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690904 200112 1 005

Lampiran 3 Absensi Kehadiran

ABSENSI KEHADIRAN
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

NAMA	NIM	TANGGAL																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Liya Rizkiyah	1962010	✓	✓	✓	✓	✓	■	■	✓	✓	✓	✓	■	■	✓	✓	■	■	✓	✓	■	■	✓	✓	✓	✓	✓	■	■	✓	✓	✓

Mengetahui,

Dosen Pendamping Lapangan,
 STIE PGRI Dewantara Jombang

Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE, MM., CAPM., CPCSR
 NIDN. 0710117401

Pendamping Lapangan,
 Kepala Bagian Administrasi Pembangunan


Supratigdo, ST, M.Si
 NIP. 19690904 200112 1 005

Lampiran 4 Log Book KKM

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Liya Rizkiyah
 NIM : 1962010
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Bagian Administrasi Pembangunan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01/08/2022	- Pengenalan dan Pengarahan dari Kepala Bagian Pembangunan serta staff nya. - Mencari dan menata ulang dokumen Realisasi Anggaran tahun 2021	f
	02/08/2022	- Membantu persiapan rapat gabungan tentang E-Monitoring dan Evaluasi - Mengisi perangkat Survey Eksisting pada bagian Arsitektur Proses Bisnis	f
	03/08/2022	- Mengisi perangkat survey usulan pada bagian layanan - Membuat SPT diklat manajemen aset daerah pemerintahan kabupaten Jombang an. Eko Sismiati	f
	04/08/2022	- Membuat surat berita acara penerimaan barang - Membuat daftar lampiran berita acara penerimaan barang	f
	05/08/2022	- Membuat surat perintah tugas menghadiri undangan diklat manajemen aset daerah PEMKAB 2022 - Mengisi perangkat survey eksisting pada bagian Layanan - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi surat pasrtisipasi karnaval - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi surat rapat koordinasi panitia HUT RI ke-77	f

II	08/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti zoom meeting Forum Group Discussion (FGD) SPBE - Mengisi perangkat survey usulan pada bagian Infrastruktur Bandwith 	f
	09/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi perangkat survey eksisting pada bagian Aplikasi - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Penilaian Kinerja Kelurahan Tahun 2022 - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Menindaklanjuti surat Menteri PANRB Nomor B/186/M.SM.02.03/2022 - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Ralat panduan kegiatan peringatan HUT ke-77 Proklamasi Kemerdekaan RI Tahun 2022 	f
	10/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Upacara Pembukaan Pekan Olahraga Lingkup Pemerintah Kab. Jombang - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi surat Sosialisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah 	f
	11/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi perangkat survey usulan pada bagian Aplikasi - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Rapat Penandatanganan SPPBJ Pembangunan Pasar Perak Tahap II - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Penawaran Kerjasama Medical Check Up Kesehatan 	f
	12/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi perangkat survey eksisting pada bagian Integrasi Aplikasi - Mengikuti Proses Pengisian Innovative Government Award (IGA) Tahun 2022 	f
III	15/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi surat Upacara Detik-Detik Proklamasi dan Upacara Penurunan Bendera Negara Sang Merah Putih Secara Virtual 	f

	16/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi surat permohonan rekomendasi pengadaan lift - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Reviu RKA TA 2023 	f
	17/08/2022	LIBUR	
	18/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi pembukaan dan penutupan MTQ XXX tingkat Kab. Jombang - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Review Perubahan Pemanfaatan Anggaran BOK TA.2022 - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Mutasi Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang 	f
	19/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi rapat koordinasi persiapan reviu RKA TA 2023 - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Undangan Bimbingan Teknis Tahap III Pendampingan "Smart City" 	f
IV	22/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi rapat koordinasi dan evaluasi tim P3DN Kab. Jombang dalam mewujudkan 1000 produk UMKM tayang dan transaksi dalam katalog elektronik local 	f
	23/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi permintan usulan rancangan peraturan daerah dalam rangka penyusunan program pembentukan peraturan daerah (Propemperda) tahun 2023 	f
	24/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi updating penyusunan system informasi database infrastruktur daerah (SIDINDA) - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Rapat Koordinasi Pengembangan 	f

		Aplikasi Sistem Informasi Basis Data Hibah Daerah	
	25/08/2022	- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Pembahasan Kontrak Paket Pekerjaan Belanja Hibah Sarana Budidaya Ikan Kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial Yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Laporan Penerimaan ZIS Baznas Jombang Bulan Juli Tahun 2022	f
	26/08/2022	- Khotmil Qur'an - Merekap transaksi penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Rencana dan Anggaran Belanja SPBE TA 2023	f
V	29/08/2022	- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Sosialisasi Perekaman Data Pegawai Non ASN Melalui Aplikasi Badan Kepegawaian Negara (BKN) - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Informasi Layanan Kerja Sama Terencana (LAKSAMANA) - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Laporan Pelaksanaan Kerja Sama Daerah Semester I (satu) Tahun 2022	f
	30/08/2022	- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Rekomendasi Atas Belanja Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Surat Edaran Perubahan Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara Lingkup Pemerintah Kabupaten Jombang	f
	31/08/2022	- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Pencairan TPP Bagi PNS Yang Mutasi	f

	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Sosialisasi Pakta Integritas Pengguna BMD - Melakukan scan dokumen dan surat - Merekap surat keluar pemeliharaan kendaraan dan penggunaan BBM dalam perjalanan dinas - Membuat surat tugas pemeliharaan kendaraan dan penggunaan BBM dalam perjalanan dinas an. Eko, Norma, Vini dan Malik 	f
--	--	---

Lempang, 31 Agustus 2022
 Pendamping Lapangan,

 (Suradindo, ST., M.Si)
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19690904 200112 1 005

Lampiran 5 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing 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 : Liya Rizkiyah
NIM : 1962010
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Bagian Administrasi Pembangunan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		728
Nilai Rata-Rata		91.

Jombang, 31 Agustus 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,


(Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE.,MM.,CAPM.,CPCSR)
NIDN. 0710117401

Lampiran 6 Lembar 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**

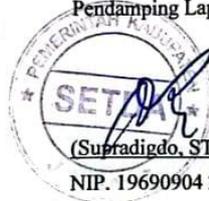
Nama : Liya Rizkiyah
NIM : 1962010
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419
Bagian/Bidang : Bidang Administrasi Pembangunan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	93
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	91
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	93
8.	Produktivitas Kerja	93
Jumlah		735
Nilai Rata-Rata		92

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 31 Agustus 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,



(Supradigdo, ST, M.Si)

NIP. 19690904 200112 1 005

Lampiran 7 Curriculum Vitae (CV)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Data Pribadi	
Nama	: Liya Rizkiyah
Semester	: 7 gasal
NIM	: 1962010
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 02 April 2001
Alamat Asal	: Dsn. Sunggingan, Ds. Morosunggingan, Kec. Peterongan, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 081328597131
E – mail	: liyarizkiyah8487@gmail.com
Pendidikan Akhir	: MAN

Riwayat Pendidikan		
MI	: MI Nurul Huda Tanjunggunung	2007-2013
MTs	: MTs AL-IHSAN Kalikejambon	2013-2016
MAN	: MAN 1 JOMBANG	2016-2019

Pengalaman Organisasi			
No	Jenis Organisasi	Status dalam Organisasi	Waktu dan Tempat
1.	Himpunan Mahasiswa Akunansi (HIMAKU)	C.O Departement R& D	2020/2021, STIE PGRI Dewantara Jombang
2.	Resimen Mahasiswa	Anggota	2019/2020, STIE PGRI Dewantara Jombang

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

Jombang, 31 Agustus 2022
Hormat saya,

Liya Rizkiyah
NIM. 1962010

Lampiran 8 Dokumentasi



Koordinasi Perbaikan Revisi Survey Eksisting



Mengisi Perangkat Survey Eksisting



Membuat Surat Tugas



Pengarahan Untuk Membuat Berita Acara



Mengarsipkan Dokumen-dokumen
Tahun 2021



Menginput Surat Masuk



Mengikuti Zoom Meeting Forum Group Discussion (FGD)



Mencatat Keperluan Rapat



Membuat Lembar Disposisi



Koordinasi Tentang Penyusunan dan Pemanfaatan Standar Satuan Harga (SSH)



Kepala Bagian Administrasi Pembangunan