

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PENYUSUNAN PEDOMAN UMUM PERENCANAAN APBD  
KABUPATEN JOMBANG**



**Oleh  
Asmaul Husna  
1962013**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**PENYUSUNAN PEDOMAN UMUM PERENCANAAN APBD**  
**KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

**Asmaul Husna**

**1962013**

Mengetahui

Jombang, 31 Agustus 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

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

  
Dr. Dwi Ermayanti Susilo, S.E., MM., CAPM., CPCR  
NIDN. 071017401

Mengetahui  
Ka. Prodi Akuntansi

  
Dra. Rachyu Purbowati, MSA  
NIDN. 0720026201

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan hidayah dan rahmat-Nya kepada saya sehingga mampu menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi para Mahasiswa dari Program Studi Akuntansi.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan KKM yang saya lakukan selama satu bulan di Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait kegiatan magang yang telah memberi dukungan moral dan juga bimbingannya kepada saya. Ucapan terima kasih ini saya tujukan kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku ketua program studi Akuntansi.
3. Ibu Dr. Dwi Ermayanti S, SE., MM., CAPM selaku dosen pembimbing.
4. Bapak Supradigdo, ST, MS.i yang telah membimbing saya selama melakukan penelitian di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kab. Jombang.
5. Para karyawan dan staff Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kab. Jombang.
6. Orang Tua dan teman-teman yang ikut mendukung proses KKM sampai selesai.

Susunan Laporan KKM ini sudah dibuat dengan sebaik-baiknya, namun tentu masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu jika ada kritik atau saran apapun yang sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati akan penulis terima.

Jombang, 31 Agustus 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
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 MAGANG .....	6
2.1 Gambaran Umum .....	6
2.2 Struktur Organisasi Administrasi Pembangunan Kabupaten Jombang.....	13
2.3 Kegiatan Umum Bagian Administrasi Pembangunan.....	15
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	19
<u>3.1</u> Pelaksanaan Kerja Magang .....	19
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	19
3.3 Landasan Teori .....	26
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	30
BAB IV KESIMPULAN.....	33
4.1 Kesimpulan.....	33
4.2 Saran.....	33
4.3 Refleksi Diri .....	34
DAFTAR PUSTAKA .....	35
LAMPIRAN.....	36

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan KKM .....	5
Tabel 3.1 Data Pegawai .....	22
Tabel 3.2 Perjanjian Kinerja .....	23
Tabel 3.3 Capaian Kinerja .....	23
Tabel 3.4 Capaian Kinerja .....	30

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan .....	14
Gambar 3.1 Laporan Pengawasan Anggaran Definitif Per Kegiatan .....	25
Gambar 3.2 Laporan Kartu Kendali Kegiatan .....	25

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Balasan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) .....	36
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang Dari Perusahaan....	37
Lampiran 3 Form Aktivitas Harian Magang/Log Book .....	38
Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV) .....	43
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan .....	45
Lampiran 6 Penilaian DPL .....	48
Lampiran 7 Penilaian PL .....	49
Lampiran 8 Absensi Kehadiran .....	50

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan wajib mata kuliah yang dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Kuliah Kerja Magang merupakan media pembelajaran khusus berupa kegiatan pembelajaran lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang dalam kerja lapangan. Selain itu, kegiatan perkuliahan magang ini merupakan media pembelajaran pengembangan soft skill bagi mahasiswa yang memiliki pengalaman praktis di bidang ini, mendukung program pendidikan STIE PGRI Dewantara Jombang dan memberikan akses langsung ke dunia kerja yang mengarah pada prestasi.

Dalam mata kuliah wajib ini, kegiatan pembelajaran berlangsung secara langsung di dunia nyata. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan yang sesuai dengan situasi dan kondisi yang mereka peroleh di perguruan tinggi. Hal ini memungkinkan mahasiswa untuk memahami dunia kerja dan memperoleh keterampilan untuk memasuki dunia kerja.

Oleh karena itu perlu adanya suatu kerjasama antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan sumber daya manusia agar lebih baik lagi. Sehingga mata kuliah ini diwajibkan dengan maksud memahami tentang dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja. Bagian Administrasi Pembangunan merupakan salah satu bagian dari Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang.

Di era reformasi dalam pelaksanaan otonomi daerah dan desentralisasi keuangan yang dipusatkan pada pemerintah daerah, perkembangan akuntansi publik semakin pesat, khususnya di Indonesia. Selain itu, seiring dengan kemajuan globalisasi, daya saing dituntut di semua negara, sehingga semua pemerintah daerah juga dituntut untuk berdaya saing. Daya saing pemerintah

daerah diharapkan dapat dicapai dengan meningkatkan kemandirian yang dapat dicapai oleh pemerintah daerah.

Untuk mewujudkan otonomi daerah, pemerintah daerah harus mengelola urusan nasional secara efektif dan efisien, mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan, dan mengembangkan seluruh potensi daerah untuk menjamin keadilan dan kesetaraan. Keberhasilan otonomi daerah tidak lepas dari kinerja sektor keuangan yang merupakan salah satu indikator penting dalam menghadapi otonomi daerah. Daerah otonom diharapkan mampu mendanai kegiatan pemerintah daerah atau mandiri, dengan persentase ketergantungan keuangan yang lebih rendah kepada pemerintah pusat. Kemampuan pemerintah daerah dalam mengelola keuangannya tertuang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). APBD menunjukkan kemampuan pemerintah daerah untuk mendanai tugas-tugas pembangunan. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan alat kebijakan utama pemerintah daerah. Anggaran harus mencakup penilaian internal dan kinerja untuk mendorong pertumbuhan ekonomi sebagai instrumen kebijakan utama. Ini akan mengurangi pengangguran dan mengurangi kemiskinan. Kinerja terkait anggaran adalah kinerja keuangan dalam hal perbandingan antara komponen yang termasuk dalam anggaran.

APBD berfungsi sebagai alat untuk menentukan tingkat pendapatan dan pengeluaran, sebagai alat bantu pengambilan keputusan dan pembangunan, sebagai otoritas pengeluaran masa depan, sebagai sumber informasi untuk pengembangan ukuran standar Dapat digunakan sebagai alat motivasi, dan sebagai alat koordinasi seluruh kegiatan dari berbagai unit kerja. Secara khusus, tujuan pelaporan keuangan oleh pemerintah daerah adalah untuk memberikan informasi yang berguna bagi keputusan dan menunjukkan akuntabilitas (tanggung jawab) pemerintah daerah atas sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Sebagai instansi yang bertanggung jawab atas urusan pemerintahan, pemerintah negara bagian berkewajiban membuat laporan keuangan negara untuk menilai apakah pemerintah negara bagian telah melaksanakan tugasnya dengan baik. Salah satu alat untuk menilai kinerja

keuangan pemerintah daerah dalam mengelola keuangan daerahnya adalah perhitungan rasio keuangan terhadap APBD yang dilaksanakan.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis memilih Bagian Administrasi Pembangunan sebagai tempat kegiatan magang kerja antara lain yaitu ingin belajar dan mendapatkan pengalaman baru secara nyata serta belajar pada dunia kerja sesungguhnya di instansi pemerintahan. Tentunya penulis juga ingin memperoleh ilmu yang sesuai dengan apa yang telah didapatkan selama perkuliahan.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dimaksudkan untuk memperoleh manfaat sebesar-besarnya bagi semua pihak, baik bagi mahasiswa sendiri, lembaga perguruan tinggi, maupun bagi pihak instansi sebagai objek pelaksanaan dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, adapun tujuan yang ingin kami capai tersebut adalah :

1. Memberikan kesempatan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa peserta magang di Bagian Administrasi Pembangunan
2. Menambah wawasan berfikir bagi mahasiswa tentang peran Bagian Administrasi Pembangunan
3. Untuk mengetahui pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Kota Jombang
4. Untuk mengetahui implemenstasi Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah
5. Sebagai bahan untuk mendapatkan masukan bagi peningkatan atau perluasan kerjasama antara mahasiswa, dosen, perguruan tinggi dan Bagian Administrasi Pembangunan

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Memperluas pengetahuan, wawasan, dan pengalaman mengenai tugas pokok dan fungsi dari Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Jombang yang dapat dijadikan bekal sebelum terjun di bidang yang sesungguhnya dalam sebuah lapangan pekerjaan.

- b. Melatih agar tanggap dan peka ketika menghadapi masalah dalam lingkungan kerja. Meningkatkan dan memperdalam kualitas, keterampilan, daya kreativitas, dan kemampuan pribadi.
  - c. Mampu meningkatkan kompetensi diri pada dunia kerja.
2. Bagi Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah
- a. Sebagai sarana untuk menjembatani kerjasama antara instansi yang terkait dengan perguruan tinggi.
  - b. Sebagai masukan dan sumbangan pemikiran bagi instansi agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan aktivitas kerja terutama yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya.
3. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
- a. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan antara instansi dengan STIE PGRI Dewantara Jombang untuk melakukan kerjasama dimasa yang akan datang.
  - b. Sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, maka kegiatan magang ini dimaksudkan untuk memperkenalkan hasil pendidikan kepada masyarakat .
  - c. Sebagai sarana untuk mengembangkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan dimasa yang akan datang.

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

Tempat pelaksanaan magang bertempat di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Jombang yang letaknya di Jalan KH Wahid Hasyim No.137, Kec. Jombang Kabupaten Jombang Jawa Timur 61411.

Alasan memilih Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang karena mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang saya peroleh di jenjang perkuliahan terkhususnya mata kuliah akuntansi sektor publik dengan materi APBN (Anggaran Pendapatan Belanja Negara) dan APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah). Oleh karena itu, judul dalam Kuliah Kerja

Magang (KKM) ini erat kaitanya dengan APBD yakni “Penyusunan Pedoman Umum Perencanaan APBD”

### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Adapun waktu pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jumat. Mengenai jam kerja magang sesuai dengan ketentuan pihak instansi yaitu hari senin-kamis pukul 07.00 – 15.00 sedangkan untuk hari jumat pukul 07.00 – 14.00. Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai sejak minggu ke-4 pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

*Tabel 1.1 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					

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

### **2.1 Gambaran Umum**

#### **2.1.1 Profil Pemerintah 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.

#### **2.1.2 Visi Misi Pemerintah Kabupaten Jombang**

Visi Pemerintah Kabupaten Jombang adalah **“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 produktifitas 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 Kabuapten 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 sumberdaya 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 berkelanjutan 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.

### **2.1.3 Visi dan 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, religious, dan berbudaya.
3. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal industri

### **2.1.4 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:

## **Pasal 7**

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.

### **2.1.5 Tujuan dan Fungsi Sekretariat Administrasi Pembangunan Kabupaten Jombang**

#### **A. Tujuan**

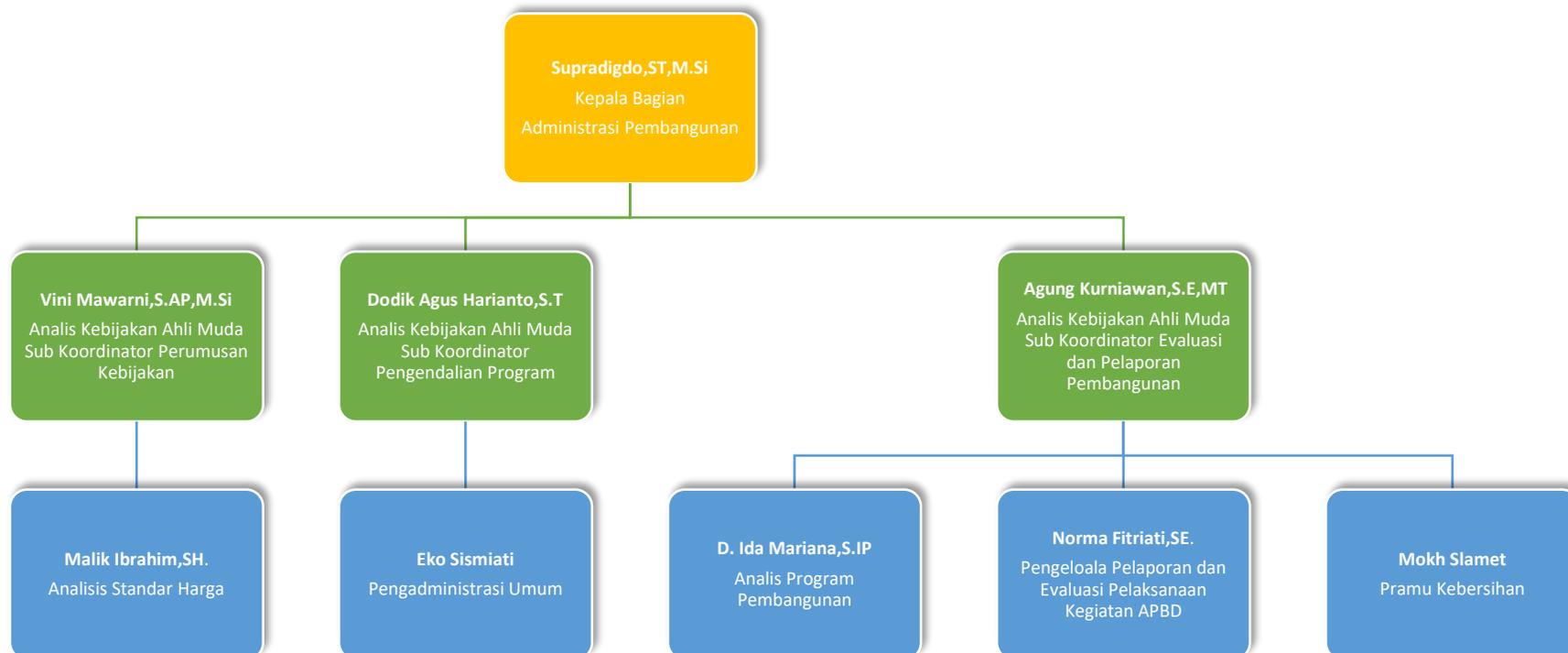
Penyelenggaraan pemerintah daerah sebagaimana disebut dalam konsiderans Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah bertujuan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan, pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah 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
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.2 Struktur Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

## **2.3 Kegiatan Umum Bagian Administrasi Pembangunan**

### **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 pembanguana 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**

Magang dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang merupakan suatu pengalaman yang berharga bagi penulis. Keramahan dan kerjasama yang baik dari seluruh pegawai merupakan suatu kesan yang sangat baik bagi penulis. Selama pelaksanaan magang penulis diberikan kesempatan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang untuk melaksanakan magang pada Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang.

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. Membantu Menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan Daerah
2. Mencatat surat tugas dinas luar di bagian keuangan.
3. Mengisi perangkat survey usulan pada SPBE
4. Mengisi perangkat eksisting pada SPBE
5. Membantu proses pengisian IGA
6. Mencatat surat masuk.
7. Memfotocopy, print, dan scan data.

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

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor

62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, Sub Bagian Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang merupakan Bagian dari Sekretariat Daerah yang berada di bawah Asisten dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan,

Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang adalah sebagai Berikut:

- a) Sub Bagian Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan
- b) Sub Bagian Pengendalian Program
- c) Sub Bagian Evaluasi Pelaporan Pembangunan.

Keberadaan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan pada Bagian Administrasi Pembangunan sebagai unsur perangkat daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang mempunyai tugas pokok dan fungsi yang sangat strategis dalam mewujudkan sasaran program Bagian Administrasi Pembangunan yaitu:

1. Terlaksananya fasilitasi/koordinasi bidang administrasi pembangunan;
2. Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran;
3. Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur yang menunjang kinerja pelayanan.

### **3.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang,**

Sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, tugas pokok dari Sub Bagian Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan adalah melaksanakan sebagian dari tugas Bagian Administrasi Pembangunan yaitu:

- a. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan Daerah di bidang pekerjaan umum, tata ruang, perumahan, permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, perencanaan, litbang, pelaksanaan APBD, program dan kegiatan, dan program integrasi pembangunan;
- b. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum, tata ruang, perumahan, permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, perencanaan, dan litbang
- c. Menyiapkan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang pekerjaan umum, tata ruang, perumahan, permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, perencanaan, litbang, pelaksanaan APBD, program dan kegiatan, dan program integrasi pembangunan
- d. Menyiapkan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD
- e. Melaksanakan pelayanan administratif pelaksanaan APBD, program dan kegiatan, dan program integrasi pembangunan
- f. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis pelaksanaan APBD, program dan kegiatan, dan program integrasi pembangunan
- g. Melaksanakan program penyediaan pelayanan administrasi perkantoran di Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

### 3.2.2 Data Pegawai Administrasi Pembangunan

Sub Bagian Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai unsur dari Sekretariat Pemerintah Kabupaten Jombang sangat strategis peranannya dalam mendukung kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan tugas pemerintahan dalam pembangunan dan pelayanan masyarakat. Sumber Daya Manusia (SDM) pada Sub Bagian Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan Bagian Administrasi Pembangunan berjumlah dua orang, sebagaimana tertera dibawah ini:

*Tabel 3.1 Data Pegawai*

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	Vini Mawarni, S.AP,M.Si	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinasi Perumusan Kebijakan	S2
2	Malik Ibrahim, SH	Analisis Standar Harga	S1

Sumber: Data dari Bagian Administrasi Pembangunan

### 3.2.3 Akuntabilitas Kinerja Jabatan

#### A. Perjanjian Kinerja

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2021 Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran Bagian Administrasi Pembangunan melakukan perjanjian dengan Sub Bagian Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan Bagian Administrasi Pembangunan dengan sasaran strategis sebagai berikut:

Tabel 3.2 Perjanjian Kinerja

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya fasilitasi penyusunan program pembangunan tepat waktu	Jumlah Dokumen pedoman pelaksanaan APBD	2 Dokumen
		Jumlah dokumen Standar Satuan Harga	1 Dokumen
		Jumlah peserta yang dikirim Bimtek	2 Orang
		Jumlah Rumusan Kebijakan	4 Dokumen

Sumber: Data dari Bagian Administrasi Pembangunan

### B. Capaian Kinerja

Tabel 3.3 Capaian Kinerja

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Terlaksananya fasilitasi penyusunan program pembangunan tepat waktu	Jumlah Dokumen pedoman pelaksanaan APBD	2 Dokumen	2 Dokumen	100%
		Jumlah dokumen Standar Satuan Harga	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Jumlah peserta yang	2 Orang	2 Orang	100%

		dikirim Bimtek			
		Jumlah Rumusan Kebijakan	4 Dokumen	4 Dokumen	100%

Sumber: Data dari Bagian Administrasi Pembangunan

Pencapaian kinerja sasaran tahun 2021 dari Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran pada Sub Bagian Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan sebagai berikut :

Capaian kinerja Sub Bagian Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan pada pelaksanaan APBD 2021 maka dapat dijelaskan bahwa:

1. Target untuk sasaran Terlaksananya fasilitasi penyusunan program pembangunan tepat waktu, dapat dijelaskan bahwa pada penyusunan Program untuk Tahun Anggaran 2023 diperlukan standard Biaya Umum yang berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 dan Peraturan Menteri Keuangan pada setiap Tahun sebagai acuan tertinggi pelaksanaan penyusunan program 2023, sehingga kami merubah strategi untuk pemenuhan data SBU pada SIPD 2023, dengan disusunnya SBU untuk 2023 dan Draft Pedoman Pelaksanaan Anggaran untuk 2023, dengan Permendagri untuk Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Tahun 2023.
2. Target peserta Bimbingan teknis pada 2021 melebihi karena biaya pelaksanaan yang sedianya akan dilaksanakan secara luring. Belum dapat dilaksanakan sehingga terlaksana secara daring sehingga harus menambahkan peserta untuk memenuhi dana yang telah tersalurkan pada LPPM UNAIR untuk pelaksanaan "Bimtek Keuangan Terpadu" yang terlaksana pada bulan Nopember 2021.
3. Laporan Pengawasan Anggaran Definitif Per Kegiatan



sumber: Dokumen Bagian Administrasi Pembangunan

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Pengertian APBD**

APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada hakekatnya merupakan salah satu instrumen kebijakan yang dipakai sebagai alat untuk meningkatkan pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat di daerah. Menurut Halim (2012: 10) : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD. Menurut Badrudin (2012: 97) : APBD adalah suatu rencana kerja pemerintah daerah yang mencakup seluruh pendapatan atau penerimaan dan belanja atau pengeluaran pemerintah daerah, baik provinsi, kabupaten, dan kota dalam rangka mencapai sasaran pembangunan dalam kurun waktu satu tahun yang dinyatakan dalam satuan uang dan disetujui oleh DPRD dalam peraturan perundangan yang disebut Peraturan Daerah.

Menurut Mardiasmo (2012: 103) APBD merupakan instrument kebijakan yang utama bagi pemerintah daerah. Lanjutnya, anggaran daerah juga digunakan sebagai alat untuk menentukan besar pendapatan dan pengeluaran, membantu pengambilan keputusan dan perencanaan pembangunan, otorisasi pengeluaran di masa-masa yang akan datang, sumber pengembangan ukuran-ukuran standar evaluasi kinerja, alat bantu untuk memotivasi para pegawai, dan alat koordinasi bagi semua aktivitas dari berbagai unit kerja. Menurut Permendagri Nomor 21 Tahun 2011, “ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah), dan ditetapkan dengan peraturan daerah”.

Unsur-unsur APBD menurut Halim (2012: 22) adalah :

- 1) Rencana kegiatan suatu daerah, beserta uraiannya secara rinci.
- 2) Adanya sumber penerimaan yang merupakan target minimal untuk menutupi biaya-biaya sehubungan dengan aktivitas tersebut, dan

adanya biaya-biaya yang merupakan batas maksimal pengeluaran-pengeluaran yang akan dilaksanakan.

- 3) Jenis kegiatan dan proyek yang dituangkan dalam bentuk angka.
- 4) Periode anggaran yang biasanya 1 (satu) tahun

### **3.3.2 Penyusunan APBD**

Penyusunan APBD merupakan proses penganggaran daerah dimana secara konseptual terdiri atas formulasi kebijakan anggaran dan perencanaan operasional anggaran. Penetapan APBD harus tepat waktu, paling lambat 31 Desember sebagaimana diatur dalam pasal 116 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Sejalan dengan hal tersebut, Pemerintah Daerah harus memenuhi jadwal proses penyusunan APBD, mulai dari penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang kemudian dijabarkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk periode 1 tahun berdasarkan RKPD tersebut Pemerintah Daerah menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan rancangan PPAS kepada DPRD untuk dibahas dan disepakati bersama paling lambat akhir bulan Juli KUA dan PPAS yang telah disepakati bersama akan menjadi dasar bagi Pemerintah Daerah untuk menyusun, menyampaikan dan membahas RAPBD TA selanjutnya antara Pemerintah Daerah dengan DPRD sampai dengan tercapainya persetujuan bersama antara KDH dengan DPRD terhadap raperda tentang APBD, paling lambat tanggal 30 November, sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 105 ayat (3c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006. Tahapan dan jadwal penyusunan APBD adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan RKPD (akhir bulan mei)

2. Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh ketua TAPD keKepala Daerah (minggu 1 bulan juni)
3. Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Kepala Daerah ke DPRD (pertengahan bulan juni)
4. Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD atas Rancangan KUA dan Rancangan PPAS (akhir bulan juli)
5. Penerbitan Surat Edaran Kepala Daerah perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA PPKD (awal bulan agustus)
6. Penyusunan & pembahasan RKA-SKPD & RKA-PPKD serta penyusunan Ranperda APBD (awal bulan agustus s/d akhir bulan september )
7. Penyampaian Rancangan APBD kepada DPRD (minggu pertama bulan oktober)
8. Pengambilan keputusan bersama DPRD & Kepala daerah (paling lama satu bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan)
9. Menyampaikan Ranperda tentang APBD dan Ranperkdh tentang penjabaran APBD kepada MDN/Gub untuk dievaluasi (3 hari kerja setelah persetujuan bersama).
10. Hasil evaluasi Ranperda tentang APBD dan Ranperkdh tentang Penjabaran APBD (paling lama 15 hari kerja setelah Ranperda tentang APBD dan Ranperkdh tentang Penjabaran APBD diterima oleh MDN/Gubernur)
11. Penyampaian Rancangan Perda tentang APBD sesuai hasil evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan DPRD tentang Penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD (paling lambat 7 hari kerja sejak diterima keputusan hasil evaluasi)
12. Penyampaian keputusan DPRD tentang Penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD kepada MDN/Gubernur (3 hari kerja setelah keputusan pimpinan DPRD ditetapkan)
13. Penetapan Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD sesuai dengan hasil evaluasi (paling lambat akhir 31 desember)

14. Penyampaian Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD kepada MDN/Gubernur (paling lambat 7 hari kerja setelah perda dan pekkada ditetapkan.

Berdasarkan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, proses penyusunan APBD sebagai berikut:

1. Kepala daerah menyusun Rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) tahun anggaran berikutnya berdasarkan dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun.
2. Dalam menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS , kepala daerah dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh sekretaris daerah.
3. Rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepala daerah kepada DPRD untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya. Pembahasan dilakukan oleh TAPD bersama Badan Anggaran DPRD.
4. Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah dibahas selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS.
5. Pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) disusun Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Pengelola Daerah (RKASKPD) dalam Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD).
6. RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lanjut oleh TAPD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD tahun berikutnya.
7. Kepala Daerah menyampaikan Rancangan Perda APBD beserta lampirannya kepada DPRD.

8. Penyampaian rancangan Perda disertai dengan nota keuangan. Pembahasan Rancangan Perda ditekankan pada kesesuaian rancangan APBD dengan KUA dan PPAS.
9. Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh kepala daerah menjadi Perda tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
10. PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) sedangkan dalam SKPKD menyusun DPA-PPKD kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD.
11. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD. Berdasarkan hasil verifikasi PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan sekretaris daerah.

### 3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

#### 3.4.1 Analisis Berdasarkan Target dan Realisasi Tahun 2021

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap capaian kinerja sasaran pada indikator sasaran yang ditetapkan pada pelaksanaan tahun anggaran 2021 capaian kinerjanya baik, yaitu:

*Tabel 3.4 Capaian Kinerja*

Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	323.013.600	310.641.850	96,11%
Administrasi Umum Perangkat Daerah	134.261.200	107.785.200	80,28%
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1.200.000	672.474	56,04%

Jumlah Anggaran	458.474.800	419.099.524	91,42%
-----------------	-------------	-------------	--------

Sumber: Data dari Bagian Administrasi Pembangunan

Penggunaan dana persediaan untuk pelaksanaan anggaran teralisasi 91,42% atau dari total anggaran Rp. 458.474.800,- dan terealisasi Rp. 419.099.524,. Sisa anggaran dari Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan dan Adminitrasi Umum Perangkat Daerah sebesar Rp.38.847.750,- merupakan penyediaan perjalanan dinas juga untuk Rapid/swab test dimana semua kegiatan telah tercapai 100% dan pada Bagian Administrasi Pembangunan semua staf nya telah dilaksanakan vaksin booster.

Dan sisa pada penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah merupakan tidak terserapnya anggaran belanja penyediaan telp kantor, yang sangat kurang penggunaannya.

### **3.4.2. Analisis Berdasarkan Penyebab Keberhasilan atau Kegagalan Kinerja Serta Alternatif Solusi**

Keberhasilan dalam pencapaian tujuan dari indikator sasaran pada Sub Bagian Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, dapat terwujud dengan adanya kerjasama yang baik antar sub bagian di Bagian Administrasi Pembangunan maupun SKPD lain di lingkup pemerintah kabupaten Jombang.

Upaya-upaya yang dilakukan dalam rangka pencapaian keberhasilan tujuan dan indikator sasaran adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) Sub Bagian Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehingga dalam melaksanakan pekerjaan bisa lebih efektif dan profesional.
- 2) Perencanaan program /kegiatan yang baik, cermat dan akurat.

- 3) Melakukan monitoring dan evaluasi program maupun kegiatan secara berkala serta berkesinambungan dalam pencapaian output dan outcome.
- 4) Penambahan jumlah personil pada Sub Bagian Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan sesuai bidang tugas serta untuk Sub Bagian lain di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

### 3. Analisis Berdasarkan efisiensi penggunaan sumber daya

Meski secara umum seluruh target kinerja yang ditetapkan Bagian Administrasi Pembangunan dapat tercapai dengan baik, secara keuangan, realisasi pada tahun 2021 tidak sampai menghabiskan seluruh anggaran yang tersedia di Bagian Administrasi Pembangunan. Hal ini menunjukkan adanya efisiensi dalam penggunaan dana dengan tidak mengabaikan pelaksanaan program dan kegiatan sehingga seluruh target kinerja yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik.

## **BAB IV KESIMPULAN**

### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan uraian dalam Laporan Kuliah Kerja Magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Berdasarkan hasil pembahasan yang sesuai dengan judul yang saya ajukan, maka dapat menarik kesimpulan bahwa :

Pencapaian kinerja sasaran tahun 2021 dari Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran pada Sub Bagian Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan. Maka dapat dijelaskan bahwa menambahkan peserta untuk "Bimtek Keuangan Terpadu" yang terlaksana pada bulan Nopember 2021.

Keberhasilan dalam pencapaian tujuan dari indikator sasaran pada Sub Bagian Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, dapat terwujud dengan adanya kerjasama yang baik antar sub bagian di Bagian Administrasi Pembangunan maupun SKPD lain di lingkup pemerintah kabupaten Jombang. Meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) Sub Bagian Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehingga dalam melaksanakan pekerjaan bisa lebih efektif dan profesional. Hal ini menunjukkan adanya efisiensi dalam penggunaan dana dengan tidak mengabaikan pelaksanaan program dan kegiatan sehingga seluruh target kinerja yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik.

### **4.2 Saran**

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap capaian kinerja sasaran pada indikator sasaran yang ditetapkan pada tahun 2021 dan keberhasilan dalam pencapaian tujuan dari indikator sasaran yang dapat terwujud antara lain dengan adanya kerjasama yang baik antar sub bagian di Bagian Administrasi Pembangunan maupun SKPD lain di lingkup pemerintah kabupaten Jombang, ke depan kerjasama yang baik antar sub bagian di Bagian Administrasi Pembangunan

maupun SKPD lain di lingkup pemerintah kabupaten Jombang akan terus ditingkatkan agar capaian kinerja sub bagian Pelaksana Program dan Perumusan Kebijakan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah semakin optimal.

#### **4.3 Refleksi Diri**

Pada hari pertama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) saya merasa sangat antusias namun masih merasa canggung karena hal ini merupakan pertama kali saya bekerja di dunia nyata. Tapi itu tidak bertahan lama karena saya di sambut hangat oleh para kepala bagian dan staf Bagian Administrasi Pembangunan. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan staff nya juga sangat baik dan sabar dalam membimbing saya untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan dan memberitahu ketika saya melakukan kesalahan.

Banyak manfaat yang saya dapat dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu mendapatkan pengalaman baru baik di bidang akademik maupun nonakademik, serta mendapatkan gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam hal akademik saya mendapatkan ilmu tentang cara mencatat surat masuk, menginput surat masuk untuk dibuatkan surat disposisi, serta membuat surat keluar dan surat tugas. Dalam hal nonakademik saya jadi lebih mengerti dan memahami tentang bertanggung jawab saat bekerja, teliti dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan, serta mengorganisir pekerjaan dengan baik.

Saya merasa bersyukur dengan adanya kegiatan Kuliah Kerja Magang, saya dapat menambah banyak relasi baik dari kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dan rekan mahasiswa yang sedang menjalani magang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Admin. (2019, Agustus 19). Visi Misi. Diambil kembali dari Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Jombang:  
<https://www.jombangkab.go.id/pages/visi-misi>
- Badrudin, Rudy. 2012. *Ekonomika Otonomi Daerah*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN
- Halim, Abdul. 2002. *Akuntansi keuangan daerah: akuntansi sektor publik*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mardiasmo. (2012). *Perpajakan*. Yogyakarta: CV. Andi Offset
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

## LAMPIRAN

### 1. Surat Balasan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)



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, S.T., M.Si.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19690904 200112 1 005

## 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang Dari Perusahaan



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.	Asmaul Husna	1962013	Akuntansi

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

Demikian surat keterangan ini dibenkan 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

### 3. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Asmaul Husna  
 NIM : 1962013  
 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"> <li>- Mengikuti zoom meeting Forum Group Discussion (FGD) SPBE</li> <li>- Mengisi perangkat survey usulan pada bagian Infrastruktur Bandwith</li> </ul>	f
	09/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi perangkat survey eksisting pada bagian Aplikasi</li> <li>- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Penilaian Kinerja Kelurahan Tahun 2022</li> <li>- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Menindaklanjuti surat Menteri PANRB Nomor B/186/M.SM.02.03/2022</li> <li>- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Ralat panduan kegiatan peringatan HUT ke-77 Proklamasi Kemerdekaan RI Tahun 2022</li> </ul>	f
	10/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upacara Pembukaan Pekan Olahraga Lingkup Pemerintah Kab. Jombang</li> <li>- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi surat Sosialisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ul>	f
	11/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi perangkat survey usulan pada bagian Aplikasi</li> <li>- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Rapat Penandatanganan SPPBJ Pembangunan Pasar Perak Tahap II</li> <li>- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Penawaran Kerjasama Medical Check Up Kesehatan</li> </ul>	f
	12/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi perangkat survey eksisting pada bagian Integrasi Aplikasi</li> <li>- Mengikuti Proses Pengisian Innovative Government Award (IGA) Tahun 2022</li> </ul>	f
III	15/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi surat Upacara Detik-Detik Proklamasi dan Upacara Penurunan Bendera Negara Sang Merah Putih Secara Virtual</li> </ul>	e

	16/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi surat permohonan rekomendasi pengadaan lift</li> <li>- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Reviu RKA TA 2023</li> </ul>	f
	17/08/2022	LIBUR	
	18/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi pembukaan dan penutupan MTQ XXX tingkat Kab. Jombang</li> <li>- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Review Perubahan Pemanfaatan Anggaran BOK TA.2022</li> <li>- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Mutasi Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang</li> </ul>	f
	19/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi rapat koordinasi persiapan reviu RKA TA 2023</li> <li>- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Undangan Bimbingan Teknis Tahap III Pendampingan "Smart City"</li> </ul>	f
IV	22/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	f
	23/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi permintan usulan rancangan peraturan daerah dalam rangka penyusunan program pembentukan peraturan daerah (Propemperda) tahun 2023</li> </ul>	f
	24/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi updating penyusunan system informasi database infrastruktur daerah (SIDINDA)</li> <li>- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Rapat Koordinasi Pengembangan</li> </ul>	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	g
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 1 (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	g
	31/08/2022	- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Pencairan TPP Bagi PNS Yang Mutasi	f

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

Jombang, 31 Agustus 2022  
 Pendamping Lapangan,  
  
 (Supradigdo, ST., M.Si)  
 Pemoma Tingkat I  
 NIP. 19690904 200112 1 005

#### 4. Curriculum Vitae (CV)

##### DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Data Pribadi	
Nama	: Asmaul Husna
Semester	: 7 gasal
NIM	: 1962013
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 04 Mei 2001
Alamat Asal	: Dsn. Penjalinan, Ds. Dukuhklopo, Kec. Peterongan, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 085856354073
E – mail	: <a href="mailto:husnaa172@gmail.com">husnaa172@gmail.com</a>
Pendidikan Akhir	: MAN

Riwayat Pendidikan		
MI	: MI AL-IHSAN Kalikejambon	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)	Anggota	2020/2021, STIE PGRI Dewantara Jombang
2.	Pramuka	Anggota	2019/2020, STIE PGRI Dewantara Jombang

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

Jombang, 31 Agustus 2022  
Hormat saya,



**Asmaul Husna**

NIM. 1962013

## 5. Dokumentasi Kegiatan



Koordinasi penyusunan APBD



Mengarsipkan Surat-Surat



Input Surat Masuk Untuk dibuatkan Surat Disposisi



Koordinasi perbaikan revisi survey eksisting



Mengikuti zoom meeting Forum  
Group Discussion (FGD) SPBE



Mengisi Perangkat Survey Eksisting



Mencatat Surat Masuk di Bagian Adm. Pembangunan



Mengarsipkan Surat Disposisi



Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

## 6. Penilaian DPL



### 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 : Asmaul Husna  
NIM : 1962013  
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	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		726
Nilai Rata-Rata		91.

Jombang, 31 Agustus 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan,

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

## 7. Penilaian PL



### 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 : Asmaul Husna  
NIM : 1962013  
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	91
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	92
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,

  
(Supri Djogo, ST, M.Si)  
NIP. 19690904 200112 1 005

8. 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
Asmaul Husna	1962013	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓	■	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓	✓	✓

Mengetahui,

Dosen Pendamping Lapangan,  
 STIE PGRI Dewantara Jombang

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

Pendamping Lapangan,  
 Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

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

