

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENTINGNYA PENGENDALIAN INTERN
DALAM PROSES PENERAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR DILINGKUNGAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Nadia Invaka Sari (1962154)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2022

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENTINGNYA PENGENDALIAN INTERN
DALAM PROSES PENERAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR DILINGKUNGAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG



Oleh :

Nadia Invaka Sari (1962154)

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Jombang, 10 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan



Joko Murcoyo, ST., M.Si

NIP. 19690309 199 202 1 001

Dr. Dwi Ermayanti, SE., MM., CAPM., CPCR

NIDN. 0710117401

Mengetahui

Ka Prodi Akuntansi



Dra. Rachya Purbowati, Msa

NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT karena berkat hidayah dan taufiqnya kami mampu menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah jenjang strata 1 program studi Akuntansi, laporan ini diharapkan bisa memberi pengalaman dan menambah kemampuan mahasiswa untuk dapat terjun ke dunia kerja. Dalam penyusunan laporan KKM ini banyak hambatan serta rintangan yang penulis hadapi namun pada akhirnya dapat melaluinya berkat adanya bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA. Selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM., CAPM., CPCS. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan arahan selama penyusunan laporan KKM
3. Bapak Joko Murcoyo, S.T., M.Si. Selaku Kepala Bagian Pengadaan Barang Jasa yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan KKM ini
4. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA. Selaku Kepala Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang yang berkenan mengizinkan menyusun laporan KKM ini
5. Ibu Yuli Trianingsih, ST selaku Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Jasa yang telah memberikan dukungan dan bimbingan selama proses KKM berlangsung
6. Para Staff Bagian Pengadaan barang Jasa Sekretariat Kabupaten Jombang yang berbesar hati menerima kehadiran penulis dan mendukung selama proses Kuliah Kerja Magang
7. Tak lupa penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu, baik untuk pelaksanaan KKM maupun untuk penyelesaian laporan KKM.

Karena beliau-beliau inilah, laporan KKM ini dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Semoga beliau mendapatkan balasan dari Tuhan Yang Maha Esa karena kebaikan dan jasa-jasa beliau yang telah banyak membantu dalam proses Magang hingga terselesaikannya kegiatan Magang ini. Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Dan mudah-mudahan laporan ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik-baiknya. Amin yarobbal'alam...

Jombang, 01 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
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 Kuliah Kerja Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Sejarah Instansi.....	6
2.2 Struktur Instansi.....	9
2.3 Kegiatan Umum Instansi	15
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	18
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	18
3.2 Hasil Pengamatan	18
3.3 Landasan Teori	19
3.4 Usulan Pemecahan/Solusi.....	30
BAB IV KESIMPULAN	31
4.1 Kesimpulan	31
4.2 Saran	31
4.3 Refleksi Diri.....	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	A-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang	4
Gambar 2.1 Logo Pemerintahan Kabupaten Jombang.....	8
Gambar 2.2 Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah	12
Gambar 2.3 Logo Bagian Pengadaan.....	13
Gambar 2.4 Bagan Susunan Organisasi Bagian Pengadaan	13

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kuliah Kerja Magang	5
Tabel 2.1 Daftar Bupati Jombang.....	7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 SOP Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	A-1
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	A-5
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	A-6
Lampiran 4 Curriculum Vitae	A-12
Lampiran 5 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang	A-14
Lampiran 6 Lembar Penilaian	A-21

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Upaya percepatan pelaksanaan pembangunan dan penyerapan anggaran pembangunan dilakukan melalui percepatan pengadaan barang dan jasa di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Hal ini didasarkan pada peraturan Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. Proses pengadaan barang dan jasa pada tahun 2022 di Kabupaten Jombang dilakukan oleh salah satu bagian di Sekretariat Daerah, yaitu Bagian Layanan Pengadaan yang sebelumnya berupa Unit Layanan Pengadaan (ULP) pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.

Sekretariat daerah merupakan unsur staf pemerintahan yang dipimpin oleh seorang sekretaris daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala daerah. Sekretariat daerah dalam pelaksanaan manajemen merupakan pusat kegiatan administrasi dari pada roda pemerintahan di daerah. Menurut Susilawati (2007:2), Sekretariat adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya, yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan lebih lancar. Selanjutnya, menurut dia sekretariat juga dapat diartikan tempat sekretaris bertugas, kemudian berkembang menjadi satuan organisasi di mana sekretaris melakukan tugas dalam bidang perkantoran. Selanjutnya sekretariat dapat diartikan sebagai satuan organisasi yang merupakan tempat sekretaris dan pembantunya melakukan rangkaian kegiatan demi menunjang pelaksanaan tugas pokok organisasi agar dapat mencapai tujuan dengan lebih lancar.

Pada setiap instansi baik yang berbentuk perusahaan swasta, pemerintah maupun sosial, dalam upaya mencapai tujuan secara berhasil dan berdaya guna, memerlukan adanya pembagian tugas, pelimpahan wewenang, rincian tugas individu yang terlihat dalam organisasi, sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan seorang pimpinan yang berfungsi memimpin kelompok orang-orang yang tergabung dalam organisasi, agar kegiatan setiap orang dalam bekerja sama dapat lebih terarah sesuai dengan tujuan. Salah satu prasarana yang tidak kalah

pentingnya dengan prasarana lainnya adalah terdapatnya suatu kantor yang mampu menyediakan informasi yang benar berdasarkan fakta dan dibutuhkan oleh pimpinan dalam rangka mengatur dan mengendalikan usahanya serta membuat keputusan. Setiap keputusan yang telah diambil atau ditetapkan dalam suatu organisasi perlu dicatat dan disimpan dengan baik sebagai sebuah pembuktian lebih lanjut.

Ruang lingkup pekerjaan pada instansi yang sangat luas mengakibatkan tidak mungkinnya pekerjaan tersebut dilaksanakan oleh satu orang pegawai atau sekelompok kecil pegawai. Sehubungan dengan hal tersebut, kemungkinan terdapat sekelompok staff, yang diantaranya adalah Sekretaris dan para pembantunya yang melaksanakan kegiatan bantuan, atau rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok, sehingga timbul satuan organisasi yang dinamakan sekretariat. Dalam sekretariat Daerah Kabupaten Jombang terdapat berbagai susunan organisasi, seperti pengadaan barang/jasa. Bagian Pengadaan Barang/Jasa merupakan salah satu bagian dari Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Menurut Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1 Perpres 16 Tahun 2018 disebutkan bahwa pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa. Adapun tujuan dalam sistem pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan Perpres No. 16 tahun 2018, yaitu: Menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis termotivasi untuk mempelajari lebih lanjut. Oleh karena itu, penulis memilih melaksanakan Kuliah Kerja Magang pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Dan, penulis mengharapkan bahwa dengan mengikuti Kuliah Kerja Magang di Bagian Pengadaan Barang/jasa Sekretariat Daerah Kabupaten jombang, penulis dapat mengetahui dan memahami mengenai Prosedur yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai adalah:

1. Untuk mengetahui Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan pengadaan barang/jasa di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat bagi mahasiswa adalah:

1. Menambah wawasan dan kemampuan berfikir dalam prosedur pengendalian pengadaan barang/jasa
2. Sebagai media bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja dengan pembekalan ilmu aplikatif yang dilakukan selama Kuliah Kerja Magang (KKN)
3. Sebagai wadah untuk menerapkan ilmu yang didapatkan selama proses perkuliahan dengan mengaplikasikannya selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM)
4. Sebagai salah satu program yang harus ditempuh Sarjana strata 1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara dengan melakukan kegiatan magang ini.

Adapun manfaat bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang adalah:

1. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut, baik yang bersifat akademis maupun keorganisasian
2. Dengan adanya Kuliah kerja Magang (KKM) diharapkan dapat membantu pekerjaan operasional karyawan di tempat magang
3. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul dan siap dalam segala tantangan
4. Dapat memberikan masukan dan pertimbangan dalam pemecahan masalah atau kendala yang dihadapi guna meningkatkan kualitas dan kinerja instansi.

Adapun manfaat bagi STIE PGRI Dewantara Jombang adalah:

1. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan pihak yang terkait
2. Memberi masukan dalam proses penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
3. Sebagai sarana untuk memenuhi standar kurikulum yang berlaku di STIE PGRI Dewantara Jombang, khususnya program studi Akuntansi
4. Menciptakan calon lulusan mahasiswa yang memiliki ketrampilan di dunia kerja yang selaras dengan ilmu pengetahuan yang didapat.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan di Sekretariat Kabupaten Jombang dan ditempatkan di Bagian Bagian Pengadaan Barang/Jasa. Berikut adalah data lembaga pelaksanaan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan :

Nama Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim No.137, Kepanjen, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419

No. Telepon : (0321) 853435

Email : bagianpbjjombang@gmail.com



Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang

(Sumber : Google Maps Lokasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Jombang)

Penulis memilih melakukan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) di Sekretariat Kabupaten Jombang sebagai tempat magang karena penulis ingin menambah wawasan dan mengetahui lebih banyak mengenai prosedur pengendalian di Sekretariat Kabupaten Jombang, khususnya pada bagian Pengadaan Barang/Jasa.

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 bulan lebih dimulai dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 10 September 2022. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan sesuai dengan hari operasional yang ditetapkan di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, yaitu:

1. Hari Senin - Kamis pukul 07.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB
2. Hari Jum'at pukul 07.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kuliah Kerja Magang

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Kamis	07.00 – 12.00	Kerja
	12.00 – 12.30	Istirahat
	12.30 – 14.00	Kerja
Jum'at	07.00 – 11.30	Kerja
	11.30 – 12.00	Istirahat
	12.00 – 13.00	Kerja

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Instansi

Gambaran Umum Pemerintahan Kabupaten Jombang

Jombang merupakan kabupaten yang usia muda setelah memisahkan diri dari gabungannya dengan Kabupaten Mojokerto yang berada di bawah pemerintahan Bupati Raden Adipati Ario Kromodjojo. Hal ini ditandai dengan tampilnya pejabat yang pertama mulai tahun 1910 sampai dengan tahun 1930 yaitu Raden Adipati Ario Soerja Adiningrat.

Menurut sejarah lama, konon dalam cerita rakyat mengatakan bahwa salah satu desa yaitu Desa Tunggorono merupakan gapura keraton Majapahit bagian Barat, sedangkan letak gapura selatan di Desa Ngrimbi yang sekarang candi tersebut masih berdiri dan menjadi tempat wisata. Cerita rakyat ini dikuatkan dengan banyaknya nama – nama desa dengan awalan “Mojo” (Mojoagung, Mojolegi, Mojowangi, Mojowarno, Mojojejer, dll).

Salah satu peninggalan sejarah di Kabupaten Jombang yaitu Candi Ngrimbi Pulosari Barang. Di dalam lambang daerah Jombang sendiri dilukiskan sebuah gerbang yang dimaksudkan sebagai gerbang Mojopahit dimana Jombang termasuk dalam wewenangnya. Di suatu catatan yang pernah diungkapkan dalam majalah intisari bulan Mei 1975 halaman 72, dituliskan laporan Bupati Mojokerto Adipati Ario Kromodjojo kepada residen Jombang tanggal 25 Januari 1898 tentang keadaan trowulan pada tahun 1880.

Sehingga kegiatan pemerintah di Jombang sebenarnya belum dimulai sejak berdirinya, melainkan Kabupaten Jombang sekitar 1910. Sebelum tahun 1880 yang mana Trowulan pada saat itu sudah menjadi *anderdistrict afdeeling*. Pada saat itu masih terjalin menjadi satu Kabupaten dengan Mojokerto. Sistem pemerintahan Kabupaten Jombang telah dikelola dengan baik adalah saat seorang Asisten Resident dari Pemerintah Belanda yang kemungkinan wilayah Kabupaten Mojokerto dan Jombang. Apabila ditinjau dari berdirinya Gereja Kristen Mojowarno sekitar tahun 1893 dengan bertepatan berdirinya Masjid Agung di Kabupaten Jombang, dan tempat peribadatan Tridharma bagi pemeluk Agama Kong Hu Chu di Kecamatan Gudo sekitar 1700.

Dalam cerita rakyat tentang hubungan Bupati Jombang dengan Bupati Sedayu dalam ilmu yang berkaitan dengan pembuatan Masjid Agung di Kabupaten Jombang dan berbagai hal lain, semuanya merupakan petunjuk yang mendasari eksistensi awal – awal suatu tata pemerintah di Kabupaten Jombang.

Berikut Nama-Nama Bupati Jombang dan Wakilnya :

Tabel 2.1 Daftar Bupati Jombang

No	Nama Bupati dan Wakil Bupati	Periode Jabatan
1	R. AA Soero Adiningrat	1910 s.d. 1930
2	R. AA Setjo Adiningrat	1930 s.d. 1946
3	R. Boediman Rahardjo	1946 s.d. 1949
4	R. Moestadjab Soemo W	1949 s.d. 1950
5	R. Istidjab Tjokro K	1950 s.d. 1956
6	M. Soebjakto	1956 s.d. 1958
7	R. Hasan Wirjokoesoemo	1962 s.d. 1966
8	Ismail	1966 s.d. 1973
9	R. Soedirman	1973 s.d. 1978
10	A. Hudan Dardiri	1978 s.d. 1983
11	Noeroel Koesmen	1983 s.d. 1988
12	Tarmin Harjadi	1988 s.d. 1993
13	Soewoto Adi Wibowo	1993 s.d. 1998
14	Drs. Affandi, M.Si (Bupati)	1998 s.d. 2003
	Drs.H.Suyanto (Wakil Bupati)	
15	Drs.H.Suyanto (Bupati)	2003 s.d. 2008
	Drs.H.Ali Fikri (Wakil Bupati)	
16	Drs. H. Suyanto (Bupati)	2008 s.d. 2013
	Widjono Soeparno M.Si (Wakil Bupati)	
17	Drs. Ec. Nyono Suharli Wihandoko (Bupati)	2013 s.d. 2018
	Hj. Mundjidah Wahab (Wakil Bupati)	
18	Hj. Mundjidah Wahab (Bupati)	2018 s.d 2023
	Sumrambah (Wakil Bupati)	

(Sumber : Admin, Daftar Nama Bupati Dan Wakil Bupati, 2019)

Sekretariat mempunyai fungsi yang sangat penting dalam setiap struktur organisasi. Dimana sekretariat mempunyai fungsi tata laksana atau pelaksana dalam berbagai hal yakni koordinasi pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan teknis dan operasional Dinas. Lebih lanjut lagi sekretariat juga mempunyai fungsi sebagai pelaksana dalam pelaksanaan urusan administrasi umum, keprotokolan dan perlengkapan, ketatalaksanaan dan kearsipan yang kedua dalam hal pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan serta yang ketiga adalah pelaksanaan sistem pengawasan.

Dari ketiga fungsi pelaksanaan ini, sekretariat mempunyai peran yang vital dalam sebuah organisasi dimana sekretariat berfungsi untuk memperlancar segala kegiatan tata usaha organisasi atau secara singkatnya adalah urusan segala perlengkapan organisasi dilaksanakan oleh bagian sekretariat. Dalam hal ini sekretariat mempunyai andil yang besar dalam meningkatkan fungsi organisasi sebagai tempat yang digunakan untuk melakukan pemikiran tentang jalannya usaha, atau sebagai pusat informasi dan penyediaan kesejahteraan untuk pegawai.

Gambar 2.1 Logo Pemerintah Kabupaten Jombang



(Sumber : Dokumen Pribadi Humas Protokol Kabupaten Jombang)

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

- a. Mewujudkan tata kelola pemerintah yang bersih dan profesional
- b. Mewujudkan masyarakat yang berkualitas, religius dan berbudaya
- c. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan potensi unggulan lokal dan industri.

Ketentuan Umum Daerah Kabupaten Jombang

Menurut Peraturan Bupati Jombang Nomor 18 Tahun 2020 Bab 1 pasal 1 sebagai berikut :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang
3. Bupati adalah Bupati Jombang
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

2.2 Struktur Instansi

Setiap Instansi/Organisasi tentunya memiliki sebuah struktur organisasi. Adanya struktur organisasi dapat mempermudah dalam pelaksanaan koordinasi, pembagian tugas dan wewenang kerja, serta dapat membantu mencapai target instansi yang di inginkan. Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antara bagian dan posisi dalam perusahaan. Menurut Budiasih (2012), struktur organisasi menetapkan bagaimana tugas dan pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Menurut peraturan bupati nomor 18 tahun 2020 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Bagian Kesatu Kedudukan pasal 2 sebagai berikut :

1. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
2. Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
3. Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
4. Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah
- d. Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Menurut Peraturan Bupati Nomer 18 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi pasal 3 sebagai berikut :

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

a. Sekretaris Daerah

b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:

- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
- b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan
- c. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual
- b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
- c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

3. Bagian Hukum, membawahi:

- a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:

1. Bagian Perekonomian, membawahi:

- a. Sub Bagian Pembinaan BI-JMD dan BLUD
- b. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan
- c. Sub Bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi, Mikro Kecil Menengah.

2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:

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

3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi:

- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
- b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan
- c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:

1. Bagian Umum, membawahi:

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan
- c. Sub Bagian Rumah Tangga.

2. Bagian Organisasi, membawahi:

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
- b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dan
- c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:

- a. Sub Bagian Protokol
- b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

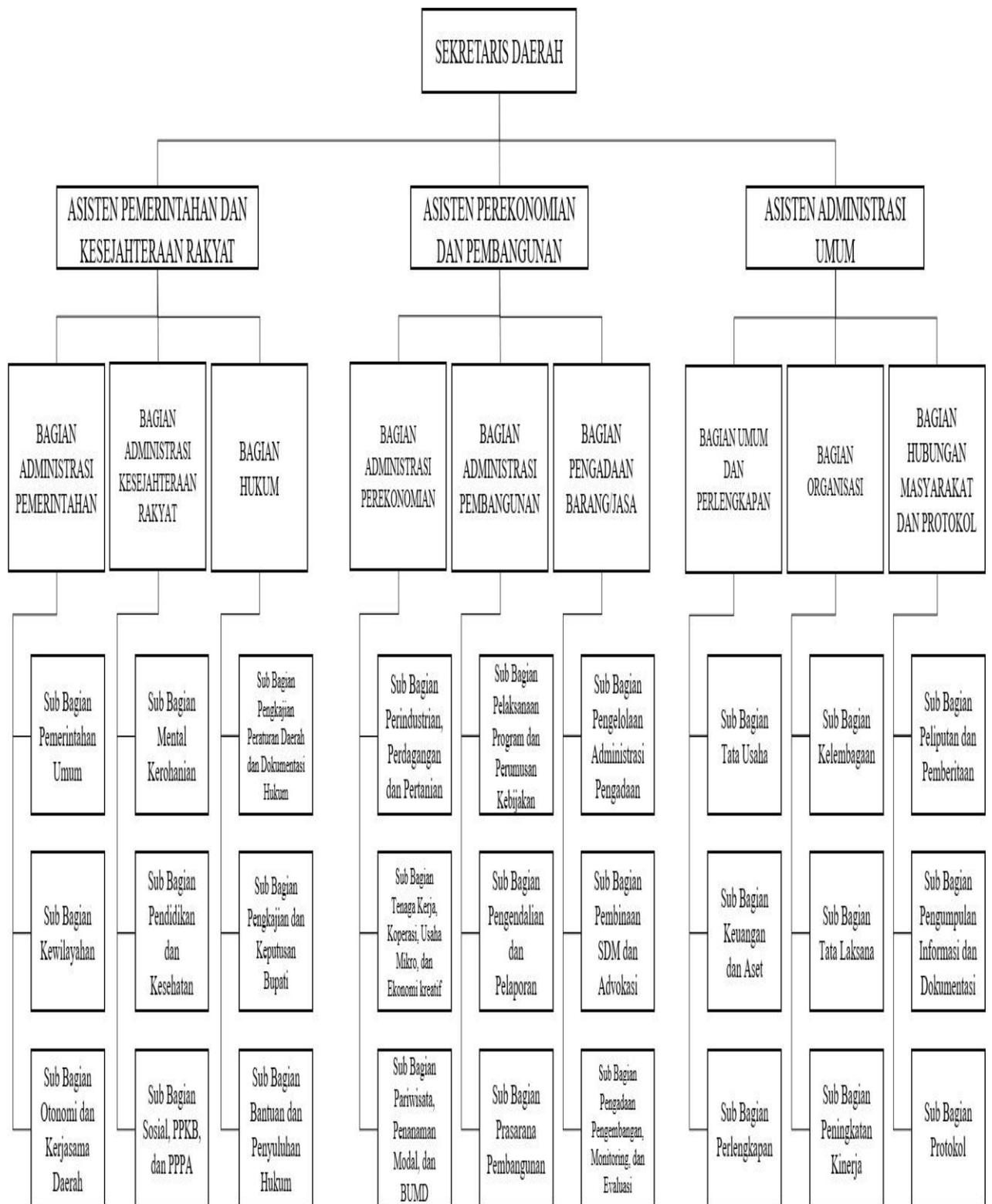
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:

- a. Sub Bagian Perencanaan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset dan
- c. Sub Bagian Pelaporan.

(2) Masing-masing Asisten Sekretaris Daerah dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

(3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.



Gambar 2.2 Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah

(Sumber : Peraturan Bupati Jombang No. 18 Tahun 2020)

Profil Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Kabupaten Jombang

Bagian Pengadaan Barang/Jasa beralamatkan di Jl. KH.Wahid Hasyim No. 137 Kepanjen, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Didirikan pada tahun 2017 melalui Peraturan Bupati Jombang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang berlaku efektif pada tanggal 2 Januari 2017. Bagian Pengadaan Barang/Jasa termasuk bagian dari susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

BPBJ

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG

**Gambar 2.3 Logo Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang**

(Sumber : dokumen Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Jombang)

Struktur Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Kabupaten Jombang



**Gambar 2.4 Bagan Susunan Organisasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang**

(Sumber : Dokumen Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Jombang)

Motto Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Kabupaten Jombang

“Bekerja dengan Semangat dan Penuh Tanggung Jawab serta Bersikap Transparan, Jujur, Obyektif, dan Akuntabel dalam Melaksanakan Tugas”

Produk Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Kabupaten Jombang

Dengan diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah memiliki aturan yang jelas, efektif, efisien dan memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*). Untuk itu, maka terdapat kebijakan dalam pengadaan barang/jasa, salah satunya yaitu kebijakan *e-Procurement* Nasional, yang mana memiliki arti bahwa Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan Secara Elektronik dilakukan melalui beberapa aplikasi yang telah disusun oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah (LKPP). Menyikapi hal tersebut, maka pemerintah Kabupaten Jombang telah membuat sebuah aplikasi online tentang tata kelola pengadaan barang/jasa yang wajib dipakai oleh semua OPD – OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang.

Aplikasi tersebut diberi nama Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa atau disingkat SIBAJA. Aplikasi ini dipergunakan oleh OPD – OPD dalam mengirimkan persyaratan lelang yang selama ini disampaikan secara manual dengan hard copy menjadi dengan sistem online yang semua akan tersimpan filenya di server website milik Pemerintah Kabupaten Jombang. Dalam aplikasi SIBAJA ini nanti OPD dalam menyampaikan permohonan paket lelang pekerjaan ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa secara online dan OPD yang mengajukan paket pekerjaan dapat mengetahui sampai berada dimana proses pengadaannya karena semua bisa dimonitor secara real time oleh OPD yang mengajukan lelang paket pekerjaan tersebut.

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Dalam Peraturan Bupati Jombang Nomor 18 Tahun 2020 pasal 26-29 dijelaskan mengenai Tugas Pokok Bagian Pengadaan Barang/Jasa yaitu :

1. Tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas:

(1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang terkait dengan tugasnya.

2. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa
- b. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa
- c. Menyusun strategi pengadaan barang/jasa

- d. Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan
- e. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa
- f. Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal dan sektoral
- g. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah
- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

3. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya
- b. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik
- c. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa
- d. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi
- e. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)
- f. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas
- g. Mengelola informasi kontrak
- h. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

4. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah,

terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)

- b. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa
- c. Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan
- d. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)
- e. Melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)
- f. Mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)
- g. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)
- h. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik
- i. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah
- j. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang
- k. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, SIKaP
- l. Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama Kuliah Kerja Magang (KKM) di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa (BPBJ) adalah membantu para pegawai atau staff seperti menginput surat masuk dan surat keluar, membantu pengarsipan data penting dalam yang berkaitan dengan Bagian Pengadaan Barang/Jasa serta pelaporan kegiatan lainnya. Selain itu, masih banyak kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan proses praktek Kuliah Kerja Magang (KKM) di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Selama praktek Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis benar-benar dihadapkan pada situasi nyata di dunia kerja. Hal inilah yang dapat dijadikan pengalaman oleh penulis dalam menghadapi situasi dunia kerja.

Di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Kabupaten Jombang terdiri dari 3(tiga) sub bagian, dimana setiap sub bagian dan bidang mempunyai tugas, fungsi serta tanggung jawab masing-masing. Sesuai dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 20 Tahun 2016 pasal 22 ayat (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun, menghimpun, menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dan penetapan kebijakan daerah, perumusan pedoman dan petunjuk teknis mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan administrasi pengadaan, pembinaan SDM dan advokasi, pengembangan, pengadaan, monitoring dan evaluasi.

3.2 Hasil Pengamatan

Sebuah permasalahan akan selalu muncul dari manapun dan kapanpun, tidak hanya di lembaga organisasi namun didalam sebuah instansi pemerintah banyak permasalahan yang datang silih berganti. Tidak lepas dari permasalahan individu dan kelompok, semua masalahpun dapat timbul dalam diri sendiri maupun dari lingkungan. Masalah yang tidak segera diatasi akan semakin menyebar dan berdampak pada masa yang akan datang, terutama masalah yang ada di sebuah

instansi pemerintahan yang sangat beresiko tinggi apabila sampai ke Inspektorat yang merupakan pengawas internal di lingkungan pemerintahan. Bagian Pengadaan Barang/Jasa merupakan bagian dalam Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, yang menjadi fokus saya adalah pentingnya pengendalian intern dalam proses penerapan standar operasional prosedur dilingkungan Pengadaan Barang Dan Jasa. Apakah pengendalian intern dalam proses penerapan standar operasional prosedur tersebut sudah berjalan dengan baik, serta apa saja kendala yang dihadapi dalam menerapkan standar operasional prosedur tersebut.

3.3 Landasan Teori

1. Definisi Sistem Pengendalian Intern

Pengertian Sistem Pengendalian Intern menurut PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP adalah Proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sesuai dengan PP Nomor 60 Tahun 2008, SPIP terdiri dari lima unsur, yaitu :

1. Lingkungan pengendalian
2. Penilaian risiko
3. Kegiatan pengendalian
4. Informasi dan komunikasi
5. Pemantauan pengendalian intern.

Berdasarkan Peraturan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi Pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberi keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

2. Definisi Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah penetapan tertulis mengenai aktivitas- aktivitas baku yang harus dilakukan dalam proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan melakukannya, dimana dan oleh siapa aktivitas dilakukan. Menurut Peraturan Kementerian Dalam Negeri (PERMENDAGRI) Nomor 52 Tahun 2011 mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah Serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Daerah.

A. Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP)

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) melingkupi seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang dilaksanakan oleh unit-unit organisasi pemerintahan.

B. Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima pelayanan mengenai hak dan kewajibannya
2. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan tugas
3. Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas
4. Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan
5. Memberikan informasi secara proporsional mengenai pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh aparatur
6. Mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas bagi aparatur.

C. Tahapan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Berikut tahapan yang harus dilakukan untuk menyusun rangkaian prosedur-prosedur yang harus sesuai dengan karakteristik organisasi kita :

1. Tahap Persiapan

Tahap ini ditujukan untuk memahami kebutuhan penyusunan atau pengembangan SOP dan menentukan tindakan yang diperlukan oleh Unit Kerja. Tahap ini terdiri dari (4) empat langkah yaitu:

1. Mengidentifikasi kebutuhan
2. Mengevaluasi dan menilai kebutuhan
3. Menetapkan kebutuhan
4. Menentukan tindakan.

2. Tahap Pembentukan Organisasi Tim

Tahap ini ditujukan untuk menetapkan orang atau tim dari unit kerja yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tindakan yang telah ditentukan dalam Tahap Persiapan. Tahap ini terdiri dari (5) lima langkah yaitu:

1. Menetapkan orang atau tim untuk bertanggung jawab sebagai pelaksana
2. Menyusun pembagian tugas pelaksanaan
3. Memilih orang yang menjadi penanggung jawab atas pelaksanaan
4. Menetapkan mekanisme pengendalian pelaksanaan
5. Membuat pedoman pembagian tugas pekerjaan dan kontrol pekerjaan.

3. Tahap Perencanaan

Tahap ini ditujukan untuk menyusun dan menetapkan strategi, rencana, metodologi dan program kerja yang akan digunakan oleh tim pelaksana. Tahap ini terdiri dari (3) tiga langkah yaitu:

1. Menyusun strategi dan metodologi kerja
2. Menyusun perencanaan kerja
3. Menyusun pedoman perencanaan dan program kerja secara terperinci.

4. Tahap Penyusunan

Tahap ini ditujukan untuk menyusun SOP sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Tahap ini terdiri dari (5) lima langkah yaitu:

1. Mengumpulkan informasi terkait yaitu metode pendekatan sistem atau risiko
2. Mengumpulkan informasi terkait lainnya yaitu alur otorisasi, kebijakan, pihak yang terlibat, formulir, keterkaitan dengan prosedur lain.
3. Menetapkan metode dan teknik penulisan SOP
4. Menulis SOP
5. Membuat draft pedoman SOP.

5. Tahap Uji Coba

Tahap ini ditujukan untuk menguji coba draft pedoman SOP. Tahap ini terdiri dari (4) empat langkah yaitu:

1. Merancang metodologi uji coba
2. Mempersiapkan tim pelaksana uji coba
3. Melaksanakan uji coba
4. Menyusun laporan hasil uji coba.

6. Tahap Penyempurnaan

Tahap ini ditujukan untuk menyempurnakan pedoman SOP berdasarkan laporan hasil uji coba. Tahap ini terdiri dari 5 (lima) langkah yaitu:

1. Membahas laporan hasil uji coba
2. Merancang langkah penyempurnaan pedoman SOP
3. Menyusun pembagian tugas penyempurnaan
4. Melaksanakan penyempurnaan
5. Menyusun final pedoman SOP.

7. Tahap Implementasi

Tahap ini merupakan tahap implementasi pedoman SOP secara standar dalam organisasi. Tahap ini terdiri dari 4 (empat) langkah yaitu:

1. Menetapkan metodologi dan materi implementasi
2. Menetapkan tim pelaksana implementasi
3. Melaksanakan implementasi
4. Menyusun laporan implementasi.

8. Tahap Pemeliharaan dan Audit

Tahap ini adalah tahap akhir dari seluruh tahap teknis penyusunan SOP dan ditujukan untuk pemeliharaan dan audit setelah implementasi SOP selama periode tertentu. Tahap ini terdiri dari 7 (tujuh) langkah yaitu:

1. Merencanakan kegiatan pemeliharaan dan audit atas pedoman SOP yang diterapkan
2. Membentuk tim pemeliharaan dan audit
3. Melaksanakan pemeliharaan dan audit
4. Membuat laporan pemeliharaan dan audit
5. Menyimpulkan temuan-temuan dan menyusun perencanaan perbaikan
6. Melakukan perbaikan sesegera mungkin jika perbaikan dilakukan kecil dan sifatnya rutin
7. Melaksanakan tahap-tahap penyusunan SOP dari awal jika perbaikan yang diperlukan besar dan bersifat tidak rutin.

D. Prinsip Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Mudah dan Jelas

Standar operasional yang tepat adalah yang dibuat dengan prosedur yang mudah dimengerti dan tidak rumit. Karena salah satu manfaat SOP adalah untuk mempermudah proses kerja dalam sebuah perusahaan. Prinsip ini dimaksudkan agar prosedur standar yang akan disusun bisa dengan mudah dipahami dan diterapkan kepada para pegawai, serta tidak menyulitkan.

2. Keselarasan

Penyusunan SOP hendaknya diselaraskan dengan visi, misi, tujuan perusahaan, dan standar operasional yang lainnya. Dengan demikian, para pegawai akan lebih mudah melaksanakan pekerjaan sebab sudah ada acuan yang harus diikuti.

3. Keterukuran

Sebelum menyusun SOP, pihak-pihak terkait harus menentukan lebih dahulu tujuan dibuatnya SOP tersebut, berikut prosedur, tata laksana, serta konsekuensi yang ditimbulkan apabila gagal diterapkan. Isi dari standar operasional juga harus mengandung standar kualitas tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.

4. Efisiensi dan efektivitas

Standar operasional yang ada harus efisien dan efektif agar tidak menimbulkan kesalahan yang berakibat pada terhambatnya pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan.

3. Definisi Pengadaan Barang dan Jasa

Definisi pengadaan barang dan jasa adalah suatu kegiatan yang penting dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Istilah Pengadaan atau dalam bahasa Inggrisnya disebut procurement, mengandung pengertian sebagai proses untuk mendapatkan barang dan jasa dengan kemungkinan pengeluaran yang terbaik, dalam kualitas dan kuantitas yang tepat, waktu yang tepat, dan pada tempat yang tepat untuk menghasilkan keuntungan atau kegunaan secara langsung bagi perusahaan.

A. Pengadaan Barang

Pengadaan barang adalah kegiatan sistematis dan strategis untuk memperoleh barang berdasarkan prinsip, tujuan, dan ketentuan yang berlaku mulai dari sumber pengadaan sampai tempat tujuan berdasarkan tepat kualitas (*quality*), jumlah (*quantity*), biaya (*cost*), waktu (*delivery*), sumber (*source*), dan tempat (*place*) untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (*customer*).

B. Pengadaan Jasa

Pengadaan jasa adalah kegiatan sistematis dan strategis untuk melaksanakan pekerjaan dan jasa dimana perencanaan teknis dan spesifikasi sesuai kebutuhan, berdasarkan prinsip, tujuan dan ketentuan untuk memenuhi kebutuhan lembaga/pengguna/pelanggan.

Menurut Angel (2010:5) pengadaan barang dan jasa merupakan proses akuisisi barang dan ataupun jasa, yang berarti terdapat perpindahan hak milik suatu barang dari pembeli kepada penjual. Secara umum pengakuan pengadaan terjadi melalui perjanjian kerjasama antara pembeli dan penjual. Menurut Van Weele (2010:4) menyatakan bahwa pengadaan barang dan jasa adalah pembelian termasuk semua kegiatan yang ditujukan untuk mengendalikan dan mengarahkan barang yang masuk.

Menurut Christopher dan Schooner (2007:4) pengadaan barang dan jasa merupakan kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa secara transparan, efektif, dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya. Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang dan jasa merupakan suatu kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang diperlukan oleh perusahaan dilihat dari kebutuhan dan penggunaannya, serta dilihat dari kualitas, kuantitas, waktu pengiriman dengan harga yang terjangkau.

4. Peraturan Yang Mendasari Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang diperoleh dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Jombang. Pengadaan Barang yang dimaksud dapat dilakukan pada setiap tahun anggaran sesuai kebutuhan. Pengadaan barang dan jasa tidak hanya diatur dalam satu peraturan saja.

Hal ini karena pengadaan barang dan jasa merupakan proses yang panjang, dari proses perencanaan penganggaran, proses pengelolaan anggaran, proses pengadaan barang dengan anggaran yang sudah direncanakan, dan pertanggungjawaban hasil dari pengadaan barang dan jasa secara administrasi dan teknis. Beberapa peraturan yang mendasari pelaksanaan pengadaan barang dan jasa antara lain:

1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 (tentang Jasa Konstruksi) dan Peraturan Pemerintah 29 tahun 2010 (tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi) merupakan salah satu peraturan jasa konstruksi yang mendasari pengadaan barang dan jasa.
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 mengenai Perbendaharaan Negara menjelaskan bahwa penyelenggaraan keuangan negara dilakukan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar- besarnya kemakmuran rakyat. Pengadaan barang dan jasa yang menggunakan anggaran negara harus dapat dipertanggung jawabkan dengan baik secara administrasi dan dapat memberikan kontribusi untuk memakmurkan masyarakat.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 mengenai Pengelolaan barang Milik Daerah menjelaskan bahwa pengelolaan barang milik daerah dapat dilakukan dengan beberapa cara antara lain: Perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, dan pembinaan. Menurut peraturan ini pula pengadaan barang dan jasa harus sebisa mungkin untuk transparan, efektif, efisien, akuntabel.
4. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 merupakan penyempurnaan dari Peraturan Presiden nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Tujuan diberlakukannya peraturan tentang pengadaan barang dan jasa adalah agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai APBN/APBD dilakukan secara efektif, efisien, terbuka dan bersaing, transparan, adil atau tidak diskriminatif, dan akuntabel. Jika tujuan tersebut dapat tercapai maka pemerintah akan diuntungkan dari sisi penggunaan anggaran.

5. Prinsip Pengadaan Barang Dan Jasa

Adapun prinsip-prinsip dalam pengadaan barang dan jasa antara lain:

A. Efisien

Pengadaan barang dan jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah.

B. Efektif

Pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

C. Kompetitif

Pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.

D. Transparan

Keterbukaan dalam memberikan layanan informasi menyangkut ketentuan dan proses pengadaan kepada semua pihak terkait termasuk masyarakat.

E. Adil

Memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat.

F. Akuntabel

Harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

6. Ruang Lingkup Pengadaan Barang Dan Jasa

Adapun Ruang Lingkup dalam pengadaaan barang dan jasa antara lain:

1. Pengadaan barang/jasa di lingkungan yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.
2. Pengadaan untuk investasi di lingkungan Bank Indonesia, Badan Hukum Milik Negara dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah

(BUMD) yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD. Investasi di sini merupakan pembelanjaan modal sebagai penambahan aset atau untuk peningkatan kapasitas instansi tersebut.

3. Pengadaan barang dan jasa yang seluruhnya atau sebagian dananya bersumber dari pinjaman atau hibah. Pinjaman atau hibah dalam hal ini berasal dari luar negeri yang diterima oleh pemerintah pusat atau daerah.

7. Prosedur Pengadaan Barang Dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa melalui beberapa cara dan prosedur yang kesemuanya bertujuan untuk mendapatkan barang dan jasa yang baik melalui pemenang tender yang baik juga. Prosedur Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut:

- a. Seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah melaporkan hasil realisasi fisik dan keuangan kepada Bagian Pembangunan setiap bulan
- b. Bagian Pembangunan mengolah data realisasi fisik dan keuangan seluruh Perangkat Daerah untuk menjadi bahan pelaksanaan dalam rapat koordinasi
- c. Hasil laporan rapat koordinasi selanjutnya dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pembangunan.
- d. Dokumen yang digunakan dalam pengendalian pengadaan barang dan jasa adalah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan serta Laporan Koordinasi Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan.
- e. Pentingnya pengendalian terhadap perencanaan serta pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yaitu apabila tidak ada prosedur pengendalian pengadaan barang dan jasa maka akan terjadinya keterlambatan dalam pengadaan barang dan jasa sehingga berpengaruh pada penyerapan anggaran yang akan disalurkan.

8. Fungsi atau Pihak Yang Terkait Dalam Prosedur Pengadaan Barang/Jasa

1. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja, sebagai pengguna/kuasa pengguna barang bertugas dan bertanggungjawab atas perencanaan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, penggunaan, penyimpanan, inventarisasi, mutasi, pengamanan dan pengawasan dalam lingkungan wewenangnya.

2. Pengelola Barang Milik Negara/Daerah, sebagai pelaksana pembinaan dan pengelolaan barang yang bertugas dan bertanggungjawab atas terlaksananya standarisasi barang, perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan atau perbaikan, penghapusan, penjualan, pemanfaatan, inventarisasi, dan pengendalian atau pengawasan barang milik Negara atau Daerah.

9. Laporan Yang Diperlukan Dalam Prosedur Pengadaan Barang Dan Jasa

1. Laporan Barang Pengguna Semesteran
2. Laporan Barang Pengguna Tahunan
3. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran
4. Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan
5. Laporan Barang Milik Negara/Daerah
6. Laporan Pengelola Barang Semesteran
7. Laporan Pengelola Barang Tahunan.

10. Metode Pengadaan Barang dan Jasa Secara Langsung

Pengadaan Secara Langsung adalah salah satu metode dalam pengadaan Barang dan Jasa yang bisa dipilih oleh pejabat pengadaan yang memiliki ketentuan khusus dalam prosesnya. Selain, metode pengadaan langsung ada dua jenis metode pengadaan lainnya yang bisa dipilih yang harus disesuaikan dengan nilai barang maupun jasa dan juga karakter atau jenis dari barang maupun jasa yang ingin diadakan.

Metode Pengadaan Secara Langsung pada dasarnya adalah metode yang digunakan untuk pengadaan barang maupun jasa dengan nilai yang tidak begitu besar. Untuk Pengadaan Barang secara langsung biasanya batas nilainya adalah tidak lebih dari Rp 200.000.000. Sedangkan, untuk Pengadaan Jasa secara langsung seperti jasa konsultasi dan jasa lainnya maka nilainya tidak lebih dari Rp 50.000.000. Oleh karena itu, Pengadaan Barang dan Jasa dapat dilakukan secara langsung tanpa melalui proses lelang ataupun proses tender.

11. Pentingnya Pengendalian Intern Dalam Proses Penerapan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pengadaan Barang Dan Jasa

Pengendalian internal suatu perusahaan atau instansi atau lembaga dapat dilihat dari ketersediaan Standar Operasional Prosedur (SOP). Karena Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki peranan yang cukup penting dalam suatu perusahaan atau instansi atau lembaga, Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman dan landasan hukum bagi perusahaan dalam menjalankan aktivitas operasionalnya. Khususnya untuk membantu proses perkembangan dan kemajuan perusahaan/instansi tersebut serta mendeteksi hambatan-hambatan yang sedang atau akan dialami pegawai. Jika hambatan sudah diketahui, maka perusahaan dapat mencari jalan keluar untuk memecahkannya.

Peranan Standar Operasional Prosedur (SOP) lainnya adalah melatih kemandirian pegawai. Dengan adanya Penerapan prosedur standard (SOP) dapat membuat para pegawai terlatih menjadi lebih mandiri dan tidak sepenuhnya bergantung pada intervensi para manajemen. Standar Operasional Prosedur (SOP) juga dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Karena Standar Operasional Prosedur (SOP) berguna untuk mengatur agar tidak ada lagi yang bekerja diluar sistem. Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) dipatuhi dan tidak dilanggar, maka perusahaan akan memperoleh hasil yang maksimal, dengan begitu kinerja perusahaan akan meningkat. Standar Operasional Prosedur (SOP) bisa juga dijadikan tolak ukur untuk melihat apakah kegiatan operasional perusahaan sudah berjalan dengan benar. Apabila terjadi kesalahan prosedural, mudah sekali untuk melacaknya karena dalam standar operasional biasanya sudah diatur secara rinci proses operasional perusahaan di setiap bagian. Oleh karena itu, sangat pentingnya pengendalian intern dalam proses penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sangat bermanfaat dalam mengatur seluruh pekerjaan, tugas, dan kegiatan para karyawan dengan cermat dan sesuai pada porsinya, sehingga tidak akan terjadi penyalahgunaan wewenang dalam pelaksanaan tugas.

3.4 Usulan Pemecahan/ Solusi

Berdasarkan hasil penelitian penulis mengenai pentingnya pengendalian intern dalam proses penerapan standar operasional prosedur di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam sistem pengendalian intern sudah akurat dikarenakan sistem yang berjalan saat ini pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dilakukan dan diperoleh dari Anggaran Pendapatan daerah (APBD) Pada Setiap Tahun Anggaran. Dan untuk Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut telah berjalan dengan lancar dan tidak menghadapi kesulitan karena dari Inspektorat serta BPK yang turut serta membantu serta mengawasi agar Standar Operasional Prosedur tersebut berjalan dengan sesuai dan tidak mengalami hambatan apapun.

Pengadaan barang merupakan proses yang panjang yaitu proses perencanaan pengadaan, proses pengelolaan anggaran, proses pengadaan barang dan jasa dengan anggaran yang sudah direncanakan, tanggung jawab hasil dari pengadaan barang dan jasa tersebut secara terinci. Akuntansi pengadaan aset tetap dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang sesuai dengan standar akuntansi.

Metode Pengadaan Secara Langsung pada dasarnya adalah metode yang digunakan untuk pengadaan barang maupun jasa dengan nilai yang tidak besar. Untuk Pengadaan Barang biasanya batas nilainya adalah tidak lebih dari Rp200.000.000. Sedangkan, untuk Pengadaan Jasa seperti jasa konsultasi misalnya nilainya tidak lebih dari Rp50.000.000. Dengan demikian, pengadaan Barang dan Jasa dilakukan secara langsung tanpa melalui proses lelang atau tender.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Pengendalian internal suatu perusahaan atau instansi atau lembaga dapat dilihat dari ketersediaan Standar Operasional Prosedur (SOP). Karena Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki peranan yang cukup penting dalam suatu perusahaan atau instansi atau lembaga, Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman dan landasan hukum bagi perusahaan dalam menjalankan aktivitas operasionalnya. Khususnya untuk membantu proses perkembangan dan kemajuan perusahaan/instansi tersebut serta mendeteksi hambatan-hambatan yang sedang atau akan dialami pegawai. Jika hambatan sudah diketahui, maka perusahaan dapat mencari jalan keluar untuk memecahkannya.

Prosedur Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut:

- a. Seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah melaporkan hasil realisasi fisik dan keuangan kepada Bagian Pembangunan setiap bulan
- b. Bagian Pembangunan mengolah data realisasi fisik dan keuangan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk menjadi bahan pelaksanaan rapat koordinasi pengendalian
- c. Hasil laporan rapat koordinasi selanjutnya dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pembangunan.
- d. Dokumen yang digunakan dalam pengendalian pengadaan barang dan jasa adalah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan serta Laporan Koordinasi Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan.

4.2 Saran

Terkait hasil observasi yang dilakukan selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari kata sempurna dengan pengetahuan penulis yang sangat terbatas. Dan juga penulis mencoba untuk memberikan beberapa masukan saran yang dapat bermanfaat. Berdasarkan kesimpulan di atas, maka untuk meningkatkan keefektifannya dalam melaksanakan pengendalian

pengadaan barang dan jasa, maka diharapkan instansi dapat meningkatkan kinerja para staf dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta meningkatkan pengendalian internal pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

4.3 Refleksi Diri

1. Relevansi

Selama Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung banyak sekali ilmu-ilmu yang di dapat selama perkuliahan yang berguna saat di tempat magang, seperti pengoperasian Ms. Excel (untuk pengelolaan data transaksi) dan juga penulisan buku pajak untuk PPh dan PPN, selebihnya dipelajari saat Magang berlangsung.

2. Pengalaman

Pengalaman yang penulis dapatkan sangat banyak dan diajari pengaplikasian pada Ms.Excel guna mengolah angka sehingga pengambilan informasi dapat dengan mudah didapat, diajari juga penginputan buku pajak dan pengelolannya yang harus sesuai dengan kebutuhan instansi, berinteraksi dengan berbagai macam kepribadian orang yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Hanya saja perlunya sebuah interaksi dengan para karyawan yang lain dimana penulis masih malu-malu bertemu dan berhadapan dengan orang baru, ini menjadi koreksi sehingga perlu dikembangan lagi oleh penulis nantinya.

3. Manfaat Yang Diperoleh

Manfaat yang didapatkan dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang, sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dapat mempraktikan teori-teori yang telah didapatkan selama dibangku perkuliahan
- b. Mahasiswa dapat memperoleh ilmu didunia kerja, sehingga dapat meningkatkan pengetahuannya yang sesuai dengan latar belakang keilmuannya
- c. Mahasiswa dapat melatih menjadi pribadi yang disiplin, bertanggungjawab, profesional, bekerja dalam tim, serta dapat memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.

4. Kunci Sukses

Kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman penulis saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) ialah bisa mengerjakan beberapa pekerjaan dalam satu waktu, lebih teliti terhadap pekerjaan yang dikerjakan, selalu mencatat segala hal yang penting, berinteraksi baik dengan semua orang, cepat belajar akan hal yang baru, tidak mementingkan diri sendiri yang dapat merugikan pihak lain.

5. Tindak lanjut

Kedepannya penulis akan lebih mengembangkan soft skill yang dibutuhkan oleh perusahaan/instansi, lebih banyak belajar kembali mengenai segala hal yang belum dimengerti.

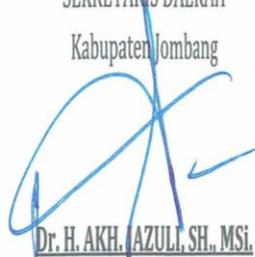
DAFTAR PUSTAKA

- Admin. 2019. Daftar Nama Bupati Dan Wakil Bupati. Diambil kembali dari Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Jombang: <https://www.jombangkab.go.id/pages/daftar-nama-bupati-dan-wakil-bupati>
- Admin. 2019. Visi Misi. Diambil kembali dari Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Jombang: <https://www.jombangkab.go.id/pages/visi-misi>
- Admin. 2019. Sejarah Berdiri Kota Jombang. Diambil kembali dari Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Jombang: <https://www.jombangkab.go.id/pages/sejarah>
- Faldiyanto Sofi Aji Prakoso, F. S. A. P. 2018. Prosedur Pengendalian Pengadaan Barang Dan Jasa Di Kabupaten Sleman.
- Peraturan Presiden RI (Perpres) Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Pradana, O. R., & Dyoritu, G. 2019. Laporan Kuliah Kerja Magang Pengendalian Internal Serta Standar Operasional Prosedur Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
- Susanna, Ita. 2018. Prosedur Pengadaan Barang Non Medis Di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

LAMPIRAN

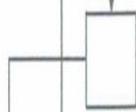
Lampiran 1 SOP Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Daftar SOP Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA	Nomor SOP : 027/120/415.10.2.3/2021
	Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2021
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan Oleh : SEKRETARIS DAERAH Kabupaten Jombang  Dr. H. AKH. AZULI, SH., MSI Pembina Utama Madya NIP. 19650705 199003 1 011
Nama SOP : SOP Perencanaan Pengadaan	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan); 2. PPK: a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan; b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa. 3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan

<p>Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.</p>	<p>Barang/jasa;</p> <p>4. Jabfung PPBJ :</p> <p>a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p>
<p>1. SOP Persiapan Pengadaan;</p> <p>2. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia;</p> <p>3. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi;</p> <p>4. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi;</p> <p>5. SOP Pelaksanaan Kontrak.</p>	<p>1. Komputer/scanner/printer;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Panduan Pengguna SPSE.</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</p> <p>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</p>	<p>1. Copy berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ</p> <p>2. Berkas-berkas terkait penyiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.</p>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPB	Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					Renja K/L/Pemda		Penunjukan PPK	
3	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ. b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					Penunjukan PPK Renja K/L/Pemda		Surat Permohonan Asistensi	
4	Menunjuk Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi OPD/Unit/Satuan Kerja		Penunjukan Pengelola Pengadaan/ Jabfung PPBJ	
5	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan Pengelola Pengadaan/ Jabfung PPBJ		Laporan Periodik kepada Kepala UKPB	
6	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja (RENJA) K/L/Pemda.					1. Database Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah 2. Riwayat Rencana Kebutuhan Unit/Satuan Kerja K/L/Pemda		Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	
7	Menetapkan Barang/Jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi					Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi		Dokumen Penetapan Barang/Jasa	
8	Memasukan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)					Dokumen Penetapan Barang/Jasa		Kebutuhan Barang/Jasa terdapat dalam RKA-KL atau RKA-PD	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Menentukan cara Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL/RKA-PD		Cara pengadaan sudah ditentukan	
9	Menyusun: 1. Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa Lainnya)/ Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultansi) 2. RAB/Perkiraan Biaya 3. Pemaketan 4. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL/RKA-PD		1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB 3. Daftar Paket PBJ 4. Rencana Jadwal	
10	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP					1. Rencana Jadwal 2. Pagu 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ		RUP ditetapkan dan diumumkan	
11	Selesai								

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melakukan Kuliah Kerja Magang



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

SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG

Nomor : 421.5/ 707 /415.10.2.3/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **JOKO MURCOYO, ST., M.Si.**
NIP : 19690309 199202 1 001
Golongan Ruang/ Pangkat : IV/b / Pembina Tingkat I
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Menyatakan bahwa yang beridentitas di bawah ini :

Nama : Nadia Invaka Sari
NIM : 1962154
Program Studi : Akuntansi

Telah selesai melaksanakan kegiatan magang di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 10 September 2022 dengan Predikat **Sangat Baik**.

Selama melaksanakan kegiatan magang di Instansi kami, peserta dapat menjalankan tugas – tugas yang kami berikan dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jombang, 10-September 2022

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang



JOKO MURCOYO, ST., M.Si.

Pembina Tingkat I

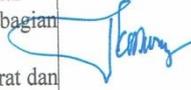
NIP. 19690309 199202 1 001

Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOGBOOK

Nama : Nadia Invaka Sari
 NIM : 1962154
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	1 Agustus 2022	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut 5. Menginput Buku Pajak Bulan Juli yaitu Buku Pajak, Pajak PPN, Pajak PPh 22, Pajak PPh 23	
	2 Agustus 2022	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut	
	3 Agustus 2022	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut	
	4 Agustus 2022	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut	
	5 Agustus 2022	1. Mengikuti Senam Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat	

		4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut	
II	8 Agustus 2022	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut 5. Membantu untuk menginput Surat Perintah Penugasan	
	9 Agustus 2022	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut 5. Membantu untuk menginput Surat Perintah Penugasan	
	10 Agustus 2022	1. Mengikuti Acara Pekan Olahraga Lingkup Pemerintahan Kabupaten Jombang 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut	
	11 Agustus 2022	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut	
	12 Agustus 2022	1. Mengikuti Senam Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut 5. Membantu untuk menginput Surat Perintah	

III	15 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut 	
	16 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut 5. Membantu untuk menginput surat dan mengantarkan Surat ke Bagian Umum 	
	18 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut 	
	19 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti lomba yang diselenggarakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut 	
	22 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut 5. Membantu untuk menginput surat perintah penugasan dan surat-surat lainnya mengenai perencanaan pengadaan barang/jasa 	
IV	23 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 	

	4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut		
24 Agustus 2022	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut		
25 Agustus 2022	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut		
26 Agustus 2022	1. Mengikuti Senam Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut		
V	29 Agustus 2022	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut 5. Membantu untuk menginput surat perintah penugasan dan surat-surat lainnya mengenai pengajuan dana	
	30 Agustus 2022	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut 5. Membantu untuk menginput surat perintah penugasan dan surat-surat lainnya mengenai pengajuan dana	

	31 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut 	
	1 September 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut 	
	2 September 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Senam Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut 5. Membantu untuk menginput surat perintah 	
VI	5 September 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut 5. Menginput Buku Pajak Bulan Agustus 	
	6 September 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut 	
	7 September 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut 	

8 September 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut 	
9 September 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Senam Pagi 2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mengantarkan Surat Masuk ke Kepala bagian untuk disposisi surat 4. Menginput dan mengarsip disposisi surat dan mengantarkan hasil dari disposisi surat tersebut ke kepala Sub bagian PBJ atau Sub bagian LPSE tergantung isi dari disposisi surat tersebut 	

Jombang, 09 September 2022
Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa


Joko Murtovo, S.T., M.Si
Pembina TK 1

NIP. 19690309 199202 1 001

Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV)



Data Pribadi	
Nama	: Nadia Invaka Sari
Semester	: 7 (Tujuh) Ganjil
NIM	: 1962154
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 28 April 2001
Alamat Asal	: Dusun Seblak RT 03 RW 01 Desa Kwaron Kecamatan Diwek
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 0821-4614-5223
E – mail	: nadiainvaka12@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMA

Riwayat Pendidikan		
SD	: SDN Cukir 1	2007–2013
SMP	: SMP Negeri 5 Jombang	2013–2016
SMA	: SMA Negeri Jogoroto Jombang	2016–2019
Perguruan Tinggi	: STIE PGRI Dewantara Jombang	2019–Sekarang

Pengalaman Organisasi

Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Resimen Mahasiswa
Himpunan Mahasiswa Akuntansi (HIMAKU)

Kemampuan

Mampu mengoperasikan Ms.Office (Word, PowerPoint, Excel, mampu berkomunikasi dengan baik)

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

Jombang, 12 September 2022

Hormat saya,



Nadia Invaka Sari
NIM. 1962154

Lampiran 5 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang



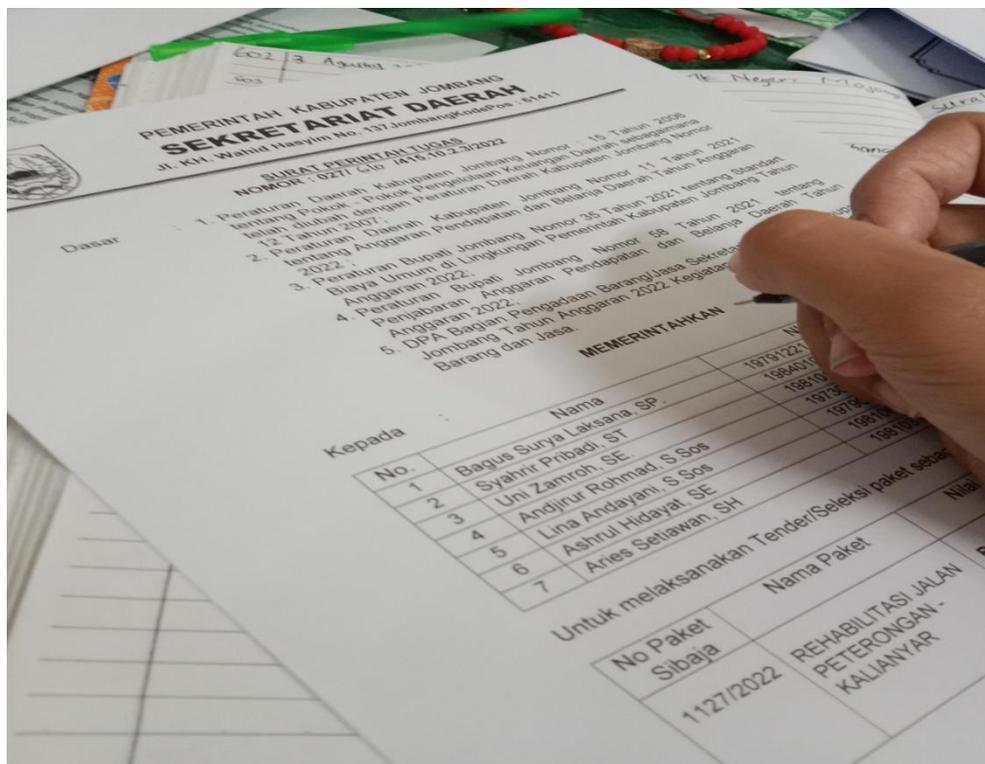
Gambar 1 Mengikuti Kegiatan Apel Pagi Setiap Hari Senin sampai Kamis



Gambar 2 Mengikuti Kegiatan Rutin Senam Apel Pagi Setiap Hari Jumat



Gambar 3 Menginput Surat Masuk



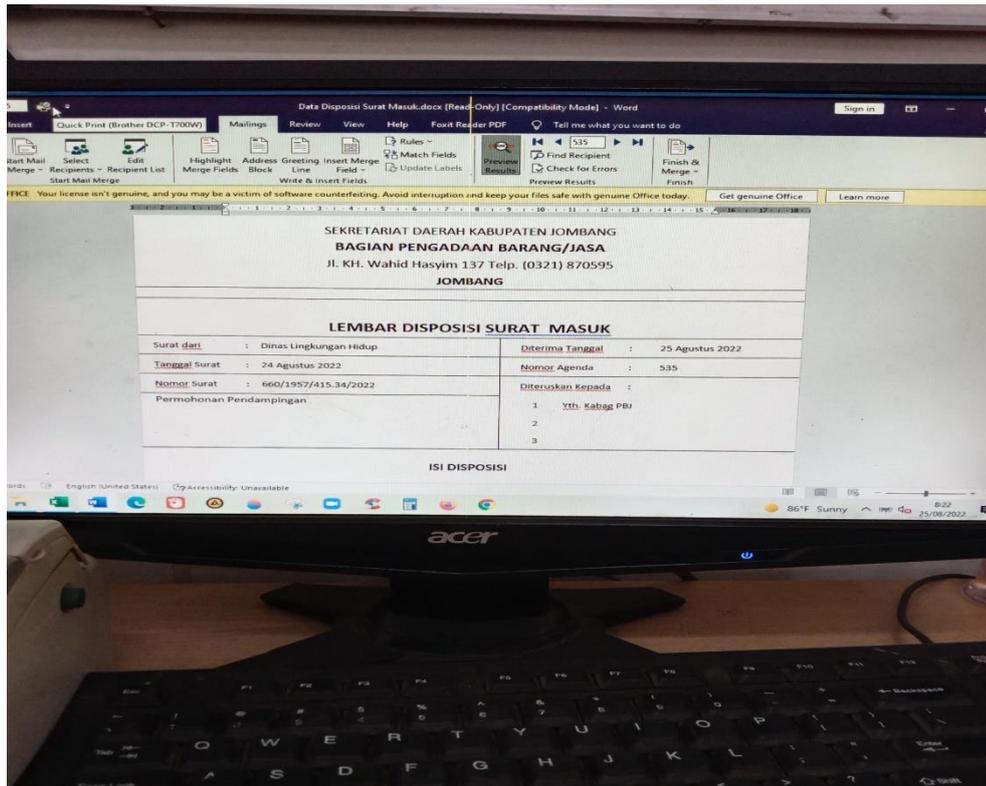
Gambar 4 Menginput Surat Perintah Tugas



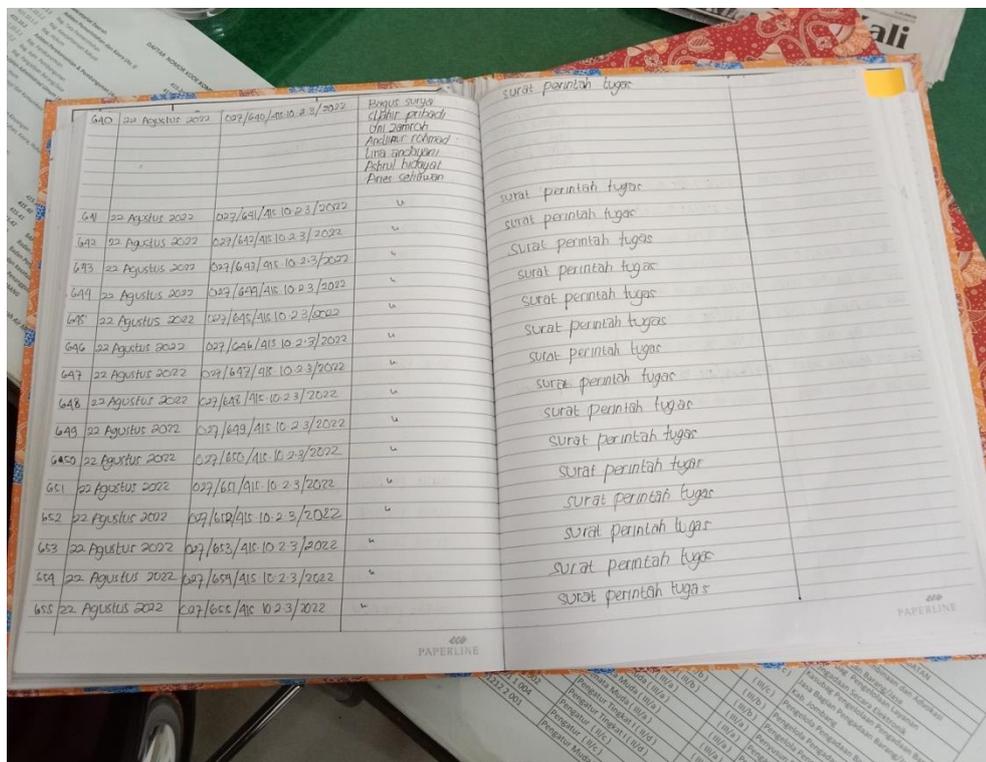
Gambar 5 Kegiatan Wawancara dengan Kepala sub bagian Pengadaan
Barang dan Jasa



Gambar 6 Membantu menginput Buku Pajak



Gambar 7 Menginput Disposisi Surat



Gambar 8 Menginput Surat Keluar Secara Manual



Gambar 9 Mengikuti Kegiatan Pekan Olahraga Lingkup Pemerintahan Kabupaten Jombang



Gambar 10 Foto Bersama Teman Magang Dalam Kegiatan Pekan Olahraga Lingkup Pemerintahan Kabupaten Jombang



Gambar 11 Mengikuti Kegiatan Perlombaan Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang



Gambar 12 Foto Bersama Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang



Gambar 13 Kegiatan Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing Lapangan



Gambar 14 Kegiatan Penutupan Dan Pemberian Kenang-Kenang dari Mahasiswa

Lampiran 6 Lembar Penilaian



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 : Nadia Invaka Sari
NIM : 1962154
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Kegiatan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata		90

Jombang, 10 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. Dwi Ernayanti Susilo, SE., MM., CAPM., CPCSRS)

NIDN. 0710117401



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 : Nadia Invaka Sari
NIM : 1962154
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.137, Kepanjen, Kecamatan Jombang,
Kabupaten Jombang, Jawa Timur
Bagian/Bidang : Bagian Pengadaan Barang/Jasa

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	96
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	96
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	96
7.	Kemampuan berkomunikasi	96
8.	Produktivitas Kerja*	95
Jumlah		764
Nilai Rata-Rata		95,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 10 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



Joko Murcovo, S.T., M.Si

Pembina TK 1

NIP. 19690309 199202 1 001

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi