

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
“SISTEM PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD BAGIAN
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN”
KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG



Oleh
Cindy Eka Makhsunnah
2062009

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2023

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
“SISTEM PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD BAGIAN
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN”
KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Cindy Eka Makhsunnah

2062009

Mengetahui



Jombang, 08 September 2023
Dosen Pembimbing Lapangan

Sugeng Suprpto, SE, M.Si
NIDN. 8857110016

Mengetahui



KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur kehadirat Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “SISTEM PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN”. Adapun tujuan dibuatnya laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu program untuk mahasiswa semester 7 serta melatih mahasiswa untuk mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini, di antaranya:

1. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Prodi Akuntansi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti magang
2. Sugeng Suprpto, SE, M.Si sebagai Dosen Pembimbing utama yang telah membimbing dan memberikan pengarahan dalam penulisan laporan magang ini.
3. Bapak/Ibu Pegawai di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
4. Serta keluarga dan teman-teman yang telah membantu saya dalam mencari materi dan sumber informasi sebagai bahan penyusunan laporan ini.

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

Jombang, 11 Agustus 2023

Cindy Eka Makhsumah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Company Profil	8
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	18
2.3 Kegiatan Umum Bagian Administrasi Pembangunan.....	19
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	24
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	24
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	25
3.3 Landasan Teori.....	27
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	28
BAB IV KESIMPULAN.....	30
4.1 Kesimpulan	30
4.2 Saran.....	31
4.3 Refleksi Diri.....	32

DAFTAR PUSTAKA.....	33
LAMPIRAN	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bagian Administrasi pembangunan 18

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Peraturan KKM di PEMKAB Jombang	5
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan KKM	6
Tabel 2.1 Letak Geografis, Luas Wilayah, dan Batas Administrasi.....	10
Tabel 2.2 Jumlah Penduduk Kabupaten Jombang Per Kecamatan Tahun 2022.....	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Tempat Kuliah Kerja Magang	34
Lampiran 2 Surat Keterangan telah Melaksanakan Magang	35
Lampiran 3 Form Aktivitas Harian Magang (<i>Log Book</i>).....	36
Lampiran 4 <i>Curriculum Vitae</i> (CV).....	41
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan	42
Lampiran 6 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	44
Lampiran 7 Penilaian Pendamping Lapangan	45
Lampiran 8 Absensi kehadiran	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan memiliki peran penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Ilmu yang diperoleh diperguruan tinggi hanya terbatas pada teori dan praktek dalam skala kecil. Agar mahasiswa perlu melakukan pelatihan kerja secara langsung pada instansi atau lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diambil. Sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu dan pengalamannya selama masa pendidikan di perguruan tinggi dan masa pelatihan kerja untuk menerapkan di dunia kerja.

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

Salah satu cara untuk mewujudkan hal tersebut adalah dengan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang merupakan salah satu program yang ada di STIE PGRI Dewantara Jombang. Magang ini merupakan program yang wajib diikuti oleh mahasiswa semester 7 sebagai persyaratan kelulusan, dan diadakan pada saat libur smester, adapun waktu yang digunakan mahasiswa di tempat magang adalah minimal 1 bulan dan maksimal 2 bulan.

Mahasiswa yang melakukan magang diharuskan pada instansi yang sesuai dengan jurusan yang diambilnya supaya materi yang dipelajari bisa diterapkan di lingkungan kantor tempat melakukan kegiatan magang. Dan ini merupakan sarana untuk mengenalkan mahasiswa pada lingkungan kerja, biasanya

mahasiswa dituntut untuk membuat laporan tentang apa dan bagaimana kegiatannya selama di tempat magang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa dengan melakukan praktek kerja lapangan secara langsung pada lembaga atau instansi yang relevan dengan pendidikan yang ditempuh mahasiswa dalam perkuliahan. Di dalam Kuliah Kerja Magang, mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut juga memberi kompetensi kepada mahasiswa agar dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih dalam menganalisis kondisi lingkungan kerja. Maka dari itu, jelas bahwa ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Setelah melakukan pencarian tempat magang penulis memutuskan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang karena didalam OPD tersebut menerapkan beberapa teori dari jurusan akuntansi. Sehingga dalam pelaksanaannya dapat memberikan manfaat untuk penulis maupun tempat magang. Maka dari itu penulis mengambil “Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bagian Administrasi Pembangunan”

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah untuk memperkenalkan peserta magang pada dunia kerja sehingga dapat memiliki wawasan dan pengalaman, mempersiapkan SDM yang berkualitas dalam menghadapi persaingan di masa akan datang, meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh pada perkuliahan ke dalam praktik pelaksanaan kerja secara langsung pada Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Selain itu, dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) juga dapat menciptakan relevansi antara teori yang telah didapat dalam masa perkuliahan dengan realita praktik kerja di lapangan. Adapun tujuan lainnya yaitu :

- Menambah wawasan berfikir bagi mahasiswa tentang peran Bagian Administrasi Pembangunan
- Memberikan kesempatan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa peserta magang di Bagian Administrasi Pembangunan
- Untuk mengetahui implementasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Kota Jombang

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

1. Bagi Mahasiswa:

- a) Menambah pengalaman dan wawasan penulis khususnya tentang pengendalian pelaksanaan APBD dan dapat memahami serta mengaplikasikan dalam kegiatan penulis pada instansi tersebut.
- b) 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.
- c) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
- d) Melatih agar tanggap dan peka ketika menghadapi masalah dalam lingkungan kerja.
- e) Meningkatkan dan memperdalam kualitas, keterampilan, daya kreativitas, dan kemampuan pribadi.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang:

- a) Mempercepat peningkatan dalam proses kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan/instansi pemerintahan terkait serta dapat menjembatani hubungan antara instansi dengan STIE PGRI Dewantara Jombang untuk melakukan kerjasama dimasa yang akan datang.

- b) Sebagai sarana dalam proses penyempurnaan kurikulum program studi sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan dimasa yang akan datang.
 - c) Memperoleh masukan mengenai berbagai macam kasus yang nyata dimana dapat dipergunakan sebagai contoh selama proses pendidikan
3. Bagi Perusahaan/Instansi Pemerintah :
- Dengan adanya penyusunan dan pemanfaatan standar yang dapat diandalkan, maka akan membawa manfaat yaitu :
- a) Sebagai sarana untuk menyeleksi kandidat magang terbaik yang nantinya dapat diangkat menjadi karyawan tetap.
 - b) Memberikan gambaran dan ide baru yang dapat dipergunakan untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi lingkungan yang cepat berubah.
 - c) Membimbing mahasiswa untuk melakukan penyesuaian-penyesuaian terhadap perubahan-perubahan yang terjadi.
 - d) Memperoleh informasi informasi yang dapat dipergunakan untuk mengatasi masalah, misalnya dalam hal pengadaan, keuangan, perawatan, penghentian dan lain sebagainya.
 - e) Memperoleh keyakinan atas tolak ukur penilaian keberhasilan pemerintah daerah dalam melaksanakan kegiatannya dengan berdasarkan pedoman pelaksanaan APBD.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:

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

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

Alasan penulis memilih tempat magang tersebut karena ada beberapa

teori dalam jurusan akuntansi yang diterapkan. Sebagai contoh sesuai dengan judul laporan magang ini yaitu “Sistem Pengendalian Pelaksanaan APBD Bagian Administrasi Pembangunan”. Dalam pengendalian pelaksanaan APBD ini memerlukan adanya beberapa tahapan pengendalian yang terdapat pada Akuntansi Manajemen untuk mempermudah dan transparansi dalam pelaksanaannya. Dengan adanya Pengendalian APBD ini instansi pemerintah daerah akan mencapai tujuannya sesuai dengan apa yang diharapkan serta dapat menyeimbangkan laporan neraca di setiap tahun. Jadi penulis dapat mengaplikasikan antara teori dan praktek saat Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Dalam rencana waktu pelaksanaannya, Kuliah Kerja Magang (KKM) ini direncanakan berlangsung selama 45 hari kerja efektif di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kab. Jombang dengan rentang waktu yang diajukan adalah pada tanggal 10 Juli – 09 September 2023.

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

Tabel 1.1 Peraturan KKM di PEMKAB Jombang

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin – Jumat	Masuk kerja	07.00 WIB
	Istirahat	12.00 – 12.30 WIB
	Pulang	15.30 WIB
Sabtu - Minggu	Libur	

Sumber; PEMKAB Jombang. Data diolah oleh penulis

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan KKM

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

Adapun rincian dalam tahapan kegiatan tersebut sebagai berikut:

1) Tahapan Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang, penulis melakukan persiapan dengan memilih tempat magang. Dengan segala pertimbangan penulis memutuskan untuk melaksanakan magang di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Kabupaten Jombang. Penulis membuat surat permohonan Kuliah Kerja magang (KKM) dan proposal yang ditandatangani oleh Ka. Prodi Akuntansi. Surat permohonan Kuliah Kerja Magang diajukan melalui surat permohonan yang diperoleh dari Bagian Administrasi dan Umum. Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 07 Juni 2023 yang selanjutnya penulis akan memberikan surat permohonan KKM kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kab. Jombang.

2) Tahapan Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang dilakukan selama 45 hari kerja, terhitung pada tanggal 10 Juli – 09 September 2023. saat pelaksanaan KKM penulis banyak membantu kegiatan-kegiatan para pegawai di Bagian Administrasi Pembangunan seperti menginput surat masuk dan keluar, membuat Surat Penjalanan Dinas, menyusun NPS, merekap belanja umum, membantu rapat E-Serapan E-monev, dll.

3) Tahapan Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang dimulai pada minggu ke-7 tanggal 21 Agustus 2023. Penulisan tersebut dimulai dengan mencari topik yang akan dibahas dalam laporan. Setelah ditemukan topik penulis meminta persetujuan serta arahan kepada Dosen Pembimbing Lapangan. Dilanjutkan dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan KKM. Pengumpulan data-data yang terkait yaitu dengan cara mewawancarai pegawai di Bagian Administrasi Pembangunan dan meminta beberapa dokumen pendukung. Pada setiap kegiatan yang dilakukan saat KKM penulis selalu mendokumentasikannya agar bisa dicantumkan sebagai lampiran dalam laporan KKM.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Profil Pemerintah Kabupaten Jombang

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

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

Sehingga kegiatan pemerintahan di Jombang sebenarnya bukan dimulai sejak berdirinya (tersendiri) Kabupaten jombang kira-kira 1910, melainkan sebelum tahun 1880 dimana Trowulan pada saat itu sudah menjadi onderdistrict afdeeling Jombang, walaupun saat itu masih terjalin menjadi satu Kabupaten dengan Mojokerto. Fakta yang lebih menguatkan bahwa sistem pemerintahan Kabupaten Jombang telah terkelola dengan baik

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

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.

Secara geografis, Kabupaten Jombang memiliki letak yang sangat strategis, karena berada pada perlintasan jalan Arteri Primer Surabaya-Jombang-Solo dan jalan kolektor primer Malang-Jombang-Babat. Selain itu, Kabupaten Jombang juga dilintasi jalan tol Mojokerto-Kertosono. Ibukota Kabupaten Jombang berjarak 79 km dari Surabaya, Ibukota Provinsi Jawa Timur. Kabupaten Jombang terletak antara 7°20'48,60"-7°46'41,26" Lintang Selatan serta antara 112°03'46,57"-112°27'21,26" Bujur Timur. Luas wilayah Kabupaten Jombang adalah 1.109,63 km² (110.963 Ha), atau menempati sekitar 2,5% dari luas keseluruhan wilayah Provinsi Jawa Timur. Secara administratif, Kabupaten Jombang terdiri dari 21 kecamatan, 302 desa, 4 kelurahan, serta 1.258 dusun/lingkungan.

Tabel 2.1 Letak Geografis, Luas Wilayah, dan Batas Administrasi

No.	Kecamatan	Luas(Km ²)	Jumlah Desa/ Kelurahan	Jumlah Dusun
1	Bandarkedungmulyo	37,78	11	42
2	Perak	28,16	13	36
3	Gudo	36,70	18	75
4	Diwek	50,33	20	100
5	Ngoro	52,65	13	82
6	Mojowarno	63,38	19	68
7	Bareng	66,31	13	50
8	Wonosalam	126,84	9	48
9	Mojoagung	53,49	18	60
10	Sumobito	49,37	21	76
11	Jogoroto	29,45	11	46
12	Peterongan	30,34	14	56
13	Jombang	39,59	20	72
14	Megaluh	31,67	13	41
15	Tembelang	34,52	15	65
16	Kesamben	54,90	14	61
17	Kudu	28,18	11	47
18	Ngusikan	46,89	11	39
19	Ploso	28,45	13	50
20	Kabuh	98,75	16	87
21	Plandaan	121,87	13	57
Jumlah		1.109,63	306	1.258

Sumber data: Bappeda Kabupaten Jombang Tahun 2022

Secara administratif hasil pencatatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang pada Tahun 2022 berjumlah 1.359.332 jiwa, terdiri atas 684.979 jiwa (50,39%) penduduk laki-laki dan 674.353 jiwa (49,61%) penduduk perempuan. Kepadatan penduduk adalah sebesar 1.224,81 jiwa/Km².

**Tabel 2.2 Jumlah Penduduk Kabupaten Jombang Per Kecamatan Tahun
2022 (Jiwa)**

N O	KECAMATAN	LAKI- LAKI	PEREMPUA N	JUMLA H
1	PERAK	29,407	29,232	58,639
2	GUDO	29,238	29,207	58,445
3	NGORO	40,130	39,542	79,672
4	BARENG	29,755	29,087	58,842
5	WONOSALAM	17,530	17,233	34,763
6	MOJOAGUNG	42,112	40,853	82,965
7	MOJOWARNO	50,326	48,390	98,716
8	DIWEK	56,900	55,927	112,827
9	JOMBANG	70,747	71,504	142,251
10	PETERONGAN	35,325	34,561	69,886
11	SUMOBITO	45,532	43,910	89,442
12	KESAMBEN	34,678	33,866	68,544
13	TEMBELANG	28,371	28,467	56,838
14	PLOSO	21,702	21,474	43,176
15	PLANDAAN	19,295	19,360	38,655
16	KABUH	21,390	21,622	43,012
17	KUDU	16,325	16,339	32,664
18	BANDARKEDUNG MULO	26,471	25,607	52,078
19	JOGOROTO	37,176	35,794	72,970
20	MEGALUH	20,719	20,670	41,389
21	NGUSIKAN	11,850	11,708	23,558
	JUMLAH	684,979	674,353	1,359,332

Sumber Data: Dispenduk dan Pencatatan Sipil Kab. Jombang, Cutoff 21-12-2022

2.1.2 Visi Misi Pemerintah Kabupaten Jombang

Visi Pemerintah Kabupaten Jombang

“Bersama Mewujudkan Jombang Berkarakter dan Berdaya Saing”

Berdasarkan visi yang dibangun, terdapat dua (2) nilai dasar yang hendak diwujudkan dalam periode pembangunan lima tahun ke depan, yakni nilai berkarakter dan nilai berdaya saing. Jombang yang “berkarakter” dapat dimaknai bahwa penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan

daerah yang berorientasi pada pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Jombang harus didasari atau dilandasi prinsip kejujuran dan etos kerja sebagai pijakannya. Sedangkan muatan nilai “ Berdaya Saing “ lebih menunjuk pada basis keunggulan strategis dan mandiri Kabupaten Jombang untuk berkompetisi dan memberi kontribusi kemanfaatan dalam tata relasi regional, nasional maupun internasional. Semua kegiatan yang dilakukan, baik pada tingkat pemerintahan maupun swasta, dilakukan atas dasar profesionalisme, keahlian, efektifitas dan efisiensi sehingga menciptakan kegiatan dengan produktivitas tinggi.

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

1. Mewujudkan Tata Kelola pemerintahan yang Bersih dan profesional

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

2. Mewujudkan Masyarakat Jombang yang berkualitas, Religius dan Berbudaya

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

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

dan sederajat dengan masyarakat lain yang telah maju dengan mengandalkan pada kemampuan dan kekuatan sendiri.

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

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

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

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

keberlanjutan pembangunan ekonomi yang memberikan peningkatan pendapatan. Selain itu, dengan konfigurasi fisik wilayah yang rawan terhadap kerusakan lingkungan dan bencana alam, pemanfaatan sumber daya alam secara optimal dan berkelanjutan akan menghindarkan wilayah dari kerusakan lingkungan dan bencana alam.

Misi Pemerintah Kabupaten Jombang

1. Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang bersih dan professional.
2. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religious, dan berbudaya.
3. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan potensi unggulan local dan industry.

2.1.3 Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Kabupaten Jombang

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menghimpun, menyiapkan data dan informasi dalam rangka pengkoordinasian penyusunan dan penetapan kebijakan daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan, serta pelayanan informasi teknis pelaksanaan APBD, program integrasi pembangunan, Standar Satuan Harga, system informasi pembangunan daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah.

Untuk melaksanakan tugas Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan;
- b. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak

- diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan;
- c. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan standar satuan harga pekerjaan konstruksi, standar biaya umum;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkungan, penelitian dan pengembangan, administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) program integrasi pembangunan;
 - f. Pelayanan informasi teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), program dan kegiatan, standar satuan harga pekerjaan konstruksi, standar biaya umum dan Sistem Informasi Pembangunan Daerah, E-Monev; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.1.4 Tujuan dan Fungsi Sekretariat Administrasi Pembangunan Kabupaten Jombang

A. Tujuan

Penyelenggaraan pemerintah daerah sebagaimana disebut dalam konsiderans Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah bertujuan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan, pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi,

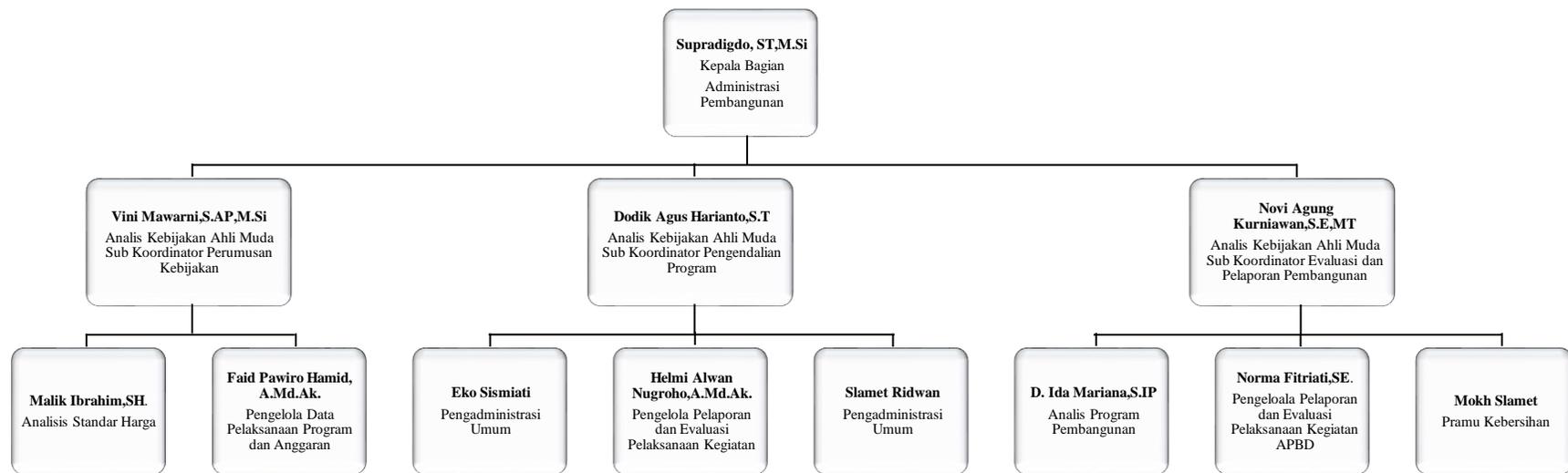
pemerataan, keadilan, keistimewaan, dan kekhususan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

B. Fungsi

Pemerintah Kabupaten Jombang memiliki fungsi:

1. Pengkoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
4. Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Struktur Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan

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 pembangunan untuk mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - j. Mengendalikan sinergitas program pembangunan oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - k. Melaksanakan koordinasi bahan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan dengan sumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - l. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

2.3.4 Uraian Tugas Sub Koordinator Substansi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan

Sub koordinator substansi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan, mempunyai tugas :

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

- m.** Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

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

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

1. Mencari pedoman pelaksanaan APBD pada bagian Administrasi Pembangunan
2. Mencari pedoman APBD untuk perjalanan dinas dan rapat
3. Membantu membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
4. Membantu menyusun Nota Pencairan Dana (NPD) dan rekap belanja umum
5. Membantu pendataan asset bagian Administrasi Pembangunan
6. Membantu rapat E-Serapan E-Monev
7. Membantu rapat Dharma Wanita Persatuan Sekretariat daerah Kabupaten Jombang
8. Merekap Surat Perintah Membayar Langsung (LS)

9. Merekap Surat Perintah Membayar Ganti Uang (GU)
10. Menyusun rekap transaksi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
11. Menyusun Informasi Faktor Jabatan (IFJ)
12. Memasukkan data pada inventarisasi bagian Administrasi Pembangunan
13. Membantu pembayaran biaya listrik, air, telepon ke Bapenda Kabupaten Jombang
14. Membantu pembayaran pajak bagian Administrasi Pembangunan
15. Mengunggah data bagian Administrasi Pembangunan pada website Srikadi

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dari hasil pengamatan di tempat magang penulis memilih judul laporan magang yaitu “Sistem Pengendalian APBD Bagian Administrasi Pembangunan”. Dengan maksud sebagai tolak ukur penilaian keberhasilan pemerintah daerah dalam melaksanakan kegiatannya sehingga tercapainya target yang balance antara pendapatan dan pembelanjaan. Berdasarkan (Permendagri No. 84 Tahun 2022, t.t.) Ruang lingkup pedoman penyusunan APBD Tahun Anggaran 2023, meliputi:

- a) sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan kebijakan pemerintah pusat;
- b) prinsip penyusunan APBD;
- c) kebijakan penyusunan APBD;
- d) teknis penyusunan APBD; dan
- e) hal khusus lainnya.

Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2023 berdasarkan kebijakan umum anggaran dan prioritas serta plafon anggaran sementara berupa target dan kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Daerah. APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas pendapatan, belanja dan pembiayaan. APBD disusun berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan dan sub kegiatan yang diuraikan masing-masing ke dalam akun pendapatan, belanja dan

pembiayaan serta dijabarkan ke dalam kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi dari APBD sendiri adalah sebagai rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. APBD disusun sebagai pedoman penerimaan dan pengeluaran penyelenggara negara di daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah dan untuk meningkatkan kemakmuran masyarakat. Dengan APBD maka pemborosan, penyelewengan, dan kesalahan dapat dihindari.

APBD terdiri atas Anggaran Pendapatan, (Pendapatan Asli Daerah (PAD), yang meliputi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah, dan Penerimaan lainnya), Bagian Dana Perimbangan, yang meliputi Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum (DAU), dan Dana Alokasi Khusus serta Pendapatan lain-lain yang sah seperti Dana Hibah, Dana Darurat, Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya, Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus, Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya dan Pendapatan Lain-Lain.

Pada Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang ada 4 produk RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah), diantaranya yaitu

1. SBU (Standar Biaya Umum)
2. SSH (Standar Satuan Harga)
3. ASB (Analisa Standar Belanja)
4. HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan)

Dalam pelaksanaannya penyusunan dan pemanfaatan APBD pada Bagian Administrasi Pembangunan telah dilaksanakan dengan baik, terdapat landasan hukum yang jelas pada pelaksanaannya dan terdapat SOP dalam penyusunannya. Dalam menentukan APBD Bagian Administrasi Pembangunan melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Menyusun RKPD (Rencana Kerja Pembangunan Daerah) untuk Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tema pembangunan yang telah ditetapkan oleh Bupati jombang

2. RKPD (Rencana Kerja Pembangunan Daerah) untuk Bagian Administrasi Pembangunan diserahkan ke BAPPEDA (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang
3. Proses review oleh Inspektorat Kabupaten Jombang
4. Diserahkan kepada BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah)
5. Proses review kedua oleh Inspektorat Kabupaten Jombang
6. Diserahkan kepada DPA APBD (Dewan Penasihat Pemerintah APBD)
7. Diserahkan kepada DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah) untuk dilakukan proses komisioning
8. Diserahkan pada tingkat provinsi untuk dilakukan review
9. Jika sudah tidak ada yang kurang, maka peraturan APBD akan disahkan.

3.3 Landasan Teori

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023, Pedoman Penyusunan APBD adalah pokok kebijakan sebagai petunjuk dan arah bagi pemerintahan daerah dalam penyusunan, pembahasan dan penetapan APBD. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada cs Dipindai dengan/Pengguna Barang selaku Pengguna barang. Setiap SKPD atau Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan program kerja dan kegiatan wajib berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

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. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana

keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD. 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. 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.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dalam pelaksanaannya penyusunan dan pemanfaatan APBD bagian Administrasi Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang telah berjalan dengan baik. Akan tetapi ada beberapa usulan yang penulis perlu sampaikan untuk instansi atau lembaga pemerintahan yang menjadi tempat kuliah kerja magang, diantaranya yaitu :

1. Dalam pelaksanaan penyusunan APBD harus dilandaskan pada tema pembanguna yang telah ditetapkan oleh Bupati. Komponen atau produk APBD harus disesuaikan dengan standar biaya yang telah ditetapkan dan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang.
2. Untuk realisasi APBD harus sesuai dengan standar harga yang telah disesuaikan didalamnya dan berdasarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) . Pada setiap harga yang tidak sesuai dengan realita saat pembelian misalnya terjadi penurunan maupun peningkatan bisa langsung di sesuaikan. Sebagai contoh : pembelian semen dan besi untuk pembangunan terjadi peningkatan sedangkan anggaran kurang maka hal

itu bisa dibelanjakan seadanya tetapi meminta tambahan anggaran dan segera memperbaikinya agar keseimbangan laporan realisasi anggaran selalu balance.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

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

1. Praktikan telah memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan aktivitas kegiatan perkantoran. Pada Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang, praktikan ditempatkan pada Bagian Administrasi Pembangunan.
2. Pada Bagian Administrasi Pembangunan, bidang kerja yang praktikan lakukan yaitu seperti :
 - a. Mencari pedoman pelaksanaan APBD pada bagian Administrasi Pembangunan untuk perjalanan dinas dan rapat
 - b. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
 - c. Menyusun Informasi Faktor Jabatan (IFJ)
 - d. Membantu pendataan asset bagian Administrasi Pembangunan
3. Selain tugas-tugas tersebut, praktikan melakukan beberapa tugas tambahan, seperti membantu rapat E-Serapan E-Monev, merekap Surat Perintah Membayar Langsung (LS) dan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (GU), serta mengunggah data bagian Administrasi Pembangunan pada website Srikadi.
4. Di dalam Kuliah Kerja Magang ini sangatlah dibutuhkan kedisiplinan yang tinggi, tanggung jawab yang besar, ketelitian yang baik, dan kepercayaan untuk menyimpan rahasia pekerjaan yang telah praktikan kerjakan serta untuk menjaga kualitas pekerjaan yang dikerjakan. Kegiatan harian yang dilakukan tersebut sangat membantu praktikan dalam memperoleh pengetahuan dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan KKM.

5. Selama melaksanakan KKM di Pemerintahan Daerah Kabupaten Jombang praktikan mengalami beberapa kendala seperti:
 - a. Berada di lingkungan yang cukup terbelah baru membuat praktikan belum terbiasa dengan keadaan sekitar, seperti halnya peraturan ataupun kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan selama kegiatan Kuliah kerja Magang.
 - b. Tuntutan ketelitian yang cukup tinggi ketika menghitung, menyusun, dan mengunggah file data asset bagian Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang agar tidak terciptanya kesalahan dalam hal pendataan aset ataupun dalam hal melakukan pekerjaan yang lain.

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

4.2 Saran

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

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

3. Menjaga dan meningkatkan stabilitas keamanan perusahaan, baik pada jam kerja maupun di luar jam kerja
 4. Menjaga dan meningkatkan mutu karyawan sehingga tujuan dari perusahaan yang sesungguhnya dapat tercapai
- b. Bagi perusahaan/instansi
1. Melakukan realisasi pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
 2. Perlu peningkatan komunikasi antar pegawai seputar uraian pekerjaan untuk kelancaran pekerjaan.
 3. Menjaga serta meningkatkan stabilitas keamanan kantor, baik pada jam kerja maupun di luar jam kerja

4.3 Refleksi Diri

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

DAFTAR PUSTAKA

- Art16.pdf*. (n.d.). Retrieved September 2, 2023, from <https://www.ksap.org/Riset&Artikel/Art16.pdf>
- E-Litbang / Bappeda Kabupaten Jombang*. (n.d.). <https://e-litbang.jombangkab.go.id/>
- Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Retrieved September 2, 2023, from <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/5095/pp-no-71-tahun-2010>
- Permendagri No. 84 Tahun 2022. Diambil 11 September 2023, dari <https://peraturan.bpk.go.id/Details/233407/permendagri-no-84-tahun-2022>
- Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Jombang*. (n.d.). <https://jombangkab.go.id/>

LAMPIRAN

1. Surat Balasan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SEKRETARIAT DAERAH

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

Jombang, 15 Juni 2023
Kepada
Yth. Ketua STIE PGRI
Jombang
di-
JOMBANG

Nomor : 600/37/415.10.2.2/2023
Dewantara
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : **Balasan Tempat Kuliah
Kerja Magang (KKM)**

Menindaklanjuti surat permohonan saudara tanggal 07 Juni 2023, nomor : 515.2/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2023 tentang permohonan tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai pimpinan saya menyatakan tidak keberatan atau menerima Mahasiswa Saudara :

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Ina Nikmatul Chasanah	2062002	Akuntansi
2.	Cindy Eka Makhsunnah	2062009	Akuntansi
3.	Rindi Antika Febrianti	2062115	Akuntansi

Untuk Kuliah Kerja Magang di tempat kami, Adapun jangka waktu pelaksanaan sesuai yang saudara ajukan tanggal 10 Juli S/d 09 September 2023.

Demikian surat balasan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

a.n. BUPATI JOMBANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
Kepala Bagian Adm. Pembangunan



SUPRADI GDO., S.T., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 196909042001121005

2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang dari Perusahaan.



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DAERAH

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

Jombang, 11 September 2023

Kepada

Nomor : 600/39/415.10.2.2/2023 Yth. Ketua STIE PGRI Dewantara
Sifat : Penting Jombang
Lampiran : - di-
Hal : **Surat Keterangan Magang** **JOMBANG**

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

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Cindy Eka Makhsunnah	2062009	Akuntansi

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

Demikian surat balasan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

a.n. BUPATI JOMBANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
Kepala Bagian Adm. Pembangunan



SUPRADI GDO., S.T., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 196909042001121005

3. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book.

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Cindy Eka Makhsunnah
 NIM : 2062009
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Administrasi Pembangunan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	10 Juli 2023	Menghitung persediaan perlengkapan yang tersisa	ah
	11 Juli 2023	Membeli perlengkapan untuk rapat Dharma Wanita	ah
	12 Juli 2023	Menggali materi mengenai pelaksanaan APBD	ah
	13 Juli 2023	Membantu rapat pendampingan penggunaan e-Serapan e-Monev	ah
	14 Juli 2023	Membantu rapat pendampingan penggunaan e-Serapan e-Monev	ah
II	17 Juli 2023	- Menyiapkan perlengkapan untuk acara Dharma Wanita - Menginput data e-serapan e-monev yang sudah terkumpul	ah
	18 Juli 2023	Membantu rapat Dharma Wanita Persatuan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang	ah
	19 Juli 2023	Libur Tahun Baru Hijriyah	
	20 Juli 2023	Pengecekan dan pengolahan data sisa persediaan perlengkapan kantor	ah
	21 Juli 2023	Membantu pembayaran biaya listrik bagian pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang di BAPENDA	ah
III	24 Juli 2023	Membantu rapat pendampingan E-Serapan dan E-Monev dan pemrosesan SPPD dari peserta rapat	ah
	25 Juli 2023	Membantu rapat pendampingan E-Serapan dan E-Monev	ah
	26 Juli 2023	Merekap : - Surat Perintah Membayar Langsung (LS) - Surat Perintah Membayar Ganti Uang (GU)	ah

		<ul style="list-style-type: none"> - Nota Pencairan Dana (NPD) - Rekap Transaksi 	
	27 Juli 2023	Membantu menyusun rekap transaksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	
	28 Juli 2023	Membantu Menyusun NPD dan rekap Belanja Umum	
IV	31 Juli 2023	Membantu menyusun rekap transaksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	
	1 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyusun rekap transaksi belanja umum - Membantu proses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) - Melakukan pembayaran pajak Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang di BAPENDA 	
	2 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyesuaikan template Penata Layanan Operasional, Pengolah Data dan Informasi, Pengadministrasian Perkantoran, Penelaah Teknis Kebijakan - Membantu Menyusun Informasi Faktor Jabatan (IFJ) 	
	3 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Mendata, mendokumentasi, dan mencocokkan asset kantor dengan Rekapitulasi Kartu Investasi Barang (KIB) - Mendesain logo produk pelayanan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang 	
	4 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan perlengkapan untuk kegiatan Defile - Membantu pendataan asset Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang 	

V	7 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pendataan asset Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang - Melakukan pembayaran pajak Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang di BAPENDA 	
	8 Agustus 2023	Membantu rapat pendampingan E-Serapan dan E-Monev	ah
	9 Agustus 2023	Melakukan pendataan asset kantor dan mengunggah pada google sheet (Data Master Inventarisasi)	ah
	10 Agustus 2023	Membantu mengisi data inventaris bagian Administrasi Pembangunan	ah
	11 Agustus 2023	Merevisi data IFJ Pelaksana Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang	ah
VI	14 Agustus 2023	Melanjutkan revisi data IFJ Pelaksana Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang	ah
	15 Agustus 2023	Membantu mendata dan mengunggah kendaraan dinas ke dalam data inventarisasi bagian Administrasi Pembangunan	ah
	16 Agustus 2023	Membantu membuat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) dan mengunggah pada website Srikandi	ah
	17 Agustus 2023	Libur Hari Proklamasi Kemerdekaan Indonesia	.
	18 Agustus 2023	Memindai data Perbup tentang pedoman SBU (Standar Biaya Umum)	ah
VII	21 Agustus 2023	Membantu mengisi data inventaris bagian Administrasi Pembangunan	ah
	22 Agustus 2023	Mengisi Form survei layanan fasilitas bagian Administrasi Pembangunan.	ah

	23 Agustus 2023	Belanja perlengkapan untuk Peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke-78	af
	24 Agustus 2023	Membantu menyiapkan perlengkapan untuk Peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke-78	af
	25 Agustus 2023	Ikut berkontribusi dalam Peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke-78	af
VIII	28 Agustus 2023	Merevisi data IFJ Pelaksana Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang	af
	29 Agustus 2023	Membantu menyusun Laporan Hasil Tindak lanjut SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)	af
	30 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyusun Surat pengantar buku Peraturan Bupati - Merapikan dokumen berupa buku Peraturan Bupati - Menata buku dan bulpoin ke dalam map peserta sosialisasi Peraturan Bupati 	af
	31 Agustus 2023	Membantu sosialisasi mengenai Peraturan Bupati Jombang Nomor 79 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Jombang No. 49 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Umum di Lingkungan Pemerintah kabupaten Jombang	af
	1 September 2023	Membantu rapat E-Serapan E-monev	af
IX	4 September 2023	Mengambil data RKA-P (Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan) di kantor Inspektorat Kabupaten Jombang	af
	5 September 2023	Membantu menyusun rekap transaksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	af
	6 September 2023	Membantu rapat E-Serapan E-monev	af
	7 September 2023	Membantu membuat SPPD (Surat Perintah Perjalanan	af

		Dinas) dan mengunggah pada website Srikandi	<i>af</i>
	8 September 2023	Membantu rapat E-Serapan E-monev	<i>af</i>

Lombang, 8 September 2023

Pendahuluan Lapangan,



Supradigdo, ST.M.Si.

NIP.196909042001121005

4. Curriculum Vitae (CV)

 0812-3425-9308	 Dusun Sonokerep RT.02 RW.01 Desa Tanggalrejo Mojoagung Jombang
 @cinndyeka	 cindyeka009@gmail.com



**CINDY EKA
MAKHSUNNAH**

Mahasiswa Aktif S1 Program Studi Akuntansi

DATA PRIBADI

Nama : Cindy Eka Makhsunnah
Tempat, Tanggal Lahir : Jombang, 11 April 2002
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Status : Belum Menikah

PENGALAMAN ORGANISASI

HIMPUNAN MAHASISWA
AKUNTANSI
2020-2021 Anggota Aktif
2021-2022 Divisi Human Resources
PRAMUKA
2020-2021 Anggota Aktif (Racana Putri)

PELATIHAN

Januari - Maret 2019
PRAKTIK KERJA LAPANGAN di PT. BANK
JATIM CABANG MOJOAGUNG

PENDIDIKAN

SDN TANGGALREJO 2008-2014	SMP NEGERI 1 MOJOAGUNG 2014-2017
SMKN MOJOAGUNG Jurusan Akuntansi 2017-2020	STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG S1 Program Studi Akuntansi 2020-Sekarang

KEMAMPUAN

Software Komputer

- Microsoft Word
- Microsoft Powerpoint
- Microsoft Excel

Editing
Fotografi



5. Dokumentasi Kegiatan



Melakukan Pendataan Asset bagian
Adm. Pembangunan



Membantu Menyusun IFJ
(Informasi Faktor Jabatan)



Membantu Rapat Pendampingan E-
Serapan dan E-Monev



Membantu Mengisi Form Survei
Layanan Fasilitas Bagian Adm.
Pembangunan



Membantu menyusun Laporan
Hasil Tindak lanjut SKM (Survey
Kepuasan Masyarakat)



Pengecekan dan pengolahan data
sisa persediaan perlengkapan
kantor



Membantu Rapat Sosialisasi
Perubahan Peraturan Bupati



Membantu Membuat SPPD
(Surat Perintah Perjalanan Dinas)



Kepala bagian Administrasi Pembangunan

6. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI) 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 : Cindy Eka Makhunnah
NIM : 2062009
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Pemerintah Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Administrasi Pembangunan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	85
2.	Motivasi	86
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	85
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	85
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	86
6.	Sistematika laporan	85
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	86
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	86
Jumlah		684
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		85,5

Jombang, 11 September 2023
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Sugeng Suprpto, SE.,M.Si.)
NIDN. 8857110016

7. Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALD) 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 : Cindy Eka Makhsunnah
NIM : 2062009
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Pemerintah Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.141, Kepanjen, Kec. Jombang,
Kab.Jombang, Jawa Timur 61419
Bagian/Bidang : Administrasi Pembangunan

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	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	95
Jumlah		760
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		95

Jombang, 11 September 2023
Pendamping Lapangan,

(M.B. PRADIGDO, ST., M.Si.)
NIP. 19690904 200112 1 005

8. Absensi Kehadiran

ABSENSI KEHADIRAN
Per 10 Juli s/d 09 September 2023
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

NAMA	NIM	TANGGAL																														
		Cindy Eka Makhsumah	2062009	JULI																												
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
-	-			-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
AGUSTUS																																
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SEPTEMBER																																
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	
✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Keterangan :

■ : Hari libur kerja

■ : Libur Peringatan Hari Besar Nasional

Desen Pendamping Lapangan,
 STIE PGRI Dewantara Jombang


Sugeng Suprpto, SE, M.Si
 NIDN. 8857110016

Mengetahui


 Desan Pendamping Lapangan,
 Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Sugengudo, ST, M.Si
 NIP. 19690904 200112 1 005