

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KUALITAS
LAPORAN KEUANGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Kevin Apri Wicksono (2162078)

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

2024

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KUALITAS
LAPORAN KEUANGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG



Oleh :

Kevin Apri Wicksono (262078)

Jombang, September 2024

Mengetahui/Menyetujui

Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

(Sugeng Suprpto, SE., MSi)

KULIAH KERJA MAGANG

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

**FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KUALITAS
LAPORAN KEUANGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

Kevin Apri Wicksono (262078)

Jombang., September 2024



Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

(Dra. Yuliah Utami, M.Si)

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

(Sugeng Suprpto, SE., MSi)

Mengetahui



(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang yang berjudul Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kualitas Laporan Keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang yang telah dilaksanakan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang . Penulis laporan Kuliah Kerja Magang mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang. Dengan rasa hormat kami ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr.Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA. Selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Sugeng Suprpto, SE., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan magang.
4. DINAS LINGKUNGAN HIDUP JOMBANG, yang telah memberikan izin atau kesempatan kepada saya untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)
5. Bpk. MIFTAHUL ULUM, S.T., M.Si. selaku Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang memberikan kesempatan kepada saya belajar pada kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor DLH.
6. Dra Yuliah Utari, MSi selaku Kasubag Keuangan dan Aset sekaligus Pembimbing Lapangan (PL) yang memberikan saya bimbingan selama kegiatan KKM berlangsung.
7. Bpk. AMRIT ARAFAT, bagian Bendahara yang membantu saya menggali informasi akuntansi.

8. Seluruh pihak staf dan karyawan DINAS LINGKUNGAN HIDUP JOMBANG yang telah membantu dan memberi materi dukungan selama berada di departement terkait hingga selesainya Kuliah Kerja 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 kami harapkan, demi kesempurnaan laporan ini.

Jombang, September 2024

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II.....	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Company Profile.....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan / Instansi	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	8
BAB III.....	18
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	18
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	18
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	20
3.3 Landasan Teori.....	21
3.3.1 Pengertian Dinas Lingkungan Hidup	21
3.3.2 Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	23
3.4 Usulan Pemecahan Masalah.....	26
BAB IV	30
KESIMPULAN DAN SARAN	30
4.1 Kesimpulan	30
4.2 Saran	30

4.3 Refleksi Diri.....	31
DAFTAR PUSTAKA	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Susunan Organisasi.....	8
------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	4
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keteraanga Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang.....	A-1
Lampiran 2 Formulir Aktivitas Harian Magang.....	B-1
Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV).....	C-1
Lampiran 4 Dokumentasi / Foto	D-1
Lampiran 5 Penilaian Pendmping Lapangan.....	E-1
Lampiran 6 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	F-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan suatu penerapan bagi para mahasiswa melakukan praktik kerja magang disuatu perusahaan atau instansi, dimana mahasiswa menjalani masa magang untuk dapat mengaplikasikan teori yang sudah didapatkan didunia perkuliahan serta merasakan dunia kerja yang sebenarnya. Kuliah Kerja Magang ini juga merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa.

Menjadi mahasiswa akuntansi tentunya kita sudah mengerti dan mengetahui proses akuntansi terutama tentang pengantar akuntansi tentang Pengantar Akuntansi yang membahas mengenai pengertian akuntansi, persamaan dasar, bukti transaksi, proses pencatatan, penyesuaian, jurnal, buku besar, kartu hutang, kartu piutang dan sebagainya.

Pada kesempatan Kuliah Kerja Magang yang saya tempuh di semester tujuh ini yang seharusnya dilaksanakan disemester tujuh tetapi karena kebijakan kampus sehingga untuk Kuliah Kerja Magang dimajukan disemester enam. Saya melakukan praktik kerja magang di Dinas Lingkungan Hidup, jadi DLH merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi di bidang lingkungan hidup dan kehutanan. DLH dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pelaksanaan KKM ini dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan. Praktik Kuliah Kerja Magang ini diharapkan dapat membuka peluang dan juga menambah wawasan untuk menjalin hubungan kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia bisnis. Dan para mahasiswa juga dapat membandingkan dan mempraktikkan materi yang didapat di kampus dengan yang didapat di perusahaan ataupun instansi.

Dengan demikian maka saya dapat membandingkan dan mempraktikkan antara materi akuntansi yang selama ini saya dapat selama perkuliahan dengan praktik yang saya lakukan di tempat magang

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari kuliah kerja magang antara lain adalah untuk:

- a) Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang sudah didapat pada proses perkuliahan
- b) Mempelajari alur proses pencatatan dan merekap data-data yang dibutuhkan
- c) Dapat bekerja sambil belajar (learning by doing).
- d) Melakukan Praktik Kuliah Kerja Magang sesuai dengan bidang keahlian pendidikan yaitu akuntansi.
- e) Meningkatkan kemampuan & ketrampilan mahasiswa di dunia kerja.
- f) Memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
- g) Sebagai salah satu syarat mahasiswa untuk menempuh dan menyelesaikan mata kuliah KKM (Kuliah Kerja Magang) di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat di peroleh dari praktik kuliah kerja magang bagi pihak-pihak yang terkait, sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa

- a) Memperoleh pengalaman kerja dan kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa dapat benar-benar paham mengenai kondisi kerja yang sebenarnya.
- b) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada perkuliahan dengan fakta yang ada dilapangan.
- c) Diharapkan mahasiswa dapat mengasah, memperdalam dan meningkatkan kemampuan, ketrampilan serta kreativitas diri.
- d) Diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja yang nyata setelah menyelesaikan kuliah.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang :

- a) Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan yang telah diterapkan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja

- b) Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses Pendidikan
 - c) Meningkatkan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia kerja.
3. Bagi Perusahaan :
- a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
 - b) Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara di masa yang akan datang, khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.
 - c) Memanfaatkan sumber daya manusia yang potensial
 - d) Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.

1.4 Tempat Kuliah Kerja

Nama Perusahaan : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
 Alamat : Jl. Prof. Dr. Nurcholish Madjid No. 80,
 Sumbernongko, Tunggorono, Jombang, Jawa Timur

Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Lingkungan Hidup. Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan Bupati Jombang Nomor 60 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang di bidang Lingkungan Hidup.

Alasan penulis memilih melaksanakan KKM di Dinas Lingkungan Hidup Jombang yaitu untuk mengetahui serta mendapatkan pengalaman kerja yang sesungguhnya di Instansi Pemerintah, mengetahui secara langsung teknik kerja dan sistem kerja yang ada di Dinas Lingkungan Hidup, mendapatkan posisi kerjaan yang sesuai dengan pendidikan yang diambil oleh penulis di STIE Dewantara Jombang. Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang, penulis ditempatkan pada Bidang Konservasi.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Praktik Kuliah Kerja Magang di Dinas Lingkungan Hidup dilaksanakan terhitung mulai tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 08 September 2024. Dalam menentukan lama waktu KKM penulis mengikuti atauran yang dikeluarkan oleh pihak kampus yang dilaksanakan sesuai jam kerja karyawan perusahaan bagian office, yakni sebagai berikut:

Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 WIB

Jumat : 07.30 – 14.30 WIB

Sabtu & Minggu : Libur Kerja

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

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profile

Kelembagaan lingkungan hidup pada tahun 1993 diawali dengan bentuk Bagian Lingkungan hidup. Kemudian, tahun 2002 bagian lingkungan hidup digabungkan dengan Dinas Kebersihan menjadi Dinas Kebersihan dan Lingkungan Hidup. Tahun 2004 kelembagaan lingkungan hidup kembali berdiri sendiri menjadi Kantor Lingkungan Hidup. Tahun 2006 kembali bergabung dengan Dinas Kebersihan dan Pertamanan dan menjadi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan. Tahun 2009 Sesuai Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Lingkungan Hidup Nomor: 061/163/SJ/2008 dan SE01/MENLH/01/2008 tentang Penataan Kelembagaan Lingkungan Hidup Daerah, menetapkan bahwa organisasi lingkungan hidup di daerah dalam bentuk badan atau kantor. Sehingga pada tahun 2009 organisasi lingkungan hidup di Kabupaten Jombang resmi menjadi Badan Lingkungan Hidup. Terakhir, pada tahun 2017 Bidang Kebersihan dan Pertamanan bergabung dengan Badan Lingkungan Hidup menjadi Dinas Lingkungan Hidup. Perkembangan persoalan lingkungan hidup semakin kompleks dan beragam. Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah telah dilakukan pelimpahan wewenang kepada pemerintah daerah di bidang pengelolaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan.

Pengelolaan lingkungan hidup tingkat daerah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang menetapkan bentuk organisasi lingkungan hidup di daerah dalam bentuk badan atau kantor. Ditambah dengan dikeluarkannya Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Lingkungan Hidup Nomor : 061/163/SJ/2008 dan SE 01/MENLH/01/2008 tentang Penataan Kelembagaan Lingkungan Hidup Daerah yang mendorong Pemerintah Kabupaten untuk merubah organisasi lingkungan hidup menjadi badan atau kantor. Sehingga tahun 2009 organisasi lingkungan hidup di Kabupaten Jombang resmi menjadi Badan Lingkungan

Hidup. Diberlakukannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang kemudian diikuti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, juga Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintah Bidang Kehutanan, membawa perubahan yang cukup signifikan di daerah termasuk di Kabupaten Jombang yaitu dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pemerintah Daerah. Pelaksanaan Kewenangan Daerah Kabupaten Jombang di Bidang Lingkungan Hidup telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang yang sebelumnya berbentuk Badan dengan 2 (dua) Bidang menjadi Dinas yang terdiri dari 4 (empat) Bidang karena adanya penambahan urusan di Bidang Pengelolaan Sampah.

Visi dan misi kepala daerah terpilih yang dicantumkan dalam RPJMD dan dijabarkan lebih lanjut melalui program-program kepala daerah menjadi acuan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Dengan demikian Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jombang Tahun 2024-2026..

Visi Kabupaten Jombang adalah:

**“MEWUJUDKAN JOMBANG UNGGUL
DAN BERBUDAYA BERBASIS AGRIBISNIS”**

Visi RPJPD Kabupaten Jombang Tahun 2020-2025 adalah *“Kabupaten Jombang sebagai Sentra Agribisnis di Jawa Timur Tahun 2025”* yang selanjutnya dijabarkan ke dalam empat misi antara lain;

1. Mengembangkan tata pemerintahan yang baik.

2. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.
3. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang berbasis pada sector pertanian dan produk unggulan daerah.
4. Meningkatkan pelayanan infrastruktur.

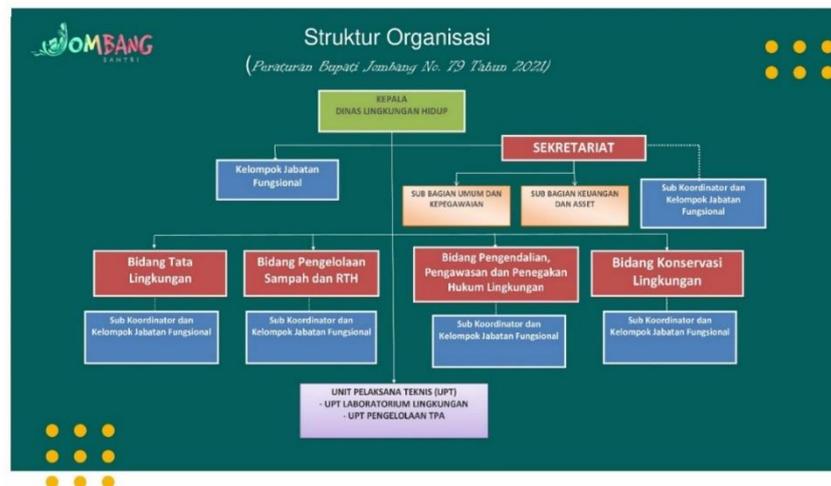
Berdasarkan telaah atas Visi dan Misi dokumen RPJPD Kabupaten Jombang di atas, dan berdasarkan identifikasi terhadap permasalahan dan Isu Strategis Daerah, maka dirumuskan Tujuan dan Sasaran pembangunan Kabupaten Jombang tahun 2024-2026 sebagai berikut:

1. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Professional, Akuntabel, Inovatif, Transparansi, dan Efektif serta penyelenggaraan Digitalisasi Layanan Publik.
2. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang Unggul dan Berdaya Saing.
3. Meningkatkan Kehidupan Masyarakat Jombang yang Religius dan Berbudaya.
4. Meningkatkan daya Saing dan Pemerataan Ekonomi melalui Pemantapan Kualitas Insfrastruktur Berkelanjutan yang Mendorong Pengembangan Agrobisnis dan Sektor Unggul Lainnya.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang menjadi salah satu organisasi perangkat daerah yang membantu dalam pencapaian tujuan ke-4 dengan Sasaran “Meningkatnya Kualitas Lingkungan Hidup dan Kawasan Permukiman”

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan / Instansi

Susunan organisasi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang terdiri dari :



Gambar 2.1 Susunan Organisasi

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi :
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - Kelompok Jabatan Fungsional
3. Bidang Tata Lingkungan, membawahi :
 - Kelompok Jabatan Fungsional
4. Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau, membawahi:
 - Kelompok Jabatan Fungsional
5. Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan, membawahi :
 - Kelompok Jabatan Fungsional
6. Bidang Konservasi Lingkungan, membawahi :
 - Kelompok Jabatan Fungsional
7. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas :
 - UPT LABORATORIUM LINGKUNGAN
 - UPT PENGELOLAAN TPA
8. Kelompok Jabatan Fungsional

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Tugas pokok Badan Lingkungan Hidup sesuai Peraturan Bupati Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang di bidang Lingkungan Hidup.

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok, sekretariat mempunyai fungsi:

1. Perumusan dan penyusunan kebijakan serta pedoman operasional pelaksanaan dan evaluasi kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan, administrasi dan pengembangan pegawai, penyusunan rencana dan evaluasi program dan anggaran rumah tangga serta penatakelolaan keuangan.
2. Pelaksanaan koor penyusunan program, kegiatan, anggaran dan perundang undangan.
3. Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
4. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum.
5. Pengelolaan administrasi Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan dan urusan rumah tangga.
6. Pelaksanaan koordinasi dn pembinaan Aparatur sipil Negara.
7. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana dn pelayanan public.
8. Pengelolaan Aset.
9. Pengelolaan Kearsipan.
10. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan system informasi.
11. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan strategis dan pelaksanaan program, kegiatan dan realisasi anggaran secara terstruktur dan berkelanjutan.
12. Pelaksanaan pengkajian bahan fasilitasi dan oordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Mengengah daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penilaian Kinerja (PK),

Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Keuangn, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKJiP), di Lingkup Dinas.

13. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana oprasional berupa petunjuk teknis dan standar oprasiona dan prosedur (SOP), srta Standar Pelayanan Public (SPP).
14. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2. Bidang Tata Lingkungan

Bidang Tata Lingkungan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup, di bidang inventarisasi, perencanaan dan informasi lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan hidup, kerjasama dan peran serta masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan konsep kebijakan penyelenggaraan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).
2. Koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) serta Kajian Lingkungan Strategis (KLHS).
3. Perumusan kebijakan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
4. Penyusunan kajian dan evaluasi daya dukung, daya tampung lingkungan.
5. Penyusunan kajian analisis rsiko lingkungan.
6. Koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan / atau kerusakan Lingkungan Hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, Analisis resiko Lingkungan hidup)
7. Penilaian terhadap dokumen lingkungan Surat Pernyataan Pengelolaan Sampah (SPPL), Analisis Mengenai Dampak

Lingkungan (AMDAL), dan Upaya Pengelolaan Lingkungan – Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL_UPL).

8. Penyusunan Tim Kajian Dokumen Lingkungan Hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar, dan konsultan).
9. Pelaksanaan proses rekomendasi persetujuan lingkungan.
10. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah.
11. Penyusunan kebijakan dan koordinasi peningkatan kapasitas masyarakat dan kemitraan dalam pengelolaan lingkungan hidup.
12. Pelaksanaak komunikasi dan edukasi di bidang lingkungan hidup.
13. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup daerah.
14. Melaksanakan pelayanan pemutakiran data dan infromasi lingkungan.
15. Pelksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

3. Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau

Tugas pokok Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP) adalah menyelenggarakan sebagian urusan Dinas Lingkungan Hidup dalam bidang penanganan sampah, pengurangan sampah dan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP). Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan, mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan pengelolaan sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) domestik dan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP);
2. Pelaksanaan identifikasi, inventarisasi dan perencanaan penanganan sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) domestik dan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP);
3. Pelaksanaan penataan, penyediaan serta pemeliharaan sarana prasarana pengelolaan sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan

Beracun (LB3) domestik dan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP);

4. Perumusan kebijakan pemungutan retribusi atas jasa pelayanan pengelolaan sampah;
5. Pelaksanaan koordinasi, kemitraan, serta pembinaan dalam upaya peningkatan peran masyarakat terkait pengelolaan sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) domestik dan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP) instansi, dunia usaha maupun daerah lain;
6. Pelaksanaan monitoring, pengawasan serta evaluasi pengelolaan sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) domestik dan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP);
7. Pelaksanaan kebijakan dan target pengurangan sampah

4. Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Tugas pokok Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan adalah menyelenggarakan sebagian urusan Dinas Lingkungan Hidup dalam Bidang pengendalian dampak lingkungan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan, serta standarisasi pengelolaan lingkungan hidup. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan, mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan pengendalian pencemaran lingkungan;
2. Pelaksanaan pelayanan dan pemberian rekomendasi Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang menjadi kewenangan Daerah;
3. Pelaksanaan evaluasi ketaatan pelaporan pelaksanaan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah;

4. Pelaksanaan penetapan Baku mutu Lingkungan dan sumber pencemar;
5. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
6. Pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan Lingkungan Hidup;
7. Pelaksanaan pembinaan penegakan hukum lingkungan;
8. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
9. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
10. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
11. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
12. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
13. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
14. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
15. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
16. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
17. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
18. Pelaksanaan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan;
19. Pelaksanaan evaluasi penerapan sistem manajemen lingkungan;

20. Pemantauan dan pengelolaan kualitas lingkungan non kegiatan/usaha;
21. Pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian pencemaran lingkungan;
22. Penetapan kelas air pada sumber air;
23. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

5. Bidang Konservasi Lingkungan

Tugas pokok Bidang Konservasi adalah menyelenggarakan sebagian urusan Dinas Lingkungan Hidup dalam bidang konservasi dan pemulihan kerusakan lingkungan, perlindungan ekosistem dan keanekaragaman hayati, serta adaptasi dan mitigasi perubahan iklim. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Konservasi Lingkungan, mempunyai fungsi:

1. Penetapan kebijakan perlindungan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya alam;
2. Pelaksanaan pelestarian keanekaragaman hayati;
3. Pelaksanaan pendampingan dan pembinaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
4. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
5. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
6. Pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
7. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati dan sumber daya alam ;
8. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
9. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
10. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati

11. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
12. Pelaksanaan pemantauan, pengendalian, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan;
13. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemanfaatan jasa lingkungan;
14. Pelaksanaan pendampingan kearifan lokal dan pengetahuan tradisional dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
15. Pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
16. Penetapan kebijakan penghematan dan pemanfaatan energi;
17. Pelaksanaan pendampingan dan pembinaan peningkatan kualitas lingkungan di desa berbasis partisipasi masyarakat;
18. Pelaksanaan pendampingan dan pembinaan dalam upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim; dan
19. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

6. UPT Laboratorium Lingkungan Hidup

Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UPT Laboratorium Lingkungan Hidup adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Lingkungan Hidup untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang. Tugas pokok UPT Laboratorium Lingkungan Hidup adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup di bidang laboratorium lingkungan hidup. Dalam melaksanakan tugas pokok, UPT Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana program, kegiatan dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang laboratorium lingkungan;
2. Pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis dalam rangka mengembangkan dan menjaga kualitas pelestarian lingkungan hidup berupa pengelolaan, penelitian lingkungan dan kegiatan

teknis lainnya yang berkaitan pencemaran limbah industri atau domestik;

3. Menganalisa sampel yang diterima dari masyarakat/instansi untuk diperiksa dan hasilnya melalui Dinas Lingkungan Hidup direkomendasikan pada instansi atau pihak yang membutuhkan;
4. Memberikan tanda bukti kepada setiap sampel yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan;
5. Pelaksanaan pemungutan retribusi jasa pengkajian sesuai ketentuan perundang-undangan dan selanjutnya melaporkan kepada Dinas Lingkungan Hidup;
6. Pengendalian dan perawatan kelayakan sarana dan prasarana laboratorium lingkungan;
7. Melakukan pemeriksaan/pengujian kualitas air bersih dan air limbah dari kegiatan industri maupun domestik;
8. Melakukan pengukuran kualitas udara ruang/ambient dan kualitas udara emisi dari sumber bergerak dan tidak bergerak;
9. Melakukan pemantauan tingkat kebisingan lingkungan, kebauan lingkungan dan tingkat getaran;
10. Pelaksanaan dan mengelola tugas ketatausahaan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup;
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup sesuai tugas dan fungsinya.

7. UPT Pengelolaan Sampah

Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sampah yang selanjutnya disebut UPT Pengelolaan Sampah adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Lingkungan Hidup untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang. Tugas pokok UPT Pengelolaan Sampah adalah melaksanakan sebagai tugas Dinas Lingkungan Hidup di bidang tempat pemrosesan akhir sampah. Dalam melaksanakan tugas pokok, UPT Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program dan kegiatan pada UPT Pengelolaan Sampah;
2. Pelaksanaan tugas ketatausahaan UPT Pengelolaan Sampah;
3. Pelaksanaan pelayanan penerimaan dan pengolahan sampah;
4. Pelaksanaan inventarisasi dan mengusulkan perbaikan fasilitas Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
5. Penyusunan laporan kegiatan UPT Pengelolaan Sampah
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan sampah;
7. Penyusunan telaah/kajian terhadap permasalahan teknis operasional di bidang tempat pemrosesan akhir sampah;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan bidangnya.

<https://dlh.jombangkab.go.id> (diakses pada tanggal 29 Agustus 2024)

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan magang saya berlangsung di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang selama dua bulan penuh, mulai tanggal 8 Juli hingga 8 September 2024. Jadwal kerja saya mengikuti hari kerja umum di kantor, yaitu Senin hingga Kamis pukul 07.30 hingga 15.30, dan Jumat pukul 07.30 hingga 14.30.

Ketika memulai masa magang di Dinas Lingkungan Hidup pada tanggal 8 Juli 2024, saya belum memiliki gambaran pasti mengenai bagian yang akan saya tuju. Namun, melalui rapat koordinasi dengan Bapak Wahab dari Sekretariat Dinas, akhirnya diputuskan bahwa saya akan ditempatkan di Bidang Konservasi. Selama menjalankan tugas di bidang ini, saya akan berada di bawah pengawasan langsung Ibu Dra. Yuliah Utari, M.Si., yang menjabat sebagai Kepala Bagian Keuangan.

Dalam rangka pelaksanaan magang, saya diberikan kesempatan untuk terlibat dalam proses pengelolaan aset Dinas Lingkungan Hidup. Tugas awal yang saya emban adalah melakukan rekapitulasi data hasil opname persediaan barang tahun anggaran 2024, serta melakukan verifikasi dan penyempurnaan laporan persediaan barang tahun anggaran 2023. Pengalaman ini sangat berharga bagi saya untuk memahami secara langsung mekanisme pengelolaan aset di lingkungan pemerintahan.

Pada hari berikutnya, saya terlibat dalam kegiatan administrasi rutin, yaitu merangkum dan mengarsipkan data penggunaan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk perjalanan dinas. Data-data ini sangat penting untuk menyusun laporan tahunan mengenai pengeluaran operasional dinas.

Sebagai bagian dari tugas magang, saya turut membantu tim akuntansi dalam melaksanakan kewajiban perpajakan perusahaan. Kegiatan ini mencakup penginputan data pajak ke dalam sistem DJP dan penyampaian laporan pajak secara elektronik. Pengalaman ini memberikan saya

pengetahuan yang berharga tentang tata kelola perpajakan.

Saya juga diberikan tanggung jawab untuk mengelola arsip perjalanan dinas. Tugas ini meliputi kegiatan pencatatan, pengklasifikasian, dan penyimpanan data-data terkait perjalanan dinas secara sistematis. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk memastikan ketersediaan data yang akurat dan lengkap sebagai bahan evaluasi dan perencanaan perjalanan dinas di masa mendatang.

Dalam rangka kerja lapangan pihak Dinas LH mengajak saya melakukan pengecekan asset PLTS yang ada di Desa Rapah Ombo. Melalui kegiatan pendataan dan penilaian yang intensif, kami berhasil mengumpulkan data yang terperinci mengenai kondisi fisik, teknis, dan operasional dari setiap komponen PLTS yang terpasang di Dusun Rapahombo, sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai kinerja dan potensi pengembangan PLTS di wilayah tersebut.

Pada saat meelakukan Kuliah Kerja Magang bertepatan juga dengan momen HUT RI yang ke 79, sehingga dalam rangka memeriahkan acara tersebut kami diminta untuk membantu pembuatan kostum dari barag daur ulang. Dalam semangat gotong royong, kami berkolaborasi untuk merancang dan membuat kostum daur ulang yang tidak hanya estetis, tetapi juga mengusung pesan-pesan positif tentang pelestarian lingkungan dan semangat kemerdekaan, sehingga menjadikannya sebuah karya seni yang bermakna. Serta mengikuti lomba lomba yang diadakan oleh Dinas LH yang berjalan sangat meriah.

Pada bidang keuangan dan aset mahasiswa untuk membantu pengelolaan administrasi dan penanganan masalah keuangan dan aset meliputi :

1. Membantu merekap dan mengarsipkan data nota kebutuhan BBM per hari yang digunakan untuk perjalanan dinas.
2. Membantu menginput data stock opname di excel.
3. Membantu menginput PPh pasal 22 dan 23 di website DJP.
4. Membantu merekap dan mengarsipkan data perjalanan dinas luar kantor.
5. Membantu menginput PPN di website DJP.

6. Membantu Menyajikan informasi yang terorganisir mengenai aktivitas keuangan yang berkaitan dengan operasional perusahaan
7. Melakukan pendataan dan penilaian menyeluruh terhadap seluruh aset Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS) yang berada di Dusun Rapahombo, Desa Klitih, Kecamatan Plandaan.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Pengamatan di tempat magang (Dinas Lingkungan Hidup Jombang) adalah pengamatan yang dilakukan pada Sub. Bagian Keuangan dan Aset yang mengelola penggunaan dan pembiayaan kegiatan didalam operasional Dinas Lingkungan Hidup Jombang.

Bagian ini adalah tempat dimana penulis mengamati cara-cara dan sistim akuntansi pemerintahan. Akuntansi pemerintahan sendiri pada Dinas LH Jombang dilaksanakan sesuai dengan basis komputerisasi. Basis ini menggunakan aplikasi milik daerah dan aplikasi milik Kemendagri.

Dinas Lingkungan Hidup saat ini, yaitu tahun 2024, memanfaatkan SIPD sebagai alat bantu untuk mengoptimalkan pengelolaan keuangan dan aset, mulai dari perencanaan hingga pelaporan. SIPD berperan sebagai sistem informasi manajemen keuangan yang memungkinkan Bendahara dan Kepala Bidang Keuangan dan Aset akan memasukkan data ke dalam sistem, pemrosesan data, dan menghasilkan laporan keuangan secara terstruktur.

Tujuan utama penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktor internal yang secara langsung mempengaruhi proses penyusunan laporan keuangan, meliputi sumber daya manusia, sistem informasi, dan kerangka kerja kebijakan.

1. Proses Penyusunan Laporan Keuangan

Proses pembuatan laporan keuangan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang melibatkan berbagai tahapan yang saling berhubungan. Tujuan utamanya adalah menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan dapat diandalkan untuk mendukung pengambilan keputusan. Sejak tahun 2021, Dinas telah beralih menggunakan aplikasi SIPD untuk menyusun laporan keuangan, menggantikan sistem SIMDA

sebelumnya. SIPD adalah sistem yang dirancang untuk mengelola data dan informasi pemerintahan daerah secara terintegrasi.

2. Kompetensi Sumber Daya Manusia

Petugas akuntansi pada Dinas LH memiliki kemampuan yang mumpuni dalam bidang akuntansi. Mereka tidak hanya menguasai teori, tetapi juga mampu menerapkannya dalam praktik, terutama dalam menyusun laporan keuangan. Dengan mengikuti perkembangan terbaru dalam bidang akuntansi, mereka memastikan bahwa laporan keuangan yang dihasilkan selalu relevan dan sesuai dengan standar yang berlaku.

3. Sistem Informasi Akuntansi

Dinas Lingkungan Hidup telah mengadopsi sistem informasi akuntansi berbasis komputer untuk mengelola data keuangannya. Sistem ini memungkinkan integrasi data dari berbagai sumber, sehingga laporan keuangan yang dihasilkan lebih akurat. Selain itu, sistem ini juga memberikan kemudahan bagi pimpinan dalam memantau kinerja keuangan dinas.

4. Budaya Organisasi

Budaya organisasi, yang merupakan seperangkat nilai, norma, dan keyakinan bersama yang dianut oleh seluruh anggota organisasi, memiliki pengaruh yang sangat signifikan terhadap berbagai aspek operasional perusahaan, termasuk penyusunan laporan yang akurat, relevan, dan dapat diandalkan. Budaya organisasi yang diterapkan oleh Dinas LH sudah baik karena sudah menekankan integrasi dan transparansi yang akan mendorong karyawan untuk jujur dan terbuka dalam mencatat serta melaporkan segala transaksi keuangan.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Dinas Lingkungan Hidup

Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 8 Tahun 2009, Dinas Lingkungan Hidup (DLH) Kabupaten Jombang memiliki peran yang sangat krusial dalam menjaga kelestarian lingkungan di wilayah Kabupaten Jombang. DLH bertugas membantu Bupati dalam

menjalankan berbagai urusan pemerintahan yang berkaitan dengan lingkungan hidup.

Tugas Pokok DLH secara lebih spesifik dapat dijabarkan sebagai berikut:

- **Perumusan Kebijakan:** DLH berperan aktif dalam merancang kebijakan-kebijakan lingkungan hidup yang inovatif dan sesuai dengan kondisi Kabupaten Jombang. Kebijakan-kebijakan ini mencakup berbagai aspek, mulai dari pengelolaan sampah, pengendalian pencemaran air dan udara, hingga perlindungan kawasan lindung.
- **Pelaksanaan Kebijakan:** Setelah kebijakan ditetapkan, DLH bertanggung jawab untuk melaksanakannya secara efektif dan efisien. Hal ini meliputi berbagai kegiatan seperti pengawasan terhadap pelanggaran peraturan lingkungan, sosialisasi kebijakan kepada masyarakat, serta pemberian izin lingkungan bagi usaha dan kegiatan.
- **Koordinasi dan Kerjasama:** DLH berperan sebagai koordinator dalam upaya menjaga kelestarian lingkungan. DLH berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait, seperti instansi pemerintah lainnya, lembaga swadaya masyarakat (LSM), dan masyarakat umum, untuk mencapai tujuan bersama dalam pengelolaan lingkungan hidup.
- **Pengembangan Kapasitas:** DLH juga bertanggung jawab untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di bidang lingkungan hidup. Hal ini dilakukan melalui pelatihan, pendidikan, dan penyebarluasan informasi terkait isu-isu lingkungan.
- **Pemantauan dan Evaluasi:** DLH secara berkala melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kebijakan lingkungan hidup. Hasil evaluasi ini digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan program yang telah berjalan.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga kelestarian lingkungan dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Dengan melaksanakan tugas pokoknya secara optimal, DLH dapat berkontribusi dalam mewujudkan Kabupaten Jombang yang lebih baik di masa depan.

3.3.2 Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

McDaniel et.,al (2002), membuat pernyataan bahwa kualitas sebuah laporan keuangan dapat dinilai dari tiga dimensi utama: sejauh mana informasi yang disajikan berguna bagi pengguna, tingkat kepercayaan yang dapat diberikan pada informasi tersebut, dan kemudahan dalam membandingkan dengan laporan keuangan perusahaan lain. Artikel "Quality of Financial Reporting: Measuring Qualitative Characteristics" yang ditulis oleh Ferdy van Beest pada tahun 2009 telah memberikan kontribusi signifikan pada pemahaman kita tentang kualitas pelaporan keuangan. Studi ini menghasilkan suatu alat ukur yang komprehensif untuk menilai kualitas pelaporan keuangan berdasarkan karakteristik kualitatif yang fundamental, termasuk relevansi, kepastian, perbandingan, dan keterverifikasian, seperti yang telah dirumuskan dalam kerangka konseptual untuk Pelaporan Keuangan untuk Pelaporan Keuangan oleh FASB pada tahun 2008.

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah:

•Budaya Organisasi

Robbins dan Judge (2008) Komitmen adalah suatu sikap yang mencerminkan penerimaan individu terhadap nilai-nilai dan tujuan organisasi, serta keyakinan bahwa keanggotaan dalam organisasi memberikan manfaat bagi dirinya. Budaya organisasi merupakan seperangkat nilai, norma, dan keyakinan bersama yang dianut oleh anggota organisasi. Budaya ini membentuk cara berpikir, berperilaku, dan bekerja sama di dalam organisasi.

Budaya organisasi yang sehat dapat menjadi aset berharga bagi perusahaan karena dapat meningkatkan motivasi, kinerja, dan

kepuasan kerja karyawan. Fahmi Irham (2016) Budaya organisasi adalah fondasi yang kokoh di balik setiap aktivitas perusahaan. Seperti sebuah kebiasaan yang sudah sulit diubah, budaya ini telah menjadi bagian tak terpisahkan dari kehidupan kerja sehari-hari. Melalui budaya inilah, semangat kerja karyawan dijaga dan perusahaan dapat mencapai tujuannya.

- **Kompetensi Sumber Daya Manusia**

Kualitas sumber daya manusia, sebagaimana didefinisikan oleh Widodo (2001), terletak pada kemampuan individu untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan secara efektif dan efisien, berbekal pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh melalui pendidikan dan pengalaman kerja.

Kualitas sumber daya manusia yang mumpuni adalah kunci keberhasilan dalam menjalankan proses pemeriksaan yang efektif. Hal ini sangat dipengaruhi oleh latar belakang pendidikan, pelatihan yang berkelanjutan, serta pemahaman yang mendalam terhadap peraturan yang berlaku. Dalam konteks pelayanan publik yang semakin kompetitif, kompetensi pegawai menjadi salah satu faktor penentu kepuasan masyarakat terhadap pelayanan suatu perusahaan,

- **Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi adalah suatu mekanisme yang dirancang untuk mengotomatiskan proses akuntansi. Sistem ini memungkinkan perusahaan untuk menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan relevan, sehingga dapat menjadi dasar yang kuat bagi pengambilan keputusan bisnis.

Sistem informasi akuntansi tidak hanya sekedar alat untuk mencatat transaksi, tetapi juga merupakan sumber informasi yang berharga bagi manajemen. Informasi yang dihasilkan oleh sistem ini dapat membantu manajemen dalam mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan, mengukur kinerja, dan membuat keputusan yang lebih baik. Oleh karena itu, perencanaan sistem informasi akuntansi harus dilakukan dengan hati-hati untuk memastikan bahwa sistem ini dapat

memenuhi kebutuhan bisnis yang terus berkembang.

Andreas Handoyo dkk (2004), Sistem akuntansi dan sistem informasi akuntansi merupakan dua konsep yang saling terkait dan saling melengkapi. Keduanya berperan penting dalam menghasilkan informasi keuangan yang berkualitas untuk mendukung kegiatan bisnis. Dengan memahami konsep-konsep ini, kita dapat lebih baik dalam mengelola keuangan perusahaan dan membuat keputusan bisnis yang strategis.

- **Efektivitas Pengendalian Internal**

Dalam Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) mengatur proses yang dilakukan secara berkelanjutan oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memastikan bahwa tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien. PP ini juga mengatur tentang pengendalian fisik aset, pengawasan intern, dan tanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan SPIP.

- **Akuntabilitas Kinerja Pemerintah**

Menurut Nasution (2019), akuntabilitas kinerja pemerintah dapat didefinisikan sebagai kewajiban suatu lembaga negara untuk memberikan laporan secara berkala mengenai keberhasilan dan kegagalan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Ketika penerapan akuntabilitas pada lingkungan Lembaga pemerintah juga harus mencermati prinsip-prinsip, diantaranya:

- Lembaga pemerintah harus dapat menunjukkan secara kuantitatif dan kualitatif sejauh mana tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan berhasil dicapai.
- Lembaga pemerintah perlu memiliki sistem pengelolaan sumber daya yang efektif dan efisien, yang didukung oleh kerangka hukum yang jelas.
- Lembaga pemerintah harus memastikan bahwa semua aktivitas yang dilakukan selaras dengan tujuan organisasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

- Lembaga pemerintah wajib melakukan pengukuran kinerja secara berkala, termasuk kinerja sumber daya manusia, dan menyusun laporan akuntabilitas yang transparan dan jujur kepada publik.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah

Agar sebuah organisasi dapat mencapai kinerja yang optimal, sangat penting bagi mereka untuk memiliki sistem akuntansi yang baik. Sistem akuntansi ini berfungsi untuk memberikan informasi yang akurat dan relevan mengenai sumber daya keuangan organisasi, mulai dari perolehan hingga penggunaannya. Dengan demikian, organisasi dapat membuat keputusan yang lebih baik dalam mengelola keuangannya. Dwi Ratmono (2015) mendefinisikan akuntansi sektor publik sebagai proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan segala aktivitas keuangan yang terjadi di pemerintahan daerah. Tujuan utama dari akuntansi sektor publik adalah menyediakan informasi yang akurat dan relevan untuk mendukung pengambilan keputusan ekonomi. Solusi untuk meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan daerah adalah dengan memulai dari tahap paling dasar, yaitu melakukan pencatatan transaksi keuangan secara sistematis dan konsisten. Dengan demikian, kita dapat menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas dan dapat diandalkan sebagai dasar untuk perencanaan dan penganggaran.

1. Proses Penyusunan Laporan Keuangan

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang telah melakukan transformasi signifikan dalam pengelolaan keuangannya. Sejak tahun 2021, mereka telah mengadopsi sistem informasi pemerintahan daerah yang terintegrasi, SIPD, sebagai alat utama dalam menyusun laporan keuangan. Langkah ini menggantikan sistem lama yang dianggap kurang efisien. Proses penyusunan laporan keuangan di dinas ini melibatkan serangkaian kegiatan yang saling terkait dan berkelanjutan. Mulai dari pengumpulan data transaksi keuangan hingga penyusunan laporan akhir, setiap tahap dilakukan dengan cermat dan teliti. Tujuan utamanya adalah menghasilkan laporan keuangan yang akurat, transparan, dan dapat

dipertanggungjawabkan, sehingga dapat menjadi dasar yang kuat dalam pengambilan keputusan strategis.

Tanggung jawab utama dalam penyusunan laporan keuangan berada di pundak bendahara keuangan namun, proses ini tidak berjalan sendiri, bendahara keuangan bekerja sama dengan kepala subbagian keuangan dalam mengawasi dan memastikan kualitas laporan yang dihasilkan. Keduanya berperan penting dalam menjaga integritas dan akurasi data keuangan. Siklus penyusunan laporan keuangan di dinas ini dilakukan secara tahunan, hal ini sejalan dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan negara. Dengan demikian, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dapat memperoleh informasi terkini mengenai kinerja keuangan dinas dan memastikan bahwa anggaran yang telah dialokasikan digunakan secara efektif dan efisien.

Penerapan SIPD telah membawa angin segar dalam pengelolaan keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Sistem ini tidak hanya mempermudah proses pengumpulan dan pengolahan data, tetapi juga meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam penyusunan laporan keuangan. Selain itu, SIPD juga memungkinkan integrasi dengan sistem informasi lainnya, sehingga data keuangan dapat diakses dan dianalisis secara lebih komprehensif. Secara keseluruhan, upaya Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang dalam meningkatkan kualitas laporan keuangannya patut diapresiasi. Dengan adanya laporan keuangan yang berkualitas, diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap kinerja dinas dan mendukung pencapaian tujuan-tujuan strategis dalam pengelolaan lingkungan hidup.

2. Kompetensi Sumber Daya Manusia

Kualitas sumber daya manusia yang mumpuni adalah kunci keberhasilan dalam menjalankan proses pemeriksaan yang efektif. Hal ini sangat dipengaruhi oleh latar belakang pendidikan, pelatihan yang berkelanjutan, serta pemahaman yang mendalam terhadap peraturan yang

berlaku. Dalam konteks pelayanan publik yang semakin kompetitif, kompetensi pegawai menjadi faktor penentu kepuasan masyarakat.

3. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) berperan krusial dalam mengatur berbagai kegiatan bisnis, mulai dari perencanaan hingga pengendalian. SIA menyediakan data yang relevan bagi beragam pihak yang berkepentingan, sehingga dapat membantu dalam pengambilan keputusan. Dengan adanya mekanisme pengendalian internal, SIA juga mampu meminimalisir kesalahan dan memastikan akurasi informasi. Kinerja SIA sangat dipengaruhi oleh kemampuan pengguna. Pemahaman yang baik terhadap sistem, baik dari segi pengetahuan maupun keterampilan teknis, sangat penting. Semakin sering pengguna berinteraksi dan mengembangkan kemampuannya, maka semakin efektif pula pemanfaatan SIA.

Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa kemampuan sistem informasi akuntansi dalam mengatur dan mengendalikan operasi bisnis sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusianya. Pengguna SIA yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai akan mampu memanfaatkan sistem secara optimal. Dengan demikian, SIA dapat memberikan informasi yang akurat dan tepat waktu untuk mendukung pengambilan keputusan strategis.

4. Budaya Organisasi

Budaya organisasi yang sehat menciptakan iklim kerja yang positif, di mana setiap ASN merasa dihargai dan memiliki peran yang penting dalam organisasi. Nilai-nilai dan norma yang dianut bersama menjadi pedoman bagi ASN dalam berperilaku, berinteraksi, dan mengambil keputusan. Ketika kebutuhan dan harapan ASN terpenuhi, mereka akan merasa lebih termotivasi untuk memberikan kontribusi terbaiknya bagi organisasi. Temuan ini konsisten dengan penelitian terdahulu yang menyoroti pentingnya budaya organisasi dalam

meningkatkan kinerja dan kepuasan kerja pegawai.

Kompetensi merupakan aset berharga bagi setiap ASN dalam Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan yang dimiliki oleh setiap individu akan sangat menentukan kualitas kinerja dan kontribusi yang diberikan kepada organisasi. Ketika kompetensi ASN selaras dengan tuntutan jabatan, maka kinerja organisasi akan meningkat secara signifikan. Sebaliknya, jika terdapat kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki dengan yang dibutuhkan, maka akan berdampak negatif pada kinerja individu maupun organisasi

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Mahasiswa melaksanakan magang selama dua bulan penuh di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Selama masa magang, mahasiswa terlibat dalam berbagai kegiatan operasional di Bidang Konservasi, seperti pengelolaan aset, administrasi keuangan, pelaksanaan kewajiban perpajakan, pengelolaan arsip, pendataan PLTS, serta membantu dalam kegiatan hari jadi Kabupaten. Mahasiswa juga melakukan observasi dan studi dokumen tentang sistem akuntansi pemerintahan yang diterapkan di dinas tersebut. Berdasarkan hasil pengamatan dan studi teori, disimpulkan bahwa beberapa faktor internal seperti proses penyusunan laporan keuangan, kompetensi SDM, sistem informasi akuntansi, budaya organisasi, dan efektivitas pengendalian internal berpengaruh terhadap kualitas pelaporan keuangan dinas. Untuk meningkatkannya, diusulkan beberapa solusi seperti optimalisasi penggunaan sistem informasi, peningkatan kompetensi SDM, serta penguatan budaya organisasi yang mendukung akuntabilitas.

4.2 Saran

Berdasarkan observasi dan studi yang telah dilakukan, saya memperoleh beberapa temuan penting terkait faktor-faktor yang mempengaruhi kualitas laporan keuangan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Agar kualitas laporan keuangan dapat terus meningkat, saya memberikan saran agar dinas tetap mempertahankan upaya-upaya yang telah dilakukan dan terus melakukan perbaikan berkelanjutan, khususnya pada aspek-aspek berikut:

Pertama, perlu terus dioptimalkannya pengelolaan keuangan berbasis sistem informasi, sehingga proses penyusunan laporan menjadi lebih efisien dan akurat. Kedua, perlu ditingkatkannya kompetensi sumber daya manusia secara berkelanjutan melalui pelatihan dan pendidikan. Ketiga, perlu dipertahankannya budaya organisasi yang mendorong akuntabilitas dan kerjasama. Terakhir, perlu dilakukannya evaluasi berkala untuk mengidentifikasi area yang membutuhkan penyempurnaan. Dengan

menerapkan saran ini secara konsisten, diharapkan kualitas laporan keuangan dinas dapat terus ditingkatkan sebagai dasar pengambilan keputusan yang optimal.

Demikian saran yang dapat saya berikan berdasarkan hasil observasi dan studi terkait faktor-faktor yang mempengaruhi kualitas laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.

4.3 Refleksi Diri

Dengan menjalani magang selama dua bulan penuh di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang, saya merasakan beragam pengalaman yang berharga. Mulai dari terlibat langsung dalam berbagai aktivitas operasional hingga melakukan observasi dan studi tentang sistem yang diterapkan, saya banyak belajar mengenai proses bisnis pemerintahan secara runtut.

Pengalaman ini membuka wawasan saya mengenai tata kelola keuangan daerah dan meningkatkan pemahaman tentang regulasi yang berlaku. Terutama mengenai peran penting dari akuntansi dalam menghasilkan informasi yang akurat untuk pengambilan keputusan. Selain itu, melalui pengamatan di lapangan, saya bisa memahami langsung cara kerja tim profesional yang berdedikasi tinggi dalam menjalankan tugasnya.

Secara pribadi, saya merasa terbantu dalam mengembangkan soft skill seperti komunikasi, kerjasama tim, serta kemampuan beradaptasi di lingkungan baru. Setelah melakukan refleksi diri, saya memperoleh pembelajaran bahwa untuk mendukung kinerja organisasi, sumber daya manusia harus senantiasa meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar. Pengalaman magang ini telah memperkaya wawasan dan kapabilitas saya. Saya sangat bersyukur atas kesempatan yang telah diberikan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang untuk terlibat dan belajar banyak hal. Ke depannya, saya akan terus berupaya mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh untuk membantu proses bisnis secara lebih optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Safitri, W. (2022). Analisis Kinerja Pegawai Melalui Pengaruh Mutasi dan Budaya Organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Solok. *Journal Of Business And Economics (Jbe) Upi Yptk*, 7(2), 134-140.
- Limbong, C. M., Evangeline, G., Oktarina, S., Clairine, S. L., Lgwera, V., & Winata, M. (2024). Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Deli Serdang. *Jurnal Ekonomi Manajemen Dan Bisnis (JEMB)*, 1(3), 244-251.
- Nasution, D. A. D., & Barus, M. D. B. (2019). *MONOGRAF: Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kualitas Laporan Keuangan Pada Pemerintah Kota Tanjung Balai Dengan Komitmen Organisasi Sebagai Variabel Moderating*. Uwais Inspirasi Indonesia.
- Sari, A. (2022). Analisis Pengaruh Implementasi Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual dan Kinerja SDM Terhadap Kualitas Laporan Keuangan (Studi Kasus Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Utara). *JAKU (Jurnal Akuntansi & Keuangan Unja)(E-Journal)*, 7(2), 59-66.
- Exsti, C. D. P. (2024). *KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Sultan Agung Semarang).
- Bimantara, A., Fandiyanto, R., & Tulhusnah, L. (2024). DAMPAK BUDAYA ORGANISASI KOMPETENSI DAN MOTIVASI TERHADAP KINERJA ASN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SITUBONDO DENGAN KEPUASAN KERJA SEBAGAI VARIABEL INTERVENING. *Jurnal Mahasiswa Entrepreneurship (JME)*, 3(2), 322-334.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jl. Prof.DR.Nurcholish Madjid No.80 Telp.(0321) 864123 Fax. (0321) 871473
J O M B A N G

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor : 420 / 1472 /415.34/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. ABDUL WAHAB
NIP : 196705201994031009
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Sekretaris

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : KEVIN APRI WICAKSONO
NIM : 2162078
Universitas : STIE PGRI DEWANTARA
Jurusan : Akutansi

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang selama 2 (Dua) bulan terhitung sejak tanggal 8 Juli s/d 8 September 2024. Pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini dibuat dengan sebenar- benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, September 2024

an. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG



Lampiran 2 Formulir Aktivitas Harian Magang

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOGBOOK

Nama : Kevin Apri Wicaksono Tempat KKM : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
 NIM : 216278 Bagian / Bidang : Konservasi
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Pertama (8 – 12 Juli 2024)

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 08/07/2024	1. Perkenalan kepada staf DLH 2. Membantu membuat Salinan laporan Kinerja Pengelolaan Taman Kehati	Proses perkenalan kepada staf DLH dan pembuatan salinan laporan kinerja pengelolaan taman kehati telah berjalan dengan lancar. Kegiatan ini telah berhasil membangun relasi yang baik dengan staf DLH serta menghasilkan salinan laporan kinerja yang akurat dan lengkap. Salinan laporan ini telah disusun sesuai dengan format yang telah ditetapkan dan memuat informasi yang relevan mengenai kinerja pengelolaan taman kehati selama periode tertentu. Dengan adanya salinan laporan ini, maka informasi mengenai kinerja pengelolaan taman kehati dapat disebarkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.	Kegiatan ini memberikan beberapa manfaat yang signifikan. Pertama, perkenalan kepada staf DLH telah membuka peluang untuk menjalin kerjasama yang baik dalam pengelolaan taman kehati. Kerjasama ini sangat penting untuk mendukung keberlangsungan pengelolaan taman kehati di masa mendatang. Kedua, pembuatan salinan laporan kinerja telah memberikan gambaran yang jelas mengenai capaian dan tantangan dalam pengelolaan taman kehati. Informasi ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan perencanaan perbaikan di masa mendatang. Ketiga, dengan adanya salinan laporan, maka informasi mengenai pengelolaan taman kehati dapat diakses oleh masyarakat luas. Hal ini dapat meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya menjaga kelestarian lingkungan.
2	Selasa 09/07/2024	Memperbarui data persediaan barang di sistem dengan melakukan penghitungan fisik dan penginputan data hasil penghitungan tersebut.	Proses memasukkan data stock opname tahun 2024 telah selesai dilakukan. Seluruh data terkait persediaan barang, mulai dari jenis barang, jumlah barang, hingga nilai barang, telah berhasil diinputkan ke dalam sistem dengan akurat dan tepat waktu. Hasil dari kegiatan ini adalah terdapatnya data persediaan yang up-to-date dan terorganisir dengan baik. Data ini dapat digunakan sebagai	Kegiatan memasukkan data stock opname memberikan manfaat yang sangat signifikan bagi pengelolaan persediaan. Pertama, dengan adanya data persediaan yang akurat, perusahaan dapat mengetahui dengan pasti jumlah barang yang tersedia di gudang. Hal ini memungkinkan perusahaan untuk menghindari kekurangan atau kelebihan stok. Kedua, data persediaan dapat digunakan untuk menganalisis kinerja produk
3	Rabu 10/07/2024	Melakukan proses pengunggahan dan pengajuan laporan pajak penghasilan pasal 22 dan 23 melalui sistem online Direktorat Jenderal Pajak.	Proses pengunggahan dan pengajuan laporan pajak penghasilan pasal 22 dan 23 melalui sistem online Direktorat Jenderal Pajak telah berjalan dengan sukses. Seluruh data yang diperlukan untuk pelaporan pajak telah diinputkan dengan cermat dan akurat ke dalam sistem. Laporan pajak telah berhasil diverifikasi dan diajukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Dengan demikian, kewajiban perpajakan perusahaan terkait pajak penghasilan pasal 22 dan 23 telah terpenuhi dengan baik dan tepat waktu.	Kegiatan ini memberikan sejumlah manfaat yang signifikan bagi perusahaan. Pertama, dengan melakukan pelaporan pajak secara online, perusahaan dapat menghemat waktu dan biaya yang terkait dengan proses pelaporan pajak secara manual. Kedua, pelaporan pajak secara online memungkinkan perusahaan untuk memantau status pelaporan pajak secara real-time dan mendapatkan notifikasi jika terdapat kesalahan atau kekurangan dalam pelaporan. Ketiga, dengan melakukan pelaporan pajak secara tepat waktu, perusahaan dapat menghindari sanksi administratif yang dapat merugikan perusahaan.
4	Kamis 11/07/2024	Melakukan pengumpulan dan digitalisasi laporan perjalanan dinas dari seluruh pegawai yang telah melaksanakan tugas di luar kantor.	Proses pengumpulan laporan perjalanan dinas dari seluruh pegawai yang telah melaksanakan tugas di luar kantor dan transformasinya ke dalam format digital telah selesai dilaksanakan. Seluruh laporan perjalanan dinas yang dibutuhkan berhasil diinputkan dan saat ini tersimpan dengan aman dalam format digital. Dengan digitalisasi laporan perjalanan dinas, proses pengajuan reimbursement dan pelaporan menjadi lebih mudah dan efisien.	Proses digitalisasi laporan perjalanan dinas ini membawa sejumlah manfaat bagi perusahaan. Pertama, kami dapat menghemat waktu dan tenaga dalam mencari dan mengelola laporan perjalanan dinas secara manual. Kedua, dengan adanya database digital, kami dapat dengan mudah melakukan analisis terhadap data laporan perjalanan dinas untuk mengidentifikasi tren, pola, dan potensi penghematan biaya perjalanan. Ketiga, digitalisasi laporan perjalanan dinas juga meningkatkan keamanan dan kerahasiaan data, karena data disimpan dalam sistem yang terproteksi.
5	Jumat 12/07/2024	1. Melakukan penataan dan penyimpanan secara sistematis semua bukti pengisian bahan bakar kendaraan dinas 2. Melakukan pengumpulan dan digitalisasi laporan perjalanan dinas dari seluruh pegawai yang telah melaksanakan tugas di luar kantor.	Proses penataan dan penyimpanan bukti pengisian bahan bakar kendaraan dinas, serta pengumpulan dan digitalisasi laporan perjalanan dinas telah berjalan dengan sukses. Semua dokumen yang berkaitan dengan kegiatan operasional kendaraan dinas dan perjalanan dinas pegawai telah berhasil dikumpulkan, diorganisir, dan disimpan dalam sistem yang terstruktur. Dengan selesainya kegiatan ini, perusahaan kini memiliki arsip digital yang lengkap dan mudah diakses, yang mencakup semua informasi terkait penggunaan kendaraan dinas dan perjalanan dinas pegawai.	Kegiatan ini memberikan sejumlah manfaat signifikan bagi perusahaan. Pertama, dengan adanya arsip digital yang terorganisir, perusahaan dapat dengan mudah melacak dan memantau penggunaan kendaraan dinas dan biaya perjalanan dinas. Hal ini memungkinkan perusahaan untuk melakukan evaluasi kinerja dan pengambilan keputusan yang lebih efektif terkait pengelolaan kendaraan dinas dan perjalanan dinas. Kedua, digitalisasi dokumen juga membantu perusahaan dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas. Proses pencarian informasi menjadi lebih cepat dan mudah, sehingga waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas administratif dapat dikurangi.
6	Sabtu 13/07/2024			
7	Minggu 14/07/2024			

Jombang, 12 Juli 2024

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan



Sugeng Suprpto, SE., M.Si



Dra Yuliah Utari, MSI

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOGBOOK

Nama : Kevin Apri Wicaksono Tempat KKM :Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
 NIM :216278 Bagian / Bidang :Konservasi
 Program Studi :Akuntansi Minggu ke :Kedua(15 – 19 Juli 2024)

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
8	Senin, 15/07/2024	Melakukan proses input dan pengiriman laporan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) melalui sistem online yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP).	Proses input dan pengiriman laporan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) melalui sistem online DJP telah berjalan lancar. Semua data terkait transaksi yang dikenakan PPN telah berhasil dimasukkan ke dalam sistem dan laporan PPN telah berhasil ditransmisikan. Dengan selesainya proses ini, maka kewajiban perpajakan perusahaan terkait PPN untuk periode tersebut telah terpenuhi secara tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Pelaksanaan pelaporan PPN secara online memberikan sejumlah manfaat signifikan bagi perusahaan. Pertama, proses pelaporan menjadi lebih efisien dan efektif. Dengan memanfaatkan sistem online, perusahaan dapat menghindari proses manual yang memakan waktu dan berpotensi menimbulkan kesalahan. Kedua, pelaporan online meningkatkan akurasi data pelaporan. Sistem online umumnya dilengkapi dengan fitur validasi data yang dapat mendeteksi kesalahan input sejak dini.
9	Selasa 16/07/2024	1. Melakukan proses digitalisasi semua dokumen yang berkaitan dengan pencatatan dana perjalanan dinas. 2. Memasukkan informasi lengkap mengenai peserta program kejar paket C ke dalam sistem data yang telah ditentukan.	Proses digitalisasi dokumen perjalanan dinas dan input data peserta program kejar paket C telah berjalan dengan sukses. Semua dokumen fisik terkait perjalanan dinas telah berhasil diubah menjadi format digital dan tersimpan dalam sistem arsip yang terorganisir. Begitu pula dengan data peserta program kejar paket C, kini telah tercatat secara lengkap dan sistematis dalam database yang telah disiapkan.	. Kegiatan ini memberikan sejumlah manfaat signifikan bagi perusahaan. Pertama, dengan adanya arsip digital, perusahaan dapat dengan mudah mengakses, mencari, dan mengelola data perjalanan dinas. Hal ini mempercepat proses pelaporan, audit, dan pengambilan keputusan terkait pengeluaran perjalanan dinas. Selain itu, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik juga dapat diminimalisir.
11	Rabu 17/07/2024	Melakukan proses duplikasi atau pembuatan salinan dokumen resmi yang mencatat sejarah kepemilikan dan sertifikasi tanah di belakang Koramil Jombang.	Proses duplikasi dokumen tanah telah berhasil dilaksanakan dengan baik. Seluruh dokumen yang diperlukan, mulai dari sertifikat asli hingga catatan sejarah kepemilikan, telah berhasil diduplikasi dengan akurat dan sesuai dengan	Proses duplikasi dokumen tanah ini memberikan beberapa pembelajaran berharga. Pertama, pentingnya menjaga dan merawat dokumen asli dengan baik. Dokumen asli merupakan aset yang sangat berharga dan perlu disimpan di tempat

			prosedur yang berlaku. Dokumen-dokumen duplikat ini kini telah tersedia sebagai salinan resmi yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan	yang aman agar tidak mudah rusak atau hilang. Kedua, pentingnya memiliki salinan dokumen resmi. Salinan dokumen ini berfungsi sebagai cadangan dan dapat digunakan jika sewaktu-waktu diperlukan
12	Kamis 18/07/2024	Melakukan penataan dan penyimpanan sistematis terhadap seluruh dokumen Surat Perintah Pembayaran Langsung ke dalam arsip yang sesuai.	Proses penataan dan penyimpanan sistematis terhadap seluruh dokumen SPPL telah berhasil diselesaikan. Seluruh dokumen SPPL kini terorganisir dengan baik dalam sistem arsip yang telah ditentukan. Setiap dokumen telah diberi kode dan label yang sesuai sehingga memudahkan pencarian dan pengambilan data jika diperlukan.	Proses pengarsipan SPPL ini memberikan banyak pelajaran berharga. Salah satunya adalah pentingnya memiliki sistem pengarsipan yang terstruktur dan konsisten. Dengan sistem yang baik, dokumen dapat dengan mudah ditemukan dan dikelola. Selain itu, kegiatan ini juga menyadarkan kita akan pentingnya menjaga kerahasiaan data keuangan
13	Jumat 19/07/2024	Mengumpulkan dan mengorganisir data pembelian barang untuk periode Februari dan Maret 2024.	Data pembelian barang untuk periode Februari dan Maret 2024 telah berhasil dikumpulkan dan diorganisir. Data pembelian kini tersedia dalam format yang terstruktur dan mudah dianalisa.	.Proses pengumpulan dan pengorganisasian data pembelian barang berjalan dengan lancar. Kegiatan ini akan memudahkan pembuatan laporan dan analisis pola pembelian barang di masa mendatang.
14	Sabtu 20/07/2024			
15	Minggu 21/07/2024			

Dosen Pembimbing Lapangan

 Sugeng Suprpto, SE., M.Si

Jombang, 19 Juli 2024
 Pendamping Lapangan

 Dra Yuliah Utari, M.Si

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOGBOOK

Nama : Kevin Apri Wicaksono Tempat KKM :Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
 NIM :216278 Bagian / Bidang :Konservasi
 Program Studi :Akuntansi Minggu ke :Ketiga (22 - 26 Juli 2024)

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
16	Senin, 22/07/2024	Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan pengkajian data yang komprehensif mengenai persyaratan, tugas, dan tanggung jawab Jabatan Pengawasan Lingkungan Ahli Muda, Madya, dan Pertama.	Setelah melakukan pengumpulan, pengolahan, dan pengkajian data secara komprehensif mengenai persyaratan, tugas, dan tanggung jawab Jabatan Pengawasan Lingkungan Ahli Muda, Madya, dan Pertama, kami telah berhasil menyusun profil jabatan yang akurat dan detail untuk setiap level jabatan. Profil jabatan ini mencakup gambaran menyeluruh mengenai kompetensi yang dibutuhkan, tugas pokok dan fungsi, tanggung jawab, serta jenjang karir yang dapat dicapai. Selain itu, kami juga berhasil mengidentifikasi kesenjangan antara persyaratan jabatan yang ada dengan kompetensi yang dimiliki oleh para pengawas lingkungan saat ini.	Proses pengkajian ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai kompleksitas dan dinamika Jabatan Pengawasan Lingkungan. Kami menyadari bahwa peran seorang pengawas lingkungan tidak hanya terbatas pada kegiatan pengawasan, tetapi juga melibatkan aspek-aspek lain seperti perencanaan, pengambilan keputusan, dan koordinasi dengan berbagai pihak terkait. Selain itu, kami juga menemukan bahwa perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perubahan regulasi lingkungan yang begitu cepat menuntut para pengawas lingkungan untuk terus meningkatkan kompetensinya.
17	Selasa 23/07/2024	Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan evaluasi data yang komprehensif terkait persyaratan, tugas, dan tanggung jawab jabatan Pengendalian Dampak Lingkungan pada semua tingkatan (Ahli Muda, Madya, Pertama).	Setelah melakukan pengumpulan, pengolahan, dan evaluasi data yang mendalam terkait persyaratan, tugas, dan tanggung jawab jabatan Pengendalian Dampak Lingkungan pada semua tingkatan, kami berhasil menyusun profil jabatan yang akurat dan detail untuk setiap level. Profil ini mencakup gambaran menyeluruh mengenai kompetensi yang dibutuhkan, tugas pokok dan fungsi, tanggung jawab, serta jenjang karir yang dapat dicapai oleh seorang profesional Pengendalian Dampak Lingkungan. Selain itu, kami juga berhasil mengidentifikasi kesenjangan antara persyaratan	Proses pengkajian ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai kompleksitas dan dinamika jabatan Pengendalian Dampak Lingkungan. Kami menyadari bahwa peran seorang petugas pengendalian dampak lingkungan tidak hanya terbatas pada kegiatan teknis tetapi juga melibatkan aspek-aspek lain seperti komunikasi, koordinasi, dan pengambilan keputusan. Selain itu, kami juga menemukan bahwa perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perubahan regulasi lingkungan yang begitu cepat menuntut para petugas

			jabatan yang ada dengan kompetensi yang dimiliki oleh para petugas pengendalian dampak lingkungan saat ini.	pengendalian dampak lingkungan untuk terus meningkatkan kompetensinya.
18	Rabu 24/07/2024	Melakukan pendataan dan penilaian menyeluruh terhadap seluruh aset Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS) yang berada di Dusun Rapahombo, Desa Klitih, Kecamatan Plandaan.	Setelah melakukan pendataan dan penilaian menyeluruh terhadap seluruh aset Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS) di Dusun Rapahombo, Desa Klitih, Kecamatan Plandaan, kami berhasil menyusun inventarisasi aset yang lengkap dan akurat. Inventarisasi ini mencakup data detail mengenai jumlah, jenis, kapasitas, kondisi fisik, dan usia pakai dari setiap komponen PLTS. Selain itu, kami juga berhasil mengidentifikasi potensi kerusakan, kendala teknis, dan kebutuhan perawatan yang perlu dilakukan pada aset PLTS tersebut.	Proses pendataan dan penilaian ini memberikan gambaran yang jelas mengenai kondisi aktual aset PLTS di Dusun Rapahombo. Kami menemukan bahwa sebagian besar aset PLTS masih dalam kondisi baik dan berfungsi dengan baik. Namun, ada beberapa komponen yang sudah mulai mengalami penurunan kinerja atau kerusakan. Hal ini mengindikasikan pentingnya dilakukan perawatan secara berkala untuk menjaga keberlangsungan fungsi PLTS. Selain itu, kami juga menyadari bahwa pengetahuan masyarakat tentang cara mengoperasikan dan merawat PLTS masih perlu ditingkatkan.
19	Kamis 25/07/2024	Mengorganisir dan mengklasifikasi Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-L.S) berdasarkan jenis kegiatan yang didanai, kemudian memberikan tanda pengenal pada setiap kelompok SPM-L.S tersebut.	Setelah melaksanakan pengorganisasian dan klasifikasi Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-L.S) berdasarkan jenis kegiatan yang didanai, kami berhasil menyusun sistem pencatatan yang lebih terstruktur dan efisien. Setiap SPM-L.S kini telah dikelompokkan sesuai dengan sub kegiatan yang didanai, dilengkapi dengan kode identifikasi yang unik	Proses pengelompokan ini memberikan manfaat yang signifikan dalam pengelolaan keuangan. Sistem pencatatan yang baru ini memungkinkan kami untuk melakukan pelaporan keuangan yang lebih akurat dan tepat waktu. Selain itu, kami juga dapat dengan mudah mengidentifikasi potensi kesalahan atau ketidaksesuaian dalam penggunaan anggaran. Proses ini juga membantu kami dalam melakukan evaluasi kinerja terhadap setiap kegiatan yang didanai, sehingga dapat diambil langkah-langkah perbaikan yang diperlukan.
20	Jumat 26/07/2024	Mengumpulkan dan mencatat semua transaksi pembelian barang yang terjadi pada bulan Januari 2024.	Setelah melakukan pengumpulan dan pencatatan terhadap semua transaksi pembelian barang pada bulan Januari 2024, kami berhasil menyusun laporan rekap pembelian yang komprehensif. Laporan ini berisi rincian lengkap mengenai setiap transaksi, mulai dari tanggal pembelian, nama	Proses pengumpulan dan pencatatan data pembelian ini memberikan gambaran yang jelas mengenai pola pengeluaran perusahaan pada bulan Januari 2024. Dengan adanya laporan rekap ini, kami dapat mengidentifikasi barang-barang yang paling sering dibeli, pemasok yang paling sering
			barang, jumlah barang yang dibeli, harga satuan, hingga total biaya yang dikeluarkan. Selain itu, kami juga mengelompokkan data pembelian berdasarkan kategori barang atau pemasok untuk memudahkan dalam analisis lebih lanjut.	digunakan, serta total biaya yang dikeluarkan untuk pembelian barang dalam satu bulan. Informasi ini sangat berguna untuk melakukan evaluasi terhadap efisiensi pengadaan barang, mengidentifikasi potensi penghematan, dan menyusun perencanaan pembelian untuk bulan-bulan berikutnya.
21	Sabtu 27/07/2024			
22	Minggu 28/07/2024			

Dosen Pembimbing Lapangan



Sugeng Suprpto, SE., M.Si

Jombang, 26 Juli 2024

Pendamping Lapangan



Dra Yuliah Utari, MSi

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOGBOOK

Nama : Kevin Apri Wicaksono
NIM : 216278
Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
Bagian / Bidang : Konservasi
Minggu ke : Ke Empat (29 Juli – 02 Agustus 2024)

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
23	Senin, 29/07/2024	Membuat catatan keuangan yang akurat untuk setiap transaksi pencairan dana.	Setelah melaksanakan pencatatan keuangan untuk setiap transaksi pencairan dana, kami berhasil menyusun laporan keuangan yang akurat dan terperinci. Laporan ini memuat semua informasi penting terkait dengan setiap pencairan dana, mulai dari tanggal pencairan, jumlah dana yang dicairkan, tujuan pencairan, hingga sisa saldo dana yang tersedia. Dengan adanya laporan keuangan yang terstruktur ini, kami dapat dengan mudah melacak aliran dana, mengidentifikasi potensi penyimpangan, dan melakukan evaluasi terhadap penggunaan dana.	Proses pencatatan keuangan yang akurat ini memberikan manfaat yang sangat besar bagi pengelolaan keuangan perusahaan. Pertama, kami dapat memastikan bahwa setiap rupiah yang dikeluarkan telah digunakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Kedua, dengan adanya catatan keuangan yang lengkap, kami dapat melakukan analisis keuangan secara lebih mendalam untuk mengidentifikasi area-area yang perlu perbaikan dan meningkatkan efisiensi penggunaan dana. Ketiga, catatan keuangan yang akurat juga sangat penting untuk memenuhi persyaratan audit dan pelaporan keuangan.
24	Selasa 30/07/2024	Melakukan pengecekan ulang dan perbaikan terhadap data persediaan barang yang telah dicatat pada bulan Januari, Februari, dan Maret 2024.	Setelah melakukan proses revisi terhadap data persediaan barang untuk periode Januari hingga Maret 2024, kami berhasil menyusun laporan persediaan barang yang telah diperbarui dan akurat. Laporan ini menyajikan gambaran yang jelas mengenai jumlah barang yang sebenarnya ada di gudang pada setiap akhir bulan, serta adanya penyesuaian terhadap data yang sebelumnya telah dicatat. Dengan adanya laporan yang telah direvisi ini, kami dapat memperoleh informasi yang lebih reliable mengenai kondisi persediaan barang perusahaan.	Proses revisi data persediaan barang ini memberikan manfaat yang signifikan bagi pengelolaan persediaan perusahaan. Pertama, kami dapat memastikan bahwa data persediaan yang digunakan untuk pengambilan keputusan, seperti perencanaan produksi atau pembelian, adalah data yang akurat dan up-to-date. Kedua, dengan membandingkan data sebelum dan sesudah revisi, kami dapat mengidentifikasi adanya selisih atau ketidaksesuaian yang mungkin disebabkan oleh berbagai faktor, seperti kesalahan pencatatan, kerusakan barang, atau pencurian. Hal ini memungkinkan kami untuk melakukan tindakan

				korektif yang diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan yang sama di masa mendatang.
	Rabu 31/07/2024	Melakukan pengecekan ulang dan perbaikan data persediaan barang yang telah dicatat pada kuartal kedua tahun 2024.	Setelah melakukan proses verifikasi dan penyesuaian terhadap data persediaan barang untuk periode kuartal kedua tahun 2024, kami berhasil menyusun laporan persediaan barang yang telah diperbarui dan akurat. Laporan ini memberikan gambaran yang jelas mengenai jumlah barang yang sebenarnya ada di gudang pada akhir setiap bulan dalam kuartal tersebut, serta adanya penyesuaian terhadap data yang sebelumnya telah dicatat. Dengan adanya laporan yang telah direvisi ini, kami dapat memperoleh informasi yang lebih reliabel mengenai kondisi persediaan barang perusahaan selama periode yang dimaksud.	Proses revisi data persediaan barang ini memberikan manfaat yang signifikan bagi pengelolaan persediaan perusahaan. Pertama, kami dapat memastikan bahwa data persediaan yang digunakan untuk pengambilan keputusan, seperti perencanaan produksi atau pembelian, adalah data yang akurat dan up-to-date. Kedua, dengan membandingkan data sebelum dan sesudah revisi, kami dapat mengidentifikasi adanya selisih atau ketidaksesuaian yang mungkin disebabkan oleh berbagai faktor, seperti kesalahan pencatatan, kerusakan barang, atau pencurian. Hal ini memungkinkan kami untuk melakukan tindakan korektif yang diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan yang sama di masa mendatang. Ketiga, proses revisi ini juga dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan persediaan karena kami memiliki data yang lebih akurat untuk melakukan perencanaan dan pengendalian persediaan.
25	Kamis 01/08/2024	Mengumpulkan dan mencatat semua transaksi pembelian bibit yang terjadi selama kuartal pertama tahun 2024.	Setelah melakukan proses pengumpulan dan pencatatan semua transaksi pembelian bibit selama kuartal pertama tahun 2024, kami berhasil menyusun laporan pembelian bibit yang lengkap dan akurat. Laporan ini berisi rincian lengkap mengenai setiap transaksi pembelian, termasuk jenis bibit, jumlah yang dibeli, harga per unit, total biaya pembelian, tanggal transaksi, dan nama pemasok. Dengan adanya laporan ini, kami memiliki gambaran yang jelas mengenai aktivitas pembelian bibit selama periode tersebut.	Proses pengumpulan dan pencatatan data pembelian bibit ini memberikan manfaat yang signifikan bagi pengelolaan persediaan bibit. Pertama, kami dapat mengetahui dengan pasti jenis dan jumlah bibit apa saja yang telah dibeli, sehingga dapat melakukan perencanaan persediaan yang lebih baik. Kedua, dengan adanya data yang tercatat secara sistematis, kami dapat melakukan analisis terhadap pola pembelian bibit, seperti jenis bibit yang paling sering dibeli, pemasok yang paling sering digunakan, dan fluktuasi harga bibit. Hal ini dapat membantu dalam pengambilan keputusan terkait pemilihan pemasok, negosiasi harga, dan perencanaan anggaran pembelian bibit di masa mendatang. Ketiga, laporan pembelian
				bitbit juga dapat digunakan sebagai dasar untuk melakukan evaluasi kinerja pemasok, seperti ketepatan waktu pengiriman, kualitas bibit, dan tingkat kepuasan terhadap layanan yang diberikan.
26	Jumat 02/08/2024	Menyajikan informasi yang terorganisir mengenai aktivitas keuangan yang berkaitan dengan operasional perusahaan.	Setelah melakukan proses pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data pencairan dana perjalanan dinas dan pengadaan barang, kami berhasil menghasilkan laporan keuangan yang terorganisir dan komprehensif. Laporan ini menyajikan gambaran yang jelas mengenai seluruh aktivitas keuangan yang berkaitan dengan kedua jenis pengeluaran tersebut selama periode yang ditentukan. Dengan adanya laporan ini, kami dapat dengan mudah melacak setiap transaksi, mengidentifikasi pola pengeluaran, dan menganalisis efisiensi penggunaan dana.	. Proses merekap data pencairan dana perjalanan dinas dan pengadaan barang ini memberikan manfaat yang sangat signifikan bagi pengelolaan keuangan perusahaan. Pertama, kami dapat memastikan bahwa setiap pengeluaran telah didukung oleh dokumen yang sah dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kedua, dengan adanya laporan yang terstruktur, kami dapat melakukan analisis mendalam terhadap penggunaan dana, mengidentifikasi potensi pemborosan, dan mencari peluang untuk melakukan penghematan. Ketiga, laporan ini juga dapat digunakan sebagai dasar untuk evaluasi kinerja, baik itu kinerja individu maupun kinerja departemen.
27	Sabtu 03/08/2024			
28	Minggu 04/08/2024			

Dosen Pembimbing Lapangan



Sugeng Suprpto, SE., M.Si

Jombang, 02 Juli 2024

Pendamping Lapangan



Dra Yuliah Utari, MSI

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOGBOOK

Nama : Kevin Apri Wicaksono Tempat KKM :Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
NIM :216278 Bagian / Bidang :Konservasi
Program Studi :Akuntansi Minggu ke : **Ke Lima(5 - 9 Agustus 2024)**

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
29	Senin 05/08/2024	Melakukan pengamatan mendalam terhadap kegiatan sehari-hari yang berlangsung di bank sampah induk	Pengamatan yang dilakukan di bank sampah induk telah mengungkap dinamika pengelolaan sampah yang kompleks namun menarik. Kegiatan sehari-hari yang berlangsung di sana melibatkan berbagai proses, mulai dari penerimaan sampah dari masyarakat, pemilahan, penimbangan, hingga pengelolaan akhir. Sistem pencatatan yang terorganisir dengan baik memungkinkan untuk melacak jumlah dan jenis sampah yang masuk setiap harinya. Selain itu, observasi juga mengidentifikasi berbagai tantangan yang dihadapi oleh pengelola bank sampah.	Pengalaman mengamati secara langsung operasional bank sampah induk memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang kompleksitas masalah sampah dan upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasinya. Proses pemilahan sampah yang dilakukan oleh petugas bank sampah memerlukan ketelitian dan kesabaran yang tinggi, mengingat beragamnya jenis sampah yang masuk. Selain itu, interaksi dengan petugas dan masyarakat sekitar bank sampah memberikan wawasan mengenai tingkat kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sampah.
30	Selasa 06/08/2024	Melakukan pencatatan dan penginventarisasian secara menyeluruh terhadap semua aset operasional yang saat ini tidak digunakan atau tidak lagi berfungsi.	Melalui kegiatan inventarisasi yang telah dilakukan, kini kita memiliki gambaran yang sangat jelas mengenai keseluruhan aset operasional yang saat ini tidak memiliki nilai guna. Daftar inventarisasi ini mencakup rincian lengkap mulai dari jenis aset, kondisi fisik, usia aset, hingga lokasi penyimpanan. Dengan adanya data yang akurat dan komprehensif ini, kita dapat melakukan analisis mendalam terkait penyebab aset menjadi tidak terpakai, potensi pemanfaatan kembali, serta perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk memperbaiki atau mengganti aset tersebut. Selain itu, inventarisasi ini juga membantu kita	Proses inventarisasi aset yang telah dilakukan memberikan banyak pelajaran berharga. Salah satunya adalah pentingnya melakukan pengecekan secara berkala terhadap seluruh aset perusahaan. Dengan melakukan pengecekan rutin, kita dapat mendeteksi dini adanya kerusakan atau ketidaksesuaian penggunaan aset, sehingga tindakan perbaikan atau penggantian dapat dilakukan sebelum menimbulkan kerugian yang lebih besar. Selain itu, kegiatan ini juga menyadarkan kita akan pentingnya membuat sistem pengelolaan aset yang lebih baik. Sistem ini mencakup pencatatan aset secara detail, pembagian

			demikian, kita dapat memastikan bahwa setiap rupiah yang masuk ke kas telah digunakan sesuai dengan peruntukannya dan tidak terjadi penyimpangan. Selain itu, proses ini juga membantu dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan.	kegiatan ini juga meningkatkan efisiensi kerja karena informasi keuangan dapat ditemukan dengan lebih cepat dan akurat.
45	Rabu 21/08/2024	1. Melaksanakan krosecok Nota Pencairan Dana 2. Melaksanakan pengelompokan Surat Perintah Membayar Langsung SPM-LS sesuai dengan sub kegiatan;	Melalui pelaksanaan kegiatan krosecok Nota Pencairan Dana dan pengelompokan SPM-LS sesuai dengan sub kegiatan, kita telah berhasil membangun sistem pengelolaan keuangan yang lebih terstruktur dan akuntabel. Setiap transaksi keuangan kini dapat dilacak dengan lebih rinci, mulai dari penerimaan pembayaran hingga pencairan dana untuk kegiatan yang telah direncanakan. Dengan demikian, kita dapat memastikan bahwa setiap rupiah yang masuk dan keluar telah digunakan sesuai dengan peruntukannya dan tidak terjadi penyimpangan.	Kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya integrasi antara berbagai dokumen keuangan. Krosecok Nota Pencairan Dana dengan SPM-LS yang telah dikelompokkan merupakan langkah krusial untuk memastikan bahwa seluruh transaksi keuangan telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Proses ini juga membantu kita meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan.
46	Kamis 22/08/2024	1. Melakukan scanning dan merekap hasil pre test 2. Melakukan perekapan terhadap survey kepuasan pengunjung taman Kehati	Melalui pelaksanaan kegiatan scanning dan merekap hasil pretest serta perekapan survei kepuasan pengunjung Taman Kehati, kita telah berhasil mengumpulkan data yang komprehensif mengenai pengetahuan awal peserta dan tingkat kepuasan pengunjung. Data-data ini menjadi landasan penting untuk melakukan evaluasi program dan merencanakan kegiatan selanjutnya.	Kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya mengumpulkan data secara sistematis dan akurat. Data yang diperoleh dari pretest dan survei kepuasan pengunjung menjadi alat yang sangat berharga untuk mengukur keberhasilan program dan memberikan masukan untuk perbaikan. Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan kemampuan kita dalam menganalisis data dan menyajikan informasi dalam bentuk yang mudah dipahami.
47	Jumat 23/08/2024	1. Melakukan penataan dan penyimpanan secara sistematis semua bukti pengisian bahan bakar kendaraan dinas	Melalui pelaksanaan kegiatan ini, kita telah berhasil menciptakan sistem penyimpanan bukti pengisian bahan bakar yang lebih terorganisir dan efisien. Semua bukti pengisian kini telah ditata secara sistematis, sehingga memudahkan dalam	Melalui pelaksanaan kegiatan ini, kita telah berhasil menciptakan sistem penyimpanan bukti pengisian bahan bakar yang lebih terorganisir dan efisien. Semua bukti pengisian kini telah ditata secara sistematis, sehingga memudahkan dalam
			melakukan pencarian, verifikasi, dan pelaporan. Dengan adanya sistem penyimpanan yang baik, kita dapat memastikan bahwa setiap transaksi pengisian bahan bakar dapat dipertanggungjawabkan dan tidak terjadi penyimpangan penggunaan anggaran. Selain itu, sistem ini juga membantu dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan kendaraan dinas.	melakukan pencarian, verifikasi, dan pelaporan. Dengan adanya sistem penyimpanan yang baik, kita dapat memastikan bahwa setiap transaksi pengisian bahan bakar dapat dipertanggungjawabkan dan tidak terjadi penyimpangan penggunaan anggaran. Selain itu, sistem ini juga membantu dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan kendaraan dinas.
48	Sabtu 24/08/2024			
49	Minggu 25/08/2024			

Dosen Pembimbing Lapangan



Sugeng Suprpto, S.E., M.Si

Jombang, 23 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Dra Yuliah Utari, MSI

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOGBOOK

Nama : Kevin Apri Wicaksono

NIM : 216278

Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang

Bagian / Bidang : Konservasi

Minggu ke : **Ke Delapan (26 - 30 Agustus 2024)**

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
50	Senin 26/08/2024	Melakukan penataan dan penyimpanan secara sistematis semua bukti pengisian bahan bakar kendaraan dinas	Melalui pelaksanaan kegiatan ini, kita telah berhasil menciptakan sistem penyimpanan bukti pengisian bahan bakar yang lebih terorganisir dan efisien. Semua bukti pengisian kini telah ditata secara sistematis, sehingga memudahkan dalam melakukan pencarian, verifikasi, dan pelaporan. Dengan adanya sistem penyimpanan yang baik, kita dapat memastikan bahwa setiap transaksi pengisian bahan bakar dapat dipertanggungjawabkan dan tidak terjadi penyimpangan penggunaan anggaran. Selain itu, sistem ini juga membantu dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan kendaraan dinas.	Melalui pelaksanaan kegiatan ini, kita telah berhasil menciptakan sistem penyimpanan bukti pengisian bahan bakar yang lebih terorganisir dan efisien. Semua bukti pengisian kini telah ditata secara sistematis, sehingga memudahkan dalam melakukan pencarian, verifikasi, dan pelaporan. Dengan adanya sistem penyimpanan yang baik, kita dapat memastikan bahwa setiap transaksi pengisian bahan bakar dapat dipertanggungjawabkan dan tidak terjadi penyimpangan penggunaan anggaran. Selain itu, sistem ini juga membantu dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan kendaraan dinas.
51	Selasa 27/08/2024	1. Melaksanakan krosecok Nota Pencairan Dana 2. Melaksanakan pengelompokan Surat Perintah Membayar Langsung SPM-LS sesuai dengan sub kegiatan	Melalui pelaksanaan kegiatan krosecok Nota Pencairan Dana dan pengelompokan SPM-LS sesuai dengan sub kegiatan, kita telah berhasil membangun sistem pengelolaan keuangan yang lebih terstruktur dan akuntabel. Setiap transaksi keuangan kini dapat dilacak dengan lebih rinci, mulai dari penerimaan pembayaran hingga pencairan dana untuk kegiatan yang telah direncanakan. Dengan demikian, kita dapat memastikan bahwa setiap rupiah yang masuk dan	Kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya integrasi antara berbagai dokumen keuangan. Krosecok Nota Pencairan Dana dengan SPM-LS yang telah dikelompokkan merupakan langkah krusial untuk memastikan bahwa seluruh transaksi keuangan telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Proses ini juga membantu kita meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan.

52	Rabu 28/04/2024	1. Melakukan Perekapan Anjab ABK Pengendali Muda, Pratama dan Madya	keluar telah digunakan sesuai dengan peruntukannya dan tidak terjadi penyimpangan Melalui pelaksanaan kegiatan perekapan Anjab ABK, kita telah berhasil menyusun data yang komprehensif mengenai kompetensi, kinerja, dan potensi pengembangan karir bagi para ABK Pengendali pada berbagai tingkatan. Data yang telah dikumpulkan ini memberikan gambaran yang jelas mengenai kebutuhan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pengendalian. Dengan adanya data yang terstruktur, kita dapat melakukan perencanaan pengembangan karir yang lebih efektif dan efisien, serta mengidentifikasi potensi-potensi yang perlu dikembangkan lebih lanjut.	Kegiatan perekapan Anjab ABK ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya melakukan penilaian kinerja secara berkala. Data yang diperoleh dari Anjab dapat dijadikan sebagai dasar untuk mengambil keputusan terkait pengembangan karir, rotasi tugas, dan promosi. Selain itu, kegiatan ini juga menyadarkan kita akan pentingnya memiliki sistem pengembangan karir yang terstruktur untuk memastikan bahwa setiap ABK memiliki kesempatan yang sama untuk mengembangkan potensinya.
53	Kamis 29/08/2024	1. Melakukan Perekapan Anjab ABK Pengawas Muda, Pratama dan Madya 2. Melaksanakan pengelompokan Surat Perintah Membayar Langsung SPM-L.S sesuai dengan sub kegiatan	Melalui pelaksanaan kegiatan ini, kita telah berhasil mencapai beberapa tujuan penting. Pertama, perekapan Anjab ABK Pengawas telah menghasilkan data yang komprehensif mengenai kompetensi, kinerja, dan potensi pengembangan karir para pengawas pada berbagai level. Data ini menjadi landasan penting untuk menyusun program pengembangan sumber daya manusia yang lebih efektif dan efisien. Kedua, pengelompokan SPM-L.S sesuai dengan sub kegiatan telah menciptakan sistem pengelolaan keuangan yang lebih terstruktur dan transparan. Setiap transaksi keuangan kini dapat dilacak dengan mudah, sehingga memudahkan dalam melakukan pengawasan dan evaluasi penggunaan anggaran.	Kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya pengelolaan data yang baik. Baik data Anjab maupun data SPM-L.S, keduanya memiliki peran yang sangat krusial dalam mendukung pengambilan keputusan yang efektif di organisasi. Dengan memiliki data yang akurat dan terorganisir, kita dapat melakukan perencanaan yang lebih baik, baik itu terkait pengembangan karir maupun pengelolaan keuangan. Selain itu, kegiatan ini juga menyadarkan kita akan pentingnya melakukan evaluasi secara berkala untuk memastikan bahwa sistem yang telah dibangun berjalan dengan baik dan efektif.
54	Jumat 30/08/2024	Melakukan evaluasi dan revisi terhadap kerangka acuan kerja yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan, dan Penuluhan Lingkungan Hidup tahun 2025	Melalui proses evaluasi dan revisi yang mendalam, kita telah berhasil menyusun KAK yang lebih komprehensif dan relevan dengan tantangan lingkungan hidup saat ini. KAK yang telah diperbarui ini tidak hanya mencakup tujuan dan sasaran yang lebih spesifik, tetapi juga merinci kegiatan yang lebih inovatif dan berdampak. Dengan demikian, KAK ini diharapkan dapat menjadi pedoman yang lebih baik dalam melaksanakan program pendidikan, pelatihan, dan penuluhan lingkungan hidup, sehingga mampu meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam menjaga kelestarian lingkungan.	Proses evaluasi dan revisi KAK ini telah memberikan pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya perencanaan yang matang dan berkelanjutan dalam upaya pelestarian lingkungan. KAK yang baik tidak hanya berfungsi sebagai dokumen panduan, tetapi juga sebagai alat untuk mengukur keberhasilan program dan melakukan perbaikan secara berkala. Selain itu, kegiatan ini juga menyadarkan kita akan pentingnya melibatkan berbagai pihak terkait, mulai dari pembuat kebijakan, akademisi, praktisi lingkungan, hingga masyarakat, dalam proses perencanaan dan pelaksanaan program.
55	Sabtu 31/08/2024			
56	Minggu 01/09/2024			

Dosen Pembimbing Lapangan



Sugeng Suprpto, SE., M.Si

Jombang, 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Dra Yuliah Utari, MSI

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOGBOOK

Nama : Kevin Apri Wicaksono Tempat KKM :Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
 NIM :216278 Bagian / Bidang :Konservasi
 Program Studi :Akuntansi Minggu ke : **Ke Tujuh (19 - 23 Agustus 2024)**

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
57	Senin 02/09/2024	Melaksanakan pengelompokan Surat Perintah Membayar Langsung SPM-L.S sesuai dengan sub kegiatan;	Melalui pelaksanaan kegiatan ini, kita telah berhasil menciptakan sistem pengelolaan keuangan yang lebih terstruktur dan transparan. Dengan mengelompokkan SPM-L.S berdasarkan sub kegiatan, kita dapat melacak secara detail aliran dana untuk setiap aktivitas yang dilakukan. Hal ini memungkinkan kita untuk melakukan analisis yang lebih mendalam terhadap penggunaan anggaran, mengidentifikasi potensi penyimpangan, serta meningkatkan efisiensi dalam pengambilan keputusan terkait alokasi anggaran.	Kegiatan pengelompokan SPM-L.S ini menyadarkan kita akan pentingnya memiliki sistem pencatatan keuangan yang baik dan terorganisir. Dengan sistem yang terstruktur, kita dapat memastikan bahwa setiap rupiah yang dikeluarkan telah digunakan sesuai dengan peruntukannya. Selain itu, kegiatan ini juga memberikan pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya melakukan evaluasi secara berkala terhadap penggunaan anggaran. Dengan melakukan evaluasi, kita dapat mengidentifikasi area-area yang perlu ditingkatkan dan mengambil langkah-langkah perbaikan.
58	Selasa 03/09/2024	Berkontribusi dalam optimalisasi penggunaan ruang penyimpanan dengan memindahkan arsip inaktif ke lokasi yang lebih efisien.	Melalui kegiatan pemindahan arsip inaktif ini, kita telah berhasil menciptakan ruang penyimpanan yang lebih efisien dan efektif. Ruang yang sebelumnya terpakai untuk menyimpan arsip yang jarang digunakan kini dapat dimanfaatkan untuk kegiatan yang lebih produktif. Selain itu, kegiatan ini juga telah meningkatkan ketertiban dan keamanan penyimpanan arsip, sehingga memudahkan dalam pencarian dan pengelolaan arsip aktif.	Kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik. Arsip merupakan aset penting bagi organisasi, namun jika tidak dikelola dengan baik, justru akan menjadi beban. Dengan memindahkan arsip inaktif ke lokasi yang lebih efisien, kita tidak hanya menghemat ruang, tetapi juga mengurangi biaya operasional yang terkait dengan penyimpanan arsip. Selain itu, kegiatan ini juga menyadarkan kita akan pentingnya melakukan evaluasi secara berkala terhadap jumlah dan jenis arsip yang

				disimpan, sehingga dapat menentukan arsip mana yang perlu disimpan dan mana yang dapat dimusnahkan.
59	Rabu 04/09/2024	Berkontribusi dalam optimalisasi penggunaan ruang penyimpanan dengan memindahkan arsip inaktif ke lokasi yang lebih efisien.	Melalui kegiatan pemindahan arsip inaktif ini, kita telah berhasil menciptakan ruang penyimpanan yang lebih efisien dan efektif. Ruang yang sebelumnya terpakai untuk menyimpan arsip yang jarang digunakan kini dapat dimanfaatkan untuk kegiatan yang lebih produktif. Selain itu, kegiatan ini juga telah meningkatkan ketertiban dan keamanan penyimpanan arsip, sehingga memudahkan dalam pencarian dan pengelolaan arsip aktif.	Kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik. Arsip merupakan aset penting bagi organisasi, namun jika tidak dikelola dengan baik, justru akan menjadi beban. Dengan memindahkan arsip inaktif ke lokasi yang lebih efisien, kita tidak hanya menghemat ruang, tetapi juga mengurangi biaya operasional yang terkait dengan penyimpanan arsip. Selain itu, kegiatan ini juga menyadarkan kita akan pentingnya melakukan evaluasi secara berkala terhadap jumlah dan jenis arsip yang disimpan, sehingga dapat menentukan arsip mana yang perlu disimpan dan mana yang dapat dimusnahkan.
60	Kamis 05/09/2024	Berkontribusi dalam optimalisasi penggunaan ruang penyimpanan dengan memindahkan arsip inaktif ke lokasi yang lebih efisien.	Melalui kegiatan pemindahan arsip inaktif ini, kita telah berhasil menciptakan ruang penyimpanan yang lebih efisien dan efektif. Ruang yang sebelumnya terpakai untuk menyimpan arsip yang jarang digunakan kini dapat dimanfaatkan untuk kegiatan yang lebih produktif. Selain itu, kegiatan ini juga telah meningkatkan ketertiban dan keamanan penyimpanan arsip, sehingga memudahkan dalam pencarian dan pengelolaan arsip aktif.	Kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik. Arsip merupakan aset penting bagi organisasi, namun jika tidak dikelola dengan baik, justru akan menjadi beban. Dengan memindahkan arsip inaktif ke lokasi yang lebih efisien, kita tidak hanya menghemat ruang, tetapi juga mengurangi biaya operasional yang terkait dengan penyimpanan arsip. Selain itu, kegiatan ini juga menyadarkan kita akan pentingnya melakukan evaluasi secara berkala terhadap jumlah dan jenis arsip yang disimpan, sehingga dapat menentukan arsip mana yang perlu disimpan dan mana yang dapat dimusnahkan.
61	Jumat 06/09/2024	Penutupan kuliah kerja magang dan penyerahan cinderamata kepada perwakilan pejabat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang	Acara penutupan KKM dan penyerahan cinderamata telah berjalan dengan lancar dan sukses. Kegiatan ini tidak hanya menjadi momen	Kegiatan penutupan KKM ini memberikan banyak pelajaran berharga. Pertama, kegiatan ini menunjukkan pentingnya menjalin
			perpisahan bagi mahasiswa KKM, tetapi juga menjadi ajang apresiasi atas kontribusi mereka selama menjalani program magang. Melalui kegiatan ini, hubungan baik antara mahasiswa KKM dengan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang semakin terjalin erat. Penyerahan cinderamata sebagai bentuk terima kasih atas dukungan dan bimbingan yang telah diberikan selama pelaksanaan KKM. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi ajang promosi bagi program KKM dan memperkenalkan hasil-hasil kegiatan yang telah dilakukan oleh mahasiswa.	kerjasama yang baik antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah. Kedua, kegiatan ini juga membuktikan bahwa program KKM memiliki dampak yang positif bagi masyarakat, khususnya dalam bidang lingkungan hidup. Ketiga, kegiatan ini menjadi ajang evaluasi bagi penyelenggara KKM untuk terus meningkatkan kualitas program di masa mendatang. Melalui kegiatan ini, kita dapat mengidentifikasi kekurangan dan kelebihan program KKM, sehingga dapat dilakukan perbaikan-perbaikan yang diperlukan.
62	Sabtu 07/09/2024			
63	Minggu 08/09/2024			

Dosen Pembimbing Lapangan



Sugeng Suprpto, SE., M.Si

Jombang, 09 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Dra Yuliah Utari, MSI



Kevin Apri Wicaksono

KONTAK

- kevin02apri34@gmail.com
- +6285-6556-65661
- Dsn. Kuncung rt/rw 024/009, Ds. Banyuarang, Ngoro, Jombang

PENDIDIKAN

- (2008-2014) SDN Banyuarang 1
- (2014-2017) SMP Negeri 1 Ngoro
- (2017-2020) SMA Negeri Ngoro Jurusan IPA

KEMAMPUAN

- Mengoprasikan MS. Office
- Bekerja dalam team
- Disiplin dan Tanggung Jawab

PROFIL

Saya Kevin Apri Wicaksono adalah mahasiswa semester 6 jurusan akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang lulusan SMA Negeri Ngoro. Saya mampu bekerja scara individu dan team, mudah untuk beradaptasi dengan lingkungan baru, serta memiliki semangat tinggi untuk belajar dan mengembangkan potensi diri.

PENGALAMAN ORGANISASI

- **Helmet Lovers Jombang (2019-2020)**
 - Sebagai Wakil Ketua
- **Helmet Lovers Jombang (2020-2021)**
 - Sebagai Anggota
- **UKM Olahraga STIE PGRI Dewantara (2021-Sekarang)**
 - Sebagai Anggota

Lampiran 4 Dokumentasi / Foto



Lampiran 5 Penilaian Pendmping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Kevin Apri Wicaksono
NIM : 2162078
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Prof. Nurcholish Madjid No. 80 Jombang
Bagian/Bidang : Sub Bagian Konservasi

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai 0-100
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap profesional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	83
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	81
3.	Kemampuan Menggunakan Teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya) dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	82
4.	Kemampuan Kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	81
5.	Hasil Pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang	82
TOTAL NILAI			

Jombang, September 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai

(Dra. Yuliah Utari, M.Si)

Lampiran 6 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Kevin Apri Wicaksono
NIM : 2162078
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Prof. Nurcholish Madjid No. 80 Jombang
Bagian/Bidang : Sub Bagian Konservasi

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai
1.	Tata Bahasa: dalam menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih	87
2.	Isi Laporan KKM: mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah ditempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	87
3.	Refleksi Diri: pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal – hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	87
NILAI TOTAL		261

Jombang, September 2024
Dosen Pembimbing Lapangan,


(Sugeng Suprpto, SE., M.Si)