

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PERAN BAGIAN PERENCANAAN (BAGREN) DALAM  
PENGENDALIAN ANGGARAN  
DI KEPOLISIAN RESOR (POLRES) JOMBANG**



Oleh :  
Agil Oktavia  
NIM 2162043

**PROGAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PERAN BAGIAN PERENCANAAN (BAGREN) DALAM**  
**PENGENDALIAN ANGGARAN**  
**DI KEPOLISIAN RESOR (POLRES) JOMBANG**

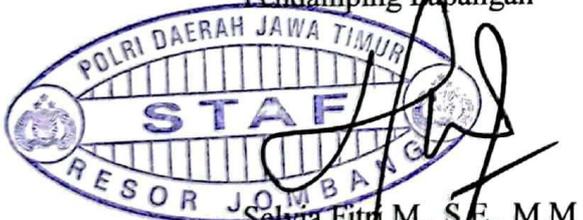


Oleh :

Agil Oktavia  
NIM 2162043

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

  
Selvia Fitri M., S.E., M.M  
NIP. 198609282011012001

Jombang, ~~30~~ Agustus 2024  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
Dr. Dra Yuniep Mujati S., Msi  
NIDN. 0010036701

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi

  
Dra. Rachyu Purbowati, MSA  
NIDN. 0720026201

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, dengan rahmat, karunia serta taufik dan hidayah-Nya penulis mampu untuk menyusun dan menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di Kepolisian Resor Jombang (Polres Jombang) terhitung dari tanggal 1 Juli 2024 – 31 Agustus 2024. Dalam Proses Pembuatan dan Penyusunan laporan ini penulis telah banyak mendapatkan arahan, motivasi, bimbingan, serta nasihat dari pihak terkait, oleh karena itu penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE. Msi, CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA., selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dr. Dra. Yuniep Mujati S., Msi, selaku Dosen Pendamping Lapangan.
4. Bapak Komisarisi Polisi Miftahul Amin, S.Sos. selaku Kepala Bagian Perencanaan Polres Jomban.
5. Ibu Selvia Fitri M., S.E., M.M selaku Pendamping Lapangan.
6. Seluruh Anggota Bagian Perencanaan (BAGREN) dan Bagian Satuan Intelijen Dan Keamanan (SATINTELKAM) Polres Jombang yang telah memberikan arahan serta bantuan kepada penulis selama kami menjalani Kuliah Kerja Magang.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu saya sebagai penulis mengharapkan segala kritik, saran dan opini dari para pembaca yang bersifat membangun dalam penyempurnaan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yang nantinya akan dapat bermanfaat bagi penulis, pembaca dan laporan-laporan berikutnya.

Jombang, 30 Agustus 2024

Agil Oktavia

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	5
2.1 Company Profil .....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi .....	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	11
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	11
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	12
3.3 Landasan Teori .....	13
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	16
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	18
4.1 Kesimpulan.....	18
4.2 Saran .....	18
4.3 Reflesi Diri .....	19
DAFTAR PUSTAKA .....	21
LAMPIRAN.....	22

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2.1 Struktur Organisasi Bagian Perencanaan .....	7
Gambar 2.2.2 Logo Bagian Perencanaan .....	7

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang .....	4
Tabel 3.1 Jadwal Kuliah Kerja Magang .....	11

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	22
Lampiran 2 Form Penilaian KKM Dari Pendamping Lapangan .....	24
Lampiran 3 Form Penilaian KKM Dari Dosen Pendamping Lapangan .....	25
Lampiran 4 Piagam Penghargaan Kuliah Kerja Magang.....	26
Lampiran 5 Form Aktivitas Harian Magang / Log Book.....	28
Lampiran 6 Curriculum Vitae (CV).....	58
Lampiran 7 Dokumentasi / Foto .....	59

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Program magang adalah kegiatan intra kurikuler yang terstruktur dengan 2 sks berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidang Akuntansi pada Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) baik di BUMN, lembaga swasta, pemerintah maupun kegiatan usaha produktif masyarakat yang relevan, dan Program Magang selanjutnya disebut dengan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan juga kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antar dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI Dewantara sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama menjalani perkuliahan.

Berdasarkan hal tersebut serta himbauan dari Progam Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang, maka Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Polres Jombang yang merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dan melaksanakan tugas-tugas Polri lainnya dalam daerah hukum Polres, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Salah satu Satuan Kerja yang berperan penting adalah Bagian Perencanaan (BAGREN) yang merupakan unsur pembantu pimpinan dan

pelaksana staf Polres yang berada dibawah Kapolres. Bagian Perencanaan (BAGREN) Polres dipimpin oleh Kepala Bagian Perencanaan (BAGREN) yang bertanggung jawab kepada Kapolres dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah kendali Waka Polres. Bagren bertugas menyusun perencanaan kebijakan teknis dan strategis menyusun rencana kerja, melaksanakan dan mengendalikan program dan anggaran, menerapkan sistem manajemen organisasi dan tata laksana, serta melaksanakan program reformasi birokrasi.

Bagian Perencanaan Anggaran Polres Jombang memiliki peran penting sebagai pelayanan publik khususnya di bidang anggaran, karena dengan penganggaran yang baik bidang-bidang lain diharapkan mampu mengaplikasikan tugas-tugasnya dengan baik karena ada ketercukupan biaya, namun disisi lain mampu atau tidaknya anggota Polri dalam menjalankan tugas juga sangat ditentukan sejauh mana organisasi tersebut di dukung oleh Sumber Daya Manusia yang secara interaktif dalam melaksanakan program-program kerjanya.

Anggaran merupakan salah satu elemen penting dalam pengelolaan keuangan organisasi, termasuk dalam institusi pemerintah seperti Kepolisian Republik Indonesia (Polri). Pengendalian anggaran yang efektif dan efisien menjadi kunci utama dalam mewujudkan akuntabilitas dan transparansi penggunaan keuangan negara. Oleh karena itu mahasiswa magang membuat laporan dengan judul "Peran Bagian Perencanaan (BAGREN) Dalam Pengendalian Anggaran" ini bertujuan untuk memahami secara mendalam peran dan fungsi Bagren dalam pengendalian anggaran di lingkungan Polri. Melalui magang ini, diharapkan peserta magang dapat memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis tentang bagaimana Bagren menyusun Rencana Kerja (Renja), memantau pelaksanaan anggaran, serta mengevaluasi efektivitas penggunaan anggaran.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

1.2.1 Tujuan Umum Kegiatan Kuliah Kerja Magang adalah:

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja

2. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek akuntansi yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.

#### 1.2.2 Tujuan Khusus

1. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari akuntansi yang terdapat pada perusahaan/instansi
2. Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di perusahaan/instansi
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku)
4. Mengaplikasikan ilmu akuntansi di Polres Jombang
5. Menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan di Polres Jombang.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

#### 1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Magang itu sendiri merupakan sebuah wadah bagi para mahasiswa untuk merasakan langsung seperti apa dunia kerja. Manfaatnya tentu saja untuk mempersiapkan mereka dalam menghadapi dunia kerja setelah lulus kuliah nanti, selain itu program magang juga untuk menjembatani gap antara konsep teori yang di terima mahasiswa di dalam kelas dengan praktiknya di dunia kerja. Sehingga secara umum manfaat dari program magang/ praktik kerja bagi mahasiswa adalah:

1. Mahasiswa mampu memahami proses bisnis yang dilakukan oleh dunia usaha dan dunia industri.
2. Mahasiswa mampu merencanakan bidang kerja dan standar pelaksanaan pekerjaan yang ada di tempat kerja sesuai bidang keahliannya secara sistematis.
3. Mahasiswa mampu mengidentifikasi, menganalisis dan memecahkan permasalahan di tempat kerja secara kritis dan bertanggung jawab sesuai bidang keahliannya.
4. Mahasiswa mampu melaksanakan dan melaporkan pekerjaan di tempat kerja sesuai dengan bidang keahliannya secara terbimbing/mandiri, terukur, dan bertanggung jawab.

5. Mampu melakukan interaksi, komunikasi dan kerjasama dengan teman sejawat, staf dan pimpinan di tempat kerja.

#### 1.3.2 Manfaat bagi Perusahaan yang bersangkutan :

1. Perusahaan dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dalam proses kegiatan usaha secara lebih efisien.
2. Perusahaan memperoleh kesempatan untuk melakukan seleksi calon karyawan yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya.
3. Perusahaan memperoleh kesempatan untuk dipublikasikan dalam setiap kegiatan Program Studi S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang misalnya dalam promosi penerimaan mahasiswa, pertemuan orang tua mahasiswa, acara wisuda, dan dies natalis.

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Instansi : Bagian Perencanaan (BAGREN) dan SATINTELKAM / SKCK Kepolisian Resor Jombang

Alamat : JL. KH. Wahid Hasyim No.62, Kepanjen Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa timur 61419

Telp : (0321) 861184

#### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Polres Jombang pada Bagian Perencanaan (BAGREN) dan pada Satuan Intelijen Keamanan (SATINTELKAM) dibagian Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), yang di tempuh selama 2 bulan dimulai pada tanggal 1 Juli 2024 – 31 Agustus 2024.

**Tabel 1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang**

Hari	Jam Kerja
Senin – Jumat	08.00 – 14.00
Sabtu & Minggu	Libur

## **BAB II**

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

#### **2.1 Company Profil**

Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) adalah Kepolisian Nasional di Indonesia, yang bertanggung jawab langsung di bawah Presiden. Polri mengemban tugas-tugas Kepolisian di seluruh wilayah Indonesia. Polri dipimpin oleh seorang Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia (Kapolri). Pada awalnya Kepolisian berada dalam lingkungan kementerian dalam negeri dengan nama Djawatan Kepolisian Negara yang hanya bertanggung jawab masalah administrasi, sedangkan masalah operasional bertanggung jawab kepada Jaksa Agung. Kemudian pada tanggal 1 Juli 1946 dengan Penetapan Pemerintah tahun 1946 no.11/S.D Djawatan Kepolisian Negara yang bertanggung jawab langsung kepada Perdana Menteri tanggal 1 Juli inilah yang setiap tahun diperingati sebagai Hari Bhayangkara hingga saat ini (Polri, 2021).

Polres Jombang merupakan salah satu lembaga Pemerintah yang mempunyai kewajiban untuk menyusun program pembangunan baik jangka menengah maupun program tahunan. Penyusunan dokumen program pembangunan tersebut dilakukan secara *bottom-up* melalui proses koordinasi dan sinkronisasi dengan Satker jajaran Polres Jombang. Implementasi monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi Polri dan Zone Integritas dan pengukuran kinerja dengan menggunakan instrumen Indeks Tata Kelola Kepolisian (ITK).

Salah satu Satuan Kerja yang berperan penting adalah Bagian Perencanaan (BAGREN) yang merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf Polres yang berada dibawah Kapolres. Bagian Perencanaan Polres dipimpin oleh Kepala Bagian Perencanaan yang bertanggung jawab kepada Kapolres dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah kendali Waka Polres. Bagren bertugas menyusun perencanaan kebijakan teknis dan strategis menyusun rencana kerja, melaksanakan dan mengendalikan program

dan anggaran, menerapkan sistem manajemen organisasi dan tata laksana, serta melaksanakan program reformasi birokrasi.

Visi Polres Jombang mengalir sesuai dengan Visi Polri dan Visi Polda Jatim tahun 2020 – 2024 yaitu, “Terwujudnya keamanan dan Ketertiban di Seluruh Daerah Hukum Polres Jombang”

Makna visi Polres Jombang yaitu Polres Jombang menjadi wilayah yang aman dan tertib atas peran dan fungsi Polres Jombang.

Sedangkan misi Polres yaitu “Melindungi, Mengayomi, Melayani Dan Melayani Masyarakat Di Lingkungan Polres Jombang” yang mempunyai arti yaitu sebagai berikut :

a) Melindungi

Anggota Polri Polres Jombang memiliki kemampuan dalam memberikan perlindungan keselamatan jiwa raga, harta benda, masyarakat dan lingkungan hidup dari gangguan ketertiban dan atau bencana termasuk memberikan bantuan dan pertolongan dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia bagi masyarakat sehingga merasa tenteram dan damai tanpa perbedaan perlakuan;

b) Mengayomi

Anggota Polri Polres Jombang wajib memiliki kemampuan memberikan bimbingan, petunjuk, arahan, dorongan, pesan, ajakan, contoh dan nasehat yang bermanfaat bagi masyarakat guna terciptanya rasa aman dan tenteram“;

c) Melayani

Anggota Polri Polres Jombang memberikan pelayanan Kepolisian kepada masyarakat dengan mudah, cepat, bermoral, simpatik, ramah dan sopan sesuai kepentingannya dalam lingkup tugas Kepolisian;

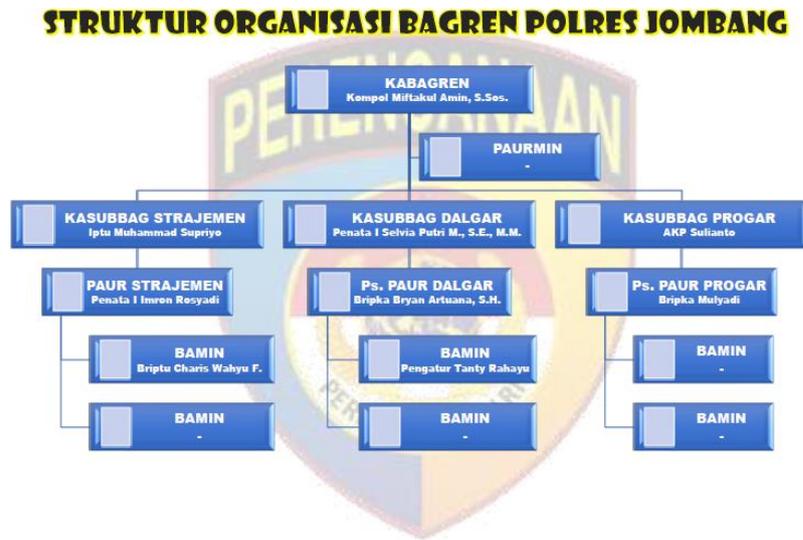
d) Melayani masyarakat

Anggota Polri Polres Jombang mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi

### 2.2.1 Struktur Organisasi Bagian Perencanaan Polres Jombang

Bagian Perencanaan Kepolisian Resor Jombang (Polres Jombang) dalam menjalankan tugasnya memiliki struktur organisasi yang dibuat untuk mengontrol kinerja karyawan dan sebagai internal kontrol perusahaan atas pembagian tugas dan wewenang dalam perusahaan.



Gambar 2.2.1 Struktur Organisasi Bagian Perencanaan Polres Jombang

### 2.2.2 Logo Bagian Perencanaan (BAGREN)



Gambar 2.2.2 Logo Bagian Perencanaan (BAGREN)

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Bagren bertugas menyusun Rencana Kerja (Renja), mengendalikan program dan anggaran, serta menganalisis dan mengevaluasi atas pelaksanaannya, termasuk merencanakan pengembangan satuan, menyusun perencanaan kebijakan teknis dan strategis, menyusun rencana kerja, melaksanakan dan mengendalikan program dan anggaran, menerapkan sistem manajemen organisasi dan tata laksana, serta melaksanakan program reformasi birokrasi (Surabaya, 2018).

Berikut ini tugas masing-masing bagian sebagaimana tertera pada gambar 1, tentang susunan struktur organisasi dan tata kinerja Bagian Perencanaan (BAGREN) Polres Jombang, yakni sebagai berikut :

- a. Perwira Urusan Administrasi, disingkat Paurmin.
  - 1) Menyusun rencana kegiatan tahunan, bulanan, mingguan dan harian Bagren, mempedomani Penetapan Kinerja dan Rencana Kegiatan Satker Polres Jombang.
  - 2) Mengelola administrasi umum dan ketatausahaan di lingkungan Bagren sesuai ketentuan Jukminu Polri
  - 3) Mengelola administrasi personel dan materiil logistik di lingkungan Bagren
  - 4) Mengajukan saran masukan kepada Kabagren mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugas Urmin Bagren
- b. Sub Bagian Strajemen & Reformasi Birokrasi, disingkat Subbagstrajemen & RB.

Menyusun rencana strategis, rancangan rarenja, rencana kerja, perjanjian kerja, insdikator kinerja utama dan indikator kunci, menerapkan sistem dan manajemen organisasi dan tata laksana serta melaksanakan progam reormasi birokrasi.
- c. Sub Bagian perencanaan program dan anggaran, disingkat SUBBAGRENPROGAR.

Subbagprogar bertugas bertugas menyusun rencana kebutuhan anggaran Polres dalam bentuk rencana kerja anggaran kementerian/lembaga dan daftar isian pelaksanaan anggaran. Produk

yang dihasilkan : Rencana Anggaran Biaya (RAB), *Term of Reference* (TOR), *Pricelist* serta koordinasi pengelolaan keuangan Polres;

d. Sub Bagian Pengendalian Anggaran, disingkat SUBBAGDALGAR

Menyusun laporan realisasi anggaran, menyusun laporan kinerja instansi pemerintah dan membuat admisnistrasi otoritas anggaran tingkat polres serta koordinasi revisi rencana kerja anggaran kementerian / lembaga dan daftar isian pelaksanaan anggaran satuan kerja polres.

Fungsi Bagian Perencanaan, sebagai berikut:

1. Penyusunan perencanaan jangka sedang dan jangka pendek Polres, antara lain Rencana Strategis (Renstra), Rancangan Renja, dan Renja;
2. Penyusunan rencana kebutuhan anggaran Polres dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), penyusunan penetapan kinerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term Of Reference (TOR), dan Rincian Anggaran Biaya (RAB);
3. Pembuatan administrasi otorisasi anggaran tingkat Polres; dan
4. Pemantauan, penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Satker dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) meliputi analisis target pencapaian kinerja, program, dan anggaran
5. Penyelenggaraan kegiatan administrasi pegawai negeri pada Polri dan logistik serta administrasi umum
6. Penyusunan rencana strategis, rancangan rencana kerja, rencana kerja, perjanjian kinerja, indikator kinerja utama, dan indikator kinerja kunci serta evaluasi kinerja
7. Penerapan sistem manajemen organisasi dan tata laksana
8. Pelaksana program reformasi birokrasi
9. Penyusunan rencana kebutuhan anggaran Polres dalam bentuk rencana kerja anggaran kementerian/lembaga, daftar isian pelaksanaan anggaran dan laporan kinerja instansi pemerintah

10. Pembuatan administrasi otorisasi anggaran, penyusunan laporan realisasi anggaran, sistem manajemen anggaran polri, hibah dan penyusunan revisi anggaran.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kepolisian Resor (POLRES) Jombang penulis ditugaskan untuk bekerja di bagian Perencanaan (BAGREN) dan pada bagian pelayanan SKCK di bawah bimbingan Ibu Selvia Fitri M., S.E., M.M.

Adapun jadwal Kuliah Kerja Magang (KKM) yang terdapat pada Bagian Perencanaan dan SKCK Polres Jombang yaitu sebagai berikut :

**Tabel 3.1 Jadwal Kuliah Kerja Magang**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>
Senin – Jumat	08.00 – 14.00
Sabtu & Minggu	Libur

Dengan hal ini mahasiswa memiliki peraturan yang harus ditepati selama melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Polres Jombang antara lain :

1. Wajib hadir sebelum apel dimulai, dimana apel dilaksanakan pada pukul 08.00 WIB
2. Wajib menggunakan jas almamater kampus selama melaksanakan kuliah kerja magang (KKM)
3. Melakukan serangkaian acara yang wajib di ikuti oleh mahasiswa seperti senam pagi, sholat berjamaah dan pengajian binrohtal yang dilaksanakan pada setiap hari kamis.

Adapun beberapa tugas di tempat magang:

1. Input data pada ABK Presisi Polri (Giat anggota pada hari penginputan) dan monitoring ABK jajaran Polres dan Polsek Jombang.
2. Mempelajari mengenai fungsi Subbag Progar, Dalgar dan Strajemen.
3. Mengenal dan membantu tugas-tugas dari anggota Bagren Polres Jombang.

4. Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar.
5. Mencetak dokumen
6. Melakukan penerbitan dan legalisir Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).

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

Fokus dari pengamatan ini adalah untuk memahami peran bagian perencanaan dalam pengendalian anggaran di lingkungan Polres. Hasil pengamatan ini disusun untuk menjelaskan berbagai aspek terkait pengendalian anggaran, strategi yang diterapkan, serta tantangan yang dihadapi oleh bagian perencanaan.

Dari hasil pengamatan yang penulis lakukan selama 2 bulan Bagren bertanggung jawab dalam menyusun rencana anggaran tahunan dengan mempertimbangkan kebutuhan operasional dan prioritas program. Proses ini melibatkan pengumpulan data dari berbagai satuan kerja di Polres, analisis kebutuhan, dan penyusunan anggaran yang sesuai.

Bagren mengumpulkan data dari berbagai satuan kerja, termasuk estimasi biaya dan proyeksi kebutuhan. Data ini digunakan untuk menyusun rencana anggaran yang realistis. Setelah data terkumpul, Bagren menyusun rencana anggaran yang disesuaikan dengan prioritas dan kebijakan Polres. Proses ini melibatkan koordinasi dengan berbagai pihak untuk memastikan semua kebutuhan terakomodasi.

Bagren juga berperan dalam memantau pelaksanaan anggaran untuk memastikan bahwa realisasi anggaran sesuai dengan rencana yang telah disetujui. Ini termasuk pengawasan terhadap penggunaan anggaran dan pelaporan ketidaksesuaian yang mungkin terjadi.

Secara berkala, Bagren mengevaluasi pelaksanaan anggaran dan melakukan penyesuaian jika diperlukan. Evaluasi ini dilakukan berdasarkan laporan keuangan dan hasil audit untuk memastikan bahwa anggaran digunakan secara efektif dan efisien.

Selama tahun anggaran, Bagren melakukan monitoring berkala terhadap realisasi anggaran dan menyusun laporan evaluasi untuk mengevaluasi

penggunaan anggaran. Laporan ini digunakan untuk melakukan penyesuaian jika ditemukan penyimpangan.

Salah satu tantangan utama adalah ketidakpastian dalam perolehan dana dan perubahan mendadak dalam kebutuhan operasional. Hal ini dapat menyebabkan kesulitan dalam perencanaan dan pengendalian anggaran. Meskipun menghadapi berbagai tantangan, bagian perencanaan berupaya untuk memastikan bahwa anggaran digunakan secara efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Upaya peningkatan kapasitas dan perencanaan kontinjensi merupakan langkah-langkah strategis untuk menghadapi tantangan yang ada.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **a. Pengertian Anggaran**

Anggaran adalah rencana keuangan yang memproyeksikan penerimaan dan pengeluaran selama periode tertentu. Menurut Charles T. Horngren, anggaran adalah alat perencanaan yang berfungsi untuk merencanakan dan mengendalikan operasi serta kegiatan dalam organisasi

Anggaran membantu dalam merencanakan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan di masa depan. Dengan adanya anggaran, organisasi dapat menentukan target yang ingin dicapai dan mengalokasikan sumber daya secara optimal. Anggaran berfungsi sebagai alat koordinasi antara berbagai departemen atau unit dalam organisasi. Setiap departemen akan memiliki anggaran sendiri yang saling terkait, sehingga memastikan semua kegiatan berjalan sesuai dengan rencana.

#### **b. Proses Penyusunan Anggaran**

Penyusunan anggaran adalah proses yang sistematis dalam merancang rencana keuangan suatu organisasi. Proses ini melibatkan berbagai tahapan yang saling berkaitan, mulai dari perencanaan hingga evaluasi.

Menurut Anthony A. Atkinson dan Robert S. Kaplan dalam *Management Accounting: Information for Decision-Making and Strategy Execution*, proses penyusunan anggaran meliputi:

- 1) Perencanaan: Menetapkan tujuan, memproyeksikan pendapatan dan pengeluaran, serta menyusun rencana anggaran.
- 2) Koordinasi: Menyusun anggaran dengan mempertimbangkan berbagai unit dalam organisasi.
- 3) Pengendalian: Memantau dan mengevaluasi realisasi anggaran dibandingkan dengan anggaran yang telah disetujui.

#### **c. Konsep Pengendalian Anggaran**

Pengendalian anggaran adalah suatu proses sistematis yang bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan organisasi berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam anggaran. Dengan kata lain, pengendalian anggaran merupakan upaya untuk membandingkan kinerja aktual dengan anggaran yang telah disusun, serta mengambil tindakan korektif jika terjadi penyimpangan.

Menurut Horngren, pengendalian anggaran melibatkan:

- 1) Pencocokan: Memastikan bahwa anggaran yang direncanakan sesuai dengan realisasi.
- 2) Analisis Variansi: Menganalisis perbedaan antara anggaran dan realisasi untuk mengidentifikasi penyebab perbedaan (Horngren, 2012).

#### **d. Sistem Pengendalian Anggaran**

Sistem pengendalian anggaran adalah sistem pengendalian perusahaan dengan menggunakan anggaran sebagai alatnya. Pengendalian adalah upaya untuk menjamin agar sasaran perusahaan tercapai dan anggaran dipakai sebagai patokan untuk menentukan arah. Untuk mencapai sasaran, perusahaan harus melakukan perencanaan, dan anggaran merupakan bagian dari perencanaan tersebut. Perencanaan adalah proses pengambilan keputusan mengenai sasaran yang ingin dicapai, serta cara atau strategi untuk mencapai sasaran tersebut. Sebagai pedoman dalam memilih strategi untuk mencapai sasaran harus ditetapkan kebijakan (Wikipedia, 2023).

Menurut Robert N. Anthony dan James S. Reece dalam *Management Control Systems*, sistem pengendalian anggaran mencakup:

- 1) Standar dan Benchmark: Menetapkan standar kinerja untuk mengukur pencapaian anggaran.
- 2) Laporan Kinerja: Menghasilkan laporan kinerja untuk memberikan umpan balik mengenai pencapaian anggaran.
- 3) Tindakan Korektif: Mengambil tindakan untuk memperbaiki penyimpangan dari anggaran yang direncanakan.

**e. Teori Sistem Informasi dan Komunikasi**

Sistem Informasi dan Komunikasi (SIK) adalah suatu sistem terintegrasi yang menggabungkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi. SIK memiliki peran yang sangat penting dalam berbagai aspek kehidupan, mulai dari bisnis, pemerintahan, hingga kehidupan sehari-hari.

- 1) Teori Sistem Informasi Manajemen (SIM): Sistem Informasi Manajemen membantu dalam pengumpulan, penyimpanan, dan analisis data yang diperlukan untuk pengambilan keputusan. Bagren perlu memanfaatkan SIM untuk mengelola dan memantau anggaran. (Laudon, 2018)
- 2) Teori Komunikasi Organisasi: Komunikasi yang efektif dalam organisasi memastikan informasi tentang anggaran tersebar dengan baik dan bahwa semua pihak terkait mendapatkan informasi yang diperlukan. (Robbins, 2019)

**f. Perencanaan Jangka Panjang Anggaran**

Perencanaan jangka panjang anggaran adalah proses merancang dan menetapkan tujuan keuangan suatu organisasi dalam jangka waktu yang lebih dari satu tahun. Rencana ini mencakup proyeksi pendapatan, pengeluaran, dan investasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan strategis organisasi.

Perencanaan strategis adalah proses menetapkan arah jangka panjang organisasi dan alokasi sumber daya. Menurut Michael E. Porter dalam *Competitive Strategy*, perencanaan strategis mencakup:

- 1) Penetapan Tujuan Strategis: Menetapkan visi dan misi organisasi.
- 2) Pengembangan Strategi: Menyusun strategi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- 3) Implementasi dan Pengawasan: Mengimplementasikan strategi dan melakukan pengawasan untuk memastikan pencapaian tujuan.

#### **g. Manajemen Resiko Anggaran**

Manajemen risiko anggaran adalah suatu proses sistematis yang bertujuan untuk mengidentifikasi, menilai, dan mengelola risiko-risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan keuangan suatu organisasi. Risiko dalam konteks anggaran dapat diartikan sebagai ketidakpastian atau ancaman yang dapat menyebabkan penyimpangan antara kinerja aktual dengan anggaran yang telah ditetapkan.

Manajemen risiko anggaran melibatkan identifikasi, analisis, dan mitigasi risiko yang dapat mempengaruhi anggaran. Menurut A. John Simon dalam *Risk Management in Finance*, manajemen risiko anggaran mencakup:

- 1) Identifikasi Risiko : Mengidentifikasi risiko yang dapat mempengaruhi realisasi anggaran.
- 2) Penilaian Risiko : Menganalisis dampak dan kemungkinan risiko.
- 3) Mitigasi Risiko : Mengembangkan strategi untuk mengurangi dampak risiko terhadap anggaran.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Selama pelaksanaan magang pada Bagian Perencanaan Polres Jombang, penulis menyimpulkan bahwa seluruh proses berjalan dengan efisien dan terstruktur. Namun untuk mengatasi ketidakpastian dalam perolehan dana dan perubahan mendadak dalam kebutuhan operasional penulis memberikan usulan pemecahan masalah / solusi sebagai berikut :

1. Menerapkan sistem pemantauan yang ketat dan memiliki rencana cadangan untuk menghadapi perubahan mendadak.  
Memastikan bahwa ada mekanisme pemantauan yang efektif untuk melacak pengeluaran dan alokasi anggaran secara real-time. Sistem ini harus fleksibel untuk menyesuaikan dengan perubahan kondisi atau kebutuhan yang tiba-tiba.
2. Menerapkan sistem komunikasi yang lebih efektif antara Bagren dan satuan kerja lain. Ini termasuk penggunaan alat komunikasi digital seperti platform kolaborasi online dan pertemuan rutin untuk membahas kebutuhan dan status anggaran.
3. Memastikan bahwa pelaksanaan anggaran dipantau secara teratur dan evaluasi dilakukan dengan konsisten, sehingga perbedaan antara rencana dan realisasi dapat diidentifikasi dan ditangani lebih awal.
4. Meningkatkan koordinasi antara bagian perencanaan dan unit-unit lain untuk mengurangi kesenjangan informasi dan memastikan keselarasan kebutuhan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis, dapat disimpulkan bahwa Bagren memiliki peran yang sangat penting dalam menjalankan pengendalian anggaran di Polres. Bagian Perencanaan (BAGREN) memiliki peran penting dalam penyusunan perencanaan kebijakan teknis dan strategis, penyusunan rencana kerja, pelaksanaan dan pengendalian program dan anggaran, penerapan sistem manajemen organisasi dan tata laksana, serta pelaksanaan program reformasi birokrasi. Melalui perencanaan yang matang, pemantauan yang ketat, dan evaluasi berkala, Bagren memastikan bahwa anggaran digunakan secara optimal untuk mendukung operasional dan pencapaian tujuan Polres. Meski menghadapi beberapa tantangan, Bagren berhasil mengimplementasikan solusi yang efektif untuk menjaga agar pengendalian anggaran tetap berjalan dengan baik.

Dengan penganggaran yang baik, bidang-bidang lain di POLRES Jombang diharapkan mampu melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik karena adanya ketercukupan biaya. Namun, kemampuan anggota POLRI dalam menjalankan tugas juga sangat ditentukan oleh dukungan Sumber Daya Manusia yang terampil dalam melaksanakan program-program kerja. Dalam prakteknya, Bagren telah menunjukkan kemampuan mereka dalam menghadapi tantangan kompleks yang dihadapi oleh Polres Jombang. Mereka telah berhasil mengalokasikan sumber daya dengan efektif dan efisien, serta mengendalikan pengeluaran untuk memastikan bahwa semua kegiatan tetap berjalan lancar.

#### **4.2 Saran**

Pada setiap anggota dari perusahaan atau instansi pada saat melakukan pekerjaan tetap memperhatikan komunikasi, kerja sama tim agar sebuah capaian yang akan dituju berjalan dengan baik dan sesuai dengan yang diharapkan bersama-sama, karena sebuah komunikasi yang baik juga akan

menimbulkan sebuah lingkungan pekerjaan yang nyaman dan menyenangkan bagi setiap individu di dalam sebuah organisasi di perusahaan atau instansi.

Penulis juga menyarankan untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di Bagren melalui pelatihan dan pengembangan keterampilan yang relevan dengan pengelolaan dan pengendalian anggaran. Ini akan meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran.

Dengan implementasi teknologi informasi yang lebih canggih dapat membantu dalam pengelolaan anggaran. Sistem informasi akuntansi dan perencanaan yang terintegrasi dapat mempercepat proses pemantauan dan pelaporan anggaran serta mengurangi kemungkinan kesalahan. Serta melakukan evaluasi anggaran secara berkala untuk menilai efektivitas pengendalian anggaran. Penyesuaian anggaran harus dilakukan secara responsif terhadap perubahan situasi dan kebutuhan, dengan tetap memperhatikan kepatuhan terhadap kebijakan dan regulasi yang berlaku.

#### **4.3 Refleksi Diri**

Melalui kegiatan magang di Polres Jombang, penulis mendapatkan pengalaman yang berharga dalam memahami peran dan tanggung jawab Bagian Perencanaan (BAGREN) dalam pengendalian anggaran di instansi pemerintah. Kegiatan magang ini memperluas wawasan penulis tentang pentingnya perencanaan anggaran yang matang dan pengendalian yang efektif untuk mencapai tujuan organisasi. Melalui KKM, penulis dapat menerapkan pengetahuan teoretis yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam praktik di lapangan, serta mengidentifikasi keterampilan yang perlu ditingkatkan untuk menghadapi dunia kerja.

Penulis juga mendapatkan pemahaman tentang tantangan dan kompleksitas yang dihadapi oleh POLRES Jombang dalam mengelola anggaran, serta perlunya kolaborasi dan koordinasi yang baik antar unit kerja. Kegiatan ini juga melatih kemampuan penulis dalam beradaptasi, berkomunikasi, dan bekerjasama dengan tim di lingkungan kerja yang berbeda dengan lingkungan kampus. Pengalaman ini akan menjadi bekal

berharga bagi penulis dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja setelah lulus dari STIE PGRI Dewantara Jombang.

Penulis menyadari bahwa masih banyak hal yang perlu dipelajari dan ditingkatkan, baik dalam hal pengetahuan, keterampilan, maupun sikap profesional. Ke depannya, penulis akan terus berusaha untuk mengembangkan diri agar dapat menjadi pribadi yang lebih siap dan berkompeten. Dan pada saat pembuatan Laporan Kuliah Kerja Magang ini, Penulis menyadari bahwa banyak sekali kesalahan dan jauh dari sempurna, dengan pedoman yang bisa dipertanggungjawabkan dari banyaknya sumber, Oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik serta saran mengenai pembahasan kesimpulan Laporan Kuliah Kerja Magang di atas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anthony A. Atkinson, R. S. (2012). In M. Accounting, *Information for Decision Making and Strategy Execution, 6th edition*. Pearson (AKEM).
- Horngren C.T., D. S. (2005). In C. A. Emphasis. Pearson Education.
- Horngren, C. D. (2012). In C. Accounting. Pearson Emphasis.
- Laudon, K. C. (2018). In M. I. Systems, *Managing the Digital Firm*. Pearson.
- Polri. (2021). *Sejarah Polri Sebelum Kemerdekaan Indonesia*. Retrieved from <https://polri.go.id/sejarah>
- Porter, M. E. (1980). In C. Strategy, *Techniques for Analyzing Industries and Competitors*. New York: Free Press.
- Reece, M. R. (n.d.). *Management Control Systems*.
- Robbins, S. P. (2019). In O. Behavior. Pearson.
- Simon, A. J. (n.d.). In R. M. Finance.
- Surabaya, K. R. (2018, 03 29). *Bagian Perencanaan (Bagren)*. Retrieved from <https://tabessby.jatim.polri.go.id/main/tupoksi/lihat/15/bagian-perencanaan--bag-ren->
- Wikipedia*. (2023, 02 12). Retrieved from Sistem Pengendalian Anggaran: [https://id.wikipedia.org/wiki/Sistem\\_pengendalian\\_anggaran](https://id.wikipedia.org/wiki/Sistem_pengendalian_anggaran)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TIMUR  
RESOR JOMBANG

#### SURAT KETERANGAN

Nomor : SK/09/VIII/2024/Res Jombang

Yang bertandatangan dibawah ini Kepala Kepolisian Resor Jombang :

Nama : EKO BAGUS RIYADI, S.H., S.I.K., M.Si  
Pangkat / Nrp : AKBP / 81081283  
Janatan : KAPOLRES JOMBANG  
Kesatuan : POLRES JOMBANG

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : AGIL OKTAVIA  
Jabatan : MAHASISWI  
No. Siswa : 2162043

Bahwa memang benar yang bersangkutan telah melakukan kegiatan Kuliah Kerja magang di Polres Jombang (Bagian Perencanaan) dari tanggal 1Juli s/d 31 Agustus 2024.

Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Instansi kami, peserta sangat antusias dan menjalankan tugas-tugas yang kami berikan dengan baik dan bisa dipertanggungjawabkan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana perlunya.

Jombang, 20 Agustus 2024  
KEPALA KEPOLISIAN RESOR JOMBANG  
  
EKO BAGUS RIYADI, S.H., S.I.K., M.Si  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 81081283



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TIMUR  
RESOR JOMBANG  
Jalan KH. Wahid Hasyim 62, Jombang 61411

Jombang, 30 Agustus 2024

Nomor : B/121/VIII/KEP./2024  
Klasifikasi : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Pemberitahuan Praktek Magang sudah selesai.

Kepada

Yth. STIE PGRI DEWANTARA  
JOMBANG

di

Jombang

1. Rujukan :
  - a. Rujukan Surat STIE PGRI Dewantara : 439.8/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2024 tanggal 03 Agustus 2024 tentang Permohonan Persetujuan Magang di Polres Jombang.
  - b. Surat Kapolres Jombang Nomor : B/1030/VIII/KEP./2024 tanggal 24 Juni 2024 tentang Persetujuan Magang di Polres Jombang
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini disampaikan kepada Rektor bahwa Mahasiswa a.n. :
  - a. ARISKA KURNIA RATRI NIM 2162036
  - b. AGIL OKTAVIA NIM 2162043
  - c. APRILIA CIPTA ARIFIANI NIM 2162045

Telah selesai melaksanakan Praktek Magang di Polres Jombang untuk selanjutnya menyesuaikan kembali kegiatan di Universitas STIE PGRI Dewantara sesuai dengan ketentuan.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

dan. KAPOLRES JOMBANG POLDA JATIM  
KABAG SDM  
KEPALA  
ACHMAD CHAIRUDDIN, M.H.  
KOMSARIS POLISI NRP 77071360

Lampiran 2 Form Penilaian KKM Dari Pendamping Lapangan



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

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

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Agil Oktavia  
 NIM : 2162043  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Kepolisian Resor Jombang  
 Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.62, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang  
 Bagian/Bidang : Bagian Perencanaan

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	<b>Etos Kerja</b>	Menunjukkan sikap professional 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.	95
2.	<b>Kemampuan Komunikasi</b>	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	93
3.	<b>Kemampuan menggunakan teknologi</b>	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya)dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	91
4.	<b>Kemampuan kolaborasi</b>	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	93
5.	<b>Hasil pekerjaan (Kontribusi)</b>	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang	90
<b>Total Nilai</b>			<del>92.4</del> 462 ✓

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,

(Selvia Fitri M.S.P.M.M)

NIP 19860928201102001

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

Lampiran 3 Form Penilaian KKM Dari Dosen Pendamping Lapangan.



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

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

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : AGIL OKTAVIA  
NIM : 2162043  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Kepolisian Resor Jombang  
Bagian/Bidang : Bagian Perencanaan (BAGREN)

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	<b>Tata Bahasa</b> : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	92
2.	<b>Isi laporan KKM</b> : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	92
3.	<b>Refleksi diri</b> : 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.	92
<b>Nilai Total</b>		276

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 8 September 2024  
Dosen Pembimbing Lapangan,

Dr. Dra Yuniep Muliati S., Msi

NIDN. 0010036701





**Lampiran 5 Form Aktivitas Harian Magang / Log Book**

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : AGIL OKTAVIA

Tempat KKM : Kepolisian Resor (POLRES) Jombang

NIM : 2162043

Bagian/Bidang: Bagian Perencanaan (BAGREN)

Progam Studi : Akuntansi

Minggu ke : 1

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 1 Juli 2024	Libur, HUT ke-78 Bhayangkara		
2	Selasa, 2 Juli 2024	a) Pengenalan lingkungan kerja dan peraturan kerja. b) Membantu merapikan data serap anggaran subsatker Jajaran Polres Jombang TA.2024. c) Belajar mengisi aplikasi Si ABK. d) Mencetak disposisi untuk surat masuk. e) Membuat surat telegram dipandu Bapak Imron.	a) Memahami lingkungan kerja dan aturan bekerja di Polres Jombang. b) Data serap anggaran subsatker jajaran Polres Jombang TA.2024. c) Terisinya aplikasi Si ABK d) Disposisi Surat e) Surat telegram	a) Saya mendapatkan kesempatan untuk memahami budaya kerja dan etos kerja yang diterapkan di institusi kepolisian. b) Saya belajar tentang pentingnya akurasi dan ketelitian dalam mengelola data dan Saya belajar tentang format serta struktur

				penulisan surat telegram.
				c) Serta membantu saya meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi komputer dan keahlian data analysis.
3	Rabu, 3 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengisi aplikasi Si ABK dan monitoring ABK jajaran Polres dan Polsek Jombang dipandu oleh Bapak Imron.</li> <li>b) Merevisi surat telegram yang dibuat dihari Selasa.</li> <li>c) Mencatat dan mengarsipkan surat telegram masuk dan surat keluar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Terisinya aplikasi Si ABK dan pencatatan ABK yang belum terisi dari jajaran polres dan polsek jombang.</li> <li>b) Surat telegram</li> <li>c) Surat telah di arsipkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengalaman ini membantu saya meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi komputer dan keahlian data analysis.</li> <li>b) Pencatatan dan pengarsipan surat penting untuk akuntansi karena dapat menjadi kegiatan operasional instansi.</li> </ul>
4	Kamis, 4 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengikuti pengajian rutin BINROHTAL Kamisan PNPP Polres Jombang.</li> <li>b) Membantu mengisi aplikasi Si ABK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aplikasi Si ABK yang terisi</li> <li>b) Surat pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran petikan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengalaman ini membantu saya meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi komputer dan</li> </ul>

			c) Surat telah di arsipkan.	keahlian data analysis.
		<p>c) dan monitoring ABK jajaran Polres dan Polsek Jombang dipandu oleh Bapak Imron.</p> <p>d) Mencetak surat pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran petikan.</p> <p>e) Mencatat dan mengarsipkan surat masuk.</p>		<p>b) Meningkatkan kemampuan memahami dan mengelola dokumen keuangan.</p> <p>c) Pencatatan dan pengarsipan surat penting untuk akuntansi karena dapat menjadi kegiatan operasional instansi.</p>
5	Jum'at, 5 Juli 2024	<p>a) Mencatat dan mengarsipkan surat masuk</p> <p>b) Mencetak daftar absensi Bagian Perencanaan Polres Jombang</p>	<p>a) Surat telah di arsipkan.</p> <p>b) Daftar absensi.</p>	Pencatatan dan pengarsipan surat penting untuk akuntansi karena dapat menjadi kegiatan operasional instansi serta kegiatan mencetak dokumen memiliki keterkaitan dengan aspek manajemen SDM yang erat kaitannya dengan akuntansi.
6	Sabtu, 6 Juli 2024	Libur		

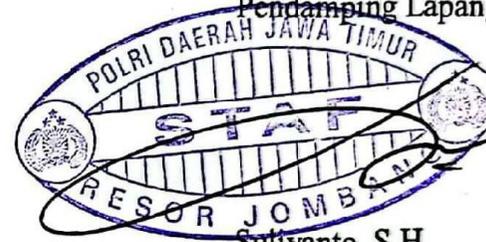
7	Minggu, 7 Juli 2024	Libur		
---	------------------------	-------	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Yuniep Mujasi S..Msi  
NIDN. 0010036701

Jombang, 17 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



Sullyanto, S.H

AKP NRP 67110016

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : AGIL OKTAVIA

Tempat KKM : Kepolisian Resor (POLRES) Jombang

NIM : 2162043

Bagian/Bidang: Bagian Perencanaan (BAGREN)

Progam Studi : Akuntansi

Minggu ke : 2

<b>Hari ke</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil Kegiatan</b>	<b>Refleksi</b>
1	Senin, 8 Juli 2024	a) Mencatat dan mengarsipkan surat masuk. b) Mengisi aplikasi Si ABK dan monitoring ABK jajaran Polres dan Polsek Jombang.	a) Surat telah di arsipkan. b) Terisinya aplikasi Si ABK dan pencatatan ABK yang belum terisi dari jajaran polres dan polsek jombang.	Dengan melakukan pencatatan dan pengarsipan surat penting untuk akuntansi karena dapat menjadi kegiatan operasional instansi, serta pengisian aplikasi Si ABK membantu saya meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi komputer dan keahlian data analysis.
2	Selasa, 9 Juli 2024	Mengikuti zoom meeting MUSRENBANG Polri tahun 2024 dan menyaksikan pemberian penghargaan Kapolres Jombang dari Kapolri di Jakarta.	Inspirasi dan pelajaran yang relevan dengan bidang mereka, termasuk pengelolaan anggaran, pengendalian internal,	Dengan mengikuti acara Musrenbang Polri tahun 2024 dan menyaksikan pemberian penghargaan, saya memperoleh inspirasi dan pelajaran yang

			pengembangan sumber daya manusia, penggunaan teknologi, dan komitmen dan transparansi.	relevan dengan bidang mereka, termasuk pengelolaan anggaran, pengendalian internal, pengembangan sumber daya manusia, penggunaan teknologi, dan komitmen dan transparansi.
3	Rabu, 10 Juli 2024	a) Membantu merapikan dan mencetak Laporan Realisasi Anggaran (LRA) DIPA/RAK-KL Bulan Juni 2024 pada Polres Jombang. b) Membantu menyiapkan pertemuan penilaian pada layanan SKCK Polsek jajaran Polres Jombang.	Laporan realisasi Anggaran (LRA) 2024	Saya belajar cara menyusun LRA sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku dan meningkatkan kemampuan dalam menggunakan aplikasi Microsoft Excel untuk pengolahan data keuangan.
4	Kamis, 11 Juli 2024	a) Mengikuti pengajian rutin BINROHTAL dalam rangka memperingati tahun baru islam 1446H. b) Mencatat dan mengarsipkan surat masuk.	Surat telah di arsipkan.	a) Meskipun tidak secara langsung berhubungan dengan akuntansi, kegiatan ini memberikan saya pemahaman tentang nilai-nilai etika dan moral yang penting dalam

				dunia kerja, b) Dengan melakukan pencatatan dan pengarsipan surat penting untuk akuntansi karena dapat menjadi kegiatan operasional instansi.
5	Jum'at, 12 Juli 2024	a) Mencetak rincian kertas kerja satker T.A. 2024 b) Membantu memasukkan nominal revisi 6 pagu anggaran T.A. 2024 Polres Jombang ke dalam surat permohonan.	a) Rincian kertas kerja b) Surat permohonan	Pengalaman ini membantu saya meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi komputer dan dengan mengolah data revisi pagu anggaran lalu memasukkannya ke dalam format surat permohonan yang sesuai menambah pengetahuan saya tentang bagaimana format surat serta memahami rincian kertas kerja Satker.
6	Sabtu, 13 Juli 2024	Libur		

7	Minggu, 14 Juli 2024	Libur		
---	-------------------------	-------	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Yuniep Mujati S., Msi

NIDN. 0010036701

Jombang, 17 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



Suliyanto, S.H

AKP NRP 67110016

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : AGIL OKTAVIA

Tempat KKM : Kepolisian Resor (POLRES) Jombang

NIM : 2162043

Bagian/Bidang: SATINTELKAM / SKCK

Progam Studi : Akuntansi

Minggu ke : 3

<b>Hari ke</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil Kegiatan</b>	<b>Refleksi</b>
1	Senin, 15 Juli 2024	f) Pengenalan lingkungan kerja dan peraturan kerja. g) Belajar melayani pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).	a) Memahami lingkungan kerja dan aturan bekerja di Polres Jombang. b) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).	Saya mendapatkan kesempatan untuk memahami budaya kerja dan etos kerja yang diterapkan di institusi kepolisian serta memberikan saya pemahaman tentang prosedur dan alur kerja dalam pelayanan publik.
2	Selasa, 16 Juli 2024	a) Membantu menyiapkan rapat audiensi Kapolres Jombang Dengan Badan Pengurus Cabang Himpunan Pengusaha Muda Indonesia (HIPMI) b) Melayani pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).	a) Kegiatan ini memberikan saya pemahaman tentang pentingnya membangun hubungan dan kerjasama dengan pihak eksternal, termasuk dalam konteks dunia usaha.

				b) Kegiatan ini membantu saya meningkatkan kemampuan komunikasi interpersonal, kemampuan problem solving, dan kemampuan bekerja secara detail dan teliti. Dalam hal ini saya juga dapat meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi komputer.
3	Rabu, 17 Juli 2024	Melayani pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).	Kegiatan ini membantu saya meningkatkan kemampuan komunikasi interpersonal, kemampuan problem solving, dan kemampuan bekerja secara detail dan teliti. Dalam hal ini saya juga dapat meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi komputer.

4	Kamis, 18 Juli 2024	<p>f) Mengikuti pengajian rutin BINROHTAL Kamisan PNPP Polres Jombang.</p> <p>g) Melayani pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan legalisir.</p> <p>h) Melayani legalisir Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).</p>	<p>Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan legalisir Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).</p>	<p>Kegiatan ini membantu saya meningkatkan kemampuan komunikasi interpersonal, kemampuan problem solving, dan kemampuan bekerja secara detail dan teliti. Dalam hal ini saya juga dapat meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi komputer.</p>
5	Jum'at, 19 Juli 2024	<p>a) Mengikuti kegiatan senam bersama.</p> <p>b) Melayani pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).</p> <p>c) Melayani legalisir Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).</p>	<p>Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</p>	<p>Kegiatan ini membantu saya meningkatkan kemampuan komunikasi interpersonal, kemampuan problem solving, dan kemampuan bekerja secara detail dan teliti. Dalam hal ini saya juga dapat meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi komputer.</p>

6	Sabtu, 20 Juli 2024	Libur		
7	Minggu, 21 Juli 2024	Libur		

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dra. Yuniap Mujati S., Msi  
NIDN. 0010036701

Jombang, 29 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



Farich Syaiculloh Hadi

NIP. 19840504050320141210004

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : AGIL OKTAVIA

Tempat KKM : Kepolisian Resor (POLRES) Jombang

NIM : 2162043

Bagian/Bidang: SATINTELKAM / SKCK

Progam Studi : Akuntansi

Minggu ke : 4

<b>Hari ke</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil Kegiatan</b>	<b>Refleksi</b>
1	Senin, 22 Juli 2024	Melayani pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	Kegiatan ini membantu saya meningkatkan kemampuan komunikasi interpersonal, kemampuan problem solving, dan kemampuan bekerja secara detail dan teliti. Dalam hal ini saya juga dapat meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi komputer.
2	Selasa, 23 Juli 2024	Melayani pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	Kegiatan ini membantu saya meningkatkan kemampuan komunikasi interpersonal, kemampuan problem solving,

				dan kemampuan bekerja secara detail dan teliti. Dalam hal ini saya juga dapat meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi komputer.
3	Rabu, 24 Juli 2024	Melayani pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	Kegiatan ini membantu saya meningkatkan kemampuan komunikasi interpersonal, kemampuan problem solving, dan kemampuan bekerja secara detail dan teliti. Dalam hal ini saya juga dapat meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi komputer.
4	Kamis, 25 Juli 2024	a) Mengikuti pengajian rutin BINROHTAL Kamisan PNPP Polres Jombang.	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	Kegiatan ini membantu saya meningkatkan kemampuan komunikasi interpersonal,

		b) Melayani pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).		kemampuan problem solving, dan kemampuan bekerja secara detail dan teliti. Dalam hal ini saya juga dapat meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi komputer.
5	Jum'at, 26 Juli 2024	a) Melayani pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK). b) Melayani legalisir Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	Kegiatan ini membantu saya meningkatkan kemampuan komunikasi interpersonal, kemampuan problem solving, dan kemampuan bekerja secara detail dan teliti. Dalam hal ini saya juga dapat meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi komputer.
6	Sabtu, 27 Juli 2024	Libur		

7	Minggu, 28 Juli 2024	Libur		
---	-------------------------	-------	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dra. Yuniap Mujati S., Msi

NIDN. 0010036701

Jombang, 29 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



Farid Syaiculloh Hadi

NIP. 19840504050320141210004

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : AGIL OKTAVIA

Tempat KKM : Kepolisian Resor (POLRES) Jombang

NIM : 2162043

Bagian/Bidang: Bagian Perencanaan (BAGREN)

Progam Studi : Akuntansi

Minggu ke : 5

<b>Hari ke</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil Kegiatan</b>	<b>Refleksi</b>
1	Senin, 29 Juli 2024	a) Mencatat dan mengarsipkan surat keluar. b) Mengantarkan surat penyampaian pagu buka blokir Polres Jombang kasubsatker jajaran	a) Surat telah di arsipkan b) Surat penyampaian pagu buka blokir Polres Jombang kasubsatker jajaran diterima	Pencatatan dan pengarsipan surat penting untuk akuntansi karena dapat menjadi kegiatan operasional instansi.
2	Selasa, 30 Juli 2024	h) Membantu mengelompokan data pada aplikasi presisi beyond trust presisi i) Mencatat dan mengarsipkan surat masuk	a) Data terstruktur dan tertata rapi b) Surat telah di arsipkan	d) Kegiatan ini memberikan saya pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya organisasi dan manajemen data. e) Pencatatan dan pengarsipan surat penting untuk akuntansi karena dapat menjadi kegiatan operasional instansi.

3	Rabu, 31 Juli 2024	<p>d) Membantu menginput nominal keuangan pada aplikasi sirena (anggaran tahun 2021-2024)</p> <p>e) Mencetak usulan lokus evaluasi pelayanan publik ramah kelompok rentan tahun 2024.</p>	<p>d) Data keuangan pada aplikasi sirena terisi.</p> <p>e) Dokumen usulan lokus evaluasi pelayanan publik ramah kelompok rentan tahun 2024.</p>	<p>Melalui pengalaman menginput data pada aplikasi Sirena, saya memahami bagaimana data keuangan yang akurat dan terstruktur dapat digunakan untuk berbagai keperluan, seperti pelaporan keuangan, penganggaran, dan analisis kinerja.</p>
4	Kamis, 1 Agustus 2024	<p>i) Mengikuti pengajian rutin BINROHTAL Kamisan PNPP Polres Jombang.</p> <p>j) Monitoring ABK jajaran Polres dan Polsek Jombang</p>	<p>Dokumen ABK jajaran Polres dan Polsek Jombang.</p>	<p>Pengalaman ini membantu saya meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi komputer dan keahlian data analysis.</p>
5	Jum'at, 2 Agustus 2024	<p>a) Membantu merevisi beyond trust presisi</p> <p>b) Mengisi aplikasi Si ABK</p>	<p>Terisinya aplikasi Si ABK</p>	<p>a) Proses merevisi presisi aplikasi Beyond Trust mengajarkan saya bagaimana menjaga integritas data dalam sistem informasi.</p>

				b) Pengalaman ini membantu saya meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi komputer dan keahlian data analysis.
6	Sabtu, 3 Agustus 2024	Libur		
7	Minggu, 4 Agustus 2024	Libur		

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dra. Yuniep Mujati S., Msi

NIDN. 0010036701

Jombang, 13 Agustus 2024



Selvia Fitri M., S.E., M.M

NIP. 198609282011012001

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : AGIL OKTAVIA

Tempat KKM : Kepolisian Resor (POLRES) Jombang

NIM : 2162043

Bagian/Bidang: Bagian Perencanaan (BAGREN)

Progam Studi : Akuntansi

Minggu ke : 6

<b>Hari ke</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil Kegiatan</b>	<b>Refleksi</b>
1	Senin, 5 Agustus 2024	Mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.	Surat telah di arsipkan.	Dengan melakukan pencatatan dan pengarsipan surat penting untuk akuntansi karena dapat menjadi kegiatan operasional instansi.
2	Selasa, 6 Agustus 2024	Membantu merapikan dan mencetak Laporan Realisasi Anggaran (LRA) DIPA/RAK-KL Bulan Juli 2024 pada Polres Jombang.	Laporan realisasi Anggaran (LRA) 2024	Saya belajar cara menyusun LRA sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku dan meningkatkan kemampuan dalam menggunakan aplikasi Microsoft Excel untuk pengolahan data keuangan.

3	Rabu, 7 Agustus 2024	Mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.	Surat telah di arsipkan.	Dengan melakukan pencatatan dan pengarsipan surat penting untuk akuntansi karena dapat menjadi kegiatan operasional instansi.
4	Kamis, 8 Agustus 2024	Libur (semua anggota BAGREN melakukan perjalanan dinas keluar kota)		
5	Jum'at, 9 Agustus 2024	c) Mencetak rincian kertas kerja satker T.A. 2024 d) Mengisi dan monitoring ABK jajaran Polres dan Polsek Jombang	c) Rincian kertas kerja d) Terisinya aplikasi Si ABK dan pencatatan ABK yang belum terisi dari jajaran polres dan polsek jombang.	Pengalaman ini membantu saya meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi komputer.
6	Sabtu, 10 Agustus 2024	Libur		

7	Minggu, 11 Agustus 2024	Libur		
---	-------------------------------	-------	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dra. Yuniap Muliati S., Msi

NIDN. 0010036701

Jombang, 13 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



Selvia Fitri M., S.E., M.M

NIP. 198609282011012001

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : AGIL OKTAVIA

Tempat KKM : Kepolisian Resor (POLRES) Jombang

NIM : 2162043

Bagian/Bidang: Bagian Perencanaan (BAGREN)

Progam Studi : Akuntansi

Minggu ke : 7

<b>Hari ke</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil Kegiatan</b>	<b>Refleksi</b>
1	Senin, 12 Agustus 2024	c) Mencatat dan mengarsipkan surat masuk. d) Membuat Nota Dinas Permohonan Kekurangan Perlengkapan. e) Membantu mengedit kerangka acuan kegiatan keluaran T.A. 2024.	c) Surat telah di arsipkan. d) Nota Dinas Permohonan Kekurangan Perlengkapan. e) Dokumen kerangka acuan kegiatan keluaran T.A. 2024.	a) Pencatatan dan pengarsipan surat penting untuk akuntansi karena dapat menjadi kegiatan operasional instansi. b) Saya belajar menyusun surat resmi, merumuskan kebutuhan perlengkapan secara jelas, dan memahami alur persetujuan dokumen. c) Tugas ini memberikan pemahaman tentang perencanaan kegiatan, penyusunan dokumen formal, dan pentingnya bahasa yang

				jelas dan efektif dalam komunikasi tertulis.
2	Selasa, 13 Agustus 2024	Mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar.	Surat telah di arsipkan.	Pencatatan dan pengarsipan surat penting untuk akuntansi karena dapat menjadi kegiatan operasional instansi.
3	Rabu, 14 Agustus 2024	Mencatat dan mengarsipkan surat masuk.	Surat telah di arsipkan.	Pencatatan dan pengarsipan surat penting untuk akuntansi karena dapat menjadi kegiatan operasional instansi.
4	Kamis, 15 Agustus 2024	a) Mengikuti pengajian rutin BINROHTAL Kamis PNPJ Polres Jombang. b) Monitoring ABK jajaran Polres dan Polsek Jombang	Dokumen ABK jajaran Polres dan Polsek Jombang.	Pengalaman ini membantu saya meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi komputer dan keahlian data analysis.
5	Jum'at, 16 Agustus 2024	a) Mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar. b) Mengisi aplikasi Si ABK	a) Surat telah di arsipkan. b) Terisinya aplikasi Si ABK.	a) Pencatatan dan pengarsipan surat penting untuk akuntansi karena dapat menjadi kegiatan operasional instansi.

				b) Pengalaman ini membantu saya meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi komputer dan keahlian data analysis.
6	Sabtu, 17 Agustus 2024	Libur		
7	Minggu, 18 Agustus 2024	Libur		

Jombang, 30 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dra. Yuniap Murati S., Msi

NIDN. 0010036701



Selvia Fitri M., S.E., M.M

NIP. 198609282011012001

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : AGIL OKTAVIA

Tempat KKM : Kepolisian Resor (POLRES) Jombang

NIM : 2162043

Bagian/Bidang: Bagian Perencanaan (BAGREN)

Progam Studi : Akuntansi

Minggu ke : 8

<b>Hari ke</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil Kegiatan</b>	<b>Refleksi</b>
1	Senin, 19 Agustus 2024	Membantu merapikan dan mencetak Laporan Realisasi Anggaran (LRA) DIPA/RAK-KL Bulan Agustus 2024 pada Polres Jombang.	Laporan realisasi Anggaran (LRA) 2024.	Saya <b>belajar cara menyusun LRA</b> sesuai dengan <b>format dan ketentuan</b> yang berlaku dan <b>meningkatkan kemampuan</b> dalam <b>menggunakan aplikasi Microsoft Excel</b> untuk pengolahan data keuangan.
2	Selasa, 20 Agustus 2024	a) Mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar. b) Mencetak materi aspek indikator dan mekanisme pembinaan pelayanan ramah kelompok rentan tahun 2024.	a) Surat telah di arsipkan. b) Materi aspek indikator dan mekanisme pembinaan pelayanan ramah kelompok rentan.	a) Pencatatan dan pengarsipan surat penting untuk akuntansi karena dapat menjadi kegiatan operasional instansi. b) Kegiatan ini akan membantu memahami dampak yang telah dicapai, mengidentifikasi

				tantangan yang dihadapi, dan merancang langkah-langkah perbaikan di masa mendatang.
3	Rabu, 21 Agustus 2024	a) Mencatat kekurangan dan kelebihan anggaran jajaran Polsek dan Polres Jombang. b) Membantu memasukkan data rincian kertas kerja satker 2024.	a) Data kekurangan dan kelebihan anggaran jajaran Polsek dan Polres Jombang. b) Dokumen kertas kerja satker 2024.	Kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang struktur anggaran di tingkat Polsek dan Polres. Saya belajar mengenai alokasi anggaran untuk berbagai kegiatan, serta kendala dan tantangan yang sering dihadapi dalam pengelolaan anggaran.
4	Kamis, 22 Agustus 2024	a) Mengikuti pengajian rutin BINROHTAL Kamisan PNPP Polres Jombang. b) Mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar.	Surat telah di arsipkan.	Pencatatan dan pengarsipan surat penting untuk akuntansi karena dapat menjadi kegiatan operasional instansi.
5	Jum'at, 23 Agustus	Membantu menyiapkan rapat pengisian Si-ABK baru 2024 Bagian SDM RES	Materi rapat.	Saya belajar bagaimana cara menyusun materi rapat, membuat

	2024	Jombang.		agenda, dan mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan agar rapat berjalan lancar.
6	Sabtu, 24 Agustus 2024	Libur		
7	Minggu, 25 Agustus 2024	Libur		

Jombang, 30 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dra. Yuniep Mujati S. Msi

NIDN. 0010036701

Pendamping Lapangan,



Selvia Fitri M. S.E., M.M

NIP. 198609182011012001

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : AGIL OKTAVIA

Tempat KKM : Kepolisian Resor (POLRES) Jombang

NIM : 2162043

Bagian/Bidang: Bagian Perencanaan (BAGREN)

Progam Studi : Akuntansi

Minggu ke : 9

<b>Hari ke</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil Kegiatan</b>	<b>Refleksi</b>
1	Senin, 26 Agustus 2024	a) Mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar. b) Mencetak daftar absen Bagian Perencanaan Bulan Agustus.	a) Surat telah di arsipkan. b) Absen Bagian Perencanaan Bulan Agustus.	Pencatatan dan pengarsipan surat penting untuk akuntansi karena dapat menjadi kegiatan operasional instansi.
2	Selasa, 27 Agustus 2024	Mengisi aplikasi Si ABK dan monitoring ABK jajaran Polres dan Polsek Jombang.	Terisinya aplikasi Si ABK dan pencatatan ABK yang belum terisi dari jajaran polres dan polsek jombang.	Pengalaman ini membantu saya meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi komputer dan keahlian data analysis.
3	Rabu, 28 Agustus 2024	Mencetak Nota Dinas dan pengajuan REN BINMAS	Nota Dinas dan pengajuan REN BINMAS	Pengalaman ini membantu saya meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi komputer.
4	Kamis, 29 Agustus 2024	a) Mengikuti pengajian rutin BINROHTAL Kamisan PNPP Polres Jombang.	a) Surat telah di arsipkan. b) Dokumen Uraian Revisi 8 Dipa Tahun 2024.	a) Pencatatan dan pengarsipan surat penting untuk akuntansi karena dapat menjadi kegiatan

		b) Mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar. c) Mencetak Uraian Revisi 8 Dipa Tahun 2024.		operasional instansi. b) Kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang struktur dan isi DIPA, khususnya pada bagian revisi ke-8.
5	Jum'at, 30 Agustus 2024	Perpisahan KKM pada Bagian Perencanaan dan pada Bagian SATINTELKAM / SKCK.		
6	Sabtu, 31 Agustus 2024	Libur		

Jombang, 30 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dra. Yuniap Mujati S., Msi

NIDN. 0010036701

Pendamping Lapangan,



Selvia Fitri M., S.E., M.M

NIP. 198609282011012001

## Lampiran 6 Curriculum Vitae (CV)



# AGIL OKTAVIA

 0813-3197-5127

 viaocta458@gmail.com

 @oktavia\_ag

 Ds. Kedungpari,  
Kec. Mojowarno Kab. Jombang

### PROFIL

Saya bisa mengoperasikan komputer, memiliki pengalaman kerja sebagai admin, dapat bekerja sebagai konten kreator, host live, dan menguasai e-commerce. Saya siap bekerja secara team maupun individu, saya akan bertanggung jawab, berkomitmen, dan beradaptasi dengan cepat. saya tidak keberatan jika bekerja dibawah tekanan.

### PENDIDIKAN

**2021-Sekarang (Semester 7)**  
**STIE PGRI Dewantara Jombang**  
Program Studi S1 Akuntansi

**(2021) SMKN 1 Jombang**  
Jurusan Perkantoran

### KEMAMPUAN

- Administrasi
- Host Live
- E-Commerce
- Microsoft

### PENGALAMAN KERJA

#### CV Putra Kembar Teknik (Admin)

Bekerja kurang lebih 4 bulan, jobdesk selama bekerja membuat laporan keuangan sederhana, membuat anggaran belanja, rincian belanja, dan mengatur keluar masuk uang perusahaan.

#### Admin Toko Sepatu (2021 - 2023)

Bekerja selama kurang lebih 2 tahun, jobdesk saat bekerja di sini sebagai admin online (WA, Shopee, Tik-Tok dan Instagram). Memasarkan produk secara online di live maupun offline di store. Membuat konten tik tok.

#### Bagian KESRA PEMKAB Jombang (PKL)

Praktik Kerja Lapangan selama 4 bulan, membantu membuat surat mengarsipkan, menggandakan, dan ikut serta dalam kegiatan yang berada di lingkup PEMKAB

Lampiran 7 Dokumentasi / Foto





