

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2023 DAN
TAHUN 2024 BAGREN POLRES JOMBANG



Oleh :
Aprilia Cipta Arifianti
NIM 2162045

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2024

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2023 DAN
TAHUN 2024 BAGREN POLRES JOMBANG



Oleh :

Aprilia Cipta Arifianti

NIM 2162045

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui

Jombang, 30-08-2024

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan

(Selyia Fitri M., S.E., M.M.)

(Dr. Dra. Yuniap Megati S.M.Si)

NRP:198609282011012001

NIDN:001003670

Mengetahui

Ka.Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

NIDN : 0720026201

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini dibuat berdasarkan kebutuhan untuk menyelesaikan laporan KKM, serta untuk memenuhi tugas pada semester ganjil.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan KKM ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr.Abdul Rohim,SE,Msi, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Kuliah Kerja Magang (KKM).
3. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Selvia Fitri M.,S.E.,M.M selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang (KKM).
5. Seluruh Anggota Bagian SDM, Bagian Perencanaan dan Bagian Intelkam
6. Keluarga Saya

Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis telah berusaha dengan segala daya upaya, namun demikian penulis menyadari bahwa penulisan laporan magang ini masih jauh dari sempurna. Hal ini disebabkan keterbatasan waktu dan literatur yang penulis miliki maupun karena kemampuan penulis sendiri yang masih jauh dari memuaskan.

Akhir kata, penulis mengharapkan kritik dan saran yang positif dan membangun. Semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak

Jombang, 30 Agustus 2024

Aprilia Cipta A

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I 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 Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	4
2.1 Compony Profil.....	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi.....	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	6
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	8
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	8
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	8
3.3 Landasan Teori.....	12
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	14
BAB IV KESIMPULAN DAN SASARAN	16
4.1 Kesimpulan	16
4.2 Saran	16
4.3 Refleksi Diri.....	16
DAFTAR PUSTAKA	19
LAMPRAN	A-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Strukur Organisasi Perusahaan/instansi	5
Gambar 2.3 Logo Perencanaan	6

DAFTAR TABEL

Tabel 1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang	3
Tabel 3.2 Perencanaan Anggaran Tahun 2023	9
Tabel 3.3 Perencanaan Anggaran Tahun 2024	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pemberitahuan Praktek Magang Selesai.....	A-1
Lampiran 2 Surat Keterangan	B-1
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Magang/Log Book	C-1
Lampiran 4 Penilaian Kuliah Kerja Magang Mahasiswa	D-1
Lampiran 5 Piagam Penghargaan	E-1
Lampiran 6 Curriculum Vitae	F-1
Lampiran 7 Dokumentasi	G-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan ekonomi memerlukan perhatian yang mendalam terhadap berbagai sektor, termasuk sektor ketenagakerjaan yang berperan penting dalam kemajuan suatu Negara. Sektor ini melibatkan berbagai aspek, baik untuk tenaga kerja itu sendiri maupun pengusaha, pemerintah, dan masyarakat luas. Dengan kualitas sumber daya manusia yang menjadi salah satu kunci utama dalam pembangunan, partisipasi aktif dari semua pihak sangat dibutuhkan.

Dalam upaya membentuk tenaga kerja yang berkualitas, sinergi antara pendidikan formal, pendidikan non-formal, dan pengalaman praktik di lapangan sangat diperlukan. Program magang, sebagai salah satu bentuk sinergi ini, memberikan kesempatan bagi tenaga mahasiswa untuk mengaplikasikan keterampilan dan pengetahuan yang diperoleh di bangku pendidikan ke dalam situasi nyata di dunia kerja.

Namun, kenyataannya saat ini banyak lulusan yang masih menghadapi kesulitan dalam mendapatkan pekerjaan, terutama lulusan baru dari perguruan tinggi. Salah satu penyebab utamanya adalah adanya gap antara keterampilan yang dimiliki oleh pencari kerja dan persyaratan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Kesenjangan ini mencerminkan tantangan besar bagi lulusan yang harus beradaptasi dengan dinamika dan kompleksitas dunia kerja yang seringkali berbeda dari teori yang dipelajari.

Dalam konteks ini, pengembangan sumber daya manusia menjadi sangat penting untuk memperkuat daya saing dalam pasar global. Program Studi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang menyelenggarakan Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai bagian dari kurikulum untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa. Program ini dirancang untuk memberikan pengalaman praktis yang berharga dan membantu mahasiswa dalam mempersiapkan diri untuk memasuki pasar kerja.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan bagian integral dari proses pendidikan yang menawarkan pengalaman langsung dalam menerapkan teori

ke dalam praktik. Selain itu, program ini juga berfungsi sebagai media untuk mengembangkan soft skills mahasiswa melalui interaksi dan pengalaman di lapangan. Dalam laporan ini, akan dibahas berbagai kegiatan selama pelaksanaan KKM, tantangan yang dihadapi, serta kontribusi pengalaman tersebut terhadap kesiapan kerja mahasiswa di Polres Jombang yang merupakan bagian dari syarat untuk menyelesaikan jenjang pendidikan S1.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

- a. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik magang sehingga lulusan bisa menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
- b. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai pengetahuan ilmu akuntansi dan manajemen serta pengaplikasiannya dalam dunia kerja, khususnya dalam perencanaan anggaran.
- c. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, dan memperbaiki sikap dan perilaku) melalui interaksi dan kerja sama dengan staf Bagren serta melalui pelaksanaan tugas-tugas praktis di lapangan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Bagi Mahasiswa:

- a. Menjadi sarana untuk pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata, khususnya di lingkungan kepolisian dan perencanaan anggaran.
- b. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja untuk meningkatkan kemampuan diri, terutama dalam bidang perencanaan anggaran
- c. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi permasalahan yang ada dalam pekerjaan, dengan mengaplikasikan teori- teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
- d. Dapat melatih kemampuan berkomunikasi dan meningkatkan rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku melalui pengalaman praktis di lapangan.

Bagi Instansi:

- a. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja dan memberikan kontribusi nyata kepada instansi.
- b. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati, seperti perencanaan anggaran di Bagren Polres Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan Kuliah Kerja Magang di

Nama Instansi : Kepolisian Resor Jombang (Polres Jombang)

Alamat Instansi : Bagren Polres Jombang yang berlokasi di JL. KH.Wahid Hasyim No 62, Kapanjen, Kec. Jombang, Jawa Timur

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 2 bulan. Terhitung dari tanggal 01 Juli 2024 s.d 30 Agustus 2024. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang waktu jam operasional kantor yaitu :

Tabel 1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin s.d Jum'at	08.00 – 15.00
Sabtu s.d Minggu	Libur

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Compony Profil Polres

Kepolisian Resort Jombang atau Polres Jombang merupakan pelaksana tugas Kepolisian RI di wilayah Kabupaten Jombang. Polres Jombang yang berada di bawah jajaran Polda Jawa Timur memiliki tugas utama dalam hal memelihara keamanan dan ketertiban, menegakkan hukum, memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat di wilayah hukum yang menjadi tanggung jawabnya.

Polres Jombang yang beralamat Jl.KH. Wahid Hasyim No.62, Kepanjen, Kec.Jombang, Kab.Jombang, Jawa Timur 61419. Beberapa jenis satker yang berada dibawah naungah Polres Wonogiri antara lain satuan reserse kriminal, satuan reserse narkoba, satuan intelkam, satuan binmas, bagian humas, dan propam. Sedangkan beberapa jenis layanan kepolisian yang tersedia seperti misalnya layanan SPKT, SIM, SKCK, SP2HP, ijin keramaian, dan pengawalan jalan.

2.1.2 Visi Polres

Visi Polres Jombang mengalir sesuai dengan Visi Polri dan Visi Polda Jatim tahun 2020-2024 sebagai berikut:

"Terwujudnya keamanan dan Ketertiban di Seluruh Daerah Hukum Polres Jombang"

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

2.1.3 Misi Polres

"melindungi, mengayomi, melayani dan melayani masyarakat dilingkungan Polres Jombang"

- 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 peredaan 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



Gambar 2.2 Strukur Organisasi Perusahaan/instansi

2.2.2 Logo Bagian Perencanaan



Gambar 2.3 Logo Bagian Perencanaan

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

1. Bagren Menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan jangka sedang dan jangka pendek Polres, antara lain Rencana Strategis (Renstra), Rancangan Renja, dan Renja;
 - b. 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);
 - c. Pembuatan administrasi otorisasi anggaran tingkat Polres; dan
 - d. 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
 - e. Penyelenggaraan kegiatan administrasi pegawai negeri pada Polri dan logistik serta administrasi umum
 - f. Penyusunan rencana strategis, rancangan rencana kerja, rencana kerja, perjanjian kinerja, indikator kinerja utama, dan indikator kinerja kunci serta evaluasi kinerja
 - g. Penerapan sistem manajemen organisasi dan tata laksana

- h. Pelaksana program reformasi birokrasi
 - i. Penyusunan rencana kebutuhan anggaran Polres dalam bentuk rencana kerja anggaran kementerian/lembaga, daftar isian pelaksanaan anggaran dan laporan kinerja instansi pemerintah
 - j. Pembuatan administrasi otorisasi anggaran, penyusunan laporan realisasi anggaran, sistem manajemen anggaran polri, hibah dan penyusunan revisi anggaran.
2. Bagian Perencanaan bertugas:
- 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.
- a. Subbagian Strategi Manajemen dan Reformasi Anggaran bertugas menyusun rencana kebutuhan anggaran Polres dalam bentuk rencana kerja anggaran kementerian/lembaga dan daftar isian pelaksanaan anggaran.
 - b. Subbagian Pengendalian Program dan Anggaran bertugas menyusun laporan realisasi anggaran, menyusun laporan kinerja instansi pemerintah dan membuat administrasi otorisasi anggaran tingkat Polres serta koordinasi revisi rencana kerja anggaran kementerian/lembaga dan daftar isian pelaksanaan anggaran satuan kerja Polres.
 - c. Administrasi bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi pegawai negeri pada Polri dan logistik serta administrasi umum.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan jadwal pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang, penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang mulai tanggal 1 Juli 2024 hingga 30 Agustus 2024. Setelah diputuskan untuk menjalani magang di Polres Jombang, penulis menyesuaikan diri dengan bagian yang telah ditentukan dan diberikan tugas serta tanggung jawab di instansi tersebut untuk menciptakan sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja anggota di Bagian Perencanaan Polres Jombang adalah sebagai berikut: hari Senin, Rabu, Kamis, Jumat dengan jam operasional dari pukul 08.00 sampai 15.00.

Berikut beberapa tugas yang dilaksanakan selama magang:

- a. Mempelajari dan menginput data pada ABK Presisi Polri
- b. Mengenal dan membantu tugas-tugas anggota Bagren Polres Jombang
- c. Mempelajari fungsi Subbag Progar, Dalgar, dan Strajemen
- d. Membantu dalam surat menyurat dan pelayanan SKCK kepada masyarakat
- e. Mengarsip Surat
- f. Mempelajari dan membuat nota dinas

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dari apa yang saya amati pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Bagian Perencanaan Polres Jombang seakan pekerjaan yang dilaksanakan sudah berjalan dengan semestinya dan sesuai aturan yang berlaku, hanya saja ada sedikit perbedaan signifikan antara perencanaan anggaran tahun 2023 dan tahun 2024. Perubahan ini mencakup penyesuaian pada program dan kegiatan yang terjadi prioritas, serta alokasi dana yang disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan. Berikut analisis perencanaan anggaran tahun 2023 dan 2024 :

Table 3.2 Perencanaan Anggaran Tahun 2023

DIPA BAGREN POLRES JOMBANG TA. 2023

KODE	URAIAN	PAGU
060.01.WA	PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN	
3070	PENERANGAN MASYARAKAT	
3070.EBA.958	LAYANAN HUBUNGAN MASYARAKAT	
002	OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR	
E	PENYUSUNAN PROGRAM, ANGGARAN DAN RENCANA KERJA	1.940.000
F	PENYUSUNAN RKA-KL DAN DIPA	3.230.000
G	PENYUSUNAN EVALUASI LKIP	465.000
I	PENYUSUNAN NASKAH BUKU LAINNYA	23.220.000
TV	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA	465.000
5053	REFORMASI BIROKRASI POLRI	
5053.EBA.962	LAYANAN UMUM	
003	DUKUNGAN OPERASIONAL PERTAHANAN DAN KEAMANAN	
XX	INDEK TATA KELOLA ORGANISASI	36.684.000
5054	MANAJEMEN ANGGARAN	
5054.EBA.962	LAYANAN UMUM	
003	DUKUNGAN OPERASIONAL PERTAHANAN DAN KEAMANAN	
GO	PEMBINAAN FUNGSI-FUNGSI	9.184.000
	JUMLAH	75.188.000

Sumber : polres jombang

Table 3.3 Perencanaan Anggaran Tahun 2024

DIPA BAGREN POLRES JOMBANG TA. 2024

KODE	URAIAN	PAGU
060.01.WA	PROGAM DUKUNGAN MANAJEMEN	
3073	DUKUNGAN PELAYANAN INTERNAL PERKANTORAN POLRI	
3073,EBA.994	LAYANAN PERKANTORAN	
002	OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR	
E	PENYUSUNAN PROGRAM ANGGARAN DAN RENCANA KERJA	1.940.000
F	PENYUSUNAN RKA-KL DAN DIPA	3.230.000
G	PENYUSUNAN EVALUASI LKIP	465.000
I	PENYUSUNAN NASKAH BUKU LAINNYA	23.220.000
TV	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA	465.000
5053	REFORMASI BIROKRASI POLRI	
5053.EBA.962	LAYANAN UMUM	
003	DUKUNGAN OPERASIONAL PERTAHANAN DAN KEAMANAN	
AB	PENGAJIAN DAN ANALISIS REFORMASI BIROKASI	31.924.000
5054	MANAJEMEN ANGGARAN	
5054.EBA.962	LAYANAN UMUM	
003	DUKUNGAN OPERASIONAL PERTAHANAN DAN KEAMANAN	
GO	PEMBINAAN FUNGSI – FUNGSI	9.184.000
	JUMLAH	70.428.000

Sumber : polres jombang

1. Program Dukungan Manajemen
 - i. Program Dukungan Manajemen Tahun 2023 : Program penerangan masyarakat dianggarkan namun tidak ada rincian alokasi anggaran.
 - ii. Program Dukungan Manajemen Tahun 2024 : Tidak ada alokasi untuk penerangan masyarakat, tetapi terdapat fokus pada dukungan pelayanan internal perkantoran Polri. Anggaran ini tampaknya berfokus pada aspek operasional internal, yang menunjukkan pergeseran prioritas dari eksternal (penerangan masyarakat) ke internal(dukungan perkantoran).

2. Layanan Hubungan Masyarakat / Layanan Perkantoran
 - i. Layanan Hubungan Masyarakat / Layanan Perkantoran 2023 & 2024 : Anggaran untuk operasional dan pemeliharaan kantor, termasuk penyusunan program, RKA-KL, DIPA, LKIP, dan perjanjian kinerja,tetap sama untuk kedua tahun, yaitu:
 - a. Penyusunan program, anggaran, dan rencana kerja: Rp 1.940.000
 - b. Penyusunan RKA-KL dan DIPA: Rp 3.230.000
 - c. Penyusunan Evaluasi LKIP: Rp 465.000
 - d. Penyusunan Naskah Buku Lainnya: Rp 23.220.000
 - e. Penyusunan Perjanjian Kinerja: Rp 465.000
3. Reformasi Birokrasi Polri
 - i. Reformasi Birokrasi Polri 2023 : Pengkajian dan Analisis Reformasi Birokrasi senilai Rp 36.684.000
 - ii. Reformasi Birokrasi Polri 2024 : Indeks Tata Kelola Organisasi senilai Rp 31.924.000

Terdapat penurunan anggaran sebesar Rp 4.760.000 pada tahun 2024 dibandingkan dengan 2023. Penurunan ini mencerminkan penyelesaian sebagian besar proses pengkajian dan analisis pada tahun sebelumnya, sehingga fokus pada tahun 2024 lebih pada pemeliharaan dan pemantauan indeks tata kelola.

4. Manajemen Anggaran
 - i. Manajemen Anggaran Tahun 2023 & 2024 : Pembinaan Fungsi-Fungsi: Rp 9.184.000 (tetap sama)

Anggaran ini tidak berubah, menunjukkan konsistensi dalam biaya yang dialokasikan untuk pembinaan fungsi-fungsi di kedua tahun. Ini dapat mengindikasikan tidak adanya rencana perubahan besar dalam struktur atau pendekatan pembinaan di unit ini. Total Anggaran Tahun 2023 senilai Rp 75.188.000, sedangkan Total Anggaran Tahun 2024 Rp 70.428.000.

Total anggaran mengalami suatu penurunan sebesar Rp

4.760.000 pada tahun 2024. analisis ini menunjukkan adanya penyesuaian kebutuhan dalam alokasi anggaran untuk Kegiatan operasional, dengan beberapa perubahan kecil yang dapat mencerminkan pergeseran focus dalam upaya reformasi birokrasi. penurunan total anggaran dalam perencanaan ini juga menunjukkan efisiensi atau pemotongan anggaran dalam beberapa program, yang dapat berdampak pada prioritas dan pelaksanaan kegiatan pada tahun 2024.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Perencanaan Anggaran

Perencanaan anggaran, merupakan faktor penting dalam pengelolaan anggaran. Perencanaan anggaran disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan. Dimana dokumen perencanaan ini memuat kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk menghasilkan secara utuh sasaran hasil kinerja pembangunan dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka anggaran yang disebut dengan rencana kerja. Sehingga perencanaan yang tidak matang dalam penentuan anggaran yang disajikan akan berdampak pada program kerja yang tidak berjalan dengan baik, hal ini dikarenakan tidak selarasnya antara perencanaan anggaran dan program kerja yang akan dilaksanakan, sehingga menjadi salah satu faktor penyebab minimnya penyerapan anggaran.

Menurut Nurkholis dan Moh. Khusaini (2019:4) pengertian dari perencanaan anggaran adalah sebagai berikut: “Perencanaan anggaran adalah suatu proses menyusun rencana keuangan yaitu pendapatan dan pembiayaan, kemudian mengalokasikan dan ke masing-masing kegiatan sesuai dengan fungsi dan sasaran yang hendak dicapai”.

Menurut I Putu Jati Arsana (2016:143) menjelaskan pengertian perencanaan anggaran sebagai berikut: “Perencanaan anggaran merupakan susunan langkah-langkah sistematis melalui upaya pemanfaatan sumber daya keuangan yang tersedia dengan memperhatikan segala keterbatasan guna mencapai tujuan secara

efektif dan efisien.”

Kemampuan mendefinisikan tujuan dan membuat strategi atau langkah yang akan dilakukan organisasi akan menentukan keberhasilan pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan (2013) perencanaan sebagai acuan bagi penganggaran pada dasarnya adalah proses untuk menyusun rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk suatu jangka waktu tertentu. Tidak adanya konsep perencanaan penggunaan anggaran secara riil tentu akan berdampak pada munculnya sejumlah kesulitan dalam mengarahkan penggunaan anggaran dengan tepat sasaran. Anggaran sebagai alat perencanaan di gunakan untuk (Mardiasmo, 2009):

- a) Merumuskan tujuan serta sasaran kebijakan agar sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan.
- b) Merencanakan berbagai program dan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi serta merencanakan alternative sumber pembiayaannya.
- c) Mengalokasikan dana pada berbagai program dan kegiatanyang telahdisusun, dan
- d) Menentukan indikator kinerja dan tingkat pencapaian strategi.

Perencanaan yang anggaran yang buruk adalah hambatan yang signifikan yang mencegah penyerapan anggaran. Perencanaan sebagai acuan bagi penganggaran pada dasarnya adalah proses untuk menyusun rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk jangka waktu tertentu, diantaranya mengenai partisipasi, akurasi data, pengesahan APBD, pendekatan dan instrumen dalam penyusunan anggaran, perencanaan dan kebutuhan serta revisi atau perubahan (Zarinah, 2016).

3.3.2 Bagian Perencanaan (BAGREN)

Bag Ren merupakan salah satu unsur pembantu Pimpinan dan pelaksanaan staf yang berada dibawah Kapolres, bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi perencanaan yang meliputi

perencanaan anggaran kegiatan, dan anev pelaksanaan kegiatan dalam rangka penggunaan anggaran yang sesuai dengan rencana kerja Polri.

I. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Bag Ren merupakan unsur pembantu Pimpinan dan pelaksanaan staf Polres yang berada dibawah Kapolres.
- b. Bag Ren bertugas menyelenggarakan penyusunan rencan / program dan anggaran, serta analisa dan evaluasi atas pelaksanaannya, termasuk rencana program pengembangan satuan kewilayahan.

Bag Ren di Pimpin oleh Kepala Bagian Perencanaan disingkat Kabag Ren yang bertanggung jawab tugasnya kepada Kapolres dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah kendali Waka Polres. (Polresta Bengkulu,2024).

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Solusi untuk dapat mengatasi perbedaan perencanaan anggaran antara tahun 2023 dan 2024 yang disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan, beberapa usulan pemecahan masalah atau solusinya:

1. Penyesuaian Berdasarkan Evaluasi Kinerja:
 - i. Prioritas Anggaran:memastikan bahwa alokasi anggaran untuk tahun 2024 didasarkan pada kebutuhan prioritas yang benar-benar mendesak. Semisal tahun 2023 fokus pada suatu kajian, maka tahun 2024 dapat fokus pada implementasi hasil kajian dengan anggaran yang disesuaikan.
2. Optimalisasi Penggunaan Anggaran:
 - i. Efisiensi Pengeluaran: dengan adanya penurunan anggaran di tahun 2024, perlu dilakukan optimalisasi penggunaan dana yang ada untuk memastikan tidak ada pemborosan dan bahwa setiap rupiah digunakan secara efektif untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

3. Fokus pada Implementasi:

Jika tahun 2023 digunakan untuk perencanaan dan kajian, maka tahun 2024 bisa fokus pada implementasi dengan anggaran yang lebih kecil namun lebih terfokus pada aktivitas yang konkret.

4. Monitoring dan Evaluasi Berkelanjutan:

i. Pemantauan Terus Menerus: melakukan suatu pemantauan dan evaluasi secara berkelanjutan terhadap penggunaan anggaran di tahun 2024. Hal ini dapat membantu dalam mengidentifikasi pengeluaran yang tidak sesuai atau berlebihan, sehingga bisa segera dilakukan penyesuaian.

ii. Revisi Anggaran: jika selama tahun 2024 ditemukan bahwa anggaran yang dialokasikan ternyata kurang atau berlebihan, mengajukan revisi anggaran untuk menyesuaikannya dengan kebutuhan yang sebenarnya. Ini akan memastikan bahwa dana yang tersedia selalu mencukupi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Perbedaan anggaran antara tahun 2023 dan 2024 dapat dikelola dengan baik sesuai dengan kebutuhan yang ada, sehingga program-program yang dijalankan tetap efektif dan efisien.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SASARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan analisis di Bagian Perencanaan (Bagren) Polres Jombang, dapat disimpulkan bahwa Bagren memiliki peran penting sebagai unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf di bawah Kapolres. Bagren bertanggung jawab dalam menyusun rencana/program dan anggaran serta melakukan analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaannya, termasuk rencana pengembangan satuan kewilayahan. Proses perencanaan dan pelaksanaan anggaran di Bagren Polres Jombang pada tahun 2023 dan 2024 telah berjalan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku.

Namun, terdapat perbedaan signifikan antara perencanaan anggaran tahun 2023 dan 2024, yang mencakup penyesuaian pada program dan kegiatan sesuai prioritas, serta perubahan alokasi dana berdasarkan perkembangan kebutuhan. Total anggaran tahun 2023 sebesar Rp 75.188.000 mengalami penurunan menjadi Rp 70.428.000 pada tahun 2024, dengan penurunan total sebesar Rp 4.760.000. Penurunan anggaran ini menunjukkan adanya efisiensi atau pemotongan anggaran dalam beberapa program, yang dapat berdampak pada prioritas dan pelaksanaan kegiatan pada tahun 2024.

4.2 Saran

Solusi untuk dapat mengatasi perbedaan perencanaan anggaran antara tahun 2023 dan 2024 yang disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan, beberapa usulan pemecahan masalah atau solusinya:

1. Penyesuaian Berdasarkan Evaluasi Kinerja
2. Optimalisasi Penggunaan Anggaran
3. Fokus pada Implementasi
4. Monitoring dan Evaluasi Berkelanjutan

4.3 Refleksi Diri

- a. Relevansi

Selama menjalankan Kuliah Kerja Magang (KKM), saya dapat melihat

secara langsung bagaimana teori diterapkan dalam situasi nyata dan belajarmengenai dinamika kerja dalam sebuah organisasi.pengalaman ini sangat bermanfaat untuk memahami proses pengambilan keputusan dan strategi perencanaan yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lapangan.

b. Manfaat yang Diperoleh

Manfaat utama dari pengalaman magang ini adalah peningkatan soft skills seperti kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi. Selain itu, magang ini memberikan kesempatan untuk membangun jaringan profesional yang lebih luas, yang sangat berguna untuk peluang karir di masa depan. Pengalaman ini juga mempersiapkan diri untuk menghadapi persaingan di dunia kerja dengan lebih percaya diri.

c. Pengalaman

Pengalaman yang didapatkan selama KKM sangat berharga, di antaranya adalah pemahaman lebih mendalam mengenai lingkungan kerja nyata dan peran masing-masing profesi di dalamnya. Selain itu, pengalaman ini juga mengajarkan bagaimana cara berkomunikasi dengan berbagai tipe rekan kerja, mengatasi situasi yang menantang, serta meningkatkan kemampuan untuk bekerja di bawah tekanan.

d. Kunci Sukses

Kunci sukses dalam menjalani magang ini terletak pada kemampuan untuk belajar dari setiap pengalaman, baik itu kesuksesan maupun kegagalan. Kemampuan untuk tetap bersemangat, terbuka terhadap kritik, dan selalu mencari cara untuk meningkatkan diri juga sangat penting. Selain itu, penting untuk mengembangkan kemampuan kerja sama tim, karena banyak tugas di tempat magang yang memerlukan kolaborasi dengan orang lain.

e. Tindak Lanjut

Untuk ke depannya, penulis berencana untuk terus meningkatkan keterampilan yang relevan dengan bidang studi, serta lebih fokus pada pencapaian akademik dan pengembangan profesional. Penulis juga berencana untuk mencari lebih banyak peluang pengalaman kerja

melalui program magang yang sesuai dengan minat dan keahlian, guna mempersiapkan diri dengan lebih baik sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Kuntadi, C., & Rosdiana, D. (2022). Faktor-faktor yang Memengaruhi Efektivitas Penyerapan Anggaran Belanja Pendidikan: Perencanaan Anggaran, Peraturan, Koordinasi (Literature Review). *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 4(2), 142-152.
- Zarinah, M., & Darwanis, S. A. (2016). Pengaruh Perencanaan Anggaran Dan Kualias Sumber Daya Manusia Terhadap Tingkat Penyerapan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Kabupaten Aceh Utara. *Jurnal Administrasi Akuntansi: Program Pascasarjana Unsyiah*, 5(1).
- Polda Jatim.2024. Kepolisian Negara Republik
Indonesia.https://id.wikipedia.org/wiki/Kepolisian_Daerah_Jawa_Timur
- Polresta Bengkulu. 2024. Bag Ren ; Bagian Perencanaan Polresta
Bengkulu.<https://restabengkulukota.bengkulu.polri.go.id/bag-ren.23> Agustus
2004 (08.30).
- Kapolres Jombang. (2024). *Rencana Kerja Kapolisian Resor Jombang T.A. 2024.*
Jombang.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pemberitahuan Praktek Magang Sudah Selesai



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

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



Lampiran 2 Surat Keterangan



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TIMUR
RESOR JOMBANG

SURAT KETERANGAN

Nomor : SK/ *06* /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 : APRILIA CIPTA ARIFIANTI
Jabatan : MAHASISWI
No. Siswa : 2162045

Bahwa memang benar yang bersangkutan telah melakukan kegiatan Kuliah Kerja magang di Polres Jombang (Bagian Perencanaan) dari tanggal 1 Juli 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 bias dipertanggungjawabkan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana perlunya.

Jombang, 20 Agustus 2024

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

Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Magang/Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Aprilia Cipta A Tempat KKM : Polres Jombang
 NIM : 2162045 Bagian/Bidang : Bagian Perencanaan (Bagren)
 Program Studi: Akuntansi Minggu ke : 1 (Satu)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1.	02-07-2024	I. Pengenalan Lingkungan II. Mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Analisa Beban Kerja (Si ABK)	I. Menenal struktur organisasi dan budaya kerja di Polres Jombang, khususnya di bagian perencanaan (Bagren). Memahami peran dan fungsi setiap divisi di dalam organisasi. II. Memahami cara kerja aplikasi Si ABK untuk menganalisis dan mengelola beban kerja di Polres Jombang. Mampu mengoperasikan aplikasi Si ABK secara mandiri dan efektif.	I. Pengalaman ini juga memperkuat pemahaman saya tentang pentingnya peran perencanaan dalam mendukung operasional yang efektif dan efisien di suatu organisasi II. Pengalaman ini meningkatkan kemampuan teknis saya dalam menggunakan aplikasi analisis kinerja dan memberikan wawasan praktis tentang bagaimana data dapat digunakan untuk membuat keputusan yang lebih baik.

2.	03-07-2024	I. Mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Analisa Beban Kerja (Si ABK) II. Membantu Membuat Surat III. Mengarsip Surat	I. Memahami cara kerja aplikasi Si ABK untuk menganalisis dan mengelola beban kerja di Polres Jombang. Mampu mengoperasikan aplikasi Si ABK secara mandiri dan efektif. II. Membantu dalam proses pembuatan surat resmi di bagian perencanaan (Bagren). Meningkatkan keterampilan dalam menyusun surat dengan format dan bahasa yang sesuai standar. III. Memahami sistem pengarsipan surat di Polres Jombang. Mengarsipkan surat secara teratur dan	I. Pengalaman ini meningkatkan kemampuan teknis saya dalam menggunakan aplikasi analisis kinerja dan memberikan wawasan praktis tentang bagaimana data dapat digunakan untuk membuat keputusan yang lebih baik. II. Pengalaman ini memperkuat kemampuan saya dalam menyusun surat resmi III. Mengelola dan mengarsip dokumen yang baik, yang akan sangat bermanfaat untuk saya, baik dalam konteks pekerjaan maupun kehidupan sehari-hari.
----	------------	--	--	--

			sistematis, memastikan surat-surat mudah ditemukan dan diakses bila diperlukan.	
3.	04-07-2024	<p>I. Mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Analisa Beban Kerja (Si ABK)</p> <p>II. Binrohtal Kamisan di Masjid Junnatul Fu'adah, dalam rangka meningkatkan iman dan Taqwa.</p> <p>III. Monitoring Si ABK Jajaran Polres dan Polsek Jombang</p>	<p>I. Memahami cara kerja aplikasi Si ABK untuk menganalisis dan mengelola beban kerja di Polres Jombang. Mampu mengoperasikan aplikasi Si ABK secara mandiri dan efektif.</p> <p>II. Mengikuti kegiatan bimbingan rohani dan mental (Binrohtal) setiap Kamis di Masjid Junnatul Fu'adah. Meningkatkan pemahaman dan praktik keagamaan serta memperkuat iman dan taqwa.</p>	kegiatan monitoring Si ABK di jajaran Polres dan Polsek Jombang memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan kemampuan saya dalam menggunakan teknologi informasi.

			III. Melakukan pemantauan dan evaluasi penggunaan aplikasi Si ABK di seluruh jajaran Polres dan Polsek Jombang. Memastikan aplikasi digunakan dengan benar dan efektif dalam pengelolaan beban kerja.	
4.	05-07-2024	<p>I. Mencatat Surat di Buku</p> <p>II. Mengarsipkan Surat Keluar</p>	<p>I. Mencatat semua surat masuk dan keluar dengan rapi di buku pencatatan. Memastikan setiap surat terdokumentasi dengan baik dan lengkap.</p> <p>II. Mengarsipkan surat keluar sesuai dengan sistem pengarsipan yang ditetapkan. Memastikan surat keluar tersimpan rapi dan mudah diakses bila diperlukan.</p>	Selama kegiatan mencatat dan mengarsipkan surat, saya memahami betapa pentingnya keakuratan, kehati-hatian, dan sistematisasi dalam administrasi, termasuk pencatatan informasi dasar dari setiap surat yang masuk serta pengelompokan surat keluar berdasarkan kategori yang relevan untuk memfasilitasi pencarian dan pengambilan kembali dokumen

				di masa mendatang.
5.	06-07-2024		Libur	
6.	07-07-2024		Libur	

Jombang, 08 Juli 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



(DRA. YUNIEP MUJATI S.,MSI)
NIDN: 0010036701

Pendamping Lapangan,



(SULIANTO, S.H)
AKP URP 67110016

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Aprilia Cipta A Tempat KKM : Polres Jombang
 NIM : 2162045 Bagian/Bidang : Bagian Perencanaan (Bagren)
 Program Saudi: Akuntansi Minggu ke : 2 (Dua)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1.	08-07-2024	I. Mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Analisa Beban Kerja (Si ABK) II. Mencatat Surat di Buku	I. Memahami cara kerja aplikasi Si ABK untuk menganalisis dan mengelola beban kerja di Polres Jombang. Mampu mengoperasikan aplikasi Si ABK secara mandiri dan efektif. II. Mencatat semua surat masuk dan keluar dengan rapi di buku pencatatan. Memastikan setiap surat terdokumentasi dengan baik dan lengkap.	I. Pengalaman ini meningkatkan kemampuan teknis saya dalam menggunakan aplikasi analisis kinerja dan memberikan wawasan praktis tentang bagaimana data dapat digunakan untuk membuat keputusan yang lebih baik. II. Selama kegiatan mencatat dan mengarsipkan surat, saya memahami betapa pentingnya keakuratan, kehati-hatian, dan sistematisasi dalam administrasi, termasuk pencatatan informasi dasar dari

				setiap surat yang masuk.
2.	09-07-2024	I. Mengikuti zoom Meeting musrenbang porli tahun 2024 dan menyaksikan pemberian penghargaan kapolres jombang dari kapolri di Jakarta	I. Memperoleh wawasan tentang arah kebijakan dan rencana pembangunan Polri serta prestasi yang diraih Kapolres Jombang	I. Menginspirasi untuk bekerja lebih baik dan memahami pentingnya sinergi antar bagian di Polri
3.	10-07-2024	I. Membantu menyiapkan acara di bagren II. Membantu mengatur ukuran kertas di Excel agar data anggaran DIPA Polres Jombang dapat tercetak dengan rapi tanpa terpotong.	I. Acara berjalan lancar dan terorganisir dengan baik II. Data anggaran DIPA tercetak rapi dan sesuai dengan ukuran kertas	I. Melatih keterampilan organisasi dan manajemen acara, serta memperkuat kemampuan bekerja dalam tim II. Meningkatkan keterampilan teknis dalam penggunaan Excel dan pentingnya perhatian terhadap detail untuk hasil yang profesional

4.	11-07-2024	<p>I. Binrohtal Kamisan di Masjid Junnatul Fu'adah, dalam rangka memperingati tahun baru islam</p> <p>II. Mengarsip surat masuk dan nota dinas.</p>	<p>I. Saya mengikuti kegiatan Binrohtal Kamisan di Masjid Junnatul Fu'adah yang diadakan untuk memperingati Tahun Baru Islam. Kegiatan ini melibatkan ceramah keagamaan, doa bersama.</p> <p>II. Saya membantu mengarsipkan surat masuk dan nota dinas, memastikan bahwa semua dokumen tersimpan dengan rapi dan sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku di Bagren Polres Jombang.</p>	<p>I. Kegiatan ini memberikan kesempatan untuk memperkuat iman dan takwa serta meningkatkan kebersamaan dengan sesama anggota Polres Jombang. Saya merasakan pentingnya kegiatan rohani untuk keseimbangan spiritual dan mental dalam menjalani tugas sehari-hari.</p> <p>II. Kegiatan ini meningkatkan keterampilan administratif dan pemahaman saya tentang pentingnya pengarsipan yang baik dalam mendukung operasional organisasi. Saya menyadari bahwa pengarsipan yang teratur sangat penting untuk efisiensi kerja dan kemudahan akses informasi</p>
----	------------	---	---	---

5.	12-07-2024	I. Belajar mengedit revisi 6 pagu penganggaran TA 2024 di excel	I. Saya mempelajari dan mengedit revisi 6 pagu penganggaran untuk Tahun Anggaran 2024 sesuai dengan petunjuk dan prosedur.	I. Kegiatan ini memperdalam pemahaman saya tentang proses penganggaran di instansi kepolisian. Saya belajar pentingnya ketelitian dan keakuratan dalam mengedit anggaran, serta bagaimana penyesuaian anggaran dilakukan untuk mencerminkan kebutuhan operasional yang sebenarnya.
6.	13-07-2024		Libur	
7.	14-07-2024		Libur	

Dosen Pembimbing Lapangan,



(DRA. YUNIEP MUJATI S., MSI)
NIDN. 0010036701

Jombang, 15 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



(SULIANTO, SH)
AKP NRP 69110016

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Aprilia Cipta A Tempat KKM : Polres Jombang
 NIM : 2162045 Bagian/Bidang : Bagian Perencanaan (Bagren)
 Program Studi: Akuntansi Minggu ke : 3 (Tiga)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1.	15-07-2024	I. Mencatat dan mengarsip surat masuk dan nota dinas keluar. II. Mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Analisa Beban Kerja (Si ABK)	I. Saya mencatat dan membantu mengarsipkan nota dinas keluar yang mana memastikan bahwa semua dokumen tercatat dan tersimpan dengan rapi dan sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku di Bagren Polres Jombang. II. Memahami cara kerja aplikasi Si ABK untuk menganalisis dan mengelola beban kerja di Polres Jombang. Mampu mengoperasikan aplikasi Si ABK secara mandiri dan	I. Kegiatan ini meningkatkan keterampilan pencatatan dan pemahaman saya tentang pentingnya pengarsipan yang baik dalam mendukung operasional organisasi. Saya menyadari bahwa pencatatan dan pengarsipan yang teratur sangat penting untuk efisiensi kerja dan kemudahan akses informasi. II. Pengalaman ini meningkatkan kemampuan teknis saya dalam

			efektif.	menggunakan aplikasi analisis kinerja dan memberikan wawasan praktis tentang bagaimana data dapat digunakan untuk membuat keputusan yang lebih baik.
--	--	--	----------	--

2.	16-07-2024	I. Mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Analisa Beban Kerja (Si ABK)	I. Memahami cara kerja aplikasi Si ABK untuk menganalisis dan mengelola beban kerja di Polres Jombang. Mampu mengoperasikan aplikasi Si ABK secara mandiri dan efektif.	I. Pengalaman ini meningkatkan kemampuan teknis saya dalam menggunakan aplikasi analisis kinerja dan memberikan wawasan praktis tentang bagaimana data dapat digunakan untuk membuat keputusan yang lebih baik.
----	------------	--	---	---

3.	17-07-2024	I. Mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Analisa Beban Kerja (Si ABK)	I. Memahami cara kerja aplikasi Si ABK untuk menganalisis dan mengelola beban kerja di Polres Jombang. Mampu mengoperasikan aplikasi Si ABK secara mandiri dan efektif.	II. Pengalaman ini meningkatkan kemampuan teknis saya dalam menggunakan aplikasi analisis kinerja dan memberikan wawasan praktis tentang bagaimana data dapat digunakan untuk membuat keputusan yang lebih baik.
4.	18-07-2024	I. Binrohtal Kamisan di Masjid Junnatul Fu'adah, dalam rangka meningkatkan Iman dan Taqwa. II. Monitoring Si ABK Jajaran Polres dan Polsek Jombang	I. Mengikuti kegiatan bimbingan rohani dan mental (Binrohtal) setiap Kamis di Masjid Junnatul Fu'adah. Meningkatkan pemahaman dan praktik keagamaan serta memperkuat iman dan taqwa. II. Melakukan pemantauan dan pemberitahuan kegiatan seluruh jajaran Polres dan Polsek	I. Menkuatkan nilai-nilai spiritual dan moral, serta memperdalam keimanan dan ketaqwaan. Kegiatan ini juga mempererat hubungan sosial dan rasa kebersamaan di antara peserta II. kegiatan monitoring Si ABK di jajaran Polres dan Polsek

			Jombang. Memastikan aplikasi digunakan dengan benar dan efektif dalam pengelolaan beban kerja.	Jombang memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan kemampuan saya dalam menggunakan teknologi informasi.
5.	19-07-2024	I. Melakukan Senam II. Mencetak revisi 7 pagu anggaran TA 2024	I. Peserta senam mengikuti gerakan dengan semangat, meningkatkan kebugaran dan kesehatan fisik II. Revisi 7 pagu anggaran tercetak dengan rapi.	I. Mengajarkan pentingnya menjaga kesehatan tubuh melalui olahraga rutin serta membangun semangat kebersamaan dan kekompakan II. Memperkuat keterampilan teknis dalam mencetak dokumen penting dan memastikan akurasi serta ketelitian dalam mengerjakan
6.	20-07-2024	Libur		

7.	21-07-2024	Libur
----	------------	-------

Jombang, 22 Juli 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dr. DRA. YUNIEP MUJATI S., MSI)
NIDN 0010036701

Pendamping Lapangan



Akp NRP 67110016

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Aprilia Cipta A Tempat KKM : Polres Jombang
 NIM : 2162045 Bagian/Bidang : Bagian Perencanaan (Bagren)
 Program Studi: Akuntansi Minggu ke : 4 (Empat)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1.	22-07-2024	I. Mencetak revisi 7 pagu anggaran TA 2024 II. Mengarsip surat masuk	I. Revisi 7 pagu anggaran tercetak dengan rapi. II. Surat masuk telah diarsip dengan baik dan sesuai dengan kategori yang tepat, memudahkan akses dan pencarian di kemudian hari.	I. Memperkuat keterampilan teknis dalam mencetak dokumen penting dan memastikan akurasi serta ketelitian dalam mengerjakan II. Mengasah kemampuan pengarsipan dan memahami pentingnya system pengarsipan yang teratur untuk efisiensi dan penyimpanan dokumen.
2.	23-07-2024	I. Mengoprasikan Aplikasi Sistem Informasi Analisa Beban Kerja (Si ABK)	I. Memahami cara kerja aplikasi Si ABK untuk menganalisis dan mengelola beban kerja di Polres Jombang Mampu mengoperasikan aplikasi Si ABK secara mandiri dan efektif.	I. Pengalaman ini meningkatkan kemampuan teknis saya dalam menggunakan aplikasi analisis kinerja dan memberikan wawasan praktis tentang bagaimana data dapat digunakan untuk membuat keputusan yang lebih baik.
3.	24-07-2024	I. Membantu mengelompokkan indikator program beyond trust presisi triwulan III dan membantu mengedit di word	I. Indikator berhasil dikelompokkan dengan sistematis dan dokumen di word telah diedit dengan baik dan rapi.	I. Meningkatkan kemampuan dalam analisis dan pengelompokan data, serta keterampilan dalam penggunaan Microsoft Word untuk penyuntingan dokumen yang rapi.

4.	25-07-2024	<p>I. Binrohtal Kamisan di Masjid Junnatul Fu'adah, dalam rangka meningkatkan Iman dan Taqwa.</p> <p>II. Membantu mengelompokan indikator program beyond trust presisi triwulan III dan membantu mengedit di word.</p>	<p>I. Mengikuti kegiatan bimbingan rohani dan mental (Binrohtal) setiap Kamis di Masjid Junnatul Fu'adah. Meningkatkan pemahaman dan praktik keagamaan serta memperkuat iman dan taqwa.</p> <p>II. Indikator berhasil dikelompokan dengan sistematis dan dokumen di word telah diedit dengan baik dan rapi.</p>	<p>I. Menguatkan nilai-nilai spiritual dan moral, serta memperdalam keimanan dan ketaqwaan. Kegiatan ini juga mempererat hubungan sosial dan rasa kebersamaan di antara peserta.</p> <p>II. Meningkatkan kemampuan dalam analisis dan pengelompokan data, serta keterampilan dalam penggunaan Microsoft Word untuk penyuntingan dokumen yang rapi.</p>
----	------------	--	---	--

5.	26-07-2024	<p>I. Mengoperasikan aplikasi Sistem Informasi Analisa Beban Kerja.</p>	<p>I. Memahami cara kerja aplikasi Sistem Informasi Analisa Beban Kerja di Polres Jombang. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Informasi Analisa Beban Kerja secara mandiri dan efektif.</p>	<p>I. Pengalaman ini meningkatkan kemampuan teknis saya dalam menggunakan aplikasi analisis kinerja dan memberikan wawasan praktis tentang bagaimana data dapat digunakan untuk membuat keputusan yang lebih baik.</p>
6.	27-07-2024	LIBUR		
7.	28-07-2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dr DRA.YUNIEP MUJATI S.,MSI)
NIDN 0010036701

Jombang...29...Juli...2024....

Pendamping Lapangan,



(SULIANTO,SH)
Akp NRP 67110016

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Aprilia Cipta A Tempat KKM : Polres Jombang
 NIM : 2162045 Bagian/Bidang : SATINTELKAM
 Program Saudi: Akuntansi Minggu ke : 5 (Lima)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1.	29-07-2024	I. Membantu Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).	I. Proses penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) berjalan lancar, membantu masyarakat dalam memperoleh Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dengan cepat dan efisien.	I. Meningkatkan keterampilan komunikasi dan pelayanan publik, serta memahami pentingnya kecepatan dan ketepatan dalam memberikan layanan kepada masyarakat.
2.	30-07-2024	I. Membantu Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK). II. Membantu legalisir Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	I. Proses penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) berjalan lancar, membantu masyarakat dalam memperoleh Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dengan cepat dan efisien. II. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang telah diterbitkan berhasil dilegalisir dengan baik dan sesuai prosedur	I. Meningkatkan keterampilan komunikasi dan pelayanan publik, serta memahami pentingnya kecepatan dan ketepatan dalam memberikan layanan kepada masyarakat. II. Mengasah kemampuan dalam mengikuti prosedur legalisasi dokumen dan memperkuat pemahaman tentang pentingnya legalisasi dalam proses administrasi dokumen resmi.

3.	31-07-2024	<p>I. Binrohtal Kamisan di Masjid Junnatul Fu'adah, dalam rangka meningkatkan Iman dan Taqwa.</p> <p>II. Membantu Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).</p>	<p>I. Mengikuti kegiatan bimbingan rohani dan mental (Binrohtal) setiap Kamis di Masjid Junnatul Fu'adah. Meningkatkan pemahaman dan praktik keagamaan serta memperkuat iman dan taqwa.</p> <p>II. Proses penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) berjalan lancar, membantu masyarakat dalam memperoleh Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dengan cepat dan efisien.</p>	<p>I. Kegiatan ini memberikan kesempatan untuk memperkuat iman dan takwa serta meningkatkan kebersamaan dengan sesama anggota Polres Jombang. Saya merasakan pentingnya kegiatan rohani untuk keseimbangan spiritual dan mental dalam menjalani tugas sehari-hari.</p> <p>II. Meningkatkan keterampilan komunikasi dan pelayanan publik, serta memahami pentingnya kecepatan dan ketepatan dalam memberikan layanan kepada masyarakat.</p>
----	------------	---	--	--

4.	01-08-2024	<p>I. Membantu Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).</p> <p>II. Membantu legalisir Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).</p>	<p>I. Proses penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) berjalan lancar, membantu masyarakat dalam memperoleh Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dengan cepat dan efisien.</p> <p>II. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang telah diterbitkan berhasil dilegalisir dengan baik dan sesuai prosedur.</p>	<p>I. Meningkatkan keterampilan komunikasi dan pelayanan publik, serta memahami pentingnya kecepatan dan ketepatan dalam memberikan layanan kepada masyarakat.</p> <p>II. Mengasah kemampuan dalam mengikuti prosedur legalisasi dokumen dan memperkuat pemahaman tentang pentingnya legalisasi dalam proses administrasi dokumen resmi..</p>
----	------------	--	--	---

5.	02-08-2024	I. Membantu Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK). II. Membantu legalisir Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).	I. Proses penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) berjalan lancar, membantu masyarakat dalam memperoleh Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dengan cepat dan efisien. II. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang telah diterbitkan berhasil dilegalisir dengan baik dan sesuai prosedur.	I. Meningkatkan keterampilan komunikasi dan pelayanan publik, serta memahami pentingnya kecepatan dan ketepatan dalam memberikan layanan kepada masyarakat. II. Mengasah kemampuan dalam mengikuti prosedur legalisasi dokumen dan memperkuat pemahaman tentang pentingnya legalisasi dalam proses administrasi dokumen resmi..
6.	03-08-2024	Libur		

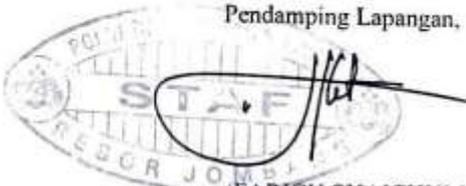
7.	04-08-2024	Libur		
----	------------	-------	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. DRA. YUNIEP MUJATI S.,MSI)
NIDN 0010036701



Jombang, D.5.. Agustus.. 2024
Pendamping Lapangan,



(FARICH SYAICHULLOH HADI)
NIP 1984050405032014121004

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Aprilia Cipta A

Tempat KKM : Polres Jombang

NIM : 2162045

Bagian/Bidang : SATINTELKAM

Program Saudi: Akuntansi

Minggu ke : 6 (Enam)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1.	05-08-2024	I. Membantu Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK). II. Membantu legalisir Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).	I. Proses penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) berjalan lancar, membantu masyarakat dalam memperoleh Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dengan cepat dan efisien. II. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang telah diterbitkan berhasil dilegalisir dengan baik dan sesuai prosedur	I. Meningkatkan keterampilan komunikasi dan pelayanan publik, serta memahami pentingnya kecepatan dan ketepatan dalam memberikan layanan kepada masyarakat. II. Mengasah kemampuan dalam mengikuti prosedur legalisasi dokumen dan memperkuat pemahaman tentang pentingnya legalisasi dalam proses administrasi dokumen resmi.
2.	06-08-2024	I. Membantu	I. Proses penerbitan	I. Meningkatkan keterampilan

		Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK). II. Membantu legalisir Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) berjalan lancar, membantu masyarakat dalam memperoleh Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dengan cepat dan efisien. II. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang telah diterbitkan berhasil dilegalisir dengan baik dan sesuai prosedur	komunikasi dan pelayanan publik, serta memahami pentingnya kecepatan dan ketepatan dalam memberikan layanan kepada masyarakat. II. Mengasah kemampuan dalam mengikuti prosedur legalisasi dokumen dan memperkuat pemahaman tentang pentingnya legalisasi dalam proses administrasi dokumen resmi.
3.	07-08-2024	I. Membantu Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).	I. Proses penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) berjalan lancar, membantu masyarakat dalam memperoleh Surat	I. Meningkatkan keterampilan komunikasi dan pelayanan publik, serta memahami pentingnya kecepatan dan ketepatan dalam

			Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dengan cepat dan efisien.	memberikan layanan kepada masyarakat.
4.	08-08-2024	Libur		
5.	09-08-2024	I. Membantu Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK). II. Membantu legalisir Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).	I. Proses penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) berjalan lancar, membantu masyarakat dalam memperoleh Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dengan cepat dan efisien. II. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang telah diterbitkan berhasil dilegalisir dengan baik dan sesuai prosedur.	I. Meningkatkan keterampilan komunikasi dan pelayanan publik, serta memahami pentingnya kecepatan dan ketepatan dalam memberikan layanan kepada masyarakat. II. Mengasah kemampuan dalam mengikuti prosedur legalisasi dokumen dan memperkuat pemahaman tentang pentingnya legalisasi dalam proses administrasi dokumen resmi..

6.	10-08-2024	Libur
7.	11-08-2024	Libur

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dr. DRA. YUNIEP MUJIATI S., MSI)

NIDN : 0010036701

Jombang, 12 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



(PARICH SYAICHULLOH HADD)

NIP 1984050405032014121004

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Aprilia Cipta A Tempat KKM : Polres Jombang
 NIM : 2162045 Bagian/Bidang : Bagian Perencanaan (Bagren)
 Program Saudi: Akuntansi Minggu ke : 7 (Tujuh).....

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1.	12-08-2024	I. Mengarsip Surat Masuk II. Membuat Nota Dinas	I. membantu mengarsipkan surat-surat masuk secara sistematis di Bagren Polres Jombang, memastikan setiap surat terdokumentasi dengan baik untuk memudahkan akses di kemudian hari. II. Saya membuat beberapa nota dinas yang diperlukan untuk komunikasi internal di Polres Jombang, mengikuti format dan standar yang telah ditetapkan	I. Kegiatan ini mengajarkan pentingnya keteraturan dan ketelitian dalam pengarsipan dokumen agar informasi dapat diakses dengan mudah dan cepat saat dibutuhkan. Ini juga membantu saya memahami proses administrasi di lingkungan kepolisian. II. Proses ini meningkatkan keterampilan saya dalam penulisan administrasi formal dan memperkuat pemahaman tentang prosedur komunikasi

				internal yang efektif. Membuat nota dinas dengan benar memastikan pesan tersampaikan secara jelas dan tepat waktu.
2.	13-08-2024	I. Membantu Mengedit Kerangka Acuan Kegiatan	I. Saya membantu dalam mengedit kerangka acuan kegiatan (term of reference) untuk keluaran kegiatan Tahun Anggaran 2024. Kegiatan ini melibatkan peninjauan dan penyempurnaan dokumen untuk memastikan bahwa semua tujuan dan sasaran program telah dijelaskan dengan jelas dan sesuai dengan kebutuhan anggaran.	I. Kegiatan ini mengajarkan saya pentingnya detail dan ketelitian dalam penyusunan dokumen perencanaan. Saya juga belajar mengenai cara menyusun kerangka acuan kegiatan yang efektif untuk mendukung pencapaian target organisasi
3.	14-08-2024	I. Mengantar berkas ke seksi umum	I. Saya bertugas mengantar berkas ke SIUM (Sekretariat	I. Kegiatan ini memperkuat pemahaman saya tentang

		(SIUM)	Umum), memastikan bahwa semua dokumen sampai ke tujuan tepat waktu dan dalam kondisi baik. Tugas ini melibatkan koordinasi dengan berbagai pihak untuk memastikan semua persyaratan dokumen terpenuhi.	pentingnya komunikasi dan kerjasama antar divisi dalam organisasi.
4.	15-08-2024	I. Binrohtal Kamisan di Masjid Junnatul Fu'adah, dalam rangka meningkatkan Iman dan Taqwa. II. Mengoprasikan Aplikasi Sistem Informasi Analisa Beban Kerja (Si ABK)	I. Mengikuti kegiatan bimbingan rohani dan mental (Binrohtal) setiap Kamis di Masjid Junnatul Fu'adah. Meningkatkan pemahaman dan praktik keagamaan serta memperkuat iman dan taqwa II. Memahami cara kerja aplikasi Si ABK untuk menganalisis dan mengelola beban kerja di Polres	I. Kegiatan ini memberikan kesempatan untuk memperkuat iman dan takwa serta meningkatkan kebersamaan dengan sesama anggota Polres Jombang. Saya merasakan pentingnya kegiatan rohani untuk keseimbangan spiritual dan mental dalam menjalani tugas sehari-hari.

			Jombang. Mampu mengoperasikan aplikasi Si ABK secara mandiri dan efektif.	II. Pengalaman ini meningkatkan kemampuan teknis saya dalam menggunakan aplikasi analisis kinerja dan memberikan wawasan praktis tentang bagaimana data dapat digunakan untuk membuat keputusan yang lebih baik.
5.	16-08-2024	I. Mengarsip Surat	I. Saya mengarsipkan surat-surat masuk di Bagren, memastikan semua dokumen disimpan secara teratur dan sistematis sesuai dengan prosedur pengarsipan yang berlaku.	I. Kegiatan ini memperdalam keterampilan administratif saya, khususnya dalam pengelolaan dokumen. Saya belajar pentingnya pengarsipan yang rapi dan terstruktur untuk memudahkan pencarian dan penyimpanan informasi yang efektif.

6.	17-08-2024	Libur
7.	18-08-2024	Libur

Jombang, 19 Agustus 2024...

Dosen Pembimbing Lapangan

Pendamping Lapangan,




(De.DRA.YU'NIEP MUDJATI S.,MSI)

(SILVIA HPRIM, S.E., M.M.)

NIDN : 0010036701

NRP:198609282011012001

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Aprilia Cipta A Tempat KKM : Polres Jombang
 NIM : 2162045 Bagian/Bidang : Bagian Perencanaan (Bagren)
 Program Studi: Akuntansi Minggu ke : 8 (Delapan)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1.	19-08-2024	I. Membantu mencetak kerangka acuan kegiatan (term of reference) keluaran (output) kegiatan TA 2024	I. Saya membantu dalam mencetak kerangka acuan kegiatan untuk keluaran kegiatan Tahun Anggaran 2024. Proses ini melibatkan pengecekan ulang dokumen untuk memastikan semua informasi benar dan lengkap sebelum dicetak.	I. Kegiatan ini mengajarkan saya tentang pentingnya ketelitian dalam mencetak dan menyiapkan dokumen resmi. Saya juga belajar untuk selalu memverifikasi informasi sebelum produksi akhir untuk menghindari kesalahan dan memastikan kualitas dokumen.
2.	20-08-2024	I. Membantu mencocokkan laporan persisi online dengan laporan persisi offline	I. Saya bertugas untuk mencocokkan laporan persisi yang ada di platform online dengan versi offline untuk memastikan konsistensi dan akurasi data. Ini termasuk pengecekan data secara menyeluruh untuk menemukan perbedaan atau ketidaksesuaian.	I. Kegiatan ini memperkuat kemampuan analitis saya dalam memverifikasi data. Saya belajar betapa pentingnya akurasi data dalam laporan yang digunakan untuk pengambilan keputusan, serta bagaimana proses pencocokan data membantu memastikan bahwa semua laporan mencerminkan informasi yang sama.
3.	21-08-2024	I. Mengantar berkas ke seksi umum (SIUM)	I. Saya bertugas mengantar berkas ke SIUM (Sekretariat Umum), memastikan bahwa semua dokumen sampai ke tujuan tepat waktu dan dalam kondisi baik. Tugas ini melibatkan koordinasi dengan berbagai pihak untuk memastikan semua persyaratan dokumen terpenuhi.	I. Kegiatan ini memperkuat pemahaman saya tentang pentingnya komunikasi dan kerjasama antar divisi dalam organisasi.
4.	22-08-2024	I. Binrohtal Kamisan	I. Mengikuti kegiatan	I. Kegiatan ini memberikan

		di Masjid Junnatul Fu'adah, dalam rangka meningkatkan Iman dan Taqwa. II. Monitoring Si ABK Jajaran Polres dan Polsek Jombang	bimbingan rohani dan mental (Binrohatal) setiap Kamis di Masjid Junnatul Fu'adah. Meningkatkan pemahaman dan praktik keagamaan serta memperkuat iman dan taqwa II. Melakukan pemantauan dan pemberitahuan kegiatan seluruh jajaran Polres dan Polsek Jombang. Memastikan aplikasi digunakan dengan benar dan efektif dalam pengelolaan beban kerja.	kesempatan untuk memperkuat iman dan takwa serta meningkatkan kebersamaan dengan sesama anggota Polres Jombang. Saya merasakan pentingnya kegiatan rohani untuk keseimbangan spiritual dan mental dalam menjalani tugas sehari-hari. II. kegiatan monitoring Si ABK di jajaran Polres dan Polsek Jombang memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan kemampuan saya dalam menggunakan teknologi informasi.
5.	23-08-2024	I. Membantu menyiapkan acara	I. Saya membantu menyiapkan segala keperluan untuk acara	I. Kegiatan ini memberi saya pengalaman dalam

		pelatihan pengisian Si ABK	pelatihan pengisian Sistem Informasi Analisa Kerja (Si ABK), termasuk penyusunan materi dan pengaturan tempat.	mengorganisir acara pelatihan, yang melibatkan keterampilan koordinasi dan manajemen waktu. Saya juga belajar tentang pentingnya persiapan yang matang untuk memastikan keberhasilan acara.
6.	24-08-2024		Libur	
7.	25-08-2024		Libur	

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dr. DRA. YUNIEP MUJATI S., MSI)

NIDN : 0010036701

Jombang, 26 Agustus 2024...

Pendamping Lapangan,



(SELVIA FITRI M., S.E., M.M)

NRP:198609282011012001

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Aprilia Cipta A Tempat KKM : Polres Jombang
 NIM : 2162045 Bagian/Bidang : Bagian Perencanaan (Bagren)
 Program Studi: Akuntansi Minggu ke : 9 (Sembilan)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1.	26-08-2024	I. Membantu mencetak absen anggota bagren. II. Mengarsip surat	I. Saya membantu mencetak absen untuk anggota Bagren, memastikan semua nama dan data anggota tercetak dengan benar dan sesuai kebutuhan administrasi. II. Saya bertanggung jawab untuk mengarsip surat yang masuk, menyusun dokumen sesuai dengan kategori dan tanggal penerimaan.	I. Kegiatan ini membantu saya memahami pentingnya ketepatan dalam pekerjaan administratif. Saya juga belajar cara menggunakan perangkat printer secara efisien untuk mencetak dokumen resmi. II. Pengalaman ini mengajarkan pentingnya pengarsipan yang teratur untuk menjaga kerapihan administrasi dan mempermudah proses pencarian dokumen di masa depan.

2.	27-08-2024	I. Mengarsip surat II. Mengantar berkas ke surat izin usaha perdagangan (SIUM) III. Mengisi Si ABK	I. Saya bertanggung jawab untuk mengarsip surat yang masuk, menyusun dokumen sesuai dengan kategori dan tanggal penerimaan. II. Saya mengantar berkas ke Seksi Umum (SIUM) dan memastikan dokumen diterima dan didistribusikan sesuai dengan prosedur yang berlaku. III. Saya mengisi data di Sistem Informasi Analisa Kerja (Si ABK) sesuai dengan instruksi yang diberikan, memasukkan data secara akurat dan memastikan semua informasi terbaru.	I. Pengalaman ini mengajarkan pentingnya pengarsipan yang teratur untuk menjaga kerapihan administrasi dan mempermudah proses pencarian dokumen di masa depan. II. Kegiatan ini meningkatkan pemahaman saya tentang alur distribusi dokumen di dalam organisasi, serta pentingnya komunikasi yang efektif saat menyerahkan dokumen penting. III. Pengisian Si ABK membantu saya memahami bagaimana sistem informasi digunakan untuk analisa kinerja. Saya juga belajar tentang pentingnya akurasi data
----	------------	--	---	--

				untuk menghasilkan laporan yang tepat dan bermanfaat.
3.	28-08-2024	I. Membantu mencetak pengajuan ren binmas dan ND 33 Ajuan anggaran binmas.	I. Saya membantu mencetak dokumen pengajuan rencana pembinaan masyarakat (ren binmas) dan ND 33, yang berisi pengajuan anggaran binmas untuk keperluan administrasi.	I. Aktivitas ini memberi wawasan tentang proses pengajuan anggaran dan dokumentasi yang diperlukan untuk perencanaan program pembinaan masyarakat. Saya juga belajar pentingnya ketelitian dalam mencetak dan menyiapkan dokumen anggaran.
4.	29-08-2024	I. Binrohtal Kamisan di Masjid Jumnatul Fu'adah, dalam rangka meningkatkan Iman dan Taqwa. II. Membantu mencetak rekap	I. Mengikuti kegiatan bimbingan rohani dan mental (Binrohtal) setiap Kamis di Masjid Jumnatul Fu'adah. Meningkatkan pemahaman dan praktik keagamaan serta memperkuat iman dan taqwa II. Saya membantu mencetak	I. Kegiatan ini memberikan kesempatan untuk memperkuat iman dan takwa serta meningkatkan kebersamaan dengan sesama anggota Polres Jombang. Saya merasakan pentingnya kegiatan rohani untuk

		dukops	rekapitulasi dukungan operasional (dukops) untuk digunakan dalam analisa dan pelaporan.	keseimbangan spiritual dan mental dalam menjalani tugas sehari-hari. II. Melalui kegiatan ini, saya memahami bagaimana data dukungan operasional diproses dan disusun dalam bentuk laporan yang membantu pengambilan keputusan di Bagren.
5.	30-08-2024	I. Perpisahan Mahasiswa Magang ke Instansi	I. Pada hari ini, mahasiswa magang mengadakan acara perpisahan dengan seluruh staf di Bagren dan intelkam Polres Jombang. Acara ini diisi dengan ungkapan terima kasih dari mahasiswa kepada instansi atas kesempatan belajar dan pengalaman yang berharga. Selain itu, ada juga	I. Kegiatan ini memberikan kesempatan bagi saya untuk menyampaikan apresiasi dan rasa terima kasih kepada semua staf atas bimbingan dan dukungan selama masa magang. Refleksi ini juga menegaskan pentingnya menjalin hubungan baik di tempat kerja dan

			pemberian cenderamata sebagai tanda penghargaan.	menunjukkan rasa terima kasih terhadap pengalaman belajar yang diberikan. Saya merasa lebih siap untuk memasuki dunia kerja dengan semangat dan pengetahuan yang lebih mendalam.
6.	31-08-2024		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)

NRP:198609282011012001

Lampiran 4 Penilaian Kuliah Kerja Magang Mahasiswa



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 : APRILIA CIPTA A.
NIM : 2162045
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kepolisian Resor Jombang
Bagian/Bidang : Bagian Perencanaan (BAGREN)

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	92
2.	Isi laporan KKM : 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.	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.	92
Nilai Total		276

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 8 September 2024
Dosen Pembimbing Lapangan,

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



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 : Aprilia Cipta Arifanti
NIM : 2162045
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kepofisian Resor Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.62, Kapanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Bagian Perencanaan

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Memunjukkan 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.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	92
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.	95
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	89
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	90
Total Nilai			92,2

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(Selvia Fitri, M.S.E, KRM)

NIP 19860928201102001

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



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TIMUR
RESOR JOMBANG



Piagam Penghargaan

NOMOR: P/ FF /KEP./VIII/2024

KEPALA KEPOLISIAN RESOR JOMBANG

dengan ini memberikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada :

Nama : APRILIA CIPTA ARIFIANI
Nim : 2162045
Asal Institusi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Prodi : AKUTANSI

Dalam rangka

**ATAS DEDIKASI MELAKSANAKAN KEGIATAN MAGANG
DI KESATUAN POLRES JOMBANG**

Demikian piagam penghargaan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jombang
pada tanggal : 30 Agustus 2024

J. M. KEPALA KEPOLISIAN RESOR JOMBANG
KABAGSDM



[Signature]
ACHMAD CHAIRUDDIN, M.H.
KOMISARIS POLISI NRP 77071360

Lampiran 6 Curriculum Vitae

APRILIA CIPTA ARIFIANTI



JL. Jayabaya No 42, Wersah GG 2, Kelurahan Kepanjen, Kabupaten Jombang 

085755179724 

aprilicipta238@gmail.com 

Pengalaman

- **LYLY Bakery** -
Kasir & Pramuniaga
- **Ninja Ekspres** -
Admin
- **Notaris PPAT** -
Staff

Pendidikan

- **SDN Tugu Kepatihan 1 Jombang** 2008 - 2014
- **SMP Muhammadiyah 1 Jombang** 2014 - 2017
- **Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Jombang** 2017 - 2020
- **STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG** 2021- saat ini

Informasi Pribadi

- Tanggal lahir : 03/04/2001
- Status pernikahan : Belum Menikah
- Kebangsaan : Indonesia
- Agama : Islam
- Jenis kelamin : Perempuan

KEMAMPUAN DASAR

- Dengan pengalaman kerja selama 4 tahun, saya memiliki kemampuan dasar sebagai berikut:
 - Dapat mengoperasikan Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint.
 - Dapat mengelola keuangan perusahaan dan membuat laporan keuangan sederhana.
 - Dapat mengarsipkan berkas.

TENTANG PRIBADI SAYA

- Seorang Mahasiswa di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG dengan program studi Akuntansi yang menyukai tantangan dan hal yang baru

Lampiran 7 Dokumentasi



