

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**“ANALISIS PROSES BISNIS APLIKASI E-MONEV/E-**  
**SERAPAN STUDI KASUS DI PEMERINTAH KABUPATEN**  
**JOMBANG, BIDANG ADMINISTRASI DAN**  
**PEMBANGUNAN”**  
**KANTOR PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**



**Oleh:**  
**Mario Surya Dinata (2162081)**

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

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
“ANALISIS PROSES BISNIS APLIKASI E-MONEV/E-SERAPAN STUDI  
KASUS PADA PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG BIDANG  
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN”  
KANTOR PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

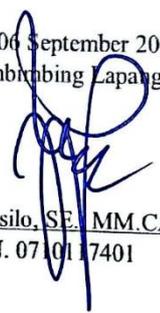


Oleh:  
Mario Surya Dinata  
(2162081)

Mengetahui,

Jombang, 06 September 2024  
Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui Menyetujui,  
Pembimbing Lapangan  
  
Supradigdo, ST., M.Si.  
NIR. 496909042001121005

  
Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM.CAPM.CPCSR.  
NIDN. 0710117401

Mengetahui,  
Prodi Akuntansi  
  
Dr. Rachyu Purbowati, M. SA  
NIDN. 0720026201

## **KATA PENGANTAR**

Dengan segala rasa syukur dan hormat, kami menghadirkan laporan magang ini sebagai hasil dan dedikasi penulis selama masa magang pada Kantor Pemerintah Kabupaten Jombang Bagian Administrasi Pembangunan. Laporan ini berjudul “Analisis Proses Bisnis Aplikasi E-Monev/E-Serapan Studi Kasus di Pemerintah Kabupaten Jombang, Bidang Administrasi dan Pembangunan” merupakan rangkuman dari pengalaman belajar penulis selama menjalani magang di lembaga yang mulia tersebut.

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memperlihatkan kontribusi serta pengetahuan yang penulis dapatkan dalam bidang akuntansi, khususnya dalam konteks pengelolaan keuangan proyek pembangunan di Kabupaten Jombang. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan gambaran yang jelas dan mendalam mengenai peran sistem informasi akuntansi serta implementasi standar harga dalam meningkatkan transparansi pelaporan keuangan.

Penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada seluruh pihak yang telah memberikan bimbingan, dukungan, dan kesempatan untuk belajar dan berkontribusi dalam lingkungan yang profesional ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang besar bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan praktek di bidang akuntansi pemerintahan.

Akhir kata, penulis berharap laporan ini dapat diterima dengan baik dan menjadi bahan evaluasi serta referensi yang berguna bagi semua pihak yang tertarik dalam pengembangan keuangan dan pembangunan di Kabupaten Jombang.

Jombang, 19 Agustus 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>9</b>
2.1 Company Profil.....	9
2.2 Struktur Organisasi Instansi.....	20
2.3 Kegiatan Umum Instansi .....	20
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>24</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	24
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	24
3.3 Landasan Teori.....	25
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	29
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>30</b>
4.1 Kesimpulan .....	30
4.2 Saran.....	31
4.3 Refleksi Diri .....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>33</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>34</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

<b>Gambar 1. Peta Administratif Kabupaten Jombang.....</b>	<b>12</b>
<b>Gambar 2. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang Bagian Administrasi Pembangunan.....</b>	<b>20</b>
<b>Gambar 3. Proses Bisnis e-Monev Versi 3 Sumber: Data Internal Bagian Administarsi Pembangunan.....</b>	<b>28</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1. Jam Kerja KKM pada Bagian Administrasi Pembangunan Pemkab Jombang.....</b>	<b>5</b>
<b>Tabel 2. Jadwal Kegiatan KKM .....</b>	<b>5</b>
<b>Tabel 3. Batas Wilayah Kabupaten Jombang .....</b>	<b>10</b>
<b>Tabel 4. Jumlah Desa dan Dusun Menurut Kecamatan pada Kabupaten Jombang.....</b>	<b>11</b>
<b>Tabel 5. Jumlah Persebaran Penduduk Kabupaten Jombang Per Kecamatan .....</b>	<b>13</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) .....	A-1
Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang.....	B-1
Lampiran 3. Absensi Kehadiran.....	C-1
Lampiran 4. Form Aktivitas Harian Magang/ <i>Log Book</i> .....	D-1
Lampiran 5. <i>Curriculum Vitae</i> (CV).....	E-1
Lampiran 6. Dokumentasi.....	F-1
Lampiran 7. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	G-1
Lampiran 8. Penilaian Pendamping Lapangan .....	H-1

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Di era globalisasi ini, tuntutan untuk tata kelola yang baik semakin mendorong pentingnya transparansi dalam pengelolaan keuangan publik. Kabupaten Jombang, sebagai bagian dari wilayah Indonesia, tidak terkecuali dalam menghadapi tantangan ini, terutama dalam konteks pengelolaan keuangan proyek pembangunan. Transparansi keuangan menjadi kunci utama untuk memastikan bahwa dana publik digunakan dengan efisien dan akuntabel.

Dalam konteks ini, E-Monev merupakan alat yang sangat penting untuk meningkatkan kualitas pengelolaan proyek pembangunan. Dengan memanfaatkan teknologi informasi, e-Monev dapat membantu pemerintah dan stakeholder terkait untuk mencapai tujuan pembangunan yang lebih efektif dan efisien.

Oleh karena itu, magang yang dilaksanakan di Kantor Pemerintahan Kabupaten Jombang oleh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang akan terfokus pada judul “Analisis Proses Bisnis Aplikasi E-Monev/E-Serapan Studi Kasus di Pemerintah Kabupaten Jombang, Bidang Administrasi dan Pembangunan”. Dengan memahami peran serta serta menghadapi tantangan yang nyata di lapangan, magang ini diharapkan mampu memberikan kontribusi berharga dalam mengembangkan pemahaman yang mendalam untuk perbaikan sistem di masa yang akan datang.

Melalui laporan ini, diharapkan dapat ditemukan wawasan yang berharga bagi para pemangku kepentingan dalam pembangunan terhadap sistem informasi yang dapat mempengaruhi meningkatnya performa karyawan di Pemerintah Kabupaten Jombang.

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah untuk Mampu memahami penerapan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan di program studi S1 akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang terutama pada penerapan Sistem Informasi Akuntansi

(SIA).

Melalui magang ini, mahasiswa dari STIE PGRI Dewantara Jombang di Kantor Pemerintahan Kabupaten Jombang diharapkan dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuan dalam menerapkan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam praktik pelaksanaan kerja secara langsung. Selain itu, magang ini juga diharapkan dapat menciptakan *link and match* antara teori yang telah dipelajari dengan realita praktik kerja di lapangan, khususnya dalam konteks penggunaan sistem informasi akuntansi dan standar harga untuk mendukung transparansi keuangan proyek pembangunan daerah.

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

Beberapa manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, yaitu:

#### **1. Bagi Mahasiswa:**

- a) Mahasiswa dapat terlibat langsung dalam pelaksanaan kerja pada instansi atau lembaga;
- b) Mengaplikasikan disiplin ilmu yang telah diperoleh dan dimiliki baik di dalam maupun di luar pendidikan formal;
- c) Memperdalam dan meningkatkan keterampilan dan kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya;
- d) Menjadi lebih siap dalam menghadapi dunia kerja dan menyiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja di masa mendatang;
- e) Menambah wawasan dan pengalaman sebagai bekal menghadapi dunia kerja.

#### **2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang:**

- a) Mempercepat peningkatan dalam proses kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan instansi pemerintahan terkait;
- b) Memberi masukan dalam proses penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja;
- c) Memperoleh masukan mengenai berbagai macam kasus yang nyata dimana dapat dipergunakan sebagai contoh selama proses pendidikan.

#### **3. Bagi Instansi yang Bersangkutan:**

- a) Sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan yang ada di STIE PGRI Dewantara Jombang;
- b) Instansi pemerintahan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja dalam diri mahasiswa dalam menghadapi realita dunia kerja;
- c) Membantu tugas dari karyawan instansi atau lembaga dalam bidang yang berhubungan dengan pekerjaan yang bersangkutan;
- d) Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan Instansi di masa yang akan datang, khususnya dalam hal penyerapan tenaga kerja;
- e) Sebagai sarana untuk memberikan pertimbangan dalam menentukan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh instansi, dilihat dari segi sumber daya manusia yang dihasilkan lembaga pendidikan tinggi.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

##### 1. Tempat Pelaksanaan:

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini akan dilaksanakan di:

- a) Nama Tempat KKM : Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah  
Kabupaten Jombang
- b) Alamat Instansi : Jl. KH. Wahid Hasyim No.137, Kepanjen,  
Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa  
Timur 61419

##### 2. Alasan Pemilihan Tempat:

Kantor Administrasi Pembangunan Kabupaten Jombang menawarkan akses langsung ke praktik terbaru dalam manajemen keuangan proyek pembangunan, memungkinkan mahasiswa untuk merespons dan mengevaluasi penerapan teori akademis dalam konteks kerja sehari-hari. Di lingkungan ini, mahasiswa dapat berinteraksi dengan para profesional dan pakar administrasi pembangunan yang memiliki pengalaman dan pengetahuan yang luas, yang secara signifikan memperdalam pemahaman mahasiswa tentang praktik terbaik dan tantangan yang dihadapi dalam mengelola keuangan proyek. Melalui magang di Kantor Pemerintah Kabupaten Jombang Bagian Administrasi Pembangunan, mahasiswa dapat

mengembangkan keterampilan praktis yang penting untuk karir di bidang akuntansi dan manajemen keuangan publik. Mahasiswa juga memiliki kesempatan untuk terlibat langsung dalam proyek-proyek pembangunan yang memiliki dampak besar bagi masyarakat, sehingga meluaskan perspektif mahasiswa tentang peran transparansi keuangan dalam pembangunan daerah. Pemilihan Kantor Pemerintah Kabupaten Jombang Bagian Administrasi Pembangunan sebagai tempat magang memungkinkan mahasiswa untuk mengoptimalkan pengalaman belajar sembari memberikan kontribusi yang positif terhadap praktik pengelolaan keuangan dan penerapan transparansi dalam proyek pembangunan daerah.

### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Dalam rencana waktu pelaksanaannya, Kuliah Kerja Magang (KKM) ini direncanakan berlangsung selama 45 hari kerja efektif di Bagian Pembangunan Sekretariat Kabupaten Jombang dengan rentang waktu yang diajukan adalah pada tanggal 8 Juli – 8 September 2024.

Waktu kerja magang dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ditetapkan dan diatur oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, mengikuti jadwal jam kerja para pegawai.

**Tabel 1. Jam Kerja KKM pada Bagian Administrasi Pembangunan  
Pemkab Jombang**

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin – Jumat	Apel	07.30 – 08.00 WIB
	Jam Efektif Kerja	08.00 – 12.00 WIB & 12.30 – 15.30 WIB
	Ishoma	Senin - Kamis 12.00 – 12.30 WIB
		Jumat 11-30 – 12-30 WIB
	Pulang	Senin – Kamis: 15.30 WIB
		Jumat: 14.30 WIB
Sabtu – Minggu	Libur	

Sumber: PEMKAB Jombang. Data diolah oleh penulis

**Tabel 2. Jadwal Kegiatan KKM**

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

Adapun perincian tahapan kegiatan tersebut ialah sebagai berikut:

1) Tahap Pengenalan Lingkungan Kerja:

Sebelum memulai Kuliah Kerja Magang, penulis telah melakukan persiapan dengan memilih tempat magang. Setelah mempertimbangkan berbagai faktor, penulis memutuskan untuk melaksanakan magang pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Kabupaten Jombang. Penulis menyusun surat permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) serta proposal yang ditandatangani oleh Kepala Program Studi Akuntansi. Surat permohonan KKM dikirim menggunakan formulir yang diperoleh dari

Bagian Administrasi dan Umum, dan diajukan pada tanggal 13 Mei 2024. Selanjutnya, penulis menyerahkan surat permohonan KKM tersebut kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

Kegiatan pengenalan lingkungan kerja dimulai dengan pengenalan secara formal terhadap struktur organisasi dan fungsi dari Bagian Administrasi Pembangunan. Mahasiswa berkesempatan untuk bertemu dengan berbagai staf dan memperoleh pemahaman mendalam tentang peran masing-masing dalam pengelolaan proyek pembangunan daerah. Selanjutnya, mahasiswa melakukan observasi langsung terhadap berbagai kegiatan administratif yang terkait dengan pengelolaan keuangan proyek, termasuk proses penggunaan sistem informasi akuntansi dan penerapan standar harga dalam pengadaan barang dan jasa.

Selama masa ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan, mempelajari peraturan yang berlaku, serta berdiskusi dengan para ahli di bidang administrasi pembangunan. Hal ini bertujuan untuk memperdalam pemahaman mereka tentang praktik terbaik dalam pengelolaan keuangan proyek dan pentingnya transparansi dalam pelaksanaan pembangunan daerah.

Secara keseluruhan, kegiatan Pengenalan Lingkup Kerja ini memberikan landasan yang kuat bagi mahasiswa untuk memahami konteks kerja di pemerintahan daerah, serta menyiapkan mereka untuk lebih terlibat dalam Analisis Proses Bisnis Aplikasi E-Monev/E-Serapan Studi Kasus Di Pemerintah Kabupaten Jombang, Bidang Administrasi Dan Pembangunan.

## 2) Tahap Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Tahap Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) mencakup serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama periode magang pada Kantor Pemerintah Kabupaten Jombang Bagian Administrasi Pembangunan. Selama tahap pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Kantor Pemerintah Kabupaten Jombang Bagian Administrasi Pembangunan, penulis terlibat dalam serangkaian kegiatan yang mencakup pengamatan dan partisipasi langsung dalam penerapan sistem informasi

akuntansi untuk mencatat dan mengontrol transaksi keuangan proyek pembangunan. Penulis juga memperoleh pemahaman yang lebih dalam tentang proses input data, proses olah data atau pemrosesan, dan hasil informasi yang digunakan untuk melaporkan dan mendukung pengambilan keputusan. Selain itu, penulis juga terlibat dalam *monitoring* terhadap kinerja proyek dengan memanfaatkan informasi yang dihasilkan dari sistem akuntansi. Kontribusinya juga meliputi membantu dalam mengevaluasi efisiensi penggunaan dana proyek serta memastikan kepatuhan terhadap standar harga yang telah ditetapkan.

Selama periode 45 hari kerja, yang berlangsung dari 8 Juli hingga 8 September 2024, dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis aktif terlibat dalam berbagai kegiatan di Bagian Administrasi Pembangunan. Tugas-tugas yang dilakukan mencakup membantu dalam analisis dan penyusunan Standar Satuan Harga (SSH) untuk Inspektorat bagian Sumber Daya Alam (SDA), menginput data Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dari *website* Kementerian Perindustrian untuk dimasukkan ke dalam perhitungan SSH pada *Excel*, mencari informasi ke BPKAD terkait penghapusan aplikasi pelaporan keuangan, menghitung total nilai limit penjualan ASBRAK, menyusun buku Standar Harga Pekerjaan Konstruksi Kabupaten Jombang Tahun 2025, serta sejumlah tugas lainnya.

### 3) Tahap Pengumpulan Data

Tahap pengumpulan data bertujuan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan guna mendukung laporan magang yang berjudul “Analisis Proses Bisnis Aplikasi E-Monev/E-Serapan Studi Kasus di Pemerintah Kabupaten Jombang, Bidang Administrasi dan Pembangunan”. Proses ini melibatkan berbagai teknik dan metode untuk mengumpulkan data yang akurat dan relevan yang dapat digunakan sebagai dasar untuk menyusun kesimpulan dan rekomendasi dalam laporan magang.

Tahapan kegiatan pengumpulan data dalam laporan magang “Analisis Proses Bisnis Aplikasi E-Monev/E-Serapan Studi Kasus di Pemerintah Kabupaten Jombang, Bidang Administrasi dan Pembangunan” dapat dibagi

menjadi beberapa langkah, antara lain Studi Dokumentasi; Analisis Data; dan Validasi. Dengan demikian, hasil dari kegiatan pengumpulan data akan memberikan landasan yang kuat untuk menyusun rekomendasi dan strategi perbaikan yang dapat mendukung tujuan utama penulisan laporan magang.

#### 4) Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan akademis yang bertujuan untuk mendokumentasikan hasil pelaksanaan magang yang dilakukan oleh mahasiswa. Laporan ini berfungsi sebagai media untuk menyampaikan temuan, analisis, dan rekomendasi yang diperoleh selama periode magang. Laporan KKM juga merupakan salah satu bentuk tanggung jawab mahasiswa dalam melaporkan pengalaman belajar mereka kepada pihak akademis dan instansi tempat magang.

Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada minggu ke-7, tepatnya pada tanggal 19 Agustus 2024. Awalnya, penulis mencari topik yang akan dibahas dalam laporan. Setelah menentukan topik, penulis meminta persetujuan serta arahan dari Dosen Pembimbing Lapangan. Proses selanjutnya melibatkan pencarian data yang diperlukan untuk penulisan laporan KKM, termasuk melalui wawancara dengan pegawai di Bagian Administrasi Pembangunan dan pengumpulan beberapa dokumen pendukung. Selama melaksanakan KKM, penulis secara rutin mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukan untuk dapat dimasukkan sebagai lampiran dalam laporan KKM.

Penulisan laporan ini mencakup berbagai tahap, mulai dari pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi, hingga analisis data dan penyusunan rekomendasi. Laporan ini tidak hanya mendokumentasikan hasil magang, tetapi juga menjadi sarana refleksi bagi mahasiswa untuk mengintegrasikan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik nyata di lapangan.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Company Profil

##### 2.1.1 Sejarah Kabupaten Jombang

Jombang adalah sebuah kabupaten yang relatif baru, setelah memisahkan diri dari Kabupaten Mojokerto yang berada di bawah pemerintahan Bupati Raden Adipati Ario Kromodjojo. Pembentukan Kabupaten Jombang ditandai dengan munculnya pejabat pertama, Raden Adipati Ario Soerjo Adiningrat, yang menjabat dari tahun 1910 hingga 1930.

Menurut sejarah, cerita rakyat mengisahkan bahwa Desa Tunggoro merupakan gapura bagian barat Keraton Majapahit, sedangkan gapura bagian selatan terletak di Desa Ngrimbi, yang hingga kini masih terdapat candi. Cerita ini didukung oleh banyaknya desa dengan awalan “Mojo” seperti Mojoagung, Mojotrisno, Mojolegi, Mojowangi, Mojowarno, Mojojejer, dan Mojodanu.

Salah satu peninggalan sejarah di Kabupaten Jombang adalah Candi Ngrimbi di Pulosari Bareng. Bahkan dalam lambang daerah Jombang terdapat gambar gerbang yang dimaksudkan sebagai gerbang Majapahit, menunjukkan bahwa Jombang berada di bawah kekuasaan Majapahit. Dalam majalah Intisari edisi Mei 1975 halaman 72, disebutkan laporan Bupati Mojokerto Raden Adipati Ario Kromodjojo kepada Residen Jombang pada 25 Januari 1898 mengenai keadaan Trowulan, yang merupakan salah satu *onderdistrict afdeeling* Jombang pada tahun 1880.

Kegiatan pemerintahan di Jombang sebenarnya sudah dimulai sebelum berdirinya Kabupaten Jombang pada sekitar tahun 1910, yaitu sebelum tahun 1880 ketika Trowulan sudah menjadi *onderdistrict afdeeling* Jombang, meskipun saat itu masih tergabung dengan Kabupaten Mojokerto. Fakta yang menguatkan bahwa sistem pemerintahan Kabupaten Jombang sudah terkelola dengan baik adalah adanya seorang Asisten Residen dari Pemerintahan Belanda yang kemungkinan mengawasi wilayah Kabupaten Mojokerto dan Jombang. Lebih lanjut, berdirinya Gereja Kristen Mojowarno pada sekitar tahun 1893, bersamaan dengan berdirinya Masjid Agung di Kota Jombang,

serta tempat peribadatan Tridharma bagi pemeluk agama Kong Hu Chu di Kecamatan Gudo sekitar tahun 1700, juga menunjukkan adanya struktur pemerintahan yang sudah berkembang.

Cerita rakyat juga menyebutkan hubungan antara Bupati Jombang dan Bupati Sedayu dalam hal ilmu yang berkaitan dengan pembangunan Masjid Agung di Kota Jombang dan berbagai aspek lainnya, yang semuanya menunjukkan eksistensi awal tata pemerintahan di Kabupaten Jombang.

### 2.1.2 Kondisi Geografis

Kabupaten Jombang memiliki luas wilayah sebesar 1.159,5 km<sup>2</sup> (115.950 hektar). Kabupaten ini terletak antara 7°20' dan 7°45' Lintang Selatan serta 112°5' dan 112°30' Bujur Timur. Secara administratif, Kabupaten Jombang terdiri dari 21 kecamatan, 301 desa, dan 5 kelurahan. Kecamatan dengan wilayah terluas adalah Kecamatan Kabuh (13.233 hektar), sedangkan kecamatan dengan wilayah terkecil adalah Kecamatan Ngusikan (34,98 hektar). Curah hujan di wilayah ini berkisar antara 1.750 mm hingga 2.500 mm per tahun.

Adapun batas-batas wilayah Kabupaten Jombang adalah:

**Tabel 3. Batas Wilayah Kabupaten Jombang**

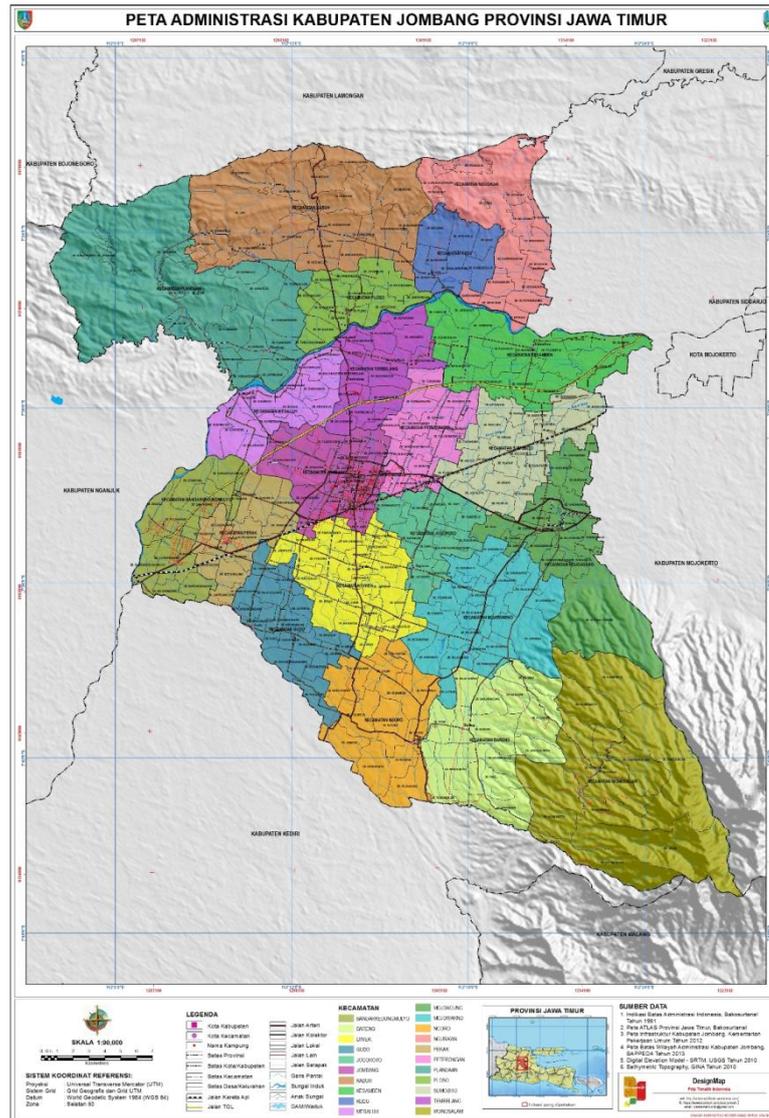
Utara	Kabupaten Lamongan
Selatan	Kabupaten Kediri
Timur	Kabupaten Mojokerto
Barat	Kabupaten Nganjuk

*Sumber: PEMKAB Jombang. Data diolah oleh penulis*

**Tabel 4. Jumlah Desa dan Dusun Menurut Kecamatan pada  
Kabupaten Jombang**

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

*Sumber: BPS Kabupaten Jombang Tahun 2018*



**Gambar 1. Peta Administratif Kabupaten Jombang**

*Sumber: PEMKAB Jombang*

### 2.1.3 Jumlah Penduduk

Penduduk Kabupaten Jombang pada tahun 2020, berdasarkan publikasi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang, berjumlah 1.389.374 jiwa. Jumlah ini terdiri atas 699.654 penduduk laki-laki (50,36%) dan 689.720 penduduk perempuan (49,64%).

Penduduk laki-laki pada tahun 2020 lebih banyak dibandingkan dengan penduduk perempuan, dengan rasio jenis kelamin (*Sex Ratio*) sebesar 101,44. Artinya, untuk setiap 10.000 penduduk perempuan di Kabupaten Jombang terdapat 10.144 penduduk laki-laki.

Dalam kurun waktu satu tahun, jumlah penduduk Kabupaten Jombang bertambah sebanyak 13.033 jiwa dibandingkan tahun 2019 yang berjumlah 1.376.341 jiwa.

**Tabel 5. Jumlah Persebaran Penduduk Kabupaten Jombang Per Kecamatan**

No.	Kecamatan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Perak	29.929	29.662	59.591
2	Gudo	30.134	30.138	60.272
3	Ngoro	41.231	40.658	81.889
4	Bareng	30.394	29.823	60.217
5	Wonosalam	17.835	17.508	35.343
6	Mojoagung	42.957	41.800	84.757
7	Mojowarno	51.298	49.416	100.714
8	Diwek	58.099	57.017	115.116
9	Jombang	72.592	73.222	145.814
10	Peterongan	36.145	35.442	71.587
11	Sumobito	46.491	45.077	91.568
12	Kesamben	35.498	34.907	70.405
13	Tembelang	28.832	28.987	57.819
14	Ploso	22.122	21.914	44.036
15	Plandaan	19.916	19.799	39.715
16	Kabuh	21.808	22.061	43.869
17	Kudu	16.656	16.640	33.296
18	Bandarkedungmulyo	26.872	26.217	53.089
19	Jogoroto	37.445	36.190	73.635
20	Megaluh	21.308	21.327	42.635
21	Ngusikan	12.092	11.915	24.007
<b>Jumlah</b>		<b>699.654</b>	<b>689.720</b>	<b>1.389.374</b>

*Sumber: Dinas Dukcapil Kabupaten Jombang Tahun 2020*

#### **2.1.4 Profil Pemerintah Kabupaten Jombang**

##### **a) Pimpinan Daerah dan Wakil Pimpinan**

Bupati Jombang adalah kepala daerah tingkat II yang memimpin administrasi pemerintahan Kabupaten Jombang bersama dengan Wakil Bupati. Mereka terpilih melalui pemilihan umum yang diadakan setiap lima tahun.

##### **b) Program Strategis: Jombang Berkadang 2023**

Program ini bertujuan untuk mengurangi kemiskinan, meningkatkan sanitasi, melestarikan budaya, mengembangkan seni, meningkatkan kenyamanan beribadah, memajukan pendidikan usia dini, meningkatkan kesehatan, serta meningkatkan pelayanan dari desa dan produksi pertanian. Program ini disusun berdasarkan aspirasi masyarakat yang diungkapkan dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang). Implementasi Jombang Berkadang mencakup: (1) Pemberian Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Pemerintah Desa; (2) Proses usulan dan pelaksanaan kegiatan yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Kebijakan Jombang Berkadang; (3) Usulan kegiatan yang sesuai dengan opsi dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten; dan (4) Usulan maksimum dari setiap desa adalah Rp. 200.000.000,00.

##### **c) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)**

Di antara entitas BUMD yang dimiliki oleh Kabupaten Jombang adalah: (1) PT BPR Bank Jombang (Perseroda); (2) Perumda Perkebunan Panglungan; (3) Perumda Aneka Usaha Seger; dan (4) Perumda Air Minum Tirta Kencana. Profil ini mencerminkan komitmen Pemerintah Kabupaten Jombang dalam mengelola sumber daya dan menyediakan layanan yang mendukung pembangunan ekonomi, sosial, dan budaya di wilayah mereka.

## 2.1.5 Visi Misi Pemerintah Kabupaten Jombang

### a) Visi

#### **“Bersama Mewujudkan Jombang yang Berkarakter dan Berdaya Saing”**

Berdasarkan visi yang dibangun, Pemerintah Kabupaten Jombang bertujuan untuk mewujudkan dua nilai dasar dalam lima tahun ke depan, yaitu karakter dan daya saing. Konsep “berkarakter” menggambarkan komitmen untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan daerah yang berpusat pada pelayanan masyarakat, didasari oleh prinsip kejujuran dan etos kerja yang kuat. Sementara itu, “berdaya saing” menekankan pada pengembangan keunggulan strategis dan kemandirian Kabupaten Jombang dalam kompetisi regional, nasional, dan internasional, serta memberikan kontribusi yang bermanfaat dalam hubungan ini. Semua kegiatan, baik di sektor pemerintahan maupun swasta, dilakukan dengan profesionalisme, keahlian, efektivitas, dan efisiensi untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi.

### b) Misi

Berdasarkan visi tersebut, maka perlu misi untuk menindaklanjutinya yang dirumuskan sebagai berikut:

#### **1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Professional**

Birokrasi pemerintahan adalah instrumen legal dan strategis yang mengoperasikan mekanisme pengantaran untuk mencapai tujuan politik pembangunan daerah. Sebagai bagian integral dari upaya mencapai tujuan pembangunan daerah, birokrasi harus mampu melakukan reformasi internal untuk memastikan bahwa setiap proses tata kelola yang dijalankannya memberikan kontribusi positif terhadap pencapaian tujuan-tujuan pembangunan daerah lainnya. Misi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional menunjukkan komitmen yang kuat dari pemerintah Kabupaten Jombang dalam memperkuat kapasitasnya untuk menyelenggarakan pemerintahan

dengan kualitas yang transparan, akuntabel, dan partisipatif, dengan integritas sebagai landasannya. Dengan prinsip-prinsip ini, diharapkan akan tercipta tata pemerintahan yang efektif dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, serta memiliki karakter yang kompetitif dan adaptif.

## **2. Mewujudkan masyarakat jombang yang berkualitas, religius, dan berbudaya.**

Sumber daya manusia merupakan subjek dan objek utama dalam pembangunan, yang memegang peran krusial dalam pelaksanaan serta pencapaian keberhasilan pembangunan. Untuk menjadi subjek yang efektif dalam proses pembangunan, diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas. Sumber daya manusia berkualitas adalah mereka yang memiliki tingkat pendidikan yang tinggi dan prestasi yang baik, kondisi kesehatan yang optimal, serta kemampuan untuk memenuhi kebutuhan ekonomi mereka melalui daya beli yang memadai. Selain itu, mereka juga harus berada dalam posisi yang adil dan setara secara *gender*, serta produktif untuk mencapai tujuan pembangunan yang diinginkan.

Pembangunan pendidikan dan kesehatan merupakan kunci untuk memastikan kesempatan pendidikan yang merata dan peningkatan mutu pendidikan guna membentuk sumber daya manusia yang berprestasi dan mampu bersaing secara global. Pembangunan kesehatan juga memegang peran penting dalam menghasilkan sumber daya manusia yang sehat dan produktif, yang merupakan investasi vital untuk mendukung pertumbuhan ekonomi.

Pembangunan sumber daya manusia yang berakar pada nilai-nilai budaya akan menciptakan individu dengan pikiran, sikap, perilaku, dan tindakan yang menghormati adat istiadat, memiliki moralitas tinggi, serta beretika. Prioritas utama dalam pembentukan karakter dan pengajaran moralitas harus diberikan kepada generasi muda untuk menciptakan kepribadian yang luhur dengan mengintegrasikan nilai-nilai agama yang mengarah pada peningkatan iman dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Dengan didukung oleh sumber daya manusia yang berpendidikan tinggi, sehat, berprestasi, serta berakar pada budaya, diharapkan akan terbentuk individu-individu yang memiliki karakter untuk bersaing dan mengantarkan kemajuan dalam kehidupan. Masyarakat yang berbudaya dan kompetitif adalah masyarakat yang mampu mencapai standar kehidupan yang setara dengan masyarakat maju lainnya, didasarkan pada kemampuan dan potensi internal yang dimilikinya.

### **3. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan potensi unggulan lokal dan industri.**

Kabupaten Jombang berkomitmen untuk meningkatkan daya saing ekonominya dalam lima tahun mendatang dengan fokus pada perekonomian berbasis nilai kemanfaatan dan partisipasi masyarakat untuk mencapai keadilan dan kesejahteraan. Kami akan menguatkan perekonomian dengan memaksimalkan potensi dan kekuatan lokal Kabupaten Jombang, sambil memastikan pengembangan yang berkelanjutan dari sumber daya alam. Kami bertujuan untuk mengembangkan sektor pertanian, industri, dan pariwisata yang menghasilkan produk berdaya saing tinggi. Kami berkomitmen untuk meratakan manfaat ekonomi kepada seluruh lapisan masyarakat, memperkuat kemampuan ekonomi rakyat, dan memastikan pertumbuhan ekonomi yang mencerminkan partisipasi aktif semua warga. Dengan mengelola sumber daya alam secara optimal dan berkelanjutan, kami berharap mencapai kesejahteraan yang adil dan bermartabat bagi semua penduduk Kabupaten Jombang.

### **2.1.6 Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang**

Bagian Administrasi Pembangunan memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang meliputi penyusunan, pengumpulan, dan penyediaan data serta informasi untuk mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan kebijakan daerah. Tugas ini juga mencakup perumusan pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi pelaksanaan kebijakan dalam pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, lingkungan hidup, perhubungan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta pelayanan administratif pelaksanaan APBD. Selain itu, Bagian Administrasi Pembangunan juga bertanggung jawab atas program dan kegiatan, integrasi pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, standar satuan harga, sistem informasi pembangunan daerah, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah.

### **2.1.7 Tujuan dan Fungsi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang**

#### **a) Tujuan**

Penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah bertujuan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat. Hal ini dilakukan melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan partisipasi masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah. Semua ini dilakukan dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan, dan kekhususan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

#### **b) Fungsi**

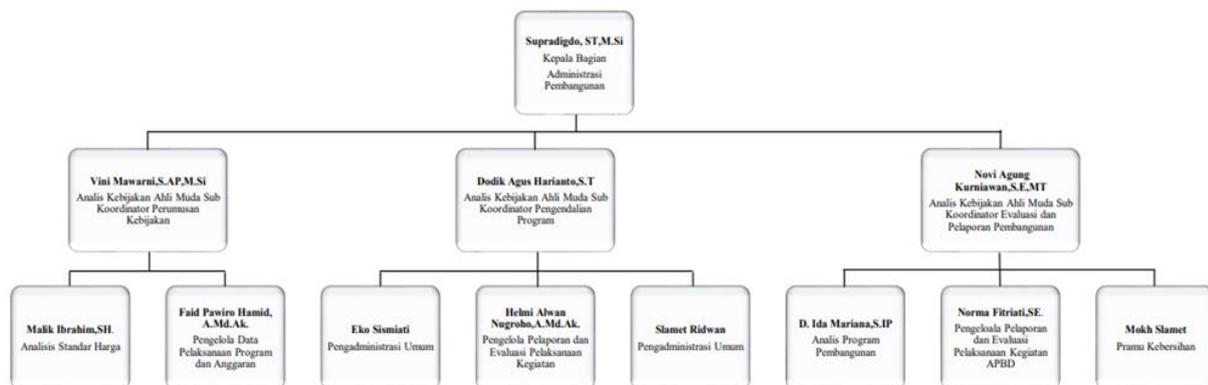
Bagian administrasi pembangunan memiliki fungsi:

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, administrasi pelaksanaan APBD,

program dan kegiatan, program integrasi pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, dan standar satuan harga.

- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perhubungan, dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 3) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, administrasi pelaksanaan APBD, program dan kegiatan, program integrasi pembangunan, dan layanan pengadaan barang dan jasa elektronik.
- 4) Memberikan pelayanan administratif terkait pelaksanaan APBD, program dan kegiatan, program integrasi pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, standar satuan harga, dan Sistem Informasi Pembangunan Daerah.
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

## 2.2 Struktur Organisasi Instansi



**Gambar 2. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang Bagian Administrasi Pembangunan**

## 2.3 Kegiatan Umum Instansi

### 2.3.1 Uraian Tugas Pokok Fungsi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Kabupaten Jombang

Sesuai Perbup No 18 Tahun 2020 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Pokok dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang adalah melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Dengan fungsi:

- a) Merumuskan kebijakan pada aspek fisik, sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian, dan pengembangan;
- b) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Tujuan kebijakan, dampak dan faktor yang mempengaruhi. Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan kegiatan “Pelaksanaan Administrasi Pembangunan” dengan sub kegiatan:
  - 1) Penyusunan program Administrasi Pembangunan diampu oleh Sub Koordinator Perumusan Kebijakan;
  - 2) Pengendalian Program oleh Sub koordinator Pengendalian Program;
  - 3) Evaluasi dan Pelaporan oleh Sub koordinator Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan

### **2.3.2 Uraian Tugas Sub Koordinator Substansi Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan**

Sub koordinator substansi Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas:

- a) Mengkoordinasikan persiapan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan lingkungan, penelitian dan pengembangan;
- b) Menyiapkan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan daerah pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan;
- c) Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan standar satuan harga
- d) Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e) Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan standar satuan harga;
- f) Melaksanakan sinkronisasi program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g) Melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); dan
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

### **2.3.3 Uraian Tugas Sub Koordinator Substansi Pengendalian Program**

Sub koordinator substansi Pengendalian Program, mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program dan kebijakan daerah pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan;
- b) Menyiapkan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pembangunan daerah pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan;

- c) Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan;
- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan;
- e) Melaksanakan koordinasi teknis dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- f) Menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- g) Mempersiapkan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- h) Melaksanakan sinkronisasi kebijakan daerah dengan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- i) Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka pengendalian dampak pembangunan untuk mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- j) Mengendalikan sinergitas program pembangunan oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- k) Melaksanakan koordinasi bahan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan dengan sumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- l) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- m) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

### **2.3.4 Uraian Tugas Sub Koordinator Substansi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan**

Sub koordinator substansi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan, mempunyai tugas:

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

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Dalam bab ini, penulis akan menguraikan berbagai kegiatan yang dilakukan selama menjalani Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) bertujuan tidak hanya untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan, tetapi juga untuk memahami dan mengenal dunia kerja secara mendalam. Dengan demikian, mahasiswa diharapkan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta memperoleh gambaran yang jelas mengenai realitas dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), terdapat berbagai faktor penting yang harus diperhatikan, yaitu sikap, mental, keberanian, kedisiplinan, penguasaan teori, serta kemampuan dalam menyerap instruksi dan pengetahuan yang diberikan. Penulis juga perlu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, serta menunjukkan kejujuran, inisiatif, kreativitas, kerja sama, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Selain itu, penulis diharapkan menunjukkan sikap dan perilaku yang baik kepada seluruh karyawan di tempat kerja. Dalam KKM ini, penulis ditempatkan pada Bagian Administrasi Pembangunan.

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

E-Monev berawal dengan penuntutan supaya penyelenggaraan pemerintahan dalam menjalankan agenda pemerintah dapat memanfaatkan media elektronik. Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian Pembangunan (PEPP) membantu memastikan pencapaian tujuan pembangunan. Komninos dan Bratsas (Komninos *et al.*, 2016) mengungkapkan bahwa pengaplikasian perangkat lunak yang mengalamatkan kebutuhan-kebutuhan mendasar di tengah perkotaan yang menjadi bagian penting untuk membentuk suatu wilayah yang besar. PEPP secara legal diatur melalui PP Nomor 39 Tahun 2009 mengenai Tata Cara Pengendalian serta Evaluasi Perencanaan Pembangunan (Pemerintah Pusat, 2006). Perangkat lunak e-Monev menjadi salah satu instrumen PEPP yang berfungsi menghimpun data serta informasi hasil pemantauan (data realisasi) dari implementasi rencana

pembangunan. Dalam peraturan tersebut disebutkan bahwa Gubernur, Bupati, Walikota, Kepala SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) atau OPD (Organisasi Perangkat Daerah), melakukan pemantauan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Kepala Bappeda (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah) Provinsi, Kabupaten, Kota serta kepala SKPD atau OPD membuat laporan triwulanan atas implementasi dekonsentrasi serta tugas pembantuan. Laporan triwulanan ini dilaksanakan pada waktu tiap tiga bulan satu kali yang mana pada jangka waktu setahun terdapat sebanyak empat laporan triwulanan. Dalam waktu yang tergolong singkat untuk laporan yang bersifat kompleks dan rumit tersebut apabila dilaksanakan dengan manual tanpa menggunakan inovasi teknologi maka mengolah data akan lama dan memungkinkan terjadi banyak kesalahan (*human error*) dalam proses pengolahan data (Wrihatnolo, 2018).

Tujuan adanya sistem e-Monev ini untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja satuan yang telah tersedia sebelumnya dapat mengalami peningkatan yang semakin baik. Dengan adanya e-Monev maka terjadinya penyelewengan tugas dan wewenang bisa dicegah. Berdasarkan penjelasan yang telah dipaparkan, peneliti mempunyai ketertarikan pada pelaksanaan laporan yang berjudul “Analisis Proses Bisnis Aplikasi E-Monev/E-Serapan Studi Kasus di Pemerintah Kabupaten Jombang, Bidang Administrasi dan Pembangunan” dengan latar belakang ingin menganalisis bagaimana proses bisnis sistem e-Monev di Pemerintah Kabupaten Jombang berjalan.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Menenal E-Monev**

E-Monev diawali dari tuntutan agar penyelenggara pemerintah melaksanakan pemerintahan melalui ruang lingkup elektronik atau *e-government*. Pemerintah Indonesia telah mencenangkan *e-government* sejak tahun 2003 dengan dikeluarkannya Inpres Nomor 3 Tahun 2003. Ini merupakan payung hukum dari langkah pertama pelaksanaan reformasi birokrasi berbasis elektronik. Payung hukum ini mengatur sistem informasi pemerintahan elektronik (*e-government*) untuk mengikat komitmen dari setiap aparatur negara.

Bappenas merupakan lembaga/institusi pemerintah yang menangkap peluang ini dengan mencoba membuat sebuah aplikasi yang sesuai dengan tuntutan *e-government*. Aplikasi ini dikenal dengan istilah e-Monev Bappenas. E-Monev merupakan barang (aplikasi) baru bagi dunia birokrasi. Di tingkat daerah aplikasi ini sering disebut dengan e-Monev Bappeda. E-Monev Bappeda berfungsi untuk memantau serapan Pemda secara konsisten, efektif dan akurat. E-Monev Bappeda mengakomodir monitoring dan evaluasi untuk dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Dekonsentrasi (DEKON), Dana Tugas Pembantuan (TP) dan Urusan Bersama. Selain itu, E-Monev Bappeda juga memiliki fitur guna mengelola kunjungan-kunjungan Bappeda dalam rangka monev yang disimpan dan dapat dicetak menjadi laporan Rekam Jejak Bappeda. E-Monev Bappeda efektif karena dirancang dengan baik menggunakan teknologi yang unggul dengan desain arsitektur yang tepat guna. Tidak membutuhkan hardware yang tinggi, aplikasi ringan dan bisa diakses oleh semua SKPD dengan mudah (Ali Azhar, 2018).

### **3.3.2 Konsep *Monitoring* dan Evaluasi Anggaran (Monev)**

*Monitoring* dan evaluasi, terdiri atas dua kata yang berbeda serta memiliki arti yang berbeda juga. *Monitoring* adalah proses kegiatan pengawasan terhadap implementasi kebijakan yang meliputi keterkaitan antara implementasi dan hasil hasilnya, sedangkan menurut (Solihin, 2015) *monitoring* merupakan kegiatan yang dilakukan guna melihat rangkaian pelaksanaan suatu kegiatan yang kemudian diidentifikasi dengan tujuan agar dapat mengambil tindakan pencegahan atas permasalahan yang timbul maupun yang berpotensi untuk timbul. Dalam monev anggaran, kegiatan *monitoring* dilakukan dengan cara membandingkan antara pelaksanaan anggaran dan hasil dari pelaksanaan anggaran tersebut (*output*). Secara garis besar dapat di katakan bahwa evaluasi merupakan pemberian nilai terhadap kualitas sesuatu. Selain dari itu, evaluasi juga dapat dipandang sebagai proses merencanakan, memperoleh serta menyediakan informasi yang sangat di perlukan untuk

membuat alternatif-alternatif keputusan. (Purwanto, 2002)

Berdasarkan pengertian diatas dapat kita simpulkan bahwasannya konsep dari evaluasi berbanding terbalik dengan konsep *monitoring*. Evaluasi dilakukan hanya setelah suatu program atau kegiatan berakhir. Hasil yang diamati pada evaluasi juga lebih berfokus pada *outcome*, sedangkan *monitoring* lebih berfokus pada *output*. Selanjutnya, pelaksanaan *monitoring* dilakukan oleh pihak internal sedangkan evaluasi dilakukan baik oleh pihak internal maupun eksternal organisasi. Perbedaan berikutnya yaitu dari aspek cara memperoleh informasi dalam pelaksanaan kegiatan, maka sumber informasi dari *monitoring* berasal dari dokumen internal organisasi, laporan yang disusun secara periodik maupun pelaksanaan survei dengan skala kecil. Sementara evaluasi memperoleh informasi baik dari dokumen internal maupun eksternal organisasi, riset dan evaluasi berskala besar dan dokumen asesmen. Perbedaan yang terakhir terletak dari aspek pengukuran kegiatan, pengukuran yang dilakukan dalam *monitoring* berkaitan dengan *output* dan proses terkait input, kegiatan dan asumsi, sedangkan pengukuran yang dilakukan terhadap evaluasi kegiatan diharapkan dapat memberikan dampak jangka panjang bagi organisasi.

### 3.3.3 Proses Bisnis e-Monev



**Gambar 3. Proses Bisnis e-Monev Versi 3**

*Sumber: Data Internal Bagian Administrasi Pembangunan*

a) Pelaporan:

Setiap tiga bulan sekali Kementerian/Lembaga (K/L), Unit Kerja Eselon I (UKE1), Unit Kerja Eselon II (UKE2), atau Satuan Kerja (Satker) wajib melakukan pelaporan. Jangka waktu pelaporan terdapat empat periode pelaporan dalam setahun, yaitu Triwulan 1 (TW1), TW2, TW3, dan TW4. Setiap pelaporan harus dilakukan dalam waktu 14 hari kerja setelah akhir triwulan. Misalnya, pelaporan TW1 harus selesai pada bulan April.

b) Pemantauan:

K/L, UKE1, UKE2, atau Satker juga melakukan pemantauan dengan cara memasukkan data realisasi setiap bulan. Proses pemantauan ini dimulai sejak awal tahun (Januari) dan berlangsung terus-menerus sepanjang tahun.

### 3.3.4 Manfaat e-Monev

- Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan program/proyek.
- Membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih baik.
- Mempercepat proses evaluasi dan perbaikan.
- Meningkatkan efisiensi penggunaan anggaran.

### **3.3.5 Kelemahan e-Monev**

Meskipun e-Monev dirancang untuk mempermudah proses monitoring dan evaluasi, namun tidak sedikit orang yang merasa kesulitan dalam menggunakannya. Berikut beberapa kelemahan yang sering ditemui di Pemerintahan Kabupaten Jombang:

- a. Tidak semua orang memiliki pengetahuan yang cukup tentang teknologi informasi. Ini membuat mereka kesulitan dalam mengoperasikan sistem e-Monev.
- b. Terlalu banyak fitur yang tersedia dalam e-Monev dapat membuat pengguna bingung dan tidak tahu fitur mana yang harus digunakan.
- c. Kualitas koneksi internet yang tidak stabil dapat menghambat proses pengisian data dan akses ke sistem.
- d. Perubahan sistem e-Monev yang terlalu sering membuat pengguna kesulitan untuk beradaptasi dengan sistem yang baru.

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

Untuk mengatasi kendala dalam proses bisnis e-Monev, perlu dilakukan beberapa langkah strategis. Pertama, peningkatan kualitas pelatihan bagi pengguna menjadi kunci utama. Pelatihan yang terstruktur, beragam metode, dan evaluasi berkala akan meningkatkan pemahaman pengguna. Kedua, penyederhanaan beranda dengan desain intuitif, bahasa sederhana, dan minimalisasi fitur akan memudahkan pengguna. Ketiga, stabilisasi koneksi internet, terutama di daerah dengan akses terbatas, akan memastikan kelancaran proses input data. Keempat, manajemen perubahan yang efektif dengan komunikasi yang transparan, masa transisi yang cukup, dan pendampingan akan mengurangi resistensi pengguna terhadap perubahan sistem. Terakhir, evaluasi berkala dan pengumpulan umpan balik dari pengguna akan memungkinkan perbaikan berkelanjutan.

Akan tetapi pemecahan masalah pada e-Monev tidak bisa dilakukan secara instan. Dibutuhkan komitmen dari semua pihak yang terlibat, baik dari pihak pengembang sistem maupun pengguna. Dengan menerapkan solusi-solusi di atas secara konsisten, diharapkan penggunaan e-Monev dapat menjadi lebih efektif dan efisien.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Kabupaten Jombang, penulis telah memperoleh pengalaman dan wawasan yang signifikan mengenai proses administrasi dan analisis kebijakan pembangunan. Kegiatan magang ini telah memperdalam pemahaman tentang bagaimana proses bisnis e-Monev di Pemerintah Kabupaten Jombang.

Dalam periode magang yang berlangsung dari 8 Juli hingga 8 September 2024, penulis terlibat dalam kegiatan yang relevan seperti pemaparan pengenalan e-Monev yang dibantu oleh Bapak Novi Agung Kurniawan, S.E., MT. sebagai Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan, dimana aktivitas ini membuat penulis mendapat cukup informasi seputar ruang lingkup E-Monev.

Namun, selama pelaksanaan kegiatan KKM, penulis juga menghadapi beberapa tantangan sebagai berikut:

1. **Adaptasi dengan Lingkungan Kerja Baru dan Komunikasi:**

Penulis menghadapi tantangan dalam menyesuaikan diri dengan budaya kerja dan lingkungan yang baru di instansi. Hal ini mencakup adaptasi terhadap tata cara komunikasi, peraturan internal, serta dinamika kerja antarpegawai yang mungkin berbeda dengan lingkungan akademik.

2. **Keterbatasan Pengetahuan Teknis dan Perbedaan Latar Belakang Ilmu:**

Sebagai mahasiswa dengan latar belakang ilmu akuntansi, penulis menghadapi tantangan dalam memahami aspek teknis terkait pembangunan dan konstruksi, seperti dalam aplikasi e-Monev yang meliputi Pengumpulan data dasar proyek penetapan indikator kinerja penyusunan rencana kerja dan anggaran. Perbedaan ini memerlukan penyesuaian dalam mempelajari terminologi baru, prinsip-prinsip dasar teknik sipil, serta standar dan regulasi yang berlaku di bidang konstruksi.

Secara keseluruhan, magang ini tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis penulis dalam penerapan bisnis dalam aplikasi e-Monev, tetapi juga memberikan kesempatan untuk menerapkan teori yang dipelajari di bangku kuliah dalam konteks dunia nyata. Pengalaman ini mengajarkan pentingnya kedisiplinan, inisiatif, dan kerja sama dalam lingkungan kerja serta memberikan wawasan mendalam mengenai proses administratif dan kebijakan pembangunan.

Semua pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama magang ini akan sangat berharga untuk pengembangan karir penulis di masa depan, khususnya dalam bidang administrasi pembangunan dan manajemen proyek. Magang ini telah memenuhi tujuan akademis dan profesional penulis, memberikan pengalaman yang bermanfaat, dan mempersiapkan penulis untuk menghadapi tantangan yang akan datang di dunia kerja.

#### **4.2 Saran**

Meski sistem e-monev di Administrasi Pembangunan Pemerintah Kabupaten Jombang sudah berjalan dengan efektif, tetap diperlukan adanya peningkatan sistem setiap tahunnya dikarenakan tuntutan dan kegiatan dikemudian hari akan selalu bertambah dan dalam hal ini tantangan akan selalu ada. Administrasi Pembangunan Pemerintah Kabupaten Jombang kedepannya harus mampu mempertahankan kinerja bagus dari program atau sistem e-monev ini. Sehingga permasalahan seperti *human error* yang mana merupakan permasalahan sebelum diterapkannya sistem e-monev, dapat dihindarkan. Hal tersebut juga dapat membantu mempermudah dalam pembuatan laporan triwulanan yang sifatnya sangat kompleks menjadi lebih mudah dengan aplikasi atau sistem yang mudah digunakan.

#### **4.3 Refleksi Diri**

Selama menjalani Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, penulis memperoleh banyak pengalaman berharga yang memperkaya wawasan dan keterampilan, baik dari segi akademis maupun profesional. Pengalaman ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan diterapkan dalam praktik nyata di lingkungan kerja pemerintahan.

Adaptasi terhadap lingkungan kerja, berinteraksi dengan para professional, dan memahami dinamika pekerjaan sehari-hari memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengasah kemampuan interpersonal, manajemen waktu, dan penyelesaian masalah. Penulis belajar untuk menghadapi tantangan di lapangan, termasuk bagaimana mengelola ketidakpastian dan menyesuaikan diri dengan kebutuhan tugas yang dinamis.

Penulis juga menyadari pentingnya sikap profesionalisme, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam setiap tugas yang diemban. Melalui bimbingan dan arahan dari para pembimbing serta rekan kerja, penulis belajar untuk lebih kritis dalam menganalisis data dan situasi serta lebih bijak dalam pengambilan keputusan. Pengalaman ini juga menumbuhkan rasa percaya diri untuk berkontribusi secara nyata di lingkungan kerja, serta memotivasi untuk terus belajar dan berkembang.

Secara keseluruhan, KKM ini tidak hanya memperkaya pengetahuan penulis dalam bidang administrasi pembangunan dan pengelolaan proyek, tetapi juga membentuk karakter dan etos kerja yang akan sangat bermanfaat dalam perjalanan karier di masa depan. Penulis sangat bersyukur atas kesempatan ini dan berterima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dan membimbing selama program magang ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Seyselis, M., & Pradana, G. W. (2021). Efektivitas Sistem Electronic Monitoring dan Evaluasi (E-Monev) di Badan Perencanaan Pembangunan Kota Surabaya. *Publika*, 37-48, <https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/publika/article/view/37564>.
- Toidin, T. (2017). Faktor-Faktor Pendorong dan Penghambat Implementasi E-Monev (Studi di KPU Kabupaten Jember). *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik*, 3(1): 1-12, <https://jiap.ub.ac.id/index.php/jiap/article/view/661>.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Balasan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)



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

Jombang, 5 Juli 2024

Nomor : 000/ 415.10.2.2/2024  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Penerimaan Ijin KKM

Kepada  
Yth. Dekan Prodi Akuntansi  
STIE PGRI Dewantara Jombang  
di  
JOMBANG

Menindaklanjuti Proposal Saudara perihal : Permohonan ijin Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa Prodi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dengan ini menerima :

No	Nama Mahasiswa	NPM	Prodi	Alamat
1.	Mario Surya Dinata	2162081	Akuntansi	Jl.Prof Muh Yamin no 3 Pandanwangi, Jombang
2.	Shima Pungkas Yudhasmara	2162110	Akuntansi	Jalan Hayam Wuruk I, no 34 Kepanjen Jombang
3.	Elisa Dwi Handini	2162139	Akuntansi	Dsn Dukuhsemut 019/007 Jogoroto Jombang

Untuk melaksanakan praktek kerja lapangan dari tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan 8 September 2024. Demikian untuk dilaksanakan dan atas kerjasamanya di sampaikan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
u.b.  
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

**SUPRADIGDO, ST., M.Si**  
Pembina TK I  
NIP 19690904 200112 1005

## Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



### PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SEKRETARIAT DAERAH

Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
J O M B A N G

#### SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUPRADIGDO, ST., M.Si  
N I P : 19690904 2001121005  
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan  
Unit Kerja : Bagian Adm. Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Nama : Mario Surya Dinata  
NPM : 2162081  
Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Nama : Shima Pungkas Yudhasmara  
NPM : 2162110  
Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Nama : Elisa Dwi Handini  
NPM : 2162139  
Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang

Mahasiswa tersebut telah melakukan magang kerja di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Kabupaten Jombang mulai tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan 8 September 2024.

Demikian Surat Keterangan Magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 8 September 2024

  
SUPRADIGDO, ST., MS.i  
Pembina Tingkat I  
NIP 196909042001121005

Lampiran 3. Absensi Kehadiran

NAMA	NIM	TANGGAL																															
		JULI																															
Mario Surya Dinata	2162081	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	i			✓	✓	✓	i	✓			✓	✓	✓	
		AGUSTUS																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			i	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
		SEPTEMBER																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			✓	✓	✓	✓	✓			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Jombang, 06 September 2024

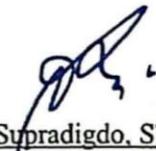
Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM.CAPM.CPCSR.  
NIDN. 0710117401

Pendamping Lapangan



Supradigdo, ST., M.Si.  
NIP. 196909042001121005

**Lampiran 4. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book**

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK**

Nama : Mario Surya Dinata Tempat KKM : Kantor Pemerintah Kabupaten Jombang  
NIM : 2162081 Bagian/Bidang : Administrasi Pembangunan  
Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 1 (satu)

<b>Hari Ke-</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil Kegiatan</b>	<b>Refleksi</b>
1	Senin, 08/07/2024	Pengenalan lingkup kerja	Mahasiswa mendapatkan gambaran tentang struktur organisasi di Kantor Pemkab Jombang, termasuk departemen-departemen yang ada dan peran masing-masing dalam operasional pemerintahan daerah.	Kegiatan magang ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana teori akuntansi diterapkan dalam lingkungan kerja nyata, khususnya dalam konteks pemerintahan daerah.
2	Selasa, 09/07/2024	Membantu mengerjakan “Analisa dan SSH Inspektorat bagian SDA”	Identifikasi Tingkat Komposisi Dalam Negeri (TKDN), Harga Satuan, dan Jumlah dalam pengelolaan Sumber Daya Air.	Mengalami langsung proses analisis data yang kompleks meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengolah dan menganalisis data dengan lebih mendalam dan akurat.

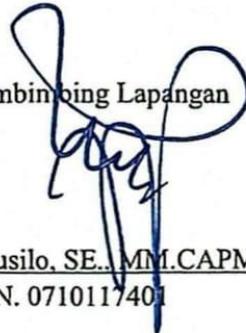
3	Rabu, 10/07/2024	Membantu mengerjakan “Rekap Analisa dan SSH Inspektorat bagian SDA”	Identifikasi Tingkat Komposisi Dalam Negeri (TKDN).	Menambah wawasan mahasiswa tentang pentingnya TKDN dalam kebijakan pengadaan barang dan jasa pemerintah. Mahasiswa belajar tidak hanya mengumpulkan dan menganalisis data, tetapi juga menyajikan hasil analisis dengan cara yang jelas dan komprehensif kepada pimpinan dan <i>stakeholder</i> terkait.
4	Kamis, 11/07/2024	Diskusi mengenai aplikasi pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Jombang	Pengenalan dan penjelasan mengenai aplikasi yang digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Jombang untuk pelaporan keuangan.	Mahasiswa memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai aplikasi pelaporan keuangan pemerintah dan mengembangkan keterampilan teknis dalam penggunaannya melalui simulasi dan diskusi.

5	Jumat, 12/07/2024	Input data TKDN dari <i>website</i> Kemenperin untuk dimasukkan ke dalam perhitungan <i>excel</i> SSH.	Mengakses website resmi Kemenperin untuk mengunduh data TKDN terbaru, memastikan kesesuaian data dengan kebutuhan, memasukkan data ke file Excel, dan memverifikasi keakuratannya.	Tingkat akurasi data sangat penting untuk anggaran dan perhitungan biaya proyek pembangunan. Kesalahan input dapat mengakibatkan perhitungan biaya yang tidak akurat. Kegiatan ini juga memperdalam pemahaman tentang peran sistem informasi akuntansi dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas keuangan.
---	----------------------	--	--	---

Jombang, 12 Juli 2024

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM., CAPM., CPCSR.  
NIDN. 0710117401

Pendamping Lapangan



Supradigdo, ST., M.Si.  
NIP. 196909042001121005

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK**

Nama	: Mario Surya Dinata	Tempat KKM	: Kantor Pemerintah Kabupaten Jombang
NIM	: 2162081	Bagian/Bidang	: Administrasi Pembangunan
Program Studi	: Akuntansi	Minggu Ke	: 2 (dua)

<b>Hari Ke-</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil Kegiatan</b>	<b>Refleksi</b>
6	Senin, 15/07/2024	Mencari informasi ke BPKAD mengenai penghapusan aplikasi pelaporan keuangan.	Bertemu dengan beberapa staf BPKAD yang menangani sistem informasi keuangan daerah. Aplikasi pelaporan keuangan lama dihapus karena tidak memenuhi kebutuhan operasional saat ini dan memiliki kendala teknis yang tidak dapat diatasi.	Kegiatan ini memberikan wawasan berharga tentang pentingnya sistem informasi yang handal dalam pengelolaan keuangan daerah dan memperkaya pemahaman tentang praktik akuntansi pemerintahan serta penerapan teknologi informasi di bidang keuangan.
7	Selasa, 16/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan kebutuhan rapat untuk tamu dari Pemkab Kediri</li> <li>- Mengambil revisi surat dan meminta nomor surat kepada Sekpri Sekda dan Bagian Adm. Umum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengatur dan memastikan ketersediaan konsumsi untuk tamu, termasuk makanan ringan, minuman, dan makan siang.</li> <li>- Nomor surat dan stempel penting untuk pencatatan administrasi dan referensi resmi dalam dokumen pemerintahan.</li> </ul>	Secara keseluruhan, kegiatan ini memberikan wawasan praktis tentang dinamika kerja di lingkungan pemerintahan dan meningkatkan kemampuan dalam hal administrasi, koordinasi, dan komunikasi.
8	Rabu, 17/07/2024	Menghitung jumlah total nilai limit penjualan ASBRAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung data dari ASBRAK terkait transaksi penjualan. Data tersebut kemudian disajikan dalam bentuk laporan yang jelas dan terstruktur untuk keperluan evaluasi.</li> </ul>	Kegiatan ini menekankan pentingnya akurasi dalam pengumpulan dan pengolahan data ketelitian sangat diperlukan.

9	Kamis, 18/07/2024	Menyusun buku SSH, SBU, HSPK, dan ASB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun draft buku SSH (Standar Satuan Harga), SBU (Standar Biaya Umum), HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan), dan ASB (Analisis Standar Belanja).</li> <li>- Memastikan bahwa setiap dokumen disusun sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.</li> </ul>	Kegiatan ini mengingatkan pentingnya akurasi dan transparansi dalam penyusunan data harga dan biaya, serta bagaimana analisis yang tepat mendukung efisiensi dan efektivitas proyek pembangunan, sekaligus memperjelas peran akuntansi dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas keuangan daerah.
10	Jumat, 19/07/2024	-	-	-

Jombang, 19 Juli 2024

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM.CAPM.CPCSR.  
NIDN. 071017401

Pendamping Lapangan



Supradigdo, ST., M.Si.  
NIP. 196909042001121005

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK**

Nama : Mario Surya Dinata      Tempat KKM : Kantor Pemerintah Kabupaten Jombang  
 NIM : 2162081      Bagian/Bidang : Administrasi Pembangunan  
 Program Studi : Akuntansi      Minggu Ke : 3 (tiga)

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
11	Senin, 22/07/2024	Menyusun buku SSH, SBU, HSPK, dan ASB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun draft buku SSH (Standar Satuan Harga), SBU (Standar Biaya Umum), HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan), dan ASB (Analisis Standar Belanja).</li> <li>- Memastikan bahwa setiap dokumen disusun sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.</li> </ul>	Kegiatan ini mengingatkan pentingnya akurasi dan transparansi dalam penyusunan data harga dan biaya, serta bagaimana analisis yang tepat mendukung efisiensi dan efektivitas proyek pembangunan, sekaligus memperjelas peran akuntansi dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas keuangan daerah.
12	Selasa, 23/07/2024	Menyusun buku SSH, SBU, HSPK, dan ASB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun draft buku SSH (Standar Satuan Harga), SBU (Standar Biaya Umum), HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan), dan ASB (Analisis Standar Belanja).</li> <li>- Memastikan bahwa setiap dokumen disusun sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.</li> </ul>	Kegiatan ini mengingatkan pentingnya akurasi dan transparansi dalam penyusunan data harga dan biaya, serta bagaimana analisis yang tepat mendukung efisiensi dan efektivitas proyek pembangunan, sekaligus memperjelas peran akuntansi dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas keuangan daerah.

13	Rabu, 24/07/2024	Menyusun buku SSH, SBU, HSPK, dan ASB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun draft buku SSH (Standar Satuan Harga), SBU (Standar Biaya Umum), HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan), dan ASB (Analisis Standar Belanja).</li> <li>- Memastikan bahwa setiap dokumen disusun sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.</li> </ul>	Kegiatan ini mengingatkan pentingnya akurasi dan transparansi dalam penyusunan data harga dan biaya, serta bagaimana analisis yang tepat mendukung efisiensi dan efektivitas proyek pembangunan, sekaligus memperjelas peran akuntansi dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas keuangan daerah.
14	Kamis, 25/07/2024	-	-	-

15	Jumat, 26/07/2024	Mengerjakan laporan magang	Menyusun laporan magang sesuai dengan format yang telah ditentukan (Menulis Bab 1).	Proses ini membantu saya mengembangkan keterampilan analitis dan kemampuan menulis laporan yang baik.
----	-------------------	----------------------------	---	---

Jombang, 26 Juli 2024

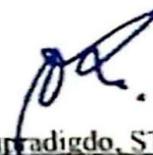
Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE, MM, CAPM, CPCR,  
NIDN. 0710117401

Pendamping Lapangan



Supradigdo, ST., M.Si.  
NIP. 196909042001121005



18	Rabu, 31/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun buku SSH, SBU, HSPK, dan ASB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun draft buku SSH (Standar Satuan Harga), SBU (Standar Biaya Umum), HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan), dan ASB (Analisis Standar Belanja).</li> <li>- Memastikan bahwa setiap dokumen disusun sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.</li> </ul>	<p>Kegiatan ini mengingatkan pentingnya akurasi dan transparansi dalam penyusunan data harga dan biaya, serta bagaimana analisis yang tepat mendukung efisiensi dan efektivitas proyek pembangunan, sekaligus memperjelas peran akuntansi dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas keuangan daerah.</p>
----	------------------	---	--	---

19	Kamis, 01/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti upacara pembukaan POR Kabupaten Jombang</li> <li>- Menyusun buku SSH, SBU, HSPK, dan ASB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun draft buku SSH (Standar Satuan Harga), SBU (Standar Biaya Umum), HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan), dan ASB (Analisis Standar Belanja).</li> <li>- Memastikan bahwa setiap dokumen disusun sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti upacara pembukaan POR Kabupaten Jombang memperluas wawasan tentang peran olahraga dalam kebersamaan dan kompetisi sehat, serta peran pemerintah daerah, sekaligus memberikan pemahaman tentang dinamika sosial dan budaya setempat.</li> <li>- Kegiatan ini mengingatkan pentingnya akurasi dan transparansi dalam penyusunan data harga dan biaya, serta bagaimana analisis yang tepat mendukung efisiensi dan efektivitas proyek pembangunan, sekaligus memperjelas peran akuntansi dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas keuangan daerah.</li> </ul>
----	-------------------	--	--	---

20	Jumat, 02/08/2024	- Menyusun buku SSH, SBU, HSPK, dan ASB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun draft buku SSH (Standar Satuan Harga), SBU (Standar Biaya Umum), HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan), dan ASB (Analisis Standar Belanja).</li> <li>- Memastikan bahwa setiap dokumen disusun sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.</li> </ul>	Kegiatan ini mengingatkan pentingnya akurasi dan transparansi dalam penyusunan data harga dan biaya, serta bagaimana analisis yang tepat mendukung efisiensi dan efektivitas proyek pembangunan, sekaligus memperjelas peran akuntansi dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas keuangan daerah.
----	-------------------	---	--	--

Jombang, 02 Agustus 2024

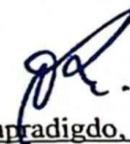
Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM.CAPM.CPCSR.  
NIDN. 0710117401

Pendamping Lapangan



Supradigdo, ST., M.Si.  
NIP. 196909042001121005



24	Kamis, 08/08/2024	Mengerjakan laporan	Menyusun laporan magang sesuai dengan format yang telah ditentukan (Melanjutkan menulis dan merevisi).	Proses ini membantu saya mengembangkan keterampilan analitis dan kemampuan menulis laporan yang baik.
25	Jumat, 09/08/2024	Mengerjakan laporan	Menyusun laporan magang sesuai dengan format yang telah ditentukan (Melanjutkan menulis dan merevisi).	Proses ini membantu saya mengembangkan keterampilan analitis dan kemampuan menulis laporan yang baik.

Jombang, 09 Agustus 2024

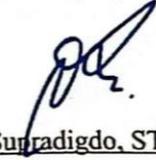
Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM.CAPM.CPCSR.  
NIDN. 0710117401

Pendamping Lapangan



Supradigdo, ST., M.Si.  
NIP. 196909042001121005



29	15/08/2024	Merevisi buku SSH, SBU, HSPK, dan ASB	PDF file buku Harga Standar Pekerjaan Konstruksi Pemerintah Kabupaten Jombang Tahun 2025 (145 halaman).	Saya mempelajari pengumpulan data, analisis akurat, dan administrasi pembangunan, serta meningkatkan keterampilan kerja sama tim.
30	16/08/2024	Membantu mempersiapkan kebutuhan rapat Updating Realisasi Fisik/E-Monev pada Aplikasi E-Monev/E-Serapan Tahun Anggaran 2024	Saat membantu persiapan rapat, saya bertanggung jawab mengatur konsumsi sesuai kebutuhan peserta dan menyusun daftar hadir dengan akurat.	Pengalaman ini memberikan wawasan penting tentang persiapan dan koordinasi yang mendukung kelancaran rapat serta pengelolaan data yang akurat untuk monitoring anggaran. Saya belajar bahwa detail kecil seperti konsumsi dan daftar hadir berperan signifikan dalam meningkatkan produktivitas rapat.

Jombang, 16 Agustus 2024

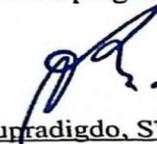
Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM.CAPM.CPCSR.  
NIDN. 0110117401

Pendamping Lapangan



Supradigdo, ST., M.Si.  
NIP. 196909042001121005

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Mario Surya Dinata  
NIM : 2162081  
Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Kantor Pemerintah Kabupaten Jombang  
Bagian/Bidang : Administrasi Pembangunan  
Minggu Ke : 7 (tujuh)

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
31	Senin, 19/08/2024	-	-	-
32	Selasa, 20/08/2024	Mengerjakan laporan	Menyusun laporan magang sesuai dengan format yang telah ditentukan (Melanjutkan menulis dan merevisi).	Proses ini membantu saya mengembangkan keterampilan analitis dan kemampuan menulis laporan yang baik.
33	Rabu, 21/08/2024	Mengerjakan laporan	Menyusun laporan magang sesuai dengan format yang telah ditentukan (Melanjutkan menulis dan merevisi).	Proses ini membantu saya mengembangkan keterampilan analitis dan kemampuan menulis laporan yang baik.

34	Kamis, 22/08/2024	Mengerjakan laporan	Menyusun laporan magang sesuai dengan format yang telah ditentukan (Melanjutkan menulis dan merevisi).	Proses ini membantu saya mengembangkan keterampilan analitis dan kemampuan menulis laporan yang baik.
35	Jumat, 23/08/2024	Mengerjakan laporan	Menyusun laporan magang sesuai dengan format yang telah ditentukan (Melanjutkan menulis dan merevisi).	Proses ini membantu saya mengembangkan keterampilan analitis dan kemampuan menulis laporan yang baik.

Jombang, 23 Agustus 2024

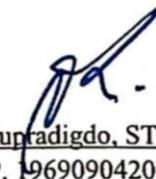
Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM.CAPM.CPCSR.  
NIDN. 07101 7401

Pendamping Lapangan



Supradigdo, ST., M.Si.  
NIP. 196909042001121005

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Mario Surya Dinata      Tempat KKM : Kantor Pemerintah Kabupaten Jombang  
 NIM : 2162081      Bagian/Bidang : Administrasi Pembangunan  
 Program Studi : Akuntansi      Minggu Ke : 8 (delapan)

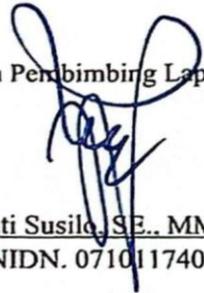
Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
36	Senin, 26/08/2024	Membantu mempersiapkan “Rapat Koordinasi Pengandaian & Evaluasi Pelaksanaan Paket Strategis dan Paket-Paket Tender Pekerjaan Konstruksi di Kabupaten Jombang”.	Saya berhasil mengatur konsumsi dan memastikan menu memenuhi standar kebersihan, menyusun dan mengelola daftar hadir serta absensi, dan mengatur peralatan serta mendokumentasikan rapat dengan foto dan video.	Pengalaman ini menekankan pentingnya perencanaan dan komunikasi yang jelas untuk memenuhi kebutuhan peserta. Saya juga belajar keterampilan dokumentasi yang detail, serta meningkatkan keterampilan manajerial dan pemahaman tentang peran administratif dalam menyelesaikan acara.
37	Selasa, 27/08/2024	Mengerjakan laporan	Menyusun laporan magang sesuai dengan format yang telah ditentukan (Melanjutkan menulis dan merevisi).	Proses ini membantu saya mengembangkan keterampilan analitis dan kemampuan menulis laporan yang baik.
38	Rabu, 28/08/2024	Membantu mempersiapkan kebutuhan kunjungan tamu Bagian Administrasi Pembangunan	Saya membantu mempersiapkan kebutuhan konsumsi untuk kunjungan tamu.	Melalui kegiatan ini, saya mempelajari pentingnya koordinasi dan komunikasi efektif dalam mempersiapkan konsumsi untuk kunjungan tamu serta keterampilan menentukan kebutuhan dan mengelola logistik.

39	Kamis, 29/08/2024	Mengerjakan laporan	Menyusun laporan magang sesuai dengan format yang telah ditentukan (Melanjutkan menulis dan merevisi).	Proses ini membantu saya mengembangkan keterampilan analitis dan kemampuan menulis laporan yang baik.
40	Jumat, 30/08/2024	Merevisi buku SSH, SBU, HSPK, dan ASB	PDF file buku Harga Standar Pekerjaan Konstruksi Pemerintah Kabupaten Jombang Tahun 2025 (145 halaman).	Saya belajar mengenai proses pengumpulan dan verifikasi data, serta pentingnya analisis yang tepat untuk menghasilkan standar yang akurat. Selain itu, saya juga mengasah keterampilan dalam bekerja sama dengan tim dan memahami proses administrasi pembangunan di lingkungan pemerintah.

Jombang, 30 Agustus 2024

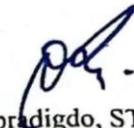
Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM.CAPM.CPCSR.  
NIDN. 0710117401

Pendamping Lapangan



Supradigdo, ST., M.Si.  
NIP. 196909042001121005



44	Kamis, 05/09/2024	Konsultasi dan bimbingan mengenai lingkungan magang dan penyusunan laporan magang dengan dosen pembimbing lapangan (DPL)	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) memberikan arahan mengenai lingkungan magang, penulisan laporan, dan umpan balik untuk perbaikan.	Konsultasi dengan DPL membantu saya memahami lingkungan kerja, berkomunikasi efektif, dan menyusun laporan magang yang baik, serta mendorong keterbukaan terhadap kritik untuk pengembangan diri.
45	Jumat, 06/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merevisi final buku SSH, SBU, HSPK, dan ASB</li> <li>- Mengurus administrasi surat menyurat berakhirnya masa magang</li> </ul>	PDF file buku Harga Standar Pekerjaan Konstruksi Pemerintah Kabupaten Jombang Tahun 2025.	Saya belajar mengenai proses pengumpulan dan verifikasi data, serta pentingnya analisis yang tepat untuk menghasilkan standar yang akurat. Selain itu, saya juga mengasah keterampilan dalam bekerja sama dengan tim dan memahami proses administrasi pembangunan di lingkungan pemerintah.

Jombang, 06 September 2024

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM.CAPM.CPCSR.  
NIDN. 0710117401

Pendamping Lapangan



Supradigdo, ST., M.Si.  
NIP. 196909042001121005

## Lampiran 5. Curriculum Vitae (CV)



# MARIO SURYA DINATA

MAHASISWA S1 PROGRAM STUDI AKUNTANSI

### Kontak

**Telepon**  
085933444316

**Email**  
mariosurya87@gmail.com

**Alamat**  
Jl. Prof Moch. Yamin No. 3 ds.  
Pandanwangi dsn Butuh Diwek,  
Jombang

### Kemampuan

Mampu bekerja sama dalam tim

Menguasai software komputer:

- Microsoft Word
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel
- Design using Canva

### Pelatihan

- Praktik Akuntansi Dagang 2023
- Praktikum Komputerisasi (Pengaplikasian Zahir Accounting) 2024

### Data Pribadi

**Nama:**  
Mario Surya Dinata

**Tempat/Tanggal Lahir:**  
Jombang, 1 Maret 2001

**Jenis Kelamin:**  
Laki-Laki

**Agama:**  
Islam

**Status:**  
Belum Menikah

### Pendidikan

- **2008-2014**  
SDN Jombatan 4 Jombang
- **2014-2017**  
SMPN 1 Jombang
- **2017-2020**  
SMAN Jogoroto  
• Jurusan Bahasa
- **2021-Sekarang**  
STIE PGRI Dewantara Jombang  
• Program Studi Akuntansi

### Pengalaman Organisasi

- **2021-2022**  
Anggota Aktif UKM Olahraga STIE PGRI Dewantara Jombang
- **2022-2023**  
Koordinator UKM Olahraga STIE PGRI Dewantara Jombang  
Cabang E-Sport
- **2023-sekarang**  
Anggota Aktif Badan Eksekutif Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang  
• Menteri Olahraga

## Lampiran 6. Dokumentasi





Lampiran 7. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



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

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

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Mario Surya Dinata  
NIM : 2162081  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang  
Bagian/Bidang : Bagian Administrasi Pembangunan

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.	97
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.	97
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.	97
Nilai Total		291 / (97)

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 06 September 2024  
Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE, MM, CAPM, CPCR.  
NIDN. 07101 7401

## Lampiran 8. Penilaian 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 : Mario Surya Dinata  
NIM : 2162081  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.137, Kepanjen, Kec. Jombang,  
Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419  
Bagian/Bidang : Bagian Administrasi Pembangunan

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	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.	97
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	97
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.	97
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	97
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	97
Total Nilai			485/97

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 06 September 2024  
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai

Supradigdo, ST., M.Si.  
NIP/196909042001121005