

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
ANALISIS EFEKTIFITAS SISTEM INFORMASI ABSENSI  
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Vadiani Maghfiroh

2162113

PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM INFORMASI ABSENSI PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Vadiani Maghfiroh

2162113

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

Teguh Indarto, SE  
NIP. 19770907 200501 1 008

Jombang, 30 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M. Aks  
NIDN. 0715058501

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi

Dra. Rachyu Purbowati, MSA  
NIDN. 0720026201

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Penulisan Laporan KKM ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan nilai Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Program Studi S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi Saya untuk segera menyelesaikan laporan KKM ini. Oleh karena itu, Saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd Rohim., SE.,M.Si.,CRA. Selaku Rektor STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu P, MSA. selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Dr. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing Saya menyelesaikan Laporan KKM ini.
4. Ibu Dra. WOR WINDARI, M.Si selaku Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan ilmu.
5. Bapak Teguh Indarto, SE Selaku Pendamping Lapangan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Jombang
6. Pihak Instansi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang, yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan kepada Saya selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang dan juga membantu Saya dalam usaha memperoleh data yang Saya perlukan.

Akhir kata, Saya berharap semoga Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan semoga Laporan kkm ini membawa manfaat.

Jombang, 30 Agustus 2024

Vadiani Maghfiroh

## 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 .....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Company Profil.....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi .....	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	12
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	13
3.3 Landasan Teori.....	16
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	16
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	13
4.1 Kesimpulan .....	13
4.2 Saran .....	13
4.3 Refleksi Diri .....	19
DAFTAR PUSTAKA .....	20
LAMPIRAN.....	A-1

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP.....	7
Gambar 1. 2 Tampilan depan Aplikasi SIAP.....	14

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Magang DPM PTSP Kabupaten Jombang.....	4
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan KKM.....	4

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang dari Perusahaan .....	A-1
2. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book .....	A-2
3. Curriculum Vitae (CV) .....	A-111
4. Dokumentasi / Foto.....	A-12
5. Penilaian Dosen Pendamping Lapangan.....	A-13
6. Penilaian Pendamping Lapangan.....	A-14

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pendidikan tinggi diharapkan mampu menghasilkan sarjana yang akan mengisi posisi manajerial menengah sampai puncak dengan bekal pengetahuan dan kemampuan yang didapat di perguruan tinggi. Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (fresh graduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang didapatnya ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks terutama dalam manajemen terlebih lagi dunia bisnis dan organisasi nonprofit lainnya terus berkembang dengan sumber daya yang padat ilmu, padat teknologi dan padat karya. Untuk melengkapi kemampuan mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan, Program Studi akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang mengembangkan program kuliah kerja magang (KKM) di berbagai Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) baik instansi pemerintah, swasta, maupun lembaga swadaya masyarakat (LSM).

Magang merupakan bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan pada Program Sarjana Akuntansi. Pada dasarnya kegiatan ini adalah kegiatan intrakurikuler yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan.

Kuliah kerja magang (KKM) adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya. Praktik kerja bagi dilaksanakan di dunia usaha atau industri agar mahasiswa memiliki pengalaman praktis dan bermakna kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya, meningkatkan kompetensi keilmuan, dan memberikan pengalaman memecahkan masalah yang ada di dunia kerja. memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (experiential learning). Selama magang mahasiswa

akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb).

Setelah melakukan pencarian tempat magang penulis memutuskan untuk melakukan *Kuliah Kerja Magang* di Bagian Pelayanan dan Kesekretariatan Kabupaten Jombang karena didalam OPD tersebut menerapkan beberapa teori dari jurusan akuntansi. Sehingga dalam pelaksanaannya dapat memberikan manfaat untuk penulis maupun tempat magang. Maka dari itu penulis mengambil “Analisis Efektifitas Sistem Informasi Absensi Pegawai Aparatur Sipil Negara”. Untuk mengetahui kinerja dan kedisiplinan para pegawai di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

*Kuliah Kerja Magang (KKM)* dilaksanakan selama 2 Bulan terhitung dari tanggal 01 Juli - 30 Agustus 2024 di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang dan bertujuan sebagai berikut :

1. Agar mahasiswa memahami penerapan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan di Program Studi S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang pada perusahaan.
2. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah (*problem solving*) yang dihadapi manajemen perusahaan dengan menggunakan pengetahuan yang telah dipelajari.
3. Membiasakan mahasiswa dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, ketrampilan komunikasi, kerja sama tim, serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu. Di samping manfaat bagi mahasiswa peserta magang, KKM pada Program Studi S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang dirancang untuk juga memberikan manfaat bagi perusahaan tempat magang. Program magang juga dimaksudkan untuk menerapkan program *link & match* pada Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) dengan sistem pendidikan tinggi.

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

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

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

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

Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : Dinas Penanaman Modal dan PTSP Jombang  
Alamat Perusahaan : Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid  
No.151, Candi Mulyo, Kec. Jombang, Kab.  
Jombang Jawa Timur 61419 Telp. (0321)  
873333.

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

Kuliah Kerja Magang (KKM) di laksanakan mulai tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2024 atau selama 2 Bulan. Dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang, dengan waktu kerja

dimulai dari hari Senin - Jumat pukul 07.30 – 14.00 WIB dan hari Jum'at pukul 07.30 – 13.30 WIB. Keterangan lebih lengkap dapat dilihat pada Tabel 1.1:

Tabel 1.1 Jam Magang DPM PTSP Kabupaten Jombang

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin - Jumat	Masuk magang	07.30 WIB
	Istirahat	12.00-13.00 WIB
	Pulang	14.00 WIB
Sabtu - Minggu	Libur	

Sumber; DPMPTSP Jombang. Data diolah oleh penulis

Jadwal rencana pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yang kami ajukan adalah:

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan KKM

No	Kegiatan	Juli				Agustus			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja	■							
2.	Pelaksanaan KKM	■	■	■	■	■	■	■	■
3.	Pengumpulan data		■	■	■	■	■	■	■
4.	Menyusun laporan		■	■	■	■	■	■	■

## **BAB II**

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

#### **2.1 Company Profil**

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang. Dan sebagai instansi yang bertugas mengelola urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang penanaman modal di Kabupaten Jombang yang tertuang dalam Peraturan Bupati Jombang Nomor 61 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang.

#### **Dasar Pembentukan :**

1. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang;
2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 61 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang;
3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 86 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang.

**Visi dan Misi :**

**Visi :** “Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarakter dan Berdaya Saing”

**Misi :**

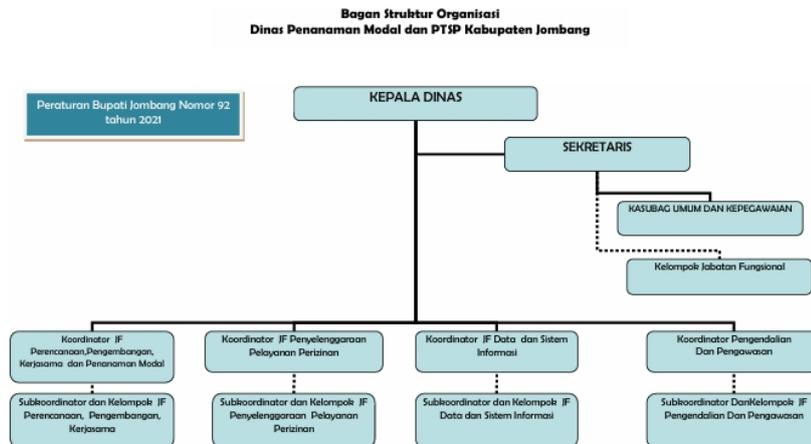
1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional.
2. Sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam menunjang peningkatan investasi, dengan pelayanan yang baik dan optimal maka investor dapat ditarik ke Kabupaten Jombang;
3. Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi Unggulan Lokal Dan Industri.

**Motto :** "Kepuasan Anda Adalah Komitmen Kami"

**Maklumat Pelayanan :**

1. Berjanji dan sanggup melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan terus menerus;
3. Bersedia menerima sanksi atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP

### Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Jombang di bidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan menyelenggarakan fungsi :

- Perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu;
- Pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu;
- Pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## a. Sekretariat

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

Sekretariat mempunyai fungsi :

- Perumusan dan penyusunan kebijakan serta pedoman operasional pelaksanaan dan evaluasi kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan, administrasi dan pengembangan pegawai, penyusunan rencana dan evaluasi program dan anggaran rumah tangga, serta penatakelolaan keuangan;
- Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan, anggaran dan perundang-undangan;
- Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- Pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga; kepegawaian, keuangan, perlengkapan Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil negara;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta pelayanan publik;
- Pengelolaan aset;
- Pengelolaan kearsipan;
- Pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan strategis dan pelaksanaan program, kegiatan dan realisasi anggaran secara terukur dan berkelanjutan Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penilaian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Keuangan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

(LPPD), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) di lingkup Dinas; Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan Publik (SPP); Pelaksanaan koordinasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi; dan

- Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:**

- Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- Melaksanakan administrasi kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier;
- Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat);
- Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Melaksanakan kegiatan kehumasan, penomoran izin dan kepastakaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasioanal Prosedur;
- Melaksanakan rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **c. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan non perizinan.

### **d. Koordinator**

Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing- masing pengelompokan uraian fungsi.

### **e. Subkoordinator**

Subkoordinator melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing masing pengelompokan uraian fungsi.

## **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penanaman modal.

Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai berikut:

1. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
2. Melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
3. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
4. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah.
5. Melaksanakan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.

6. Melaksanakan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundangundangan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengendalian dan pengawasan.

Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang pelayanan dan administrasi Perizinan dengan fungsi:

1. Pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pelaporan, administrasi pelayanan, penerbitan perizinan
2. Pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pelaporan, administrasi pelayanan, penerbitan perizinan non berusaha.
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Dalam bab ini penulis akan menjelaskan kegiatan yang dilakukan selama menjalani atau melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang. Pada dasarnya Kuliah Kerja Magang (KKM) tidak hanya ditujukan untuk menerapkan semua ilmu yang dipelajari selama kuliah, tetapi juga melihat kepada dunia kerja serta memahaminya sehingga dapat menyesuaikan diri dan mengetahui seperti apa dunia kerja yang sebenarnya. Faktor yang harus diperhatikan dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sikap, mental, keberanian, kedisiplinan, penguasaan teoritis, kemampuan penulis menyerap instruksi dan ilmu yang diberikan, penyesuaian diri terhadap lingkungan kerja, kejujuran, inisiatif, kreativitas, kerja sama, kedisiplinan dan tanggung jawab penulis dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Dalam hal ini, penulis harus menunjukkan sifat dan sikap yang baik terhadap seluruh karyawan yang bekerja di Kantor. Adapun aktivitas yang penulis lakukan selama Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

1. Mendata Rekapitulasi Pengaduan tahun 2021-2023
2. Mencatat Anggaran Belanja dan Surat masuk
3. Merekapitulasi data izin usaha pada apk OSS (sistem perizinan berusaha)
4. Merapikan data DP. Proyek TB II 2024 (Mikro), mengarsipkan SKR Daerah dan nota pencairan dana.
5. Mendata surat verifikasi SIP Tenaga Kesehatan RSUD Jombang
6. Mendata pengukuran kinerja tribulan II,III,IV, mendata Program dan kegiatan pada perubahan renja thn 2024.
7. Mengarsipkan data SK izin dari aplikasi MPP Digital, RKA SKPD dan SIPD Sub Kegiatan belanja.

### 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dari hasil pengamatan di tempat magang penulis memilih judul laporan magang yaitu “Analisis Efektifitas Sistem Informasi Absensi Pegawai Aparatur Sipil Negara”. Dengan maksud sebagai tolak ukur penilaian keefektifitasan aplikasi absensi pegawai asn yang ada di DPMPTSP Kabupaten Jombang. Instansi-instansi Pemerintahan pada Kabupaten Jombang sebagian besar sudah menggunakan atau menerapkan sistem absensi berbasis web untuk para pegawainya, salah satunya adalah Kantor Dinas Penanaman Modal dan PTSP. Dinas Penanaman Modal dan PTSP dipimpin oleh kepala dinas Ibu Dra. WOR WINDARI, M.Si dan memiliki 30 pegawai ASN dan 12 non ASN serta 2 pegawai PPPK tahun ini. Maka untuk memastikan kinerja para pegawai, diperlukan sistem yang dapat memantau kebutuhan pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Dalam upaya mendukung program pemerintah agar disiplin kerja bisa berjalan dengan baik, maka dalam pengelolaan data pegawai diperlukan adanya penerapan system teknologi dan informasi. Pemerintah Kabupaten Jombang telah mengatur Pegawai ASN dalam Peraturan Bupati Jombang nomor 91 tahun 2023 tentang penggunaan presensi berbasis elektronik pada perangkat daerah. Di dalam peraturan tersebut telah tertuang beberapa poin penting yaitu:

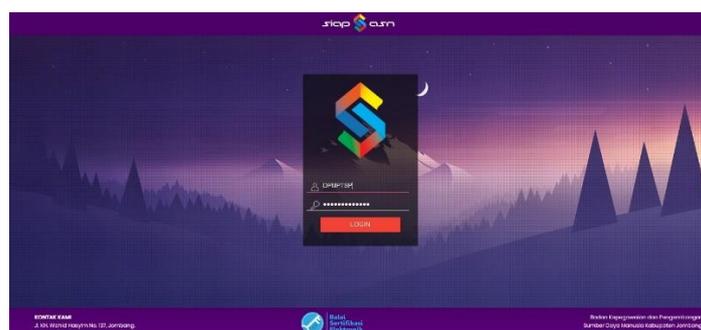
1. Bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, produktivitas, efisiensi dan efektivitas kerja, serta pelayanan publik, perlu dibentuk aparatur sipil negara yang taat dan patuh terhadap ketentuan jam kerja;
2. Perlu mengatur penggunaan presensi berbasis elektronik pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang;
3. Bahwa perlu ditetapkan peraturan sebagai landasan hukum terkait penggunaan presensi berbasis elektronik.

Aplikasi SIAP ASN merupakan inovasi baru berupa presensi digital berbasis web. Berdasarkan Peraturan Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 pasal 127 tentang Sistem Informasi ASN dan surat Kepala Kantor Regional II BKN tanggal 2 januari 2018, tentang Peningkatan Pelayanan Kepegawaian. Bahwa pada tahun 2017 telah mengembangkan Sistem

Informasi Aplikasi Pelayanan Aparatur Sipil Negara sebagai pengembangan lanjutan dari system informasi kepegawaian yang lama (SIMPEG). SIAP ASN berbasis pada *database* SIMPEG, sehingga data lama masih digunakan dan tidak hilang, namun dengan adanya pengembangan dan penambahan fitur diperlukan penyesuaian dan pemutakhiran data kembali. Pengembangan dan penambahan fitur diantaranya usul pelayanan kepegawaian berbasis *online dan paperless*, yang meliputi:

- 1) Karis/Karsu
- 2) Karpeg
- 3) Cuti
- 4) Ijin belajar
- 5) Pensiun BUP dan Janda/Duda
- 6) Kenaikan pangkat
- 7) Pengangkatan Pertama JFT dan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu.

Pelaksanaan aplikasi SIAP mulai diberlakukan tahun 2018. Teknologi yang digunakan pada aplikasi SIAP yaitu sebuah alat, system, serta navigasi berbasis satelit guna memonitoring keberadaan pegawai secara online mulai dari presensi masuk, pulang, izin, sakit, cuti, dinas dalam, hingga dinas luar.



Gambar 1.2 Tampilan depan Aplikasi SIAP

Sumber: Website DPMPTSP

Kehadiran pegawai merupakan hal yang penting dalam menjalankan roda pemerintahan. Kehadiran dicatat dalam sebuah daftar hadir atau sistem

absensi demi menjaga kedisiplinan pegawai. Sistem absensi sangat penting dalam mengetahui kehadiran pegawai dan sebagai penunjang utama yang dapat mendukung dan memotivasi setiap pegawai dalam menjalankan kegiatan yang dilakukannya. Absensi dapat diukur melalui:

(1) Kehadiran pegawai di tempat kerja. (2) Ketepatan pegawai datang atau pulang.

Aplikasi SIAP memungkinkan ASN untuk mencatat kehadiran secara online melalui perangkat mobile, yang terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja dan tunjangan pegawai. Data yang dicatat meliputi waktu absen, dan status kehadiran (cuti, sakit, atau tugas dinas). Hal ini memungkinkan pemantauan real-time oleh pimpinan terhadap kedisiplinan ASN. Adapun prosedur penggunaan sistem absensi berbasis web ini adalah sebagai berikut; pegawai datang ke kantor dengan waktu yang telah ditentukan, kemudian pegawai bisa membuka aplikasi SIAP melalui web kemudian memasukkan username dan password untuk masuk ke aplikasinya.

Aplikasi SIAP ASN di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang ini hampir tidak pernah mengalami sistem error. Tetapi kendalanya hanya ada pada penambahan fitur yang tiba-tiba tanpa ada pemberitahuan dari pusat yang menyebabkan pegawai harus belajar terlebih dahulu untuk memahami tambahan fitur tersebut, contohnya seperti pada bagian daftar pensiun terjadi update an tiba-tiba seperti ada penambahan kolom terbaru yang harus diisi.

Pentingnya penerapan absensi elektronik (online) adalah untuk menunjang produktivitas Pegawai ASN menjadi salah satu poin penting yang harus ditingkatkan sehingga pelayanan publik dapat berjalan dengan baik, cepat, efektif dan efisien. Cara ini dinilai sangat efektif untuk meningkatkan kedisiplinan kerja para ASN dalam mengukur Kinerja dan Disiplin ASN.

### **3.3 Landasan Teori**

Aplikasi SIAP adalah aplikasi presensi yang bisa diakses melalui website. Aplikasi SIAP dapat digunakan untuk memonitoring pegawai secara online mulai dari presensi masuk, pulang, dinas luar, sakit, izin, cuti, dinas dalam, hingga dinas luar. Absensi berbasis website adalah sistem absensi yang dilakukan secara online dari perangkat milik pegawai. Perangkat ini kemudian akan terhubung ke sistem database kantor, sehingga ketika pegawai melakukan proses tersebut akan terekam secara langsung. Terkait posisi pegawai secara akurat dan waktu pegawai melakukan absensi bisa dilacak dengan metode yang digunakan, sehingga validitasnya tetap terjaga. Setiap pegawai akan memiliki identitas unik, yang terlacak dari perangkat yang digunakan, verifikasi wajah, atau identitas otentik lain yang tidak bisa dipalsukan. Karena perangkat pegawai terhubung secara langsung dengan pengelolaan data di kantor tersebut, maka keamanan data milik pegawai dan kantor terjamin. Tidak jarang sistem ini juga menggunakan kerjasama dengan pihak eksternal penyedia jasa tersebut, sehingga keamanan data dan kelancaran proses absensi bisa benar-benar terjamin.

Dalam hal ini sangat diperlukan efektivitas absensi karena menjadi dasar bagi kedisiplinan pegawai dalam memberikan kinerja yang baik demi keberhasilan suatu instansi. Efektivitas juga dimaknai bukan hanya ke arah pencapaian tujuan tetapi juga pencapaian moral yang baik dari seorang pegawai. Menurut Siagian (2008) efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.

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

Dalam pelaksanaannya Aplikasi SIAP ASN di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang ini hampir tidak pernah mengalami sistem error. Akan tetapi ada beberapa usulan yang penulis perlu sampaikan terkait kendala yang perlu diperbaiki, untuk

instansi atau lembaga pemerintahan yang menjadi tempat kuliah kerja magang, diantaranya yaitu:

1. Memastikan adanya jalur komunikasi langsung yang memungkinkan pemberitahuan dini setiap kali akan ada pembaruan atau penambahan fitur.
2. Meminta menambahkan fitur notifikasi otomatis dalam aplikasi SIAP ASN yang akan muncul setiap kali ada update atau perubahan fitur.
3. Setiap kali ada pembaruan atau penambahan fitur, disertakan juga dokumentasi atau panduan pengguna yang jelas dan mudah dipahami. Panduan ini bisa berupa dokumen PDF, video tutorial, atau panduan interaktif yang bisa diakses langsung dari dalam aplikasi.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya. Selama menjalani masa Kuliah Kerja Magang pada Bagian Pelayanan dan Kesekretariatan, bidang kerja yang praktikan lakukan yaitu seperti: Mencatat Anggaran Belanja dan Surat masuk, Merekapitulasi data izin usaha pada aplikasi OSS (sistem perizinan berusaha), Mendata surat verifikasi SIP Tenaga Kesehatan RSUD Jombang, Mengarsipkan data SK izin dari aplikasi MPP Digital, RKA SKPD dan SIPD Sub Kegiatan belanja.

Aplikasi SIAP ASN merupakan inovasi baru berupa presensi digital berbasis website. Aplikasi ini hampir tidak pernah mengalami sistem error, aplikasi ini dinilai sangat efektif untuk meningkatkan kedisiplinan kerja para Pegawai ASN dalam mengukur Kinerja dan Disiplin ASN.

#### **4.2 Saran**

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

- a. Bagi mahasiswa, mencari tempat Kuliah Kerja Magang jauh-jauh hari sehingga jika ada hal yang tidak diinginkan maka mahasiswa dapat dengan mudah untuk berganti tempat tujuan Kuliah Kerja Magang. Mencari tempat Kuliah Kerja Magang yang sesuai dengan program studi agar dapat mempelajari teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- b. Bagi perguruan tinggi, senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang.

- c. Bagi perusahaan/instansi, memastikan adanya komunikasi langsung yang memungkinkan pemberitahuan dini setiap kali akan ada pembaruan atau penambahan fitur dan penyediaan dokumentasi dan panduan pengguna yang jelas dan mudah dipahami.

### **4.3 Refleksi Diri**

1. Relevansi: Saya telah memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan aktivitas kegiatan perkantoran. Teori-teori yang diajarkan diterapkan dalam praktik sehari-hari, sehingga memperdalam pemahaman saya mengenai materi tersebut
2. Pengalaman: Saya belajar bagaimana cara bekerja secara professional, berkomunikasi dengan berbagai pihak. Saya juga mendapatkan kesempatan untuk terlibat dalam kegiatan penting seperti sosialisasi OSS-RBA dan LKPM serta MPP Digital. Saya juga belajar pentingnya kerjasama tim dan bagaimana mengelola waktu dengan baik untuk menyelesaikan tugas-tugas dengan efektif
3. Manfaat yang diperoleh: Pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana teori yang dipelajari di kelas diterapkan dalam konteks nyata. Pengalaman bekerja dalam tim dan berinteraksi dengan profesional dibidangnya telah meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerjasama saya, yang merupakan aspek penting dalam dunia kerja.
4. Kunci sukses: Kunci sukses dari kuliah kerja magang ini adalah kemampuan untuk beradaptasi dan belajar dengan cepat, serta keterbukaan untuk menerima masukan dan kritik yang membangun.
5. Tindak lanjut: Saya akan memanfaatkan jaringan yang telah saya bangun selama magang untuk mencari peluang kerja atau magang lebih lanjut yang relevan dengan minat dan bidang studi saya. Selain itu, saya akan terus belajar dan memperbarui pengetahuan saya tentang teknologi dan sistem informasi terbaru untuk tetap kompetitif di dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Purbowati, R., & Prayotno, L. (2024). *Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang Program Studi Akuntansi*. Edisi 2024. Tim Penyusun.
- Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang. (2024). Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang. Diakses pada 30 Juli 2024, dari <https://dpmpmsp.jombangkab.go.id/>.
- Pemerintah Kabupaten Jombang. (2019). Peraturan Bupati Jombang Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Kegiatan Penanaman Modal di Kabupaten Jombang. Diakses pada 30 Juli 2024, dari <https://peraturan.bpk.go.id/Download/147153/PERBUP%2043%20TH%202019.pdf>.
- (Sistem et al. 2024)Sistem, Efektivitas, Informasi Absensi, Pegawai Aparatur, Sipil Negara, A. S. N. Berbasis, W. E. B. Pada, and Bpbd Provinsi. 2024. “Jurnal PEDAMAS ( Pengabdian Kepada Masyarakat ) Volume 2 , Nomor 4 , Juli 2024 ISSN : 2986-7819.” 2:954–60.

## LAMPIRAN

### 1 . Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang dari Perusahaan



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU**

Jl. Presiden K.H. Abdurrahman Wahid No. 151 Jombang 61419  
Telp. (0321) 873333, Fax. -, e-mail: dpmtsp@jombangkab.go.id

Jombang, 30 Agustus 2024

Nomor : 600/607 /415.35/2024  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Surat Keterangan Magang

Kepada  
Yth. Ketua STIE PGRI Dewantara  
Jombang  
di  
**Jombang**

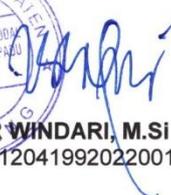
Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang menerangkan sebenarnya bahwa Mahasiswa :

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Vadiani Maghfiroh	2162113	Akuntansi

Telah melakukan kegiatan Magang di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang dari tanggal 1 Juli s.d 30 Agustus 2024, Dengan predikat **KOMPETEN (Sangat Baik)**

Demikian surat balasan ini berikan untuk digunakan sebagaimana mestinya

Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

  
  
**Dra. WOR WINDARI, M.Si**  
NIP. 197312041992022001

## 2. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Vadiani Maghfiroh

Tempat KKM : DPM PTSP

NIM : 2162113

Bagian/Bidang : Pelayanan

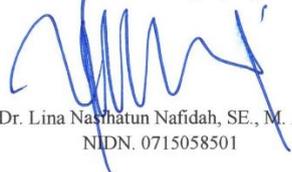
Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 1

Hari ke:	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	01/07/2024	Mencatat Register pengaduan tahun 2021 Tribunal I,II,III, IV. Mencatat pengendali setoran. Mencatat surat masuk.	Setiap pengaduan mencakup informasi lengkap seperti nama pengadu, tanggal pengaduan, jenis pengaduan, dan status penyelesaian	Penggunaan sistem digital atau aplikasi manajemen data dapat meningkatkan efisiensi dan mengurangi risiko kesalahan pencatatan.
2	02/07/2024	Mencatat Rekapitulasi Pengaduan tahun 2022. Mengarsipkan surat ketetapan retribusi daerah.	Pengaduan diklasifikasikan berdasarkan kategori masalah, dan status penyelesaian.	Pengarsipan dan pencatatan memastikan dokumen dapat diakses dengan mudah.

3	03/07/2024	Rekapitulasi pengaduan Masyarakat tahun 2023	Data pengaduan diperbarui secara berkala dan dianalisis untuk memahami perubahan.	Rekapitulasi yang konsisten membantu dalam memonitor perkembangan dan efektivitas penanganan pengaduan.
4	04/07/2024	Izin Praktikum Akuntansi Industri	-	-
5	05/07/2024	Scan Transaksi dan nota pencairan dana serta surat perintah tugas dan perjalanan dinas.	Semua telah di-scan dan di digitalisasi.	Digitalisasi dokumen keuangan dan administrasi meningkatkan efisiensi kerja dan keamanan data.

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Lina Nashatun Nafidah, SE., M. Aks  
NIDN. 0715058501

Jombang, 05 Juli 2024

Pendamping Lapangan



Teguh Indarto, SE  
NIP. 19770907 200501 1 008

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Vadiani Maghfiroh

Tempat KKM : DPM PTSP

NIM : 2162113

Bagian/Bidang : Pelayanan

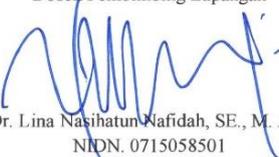
Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 2

Hari ke:	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
8	08/07/2024	Print dan Scan surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas serta hasil klarifikasi laporan realisasi anggaran bulan juni 2024.	Surat berhasil dicetak dan didistribusikan kepada pegawai yang bersangkutan dan Dokumen telah disimpan dengan baik.	Memastikan semua pegawai menerima surat dengan tepat waktu.
9	09/07/2024	Mencatat Anggaran Belanja. Meresume wawancara PJ Bupati di Media Tempo.com.	Anggaran belanja telah dicatat dengan rinci dan akurat. Resume wawancara PJ Bupati telah disusun dengan poin-poin utama.	Pencatatan anggaran belanja membantu memastikan bahwa dana digunakan sesuai dengan rencana anggaran.
10	10/07/2024	Mencatat Surat Masuk	Surat masuk dicatat dengan lengkap, termasuk nomor surat, tanggal diterima, dan ringkasan isi surat.	Untuk menjaga arsip dan dokumentasi yang rapi serta memudahkan pencarian

				informasi di kemudian hari.
11	11/07/2024	Meminta Ttd untuk Anggaran SPJ. Print daftar hadir karyawan.	Dokumen anggaran SPJ telah ditandatangani. Dan daftar hadir karyawan untuk keperluan administrasi.	Administrasi dan pencatatan kehadiran yang akurat, dapat berpengaruh pada penggajian dan evaluasi kinerja.
12	12/07/2024	Scan Kertas kerja target. Sosialisasi dari pegawai pegadaian tentang emas pendek.	Scan kertas kerja target yang diperlukan. Hadiri sosialisasi yang diadakan oleh pegawai Pegadaian.	Dokumen yang dibutuhkan tersedia sehingga memudahkan proses. Kesempatan untuk mendapatkan pengetahuan.

Dosen Pembimbing Lapangan

  
Dr. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M. Aks  
NIDN. 0715058501

Jombang, 12 Juli 2024  
Pendamping Lapangan

  
Teguh Indarto, SE  
NIP. 19770907 200501 1 008

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Vadiani Maghfiroh

Tempat KKM : DPM PTSP

NIM : 2162113

Bagian/Bidang : Pelayanan

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 3

Hari ke:	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
15	15/07/2024	Merekapitulasi pengaduan masyarakat tahun 2023	Rekapitulasi data pengaduan masyarakat yang diterima sepanjang tahun 2023.	Memberikan gambaran jelas tentang area yang memerlukan perbaikan dalam layanan publik.
16	16/07/2024	Merekapitulasi data izin usaha pada apk OSS (sistem perizinan berusaha)	Mengumpulkan data izin usaha dari aplikasi OSS. Berdasarkan jenis usaha, skala usaha, dan lokasi.	Proses digitalisasi meningkatkan efisiensi dan transparansi.
17	17/07/2024	Merekapitulasi data izin usaha pada apk OSS (sistem perizinan berusaha)	Mengumpulkan data izin usaha dari aplikasi OSS. Berdasarkan jenis usaha, skala usaha, dan lokasi.	Proses digitalisasi meningkatkan efisiensi dan transparansi.

18	18/07/2024	Merekapitulasi data izin usaha pada apk OSS (sistem perizinan berusaha)	Mengumpulkan data izin usaha dari aplikasi OSS. Berdasarkan jenis usaha, skala usaha, dan lokasi.	Proses digitalisasi meningkatkan efisiensi dan transparansi.
19	19/07/2024	Print surat permohonan pembayaran	Surat permohonan pembayaran dicetak dengan baik dan siap diserahkan kepada pihak terkait.	Mengajarkan saya tentang pentingnya kejelasan dan kerapihan dalam pembuatan dokumen resmi agar dapat diterima dengan baik.

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Lina Nashatun Nafidah, SE., M. Aks  
NIDN. 0715058501



Jombang, 19 Juli 2024  
Pendamping Lapangan

Teguh Indarto, SE  
NIP. 19770907 200501 1 008



**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Vadiani Maghfiroh  
 NIM : 2162113  
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : DPM PTSP  
 Bagian/Bidang : Pelayanan  
 Minggu ke : 4

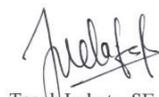
Hari ke:	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
22	22/07/2024	Mengarsipkan surat ketetapan retribusi Daerah	Semua dokumen sudah lengkap dan siap diarsipkan.	Dokumen diarsipkan dengan rapi.
23	23/07/2024	Mengarsipkan surat ketetapan retribusi Daerah	Semua dokumen sudah lengkap dan siap diarsipkan.	Dokumen diarsipkan dengan rapi.
24	24/07/2024	Mengarsipkan surat ketetapan retribusi Daerah dan nota pencairan dana	Dokumen sudah lengkap dan siap diarsipkan.	Kegiatan ini membantu meningkatkan keteraturan dan mempermudah pencarian dokumen.
25	25/07/2024	Mencatat surat ketetapan retribusi daerah dan Merapikan data DP. Proyek TB II 2024	Mengumpulkan dan mencatat informasi. Data tersusun dengan jelas dan mudah diakses.	Pentingnya keakuratan data sangat ditekankan.
26	26/07/2024	Merapikan data DP. Proyek TB II	Mengumpulkan dan mencatat	Pentingnya keakuratan data sangat

	2024	Scan Rencana Kerja Anggaran	dokumen, tersusun dengan jelas dan mudah diakses.	ditekankan.
--	------	-----------------------------	---------------------------------------------------	-------------

Dosen Pembimbing Lapangan

  
 Dr. Lina Nasution Nafidah, SE., M. Aks  
 NIDN. 0715058501

Jombang, 26 Juli 2024  
 Pendamping Lapangan

  
 Teguh Indarto, SE  
 NIP. 19770907 200501 1 008

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Vadiani Maghfiroh

Tempat KKM : DPM PTSP

NIM : 2162113

Bagian/Bidang : Pelayanan

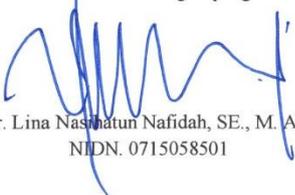
Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 5

Hari ke:	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
29	29/07/2024	Merapikan data DP. Proyek TB II 2024	Data proyek tersusun dengan jelas dan mudah diakses.	Pentingnya keakuratan dan ketelitian dalam mendata
30	30/07/2024	Mendata surat verifikasi SIP Tenaga Kesehatan RSUD Jombang	Mengumpulkan data tenaga kesehatan yang membutuhkan verifikasi SIP.	Penggunaan sistem digital meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses pendataan.
31	31/07/2024	Mendata surat verifikasi SIP Tenaga Kesehatan RSUD Jombang	Mengumpulkan data tenaga kesehatan yang membutuhkan verifikasi SIP.	Penggunaan sistem digital meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses pendataan.

32	01/08/2024	Mendata surat verifikasi SIP Tenaga Kesehatan RSUD Jombang Print surat undangan pemindahan MPP	Mengumpulkan data tenaga kesehatan yang membutuhkan verifikasi SIP.	Kegiatan pendataan dan verifikasi SIP serta surat undangan pemindahan MPP telah dilaksanakan dengan baik.
33	02/08/2024	Mendata surat verifikasi SIP Tenaga Kesehatan RSUD Jombang	Mengumpulkan data tenaga kesehatan yang membutuhkan verifikasi SIP.	Penggunaan sistem digital meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses pendataan.

Dosen Pembimbing Lapangan

  
Dr. Lina Nashatun Nafidah, SE., M. Aks  
NIDN. 0715058501

Jombang, 02 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan

  
Teguh Indarto, SE  
NIP. 19770907 200501 1 008

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Vadiani Maghfiroh

Tempat KKM : DPM PTSP

NIM : 2162113

Bagian/Bidang : Pelayanan

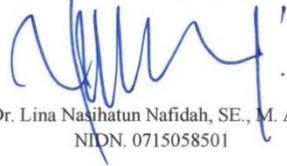
Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 6

Hari ke:	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
36	05/08/2024	Mendata pengukuran kinerja tribulan II,III,IV Mencatat surat masuk Mengecek stock peralatan & persediaan	Mencakup indikator kinerja utama. Pencatatan dilakukan secara teliti, memastikan kebutuhan tersedia dan mencatat kekurangan .	Proses pengumpulan data untuk meningkatkan kualitas laporan kinerja. Penting untuk kelancaran operasional kantor.
37	06/08/2024	Mengecek stock peralatan & persediaan	memastikan kebutuhan tersedia dan mencatat kekurangan serta di distribusi kepihak terkait	Penting untuk kelancaran operasional kantor.
38	07/08/2024	Mendata Program dan kegiatan pada perubahan renja thn	Semua perubahan sudah didata dengan benar.	Memastikan bahwa perubahan ini selaras dengan sasaran program.

		2024		
39	08/08/2024	Mencatat Surat Masuk	Pencatatan dilakukan secara teliti.	Agar setiap informasi dapat ditindaklanjuti dengan cepat.
40	09/08/2024	Mencatat Surat Masuk	Pencatatan dilakukan secara teliti.	Agar setiap informasi dapat ditindaklanjuti dengan cepat.

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M. Aks  
NIDN. 0715058501

Jombang, 09 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan



Teguh Indarto, SE  
NIP. 19770907 200501 1 008

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Vadiani Maghfiroh  
 NIM : 2162113  
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : DPM PTSP  
 Bagian/Bidang : Pelayanan  
 Minggu ke : 7

Hari ke:	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
43	12/08/2024	Mengarsipkan data SK izin dari aplikasi MPP Digital	Pengunduhan data SK izin dari aplikasi, kemudian menyimpannya dalam format digital.	Mempermudah pencarian dan referensi serta memastikan seluruh data tersimpan dengan aman.
44	13/08/2024	Mencatat Surat Masuk RKA SKPD dan SIPD Sub Kegiatan belanja	Pencatatan dilakukan secara teliti. Pengelolaan anggaran belanja.	Memberikan gambaran bagaimana anggaran pemerintah direncanakan dan dikelola.
45	14/08/2024	Stempel dan Scan surat undangan	Stempel surat undangan yang telah disetujui dan kemudian melakukan proses pemindaian untuk menyimpan salinan digitalnya.	Setiap dokumen resmi diarsipkan dan didistribusikan dengan benar.
46	15/08/2024	Stempel berita acara	Stempel berita acara yang sudah	Setiap dokumen resmi diarsipkan

			ditandatangani	dan didistribusikan dengan benar.
47	16/08/2024	Membantu menyiapkan lomba agustusan untuk pegawai DPMPTSP	lomba Agustusan ini berjalan dengan sangat baik dan meriah.	Para pegawai antusias dalam mengikuti setiap lomba, terlihat dari semangat pegawai.

Dosen Pembimbing Lapangan  
  
 Dr. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M. Aks  
 NIDN. 0715058501

Jombang, 16 Agustus 2024  
 Pendamping Lapangan

  
 Teguh Indarto, SE  
 NIP. 19770907 200501 1 008

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Vadiani Maghfiroh

Tempat KKM : DPM PTSP

NIM : 2162113

Bagian/Bidang : Pelayanan

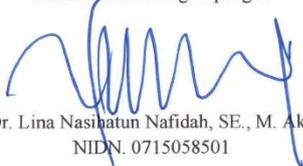
Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 8

Hari ke:	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
50	19/08/2024	Stempel dan Mengarsipkan surat ketetapan daerah	Surat telah distempel dan diarsipkan	Setiap dokumen diarsipkan dan didistribusikan dengan benar.
51	20/08/2024	Mengarsipkan data SK izin dari aplikasi MPP Digital	Pengunduhan data SK izin dari aplikasi, kemudian menyimpannya dalam format digital.	Mempermudah pencarian dan referensi serta memastikan seluruh data tersimpan dengan aman.
52	21/08/2024	Mengarsipkan data SK izin dari aplikasi MPP Digital	Pengunduhan data SK izin dari aplikasi, kemudian menyimpannya dalam format digital.	Mempermudah pencarian dan referensi serta memastikan seluruh data tersimpan dengan aman.
53	22/08/2024	Mengarsipkan data SK izin dari aplikasi MPP	Pengunduhan data SK izin dari aplikasi, kemudian menyimpannya	Mempermudah pencarian dan referensi serta memastikan seluruh data

		Digital	dalam format digital.	tersimpan dengan aman.
54	23/08/2024	Mengarsipkan data SK izin dari aplikasi MPP Digital	Pengunduhan data SK izin dari aplikasi, kemudian menyimpannya dalam format digital.	Mempermudah pencarian dan referensi serta memastikan seluruh data tersimpan dengan aman.

Dosen Pembimbing Lapangan

  
 Dr. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M. Aks  
 NIDN. 0715058501

Jombang, 23 Agustus 2024  
 Pendamping Lapangan

  
 Teguh Indarto, SE  
 NIP. 19770907 200501 1 008

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Vadiani Maghfiroh Tempat KKM : DPM PTSP  
 NIM : 2162113 Bagian/Bidang : Umum  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 9

Hari ke:	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
57	26/08/2024	Mencatat dan stempel surat keluar	Pencatatan dan stempel dilakukan secara teliti.	Agar setiap surat dapat ditindaklanjuti dengan cepat.
58	27/08/2024	Mencatat surat masuk	Pencatatan dilakukan secara teliti.	Agar setiap informasi dapat ditindaklanjuti dengan cepat.
59	28/08/2024	Membantu dan berpartisipasi dalam sosialisasi OSS-RBA dan LKPM di hotel yusro	Saya berpartisipasi dalam sosialisasi, di mana saya membantu memfasilitasi acara tersebut.	Memberikan saya pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya transparansi dan efisiensi dalam proses perizinan usaha.

60	29/08/2024	Sosialisasi MPP Digital Tenaga Kesehatan	Pelaksanaan sosialisasi berjalan dengan lancar dengan dihadiri seluruh tenaga kesehatan se Kab jombang	Melalui sosialisasi ini dapat memperdalam ilmu tentang perizinan MPP Digital
61	30/08/2024	Pamitan ke Ibu kadis dan para pegawai serta memberikan cinderamata	Mengucapkan salam perpisahan kepada Ibu Kepala Dinas dan para pegawai. Sebagai tanda terima kasih atas bimbingannya selama 2 bulan.	Saya menyadari betapa pentingnya hubungan profesional yang baik dan kerjasama tim dalam mencapai tujuan bersama dan pengalaman yang telah saya peroleh selama bekerja di sini.

Dosen Pembimbing Lapangan  
  
 Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Ak  
 NIDN.0715058501

Jombang, 30 Agustus 2024  
 Pendamping Lapangan  
  
 Teguh Indarto, SE  
 NIP. 19770907 200501 1 008

### 3. Curriculum Vitae (CV)



## Vadiani Maghfiroh

081249852667 | vadianimaghfir@gmail.com

### Tentang Saya

---

Saya mahasiswa akuntansi dengan performa akademik dan kemampuan interpersonal yang baik. Memiliki kemampuan dalam melakukan analisis data keuangan. Saat ini ingin mengembangkan kemampuan analisis data keuangan dan manajemen keuangan di lingkup profesional.

### Pendidikan

---

2019- 2021 | MAN 2 Jombang | Jurusan IPS

2021- sekarang| STIE PGRI Dewantara | Program Studi Akuntansi

Jurusan ini mempersiapkan mahasiswa untuk memiliki kemampuan dalam mengelola berbagai aspek bisnis, seperti pengelolaan keuangan, analisis data keuangan, dan audit.

### Pengalaman dan Pelatihan

---

Juli - Agustus 2023 | Praktik Akuntansi Dagang

Februari 2024 | Praktik Komputerisasi Pengaplikasian Zahir Accounting

Juni 2024 | Praktik Akuntansi Industri

Juli - Agustus 2024 | Magang | DPMPSTSP Kabupaten Jombang

Bertanggung jawab membantu staf pelayanan dan kesekretariatan terhadap segala dokumen, data serta surat-surat yang berkepentingan dengan Kantor Dinas.

Sukarelawan PMI unit Stie PGRI Dewantara Kabupaten Jombang

### Kemampuan

---

Microsoft Office (word, Excel, Power Point)

Bekerja Tim/Individu

Analisis

Teliti dan Detail

Komunikasi

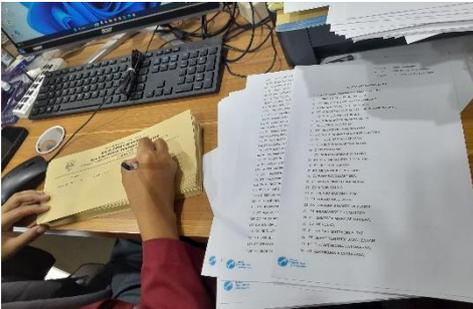
#### 4. Dokumentasi / Foto



Membantu sosialisasi Mal Pelayanan Publik (MPP) Digital



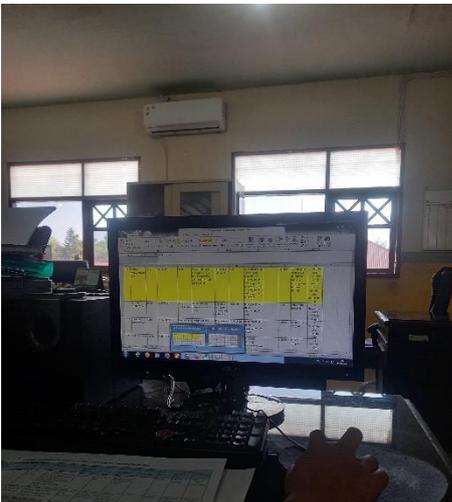
Membantu sosialisasi OSS-RBA dan LKPM



Mencatat Surat Undangan Keluar



Mengarsipkan data dari website OSS-perizinan berusaha



Mendata Realisasi Pengaduan 2021



Pamit ke Sekretaris Dinas dan Pendamping Lapangan serta seluruh Pegawai

## 5. Penilaian Dosen Pendamping Lapangan



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

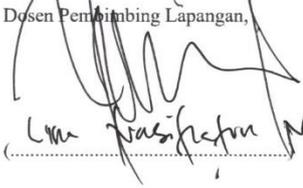
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : VADIANI MAGHFIROH  
NIM : 2162113  
Program Studi : Akuntansi 2021  
Tempat Magang : DPMPSTP Kabupaten Jombang  
Bagian/Bidang : Pelayanan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	<b>Tata Bahasa</b> : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	95
2.	<b>Isi laporan KKM</b> : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	95
3.	<b>Refleksi diri</b> : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	95
<b>Nilai Total</b>		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 30 Agustus 2024  
Dosen Pembimbing Lapangan,  
  
Lina Nasirah

## 6. 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 : VADIANI MAGHFIROH  
 NIM : 2162113  
 Program Studi : Akuntansi 2021  
 Tempat Magang : DPMTSP Kabupaten Jombang  
 Alamat Tempat Magang : Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid. No. 151, Jombang  
 Bagian/Bidang : Pelayanan

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.	96
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	95
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.	96
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.	95
<b>Total Nilai</b>			<b>480</b>

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai

