

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN TERHADAP PERENCANAAN
ANGGARAN PADA APLIKASI SISTEM INFORMASI PEMERINTAHAN DAERAH
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Nazila Alidiyah Aprilia

NIM 2162084

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN TERHADAP PERENCANAAN
ANGGARAN PADA APLIKASI SISTEM INFORMASI PEMERINTAHAN DAERAH
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Nazila Alidiyah Aprilia

2162084

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Teguh Indarto, SE
NIP. 19770907 200501 1 008

Jombang, 10 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Mengetahui

Dra. Ruchya Purbowati, MSA
NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang dengan judul "Analisis Sistem Akuntansi Pemerintahan terhadap Perencanaan Anggaran pada Aplikasi SIPD Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang". Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntansi di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Penulis menyadari bahwa laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak.

Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim,SE., M.Si. selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra Rachayu Purbowati, M.SA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Dr.Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks. selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Ibu Dra. Wor Windari,M.Si. selaku kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Jombang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM)
5. Bapak Joko Triyono, SE selaku Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Jombang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).
6. Bapak Teguh Indarto, SE. selaku Kepala Seksi Umum dan Kepegawaian sekaligus pendamping lapangan dan seluruh staff yang telah membimbing selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

Demikian penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 10 Agustus 2024

Nazila Alidiyah Aprilia

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	2
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	3
2.1 Company Profil	3
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan / Instansi	4
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	7
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	8
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	8
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	9
3.3 Landasan Teori	12
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	13
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN	15
4.1 Kesimpulan	15
4.2 Saran	15
4.3 Refleksi Diri	16
DAFTAR PUSTAKA	19
LAMPIRAN	A-1

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)	2
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Perusahaan / Instansi.....	4
Gambar 3. 1 Tampilan Website SIPD.....	9
Gambar 3. 2 Tampilan Webstite Login SIPD	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	A-1
Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang / Log Book.....	A-2
Lampiran 3. Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	A-3
Lampiran 4. Form Penilaian Pendamping Lapangan.....	A-4
Lampiran 5. Curriculum Vitae (CV)	A-5
Lampiran 6. Dokumentasi / Foto	A-6
Lampiran 7. Sertifikat Penghargaan Magang	A-7

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Instansi BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) setempat. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui dalam dunia industri maupun dunia usaha, baik swasta maupun pemerintah. Kuliah Kerja Magang (KKM) dipandang perlu, karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah.

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sangat penting karena mahasiswa dapat mengetahui sejauh mana perkembangan komunikasi dan cara kerja yang ada pada sebuah perusahaan atau instansi, apakah ada perbedaan antara teori dan praktiknya. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat membentuk pola pikir yang terarah dan membangun. Selain itu bisa sebagai bekal untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang penuh persaingan, serta mengetahui bagaimana kerjasama dan komunikasi yang dilakukan oleh karyawan dalam suatu perusahaan atau instansi terkait.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang adalah instansi pemerintahan bergerak pada bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi di bidang perizinan yang menerima mahasiswa magang dalam program Kuliah Kerja Magang (KKM). Dalam melaksanakan kegiatan magang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang, mahasiswa program studi Akuntansi dapat menambah pengalaman dan mempelajari pada bidang keuangan atau akuntansi khususnya pada Sistem Akuntansi Pemerintahan.

Oleh karena itu, penulis membuat laporan hasil magang dengan mengambil materi tentang Aplikasi Keuangan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) dengan judul laporan yaitu “Analisis Sistem Akuntansi Pemerintahan Terhadap Perencanaan Anggaran pada Aplikasi SIPD Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kabupaten Jombang”.

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang merupakan lembaga yang memegang peranan dan fungsi strategis dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu Kabupaten Jombang, yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang.

Dasar Pembentukan :

Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang;

1. 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;
2. 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 :

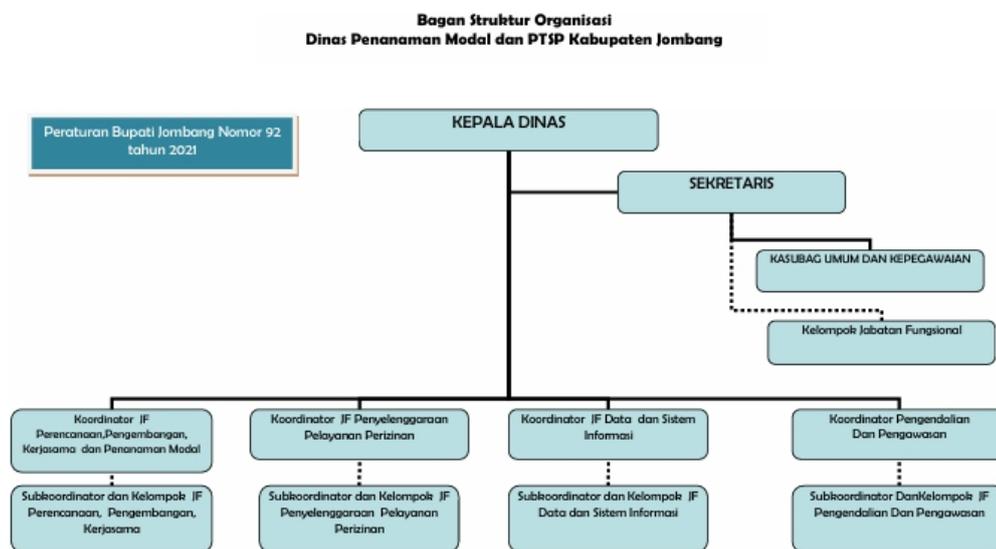
1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional.
2. Sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam menunjang peningkatan investasi, dengan pelayanan yang baik dan optimal maka investor dapat ditarik ke Kabupaten Jombang;
3. Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan,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

Sumber : Website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang

Dalam struktur organisasi perusahaan/instansi ini memiliki kegiatan umum yang teruraikan dalam tugas pokok dan fungsi sesuai dengan jabatan struktural yang ada sebagai berikut:

a. Sekretaris

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

Sekretaris memiliki fungsi sebagai berikut :

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

b. Kasubag Umum dan Kepegawaian

Kasubag umum dan kepegawaian memiliki fungsi sebagai berikut :

- 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 kepastiaan 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;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

c. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional memiliki fungsi sebagai berikut :

- 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

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.

BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) pada tahun 2024 dilaksanakan pada instansi pemerintahan yaitu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan selama 60 hari kerja sejak 01 Juli – 31 Agustus 2024, kegiatan magang yang dilaksanakan memiliki jadwal 5 hari kerja dalam satu minggu dengan jam kerja pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang yaitu pukul 07.30 WIB - 14.00 WIB untuk hari Senin hingga Kamis dan pukul 07.30 WIB – 13.30 WIB untuk hari Jum'at.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang merupakan instansi pemerintahan bergerak pada bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi yang memegang peranan dan fungsi strategis dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu di Kabupaten Jombang. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang juga merupakan sebagian kewenangan Bupati Jombang di bidang perizinan berusaha dan perizinan non berusaha yang telah dilimpahkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang.

Pada kesehariannya kegiatan yang dilakukan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang yaitu diawali dengan kegiatan apel pagi oleh seluruh karyawan dan pimpinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang dan dilakukan pada pukul 07.30 WIB yang dipimpin oleh pembina apel.

Kemudian dilanjutkan dengan pengerjaan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing pada setiap sub bagian. Pada bagian ini, penulis melaksanakan tugas dan tanggungjawab untuk membantu dalam pemindahan berkas, pembuatan surat undangan, surat masuk dan surat keluar yang dapat diakses pada aplikasi SRIKANDI yang memiliki peran penting untuk pengarsipan kantor. Penulis juga memiliki tugas dan tanggungjawab untuk membantu dalam perhitungan anggaran pada *Microsoft Word / Microsoft Excel*, dan perhitungan data rencana anggaran yang penulis buat

pada buku laporan Rencana Aksi Capaian Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang tahun 2022, 2023 dan 2024 yang memiliki keterkaitan dalam aplikasi SIPD.

Aplikasi SIPD merupakan salah satu bentuk perwujudan inovasi yang dirumuskan oleh Pemerintah Pusat guna membantu penyelenggaraan pemerintah daerah pada pengelolaan keuangan daerah khususnya tahap perencanaan anggaran daerah.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Pengamatan tempat magang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang adalah pengamatan pada sub bagian pengarsipan dan juga mengelola pemakaian/pembiayaan anggaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang.

Bagian tersebut merupakan bagian yang diamati oleh penulis untuk mengetahui cara-cara dan sistem akuntansi pemerintahan seperti akuntansi pemerintahan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang yang dilaksanakan dengan sistem komputerisasi dengan aplikasi milik daerah dan aplikasi milik Kementerian Dalam Negeri.



Gambar 3. 1 Tampilan Website SIPD

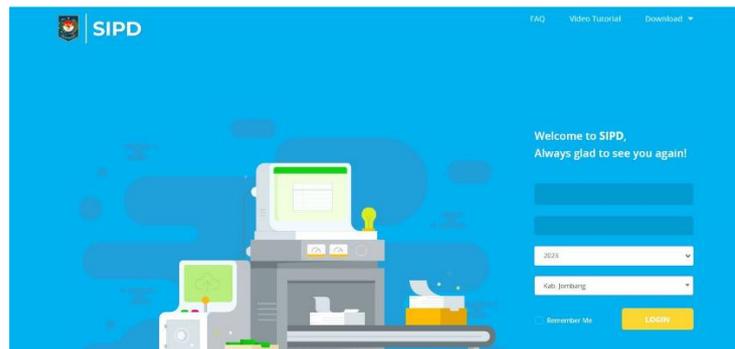
Sumber : Website Aplikasi SIPD

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019, Sistem Informasi Pemerintahan Daerah didefinisikan sebagai sebuah *platform* yang

mengintegrasikan informasi terkait pembangunan daerah, keuangan daerah, dan pemerintahan daerah lainnya. SIPD berfungsi sebagai alat untuk mendokumentasi, mengadministrasikan dan mengolah data pembangunan daerah, keuangan daerah dan aspek pemerintahan lainnya. Tujuan utamanya adalah menyajikan informasi yang dapat diakses oleh masyarakat dan digunakan sebagai landasan pengambilan keputusan dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja pemerintah daerah. Sejak diberlakukannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 dan penerbitan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 130/736/SJ yang mengatur Percepatan Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah, pemerintah daerah di seluruh Indonesia diwajibkan untuk memanfaatkan aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dalam menyediakan informasi tentang pembangunan daerah dan keuangan daerah.

Aplikasi SIPD merupakan salah satu inovasi Kementrian Dalam Negeri yang memiliki berbagai fitur untuk memudahkan pekerjaan di bidang pengelolaan keuangan daerah, dan aplikasi SIPD dapat membantu penyelenggaran pemerintah daerah pada pengelolaan keuangan daerah khususnya tahap perencanaan anggaran daerah. Dalam menjalankan fungsi pemerintahan sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*, penting bagi pemerintah untuk mengelola keuangan dengan cermat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dikelola secara efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.

Pengelolaan keuangan daerah melibatkan proses perencanaan dan penganggaran yang sangat penting dalam mencerminkan efektivitas penyelenggaraan keuangan daerah. Pengelolaan keuangan daerah secara elektronik dapat secara signifikan mengurangi waktu penyusunan dan biaya karena terintegrasi satu sama lain mulai dari perencanaan, penganggaran hingga pelaporan yang sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional, ditekankan bahwa perencanaan pembangunan harus sejalan dengan penganggaran.



Gambar 3. 2 Tampilan Webstite Login SIPD

Sumber : Website Aplikasi SIPD

Proses pengelolaan keuangan pada setiap Pemerintah Daerah diperlukan suatu dokumen sebagai pedoman penyusunan anggaran antara lain Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menganah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sebagai pedoman perencanaan serta Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana dan Kegiatan SKPD (RK-SKPD) dan APBD sebagai pedoman penganggaran.

Dalam melakukan proses penyusunan anggaran dibutuhkan suatu rancangan yang diharapkan pada saat proses penganggaran dapat digunakan dengan efektif dan efisien. Adapun tahapan dari proses perencanaan sampai dengan penganggaran yang dimulai dari penyusunan RPJPD yang didalamnya terdapat visi, misi dan tujuan pembangunan daerah sehingga ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Dengan ditetapkannya RPJPD dalam Peraturan Daerah sebagai pedoman penyusunan RPJMD yang didalamnya terdapat uraian serta penjabaran tentang visi, misi maupun program kepala daerah dengan memperhatikan RPJM Nasional yang memuat uraian tentang kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kegiatan serta program Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) yang dijelaskan dalam Rencana Strategi (Renstra) dengan acuan kerangka pagu indikatif. Pemerintah Daerah menetapkan RPJMD melalui Peraturan Daerah yang digunakan sebagai pedoman penyusunan RKPD dan APBD.

Perencanaan dan penganggaran adalah tahapan krusial dalam tata kelola pemerintahan karena berhubungan dengan tujuan utama pemerintah, yakni

memberikan kesejahteraan kepada warga negaranya. Proses penganggaran di dalam organisasi sektor publik dimulai setelah strategi dan perencanaan selesai dirumuskan. Anggaran merupakan hasil dari tahapan- tahapan perumusan strategi dan perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tahapan ini menjadi penting karena anggaran yang tidak efektif dan tidak berfokus terhadap pencapaian kinerja dapat menghambat pelaksanaan rencana yang telah dibuat.

Perencanaan dan penganggaran merupakan proses yang saling berkaitan, karena penganggaran merupakan hasil dari perencanaan. Dalam perspektif manajemen strategis, perencanaan dan penganggaran daerah merupakan dua aspek yang tidak dapat dipisahkan dan saling berhubungan dalam memenuhi fungsi manajemen.

Dalam Penerapan aplikasi ini bertujuan untuk mempercepat dan mempermudah dalam pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelayanan publik pemerintahan di Indonesia, namun dalam menjalankan program ini tidaklah mudah harus memerlukan kerjasama dan kerja keras dari setiap instansi yang terlibat serta masih terdapat sejumlah kendala yang dihadapi oleh Pemerintahan Kabupaten Jombang, khususnya pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang. Beberapa kendala yang terjadi yaitu adanya *timer* untuk penginputan dokumen rincian perencanaan anggaran dalam aplikasi SIPD, jika pegawai yang memiliki tugas atau tanggungjawab tersebut terlambat melakukan penginputan maka akses secara langsung akan terkunci dan menjadi kendala sendiri bagi instansi. Dan kendala lainnya adalah gangguan jaringan internet dan server yang sering muncul dalam penggunaan aplikasi SIPD, seperti banyaknya kasus *hacker* yang membuat lumpuh sistem berbasis *online* di Indonesia.

3.3 Landasan Teori

a. Analisis Sistem Akuntansi Pemerintahan

Akuntansi pemerintahan didefinisikan sebagai aktivitas pemberian pada bidang jasa untuk menyediakan suatu informasi keuangan pemerintahan yang berdasarkan proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi keuangan pemerintahan, dan penafsiran terhadap informasi keuangan tersebut.

Sedangkan Sistem Akuntansi Pemerintahan merupakan suatu rangkaian sistematis yang memiliki prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen

lainnya untuk dapat mewujudkan fungsi dari akuntansi terhadap analisis transaksi sampai pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan.

b. Analisis Perencanaan Anggaran

Perencanaan anggaran adalah penjelasan secara terperinci tentang pemasukan dan pembiayaan organisasi jangka waktu tertentu, biasanya satu atau beberapa tahun. Anggaran dapat membantu organisasi mencapai tujuan dan sasarannya, dan dapat digunakan sebagai alat pengendalian untuk mengetahui apakah anggaran telah berfungsi dengan baik.

c. Analisis Aplikasi SIPD

Aplikasi SIPD merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengelola informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah, dan informasi pemerintahan daerah lainnya. Tujuan utamanya untuk meningkatkan efektivitas implementasi berbagai regulasi pada bidang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel, dan auditabel. Penerapan SIPD memerlukan kerjasama yang kuat antar instansi pemerintahan daerah untuk memastikan validitas dan ketersediaan data.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dalam penggunaan aplikasi SIPD tidaklah mudah karena harus memerlukan kerjasama dan kerja keras dari setiap instansi yang terlibat serta masih terdapat sejumlah kendala yang dihadapi oleh Pemerintahan Kabupaten Jombang, khususnya pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang. Beberapa kendala yang terjadi dapat diatasi dengan suatu usulan pemecahan masalah atau solusi dalam menanggapi kendala.

a. Kendala *Timer*

Pada aplikasi SIPD memiliki sistem *timer* dalam penginputan dokumen perencanaan anggaran, jika pegawai yang memiliki tugas atau tanggungjawab tersebut terlambat melakukan penginputan maka akses secara langsung akan terkunci dan menjadi kendala sendiri bagi instansi. Agar tidak terjadinya keterlambatan tersebut, solusi yang dapat dilakukan yaitu harus bekerja lebih giat dan teliti dalam mempersiapkan perencanaan anggaran untuk melakukan penginputan dokumen perencanaan anggaran secara tepat waktu.

b. Kendala Jaringan Sistem dan *Hacker*

Suatu sistem yang berbasis online pasti memiliki kendala pada jaringan, semakin banyak yang membuka sistem aplikasi SIPD di waktu yang bersamaan maka sistem akan mengalami gangguan atau *error*. Agar tidak terjadi gangguan sistem tersebut, solusi yang dapat dilakukan yaitu pengguna membuka aplikasi SIPD pada waktu diluar jam kerja, dikarenakan penggunaannya pasti berkurang daripada pengguna pada jam kerja.

Suatu sistem berbasis online juga pasti memiliki kendala pada jaringan koneksi internet atau *WiFi*. Agar tidak terjadi gangguan tersebut, solusi yang dapat dilakukan yaitu mengecek jaringan *WiFi* di kantor apakah *on* atau *off*, jika masih mengalami kendala pada saat *Wifi On* maka lebih baik mengganti kapasitas Mbps *WiFi* yang lebih besar.

Sistem yang berbasis online akan mengalami kendala jika sistem tersebut terkena *hack* oleh *hacker*. Hal ini sangat menghambat bagi seluruh instansi yang menggunakannya, solusi yang dapat dilakukan yaitu melakukan validasi secara terus menerus hingga sistem aplikasi dapat terakses kembali atau menggunakan sistem manual sementara dalam pengerjaan hingga menunggu sistem aplikasi online dapat diakses kembali.

BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang merupakan instansi pemerintahan bergerak pada bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi yang memegang peranan dan fungsi strategis dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu di Kabupaten Jombang. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang juga merupakan sebagian kewenangan Bupati Jombang di bidang perizinan beusaha dan perizinan non berusaha yang telah dilimpahkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang.

Aplikasi SIPD merupakan salah satu inovasi Kementrian Dalam Negeri yang memiliki berbagai fitur untuk memudahkan pekerjaan di bidang pengelolaan keuangan daerah, dan aplikasi SIPD dapat membantu penyelenggaran pemerintah daerah pada pengelolaan keuangan daerah khususnya tahap perencanaan anggaran daerah. Dalam menjalankan fungsi pemerintahan sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*, penting bagi pemerintah untuk mengelola keuangan dengan cermat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dikelola secara efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.

Pada program Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa melakukan kegiatan yang telah memberikan banyak pengalaman kerja bagi mahasiswa. Dalam kegiatan sehari-hari mahasiswamelakukan berbagai pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya pada bidangnya, yaitu bidang sekretariat pada pengarsipan dan tata cara pengelolaan data laporan anggaran.

4.2 Saran

Penggunaan aplikasi SIPD terhadap perencanaan anggaran di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang sudah dilakukan dengan baik. Yang perlu diperbaiki Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang yaitu sebaiknya meningkatkan kecepatan jaringan *WiFi* agar dapat meminimalisir

terjadinya *trouble* sehingga proses penggunaan aplikasi SIPD dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu.

Dalam program Kuliah Kerja Magang (KKM) untuk mahasiswa selanjutnya diberikan bimbingan yang lebih intens terhadap pekerjaan yang dilakukan agar dapat memberikan kontribusi kepada perusahaan atau instansi dan memiliki pengalaman kerja yang profesional.

4.3 Refleksi Diri

Dalam program Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang baik, sehingga dapat menjadi bahan refleksi diri bagi mahasiswa, yaitu :

1. Relevansi

Dari program Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilakukan, mahasiswa memperoleh banyak ilmu baru dan kesempatan untuk mempraktikkan beberapa mata kuliah yang telah dipelajari selama di kampus, yaitu pada mata kuliah SIA (Sistem Informasi Akuntansi) dan mata kuliah Akuntansi Sektor Publik. Dan bahwasanya alam lingkungan kerja dimanapun tidak lepas dari kerjasama tim dan pengendalian mutu yang baik.

2. Pengalaman

Pengalaman yang didapatkan bagi mahasiswa sendiri, yaitu menerima banyak ilmu pengalaman selama program Kuliah Kerja Magang (KKM). Dan pengalaman ini sangat berharga bagi mahasiswa karena telah diberikan kesempatan dalam melaksanakan program Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berlangsung di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang.

3. Manfaat yang Diperoleh

Manfaat yang diperoleh dalam program Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berlangsung ini sangatlah banyak, yaitu :

- a. Mahasiswa dapat beradaptasi dengan baik selama program Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang.
- b. Menjadi pribadi yang lebih disiplin, kompeten, tangkas dan rapih.

- c. Dalam program Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang, mahasiswa dapat belajar menjadi pribadi yang lebih cepat dalam bekerja yaitu secara efektif dan efisien.
 - d. Memahami dan menerapkan kerjasama tim selama mengerjakan berbagai tugas dan tanggungjawab yang telah diberikan.
 - e. Mahasiswa memperoleh tambahan relasi yang lebih luas dalam pelaksanaan program Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang.
4. Kunci Sukses

Pada pengalaman dalam program Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa menyadari beberapa kunci sukses selama program Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung, yaitu :

- a. Dengan adanya relasi yang luas, maka dapat membantu diri kita pada pekerjaan yang lebih mudah dan cepat.
 - b. Memiliki pribadi yang terbuka dalam perubahan dan masukkan yang diberikan, maka dapat membantu diri kita lebih mudah dalam beradaptasi di lingkungan kerja yang baru.
 - c. Mempunyai sikap disiplin dan tanggungjawab, merupakan kunci sukses yang harus dijunjung tinggi untuk menjaga integritas dan kepercayaan rekan kantor terhadap diri kita.
5. Tindak Lanjut

Dengan aspek-aspek diatas, mahasiswa memperoleh gambaran baru untuk pengembangan diri seperti :

- a. Rencana Pengembangan Diri

Selama program Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung, mahasiswa mendapat koreksi dan masukkan selama menjalani KKM mengenai keterbukaan diri. Hal ini dikarenakan mahasiswa tidak memiliki keberanian penuh untuk menanyakan cara mengerjakan tugas yang diberikan. Oleh karena itu, mahasiswa mendapat koreksi dan masukkan untuk berani bertanya kepada pegawai tentang cara mengerjakan tugas dengan baik dan sesuai perintahnya. Dengan ini, mahasiswa dapat belajar lebih terbuka,

percaya diri dan memiliki keberanian penuh untuk bertanya agar bisa menjadi lebih baik dalam beradaptasi dimasa yang akan mendatang.

b. Karir

Aspek karir merupakan hal penting yang harus direncanakan untuk mahasiswa walaupun masih berproses. Dengan adanya program Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang, mahasiswa mampu mempelajari sistem kerja dan lingkungan kerja yang ada pada instansi pemerintahan. Oleh karena itu, untuk kedepannya mahasiswa dapat lebih memiliki keterampilan dan pengalaman yang telah diperoleh dari program Kuliah Kerja Magang (KKM) serta dapat lebih dikembangkan lagi.

c. Pendidikan Selanjutnya

Pada aspek pendidikan selanjutnya, lokasi yang telah dijadikan program Kuliah Kerja Magang (KKM) selama dua bulan, maka akan dijadikan objek penelitian untuk bahan skripsi dan diharapkan dapat membantu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang agar dapat menjadi lebih baik kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 *Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang*. Jombang.
- Peraturan Bupati Jombang Nomor 61 Tahun 2018 *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang*. Jombang.
- Peraturan Bupati Jombang Nomor 59 Tahun 2021 *Pelimpahan Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang*. Jombang.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 70 Tahun 2019 *Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)*. 27 September 2019. Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 *Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional*. 24 Mei 2017. Jakarta.
- Adisi CA dan A Sadad, 2022, Efektivitas Program Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) pada Kantor BPKAD Kabupaten Indragiri Hulu, *Jurnal Hukum, Politik dan Ilmu Sosial (JHPIS)* 1(3): 151-153.
- Tumija dan PA Erlambang, 2023, Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dalam Perencanaan Anggaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Provinsi Sumatera Selatan, *Jurnal Media Birokrasi (JMB)Media Birokrasi* 5(2): 156-158.
- Kumalasari NI dan EH Fanida, 2024, Peningkatan Kualitas Perencanaan Anggaran Melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Studi pada Efektivitas Penggunaan Platform SIPD di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta), *e-journal unesa* 12(2): 382-383.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



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: dpmptsp@jombangkab.go.id

Jombang, 30 Agustus 2024

Nomor : 600/606/415.35/2024
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.	Nazila Alidiyah Aprilia	2162084	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. WINDA W., M.Si
NIP. 197312041992022001



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Nazila Alidiyah Aprilia Tempat KKM : DPMPTSP KABUPATEN JOMBANG
 NIM : 2162084 Bagian/Bidang : Sekretariat
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : III (Tiga)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	15 Juli 2024	- Kegiatan apel pagi - Fotocopy surat perizinan dan perjalanan dinas - Membuat pencatatan evaluasi internal Tribunal 1 Th. 2022	- Mengetahui pembuatan catatan arsip untuk kantor dengan rapih dan benar	- Dengan bekal ilmu yang dipelajari tentang Ms. Excel maka dapat lebih aktif dalam pengaplikasian Ms. Excel untuk pembuatan catatan evaluasi internal Tb.1 Tahun 2022 di kantor
2	16 Juli 2024	- Kegiatan apel pagi - Membuat jadwal kegiatan dinas	- Mengetahui kegiatan yang dilakukan	- Dapat mengetahui tentang kegiatan di kantor yang telah dicatat agar kegiatan dapat terjadwal
3	17 Juli 2024	- Kegiatan apel pagi - Mencatat surat keluar	- Membuat pencatatan arsip dengan rapih dan benar	- Mengetahui penyimpanan soft file / hard file dalam pengarsipan dengan rapih dan benar
4	18 Juli 2024	- Kegiatan apel pagi - Membuat surat disposisi - Membuat design cover buku rencana aksi tahunan DPMPTSP Kab. Jombang tahun 2023	- Mengetahui pembuatan arsip dengan rapih dan benar - Design cover buku untuk buku rencana aksi kantor tahun 2023	- Mengetahui penyimpanan soft file / hard file dalam pengarsipan dengan rapih dan benar - Dengan bekal ilmu design dalam aplikasi <i>Canva</i> maka dapat



		- Membuat buku laporan rencana aksi tahunan DPMPTSP Kab. Jombang tahun 2023	- Mengetahui pembuatan buku laporan kegiatan kantor dengan rapih dan benar	- mengaplikasikan <i>Canva</i> dalam pembuatan cover buku untuk Buku Laporan Rencana Aksi Tahunan DPMPTSP Kab. Jombang Th. 2023 - Dan juga dengan bekal ilmu yang telah dipelajari tentang Ms. Word dan Ms. Excel maka dapat lebih aktif dalam pengaplikasian Ms. Word dan Ms. Excel untuk membuat Buku Laporan Rencana Aksi Tahunan DPMPTSP Kab. Jombang Th. 2023
5	19 Juli 2024	- Membuat surat disposisi - Membuat surat undangan - Melanjutkan pembuatan buku laporan rencana aksi tahunan DPMPTSP Kab. Jombang tahun 2023	- Mengetahui pembuatan arsip dengan rapih dan benar - Mengetahui pembuatan surat undangan dengan rapih dan benar - Mengetahui pembuatan buku laporan kegiatan kantor dengan rapih dan benar	- Mengetahui penyimpanan soft file / hard file dalam pengarsipan dengan rapih dan benar - Dengan pembuatan surat undangan maka dapat mengetahui cara pembuatan dengan rapih dan benar - Dengan bekal ilmu yang telah dipelajari tentang Ms. Word dan Ms. Excel maka dapat lebih aktif dalam pengaplikasian Ms. Word dan Ms. Excel untuk membuat Buku Laporan Rencana Aksi Tahunan

				membuat Buku Laporan Rencana Aksi Tahunan DPMPPTSP Kab. Jombang Th. 2024
3	24 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan apel pagi - Melanjutkan pembuatan Buku Laporan Rencana Aksi Tahunan DPMPPTSP Kab. Jombang Tahun 2024 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui pembuatan buku laporan kegiatan kantor dengan rapih dan benar 	<ul style="list-style-type: none"> - Dengan bekal ilmu yang telah dipelajari tentang Ms. Word dan Ms. Excel maka dapat lebih aktif dalam pengaplikasian Ms. Word dan Ms. Excel untuk membuat Buku Laporan Rencana Aksi Tahunan DPMPPTSP Kab. Jombang Th. 2024
4	25 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan apel pagi - Membuat design cover buku rencana aksi tahunan DPMPPTSP Kab. Jombang tahun 2022 - Membuat Buku Laporan Rencana Aksi Capaian Tahunan DPMPPTSP Kab. Jombang Tahun 2022 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui pembuatan arsip dengan rapih dan benar - Design cover buku untuk buku rencana aksi kantor tahun 2023 - Mengetahui pembuatan buku laporan kegiatan kantor dengan rapih dan benar 	<ul style="list-style-type: none"> - Dengan bekal ilmu design dalam aplikasi <i>Canva</i> maka dapat mengaplikasikan <i>Canva</i> dalam pembuatan cover buku untuk Buku Laporan Rencana Aksi Tahunan DPMPPTSP Kab. Jombang Th. 2022 - Dan juga dengan bekal ilmu yang telah dipelajari tentang Ms. Word dan Ms. Excel maka dapat lebih aktif dalam pengaplikasian Ms. Word dan Ms. Excel untuk membuat Buku Laporan Rencana Aksi Tahunan DPMPPTSP Kab. Jombang Th. 2022

5	26 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan pembuatan Buku Laporan Rencana Aksi Capaian Tahunan DPMPPTSP Kab. Jombang Tahun 2022 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui pembuatan buku laporan kegiatan kantor dengan rapih dan benar 	<ul style="list-style-type: none"> - Dengan bekal ilmu yang telah dipelajari tentang Ms. Word dan Ms. Excel maka dapat lebih aktif dalam pengaplikasian Ms. Word dan Ms. Excel untuk membuat Buku Laporan Rencana Aksi Tahunan DPMPPTSP Kab. Jombang Th. 2022
---	--------------	--	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan


 Dr. Lina Nasrullah Hafidah, SE., M.Aks
 NIDN. 0715068501

Jombang, 22 Juli 2024
 Pendamping Lapangan


 Teguh Indarto, SE.
 NIP. 19770907 200501 1 008



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Nazila Alidiyah Aprilia Tempat KKM : DPMPPTSP KABUPATEN JOMBANG
 NIM : 2162084 Bagian/Bidang : Sekretariat
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : V (Lima)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	29 Juli 2024	- Kegiatan apel pagi - Melanjutkan pembuatan Buku Laporan Rencana Aksi Capaian Tahunan DPMPPTSP Kab. Jombang Tahun 2022	- Mengetahui pembuatan buku laporan kegiatan kantor dengan rapih dan benar	- Dengan bekal ilmu yang telah dipelajari tentang Ms. Word dan Ms. Excel maka dapat lebih aktif dalam pengaplikasian Ms. Word dan Ms. Excel untuk membuat Buku Laporan Rencana Aksi Tahunan DPMPPTSP Kab. Jombang Th. 2022
2	30 Juli 2024	- Kegiatan apel pagi - Membuat Capaian Kerja DPMPPTSP Kab. Jombang Tribulan I – II Tahun 2023	- Mengetahui pembuatan laporan kegiatan kantor pada tribulan I – II dengan rapih dan benar	- Dengan bekal ilmu yang telah dipelajari tentang Ms. Word dan Ms. Excel maka dapat lebih aktif dalam pengaplikasian Ms. Word dan Ms. Excel untuk membuat Laporan Rencana Aksi Tahunan DPMPPTSP Kab. Jombang Tribulan I – II Tahun 2023



3	31 Juli 2024	- Kegiatan apel pagi - Melanjutkan pembuatan Capaian Kerja DPMPPTSP Kab. Jombang Tribulan I – II Tahun 2023	- Mengetahui pembuatan laporan kegiatan kantor pada tribulan I – II dengan rapih dan benar	- Dengan bekal ilmu yang telah dipelajari tentang Ms. Word dan Ms. Excel maka dapat lebih aktif dalam pengaplikasian Ms. Word dan Ms. Excel untuk membuat Laporan Rencana Aksi Tahunan DPMPPTSP Kab. Jombang Tribulan I – II Tahun 2023
4	01 Agustus 2024	- Kegiatan apel pagi - Membuat Capaian Kerja DPMPPTSP Kab. Jombang Tribulan III - IV Tahun 2023 - Membuat surat undangan	- Mengetahui pembuatan laporan kegiatan kantor pada tribulan III - IV dengan rapih dan benar - Mengetahui pembuatan surat undangan dengan rapih dan benar	- Dengan bekal ilmu yang telah dipelajari tentang Ms. Word dan Ms. Excel maka dapat lebih aktif dalam pengaplikasian Ms. Word dan Ms. Excel untuk membuat Laporan Rencana Aksi Tahunan DPMPPTSP Kab. Jombang Tribulan III - IV Tahun 2023 - Dengan pembuatan surat undangan maka dapat mengetahui cara pembuatan dengan rapih dan benar
5	02 Agustus 2024	- Membuat Capaian Kerja DPMPPTSP Kab. Jombang Tribulan III - IV Tahun 2023	- Mengetahui pembuatan laporan kegiatan kantor pada tribulan III - IV dengan rapih dan benar	- Dengan bekal ilmu yang telah dipelajari tentang Ms. Word dan Ms. Excel maka dapat lebih aktif dalam pengaplikasian Ms. Word dan Ms. Excel untuk

		penanaman modal (LKPM) online bagi pelaku usaha di Kabupaten Jombang (DAK non fisik 2024)	(OSS-RBA) dan laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) online bagi pelaku usaha di Kabupaten Jombang (DAK non fisik 2024). - Membuat berkas absensi tamu undangan kegiatan sosialisasi dan berkas anggaran transport untuk tamu undangan kegiatan sosialisasi	laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) online bagi pelaku usaha di Kabupaten Jombang (DAK non fisik 2024) - Mengetahui pembuatan berkas absensi dan berkas anggaran transport dengan baik dan rapih
4	29 Agustus 2024	- Kegiatan apel pagi - Membantu mempersiapkan berkas untuk pembuatan LPJ dari kegiatan sosialisasi perizinan berusaha berbasis resiko (OSS-RBA) dan laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) online bagi pelaku usaha di Kabupaten Jombang (DAK non fisik 2024)	- Mengetahui pembuatan LPJ kegiatan sosialisasi perizinan berusaha berbasis resiko (OSS-RBA) dan laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) online bagi pelaku usaha di Kabupaten Jombang (DAK non fisik 2024) dengan baik dan benar	- Dengan bekal ilmu yang telah dipelajari tentang Ms. Word dan Ms. Excel maka dapat lebih aktif dalam pengaplikasian Ms. Word dan Ms. Excel untuk membantu mempersiapkan berkas pembuatan LPJ dari kegiatan sosialisasi perizinan berusaha berbasis resiko (OSS-RBA) dan laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) online bagi pelaku usaha di Kabupaten Jombang (DAK non fisik 2024) dengan baik dan benar
5	30 Agustus 2024	- Melanjutkan pembuatan LPJ dari kegiatan sosialisasi perizinan berusaha berbasis resiko (OSS-RBA) dan laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) online bagi pelaku	- Mengetahui pembuatan LPJ kegiatan sosialisasi perizinan berusaha berbasis resiko (OSS-RBA) dan laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) online bagi pelaku usaha di Kabupaten	- Dengan bekal ilmu yang telah dipelajari tentang Ms. Word dan Ms. Excel maka dapat lebih aktif dalam pengaplikasian Ms. Word dan Ms. Excel untuk membantu mempersiapkan berkas pembuatan LPJ dari

		usaha di Kabupaten Jombang (DAK non fisik 2024) - Perpisahan hari terakhir Kuliah Kerja Magang (KKM)	Jombang (DAK non fisik 2024) dengan baik dan benar - Mendapat motivasi untuk semakin semangat dalam melakukan pekerjaan dan rasa ingin tahu dalam hal positif pada pekerjaan agar memiliki pengalaman yang baik	kegiatan sosialisasi perizinan berusaha berbasis resiko (OSS-RBA) dan laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) online bagi pelaku usaha di Kabupaten Jombang (DAK non fisik 2024) dengan baik dan benar - Mendapat pengalaman yang sangat berharga dan sangat baik, karena telah diberi kesempatan dalam melaksanakan program Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) Kabupaten Jombang
--	--	---	--	---

Dosen Pembimbing Lapangan


Dr. Lina Nafidah, SE., M.Ak
NIDN. 0713058501

Jombang, 26 Agustus 2024
Pendamping Lapangan


Teguh Indarto, SE.
NIP. 19770907 200501 1 008

Lampiran 3. Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)



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

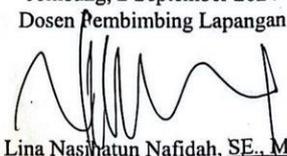
PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Nazila Alidiyah Aprilia
NIM : 2162084
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 151, Candi Mulyo, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419
Bagian/Bidang : Sekretariat

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1	Tata Bahasa: Dalam menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	95
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.	95
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.	95
Total Nilai		285

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 2 September 2024
Dosen Pembimbing Lapangan


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

Lampiran 4. Form 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

Nama : Nazila Alidiyah Aprilia
 Nim : 2162084
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Jombang
 Bagian/Bidang : Sekretariat

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0-100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang di berikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang di berikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindakan 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.	96
3.	Kemampuan Menggunakan Teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan prangkat 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.	95



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

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.	96
TOTAL NILAI			181

Kategori	Range Angka
Sangat Kurang	<40
Kurang	40-54
Cukup	55-64
Baik	65-79
Sangat Baik	≥ 81

Tanggal : 30 Agustus 2024

Pejabat Penilai



Teguh Indarto, SE

NIP. 19770907 200501 1 008

Lampiran 5. Curriculum Vitae (CV)



NAZILA ALIDIYAH APRILIA

☎ (+62) 878-8449-1695

✉ zilaaprilia15@gmail.com

📍 Jl. Teratai, Candi Mulyo, Jombang, Jawa Timur

TENTANG SAYA

Saya Mahasiswa Akuntansi dari STIE PGRI Dewantara Jombang dengan semangat tinggi untuk terlibat dalam dunia Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan latar belakang pendidikan dalam ilmu Akuntansi. Memiliki pribadi yang teliti, jujur, memiliki manajemen waktu yang baik, dan mampu bekerja dalam tim atau individu.

PENGALAMAN

- Maret 2020
Peserta Kompetisi Sains Nasional
- Juni 2023
Koor Divisi Media
"STIE Futsal Competition 2023"
- Juli 2023
Sekretaris Panitia Futsal
"STIE Futsal Cup ke-XII"
- September 2023 - Juni 2024
Bendahara UKM Olahraga STIE PGRI
Dewantara Jombang

PENDIDIKAN

- 2018 - 2021
SMA Muhammadiyah 5
Jakarta Selatan
Jurusan IPA
- 2021 - Sekarang
STIE PGRI Dewantara
Jombang
S1 Akuntansi

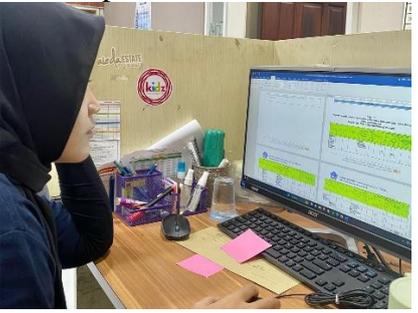
PELATIHAN

- Juli 2023 | Praktik Akuntansi Dagang
- Februari 2024 | Praktik Komputerisasi
Pengaplikasian Zahir Accounting

KEMAMPUAN

- Microsoft Word, Microsoft Excel,
Power Point
- Berkomunikasi dengan baik
- Bekerja dalam tim atau individu
- Bekerja dengan teliti
- Manajemen waktu

Lampiran 6. Dokumentasi / Foto

<p>1. Kegiatan Apel Pagi</p> 	<p>5. Membuat Surat Disposisi</p> 
<p>2. Membuat Laporan SPJ BBM</p> 	<p>6. Membuat Buku Laporan Rencana Aksi Capaian Tahunan</p> 
<p>3. Membuat Rekapitulasi Izin Rencana Aksi Monitoring</p> 	<p>7. Foto Bersama Hari Terakhir Magang</p> 
<p>4. Ikut Serta Dalam Kegiatan Sosialisasi OSS-RBA dan LKPM</p> 	<p>8. Foto Bersama Hari Terakhir Magang</p> 

Lampiran 7. Sertifikat Penghargaan Magang

