

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENGELOLAAN PERENCANAAN ANGGARAN
DINAS PERTANIAN KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Bagas Kurnia Wijaya

2162048

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENGELOLAAN PERENCANAAN ANGGARAN
KANTOR DINAS PERTANIAN KABUPATEN JOMBANG



Oleh :
Bagas Kurnia Wijaya
2162048

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapang



TITUS ANGGRAENI, S.P.

Jombang, September 2024
Dosen Pembimbing Lapang

AGUS TAUFIK HIDAYAT, SE., MM

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Akuntansi



DRA. RACHYU PURBOWANTI, MSA

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “*Pengelolaan Perencanaan Anggaran Dinas Pertanian Kabupaten Jombang*”

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang pada jurusan Akuntansi.

Dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan penyusunan laporan ini, penulis telah banyak mendapatkan arahan, motivasi, bimbingan serta nasihat dari berbagai pihak terkait. Oleh karena itu, dengan penuh rasa terima kasih yang sebesar-besarnya, izinkan penulis untuk memberikan penghormatan kepada:

1. Bapak Dr. Abd Rohim, S.E., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MS. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Agus Taufik H., SE., MM. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Bapak Ir. Much Rony, M.M selaku kepala Dinas Pertanian Kabupaten Jombang
5. Ibu Titus Anggraeni, S.P. selaku pendamping lapangan di Dinas Pertanian Kabupaten Jombang. Dan seluruh kepala bidang, staf dan karyawan di Dinas Pertanian Kabupaten Jombang.

Penulis menyadari bahwasanya dalam pembuatan dan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat dikatakan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk kritik, saran dan opini yang bersifat membangun akan mampu untuk menyempurnakan penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yang dimana nantinya akan dapat bermanfaat bagi penulis, pembaca serta laporan-laporan yang sifatnya sama untuk ke depannya.

Jombang, November 2024
Penulis

Bagas Kurnia Wijaya

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II.....	4
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Company Profil	4
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi	4
Gambar 2.3 Struktur Dinas Pertanian Kabupaten Jombang.....	4
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	4
BAB III	8
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	8
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	8
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	8
3.3. Landasan Teori	9
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	11
BAB IV	13
KESIMPULAN DAN SARAN.....	13
4.1 Kesimpulan.....	13
4.2 Saran.....	13
DAFTAR PURTAKA.....	14
LAMPIRAN.....	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3 Struktur Dinas Pertanian Kabupaten Jombang.....	4
--	---

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tabel aktivitas kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)	8
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Sertifikat Keterangan Magang.....	15
Lampiran 2 . Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	15
Lampiran 3. Penilaian Oleh Pendamping Lapang.....	18
Lampiran 4. Penilaian Oleh Dosen Pembimbing Lapang	19
Lampiran 5. CV	20
Lampiran 6. Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang Keterangan	21

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan suatu kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah. Mata kuliah ini wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang dan program teknis praktis yang ditemukan di lapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di kampus dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian profesional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

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

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

Dengan menimbang kebutuhan mahasiswa dalam mengetahui lebih luas tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan penyeteroran retribusi pengujian

kendaraan bermotor, maka sebagai pelaksana, mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan praktik magang di Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Jombang yang berlokasi di Jl. Soekarno - Hatta No.170, Mojongapitindah, Mojongapit, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Dengan memilih dan mengikuti praktik kerja magang di Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Jombang diharapkan dapat mengetahui dan memahami tentang penerapan sistem akuntansi pada Dinas Pertanian.

Setelah dilaksanakannya Kegiatan KKM tersebut, mahasiswa sebagai pelaksana diharapkan dapat mengetahui tentang sistem akuntansi yang ada di pemerintahan. Selain itu, adanya keinginan untuk mahasiswa yang telah melaksanakan magang untuk memiliki harapan bekerja di tempat tersebut dengan bekal pengalaman yang didapat selama pelaksanaan magang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah untuk mengetahui gambaran secara umum mengenai kondisi perusahaan yang meliputi hal-hal seperti sejarah perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi serta hal-hal yang berkaitan dengan operasional yang ada di Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Jombang.

2. Tujuan Khusus

- 1) Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
- 2) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu manajemen serta aplikasinya dalam dunia kerja.
- 3) Meningkatkan soft skill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa:

- 1) Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

- 2) Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu akuntansi dalam dunia kerja.
- 3) Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.

2. Bagi Instansi

- 1) Utamanya dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Instansi dengan pihak Kampus
- 2) Dapat memanfaatkan mahasiswa untuk membantu kegiatan teknis dan operasional
- 3) Dapat memberi asupan informasi yang berguna terkait penelitian

1.4 Tempat Kerja Magang

Penulis melaksanakan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Dinas Pertaniann Kabupaten Jombang yang berlokasi di Jl. Soekarno - Hatta No.170, Mojongapitindah, Mojongapit, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di di Kantor Dinas Pertaniann Kabupaten Jombang dilakukan mulai tanggal 08 Juli 2023 sampai dengan 13 September 2023. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at mulai pukul 07.30 – 15.30 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

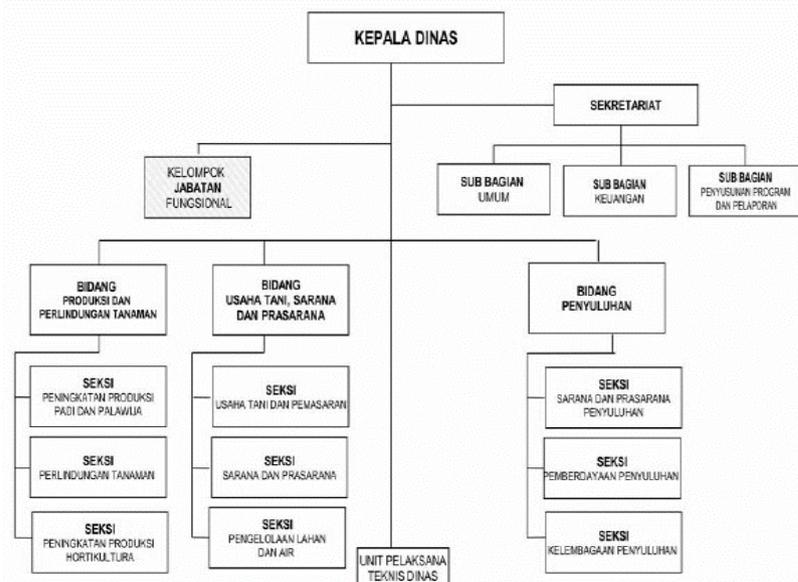
2.1 Company Profil

Dinas Pertanian Kabupaten Jombang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Jombang dan Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian. Dinas Pertanian Kabupaten Jombang merupakan unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekertaris Daerah.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian terdiri dari Kepala Dinas yang dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Sekertaris dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Bidang yang masing-masing membawahi Kepala Seksi. Sebagaimana terlihat dalam bagan susunan organisasi. Berikut ini merupakan struktur organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Jombang:

Gambar 2.1 Struktur Dinas Pertanian Kabupaten Jombang



Sumber : Dokumen Renstra Dinas Pertanian

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian, Dinas Pertanian mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Daerah di bidang Pertanian. Dinas Pertanian dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:

- a. Perumusan dan penyusunan rencana program dan kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan teknis dibidang pertanian.
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pertanian.
- c. Pelaksanaan usaha pencegahan dan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) tanaman pangan dan hortikultura.
- d. Penyusunan dan pelaksanaan pengembangan, konservasi, rehabilitasi dan pemanfaatan lahan.
- e. Pelaksanaan pemetaan, pengelolaan, pengaturan, pengawasan, penerapan tataguna lahan pertanian dan kawasan pertanian terpadu.
- f. Penetapan sentra komoditas pertanian, sasaran areal tanam dan luas baku lahan pertanian sesuai kemampuan sumberdaya lahan.
- g. Peningkatan pengelolaan air irigasi dan konservasi sumber-sumber air.
- h. Pelaksanaan bimbingan pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT).
- i. Pengawasan peredaran, pengadaan, penggunaan, pengamanan, penyaluran sarana dan prasarana produksi pertanian.
- j. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan usaha disektor pertanian.
- k. Pelaksanaan bimbingan, pengembangan, pemberdayaan, pengendalian dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis.
- l. Pelaksanaan bimbingan penerapan pedoman/kerja sama kemitraan usaha hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- m. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis peningkatan produksi usaha tani dan perlindungan tanaman.
- n. Pelaksanaan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengelolaan hasil pertanian.

- o. Pelaksanaan bimbingan pemasaran, promosi dan penyebaran informasi pasar hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- p. Pelaksanaan penyusunan statistik dan penerapan sistim informasi tanaman pangan dan hortikultura.
- q. Pelaksanaan dan pengembangan laboratorium penguji sektor pertanian.
- r. Pelaksanaan perencanaan, penerapan, kebijakan, pedoman kelembagaan dan pengembangan penyuluhan, serta persyaratan sertifikasi/akreditasi dan mutasi pejabat penyuluh pertanian.
- s. Pelaksanaan penyebaran dokumentasi dan informasi standarisasi sektor pertanian.
- t. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dibidang pertanian.
- u. Pengelolaan tugas kesekretariatan.
- v. Pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sub bagian penyusunan program dan pelaporan Sub bagian penyusunan program dan pelaporan, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran.
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang pertanian.
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang pertanian.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program anggaran.
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian.
- f. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pertanian.
- g. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya.

- h. Mengelola, mengembangkan data dan system informasi lingkup Dinas.
- i. Melaksanakan supervii, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Tabel 3.1 Tabel aktivitas kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)

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

Sumber : Dokumen Pribadi (2024)

Kegiatan : Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan dengan kurun waktu 2 bulan mulai 8 juli 2024 sampai dengan 13 september 2024 yang bertempat di Kantor Dinas Pertanian Kabupatenn Jombang beralamat di Jl. Soekarno - Hatta No.170, Mojongapitindah, Mojongapit, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur.

Sistem magang keahlian di Dinas Pertanian Kabupaten Jombang yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG difokuskan pada bidang penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Dinas Pertanian Kabupaten Jombang.

Mahasiswa magang ditugaskan dibagian tersebut dengan harapan bahwa mahasiswa dapat mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang ada di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang, sehingga mahasiswa lebih memahami tentang alur Penggajian dan penupahan yang ada di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam dinas pertanian terdapat bagian perencanaan program dan evaluasi yang dimana tugas dari salah satunya melakukan perencanaan dalam pengolahan anggaran didalam dinas pertanian kabupaten jombang.

Selama proses magang terdapat kendala yang tiap tahun menjadi perdebatan di sub bagian penyusunan program dan evaluasi tiap tahun yaitu keterlambatan pengolahan anggaran setiap subagian di dinas pertanian kabupaten jombang yang membuat kesalahan dalam penyusunan rencana program dan anggaran.

3.3. Landasan Teori

Peraturan menteri dalam negeri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah di ubah kedua kalinya dengan peraturan menteri dalam negeri nomor 21 tahun 2011

Anggaran belanja daerah diprioritaskan untuk melakukan kewajiban pemerintahan daerah sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Untuk penyusunan APBD, pemerintah daerah menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). RKPD memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan dan kewajiban daerah, rencana kerja yang terukur dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. RKPD disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan. RKPD ditetapkan dengan peraturan kepala daerah. Kepala daerah menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap Tahun. Pedoman penyusunan APBD memuat antara lain :

1. Pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah pusat dengan pemerintah daerah.
2. Prinsip dan kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan.
3. Teknis penyusunan APBD, dan
4. Hal-hal khusus lainnya.

Rencana KUA memuat target pencapaian kinerja yang terukur dari program-program yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah untuk setiap urusan pemerintah daerah yang disertai dengan proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang disertai dengan asumsi yang mendasarinya, yakni dengan mempertimbangan perkembangan ekonomi makro dan perubahan pokok-pokok kebijakan fiskal yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Program-program yang harus diselaraskan dengan prioritas pembangunan yang telah ditetapkan. Dalam menyusun rancangan KUA kepala daerah dibantu oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang dipimpin oleh sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah. Rancangan KUA disampaikan oleh kepala daerah melalui TAPD kepada panitia anggaran DPRD untuk dibahas bersama dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya. Rancangan KUA yang telah dibahas selanjutnya disepakati menjadi KUA. Berdasarkan KUA yang telah disepakati, pemerintah daerah menyusun rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS). Rancangan PPAS disusun dengan tahap sebagai berikut :

1. Menentukan skala prioritas, penetapan standar biaya dan standar harga
2. untuk urusan wajib dan urusan pilihan.
3. Menentukan urusan program untuk kerja masing-masing urusan.
4. Menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program.

Kepala daerah menyampaikan rancangan PPAS yang telah disusun melalui TAPD kepada panitia anggaran DPRD untuk dibahas bersama guna mencapai kesepakatan seperti halnya KUA. KUA dan PPAS yang telah disepakati masing-masing dituangkan dalam kesepakatan yang ditandatangani bersama antar kepala daerah dan pimpinan DPRD.

Berdasarkan nota kesepakatan tersebut, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan SKPD dalam menyusun RKA-SKPD. Rancangan surat edaran itu sendiri mencakup :

1. Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) yang dialokasikan untuk setiap program SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan.

2. Sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan kinerja SKPD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan.
3. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
4. Hal-hal lain yang perlu mendapatkan perhatian dari SKPD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja.
5. Dokumen sebagai lampiran meliputi KUA, PPA, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, Analisis Standar Belanja, dan Standar Satuan harga.

Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD tersebut, kepala SKPD menyusun RKA-SKPD. Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan dua tahun anggaran sebelum sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.

RKA SKPD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD. Pembahasan ini dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA, PPA, perkiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya, dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar analisis belanja, standar satuan harga, standar pelayanan minimal, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD.

RKA-SKPD yang telah ada, oleh kepala SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang RAPBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran RAPBD. Rancangan perda tentang RAPBD disosialisasikan kepada masyarakat sebelum disampaikan kepada DPRD untuk dibahas bersama dan disetujui oleh DPRD setelah itu perda dan perkara RAPBD dievaluasi oleh eksekutif yang lebih tinggi untuk ditetapkan menjadi APBD tahun berjalan.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Keterlambatan dalam pengelolaan anggaran dapat menyebabkan kesalahan dalam perencanaan program dan evaluasi dalam pemerintahan karena beberapa

alasan. Jadi menurut saya solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi keterlambatan ini yaitu :

1. Pengumpulan Data yang Tepat Waktu
2. Perencanaan yang Terintegrasi
3. Evaluasi yang rutin
4. Penggunaan teknologi informasi
5. Kooordinasi yang baik
6. Pengembangan perencanaan evaluasi

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Bedasarkan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 2 bulan ini maka dapat diambil kesimpulan bahwa proses pengelolaan anggaran untuk penyusunan rencana program dan anggaran tidak semudah yang di lihat. Harus melewati proses menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data sampai dengan rangka penyusunan rencana program dan anggaran.

Selama peroses magang terdapat kendala yang tiap tahun menjadi perdebatan di sub bagian penyusunan program dan evaluasi tiap tahun yaitu keterlambatan pengolahan anggaran setiap subagian di dinas pertanian kabupaten jombang yang membuat kesalahan dalam penyusunan rencana program dan anggaran.

4.2 Saran

Saran yang dapat penulis sampaikan disini yaitu mungkin kedepannya di bagian penyusunan program dan evaluasi lebih ke arah komunikasi dan koordinasi yang baik. Dengan memastikan komunikasi dan koordinasi yang baik antara bidang lainnya yang terdapat di dinas pertanian. Kemudian melakukan evaluasi yang rutin dengan menyampaikan laporan pengendalian dan evaluasi secara rutin, seperti sebelum perangkat daerah menyampaikan usulan Renja Perubahan. Hal ini membantu menghindari kesalahan atau keterlambatan dalam proses perencanaan anggaran dan pelaksanaan program yang telah di susun.

DAFTAR PURTAKA

Dinas Pertanian. 2024. Renja Dinas Pertanian Kabupaten Jombang Tahun 2024.

Juli. Disperta Kabupaten Jombang. Jombang.

Dinas Pertanian. 2024. Rencana Strategi 2024 - 2026 Dinas Pertanian. April.

Sunngam Disperta Kabupaten Jombang. Jombang

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman

Pengelolaan Keuangan Daerah. 15 Mei 2006 kemendagri.go.id : 73 hlm.

Jakarta.

Stie Pgrri Dewantara Jombang. 2024. Pedoman Kuliah Kerja Magang Program

Study Akuntansi Tahun 2024. Juni. Tim Program Studi Akuntansi.

Jombang

LAMPIRAN

Lampiran 1. Sertifikat Keterangan Magang



Lampiran 2 . Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

NAMA : BAGAS KURNIA WIJAYA TEMPAT KKM : KANTOR DINAS PERTANIAN KABUPATEN JOMBANG
 NIM : 2162048 BAGIAN/BIDANG : SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN EVALUASI

PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

HARI KE	TANGGAL	KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	REFLEKSI
1	JULI 8	Pengenalan diri sebagai Mahasiswa Magang	Mengenal sesama Anggota di Kantor	Mahasiswa mendapatkan tanggapan positif dari anggota kantor dan dapat memulai aktivitas magang
2	9	Pengenalan diri sebagai Mahasiswa Magang	Mengenal sesama Anggota di Kantor	Mahasiswa mendapatkan tanggapan positif dari anggota kantor dan dapat memulai aktivitas magang
3	10	Membantu pengecekan nomor rekening barang pengadaan	Dokumen Laporan Pengadaan Barang	Mahasiswa mendapat pengetahuan dalam membuat laporan dan melaporkan
4	11	Melakukan Input rencana anggaran kas satuan kerja perangkat daerah dalam excel	Mengetahui proses bagaimana Perencanaan, Penganggaran, dan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Mahasiswa mendapat pengetahuan dan kreatifitas dalam Perencanaan, Penganggaran, dan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
5	12	Membantu dalam merekap data pertanian dari SPID	Menerima data Perencanaan anggaran dan evaluasi dinas pertanian	Mahasiswa mendapat pengetahuan dan kreatifitas dalam merekap data pertanian
6	13	LIBUR	LIBUR	LIBUR
7	14	LIBUR	LIBUR	LIBUR
8	15	Membantu dalam merekap data pertanian dari SPID	Menerima data Perencanaan anggaran dan evaluasi dinas pertanian	Mahasiswa mendapat pengetahuan dan kreatifitas dalam merekap data pertanian
9	16	Membantu dalam merekap data pertanian dari SPID	Data yang direkap terselesaikan	Mahasiswa mendapat pengetahuan dan kreatifitas dalam merekap data pertanian
10	17	Mengikuti BIMTEK "Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) Pada Tanaman Tembakau di Kab.Jombang"	Mengetahui tentang Organisme Pengganggu Tanaman terhadap tanaman tembakau	Mahasiswa mendapat pengetahuan dan kreatifitas dalam kegiatan BIMTEK
11	18	Mengikuti BIMTEK "Mitigasi dampak Perubahan iklim terhadap tanaman tembakau di Kab.Jombang"	Mengetahui tentang dampak perubahan iklim terhadap tanaman tembakau	Mahasiswa mendapat pengetahuan dan kreatifitas dalam kegiatan BIMTEK
12	19	Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAPASN
13	20	LIBUR	LIBUR	LIBUR
14	21	LIBUR	LIBUR	LIBUR
15	22	Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
16	23	Mengikuti BIMTEK "Pentingnya Budidaya Tembakau Sesuai Best Practice di Kab.Jombang"	Mengetahui tentang pentingnya budidaya tembakau dan proses negosiasi antara pembeli tembakau dengan petani	Mahasiswa mendapat pengetahuan dan kreatifitas dalam kegiatan BIMTEK
17	24	Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
18	25	Mengikuti BIMTEK "Program Kegiatan Pengembangan Kawasan Tebu (Rawat Ratoon) di Kab.Jombang"	Mengetahui tentang perkiraan produksi gula tahun 2024, rekap kegiatan pengembangan untuk tanaman tebu	Mahasiswa mendapat pengetahuan dan kreativitas dalam mendesain dan menyampaikan kepada publik atas kegiatan harian PPL
19	26	Menata dokumen	Menata dokumen agar dapat di cari	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen
20	27	LIBUR	LIBUR	LIBUR
21	28	LIBUR	LIBUR	LIBUR
22	29	Membantu dalam merekap data pertanian	Data yang direkap terselesaikan	Mahasiswa mendapat pengetahuan dan kreatifitas dalam merekap data pertanian
23	30	Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN

24	31	Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
----	----	---	----------------------------------	--

DOSEN PEMBIMBING



AGUS TAUFIK HIDAYAT, SE., MM



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

NAMA : BAGAS KURNIA WIJAYA

TEMPAT KKM

: KANTOR DINAS PERTANIAN

NIM : 2162048

BAGIAN/BIDANG

KABUPATEN JOMBANG
:SUB BAGIAN PENYUSUNAN
PROGRAM DAN EVALUASI

PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

HARI KE	TANGGAL	KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	REFLEKSI
25	AGUSTUS	1 Mengikuti kegiatan Defile pembukaan POR lingkup PEMKAB Jombang	Upacara Pembukaan Defile Kemerdekaan	Mahasiswa mendapat pengetahuan tentang kedisiplinan
26		2 Mengikuti kegiatan lomba Defile POR lingkup PEMKAB Jombang	Lomba 17 Agustus	Mahasiswa dapat berpartisipasi dalam memperingati hari kemerdekaan
27		3 LIBUR	LIBUR	LIBUR
28		4 LIBUR	LIBUR	LIBUR
29		5 Membantu dalam merekap data laporan kinerja individu	Data yang direkap terselesaikan	Mahasiswa mendapat pengetahuan dan kreatifitas dalam merekap data pertanian
30		6 Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
31		7 Mengikuti kegiatan lomba Defile POR lingkup PEMKAB Jombang	Lomba 17 Agustus	Mahasiswa dapat berpartisipasi dalam memperingati hari kemerdekaan
32		8 Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
33		9 Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
34		10 LIBUR	LIBUR	LIBUR
35		11 LIBUR	LIBUR	LIBUR
36		12 Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
37		13 Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
38		14 Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
39		15 Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
40		16 Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
41		17 LIBUR	LIBUR	LIBUR
42		18 LIBUR	LIBUR	LIBUR
43		19 Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
44		20 Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
45		21 Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
46		22 Membantu dalam merekap data pertanian anggaran dan evaluasi dinas pertanian	Menerima data Perencanaan anggaran dan evaluasi dinas pertanian	Mahasiswa mendapat pengetahuan dan kreatifitas dalam merekap data pertanian
47		23 Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAPASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAPASN
48		24 LIBUR	LIBUR	LIBUR
49		25 LIBUR	LIBUR	LIBUR
50		26 Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
51		27 Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
52		28 Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
53		29 Mengikuti BIMTEK "Pembinaan Panen dan Pasca Panen Tembakau Di Dinas Pertanian Kab.Jombang	Kegiatan terealisasi	Mahasiswa mendapat pengetahuan dan kreatifitas dalam kegiatan BIMTEK

54	30	Mengikuti kegiatan Senam dan koordinasi bersama seluruh pegawai Dinas Pertanian Kab.Jombang serta merayakan HUT RI Ke-71	Kegiatan terealisasi	Mahasiswa dapat Membangun silaturahmi antar pegawai, Meningkatkan kualitas kinerja organisasi, Berbagi informasi dan Meningkatkan kemampuan berkomunikasi anggota organisasi
55	31	LIBUR	LIBUR	LIBUR

DOSEN PEMBIMBING



AGUS TAUFIK HIDAYAT, SE., MM



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

NAMA : BAGAS KURNIA WIJAYA
 NIM : 2162048

TEMPAT KKM : KANTOR DINAS PERTANIAN
 KABUPATEN JOMBANG
 BAGIAN/BIDANG : SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM
 DAN EVALUASI

PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

HARI KE	TANGGAL	KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	REFLEKSI
56	SEPTEMBER 1	LIBUR	LIBUR	LIBUR
57	2	Membantu dalam merekap data laporan kinerja individu	Data yang direkap terselesaikan	Mahasiswa mendapat pengetahuan dan kreatifitas dalam merekap data pertanian
58	3	Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAPAN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
59	4	Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAPAN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
60	5	Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAPAN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
61	6	Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAPAN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
62	7	LIBUR	LIBUR	LIBUR
63	8	LIBUR	LIBUR	LIBUR
64	9	Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
65	10	Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
66	11	Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
67	12	Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN
68	13	Membantu menginput sertifikat pelatihan/BIMTEK para PNS/ASN	Dokumen terupload dalam SIAP ASN	Mahasiswa dapat mengetahui sistem penyimpanan dokumen dalam Situs SIAP ASN

DOSEN PEMBIMBING



AGUS TAUFIK HIDAYAT, SE., MM



Lampiran 3. Penilaian Oleh Pendamping Lapang



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 : Bagas Kurnian Wijaya
 NIM : 2162048
 Program Studi : Akuntansi 2021
 Tempat Magang : Kanton Dinas Pertanian Kabupaten Jombang
 Alamat Tempat Magang : Jl. Soekarno - Hatta No.170, Mojongapitindah, Mojongapit, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur
 Bagian/Bidang : Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

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.	100
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	90
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya) dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	95
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	95
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	100
Total Nilai			

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 17 September 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai



TITUS ANGGRAENI, S.P.

Lampiran 4. Penilaian Oleh Dosen Pembimbing Lapangss



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 : Bagas Kurnian Wijaya
NIM : 2162048
Program Studi : Akuntansi 2021
Tempat Magang : Kanton Dinas Pertanian Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Soekarno - Hatta No.170, Mojongapitindah, Mojongapit, Kec.
Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur
Bagian/Bidang : Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	97
2.	Isi laporan KKM : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	98
3.	Refleksi diri : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	97
Nilai Total		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 17 September 2024
Dosen Pembimbing Lapang

AGUS TAUFIK HIDAYAT, SE., MM

BAGAS KURNIA WIJAYA



• TENTANG SAYA

Saya bagas, mahasiswa jurusan akuntansi semester 6 di STIE PGRI Dewantara Jombang. Sebagai mahasiswa akuntansi saya menguasai pengetahuan akuntansi umum, pembukuan, dan analisis. Saya memiliki kepribadian tekun, disiplin, dan sabar.

• PENGALAMAN ORGANISASI

2021 - 2023

- Center Of Islami Study (COIS)

2023 - Sekarang

- BEM STIE PGRI Dewantara Jombang

• KONTAK

 (+62) 831-8993-3085

 bagas.wijaya03@gmail.com

 @bagaskrw_

• PENDIDIKAN

2021 - Sekarang

STIE PGRI Dewantara
Jombang

Jurusan Akuntansi

2019 - 2021

SMAN 1 Jombang

Jurusan IPS

• KEAHLIAN

- Analisis masalah dengan cermat
- Komunikasi yang baik
- Mampu mendengarkan dan memberi solusi dengan bijak
- Kemampuan mengoperasikan Microsoft Office (word, Excel, power point)

Lampiran 6. Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang Keterangan

