

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENCATATAN
PERSEDIAAN INVENTARIS PEMELIHARAAN
PENERANGAN JALAN
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JOMBANG**



**Oleh
Fanny Novarinta Herlanda
NIM 1862188**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENCATATAN
PERSEDIAAN INVENTARIS PEMELIHARAAN
PENERANGAN JALAN
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Fanny Novarinta Herlanda (1862188)


Mengetahui,

Menyetujui,


Pendamping Lapangan
Ka. Seksi Perencanaan Jalan

ROCHMAT, S.E
Penata Tk. I
NIP. 19660212 198903 1012

Jombang, 12 Januari 2022
Dosen Pembimbing Lapangan


NURHAYATI, SE., M.SI
NIDN. 8841110016

Mengetahui,

Prodi Akuntansi

Drl. RACHYU PURBOWATI, MSA
NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang tahun ajaran 2020/2021 dengan judul “SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENCATATAN PERSEDIAAN INVENTARIS PEMELIHARAAN PENERANGAN JALAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JOMBANG”. Laporan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini disusun untuk memenuhi syarat wajib bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang. Laporan ini disusun berdasarkan pengetahuan penulis selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang yang berlangsung selama bulan Oktober sampai dengan November tahun 2021.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini, tidak lepas dari adanya bimbingan, dukungan serta partisipasi dari berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

- 1) Bapak Dr. Abd. Rohim. SE.,M.Si.,CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 2) Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 3) Ibu Nurhayati, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan pengarahan serta bimbingan selama kegiatan KKM berlangsung.
- 4) Bapak Hartono, S. Sos, MM selaku Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang yang sudah mengizinkan penulis untuk melakukan kuliah kerja magang.
- 5) Bapak Sugeng Purnomo, SH selaku Kepala Bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang yang sudah mempersilahkan penulis untuk melakukan kuliah kerja magang di Kantor PJU.

- 6) Bapak Rochmat, S.E selaku pendamping lapangan selama Kuliah Kerja Magang yang senantiasa memberikan pengetahuan serta pengalaman dalam dunia kerja.
- 7) Seluruh staff karyawan Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang pada Sub Bidang Penerangan Jalan Umum yang senantiasa membagi tugas kepada penulis selama magang.
- 8) Keluarga tercinta, orang tua yang telah memberikan izin, restu, semangat, dorongan, dan do'a selama magang berlangsung.
- 9) Semua pihak baik langsung maupun tidak langsung yang telah memberikan bantuan dalam pelaksanaan program KKM ini yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran untuk membangun agar lebih menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan wawasan dan manfaat bagi para pembaca. Apabila dapat penyusunan ada kesalahan kami mohon maaf dan mengucapkan terimakasih.

Jombang, Desember 2021



(Fanny Novarinta Herlanda)

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Profil Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.....	6
2.2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.....	8
2.3 Kegiatan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	11
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	11
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	12
3.3 Landasan Teori	15
3.4 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi	17
BAB IV KESIMPULAN	18
4.1 Kesimpulan.....	18
4.2 Saran	18
4.3 Refleksi Diri	19

DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN	A-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Letak Lokasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.....	4
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.....	8
Gambar 3.1 Sistem Informasi Akuntansi Pencatatan Persediaan Inventaris	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang	A-1
Lampiran 2. Formulir Kegiatan Mahasiswa.....	A-2
Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)	A-7
Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).....	A-8

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang ditempuh oleh seluruh mahasiswa semester tujuh STIE PGRI Dewantara Jombang. Selain itu, Kuliah Kerja Magang sebagai salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan berbentuk kegiatan pelatihan kerja yang dikemas dalam sebuah mata kuliah. Hal itu dikarenakan adanya perbedaan antara teori yang diperoleh pada masa perkuliahan dengan keadaan di lapangan yang lebih kompleks. Pada mata kuliah ini, kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja sekaligus bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi, sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Dapat diketahui bahwa Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang memiliki tugas, fungsi, serta struktur organisasi yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas aparatur negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang secara profesional serta berwibawa. Selain itu, Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang juga memiliki sikap mental positif melalui program pendidikan serta pelatihan sesuai dengan kebutuhan seperti metode, teknik yang efektif serta sistem administratif modern. Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang juga memiliki tugas dalam penyusunan program dan kegiatan di bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan serta pengendalian operasional, yang bertujuan untuk menata dan mengelola keberadaan kota serta memelihara keindahan penataan kota secara merata dan bernilai estetis. Oleh karena itu dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang menggunakan anggaran pendapatan dan belanja yang tertuang dalam APBD untuk merealisasikan program kerja pemerintah. Pada akuntansi keuangan daerah yang merupakan suatu proses identifikasi, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi dari

suatu daerah akan dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan. Informasi yang dihasilkan tersebut berupa laporan keuangan sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan keuangan daerah.

Penyediaan informasi yang berkualitas, tentu perlu adanya suatu alat bantu atau media untuk mengolah beragam data agar dapat disajikan menjadi sebuah informasi yang bermanfaat dan berkualitas. Setiap instansi perusahaan, pemerintah maupun pendidikan saat ini pasti membutuhkan suatu sistem informasi untuk menjalankan aktifitas kerjanya sehingga lebih teratur dan terarah dengan waktu yang lebih efisien. Oleh karena itu, dalam hal ini perlu adanya pengolahan data inventaris barang yang dikerjakan secara komputerisasi serta penyimpanan datanya yang masih bersifat manual. Lemahnya sistem tersebut berakibat terhadap sulitnya pengolahan dan inventaris barang.

Inventaris atau inventarisasi barang merupakan seluruh kegiatan serta usaha untuk memperoleh data yang diperlukan tentang ketersediaan barang-barang yang dimiliki dan diurus, baik yang pengadaannya melalui pembelian menggunakan anggaran belanja, maupun sumbangan atau hibah untuk diadministrasikan sebagaimana mestinya menurut ketentuan dan cara yang telah ditetapkan di masing-masing instansi. Proses inventarisasi barang di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang sendiri masih manual menggunakan microsoft excel hal ini dianggap kurang efisien. Persediaan inventaris juga berkaitan sangat erat dengan umur ekonomis dari inventaris tersebut. Sehingga Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang perlu menerapkan adanya suatu sistem informasi akuntansi pencatatan persediaan inventaris untuk dapat mengestimasi secara akurat umur ekonomis inventaris tersebut.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk menuangkan hasil pengamatan selama Kuliah Kerja Magang dalam bentuk laporan dengan judul “SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENCATATAN PERSEDIAAN INVENTARIS PEMELIHARAAN PENERANGAN JALAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JOMBANG”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

1. Membangun hubungan antara dua pihak, guna membentuk keselarasan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan dunia kerja.
2. Memberikan pengalaman pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik kerja, sehingga mampu mencetak lulusan tenaga kerja yang berkualitas dan profesional.
3. Meningkatkan serta mengembangkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam realita praktik pelaksanaan kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Mampu memahami penerapan pengetahuan akuntansi sesuai dengan pembelajaran selama mengikuti perkuliahan di Program Studi S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang, khususnya mengenai sistem pencatatan persediaan inventaris.
2. Mampu dalam melaksanakan pekerjaan pada bagian yang ditempuh sesuai dengan penetapan bidang study.
3. Memberikan pengalaman mahasiswa dalam mengasah kemampuan ketika menyelesaikan masalah (*problem solving*) yang dihadapi manajemen instansi dengan menggunakan pengetahuan yang telah dipelajari.
4. Mempunyai etika profesi yang baik dalam lingkungan dari segi manajemen waktu, ketrampilan komunikasi, kerja sama tim, serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- a. Sarana pengembangan pengetahuan yang telah diperoleh pada dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi.

- b. Mampu dalam menerapkan serta membandingkan teori melalui praktek, mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Mahasiswa dapat mengetahui sistem informasi akuntansi yang digunakan dalam pencatatan persediaan inventaris instansi.

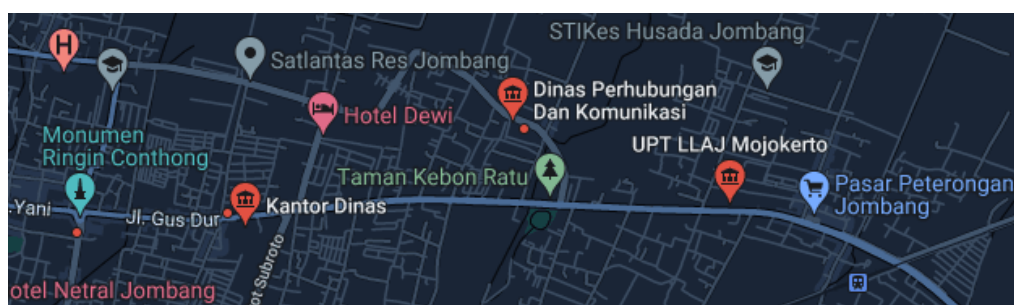
1.3.2 Bagi Program Studi

- a. Sebagai imbal balik dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI Dewantara Jombang yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
- b. Merupakan sarana dalam menjembatani antara instansi dan lembaga pendidikan STIE PGRI Dewantara Jombang untuk kerja sama lebih lanjut, baik yang bersifat akademis maupun non akademis.

1.3.3 Bagi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

Instansi diharapkan memperoleh sumber daya manusia selama magang yang dapat membantu proses pekerjaan pada tempat magang, selain itu instansi juga bisa memperoleh serta menerima masukan untuk pemecahan masalah atau kendala yang mungkin terjadi di internal instansi.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang



Gambar 1.1 Letak Lokasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

Praktik pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dilakukan pada Sub Bagian Perlengkapan Jalan Umum. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di :

Nama Instansi : Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. Mastrip Nomor 02 Jombang 61481
Telp : (0321) 866830
Email : dishubjombang@yahoo.co.id

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Prodi Akuntansi maka Kuliah Kerja Magang dapat dilaksanakan selama 30 hari kerja yang dimulai pada tanggal 18 Oktober sampai dengan 29 November 2021. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini ditentukan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang, masuk setiap hari Senin-Jum'at pada pukul 07.00 sampai dengan 14.00.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Profil Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang memiliki beberapa tugas, fungsi, serta struktur organisasi yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas aparatur negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang secara profesional, berwibawa, bersih dan juga memiliki sikap mental positif lewat program pendidikan serta pelatihan sesuai dengan kebutuhan seperti metode, teknik yang efektif dan sistem administratif modern dan juga dalam rangka pelaksanaan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 mengenai Pemerintah Daerah. Dalam pelaksanaan sebuah kebijakan serta program aktivitas yang masih berhubungan dengan urusan bidang perhubungan yang mengacu pada beberapa peraturan perundang-undangan tersebut, maka Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang masih perlu adanya dukungan berupa sumber daya aparatur yang profesional. Hal tersebut dapat terorganisir secara sistematis serta menghindari tumpangtindih pada tugas pokok dan fungsi. Maka dari itu masih membutuhkan sebuah pengorganisasian terhadap Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang yang diantaranya meliputi :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat yang membawahi sub bagian umum kepegawaian, keuangan dan aset serta sub bagian penyusunan program dan evaluasi keempat.
3. Bidang lalu lintas yang membawahi seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas, seksi perlengkapan jalan dan juga seksi penerangan jalan.
4. Bidang dibawah oleh seksi angkutan orang dan barang lalu ada seksi prasarana angkutan umum
5. Bidang pengendalian operasional lalu lintas dan juga seksi perparkiran, dan UPTD.

Visi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang menurut Undang Undang 25 tahun 2014 adalah keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, hal ini menunjukkan bahwa visi yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Jombang harus dicapai dalam tahun 2018. Untuk itu RPJMD

Kabupaten Jombang tahun 2018-2023 adalah merupakan penjabaran dan visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih yang penyusunannya berpedoman pada RPJP Daerah serta RPJM Nasional. Adapun Visi Kabupaten Jombang yaitu “BERSAMA MEWUJUDKAN JOMBANG BERKARAKTER DAN BERDAYA SAING”.

Dalam rangka mewujudkan Visi Kabupaten Jombang tersebut, maka ada tiga misi yaitu :

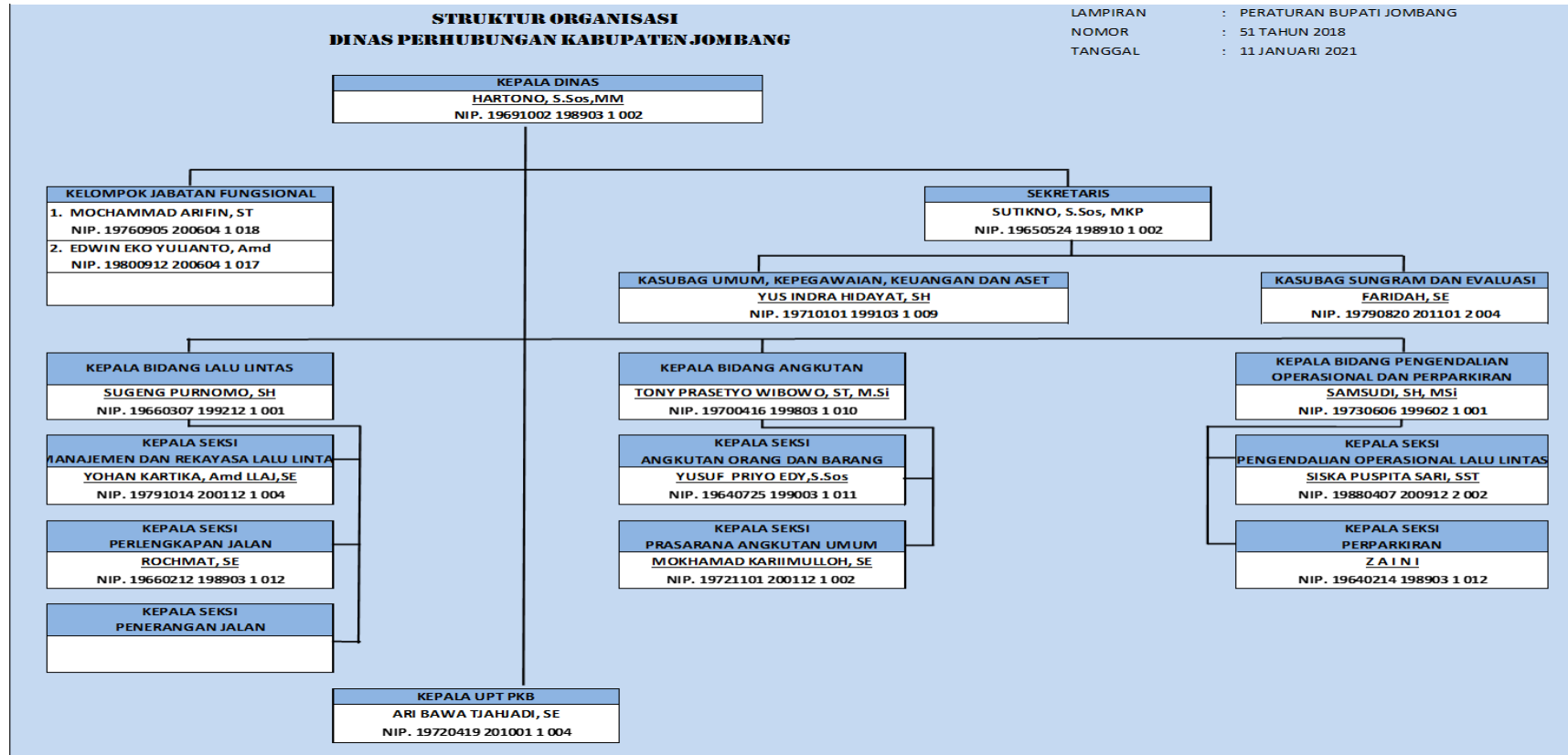
1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional.
2. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religious, berbudaya yang berasaskan toleransi, egaliter, partisipatif berwawasan gender dan lingkungan.
3. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal dan industri.

Dalam perencanaan strategis Kementerian Perhubungan, terdapat salah satu program pembangunan yaitu pembangunan transportasi di kawasan terisolir, sedangkan sasaran pembangunan transportasi adalah meningkatnya keselamatan, keamanan dan pelayanan sarana dan prasarana transportasi sesuai standar pelayanan minimal, hal tersebut sejalan dengan program Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang untuk lima tahun kedepan. Program-program tersebut adalah sebagai berikut:

1. Program penyelenggaraan lalu lintas.
2. Program penyelenggaraan angkutan.
3. Program pengendalian, operasional dan penyelenggaraan perparkiran.

Beberapa program diatas merupakan program yang akan dilaksanakan Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dalam lima tahun kedepan (2018-2023) untuk mencapai tujuan Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang untuk tahun 2018-2023 adalah untuk meningkatkan daya dukung infrastruktur perhubungan untuk daya saing, dan juga untuk mencapai sasaran Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang untuk tahun 2018-2023 yaitu “Meningkatnya keselamatan, ketertiban, dan kelancaran transportasi”.

2.2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

2.3 Kegiatan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

Kantor Dinas Perhubungan atau biasa disingkat menjadi Dishub daerah Kabupaten Jombang, provinsi Jawa Timur. Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan kebijakan perhubungan atau transportasi untuk daerah Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Adapun fungsi dari Dinas perhubungan adalah merumuskan kebijakan bidang perhubungan dalam wilayah kerjanya, kebijakan teknis bidang perhubungan, penyelenggaraan administrasi termasuk perizinan angkutan perhubungan, evaluasi dan laporan terkait bidang perhubungan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang pada,

Seksi Perlengkapan Jalan, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana peningkatan dan pengembangan fasilitas perlengkapan jalan;
2. Menyusun pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang perlengkapan jalan;
3. Melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pembangunan fasilitas perlengkapan jalan;
4. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan jalan;
6. Melaksanakan kegiatan fasilitasi perlintasan sebidang kereta api di jalan Kabupaten; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu-Lintas.

Seksi Penerangan Jalan, mempunyai tugas :

1. Menyusun data perencanaan dan peta jaringan Penerangan Jalan;
2. Menyusun pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang perlengkapan jalan;
3. Menyusun pedoman perencanaan teknis jaringan Penerangan Jalan;

4. Melaksanakan pembangunan, operasional dan pemeliharaan jaringan Penerangan Jalan;
5. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian pemeliharaan jaringan Penerangan Jalan;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan jalan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan magang dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pihak STIE PGRI Dewantara Jombang. Kegiatan magang dilaksanakan oleh penulis secara individu di Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang, pada bagian Lalu Lintas (Sub Bagian Perlengkapan Jalan Umum). Penulis melaksanakan kegiatan magang dimulai dari tanggal 18 Oktober sampai dengan 29 November 2021. Adapun jadwal kerja karyawan yaitu hari Senin sampai dengan hari Kamis, pada jam operasional dari pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB, serta hari Jum'at pada jam operasional dari pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB. adapun beberapa peraturan sebagai berikut :

1. Awal masuk kantor harus melakukan absensi (*finger print*);
2. Jam istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB;
3. Jam pulang sesuai jam kerja yang ditentukan;
4. Menjalankan tugas sesuai dengan Jobdesk masing – masing.

Selain itu, dapat diketahui bahwa yang dilakukan penulis adalah membantu Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Perlengkapan Jalan seperti penyusunan data perencanaan dan peta jaringan penerangan jalan, pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan, serta melaksanakan pemantauan dan pelaporan kegiatan Dinas. Selain itu masih banyak kegiatan yang dikerjakan oleh penulis, dimana selama praktek magang penulis benar-benar dihadapkan pada situasi kerja yang sebenarnya. Disiplin dalam segala situasi hal dan pertumbuhan terhadap mental penulis ketika berhadapan dengan atasan mulai tumbuh pada diri penulis.

Adapun kegiatan magang dan pekerjaan yang penulis laksanakan selama proses magang, yaitu :

1. Apel pagi setiap hari Senin pagi sekaligus senam setiap hari Jum'at di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang;
2. Membantu membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
3. Input data pengajuan penghapusan ID Pelanggan ULP Jombang, Kertosono, Ploso, Mojoagung, Ngoro;
4. Membuat surat menyurat;
5. Rekapitulasi agenda harian kegiatan PJU dan mencatat penggunaan inventaris yang dikeluarkan;
6. Membantu mengelola arsip surat menyurat;
7. Membantu denah daerah perbaikan jalan;
8. Membuat *Google* formulir untuk input data kegiatan PJU;
9. Sosialisasi PLN *Mobile* dan kompor listrik kerjasama Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dan PLN Mojokerto;
10. Rekapitulasi data pengaduan kerusakan listrik dan lampu;
11. Sosialisasi PJU di Kecamatan Mojoagung;
12. Rekapitulasi data jalan Kabupaten, Desa, Lingkungan;
13. Menyiapkan pengajuan meterisasi;
14. Mengawasi cctv jalan dibagian lalu lintas.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

3.2.1 Prosedur Pengajuan Inventaris Pemeliharaan Penerangan Jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

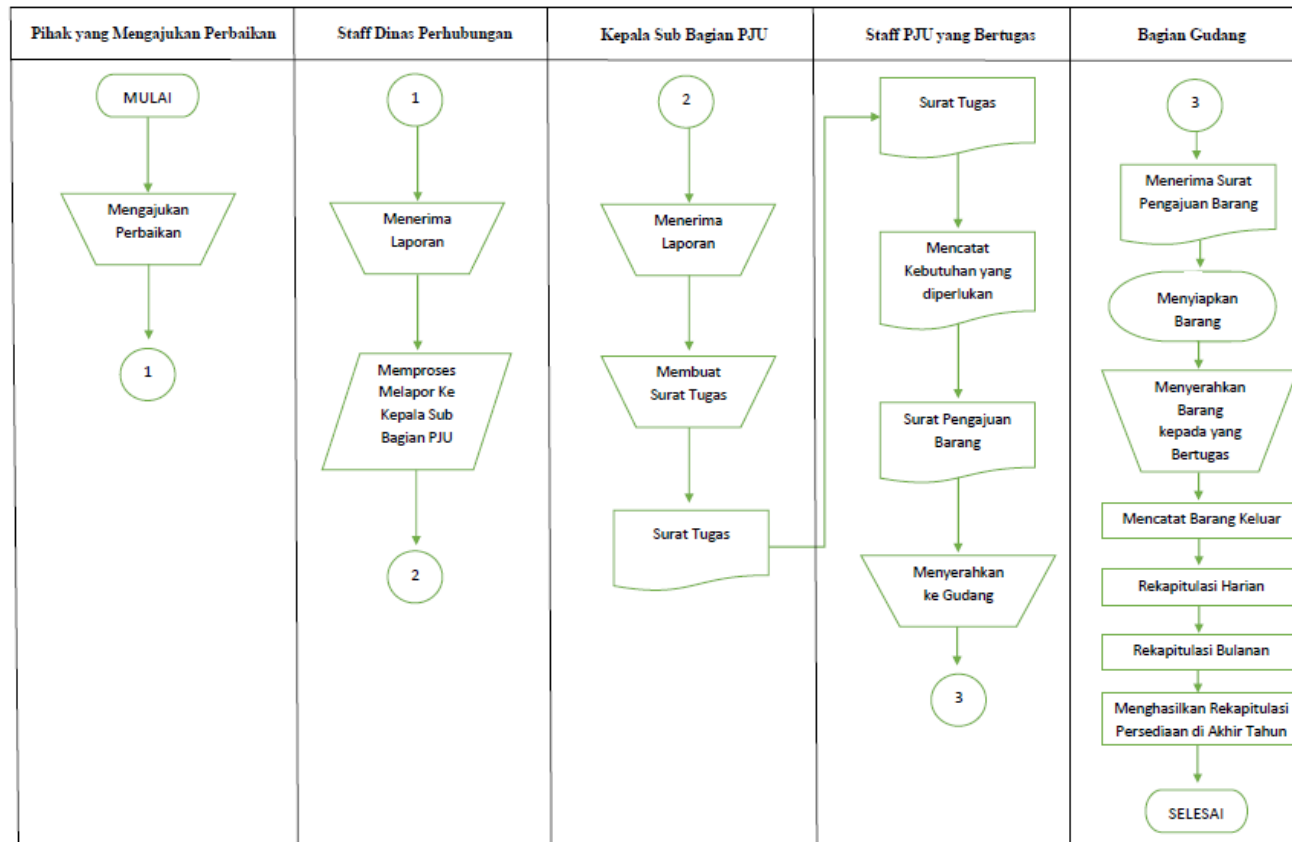
Pengajuan dana untuk persediaan inventaris pemeliharaan penerangan jalan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang, diajukan satu tahun sebelumnya dan didasarkan pada perkiraan dari tahun sebelumnya. Dimana penentuan barang dapat dilakukan ketika pengajuan dana sudah disetujui pada tahun sebelumnya. Prosedur pengajuan inventaris Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang memiliki prosedur sebagai berikut :

1. Setiap sub bagian menyusun rencana anggaran;

2. Menyetorkan rencana anggaran ke Induk yang akan direkap hingga menjadi Anggaran Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang;
3. Anggaran tersebut diajukan ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang (BAPPEDA);
4. Setelah mendapat persetujuan dari BAPPEDA, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) menyiapkan anggaran;
5. Bagian Pengadaan menyiapkan barang berdasarkan tiga kategori (penunjukan langsung, pelelangan, e-katalog);
6. Dilakukan pemeriksaan oleh pejabat pengadaan yang berwenang;
7. Penyerahan kepada pengurus barang Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.

3.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Pencatatan Persediaan Inventaris Pemeliharaan Penerangan Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

Pencatatan persediaan inventaris pemeliharaan penerangan jalan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang, dilakukan setiap ada pengajuan untuk perbaikan pada penerangan jalan oleh pihak pelapor kepada staff Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang. Ketika staff menerima laporan, proses pengajuan tersebut akan dilaporkan kepada kepala Sub Bagian Perlengkapan Jalan Umum (PJU). Pada saat kepala Sub Bagian PJU mendapat laporan adanya pengajuan perbaikan dari staff, akan segera dibuatkan surat tugas yang ditujukan kepada staff PJU yang ditugaskan untuk melakukan perbaikan. Sebelum pemberangkatan, staff yang bertugas akan mencatat keperluan barang inventaris yang sekiranya dibutuhkan pada proses perbaikan tersebut dan akan disetorkan pada bagian gudang. Saat bagian gudang telah menerima surat pengajuan barang, selanjutnya bagian gudang akan menyiapkan barang yang ada di gudang inventaris untuk diserahkan kepada staff yang bertugas. Bagian gudang akan mencatat setiap barang yang keluar dan akan dilakukan rekapitulasi setiap hari, bahkan rekapitulasi perbulan yang akan menghasilkan total persediaan inventaris pada rekapitulasi diakhir tahunnya.



Gambar 3.1 Sistem Informasi Akuntansi Pencatatan Persediaan Inventaris

3.2.3 Kendala dalam Pencatatan Persediaan Inventaris Pemeliharaan Penerangan Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

Berdasarkan pengamatan penulis selama Kuliah Kerja Magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang pada bagian Lalu Lintas (Sub Bagian Perlengkapan Jalan Umum), terdapat kendala yang terjadi dalam pelaksanaannya. Terjadinya *miss communication* antara staff yang bertugas dalam perbaikan penerangan jalan dengan bagian gudang mengenai input data inventaris. Dimana barang yang telah keluar namun realisasinya tidak terpakai saat melaksanakan perbaikan, tidak dilaporkan ulang kepada bagian gudang. Sehingga dapat menimbulkan selisih jumlah persediaan inventaris yang ada di gudang dengan data yang telah diinput oleh bagian gudang.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Sistem Informasi Akuntansi

Kieso, et al., (2015), mengemukakan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan dan memproses data transaksi serta menyajikan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

3.3.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart, (2015) Tujuan Sistem Informasi Akuntansi ada tiga yaitu :

1. Untuk mendukung fungsi kepengurusan (*stewardship*) manajemen suatu organisasi atau perusahaan, karena manajemen bertanggung jawab untuk menginformasikan pengaturan dan penggunaan sumber daya organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi tersebut.
2. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen, karena sistem informasi memberikan informasi yang diperlukan oleh pihak manajemen untuk melakukan tanggung jawab pengambilan keputusan.
3. Untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan hari demi hari.

3.3.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart, (2015) fungsi Sistem Informasi Akuntansi ada tiga yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau pembelian bahan baku yang sering diulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya dan personel.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset data organisasi atau perusahaan.

3.3.4 Pencatatan

Pencatatan persediaan barang sangat penting dilakukan pada suatu perusahaan guna mengetahui berapa banyak barang yang ada. Menurut Mulyadi, (2016:196) Pencatatan adalah suatu urutan ketiga klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

3.3.5 Persediaan

Menurut Kieso, Weygandt, Warfield (2012:443) “Persediaan adalah pospos aktiva yang dimiliki untuk dijual dalam operasi bisnis normal atau barang yang akan digunakan / dikonsumsi dalam memproduksi barang yang akan dijual”.

Pengertian persediaan menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 14 (2012) adalah sebagai berikut : Persediaan adalah aset :

- a) Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
- b) Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau
- c) Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Persediaan memiliki peran yang sangat penting bagi suatu perusahaan. Dikarenakan persediaan berperan dalam mempertahankan

stabilitas operasional perusahaan dan menentukan tingkat keuntungan perusahaan. Apabila persediaan dikelola dengan baik, maka proses produksi maupun penjualan akan berjalan dengan lancar dan pesanan pembelian dapat terpenuhi. Sedangkan jika penanganan persediaan tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengakibatkan resiko terganggunya proses produksi atau tidak terpenuhinya pesanan pembelian yang dapat merugikan perusahaan.

3.3.6 Inventaris

Menurut Achmad (2011 : 39) yang mengemukakan bahwa, “inventaris adalah suatu daftar yang berisi nama, spesifikasi, jumlah, dan kondisi barang-barang yang menjadi milik kantor”.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi

Atas kendala yang terjadi dalam pelaksanaan pencatatan persediaan inventaris pemeliharaan penerangan jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang, penulis memberikan rekomendasi agar setiap staff yang bertugas dalam perbaikan penerangan jalan wajib mencatat barang inventaris yang telah diajukan. Baik yang telah terpakai maupun tidak terpakai yang nantinya akan dikembalikan ke gudang inventaris, agar tidak terjadi selisih jumlah persediaan inventaris yang ada di gudang dengan data yang telah diinput oleh bagian gudang.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Pada kegiatan Kuliah Kerja Magang yang dilakukan di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang, penulis telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang dengan baik dan tertib. Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis dapat mengetahui dan mengerti tentang dunia kerja, serta mendapatkan wawasan mengenai Sistem Informasi Akuntansi yang ada pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang. Dengan adanya komitmen organisasi yang tinggi, mampu mempengaruhi para karyawan untuk meningkatkan kinerja mereka. Karena pada dasarnya suatu organisasi yang tidak memiliki komitmen, maka suatu pekerjaan itu tidak akan terselesaikan dengan baik. Bahkan pekerjaan tersebut akan menjadi beban.

Berdasarkan kegiatan Kuliah Kerja Magang yang telah dilakukan oleh penulis, maka dapat memperoleh kesimpulan yaitu dalam pencatatan persediaan inventaris pemeliharaan penerangan jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang telah dilaksanakan sesuai dengan Sistem Informasi Akuntansi pada umumnya. Namun, masih terdapat suatu kendala yang disebabkan oleh Sumber Daya Manusianya pada saat pelaporan pengembalian barang yang tidak terpakai dalam gudang inventaris ketika usai melaksanakan tugas perbaikan.

4.2 Saran

Berdasarkan Kuliah Kerja Magang yang telah dilakukan oleh penulis dan menyadari terdapat kekurangan dalam melakukan praktek magang, untuk itu penulis memberikan beberapa masukan yang diharap dapat berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan. Beberapa saran tersebut adalah :

4.2.1 Bagi Mahasiswa Magang

Mahasiswa magang harus lebih mempersiapkan diri, dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan Kuliah Kerja Magang. Selain itu, mahasiswa harus lebih teliti, fokus,

serta cermat dalam mengerjakan tugas dari atasan untuk menghindari terjadinya kesalahan yang dapat menghambat pekerjaan lainnya.

4.2.2 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Diharapkan dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang selanjutnya, pihak kampus mampu memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan tempat Kuliah Kerja Magang pada perusahaan, instansi, atau BUMN yang menjalin kerja sama yang baik dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

4.2.3 Bagi Instansi

Sebaiknya dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilakukan pemindahan bagian secara berkala, agar mahasiswa dapat mengetahui secara menyeluruh cara kerja dari unit-unit lain yang ada pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.

4.3 Refleksi Diri

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberi rahmat, taufik hidayah serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat melewati serangkaian kegiatan Kuliah Kerja Magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dengan lancar dan tanpa hambatan. Selama magang ini, mahasiswa belajar banyak tentang bagaimana menerapkan teori pembelajaran di kampus pada praktek magang ini. Penulis juga dapat mengetahui kondisi fisik yang sebenarnya. Hubungan interaksi sosial antar seksi yang ada, bekerja sama dan saling menghormati. Disana mahasiswa juga dibimbing dan diinstruksikan agar mampu bersabar dalam mengerjakan tugas secara bertahap, siap memberikan penjelasan ketika mahasiswa merasa kesulitan dan menawarkan solusi ketika menghadapi kesulitan.

Hal-hal positif yang mahasiswa terima selama selama magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang antara lain :

1. Mendapatkan ilmu pengetahuan atau wawasan dalam penerapannya terhadap dunia kerja;

2. Melatih pengembangan keterampilan yang dimiliki, seperti berani dalam berbicara, berhubungan secara baik dengan lawan bicara, manajemen waktu, dan lain-lain;
3. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam mengerjakan pekerjaan.

Setelah menyelesaikan praktek magang yang dilaksanakan di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang, mahasiswa diajarkan untuk mudah beradaptasi. Magang merupakan pengalaman baru untuk mahasiswa serta dapat memberikan kesan dan pengalaman yang sangat baik pada mahasiswa. Selama magang, mahasiswa mudah berbaur dengan staff yang ada disana, karena mereka memberikan bimbingan dengan sabar dan antusias dalam menjalankan tugas yang diberikan. Terdapat beberapa kunci sukses yang dapat dijadikan acuan untuk mahasiswa saat ini :

1. Disiplin dan mempunyai motivasi diri;
2. Senang berkontribusi;
3. Selalu berusaha melakukan yang terbaik;
4. Belajar dari kesalahan;
5. Meningkatkan rasa percaya diri;
6. Memperhatikan etika saat berada dimanapun.

DAFTAR PUSTAKA

- Nurfitriana, S. 2019. *Tugas Akhir Prosedur Pencatatan Barang Masuk Pada Toko Melko Surabaya*.
- Peraturan Bupati Jombang Nomor 51 Tahun 2018. *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Jombang*. Jombang.
- Sarmidi, Ujang. 2019. *Sistem Informasi Inventaris Barang Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya Dengan Code Igniter*. Jumentaka.
- STIE PGRI Dewantara. 2021. *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa (KKM) Program Studi Akuntansi*. Tim Penyusun Jombang.
- Vicky, M. 2019. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Proses Produksi Dan Persediaan Barang Jadi Pada Pt. Astra Nippon Gasket Indonesia (Studi Kasus Pada Pt. Astra Nippon Gasket Indonesia)*.

LAMPIRAN





Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM)



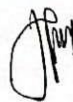


	PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS PERHUBUNGAN Jl. Mastrip Nomor 02 Jombang 61481 Telp. / Fax. (0321) 866830 Email : dishubjombang@yahoo.co.id
<hr/> SURAT KETERANGAN NOMOR : 423/1598 /415.22/2021	
Yang bertandatangan dibawah ini :	
a. Nama	: SUTIKNO, S.Sos,MKP
b. Jabatan	: Sekretaris
Dengan ini menerangkan bahwa :	
a. Nama/NIM	: FANNY NOVARINTA HERLANDA / 1862188
b. Fakultas	: Ekonomi
c. Program Studi	: Akuntansi
	: "STIE PGRI Dewantara Jombang"
Maksud	Menerangkan bahwa yang bersangkutan telah melakukan magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang mulai tanggal 18 Oktober s/d 29 Nopember 2021
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Jombang, 07 Desember 2021	
a.n KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JOMBANG Sekretaris,	
 SUTIKNO, S.Sos, MKP Pembina Tingkat I NIP. 19650524 198910 1 002	









Lampiran 2. Formulir Kegiatan Mahasiswa









FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK







Nama : Fanny Novarinta Herlanda
 NIM : 1862188
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Penerangan Jalan Umum (PJU)

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	18 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang - Membantu pembuatan surat menyurat - Menempel nota-nota untuk pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) - Input data pengajuan penghapusan ID Pelanggan ULP Jombang 	
	19 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Input data pengajuan penghapusan ID Pelanggan ULP Jombang, Kertosono, Ploso, Mojoagung, Ngoro - Rekapitulasi Agenda kegiatan PJU bulan April-Mei 	
	21 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat surat undangan sosial penertiban PJU - Rekapitulasi agenda kegiatan PJU bulan April-Mei 	
	22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi dan senam bersama Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang - Rekapitulasi agenda kegiatan PJU Bulan Juni- 	

		Agustus	
II	25 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang - Membantu membuat surat perjalanan dinas - Rekapitulasi agenda kegiatan PJU Bulan Juni-Agustus 	
	26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi agenda kegiatan PJU Bulan September - Membantu pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) - Membantu mengelola arsip surat-menyurat 	
	27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi agenda kegiatan PJU Bulan Oktober - Membantu mengelola arsip surat-menyurat 	
	28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi agenda kegiatan PJU Bulan Oktober - Membantu pembuatan lampiran-lampiran surat pertanggung jawaban (SPJ) 	
	29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi dan senam bersama Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang - Sosialisasi PLN Mobile dan kompor listrik kerjasama Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dan PLN Mojokerto - Rekapitulasi data pengaduan kerusakan listrik dan lampu 	

III	1 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi Disnas Perhubungan Kabupaten Jombang - Rekapitulasi kegiatan PJU bulan Oktober - Membantu mengelola arsip surat-menyurat 	
	2 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat denah daerah perbaikan jalan - Membantu surat menyurat dan meminta TTD Kepala Dinas 	
	3 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pembuatan surat menyurat - Rekapitulasi data pengaduan kerusakan listrik dan lampu 	
	4 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengelola arsip surat-menyurat - Pemantauan CCTV persimpangan jalan 	
	5 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi dan senam bersama Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang - Rekapitulasi kegiatan PJU 	
IV	8 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi Disnas Perhubungan Kabupaten Jombang - Membantu mengelola google formulir pengaduan 	
	9 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Cek pengumpulan data jalan kabupaten, desa, dan lingkungan - Sosialisasi PJU di Kecamatan Mojoagung 	
	10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan sosialisasi - Melakukan rekapitulasi data jalan kabupaten, desa, 	

III	1 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi Disnas Perhubungan Kabupaten Jombang - Rekapitulasi kegiatan PJU bulan Oktober - Membantu mengelola arsip surat-menyurat 	
	2 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat denah daerah perbaikan jalan - Membantu surat menyurat dan meminta TTD Kepala Dinas 	
	3 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pembuatan surat menyurat - Rekapitulasi data pengaduan kerusakan listrik dan lampu 	
	4 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengelola arsip surat-menyurat - Pemantauan CCTV persimpangan jalan 	
	5 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi dan senam bersama Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang - Rekapitulasi kegiatan PJU 	
IV	8 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi Disnas Perhubungan Kabupaten Jombang - Membantu mengelola google formulir pengaduan 	
	9 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Cek pengumpulan data jalan kabupaten, desa, dan lingkungan - Sosialisasi PJU di Kecamatan Mojoagung 	
	10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan sosialisasi - Melakukan rekapitulasi data jalan kabupaten, desa, 	

VI	22 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi Disnas Perhubungan Kabupaten Jombang - Fotocopy arsip surat menyurat - Membantu merekap arsip-arsip 	
	23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi panasonic tentang smart lamp - Meminta TTD surat permohonan pengajuan ID pelanggan 	
	24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pembuatan surat menyurat - Pemantauan CCTV persimpangan jalan 	
	25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi kegiatan pemeliharaan listrik - Fotocopy arsip surat menyurat 	
	26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi dan senam bersama Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang - Membuat denah perbaikan jalan 	
VII	29 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi Disnas Perhubungan Kabupaten Jombang - Membantu pembuatan surat menyurat 	

Jombang, 29 November 2021
Kepala Seksi Penerangan Jalan



Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Data Pribadi	
Nama	: Fanny Novarinta Herlanda
Semester	: 7 gasal
NIM	: 1862188
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 25 November 2000
Alamat Asal	: Dsn.Nglongko, Ds.Kebontemu, Kec.Peterongan, Kab.Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 081216022327
E – mail	: fanifani.2511@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMA

Riwayat Pendidikan		
SD	: SDI Al-Fattah	2006-2012
SMP	: SMPN 3 Peterongan	2012-2015
SMA	: SMAN Jogoroto	2015-2018

Pengalaman Organisasi			
No	Jenis Organisasi	Status dalam Organisasi	Waktu dan Tempat
1.	Himpunan Mahasiswa Akuntansi	SDM	2019/2020, STIE PGRI Dewantara Jombang
2.	Resimen Mahasiswa	Anggota	2018/2019, STIE PGRI Dewantara Jombang
3.	Stie Entrepreneur Community	Anggota	2018/2019, STIE PGRI Dewantara Jombang
4.	Entrepreneur of Dewantara	Anggota	2019/2020, STIE PGRI Dewantara Jombang
5.	Komunitas Nayaka Dewantara	Divisi Artistik	2019/2020, STIE PGRI Dewantara Jombang

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 22 September 2021
Hormat saya,

Fanny Novarinta Herlanda
NIM. 1862188

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)





