LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM INFORMASI PENCATATAN PERSEDIAAN INVENTARIS BIDANG PERLENGKAPAN JALAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JOMBANG

Disusun Oleh :

Indah Ismawati

1962109

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

Halaman Pengesahan

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

SISTEM INFORMASI PENCATATAN PERSEDIAAN INVENTARIS BIDANG PERLENGKAPAN JALAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JOMBANG

Oleh:

Indah Ismawati

1962109

Mengetahui

Jombang, 05 September 2022

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan
Kepala Seksi Perlengkapan Jalan

Rochmat, SE
Penata TK.I
NIP. 196603121989031012

Dosen Pembimbing

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

Mengetahui
Ka. Prodi Akuntansi

Dra. Rachyu Purbowati, MSA
NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya ucapkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang tahun ajaran 2022/2023 ini dengan materi pembahasan "Sistem Informasi Pencatatan Persediaan Inventaris Bidang Perlengkapan Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang".Laporan ini disusun berdasarkan pengetahuan penulis selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang pada bidang perlengkapan jalan yang berlangsung selama 30 hari.Tujuan dari penyusunan laporan ini juga sebagai bentuk pemenuhan syarat wajib bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).

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

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., Msi selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Dra. Rachyu Purbowati, M.SA selaku Ketua Program Studi Akutansi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Dr. Dwi Ermayanti, SE, MM 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 telah memberikan izin bagi penulis untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang
5. Bapak Sugeng Purnomo, SH selaku Kepala Bidang Lalu Lintas yang sudah mempersilahkan penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor PJU.

6. Bapak Rochmat, S.E selaku Kepala Seksi Perlengkapan Jalan yang telah membimbing dan memberikan pengalaman selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang
7. Semua Staff dan Karyawan di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang yang telah membagi pekerjaan kepada penulis selama magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih belum tersusun dengan sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk lebih menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan wawasan dan manfaat bagi para pembaca. Apabila dalam penyusunan ada kesalahan penulis mohon maaf dan mengucapkan terimakasih.

Jombang, 31 Agustus 2021

(Indah Ismawati)

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN……..……i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iv

DAFTAR GAMBAR..... ivi

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR LAMPIRAN..... viii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang..... 2

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang..... 3

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang 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 Kegiatam Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang 8

2.3 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang 10

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG 11

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang..... 11

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang..... 12

3.3 Landasan Teori 14

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi 15

BAB IV KESIMPULAN 17

4.1 Kesimpulan 17

4.2 Saran 17

4.3 Refleksi Diri 18

DAFTAR PUSTAKA 20

DAFTAR GAMBAR

Gambar1.1 Peta Lokasi Dinas Perhubungan Kab.Jombang……...4
Gambar 2.1 Logo Dinas Perhubungan……6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang……. 10
Gambar 3.1 Prosedur Sistem Informasi Pencatatan Persediaan……13

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja KKM……5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melakukan Kuliah Kerja Magang…….A-1
Lampiran 2 Penilaian dari Pembimbing Lapangan……..B-1
Lampiran 3 Penilaian dari DPL……...B-2
Lampiran 4 Formulir Kegiatan Mahasiswa……..C-1
Lampiran 5 Curriculum Vitae (CV)…….D-1
Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang…….D-2

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa semester tujuh STIE PGRI Dewantara Jombang.Program KKM adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dengan program praktik yang ditemukan dilapangan (dunia kerja). Kegiatan KKM ini sangat positif bertujuan untuk memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan dunia kerja yang sesungguhnya dengan dibekali oleh keahlian praktis yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang didapatkan selama diperguruan tinggi. Di sisi lain, pelaksanaan kuliah kerja magang selain untuk memenuhi kewajiban akademik,diharapkan melalui kegiatan ini sebagai jalur penghubung antara dunia industri sehingga nantinya mahasiswa diharapkan mampu bersaing didunia kerja,dan mengingat kualitas pendidikan menjadi aspek penting dimata dunia pendidikan dalam negeri maupun luar negeri untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas yang menjadikan kehidupan dunia menjadi lebih maju dan lebih baik.

Setelah menimbang hal tersebut ,maka penulis tertarik memilih melaksanakan program kuliah kerja magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.Selama kegiatan KKM di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang penulis ditempatkan pada bidang seksi perlengkapan jalan. Adapun pemilihan tempat pelaksanaan praktik magang ini dilakukan untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari ,menambah pengalaman untuk beradaptasi dengan dunia kerja yang sesungguhnya,serta ingin mengetahui kegiatan apa saja yang dilaksanakan di Dinas Perhubungan dan system apa yang sedang dijalankan di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang .

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 berfungsi menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perhubungan,pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perhubungan,pelaksanaan administrasi dinas perhubungan,penyelnggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang perhubungan,pembinaan penyelnggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang perhubungan. 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.Selama menjalankan praktik magang dapat diketahui bahwa Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang sudah menerapkan beberapa system informasi.Berdasarkan uraian diatas,penulis tertarik untuk menuangkan hasil pengamatan selama menjalankan KKM dengan judul "Sistem Informasi Pencatatan Persediaan Inventaris Bidang Perlengkapan Jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

a. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan di Program studi S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara jombang pada perusahaan .
b. Mahasiswa diharapkan mampu membiasakan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dilihat dari aspek manajemen waktu,kemampuan berkomunikasi,kerja sama tim,serta tekanan yang lebih tinggi dalam menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu.

c. Mahasiswa mendapatkan pengalaman atau gambaran tentang dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

d. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah (problem solving) yang dihadapi manajemen perusahaan dengan menggunakan pengetahuan yang telah dipelajari

e. Mahasiswa dapat mengetahui pencatatan persediaan inventaris pada bidang perlengkapan jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

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. Mahasiswa 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.

d. Mengasah kemampuan berkomunikasi,berinteraksi,dan bekerja sama dengan teman sejawat,staff,dan pimpinan di Dinas Perhubungan Jombang

1.3.2 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

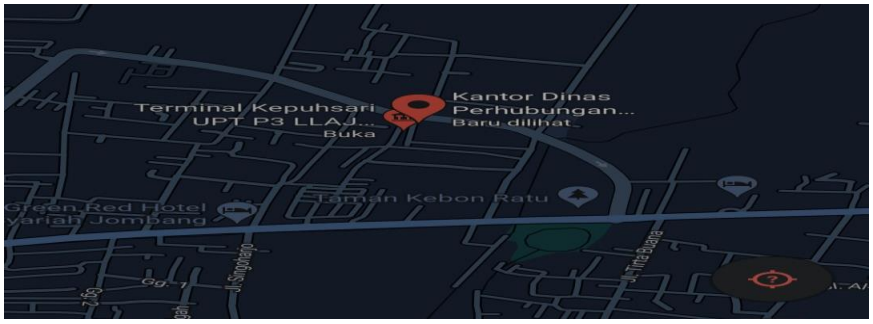
a. Sebagai imbal balik dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI Dewantara Jombang yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

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

a. Sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
b. Instansi diharapkan dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik selama magang yang dapat membantu proses pekerjaan secara lebih efisien , Perusahaan memperoleh serta menerima masukan untuk pemecahan masalah atau kendala yang mungkin terjadi di internal instansi.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang



Gambar 1.1 Peta Lokasi Dinas Perhubungan Kab.Jombang

Pelaksanaan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dan ditempatkan di Bidang Seksi Perlengkapan Jalan. Berikut adalah data instansi pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM):

Nama Instansi : Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang
Alamat : Jl. Mastrib No. 02 Jombang Jawa Timur (61481)
Telp : 082233691119
Email :dishubjombang@yahoo.co.id
Website : www.dephub.go.id

Penulis memilih melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang sebagai tempat magang dikarenakan adanya ketersediaan Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang untuk menerima mahasiswa magang dan ingin menambah

pengetahuan,keahlian dan mengetahui lebih banyak mengenai bagaimana sistem informasi pencatatan persediaan barang pada di Dinas Pehubungan Kabupaten Jombang bidang perlengkapan jalan .

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 1 bulan dimulai tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2022.Ketentuan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang mengikuti jam kerja yang diterapkan di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang yaitu masuk setiap hari Senin – Jum'at dengan jam operasional 07.00- 14.00 WIB.

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Jumat	07.00 - 11.30	Kerja
	11.30 - 12.30	Istirahat
	12.30 - 14.00	Kerja

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja KKM

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Profil Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

2.1.1 Sejarah Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

Gambar 2.1 Logo Dinas Perhubungan

Awal mula berdirinya Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dikenal dengan nama Dinas Perhubungan dan Komunikasi Kabupaten Jombang ,seiring dengan perkembangannya banyak mengalami perubahan selama kurang lebih 20 tahun yang keberadaannya mengacu pada Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur.Pada tahun 1997 dibentuknya Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (DLLAJD) yang menjalankan tugas untuk menangani jalan di wilayah Kabupaten Jombang.Pada saat itu ,terdapat beberapa bidang yang ditangani oleh Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (DLLAJD) Kabupaten Jombang yakni :

1. Terminal Kepuhsari Jombang
2. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
3. Izin Trayek Angkutan Pedesaan
4. Izin Usaha Angkutan Umum
5. Portal

Pada tahun 2000 terdapat perencanaan program otonomi daerah yang menyebabkan pada penyerahan urusan dan kewenangan pemerintah. Dalam program otonomi daerah lingkup kewenangan pemerintah tidak hanya mencakup bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) akan tetapi meliputi seluruh bidang perhubungan. Hal tersebut melatarbelakangi landasan berubahnya nama

Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah (DLLAJD) Kabupaten Jombang menjadi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.Adanya perubahan nama tersebut menjadikan bidang-bidang yang ditangani oleh Dinas perhubungan juga mengalami perubahan. Berikut jenis bidang yang ditangani meliputi :

1. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2. Perlengkapan dan Penerangan Jalan
3. Pengujian Kendaraan Bermotor
4. Izin Usaha Angkutan Umum
5. Izin Trayek Angkutan Pedesaan dan Angkutan Perbatasan
6. Izin Masuk Kota, Penggunaan Jalan dan Dispensasi Jalan
7. Perparkiran
8. Terminal Kepuhsari Jombang dan Angkutan Perbatasan

Pada tahun 2009 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2007 Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang mengalami perubahan nama menjadi Dinas Perhubungan dan Komunikasi Kabupaten Jombang.Kemudian Dinas Perhubungan dan Komunikasi Kabupaten Jombang mengalami pergantian nama menjadi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.(Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018).

2.1.2 Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

Visi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang berdasarkan 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.Oleh karena itu, RPJMD Kabupaten Jombang tahun 2018-2023 merupakan penjabaran visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih yang penyusunannya berpedoman pada RPJP Daerah serta RPJM Nasional. Sehingga terbentuklah Visi Kabupaten Jombang yaitu “Bersama Mewujudkan Jombang Berkarakter Dan Berdaya Saing”dengan misi sebagai berikut :

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.

Dari ketiga misi tersebut merupakan tanggung jawab dan kewajiban Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang untuk mewujudkan visi serta misi yang ada, khusunya pada pencapaian misi pada poin tiga, yakni "Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi Unggulan Lokal dan Industri." Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang telah menetapkan program-program yang sejalan dengan visi misi tersebut dan juga rencana strategis dari Kementrian Perhubungan sebagai upaya mewujudkan tercapainya visi dan misi kepala daerah Jombang .Berikut program kerja yang dilaksanakan yaitu :

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

Program-program yang telah disusun di atas, bertujuan untuk meningkatkan daya dukung infrastruktur perhubungan daya saing, dan menunjang tercapainya target Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang untuk lima tahun kedepan terhitung dari tahun 2018 sampai dengan tahun 2023 yaitu "Meningkatnya keselamatan, ketertiban, dan kelancaran transportasi."

2.2 Kegiatam Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

Dinas Perhubungan atau biasa disingkat Dishub daerah Kabupaten Jombang, mempunyai wewenang tugas untuk menyelenggarakan urusan kebijakan perhubungan atau transportasi untuk wilayah Kabupaten Jombang. 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 yaitu :

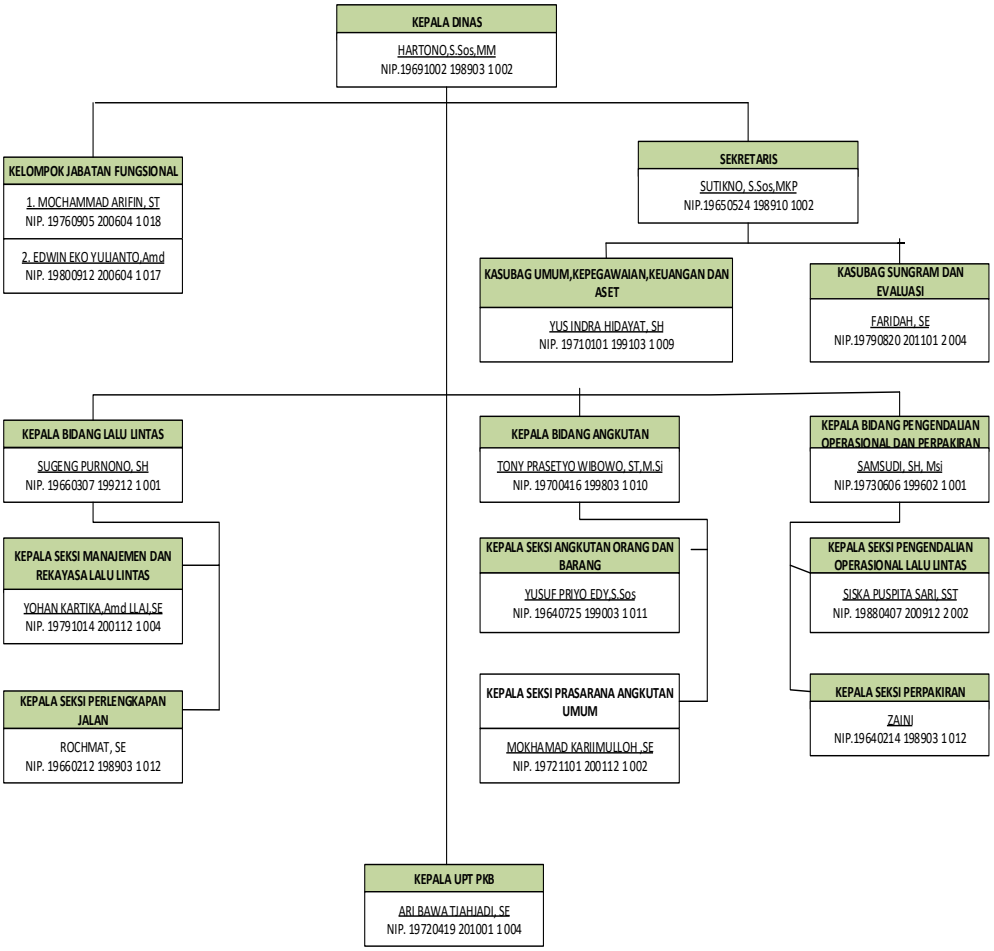
Bidang Seksi Perlengkapan Jalan, mempunyai tugas sebagai berikut :

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 pemeliharan fasilitas perlengkapan jalan
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan jalan
6. Melaksanakan kegiatan fasilitasi perlintasan sebidang kereta api dijalan Kabupaten Jombang
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu-Lintas.

Bidang 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
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.

2.3 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan penulis secara individu di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang ditempatkan dibagian lalu lintas pada bidang seksi perlengkapan jalan.Praktik magang dilaksanakan selama 1 bulan dimulai pada tanggal 01 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2022.Ketentuan jadwal kerja telah ditetapkan oleh Dinas Perhubungan yaitu masuk setiap hari senin sampai dengan jumat dengan jam operasional 07.00 sampai dengan 14.00 WIB dengan jam istirahat 11.30 -12.30 WIB.Kegiatan praktik magang di Dinas perhubungan Kabupaten Jombang dilakukan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan dari perusahaan.Penempatan bagian kerja yang diberikan kepada mahasiswa magang sesuai arahan dari perusahaan ini. Selama praktek Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis benar-benar dihadapkan pada situasi nyata di dunia kerja. Hal inilah yang dapat dijadikan pengalaman oleh penulis dalam mengahadapi situasi dunia kerja yang sesunggguhnya .Adapun uraian kegiatan magang yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Apel pagi Dinas Perhubungan\ Kabupaten Jombang yang secara rutin dilakukan setiap hari Senin
2. Melakukan rekapitulasi agenda kegiatan rutin seksi penerangan jalan umum bulan Maret sampai bulan Agustus 2022
3. Mencatat agenda surat masuk dan surat keluar seksi perlengkapan jalan
4. Melakukan pencatatan kegiatan rutin seksi perjalanan
5. Membantu mengarsip surat masuk,dan surat keluar
6. Membantu menempelkan bukti transaksi (nota) bahan bakar untuk pembuatan SPJ
7. Pelayanan terhadap tamu yang datang bagian resepsionis
8. Apel dan senam pagi hari jumat

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

3.2.1 Prosedur Pengajuan Anggaran Inventaris di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

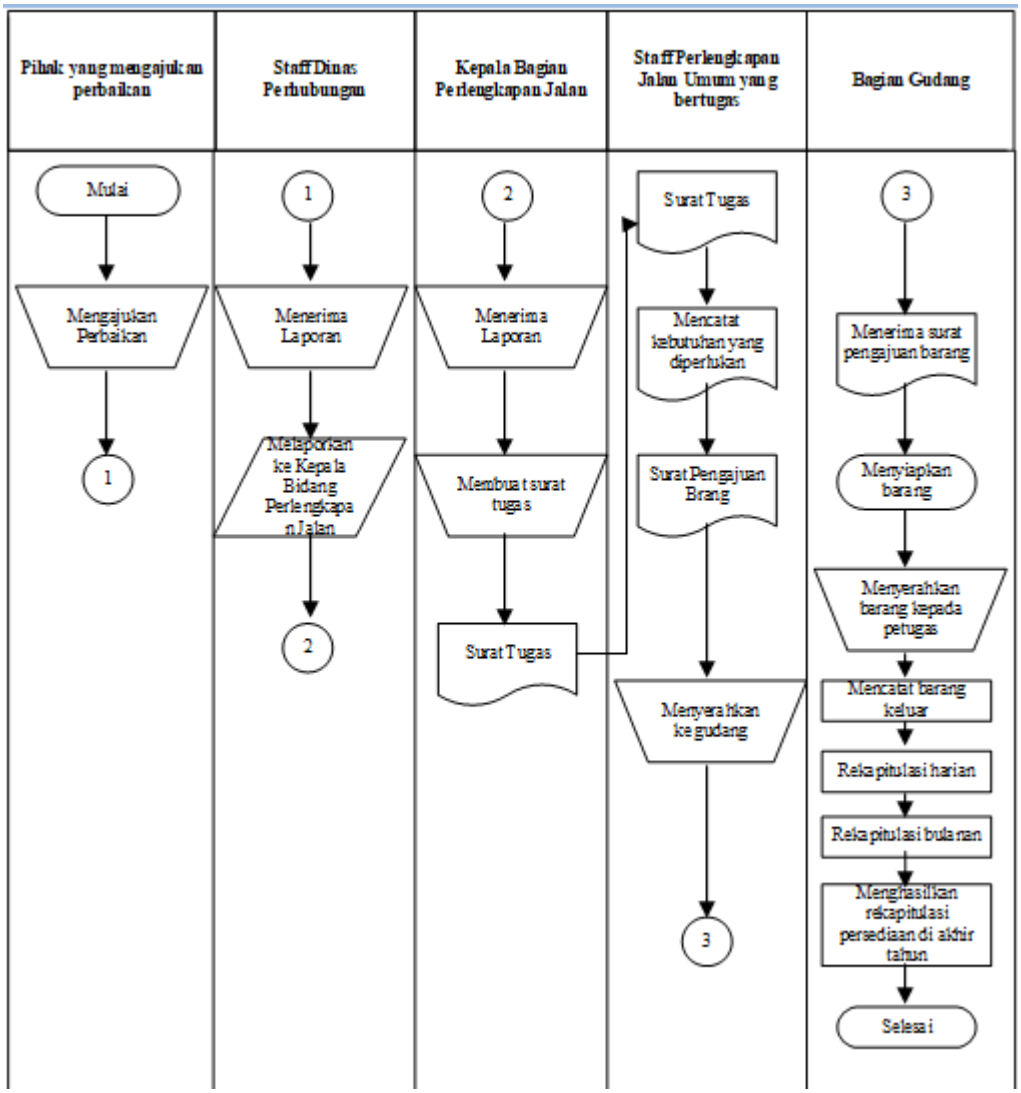
Pengajuan anggaran untuk persediaan inventaris penerangan jalan diajukan 1 tahun sebelumnya oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang, didasarkan pada perkiraan dari tahun sebelumnya. Dimana penentuan barang dapat dilakukan ketika pengajuan dana sudah disetujui pada tahun sebelumnya. Berikut prosedur pengajuan anggaran inventaris Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang:

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 Pencatatan Persediaan Inventaris Bidang Perlengkapan Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

Sistem pencatatan persediaan inventaris bidang perlengkapan jalan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang, dilakukan pada waktu ada pengajuan untuk perbaikan pada penerangan jalan oleh pihak pelapor kepada staff Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang. Kemudian dari staff yang menerima laporan, melakukan pemrosesan pengajuan untuk dilaporkan kepada kepala Seksi Perlengkapan Jalan.Kemudian dari kepala Seksi Bidang perlengkapan jalan membuatkan 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 kemudian mencatat setiap barang yang keluar dan akan dilakukan rekapitulasi setiap hari.



Gambar 3.1 Prosedur Sistem Informasi Pencatatan Persediaan

3.2.3 Kendala dalam Pencatatan Persediaan Inventaris Bidang Perlengkapan Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

Berdasarkan pengamatan penulis selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang pada bagian Lalu Lintas bidang Perlengkapan Jalan, terdapat kendala yang terjadi dalam pelaksanaannya. Diketahui bahwa persediaan yang sudah dikeluarkan dari gudang untuk perbaikan,namun ternyata pada saat perbaikan persediaan tersebut tidak digunakan.Kemudian dari staff yang bertugas terkadang lupa untuk melaporkan kembali persediaan tersebut ke bagian gudang . Dan akhirnya menimbulkan selisih antara pencatatan barang yang keluar dengan pencatatan barang terpakai yang sudah diinput oleh bagian gudang.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Definisi Sistem Informasi

Menurut Leitch (2011:93) Sistem informasi adalah suatu sistem yang terdapat di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengelolah transaksi harian, mendukung operasi, bersifat managerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang dibutuhkan.

Menurut O'brien (2011:62) Sistem informasi adalah suatu kombinasi teratur apapun baik dari orang, hardware, software,maupun database yang mengumpulkan,mengubah,dan menyebarkan informasi di dalam suatu bentuk organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa "Sistem informasi adalah sebuah sistem yang terdiri dari pengumpulan, pemasukan, pemrosesan data, penyimpanan, pengolahan, pengendalian dan pelaporan sehingga tercapai sebuah informasi yang mendukung pengambilan keputusan didalam suatu organisasi untuk dapat mencapai sasaran dan tujuannya".

3.3.2 Inventaris

Inventaris adalah persediaan barang atau bahan yang digunakan oleh suatu organisasi atau perusahaan untuk menjalankan usahanya (Hasmia,2022).Jika perusahaan memproduksi suatu produk atau jasa, bahan tersebut digunakan untuk mendukung atau menyediakan kebutuhan produksi. Inventaris adalah daftar lengkap barangbarang di suatu perusahaan atau instansi, baik yang keluar masuk, baik berwujud maupun tidak. Daftar barang ini ditulis dalam buku khusus dan harus lengkap tanpa ada yang terlewat. Tujuannya adalah untuk menganalisis alat-alat untuk mendukung kegiatan perusahaan, kekayaan dan modal.

3.3.3 Metode Pencatatan Persediaan

Menurut Waluyo (2010:77) berpendapat bahwa mencatat transaksi-transaksi yang terjadi berkenaan dengan persediaan barang dagang dapat dilakukan dalam dua metode, yaitu :

1. Sistem Perpetual Sistem persediaan perpetual biasanya dapat diketahui secara terus-menerus tanpa melakukan inventarisasi fisik (stock opname). Oleh karena itu setiap jenis barang dibuat kartu, dan setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu, baik harga maupun jumlah barang (kuantitas), sehingga pengendalian persediaan menjadi sangat mudah, yaitu dengan melakukan pencocokan antara Kartu Persediaan dan hasil inventaris fisik.

2. Sistem Periodik Sistem periodik persediaan periodik dihitung dengan melakukan inventarisasi pada akhir periode. Hasil penghitungan tersebut dipakai untuk menghitung Harga Pokok Penjualan.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dari adanya kendala yang terjadi dalam pelaksanaan pencatatan persediaan inventaris bidang perlengkapan jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang, penulis memberikan masukan 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,untuk menghindari terjadinya selisih jumlah persediaan inventaris yang ada di gudang dengan data yang telah diinput oleh bagian gudang.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Pelaksanaan praktik Kuliah Kerja Magang yang dilakukan di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang bidang seksi perlengkapan jalan telah dilaksanakan penulis selama 1 bulan dengan baik ,tertib,dan disiplin.Selama menjalankan praktik magang penulis memperoleh wawasan mengenai dunia kerja serta mengetahui dan memahami system informasi pencatatan persediaan inventaris di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.Diketahui Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang bidang perlengkapan jalan mempunyai tugas menjalankan hal-hal yang berkaitan dengan pembangunan operasional dan pemeliharaan penerangan jalan umum.Di dalam melaksanakan tugas tersebut tentunya diperlukan barang inventaris. Dari pemakaian barang inventaris tersebut kemudian dilakukan pencatatan. Berdasarkan kegiatan Kuliah Kerja Magang yang telah dilaksanakan ,dapat disimpulkan bahwa pada saat pencatatan persediaan inventaris perlengkapan jalan sesuai dengaan system informasi pada umumnya.Namun ,masih terdapat beberapa kendala dalam hal pelaporan pengembalian barang yang tidak terpakai dalam gudang inventaris ketika selesai menjalankan tugas perbaikan .

4.2 Saran

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,atau instansi yang menjalin kerja sama yang baik dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

4.2.3 Bagi Dinas Perhubungan

Diharapkan agar seluruh karyawan tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan juga kinerja kerja yang telah ada agar sesuai dengan yang diharapkan oleh instansi.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Selama di perkuliahan penulis mendapatkan ilmu yang bisa diterapkan di tempat magang sehingga mempermudah dalam mengerjakan tugas yang diberikan ditempat magang

4.3.2 Pengalaman

Mendapat pegalaman kerja yang sebelumnya tidak didapatkan pada bangku perkuliahan .Seperti cara berkomunikasi ,berinteraksi dengan sesama rekan kerja, etika kerja sama dengan tim, dan lainnya.

4.3.3 Manfaat

Melalui kegiatan kuliah kerja magang mendapatkan pengetahuan dalam lingkungan kerja dan juga bagaimana berinteraksi,berkomunikasi di tempat kerja serta membangun dan meperluas jaringan.

4.3.4 Kunci Sukses

Kunci Sukses berdasarkan pengalaman saya ditempat magang yaitu menerapkan disiplin waktu, jujur,tangung jawab, menuntaskan pekerjaan

dengan baik, dan mengikuti prosedur kerja sesuai ketentuan, hal tersebut dapat mengembangkan kemampuan kepribadian kita dalam dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Waluyo. 2010. Akuntansi Pajak. Jakarta : Salemba Empat

Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2007

STIE PGRI Dewantara. 2021. Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa (KKM) Program Studi Akuntansi. Tim Penyusun Jombang.

Sarmidi, Ujang. 2019. Sistem Informasi Inventaris Barang Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya Dengan Code Igniter. Jumantaka

Sadarman,dkk.2022. Perancangan sistem informasi persediaan barang inventaris proyek berbasis web. Jurnal Manajemen Informatika Jayakarta Volume 2, Nomor 1, Februari 2022: halaman 25-39

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melakukan KKM

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. Mastrip Nomor 02 Jombang 61481
Telp. / Fax. (0321) 866830 Email : dishubjombang@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 423 / 904 / 415.22 / 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	SUTIKNO, S.Sos,MKP
NIP	:	19650524 198910 1 002
Pangkat, Gol/Ruang	:	Pembina Tingkat I, IV/b
Jabatan	:	Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	INDAH ISMAWATI
N I M	:	1962109
Fakultas / Program Studi	:	Ekonomi / Akuntansi
Perguruan Tinggi	:	STIE PGRI Dewantara Jombang
Maksud	:	Menerangkan bahwa yang bersangkutan telah melakukan magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 01 September 2022
a.n. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN JOMBANG
Sekretaris,

SUTIKNO, S.Sos,MKP
Pembina Tingkat I
NIP. 19650524 198910 1 002

Lampiran 2 Penilaian KKM dari Pembimbing Lapangan

SEKOLAHTINGGIILMUEKONOMIPGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI – AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (B)
Jl.Prof.Moh.No.77Jombang,Telp. (0321)865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama	: Indah Ismawati
NIM	: 1962109
Program Studi	: Akuntansi
Tempat Magang	: Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang	: Jl. Mastrip No. 02, Kepuh Kembeng, Peterongan, Jombang Jawa Timur (61481).
Bidang/Seksi	:**Perlengkapan Jalan**

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika, dan tingkah laku saat bekerja	92
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	92
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	92
TOTAL NILAI		726
NILAI RATA - RATA (TOTAL NILAI : 8)		90,75

Jombang, 31 Agustus 2022
Kepala Seksi Perlengkapan Jalan

ROCHMAT, SE
Penata TK. I
NIP. 196602121989031012

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 3 Penilaian KKM dari DPL

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
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 : Indah Ismawati
NIM : 1962109
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Perlengkapan Jalan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata		90

Jombang, 06 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

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

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / *LOG BOOK*

Nama :Indah Ismawati

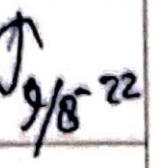
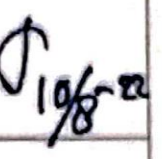
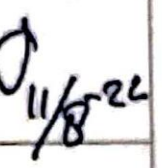
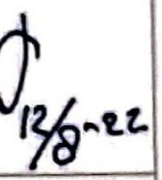
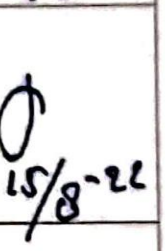
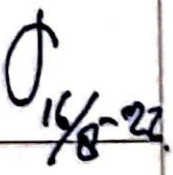
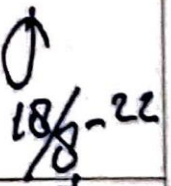
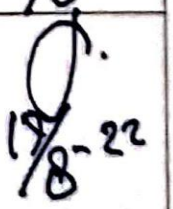
NIM : 1962109

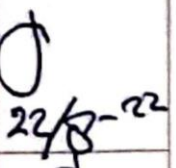
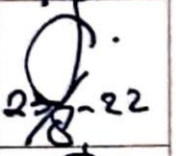
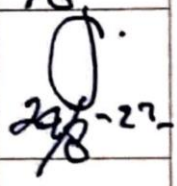
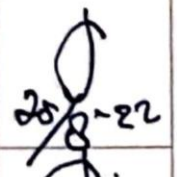
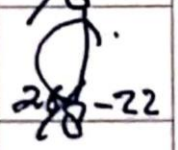
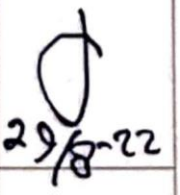
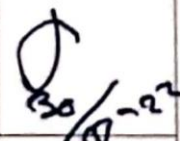
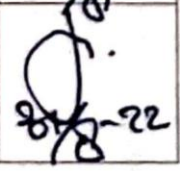
Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

Bidang/Seksi : Perlengkapan Jalan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	1 Agustus 2022	1. Apel pagi 2. Pengenalan lingkungan kerja 3. Memberikan pelayanan terhadap tamu	01/8-22
	2 Agustus 2022	1. Memberikan pelayanan terhadap tamu 2. Menghancurkan dokumen yang sudah tidak terpakai	02/8-22
	3 Agustus 2022	1. Memberikan pelayanan terhadap tamu 2. Mengarsip surat masuk,surat keluar,dan surat undangan 3. Rekapitulasi kegiatan rutin PJU Tahun 2022	03/8-22
	4 Agustus 2022	1. Memberikan pelayanan terhadap tamu 2. Mengarsip surat masuk,surat keluar,dan surat undangan 3. Kegiatan Yasin & Tahlil rutin	04/8-22
	5 Agustus 2022	1. Jalan sehat HUT Koperasi 2. Memberikan pelayanan terhadap tamu	05/8-22
II	8 Agustus 2022	1. Apel pagi 2. Mengarsip surat masuk,surat keluar,dan surat undangan 3. Memberikan pelayanan terhadap tamu	08/8-22

	9 Agustus 2022	1. Mencatat agenda kegiatan seksi perjalanan 2. Memberikan pelayanan terhadap tamu	
	10 Agustus 2022	1. Menempelkan bukti transaksi (Nota) bahan bakar untuk pembuatan SPJ 2. Memberikan pelayanan terhadap tamu	
	11 Agustus 2022	1. Menempelkan bukti transaksi (Nota) bahan bakar untuk pembuatan SPJ 2. Memberikan pelayanan terhadap tamu	
	12 Agustus 2022	1. Apel Pagi 2. Rekapitulasi kegiatan rutin PJU Tahun 2022 3. Memberikan pelayanan terhadap tamu	
III	15 Agustus 2022	1. Apel Pagi 2. Rekapitulasi kegiatan rutin PJU Tahun 2022 3. Mencatat agenda kegiatan seksi perjalanan	
	16 Agustus 2022	1. Rekapitulasi kegiatan rutin PJU Bulan Juni 2. Mencatat agenda kegiatan seksi perjalanan	
	18 Agustus 2022	1. Rekapitulasi kegiatan rutin PJU Tahun 2022 2. Mencatat agenda kegiatan seksi perjalanan 3. Kegiatan Yasin & Tahlil rutin	
	19 Agustus 2022	1. Senam sehat 2. Rekapitulasi kegiatan rutin PJU Tahun 2022 3. Mencatat agenda kegiatan seksi perjalanan	

IV	22 Agustus 2022	1. Apel pagi 2. Rekapitulasi kegiatan rutin PJU Tahun 2022 3. Mencatat agenda kegiatan seksi perjalanan	
	23 Agustus 2022	1. Rekapitulasi kegiatan rutin PJU Tahun 2022 2. Mencatat agenda kegiatan seksi perjalanan	
	24 Agustus 2022	1. Rekapitulasi kegiatan rutin PJU Tahun 2022 2. Mencatat agenda kegiatan seksi perjalanan	
	25 Agustus 2022	1. Rekapitulasi kegiatan rutin PJU Tahun 2022 2. Mencatat agenda kegiatan seksi perjalanan 3. Kegiatan Yasin & Tahlil rutin	
	26 Agustus 2022	1. Senam sehat 2. Rekapitulasi kegiatan rutin PJU Tahun 2022	
V	29 Agustus 2022	1. Apel pagi 2. Rekapitulasi kegiatan rutin PJU Tahun 2022 3. Mencatat dan arsip agenda surat masuk dan keluar dan	
	30 Agustus 2022	1. Rekapitulasi kegiatan rutin PJU Tahun 2022 2. Mencatat agenda kegiatan seksi perjalanan	
	31 Agustus 2022	1. Rekapitulasi kegiatan rutin PJU Tahun 2022 2. Mencatat agenda kegiatan seksi perjalanan	

Jombang, 31 Agustus 2022
Kepala Seksi Perlengkapan Jalan

ROCHMAT, SE
NIP.19660212 198903 1 012

Lampiran 5.Curriculum Vitae

Saya merupakan mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang program studi S1- Akuntansi dengan kepribadian yang jujur, bertanggung jawab, disiplin,teliti dan mampu bekerja dengan tim maupun individu, serta memiliki motivasi kerja yang tinggi.

Data Pribadi		
Nama	:	Indah Ismawati
Semester	:	7
NIM	:	1962109
Tempat, Tgl Lahir	:	Jombang, 8 Agustus 2000
Alamat Asal	:	Ds.Sumberjo Kec.Jombang,Kab. Jombang
Jenis Kelamin	:	Wanita
Status	:	Belum Menikah
Agama	:	Islam
No. HP / Telp.	:	0895340991301
E – mail	:	indahismawati808@gmail.com
Pendidikan Akhir	:	SMK

Riwayat Pendidikan			
SD	:	SDN Sumberjo	2007 – 2013
SMP	:	SMP Negeri 4 Jombang	2013 – 2016
SMA	:	SMK Negeri 1 Jombang	2016 – 2019
Perguruan Tinggi	:	S1 Akuntansi – STIE PGRI Dewantara Jombang	2019 – sekarang

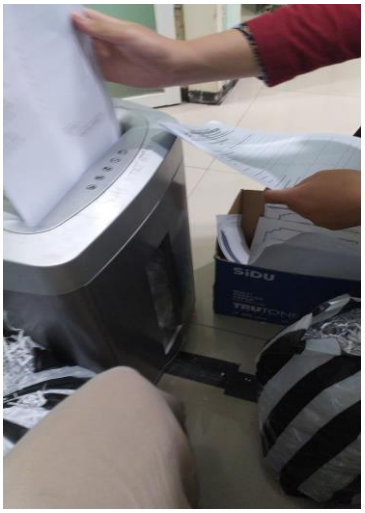
Kemampuan

- Mengoperasikan Microsoft Office (word,excel,power point)

Lampiran 6. Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang

Gambar 1. Apel Pagi Setiap Hari Senin

Gambar 2. Mencatat Agenda Kegiatan PJU



Gambar 3. Proses mengahancurkan dokumen yang tidak terpakai

Gambar 4. Penerimaan Tamu di Bagian Resepsionis

Gambar 5. Menempel Nota untuk Pembuatan SPJ