

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



**Oleh
Nurjanah Khofifah Puji Handayani
NIM 1962063**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2022**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG



Oleh:

Nurjanah Khofifah Puji Handayani
NIM 1962063

Mengetahui,

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Lulus Setyowahyuni, S.Kom, M. Si)

NIP 19730921 199602 2 001

Jombang, 31 Agustus 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

(Nurhayati, SE, M. Si)

NIDN 8841110016

Mengetahui,

Ka Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

NIDN 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang. Laporan ini disusun guna untuk memenuhi persyaratan mata kuliah kerja magang pada semester 7. Laporan ini diharapkan dapat memberi pengalaman dan menambah kemampuan mahasiswa untuk dapat terjun ke dunia kerja. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Nurhayati, SE, M.,Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Imron, SIP, M.Si selaku Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
4. Lulus Setyowahyuni, S.Kom, M.Si selaku Pendamping Lapangan serta Sub Koor Keuangan dan Aset
5. A.Kamaluddin Firdaus, SE selaku Sub Koor Perencanaan
6. Febrianti Indriana, MM selaku Sub Koor Pelaporan
7. Seluruh Bapak/Ibu Staf Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kami menyadari laporan ini masih ada kekurangan. Untuk itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun baik dari mahasiswa maupun para praktisi pendidik agar kedepannya bisa lebih sempurna dalam menulis laporan.

Jombang, 31 Agustus 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Pemerintah Kabupaten Jombang.....	4
2.1.1 Sejarah Pemerintah Kabupaten Jombang.....	4
2.1.2 Visi dan Misi	5
2.2 Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang	5
2.2.1 Tugas Pokok.....	6
2.2.2 Susunan Organisasi	6
2.3 Tugas Pokok dan Fungsi	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	12
3.3 Landasan Teori	13
3.3.1 Pengertian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).....	13
3.3.2 Proses Penyusunan Dokumen SAKIP di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.....	14
3.3.3 Evaluasi Atas Implementasi SAKIP	16
3.4 Kendala yang dihadapi	17

3.5 Cara Mengatasi Kendala	17
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	18
4.2 Saran	18
4.3 Refeksi Diri	19
4.3.1 Relevansi	19
4.3.2 Pengalaman	20
4.3.3 Manfaat yang Diperoleh.....	21
4.3.4 Kunci Sukses	21
4.3.5 Tindak Lanjut	22
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN.....	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Pemerintah Kabupaten Jombang	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi SETDA Kabupaten Jombang	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	24
Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/ <i>log book</i>	25
Lampiran 3. Curriculum Vitae	27
Lampiran 4. Lembar Penilaian.....	28
Lampiran 5. Dokumentasi.....	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Dalam era persaingan dunia kerja, sangat diharapkan peran dunia pendidikan dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk membangun pemikiran dan karya nyata dalam membangun Bangsa dan Negara. Dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional dalam menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa yang akan datang.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini juga merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa.

Pemerintah Kabupaten Jombang merupakan penyelenggara urusan pemerintahan di Kabupaten Jombang. Oleh karena itu, dalam mewujudkan aparatur negara yang profesional serta memahami tugas dan fungsinya, diperlukan keterpaduan langkah dan kualitas koordinasi yang optimal agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan efektif dan efisien melalui perencanaan yang berkualitas dengan didasarkan data sebagai bahan untuk melaksanakan rangkaian kegiatan melalui optimalisasi sumber daya secara komprehensif dengan berpegang pada prinsip prioritas sehingga dapat mengarah menuju pencapaian tujuan pembangunan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja di Sekretariat

Daerah Kabupaten Jombang di bagian Perencanaan dan Keuangan, sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang juga akan menciptakan link and match antara teori dan praktik di lapangan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata
- b) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
- c) Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan dunia pemerintahan
- d) Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

2. Bagi Kantor Pemerintahan

- a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian
- b) Kantor pemerintahan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul
- c) Memperoleh gambaran kondisi pemerintahan
- d) Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara

1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat
Daerah Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim No.137, Kepanjen, Kec.
Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama 22 hari kerja efektif di SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG pada Bagian Perencanaan dan Keuangan. Mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Pemerintah Kabupaten Jombang

2.1.1 Sejarah Pemerintah Kabupaten Jombang

Sejarah Pemerintahan Kabupaten Jombang merupakan Kabupaten yang usia muda setelah memisahkan diri dari gabungannya dengan Kabupaten Mojokerto yang berada di bawah pemerintahan Bupati Raden Adipati Ario Kromodjojo. Hal ini ditandai dengan tampilnya pejabat yang pertama mulai tahun 1910 sampai dengan tahun 1930 yaitu Raden Adipati Ario Soerja Adiningrat. Menurut sejarah lama, konon dalam cerita rakyat mengatakan bahwa salah satu desa yaitu Desa Tunggorono merupakan gapura keraton Majapahit bagian Barat, sedangkan letak gapura selatan di Desa Ngrimbi yang sekarang candi tersebut masih berdiri dan menjadi tempat wisata. Cerita rakyat ini dikuatkan dengan banyaknya nama – nama desa dengan awalan “Mojo” (Mojoagung, Mojolegi, Mojowangi, Mojowarno, Mojojejer, Mojodanu, dll).

Salah Satu Peninggalan Sejarah di Kabupaten Jombang yaitu Candi Ngrimbi yang berada Desa Pulosari Kecamatan Bareng. Bahkan di dalam lambang daerah Jombang sendiri dilukiskan sebuah gerbang, yang dimaksudkan sebagai gerbang Mojopahit dimana Jombang termasuk wewenangnya. Suatu catatan yang pernah diungkapkan dalam majalah Intisari bulan Mei 1975 halaman 72, dituliskan laporan Bupati Mojokerto Raden Adipati Ario Kromodjojo kepada residen Jombang tanggal 25 Januari 1898 tentang keadaan Trowulan (salah satu wilayah administratif Jombang) pada tahun 1880, sehingga kegiatan pemerintahan di Jombang sebenarnya bukan dimulai sejak berdirinya (tersendiri) Kabupaten Jombang sekitar tahun 1910, melainkan sebelum tahun 1880 dimana Trowulan pada saat itu sudah menjadi wilayah administratif Jombang, walaupun saat itu masih terjalin menjadi satu Kabupaten dengan Mojokerto. Fakta yang lebih menguatkan bahwa sistem pemerintahan Kabupaten Jombang telah terkelola dengan baik adalah saat itu dan telah ditempatkan seorang Asisten Resident dari Pemerintahan Belanda yang kemungkinan wilayah Kabupaten Mojokerto dan Jombang.

Konon disebutkan dalam ceritera rakyat tentang hubungan Bupati Jombang dengan Bupati Sedayu dalam soal ilmu yang berkaitan dengan pembuatan Masjid Agung di Kota Jombang dan berbagai hal lain, semuanya merupakan petunjuk yang mendasari eksistensi awal-awal suatu tata pemerintahan di Kabupaten Jombang.

Gambar 2.1. Logo Pemerintah Kabupaten Jombang



(Sumber : dokumen pribadi humas protokol Kabupaten Jombang)

2.1.2 Visi dan Misi

VISI :

Bersama Mewujudkan Jombang yang Berkarater dan Berdaya Saing

MISI:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan professional.
2. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religious, dan berbudaya
3. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan potensi unggulan lokal dan industri.

2.2 Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Berdasarkan Perbup Nomor 18 tahun 2020 Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab langsung

terhadap Kepala Daerah dan membawahi beberapa bagian. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

2.2.1 Tugas Pokok

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang menyelenggarakan tujuan:

1. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
4. Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan tujuannya.

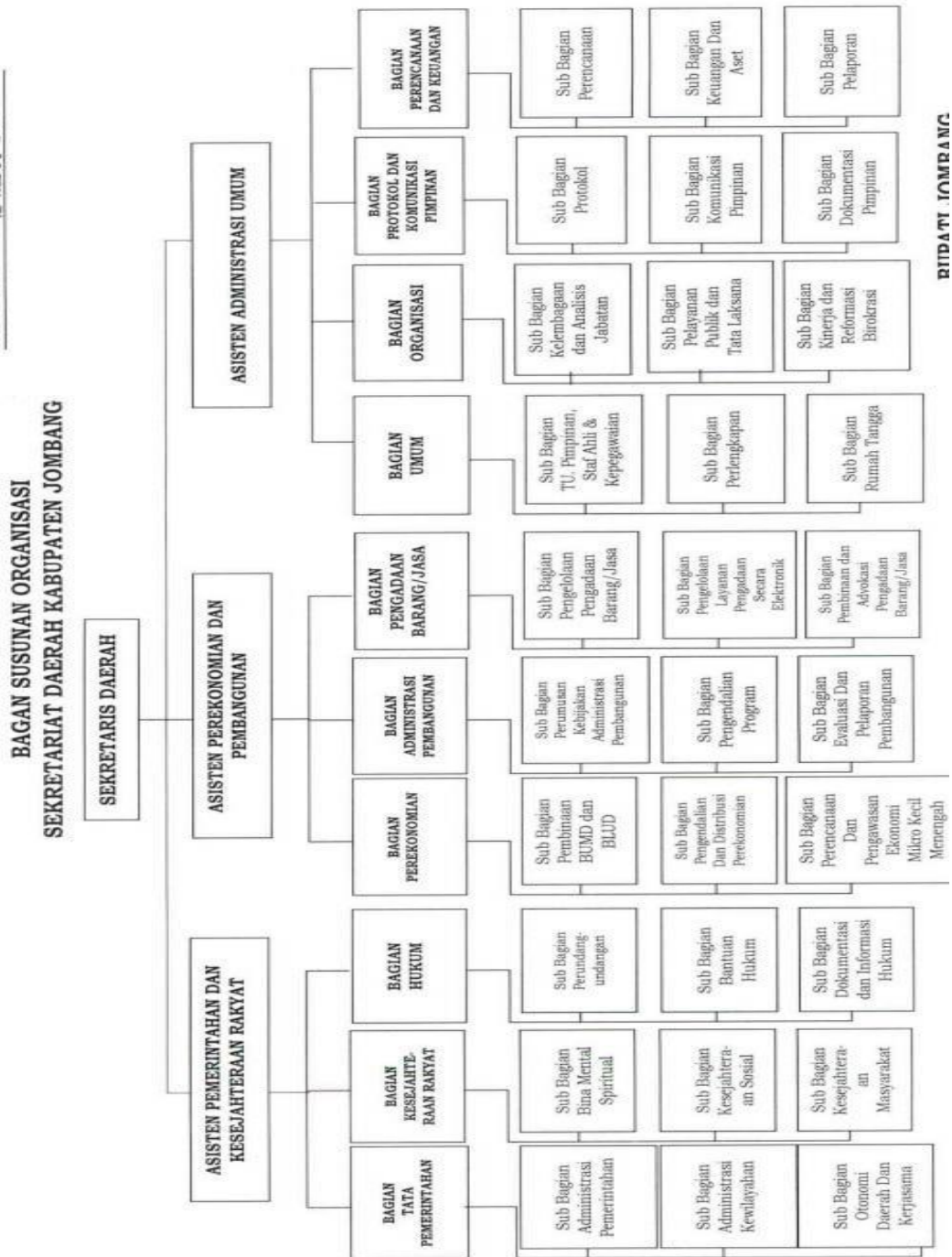
2.2.2 Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
 - Sub Bagian Adminstrasi Pemerintahan
 - Sub Bagian Administrasi Kewilayahan
 - Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - Sub Bagian Bina Mental Spiritual
 - Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
 - Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat
 3. Bagian Hukum, membawahi:
 - Sub Bagian Perundang-undangan
 - Sub Bagian Bantuan Hukum
 - Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:

1. Bagian Perekonomian, membawahi:
 - Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD
 - Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
 - Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil Menengah
2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - Sub Bagian Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan
 - Sub Bagian Pengendalian Program
 - Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan
3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi:
 - Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
 - Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 - Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 1. Bagian Umum, membawahi
 - Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Perlengkapan
 - Sub Bagian Rumah Tangga
 2. Bagian Organisasi, membawahi:
 - Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
 - Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi
 - Sub Bagian Protokol
 - Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
 - Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
 - Sub Bagian Perencanaan
 - Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - Sub Bagian Pelaporan

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang



(Sumber: Peraturan Bupati No 18 Tahun 2020)

2.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- c. Penyiapan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

1. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah;
- b. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKAJ Sekretariat Daerah);
- c. Menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi reformasi birokrasi lingkup Sekretariat Daerah;
- e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

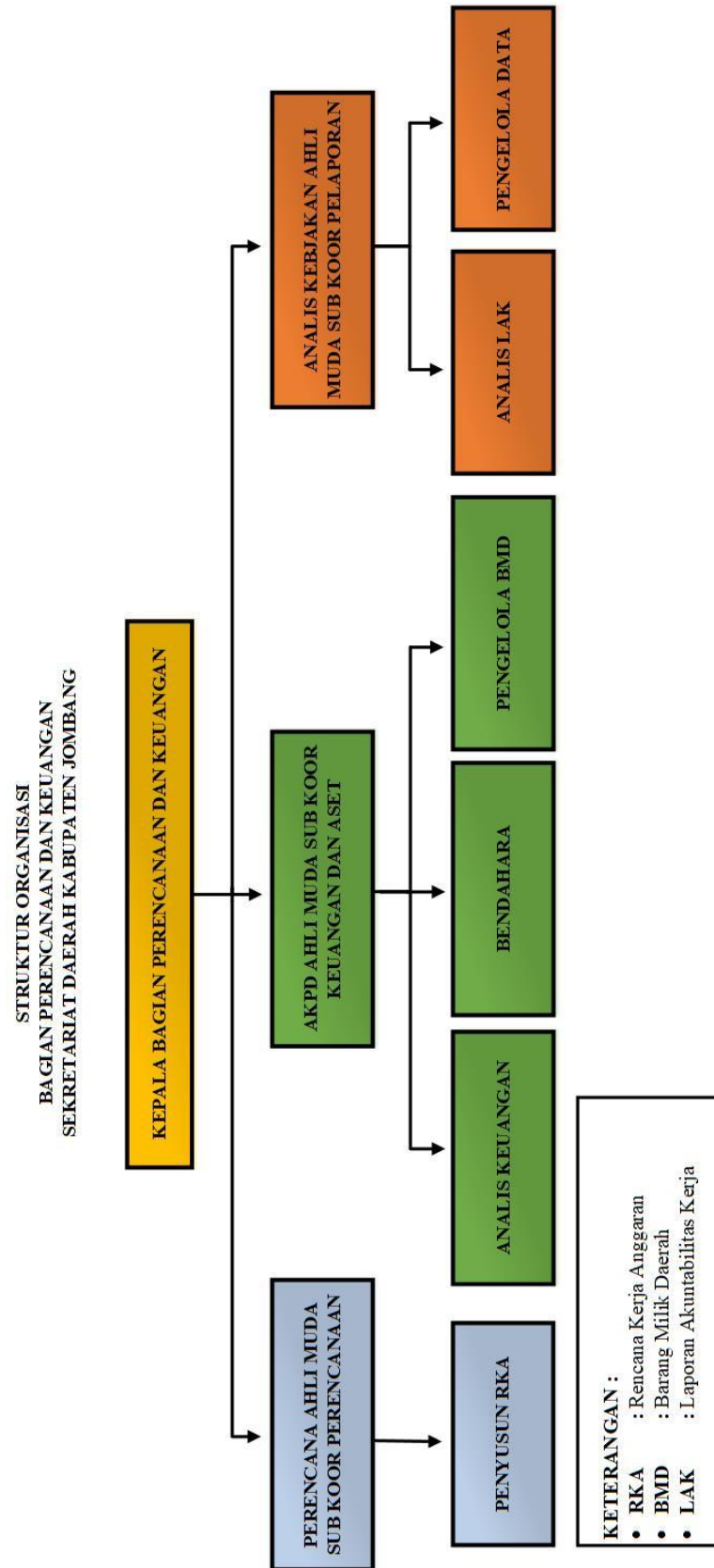
2. Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- b. Menyusun, mengkoordinasikan serta menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) lingkup Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- c. Menyusun, mengkoordinasikan dan menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Semesteran/Prognosis dan Laporan Akhir Tahun lingkup Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- d. Melakukan pengujian (verifikasi) kebenaran tagihan dan keabsahan Surat Pertanggungjawaban dan melakukan pengawasan kredit (Wasdit) anggaran berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan bendahara dan pengurus barang lingkup Sekretariat Daerah;
- f. Mengelola administrasi anggaran belanja pegawai dan pemrosesan gaji pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- g. Melaksanakan inventarisasi asset daerah lingkup Sekretariat Daerah.

3. Sub Bagian Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- b. Menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah;
- c. Menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi irriplementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) lingkup Sekretariat Daerah; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan



BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan selama kurang lebih 1 bulan yaitu selama 22 hari kerja efektif, dimulai dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022. Kuliah kerja magang ini dilakukan oleh 1 (satu) mahasiswa yang berada pada bagian yang sama yaitu pada bagian Perencanaan dan Keuangan. Magang dilaksanakan mulai pukul 07.00 sampai pukul 15.00 WIB pada hari Senin sampai Jumat. Banyak aktivitas yang dilakukan sangat bermanfaat bagi penulis. Selama praktek magang penulis benar-benar dihadapkan pada situasi kerja yang sebenarnya, terutama dalam hal disiplin. Hal ini bermanfaat terhadap mental penulis dalam berhadapan dengan atasan serta lingkungan. Ilmu yang didapatkan penulis antara lain ilmu tentang Pencatatan Data Surat Menyurat, Evaluasi Rencana Kerja (RENJA), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Sekretariat Daerah. Oleh karena itu disini kami ingin membahas tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama kurang lebih 2 minggu penulis melaksanakan kerja praktik lapangan di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, penulis dapat menjelaskan tugas selama kerja praktik dan kegiatan yang telah dilakukan beserta hasilnya. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sub bagian pelaporan mempunyai fungsi yang salah satunya melakukan pemenuhan dokumen dalam penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah, serta mempunyai tugas untuk melakukan monitoring, evaluasi dan analisa dokumen SAKIP hingga diperoleh nilai akhir SAKIP hingga dari KEMENPAN Reformasi Birokrasi sebagai realisasi atas target yang telah direncanakan atau disusun diawal tahun.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Dalam instruksi presiden Nomor 7 tahun 1999 dikatakan bahwa tujuan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat untuk terciptanya *good governance*.

Sasaran sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah:

1. Menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif dan responsive terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya.
2. Terwujudnya transparansi instansi pemerintah.
3. Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional.
4. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), definisi akuntabilitas kinerja menurut perpres tersebut adalah perwujudan kewajiban suatu pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan suatu tatanan, instrumen, dan metode pertanggungjawaban yang intinya meliputi tahap-tahap sebagai berikut:

1. Penetapan perencanaan strategis, perencanaan kinerja, dan penetapan rencana kerja, meliputi pembuatan visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, dan program. Pada tahap inilah, instansi pemerintah menghasilkan rencana kerja jangka menengah lima tahunan (RPJM/RPJMD) yang kemudian diturunkan menjadi rencana kinerja tahunan (RKP/RKPD), rencana anggarannya (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), SOP, dan lain sebagainya
2. Pengukuran kinerja, meliputi pengukuran indikator kinerja, pengumpulan data kinerja, membandingkan realisasi dengan rencana kerja, kinerja tahun sebelumnya, atau membandingkan dengan organisasi lainsejenis yang terbaik di bidangnya
3. Pelaporan kinerja, berupa pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dengan format standar laporanyang telah ditetapkan (rinci dengan berbagai indikator, bukti, dan capaiannya)
4. Pemanfaatan informasi kinerja untuk perbaikan kinerja berikutnya secaraberkesinambungan

3.3.2 Proses Penyusunan Dokumen SAKIP di Sekretariat Daerah

Kabupaten Jombang

Dalam tahapan pemenuhan dokumen SAKIP diperangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Berapa dokumen yang harus dipenuhi dalam pemenuhan dokumen yang tertuang dalam Surat Keputusan Bupati Jombang Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen SAKIP Kabupaten Jombang. Berikut dokumen yang harus dicukupi:

1. Paparan SAKIP 2022
2. Tindak Lanjut Rekomendasi SAKIP 2021
3. Surat Keputusan Tim SAKIP 2022
4. Indikator Kinerja Utama (IKU)
5. Indikator Kinerja Individu (IKI) 2022
6. Rencana Strategis (Renstra) Perubahan
7. Surat Keputusan Reviu Renstra

8. Cascading Kinerja 2022
9. Kertas Kerja Penetapan Target
10. Perjanjian Kinerja 2021, Perjanjian Kinerja Perubahan 2021, Perjanjian Kinerja 2022
11. Matriks Peran Hasil 2022
12. DPA 2021, DPPA 2021, DPA 2022
13. Pengukuran Kinerja (Kurja) TB 1-4 2021, TB 1-2 2022
14. Evaluasi Internal TB 1-4 2021
15. Monev Renaksi TB-1-4 2021, TB 1-2 2022
16. Sasaran Kinerja Pegawai 2021, Sasaran Kinerja Pegawai 2022 SMT I
17. Proses Bisnis 2022
18. SOP Penyusunan Program (Sungram) 2022
19. Screenshoot E-SAKIP Reviu
20. Screenshoot Publikasi Dokumen
21. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2021 ES II-Pelaksana
22. Reward and Punishman
23. Lembar Kriteria Evaluasi (LKE) SAKIP 2022

Dokumen-dokumen tersebut harus disusun dimulai pada Tribulan I sebagai upaya penentuan target kinerja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi satu tahun berjalan. Pemenuhan beberapa dokumen SAKIP pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dikerjakan oleh seluruh bagian yang ada di Sekretariat Daerah diantaranya:

1. Dokumen Indikator Kinerja Individu 2022
2. Dokumen Surat Keputusan Reviu Renstra, BA Reviu Renstra Kepmen
3. Dokumen PK 2021, PK Perubahan 2021, PK 2022
4. Dokumen Matriks Peran Hasil (MPH)
5. Dokumen SKP 2021 dan SKP 2022
6. Dokumen Kurja TB 1-4 2021, Kurja Tahunan 2021, Kurja TB 1-2 2022
7. Dokumen BA Evaluasi Internal TB 1-4 2021, BA Evaluasi Internal TB 1-2 2022
8. Dokumen Monev Renaksi TB 1-4 2021, Monev Renaksi TB 1-2 2022

9. Dokumen LKjIP 2021 ES II – Pelaksana
10. Dokumen Kertas Kerja Penetapan Target 2022

Keseluruhan dokumen tersebut diatas selanjutnya dipenuhi dalam google drive untuk memudahkan tim evaluator (APIP).

3.3.3 Evaluasi Atas Implementasi SAKIP

Evaluasi atas implementasi SAKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi atas implementasi SAKIP tahun sebelumnya, maka isu-isu penting yang ingin diungkap melalui evaluasi atas implementasi SAKIP adalah sebagai berikut:

1. Instansi pemerintah/unit kerja/SKPD dalam menyusun, mereviu dan menyempurnakan perencanaan kinerja berfokus pada hasil;
2. Pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja;
3. Pengungkapan informasi pencapaian kinerja;
4. Monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan program, khususnya program strategis;
5. Keterkaitan diantara seluruh komponen-komponen perencanaan kinerja dengan penganggaran, kebijakan pelaksanaan dan pengendalian serta pelaporannya;
6. Capaian kinerja utama dari masing-masing Instansi pemerintah/unit kerja/SKPD;
7. Tingkat implementasi SAKIP instansi pemerintah/unit kerja/SKPD;
8. Memastikan disusunnya rencana aksi terhadap rekomendasi hasil evaluasi yang belum ditindaklanjuti

Evaluasi atas implementasi SAKIP, terdiri atas evaluasi penerapan komponen manajemen kinerja yang meliputi: perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal, dan capaian kinerja. Tahapan penilaian implementasi SAKIP Sekretaris Daerah tahun 2022 diawali oleh pemenuhan dokumen oleh perangkat daerah, persiapan praevaluasi SAKIP oleh tim evaluator Kabupaten, selanjutnya jadwal pelaksanaan evaluasi SAKIP oleh tim evaluator Kabupaten hingga diperolehnya nilai SAKIP perangkat daerah pada tahun anggaran 2022.

3.4 Kendala yang dihadapi

Dalam pelaksanaan kegiatan bagian pelaporan pada Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sub bagian Pelaporan untuk penyusunan dokumen SAKIP dalam rangka penilaian implementasi SAKIP Sekretariat Daerah. Kendala yang ditemukan penulis adalah perihal manajemen waktu deadline yang sudah ditentukan oleh sub bagian pelaporan dalam pemenuhan dokumen-dokumen yang harus dicukupi oleh bagian tidak segera dilaksanakan tepat waktu sehingga mempersulit sub bagian pelaporan dalam melakukan analisa dokumen dan evaluasi keabsahan dokumen.

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam hal ini sub bagian pelaporan melakukan asistensi kepada bagian-bagian sebagai upaya mempermudah pemenuhan dokumen SAKIP oleh bagian-bagian yang dianggap kesulitan untuk mencukupi. Selain asistensi yang dilakukan oleh sub bagian pelaporan Sekretariat Daerah dengan mendatangkan narasumber dari pihak terkait apabila diperlukan sehingga pemenuhan dokumen dapat dilaksanakan tepat waktu.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM) di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang di Bagian Perencanaan dan Keuangan maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang adalah perangkat daerah yang mana merupakan salah satu roda penggerak jalannya sistem pemerintah Kabupaten Jombang yang mengedepankan norma dan nilai agama dengan dilandasi prinsip kejujuran dan etos kerja sebagai pijakannya.
2. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok fungsi melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah. Dengan melaksanakan tugas dan fungsi nya bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki sub bagian yaitu sub bagian perencanaan, sub bagian euangan dan aset serta sub bagian pelaporan.
3. Dalam proses penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) penulis membantu dalam penyusunan dan pemenuhan dokumen SAKIP Setda tahun anggaran 2022, agar dalam proses penilaian yang dilakukan oleh tim evaluator kabupaten hingga oleh KEMENPAN Reformasi Birokrasi dokumen yang dibutuhkan bisa dicukupi dan dapat diperoleh hasil atau nilai akhir SAKIP 2022 melebihi target

4.2 Saran

Berdasarkan program praktik kerja bisnis yang telah dilaksanakan, penulis memberikan saran-saran dengan harapan memberikan manfaat, yaitu sebagai berikut:

1. Perlu adanya disiplin waktu pada jam masuk kerja kedinasan supaya terciptanya budaya tertib kerja dan pekerjaan dapat diselesaikan dengan segera.
2. Perlu adanya pengawasan oleh dosen pembimbing ke tempat praktik kerja.
3. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan terbinanya hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
4. Dalam menjalin kerjasama antar pegawai perlu ditingkatkan, sehingga dapat menjaga kekompakan dan bisa saling berkoordinasi dengan efektif.

4.3 Refeksi Diri

4.3.1 Relevansi

Selama kegiatan magang berlangsung di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang penulis mendapatkan banyak pengalaman yang bermanfaat selain dapat mengenal dunia kerja secara nyata diantaranya yaitu dalam hal pengetahuan, ketrampilan dan juga sikap. Kemudian juga tentang bagaimana mengimplementasikan pembelajaran yang sudah didapatkan di perkuliahan agar dapat di implementasikan di dunia kerja. Selama menjalani proses magang ini, penulis tidak melakukan semua kegiatan di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang sendiri. Penulis diberi pendamping atau mentor untuk dibantu mempelajari apa saja yang dilakukan di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Selain itu, penulis juga dibimbing untuk dapat mengikuti rapat dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama masa magang. Selama penulis merasa kesulitan atau kurang paham dalam job desc ketika magang, mentor selalu senantiasa memberikan arahan dengan sabar. Selain itu Semua karyawannya sangat baik dan ramah dan ke keluargaan, kerjasama antar karyawan sangat baik, semua karyawan berkomunikasi baik satu sama lain sehingga tidak terjadi miskomunikasi dan juga mereka dapat mengatasi permasalahan secara bersama-sama dengan baik.

Penulis diajarkan bagaimana sikap atau attitude diantara adalah ketertiban, kedisiplinan, dan ketelitian serta sikap profesionalisme dalam hubungan interaksi

sosial di ruang lingkup pekerjaan, dari segi pengetahuan dan ketrampilan. Penulis juga selalu mengeksplor ilmu dan skill baru mengenai dunia instansi pemerintah.

4.3.2 Pengalaman

Pengalaman penulis yang diperoleh selama magang terhadap pengembangan soft-skill diantaranya adalah

1. Skill Komunikasi

Komunikasi merupakan unsur penting untuk meningkatkan motivasi seseorang dalam bekerja. Komunikasi juga menjadi sarana untuk meningkatkan kinerja tim menjadi lebih efisien serta dalam melaksanakan magang, penulis mampu melakukan komunikasi dengan baik diluar kegiatan kuliah yaitu dalam pekerjaan dengan para staff kantor yang berada di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

2. Beradaptasi di Lingkungan Baru

Kegiatan magang merupakan hal yang baru bagi penulis, namun penulis mampu beradaptasi dengan cepat selama menjalani magang karena seluruh staff kantor di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang telah membimbing serta memberi arahan dengan baik. Keuntungan dari mampu beradaptasi adalah penulis menjadi orang yang lebih fleksibel sehingga mampu menyesuaikan diri dengan tugas yang diterimanya sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

3. Manajemen Waktu

Selama melaksanakan magang , penulis mendapatkan pengalaman dalam manajemen waktu. Contohnya dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh mentor, penulis harus bisa mengatur waktu yang dimiliki agar kegiatan bekerja menjadi teratur dan terarah.

4. Etika dalam Dunia Kerja

Dalam melaksanakan magang, penulis diajarkan etika dalam bekerja seperti etika berpakaian harus sesuai standar atau aturan yang ada di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Penulis juga diajarkan bertanggung jawab dalam mengerjakan

suatu pekerjaan, harus disiplin, tepat waktu atau datang lebih awal sebelum jam operasional kantor dan harus menjaga sikap sopan santun dalam lingkungan kerja.

4.3.3 Manfaat yang Diperoleh

Dari magang ini penulis dapat belajar bagaimana bekerjasama secara tim dengan saling membantu, mampu berkomunikasi dengan baik dan saling berbagi ilmu. Selama magang di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, penulis mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman baru. Pengalaman bagaimana menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing dan bagaimana bertanggungjawab dengan apa yang telah ditugaskan kepada penulis dan pengalaman bagaimana bisa berinteraksi baik dengan para staff lainnya. Kemudian adanya rasa kekeluargaan antar pegawainya sehingga menciptakan suasana yang bersahabat dan komunikasi yang lancar tanpa adanya rasa segan tetapi dengan cara yang masih baik dan sopan. Tidak hanya itu disini penulis juga belajar bagaimana menjadi seseorang yang disiplin, bagaimana cara membagi waktu, bagaimana bekerja secara kelompok atau tim, bagaimana menjadi seseorang yang aktif dalam bekerja dan bagaimana cara menjaga kekompakan, keakraban di dunia kerja.

4.3.4 Kunci Sukses

Kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman ditempat magang adalah:

1. Disiplin dan punya motivasi kerja.
2. Memiliki etika yang baik dalam bekerja.
3. Dapat bekerjasama dalam tim
4. Memiliki jiwa semangat yang tinggi dalam bekerja
5. Memiliki rasa percaya diri
6. Mampu menjaga hubungan baik antar karyawan
7. Siap dengan adanya tantangan pekerjaan
8. Menghormati budaya dan peraturan perusahaan.

4.3.5 Tindak Lanjut

Setelah penulis menyelesaikan kegiatan magang, diharapkan dapat memperbaiki diri guna mengembangkan atau meningkatkan kualitas kemampuan diri seperti keterampilan dalam berkomunikasi atau public speaking karena penulis masih suka merasa gugup ketika berbicara didepan umum, maka dari itu penulis menyadari kurangnya skill dalam melakukan komunikasi dengan orang lain di dunia kerja sehingga diharapkan dengan melaksanakan kegiatan magang ini dapat meningkatkan rasa percaya diri dalam berkomunikasi dengan cara terus belajar dan berlatih untuk menunjang karir penulis nantinya.

Berkaitan dengan karir, penulis juga menginginkan dalam perencanaan karir sesuai dengan potensi, bakat dan minat yang dimiliki, dengan melaksanakan kegiatan magang ini tentunya penulis menjadi terbiasa untuk melihat kehidupan nyata suatu pekerjaan sehingga sedikit demi sedikit mempunyai bayangan untuk jenjang karir kedepannya dan juga penulis telah terbiasa dengan segala tekanan atau tanggung jawab yang diberikan dengan perencanaan yang matang, penulis dapat menentukan arah setelah lulus apakah akan bekerja ataupun melanjutkan pendidikan selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Bachrudin Musthafa, PhD; *Akuntabilitas, Transparansi dan Produktivitas Kinerja*, Ditulis untuk KOMUNITA
- Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang , Jombang: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI DEWANTARA JOMBANG
- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 Tentang *Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.*
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 *Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.* Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 *Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.* Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 339. Jakarta
- Peraturan Bupati Jombang Nomor 18 Tahun 2020 *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.* Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D. Jombang
- Pemerintah Kabupaten Jombang. <https://jombangkab.go.id/pages/sejarah>. 06 September 2022 (23:53)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468
JOMBANG

SURAT KETERANGAN

NOMOR: 074/6633/415.10.3.4/2022

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : IMRON, S.IP.M.Si
 NIP : 19681012 199003 1 008
 Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I (IV/b)
 Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
 Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Nurjanah Khofiah Puji Handayani
 NIM : 1962063
 Program Studi : Akuntansi pada STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
 Telah menyelesaikan Kuliah Kerja Magang selama 22 (dua puluh dua) hari mulai tanggal 01 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2022 dengan hasil **"Sangat Baik"**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. **SEKRETARIS DAERAH**
 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
 Kepala Bagian Perencanaan dan
 Keuangan
















IMRON, S.IP.M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19681012 199003 1 008

Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/log book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Nurjanah Khofifah Puji Handayani
 NIM : 1962063
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Bagian Perencanaan dan Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01 – 08 – 2022	- Mengentry Surat Masuk - Menulis Disposisi Surat Masuk - Membuat File Sakip SETDA ke Google Drive	
	02 – 08 – 2022	- Mengentry Surat Masuk - Menulis Disposisi Surat Masuk	
	03 – 08 – 2022	- Mengentry Surat Masuk - Menulis Disposisi Surat Masuk	
	04 – 08 – 2022	- Mengentry Rekap SPJ Mamin dan Jamuan Tamu Bulan Januari-Juni - Entry Rekap Data Arsip Keuangan Tahun 2010-2020 - Mengentry Surat Masuk - Menulis Disposisi Surat Masuk	
	05 – 08 – 2022	- Entry Rekap Data Arsip Keuangan Tahun 2010-2020 - Mengentry Surat Masuk - Menulis Disposisi Surat Masuk	
II	08 – 08 – 2022	- Mengentry Surat Masuk - Menulis Disposisi Surat Masuk - Mengetik Dasar Hukum Penatausahaan Keungan, Penatausahaan Aset, dan Layanan Adm Gaji ASN/Kdh	
	09 – 08 – 2022	- Membuat Tabel Klasifikasi Target Indikator SPBE Asisten di SETDA - Merekap Pemenuhan Dokumen SPBE SETDA	
	10 – 08 - 2022	- Mengentry Surat Masuk - Menulis Disposisi Surat Masuk	
	11 – 08 - 2022	- Setor Tunai BPJS Ketenagakerjaan di Bank BTN - Mengentry Surat Masuk - Menulis Disposisi Surat Masuk	
	12 – 08 - 2022	- Mengentry Surat Masuk - Menulis Disposisi Surat Masuk	
III	15 – 08 – 2022	- Mengentry Surat Masuk - Menulis Disposisi Surat Masuk	
	16 – 08 - 2022	- Mengentry Surat Masuk - Menulis Disposisi Surat Masuk - Membantu Mencetak RKA Bag. Renkeu Tahun 2022	
	18 – 08 - 2022	- Mengentry Surat Masuk - Menulis Disposisi Surat Masuk	

		- Membuat Tabel Checklist Pemenuhan Dokumen Sakip Setda 2022	
	19 - 08 - 2022	- Mengentry Surat Masuk - Menulis Disposisi Surat Masuk	
IV	22 - 08 - 2022	- Mengentry Surat Masuk - Membuat Excel Rekap Program Kegiatan dan Sub Kegiatan SETDA Kab. Jombang Tahun Anggaran 2022	
	23 - 08 - 2022	- Mengentry Surat Masuk	
	24 - 08 - 2022	- Mengentry Surat Masuk - Menulis Disposisi Surat Masuk	
	25 - 08 - 2022	- Mengentry Surat Masuk - Menulis Disposisi Surat Masuk	
	26 - 08 - 2022	- Mengentry Surat Masuk	
V	29 - 08 - 2022	- Mengentry Surat Masuk - Menulis Disposisi Surat Masuk	
	30 - 08 - 2022	- Melakukan Pembayaran PPh di Bank Jatim Bapenda - Mengentry Surat Masuk - Menulis Disposisi Surat Masuk - Membuat Tabel Excel Tentang Evaluasi Pelaksanaan Renja Hingga Triwulan II 2020 dan Capaian Renstra	
	31 - 08 - 2022	- Mengentry Surat Masuk - Menulis Disposisi Surat Masuk	

Jombang, 31 Agustus 2022
Pendamping Lapangan,



(Lulus Setyowahyuni, S.Kom, M. Si)
NIP 19730921 199602 2 001

Lampiran 3. Curriculum Vitae

CURRICULUM VITAE



Nama Lengkap: Nurjanah Khofifah Puji Handayani
Tempat, Tanggal Lahir: Jombang, 24 Agustus 2000
Jenis Kelamin: Perempuan
Status: Belum Menikah
Kewarganegaraan: Indonesia
Agama: Islam
Alamat Tinggal: Jl. Jawa No. 9 Ds. Jombatan, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur

CONTACT

Phone : 0856 0829 0217
Email : nurjanah86279@gmail.com
Instagram : @nurjanah_ofi

EDUCATION

2019 – sekarang,
SI Akuntansi STIE PGRI Dewantara, Jombang
2016 – 2019,
SMA Negeri Jogoroto, Jombang

Mahasiswi SI Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang tahun 2022. Saya memiliki pengalaman berorganisasi di Organisasi UKM kampus serta Editing photo dan video. Saya menyukai hal-hal baru, memiliki semangat tinggi, selalu mau belajar, saya juga terbiasa berinteraksi, bersosialisasi dan dapat bekerja secara tim maupun individu.

EXPERIENCE

Organisasi:

- **2021 – 2022**
UKM Dewantara Musik STIE PGRI Dewantara Jombang (Sekretaris)
- **2020 – 2021**
Himpunan Mahasiswa Akuntansi (Anggota Div. R&D)
- **2019 – 2020**
UKM Harmoni Dewantara STIE PGRI Dewantara Jombang (Co IT)
- **2017 – 2018**
Osis SMAN Jogoroto Jombang

ACHIEVEMENTS

Webinar:

- **Maret 2022,** Webinar Perhitungan & Pelaporan SPT Tahunan
- **Februari 2021,** Webinar Kewirausahaan
- **September 2021,** Webinar Internasional Audit Berbasis Isa
- **Juli 2020,** Webinar Penyusunan, Perhitungan & Pelaporan Pajak UMKM
- **Desember 2020,** Webinar UU Cipta Kerja

SKILL

Hardskill :

- MS. Office : MS Word, MS Excel, MS Power Point
- Graphic Design Software : Canva, Photoshop
- Fotografer dan Editing Video

Softskill :

- Teamwork
- Leadership
- Teliti
- Time Management
- Fleksibilitas
- Komitmen
- Trusty

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 4. Lembar Penilaian



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468
JOMBANG

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Nurjanah Khofiah Puji Handayani
 NIM : 1962063
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
 Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137, Kepanjen, Jombang
 Bagian/Bidang : Bagian Perencanaan dan Keuangan

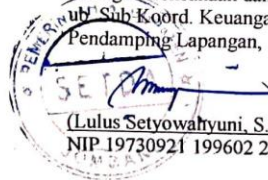
No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	89
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	84
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	85
7.	Kemampuan berkomunikasi	85
8.	Produktivitas Kerja*	84
Jumlah		692
Nilai Rata-Rata		86,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Jombang, 31 Agustus 2022

a.n. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
 Kabag. Perencanaan dan Keuangan
 dan Sub-Koord. Keuangan dan Aset selaku
 Pendamping Lapangan,



(Lulus Setyowahyuni, S.Kom, M. Si)
 NIP.19730921 199602 2 001



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 : Nurjanah Khofifah Puji Handayani
 NIM : 1962063
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Bagian Perencanaan dan Keuangan

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	87
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	89
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		
Nilai Rata-Rata		89,5

Jombang, 31 Agustus 2022
 Dosen Pembimbing Lapangan

(Nurhayati, SE, M., Si)

NIDN 8841110016

Lampiran 5. Dokumentasi

DOKUMENTASI





