

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**PENERAPAN PRINSIP GCG (*GOOD CORPORATE*  
*GOVERNANCE*) DI KANTOR DINAS PETERNAKAN**  
**KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

**Valiyan Rahmad Illabillah**

**NIM 1962138**

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

**2022**

# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG PENERAPAN PRINSIP GCG (*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*) DI KANTOR DINAS PETERNAKAN KABUPATEN JOMBANG



Oleh :

VALIYAN RAHMAD ILLABILLAH

NIM 1962138

Mengetahui

Mengetahui/ Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

**Drs. Bambang Winanto**  
Nip. 196411301992031004

Jombang, 12 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan

**Agus Taufik H., SE, MM**

Ka. Prodi Akuntansi

**Dra. Rachyu Purbowati, MSA**

## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah Swt, saya dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang yang dilaksanakan di pada Dinas Peternakan Kabupaten Jombang.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah Kerja Magang pada Semester Genap. Laporan Magang mahasiswa Program Studi Akuntansi pada Dinas Peternakan Kabupaten Jombang dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja. Dengan selesainya penulisan laporan Magang ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Kaprodi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Bapak Agus Taufik. selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
4. Bapak Agus Susilo Sugioto, selaku kepala dinas pada Dinas Peternakan Pemerintah Kabupaten Jombang yang telah berkenan memberikan izin dalam penyusunan laporan ini.
5. Ibu Tatik Setiawati selaku Sekretaris pada Dinas Peternakan Pemerintah Kabupaten Jombang.
6. Bapak Bambang Winanto selaku KaSub. Bagian Umum Kepegawaian, Keuangan dan Aset pada Dinas Peternakan Pemerintah Kabupaten Jombang, sekaligus pembimbing KKM kami.
7. Bapak Azis Daryanto selaku Kabid Budidaya pada Dinas Peternakan Pemerintah Kabupaten Jombang.
8. Ibu Widhatul Aisyah selaku Kabid Kesehatan Hewan pada Dinas Peternakan Pemerintah Kabupaten Jombang.
9. Ibu Endah Sulistiani selaku Kabid Agribisnis pada Dinas Peternakan Pemerintah Kabupaten Jombang.

10. Karyawan dan karyawan pada Dinas Peternakan Pemerintah Kabupaten Jombang yang memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan KKM.
11. Tak lupa penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik itu untuk pelaksanaan KKM maupun dalam penyelesaian Laporan KKM ini.

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan Magang ini semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, tidak luput dari kesalahan dan kekurangan.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan Magang ini dapat bermanfaat bagi rekan– rekan mahasiswa/i dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang Kuliah Kerja Magang.

Jombang, 12 September 2022

Pemagang

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.2 Tujuan dari Kuliah Kerja Magang antara lain: .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II</b> .....	<b>5</b>
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	<b>5</b>
2.1 Company Profil.....	5
2.2 Struktur Organisasi /Instansi .....	9
2.3 Kegiatan Umum Dinas.....	9
<b>BAB III</b> .....	<b>10</b>
<b>PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	<b>10</b>
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	10
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang .....	13
3.3 Landasan Teori .....	14
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	16
<b>BAB IV</b> .....	<b>19</b>
<b>PENUTUP</b> .....	<b>19</b>
4.1 Kesimpulan .....	20

4.2	Saran .....	21
4.3	Refleksi Diri .....	21
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>22</b>
	<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>244</b>
	<i>Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kegiatan Magang ..</i>	<i>244</i>
	<i>Lampiran 2. Form Kegiatan Harian Magang (Logbook) .....</i>	<i>255</i>
	<i>Lampiran 3. Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Pembimbing Lapangan</i>	<i>26</i>
	<i>Lampiran 4. Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan.....</i>	<i>28</i>
	<i>Lampiran 5. Curriculum Vitae (CV) .....</i>	<i>29</i>
	<i>Lampiran 6. Dokumentasi.....</i>	<i>30</i>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1 Jam Kerja Dinas Peternakan Pemerintah Kabupaten Jombang.....10

## **DAFTAR GAMBAR**

- Gambar 1.1 Kantor Dinas Peternakan Pemerintah Kabupaten Jombang..... 3
- Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Peternakan Kabupaten Jombang..... 5



## DAFTAR LAMPIRAN

<i>Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kegiatan Magang.....</i>	<i>24</i>
<i>Lampiran 2. Form Kegiatan Harian Magang (Logbook) .....</i>	<i>25</i>
<i>Lampiran 3. Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Pembimbing Lapangan</i>	<i>26</i>
<i>Lampiran 4. Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan.....</i>	<i>28</i>
<i>Lampiran 5. Curriculum Vitae (CV) .....</i>	<i>29</i>
<i>Lampiran 6. Dokumentasi.....</i>	<i>30</i>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Pengertian dari Kuliah Kerja Magang adalah suatu kegiatan untuk para mahasiswa-mahasiswi STIE PGRI Dewantara yang wajib diikuti, di mana para mahasiswa-mahasiswi tersebut melakukan Magang di berbagai perusahaan industri dan kegiatan ini merupakan salah satu persyaratan untuk mengikuti mata kuliah Magang. Kegiatan Magang mahasiswa/i pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa-mahasiswi.

Sebagaimana diketahui bahwa tingkat pengangguran semakin hari semakin meningkat, bahkan dari kalangan sarjana, pengangguran mencapai ribuan orang. Salah satu yang menjadi penyebabnya adalah gelar sarjana mereka tidak dibarengi dengan keahlian yang dapat diandalkan untuk memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif. Dalam era globalisasi ini, maka mahasiswa/i dituntut untuk lebih maju dengan peningkatan sumber daya manusia yang mutlak harus dimiliki mahasiswa yang salah satu perwujudannya melalui program KKM.

Kuliah Kerja Magang ini dilakukan dengan jangka waktu yang sudah ditetapkan oleh pihak kampus dan pelaksanaan Magang ini minimal dilakukan dalam jangka waktu 30 hari atau 1 bulan. Kuliah Kerja Magang ini merupakan salah satu terobosan kurikulum STIE PGRI Dewantara yang di dalamnya para mahasiswa/i dapat berkesempatan untuk menjalin hubungan kerjasama antar dunia pendidikan dengan dunia bisnis. Dan para mahasiswa/i juga dapat membandingkan dan mempraktikkan materi yang didapat di kampus dengan yang didapat di perusahaan industri.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dewantara sebagai lembaga pendidikan dimana para mahasiswa menuntut disiplin ilmu, tentu berharap dapat menghasilkan lulusan-lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja.

Sehingga dirasa perlu bagi mahasiswa Stie untuk mengemban Kuliah Kerja sebagai bagian dari kegiatan perkuliahan untuk memperkaya pengalaman dan pengetahuan mahasiswa terhadap bidang studi yang ditekuninya.

## **1.2 Tujuan dari Kuliah Kerja Magang antara lain:**

- a) Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
- b) Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai
- c) dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah (sesuai dengan latar belakang pendidikannya).
- d) Mahasiswa bekerja sambil belajar (learning by doing).
- e) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam bidangnya.
- f) Sebagai salah satu syarat dan kewajiban mahasiswa/i yang akan menyelesaikan mata Kuliah Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Stie Pgri Dewantara Jombang

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Manfaat Kuliah Kerja Magang yang saya lakukan berguna untuk :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu.
  - b. Mahasiswa dapat melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi yang mandiri, mampu bersikap, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
  - c. Mahasiswa dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
2. Bagi Program Studi Akuntansi
  - a. Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum keuangan pada daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan keuangan yang ada pada PT. Pelabuhan Indonesia III Regional Jawa Timur.
  - b. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang

potensial untuk mendapatkan pengalaman di perusahaan yang bersangkutan.

### 3. Bagi Instansi Tempat Praktik

Sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

## 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama : Dinas Peternakan Pemerintah Kabupaten Jombang  
 Alamat : Jl. Soekarno Hatta, No. 168 - 172, Jombang, Jawa Timur, Indonesia  
 Telepon : 0321 861784



*Gambar 1.1 Kantor Dinas Peternakan Pemerintah Kabupaten Jombang*

Sumber : <https://memoexpos.co/2022/05/11/antisipasi-pmk-sapi-dinas-peternakan-jombang-bentuk-tim-gugas-penanganan/>

## 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Selama melakukan Magang melalui beberapa tahapan yang harus dilalui, antara lain :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Kuliah Kerja Magang, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK) yang kemudian ditujukan ke Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Jombang. Setelah surat tersebut diproses dan telah dibuat oleh BAAK, kemudian surat permohonan tersebut diberikan kepada pihak perusahaan.

Praktikan memberikan surat permohonan tersebut yang dilampirkan Curriculum Vitae (CV) dan proposal Kuliah Kerja Magang secara langsung kepada Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Jombang. Setelah beberapa minggu, Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Jombang memberikan informasi langsung kepada praktikan melalui balasan surat yang menyatakan bahwa praktikan telah diterima untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di perusahaan tersebut. Praktikan melakukan Kuliah Kerja Magang di perusahaan tersebut selama 1 bulan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan Kuliah Kerja Magang di Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Jombang dimulai pada tanggal 8 Agustus 2022 sampai dengan 9 September 2022 yang dilaksanakan secara full time, yakni

Senin – Kamis	: Pukul 07.30 – 15.30
Jumat	: Pukul 07.30 – 14.30
Sabtu s/d Minggu	: Libur

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang, praktikan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Magang. Praktikan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang yang dimulai dari bulan Agustus 2022 hingga September 2022.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Company Profil

##### Visi

Terwujudnya Pelayanan Peternakan Yang Berkualitas, Prima dan Berdaya Saing.

##### Misi

- c. Mengupayakan Konsistensi Pelayanan Yang Bermutu
- d. Meningkatkan SDM Untuk Menciptakan Pelayanan Yang Berkualitas

#### 2.2 Struktur Organisasi /Instansi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Peternakan Kabupaten Jombang

Setiap devisi memiliki tugas masing-masing yakni :

##### 1. Kepala cabang

Kepala dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Peternakan.

##### 2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, asset, penyusunan program dan evaluasi.

Fungsi Sekretariat :

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum.
  - b. Pengelola administrasi kepegawaian.
  - c. Pengelola administrasi keuangan.
  - d. Pengelola administrasi perlengkapan.
  - e. Pengelola urusan rumah tangga.
  - f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
  - g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
  - h. Pengelolan kearsipan dinas
  - i. Pelaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana
  - j. Pelaksanaan koordinasipembiiaan dan penyelenggaraan peternakan.
  - k. Pelakanaan tata tertib asset dan barang pemerintah.
  - l. Pelaksaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
3. Bidang Budidaya

Bidang budidaya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi urusan perbibitan, pakan dan teknologi peternakan serta penyebaran dan pengembangankawasan peternakan.

Fungsi Bidang Budidaya

- a. Penyusunan dan pengkoordinasian program kerja pelaksanaan tugas budidaya dan pengembangan ternak.
- b. Pelaksanaan pembinaan dalam usaha peningkatan produksi ternak

terutama dalam peningkatan mutu bibit.

- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan dalam rangka meningkatkan mutu makan ternak.
- d. Pelaksanaan pembiakan dan pengembangan dalam rangka peningkatan pengelolaan budidaya ternak.
- e. Pelaksanaan perencanaan, pengadaan, penyebaran dan bimbingan pengembangan peternakan dan teknologi peternakan.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan.

#### 4. Bidang Kesehatan Hewan

Bidang kesehatan hewan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan sertakesehatan masyarakat veteriner.

Fungsi Bidang Kesehatan Hewan

- a. Penyusunan dan koordinasi program kerja pelaksanaan tugas kesehatan hewan.
- b. Pelaksanaan fasilitasi pengamatan penyakit hewan dan pelayanan medik veteriner
- c. Pelaksanaan pengamatan dan penyidikan serta pemetaan epidemiologi penyakit hewan.
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kesehatan hewan.
- e. Pelaksanaan pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit hewan.
- f. Pelaksanaan bimbingan teknis penerapan norma dan standar pelayanan kesehatan hewan,
- g. Pelaksanaan pengawasan dan pengujian kesehatan hewan, bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan.
- h. Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan peredaran dan penggunaan obat hewan, vaksin dan sera.
- i. Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengawasan rumah potong



hewan, tempat- tempat pemotongan hewan serta prosedur dan tatacara pemotongan ternak

j. Pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas

#### 5. Bidang Agribis

Bidang agribis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas peternakan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi urusan kelembagaan, SDM dan penyuluhan, urusan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

Fungsi Bidang Agribis

- k. Penyusunan program kerja pelaksanaan program agribis.
- l. Pelaksanaan identifikasi dan potensi serta perencanaan pengembangan permodalan, kelembagaan usaha dan jasa serta system agribis.
- m. Pelaksanaan pembinaan manajemen agribis dan kerjasama dengan instansi dan lembaga perbankan.
- n. Pelaksanaan pembinaan pengolahan data usaha peternakan promosi pengolahan dan pemasaran hasil usaha peternakan dan jasa agribis untuk pengembangan informasi pasar.
- o. Pemanfaatan teknologi informasi dan peningkatan aksesibilitas terhadap perkembangan pasar agribis untuk pemantapan pengelolaan data agribis dan untuk statistic usaha peternakan.
- p. Pelaksanaan koordinasi, analisis penyjian data statistic usaha peternakan serta perijinan bidang usaha jasa peternakan.
- q. Pelaknasaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan.

### **2.3 Kegiatan Umum Dinas**

Berdasarkan pada Peraturan Bupati Jombang Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Dinas Peternakan Kabupaten Jombang, Maka kedudukan Dinas Peternakan Kabupaten Jombang adalah sebagai unsur pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah. Secara organisasi Dinas Peternakan Kabupaten Jombang Dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah. Tugas Dinas Peternakan Kabupaten Jombang adalah membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang peternakan.

Sistem Kerja Dinas Peternakan Kabupaten Jombang ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, masing- masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda agar terciptanya system kerja yang efektif dan efisien. Untuk jadwal operasional Dinas Peternakan Kabupaten Jombang dilakukan pada hari Senin – Jum'at dan untuk jam operasional dimulai pukul 07.30 WIB – 15.30 WIB

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

#### 3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan magang di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang yang dilaksanakan oleh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG selama satu bulan yang dimulai pada tanggal 08 Agustus 2022 sampai dengan 09 September 2022. Adapun jam kerja di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang sebagai berikut :dimulai pada jam 07.30 sampai dengan jam 15.30 WIB.

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s/d Kamis	07.30 – 15.30 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	07.30 – 14.30 WIB	

*Tabel 0 Jam Kerja Dinas Peternakan Pemerintah Kabupaten Jombang*

Dalam kegiatan magang ini dibagi menjadi 4 bidang, yaitu Bidang Sekretariat, Bidang Budidaya, Bidang Agribis, dan Bidang Keswan. Berikut ini adalah penjelasan mengenai bidang tersebut :

##### 3.1.1 Bidang Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, penyusunan program dan evaluasi.

1. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. Pengelolaan urusan rumah tangga;

- f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- h. Pengelolaan kearsipan Dinas Peternakan;
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- j. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan peternakan;
- k. Pelaksanaan ketertiban aset dan barang pemerintah daerah; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan.

### **3.1.2 Bidang Budidaya**

1. Bidang budidaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan perbibitan, pakan dan teknologi peternakan serta penyebaran dan pengembangankawasan peternakan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Budidaya, mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan dan pengkoordinasian program kerja pelaksanaan tugas budidaya dan pengembangan ternak;
  - b. Pelaksanaan pembinaan dalam usaha peningkatan produksi ternak terutama dalam peningkatan mutu bibit;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan dalam rangka peningkatan mutu makanan ternak;
  - d. Pelaksanaan pembiakan dalam rangka peningkatan pengelolaan budidaya ternak;
  - e. Pelaksanaan perencanaan, pengadaan, penyebaran dan bimbingan pengembangan peternakan dan teknologi peternakan; dan

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan.

### **3.1.3 Bidang Agribisnis**

1. Bidang Agribisnis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi urusan kelembagaan, SDM dan penyuluhan, urusan bina usaha dan rekomendasi perizinan peternakan serta bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Agribisnis, mempunyai fungsi :
  - r. Penyusunan program kerja pelaksanaan tugas agribisnis;
  - s. Pelaksanaan identifikasi dan potensi serta perencanaan pengembangan permodalan, kelembagaan usaha dan jasa serta sistem agribisnis;
  - t. Pelaksanaan pembinaan manajemen agribisnis dan kerjasama dengan instansi dan lembaga perbankan;
  - u. Pelaksanaan pembinaan pengolahan data usaha peternakan, promosi pengolahan dan pemasaran hasil usaha peternakan dan jasa agribisnis untuk pengembangan informasi pasar;
  - v. Pemanfaatan teknologi informasi dan peningkatan aksesibilitas terhadap perkembangan pasar agribisnis untuk pemantapan pengelolaan data agribisnis dan untuk statistik usaha peternakan;
  - w. Pelaksanaan koordinasi, analisa penyajian data statistik usaha peternakan serta rekomendasi perizinan bidang usaha dan jasa peternakan; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan.

### **3.1.4 Bidang Kesehatan Hewan (KESWAN)**

1. Bidang Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi urusan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta kesehatan

masyarakat veteriner:

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan, mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan dan koordinasi program kerja pelaksanaan tugas kesehatan hewan;
  - b. Pelaksanaan fasilitasi pengamatan penyakit hewan dan pelayanan medik veteriner;
  - c. Pelaksanaan pengamatan dan penyidikan serta pemetaan epidemiologi penyakit hewan;
  - d. Pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kesehatan hewan;
  - e. Pelaksanaan pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit hewan;
  - f. Pelaksanaan bimbingan teknis penerapan norma dan standar pelayanan kesehatan hewan;
  - g. Pelaksanaan pengawasan dan pengujian kesehatan hewan, bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan;
  - h. Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan peredaran dan penggunaan obat hewan, vaksin dan sera;
  - i. Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengawasan rumah potong hewan, tempat- tempat pemotongan hewan serta prosedur dan tata cara pemotongan ternak; dan Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Peternakan.

### **3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang**

Dalam pelaksanaan magang di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang, kami mengamati ada beberapa kendala yang ada di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang adalah :

1. Tingginya beban kerja yang melebihi kemampuan dimana waktu yang tersedia dan sistem pendukung terbatas.
2. Kurangnya wewenang untuk mengambil keputusan sedangkan tanggung jawab yang harus dipikul sangat besar.
3. Imbalan yang kurang memadai atau tidak sesuai dengan beban kerja yang diberikan.
4. Pendelegasian kerja yang tidak adil dan fleksibel sehingga menimbulkan isolasi sosial di antara para karyawan.
5. Terjadinya konflik moral yang mengenyampingkan prinsip pribadi positif karena tuntutan pekerjaan.
6. Kinerja organisasi masih kurang baik yang ditandai dengan penyelesaian pekerjaan dibutuhkan waktu yang panjang.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **1. Good Corporate Governance**

Brown, et al (2004) dalam Purwani (2010) mengemukakan Good Corporate Governance merupakan sebuah sistem tata kelola perusahaan yang berisi seperangkat peraturan yang mengatur hubungan antara pemegang saham, pengurus (pengelola) perusahaan, pihak kreditur, pemerintah, karyawan, serta para pemegang kepentingan intern dan ekstern lainnya dalam kaitannya dengan hak-hak dan kewajiban mereka atau dengan kata lain, suatu sistem yang mengatur dan mengendalikan perusahaan, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai tambah (added value) bagi semua pihak yang berkepentingan (stakeholders).

Dari definisi tentang Good Corporate Governance di atas, maka dapat ditarik beberapa prinsip utama yang terdapat dalam Good Corporate Governance yang relevan dengan lokasi dan tempat penelitian yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan keadilan.

#### **2. Kinerja Pegawai**



Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi (Pasolong, 2013). Selanjutnya menurut Pasolong (2013) mengemukakan ada beberapa pendapat tentang kinerja yaitu sebagai tingkat pencapaian hasil (Rue dan Bryan, 1981). Kinerja adalah hasil evaluasi terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dibandingkan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya (Robbin, 1989). Kinerja seseorang ditentukan oleh kemampuan dan motivasinya untuk melaksanakan pekerjaan (Gibson, 1990). Kinerja adalah prestasi kerja, yang ditentukan oleh faktor lingkungan dan perilaku manajemen (Timpe, 1998).

### **3. Pengaruh Prinsip-Prinsip Good Corporate Governance (Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Kemandirian, dan Keadilan) terhadap Kinerja Pegawai**

Moeldjono (2005) dalam Widuri dan Paramita (2007), menjelaskan bahwa transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.

Marniati (2010) menyimpulkan bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan antara transparansi, akuntabilitas, dan keadilan kinerja pegawai.

### **4. Pengaruh Prinsip-Prinsip Good Corporate Governance (Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Kemandirian, dan Keadilan) terhadap Kinerja Dinas**

Prinsip-prinsip Good Corporate Governance merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan dalam meningkatkan kinerja dinas. Dengan penerapan prinsip Good Corporate Governance oleh manajemen/pimpinan terhadap pegawainya maka akan berdampak pada pencapaian rencana/target dinas. Jadi, prinsip-prinsip good corporate governance berpengaruh terhadap kinerja organisasi.

### **5. Pengaruh Kinerja Pegawai terhadap Kinerja Dinas**

Kinerja adalah hasil evaluasi terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dibandingkan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya (Robbin,

1989). Kinerja seseorang ditentukan oleh kemampuan dan motivasinya untuk melaksanakan pekerjaan (Gibson, 1990). Sementara, kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi (Pasolong, 2013). Jadi, kinerja suatu Dinas akan ditentukan oleh kinerja para pegawainya secara keseluruhan. Bila setiap anggota organisasi memberikan kontribusi yang baik, maka hal ini akan berdampak pada tingginya kinerja organisasi.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Pemecahan masalah yang dapat diusulkan oleh penulis tidak menjadi patokan atau standar yang wajib dilaksanakan. Namun, dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan Dinas Peternakan Kabupaten Jombang kedepannya untuk menjadi lebih baik lagi diantaranya yaitu sebagai berikut :

1. Untuk mengatasi tingginya beban kerja yang melebihi kemampuan dimana waktu yang tersedia dan sistem pendukung terbatas pada Kantor Dinas Peternakan Kabupaten Jombang, sebaiknya pihak pimpinan atau bagian kepegawaian diharapkan dapat memberikan pujian yang dapat membuat pegawai Dinas Peternakan Kabupaten Jombang merasa dihargai jerih payahnya.
2. Untuk mengatasi masalah kurangnya wewenang dalam mengambil keputusan sedangkan tanggung jawab yang harus dipikul sangat besar.. Maka, diharapkan pimpinan atau bagian kepegawaian Dinas Peternakan Kabupaten Jombang memberikan wewenang/ perintah yang sesuai dengan tugasnya, serta dapat pula memberikan bonus/ reward bagi pegawai yang mampu menyelesaikan tugasnya dengan baik dan tepat waktu.
3. Untuk mengatasi kinerja organisasi yang masih kurang baik. Maka, sebaiknya pihak Kantor Dinas Peternakan Kabupaten Jombang menyelenggarakan program pelatihan khusus untuk pengembangan profesional pegawai Dinas Peternakan Kabupaten Jombang.

4. Untuk mengatasi pendelegasian kerja yang tidak adil dan fleksibel di antara para pegawai, pemimpin perlu menjelaskan kepada pegawai tentang ekspektasi terhadap tugas tersebut dan segala informasi yang dibutuhkan oleh pegawai untuk mencapai tujuan. Pemimpin juga dapat menuliskan informasi tersebut atau memberi panduan pada pegawai, selain itu pemimpin juga dapat memotivasi pegawai melalui perhatian pada kebutuhan dan tujuan setiap individu, agar dapat bekerja dengan baik. Terkadang tugas akan dijalankan dengan baik apabila pegawai merasa bahwa tugas tersebut dapat memenuhi kebutuhan dan kepentingannya.
5. Untuk mengatasi masalah Imbalan/ gaji yang kurang memadai atau tidak sesuai dengan beban kerja yang diberikan, pimpinan dinas dapat menawarkan kenaikan gaji untuk menyemangati pegawai agar dapat memperbaiki kinerjanya menjadi lebih baik.
6. Untuk mengatasi terjadinya konflik moral yang mengenyampingkan prinsip pribadi positif karena tuntutan pekerjaan, pihak pimpinan/ bagian kepegawaian dapat membuat Wall of Fame agar setiap tim atau individu berkompetisi secara sehat untuk menjadi yang terbaik dan publikasikan hasilnya sehingga pegawai yang lain terinspirasi dan termotivasi untuk melakukan hal yang sama.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang, penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang manajemen yang ada dalam perusahaan. Dari permasalahan diatas dapat disimpulkan bahwa, prinsip Good Corporate Governance (transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dan kemandirian) mempengaruhi kinerja pegawai, dan kinerja Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Jombang.

Dari hasil Kuliah Kerja Magang menunjukkan bahwa :

1. Dalam mengatasi tingginya beban kerja yang melebihi kemampuan pegawai, maka pihak Kantor Dinas Peternakan Kabupaten Jombang dapat memberikan pujian sehingga pegawai merasa dihargai jerih payahnya.
2. Dalam mengatasi masalah kurangnya wewenang dalam mengambil keputusan sedangkan tanggung jawab yang harus dipikul sangat besar, maka pimpinan atau bagian kepegawaian Dinas Peternakan Kabupaten Jombang dapat memberikan wewenang/ perintah yang sesuai dengan tugasnya, serta dapat pula memberikan bonus/ reward bagi pegawai yang mampu menyelesaikan tugasnya dengan baik dan tepat waktu.
3. Dalam mengatasi kinerja organisasi yang masih kurang baik, maka pimpinan Kantor Dinas Peternakan Kabupaten Jombang menyelenggarakan program pelatihan khusus untuk pengembangan profesionalisme pegawai Kantor Dinas Peternakan Kabupaten Jombang.
4. Dalam mengatasi pendelegasian kerja yang tidak adil dan juga fleksibel, maka pimpinan dapat memberikan informasi/ panduan pada pegawai agar dapat bekerja dengan maksimal dan tanpa tekanan.
5. Dalam mengatasi terjadinya masalah Imbalan/ gaji yang kurang memadai, maka pimpinan dinas dapat menawarkan kenaikan gaji untuk

menyemangati pegawai agar dapat memperbaiki kinerjanya menjadi lebih baik.

6. Dalam mengatasi terjadinya konflik moral yang mengenyampingkan prinsip pribadi positif karena tuntutan pekerjaan, maka pihak pimpinan/ bagian kepegawaian dapat membuat Wall of Fame agar setiap tim atau individu berkompetisi secara sehat untuk menjadi yang terbaik dan publikasikan hasilnya sehingga pegawai yang lain terinspirasi dan termotivasi untuk melakukan hal yang sama

Dengan adanya pengaruh positif antara motivasi kerja terhadap kinerja pegawai, maka pemimpin harus meningkatkan kesadaran akan melakukan pembinaan pegawai secara terus menerus sehingga prestasi kerja pegawai dapat tetap stabil. Dalam hal motivasi pegawai harus di dorong agar kinerjanya lebih meningkat sehingga secara otomatis akan berdampak kepada peningkatan kinerja organisasi sehingga tujuan organisasi pun dapat tercapai.

#### **4.2 Saran**

Saran Bagi Kantor Dinas Peternakan Kabupaten Jombang. Penulis berharap agar karyawan Kantor Dinas Peternakan Kabupaten Jombang tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan juga kinerja karyawan yang telah ada agar sesuai yang diharapkan oleh instansi.

Saran Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang Seharusnya pihak kampus mensurvei lokasi tempat KKM dan melihat keadaan mahasiswanya disana sebagaimana mestinya, meskipun disitu belum pernah ada perjanjian khusus antara STIE PGRI Dewantara dengan Perusahaan/Instansi yang ditempati mahasiswa untuk magang tersebut.

#### **4.3 Refleksi Diri**

Menjadi mahasiswa dan mengerjakan tugas yang selalu menyertai status mahasiswa adalah suatu kewajiban. Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah salah satu kewajiban yang harus dilakukan sebagai mahasiswa dan syarat pemenuhan nilai yang disyaratkan oleh Lembaga Perguruan Tinggi. Dalam melanjutkan proses inilah ada proses dan perjuangan yang harus dilalui, dan tidak selamanya proses dan perjuangan tersebut berjalan mulus seperti yang dipikirkan. Saya juga merasakan hal tersebut. Terkadang dari proses ini menuntut banyak pengorbanan kita (waktu, tenaga, dan pikiran) namun itulah kewajiban ketika menjadi seorang mahasiswa.

Menjalani proses Kuliah Kerja Magang (KKM) selama kurang lebih 1 bulan bukan suatu yang mudah. Mahasiswa yang semula hanya mengetahui mengenai teori di kampus dan hanya bisa membayangkan bagaimana kehidupan dunia kerja, pada Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mahasiswa diperlihatkan secara langsung bagaimana kehidupan di dunia kerja, dihadapkan secara langsung dengan berbagai permasalahan di dunia kerja. Di tengah-tengah menjalani Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mungkin mental dan mahasiswa akan diuji terutama ketika Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Peternakan Pemerintah Kabupaten Jombang. Instansi pemerintah dengan basic pelayanan yang dimana dituntut untuk senantiasa melayani atau membantu masyarakat dalam mengelola hewan ternak maupun kelompok ternak yang perlu adanya bimbingan/ arahan dari pihak yang lebih paham tentang hewan ternak baik dari segi pengelolaan keuangan, kesehatan hewan ternak dan juga keberlangsungan kegiatan budidaya hewan ternak di Kabupaten Jombang.

Kuliah Kerja Magang (KKM) yang saya lakukan di Dinas Peternakan Pemerintah Kabupaten Jombang akan memberikan berbagai pengalaman baru serta banyak manfaat bagi saya dan orang-orang di sekitar saya. Akan banyak hal yang berguna bagi hidup saya pribadi dan bagi orang lain. Sederhana, ketika kita bekerja dengan suka rela dan ikhlas kita akan mendapatkan lebih dari yang kita perlukan.

## DAFTAR PUSTAKA

Adnyana, I. P. A. (2019). PENGARUH GOOD CORPORATE GOVERNANCE TERHADAP KINERJA (STUDI PADA KARYAWAN DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN BULELENG). *ARTHA SATYA DHARMA*, 12(2), 152-166.

Arianto, N., & Kurniawan, H. (2020). Pengaruh Motivasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *JENIUS (Jurnal Ilmiah Manajemen Sumber Daya Manusia)*, 3(3), 312-321.

Armandanto, J. N., & Swasono, E. (2021). Analisis Motivasi Dan Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai PPL Pada Dinas Pertanian Kabupaten Kediri. *Otonomi*, 21(2), 346-354.

Andayani, T. A., Gunanto, E., & Wikaningtyas, S. U. (2018). PENGARUH PENERAPAN PRINSIP PRINSIP GOOD GOVERNANCE TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DINAS PERTANIAN PANGAN KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN PURWOREJO (Doctoral dissertation, STIE Widya Wiwaha).

Hasibuan, J. S., & Silvya, B. (2019, December). Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan. In *Prosiding Seminar Nasional USM* (Vol. 2, No. 1, pp. 134-147).

Kristianti, L. S., Affandi, A., Nurjaya, N., Sunarsi, D., & Rozi, A. (2021). Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pariwisata Purwakarta. *Jurnal Ilmiah PERKUSI*, 1(1), 101-109.

<https://jombangkab.go.id/opd/peternakan>

<https://id430758-dinas-peternakan-dan-perikanan-pemerintah-kabupaten-jo.contact.page/>

Negari, A. A., & Asyik, N. F. (2018). Pengaruh Penerapan Prinsip-Prinsip Good Corporate Governance pada Kinerja Pegawai. *Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi (JIRA)*, 7(8).

<https://adoc.pub/pengaruh-penerapan-good-corporate-governance-terhadap-kinerj.html>

<https://docplayer.info/227626633-Laporan-kuliah-kerja-magang-kkm-prosedur-pemberian-tambahan-penghasilan-pegawai-tpp-pada-pegawai-negeri-sipil-pns-dinas-peternakan.html>

<https://jombangkab.go.id/opd/peternakan>



## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kegiatan Magang



Lampiran 2. Form Kegiatan Harian Magang (Logbook)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Valiyan Rahmad Illabillah  
 NIM : 1962138  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : Dinas Peternakan Kabupaten Jombang  
 Bagian/ Bidang : Agribisnis, Kesehatan Hewan, Sekretariat, Budidaya

Minggu Ke	Tanggal	Bidang	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	08 Agustus 2022	KESWAN	Menstempel surat bagian KESWAN	
	09 Agustus 2022		Membantu melayani tamu	
	10 Agustus 2022		Membantu pengarsipan surat	
	11 Agustus 2022		Mengikuti kegiatan AUTS	
	12 Agustus 2022		Menstempel surat bagian KESWAN	
II	15 Agustus 2022	SEKRETARIAT/TU	Membantu di bagian front desk	
	16 Agustus 2022		Membantu rekap data karyawan honorer	
	17 Agustus 2022		LIBUR NASIONAL	
	18 Agustus 2022		Izin	
	19 Agustus 2022		Membantu rekap data	
III	22 Agustus 2022	BUDIDAYA	Membantu mempersiapkan label AUTS	
	23 Agustus 2022		Membantu mengisi data karyawan	
	24 Agustus 2022		Membantu kegiatan di Front Desk	
	25 Agustus 2022		Membantu persiapan lomba dalam rangka merayakan kemerdekaan Indonesia	
	26 Agustus 2022		Ikut berpartisipasi meramaikan kegiatan dalam rangka merayakan	

			kemerdekaan Indonesia	
--	--	--	-----------------------	--

IV	29 Agustus 2022	AGRIBISNIS	Melakukan pengarsipan surat masuk	f
	30 Agustus 2022		Izin	f
	31 Agustus 2022		Membantu di bagian front desk	f
	01 September 2022		Membantu mempersiapkan kegiatan untuk Penandaan Hewan Ternak	f
	02 September 2022		Membantu merekap data pemilik hewan ternak	f
V	05 September 2022	KESWAN	Membantu rekap data peserta AUTS	f
	06 September 2022		Membantu di bagian front desk	f
	07 September 2022		Membantu persiapan Rapat Pencegahan PMK di Pemkab Jombang	f
	08 September 22		Membantu scan data SPJ	f
	09 September 2022		Membantu Surat menyurat dan Merekap data pegawai	f

Jombang, .....

Pendamping Lapangan,



Drs. Bambang Winanto

Nip. 196411301992031004

Lampiran 3. Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Pembimbing Lapangan

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Muhammad Adam Rizky Putra  
 NIM : 1962135  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Dinas Peternakan Pemerintah Kabupaten Jombang  
 Alamat Tempat Magang : Jl. Soekarno Hatta, No. 168 - 172, Jombang, Jawa Timur  
 Bagian/ Bidang : Agribisnis, Kesehatan Hewan, Sekretariat, Budidaya

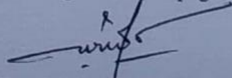
No	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 – 100)
1.	Disiplin kerja	82
2.	Kerjasama dalam tim/ hubungan dengan rekan kerja	83
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	85
4.	Kreativitas dan ketrampilan	84
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	81
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	83
7.	Kemampuan berkomunikasi	84
8.	Produktivitas kerja*	82
TOTAL NILAI		664
NILAI RATA- RATA (TOTAL NILAI :8)		83,00

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan : .....

Tanggal : 9 September 2022  
 Pejabat Penilai :  
 Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Asset

  
**Drs. BAMBANG WINANTO**  
 Nip. 19641/30 199203 1 004

Lampiran 4. Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan



**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 : Valiyan Rahmad Illabillah  
NIM : 1962138  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Dinas Peternakan Pemerintah Kabupaten Jombang  
Bagian/Bidang : KesWan, Sekretariat, Budidaya, Agribisnis

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	91
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	93
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	93
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		740
Nilai Rata-Rata		92,5

Jombang, September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

**Agus Taufik H., SE, MM**  
NIDN. 0711077702

## Lampiran 5. Curriculum Vitae (CV)



**VALIYAN RAHMAD  
ILLABILLAH**  
STIE PGRI DEWANTARA  
JOMBANG

**DATA PRIBADI**

Nama	: Valiyan Rahmad Illabillah
Semester	: VII (Tujuh)
NIM	: 1962138
Tempat, Tanggal Lahir	: Jombang, 19 Agustus 2000
Alamat	: Dsn Genenglo, Ds : Sidokaton, Kec Kudu
Jenis Kelamin	: Laki- Laki
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganeraan	: Indonesia

**KEMAMPUAN**

- Kerjasama
- Disiplin
- Komunikatif

**KEMAMPUAN**

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point

### RIWAYAT PENDIDIKAN

(2007 - 2013)	MI Darul Ulum Tapen
(2013 - 2016)	MTsN Bakalan Rayung
(2016 - 2019)	SMA Negeri Plandaan
(2019 - Sekarang)	STIE PGRI Dewantara Jombang

### KEMAMPUAN BAHASA

Bahasa Indonesia (Aktif)  
Bahasa Inggris (Pasif)

### KONTAK

0815 - 4752 - 6219  
iipaliyan19@gmail.com

Lampiran 6. Dokumentasi

