

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
ANALISIS SISTEM INFORMASI PENYUSUNAN  
PROGRAM DAN ANGGARAN  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JOMBANG**



**Oleh :  
Menik Puji Rahayu  
NIM 1962108**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2022**

# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG ANALISIS SISTEM INFORMASI PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JOMBANG



Oleh :

**Menik Puji Rahayu**  
NIM. 1962108

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan  
Kasubag. Surgram dan Evaluasi

Jombang, 9 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan



( Faridah, S.E. )  
NIP. 19700830 201101 2 004

( Dra. Yuniap Mujati Suaidah, M.Si )

NIDN. 001036701

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi



( Dra. Rachyu Purbowati, MSA )

NIDN. 0720026201

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis haturkan kepada Allah Subhanahu Wata'ala atas berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan lancar tanpa adanya kendala yang berarti dan dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan pembahasan “Analisis Sistem Informasi Penyusunan Program dan Evaluasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang”. Selain disusun sebagai syarat wajib bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang, laporan ini dapat dijadikan sebagai sumber bacaan atau referensi untuk lebih mengetahui bagaimana sistem kerja pada bidang dinas tersebut. Laporan ini disusun berdasarkan pengetahuan penulis selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang yang berlangsung selama 31 hari kerja, terhitung dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai 31 Agustus 2022.

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

1. Dr. Abd. Rohim, S.E., M.Si., CRA selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Dra. Rachyu Purbowati, M.SA selaku Ka. Progam Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan pengarahan serta bimbingannya selama kegiatan Kuliah Kerja Magang berlangsung.
4. 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. Faridah, S.E selaku pendamping lapangan di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.

6. Dwi Herna Pujianty, S.H selaku pembina Kuliah Kerja Magang yang bersedia meluangkan waktu untuk meregulasi pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.
7. Seluruh staff dan karyawan Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang yang telah menerima dengan baik, bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan arahan selama kegiatan Kuliah Kerja Magang.

Dalam penyusunan laporan kuliah kerja magang ini, penulis menyadari masih terdapat beberapa kekeliruan. Maka dari itu, harapan penulis kedepannya terdapat kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan ini dapat memberikan pengetahuan serta manfaat bagi penulis atau pembaca. Apabila dalam penyusunan laporan mendapati kekeliruan penulis ucapkan mohon maaf dan terima kasih.

Jombang, 02 September 2022

Menik Puji Rahayu

## DAFTAR ISI

|   |             |
|---|-------------|
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>                                    | <b>i</b>    |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>  | <b>ii</b>   |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>  | <b>iv</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>   | <b>vii</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>                                       | <b>viii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                                     | <b>1</b>    |
| 1.1 Latar Belakang .....  | 1           |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....                               | 2           |
| 1.2.1 Tujuan Umum .....   | 2           |
| 1.2.2 Tujuan Khusus .....   | 2           |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....                              | 3           |
| 1.3.1 Bagi Mahasiswa .....  | 3           |
| 1.3.2 Bagi Program Studi.....                                     | 3           |
| 1.3.3 Bagi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.....               | 4           |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....                              | 4           |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....                        | 5           |
| <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....</b>       | <b>6</b>    |
| 2.1 Sejarah Instansi .....  | 6           |
| 2.2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang ..... | 9           |
| 2.3 Kegiatan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang .....       | 10          |
| <b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....</b>               | <b>12</b>   |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....                                | 12          |
| 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....                       | 13          |
| 3.2.1 Sistem Informasi Penyusunan Program dan Anggaran.....       | 13          |
| 3.2.2 Kendala pada Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.....    | 17          |
| 3.3 Landasan Teori .....  | 17          |
| 3.3.1 Sistem informasi .....                                      | 17          |
| 3.3.2 Penyusunan Program dan Anggaran .....                       | 19          |
| 3.4 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi.....                        | 19          |
| <b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>                                     | <b>21</b>   |
| 4.1 Kesimpulan.....   | 21          |
| 4.2 Saran.....  | 21          |
| 4.2.1 Bagi Mahasiswa .....  | 21          |
| 4.2.2 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang.....                       | 22          |
| 4.2.3 Bagi Instansi.....  | 22          |
| 4.3 Refleksi Diri .....   | 22          |

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b> | <b>24</b> |
| <b>LAMPIRAN.....</b>       | <b>25</b> |

## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| Gambar 1.1 Lokasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.....               | 4  |
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang ..... | 9  |
| Gambar 3.1 Sistem Informasi Penyusunan RKPD .....                        | 16 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|  |    |
|--|----|
| Lampiran A-1 Surat keterangan telah melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM)..... | 25 |
| Lampiran A-2 Formulir Kegiatan Mahasiswa .....                               | 26 |
| Lampiran A-3 CV .....  | 30 |
| Lampiran A-4 Dokumentasi kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) .....            | 31 |
| Lampiran A-5 Lembar Penilaian Pendamping Lapangan.....                       | 33 |
| Lampiran A-6 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan .....                | 34 |



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang ditempuh oleh seluruh mahasiswa semester tujuh STIE PGRI Dewantara Jombang. Kuliah Kerja Magang adalah kegiatan intrakurikuler yaitu bagian yang tidak dapat terpisahkan dari proses pendidikan yang berupa kegiatan belajar dilapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan teori dalam dunia perkuliahan ke dalam praktik lapangan. Selain itu, kegiatan ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja.

Dapat diketahui bahwasanya Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang memiliki tugas, fungsi, serta struktur organisasi yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas aparatur negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang secara professional dan berwibawa. Selain itu juga mempunyai sikap mental yang positif melalui program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan seperti metode, teknik yang efektif, serta sistem administratif yang modern.

Dalam menjalankan tugasnya, Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang menyusun program – program berupa kegiatan salah satunya di bidang pengendalian operasional lalu lintas angkutan jalan dengan tujuan untuk menata dan mengelola keberadaan kota serta menjaga keindahan dan nilai estetika tata kota. Maka dari itu dalam menjalankan tugasnya, Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang menggunakan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD) untuk merealisasikan program kerja sesuai kesepakatan dengan pemerintah. Menurut (Halim 2012) Akuntansi Keuangan Daerah didefinisikan sebagai “Suatu proses identifikasi, pengukuran, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu daerah (provinsi, kabupaten, kota) yang dijadikan sebagai informasi dalam pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak - pihak yang memerlukan”.

Berdasarkan informasi yang didapat, tentu sistem informasi dalam menyusun program dan mengelola anggaran dibandingkan dengan entitas yang berorientasi pada laba terdapat perbedaan. Oleh karena itu, penulis terdorong untuk melakukan Kuliah Kerja Magang dalam lingkup dinas yaitu Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.

Sistem informasi diketahui sebagai perangkat lunak yang dapat membantu pengaturan atau analisis data. Sistem informasi memiliki tujuan untuk mengubah data mentah menjadi informasi bagi suatu instansi atau organisasi. Melalui hasil pemrosesan data menjadi informasi itulah yang nantinya pengambilan keputusan dalam suatu organisasi dapat dilakukan secara observatif. Dengan demikian berdasarkan uraian yang dipaparkan diatas, maka penulis mengambil judul laporan Kuliah Kerja Magang yaitu “Analisis Sistem Informasi Penyusunan Program dan Anggaran Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang”

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

- a. Membangun hubungan yang baik antara dua pihak, guna membentuk link and match antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan dunia kerja.
- b. Memberikan pengalaman pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik kerja, sehingga mampu mencetak lulusan tenaga kerja yang mumpuni.
- c. Meningkatkan dan mengembangkan keterampilan maupun kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik pelaksanaan kerja.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

- a. Mampu memahami penerapan pemahaman mengenai penyusunan program dan anggaran pada lingkup dinas khususnya Dinas Perhubungan kabupaten Jombang.

- b. Mampu melaksanakan pekerjaan pada bagian yang ditempuh sesuai dengan penetapan bidang study.
- c. Memberikan pengalaman mahasiswa dalam mengasah kemampuan ketika menyelesaikan masalah (*problem solving*) yang dihadapi manajemen instansi berdasarkan pengetahuan yang telah dipelajari.
- d. Memiliki etika profesi yang baik dalam bekerja baik dari segi manajemen waktu, ketrampilan komunikasi, *team work*, dan kemampuan yang lebih untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

#### **1.3.1 Bagi Mahasiswa**

- a. Sarana pengembangan pengetahuan yang telah diperoleh pada dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi.
- b. Mampu menerapkan serta membandingkan teori melalui praktik, mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Mahasiswa dapat mengetahui sistem informasi penyusunan program dan anggaran instansi.

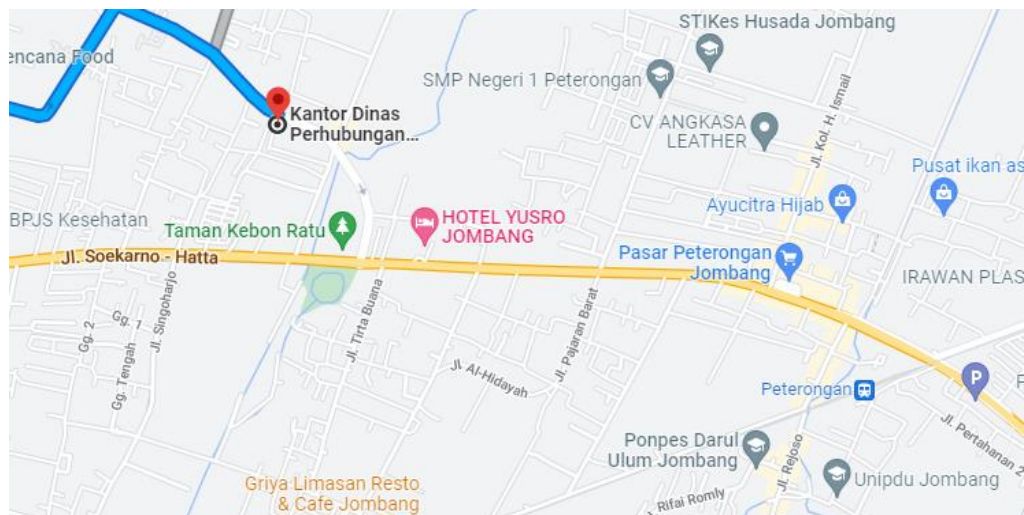
#### **1.3.2 Bagi Program Studi**

- a. Sebagai imbal balik dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI Dewantara Jombang yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
- b. Sebagai sarana yang menguntungkan 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. Instansi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dapat memperoleh atau mengetahui potensi Sumber Daya Manusia selama kegiatan Kuliah Kerja Magang berlangsung, yang dapat membantu proses pekerjaan pada instansi.
- b. Instansi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) bisa mendapatkan masukan yang dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam usaha perbaikan instansi dalam melakukan pemecahan masalah atau kendala yang mungkin terjadi di internal instansi..

## 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang



Sumber : <https://maps.app.goo.gl/aXVZhRHk5ATyskVw6>

Gambar 1.1 Lokasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

Praktik pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dilakukan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di :

Nama Instansi : Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. Mastrip No.2, Kepuh Permai, Kepuh Kembang,

Peterongan, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61481

Telp : (0321) 866830

Email : [dishubjombang@yahoo.co.id](mailto:dishubjombang@yahoo.co.id)

### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Berdasarkan jadwal yang ditetapkan oleh Prodi Akuntansi maka penulis melakukan Kuliah Kerja Magang selama 30 hari kerja efektif di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang. Rentang waktu yang penulis ajukan adalah pada tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini ditentukan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang, masuk setiap hari Senin sampai dengan Jum'at pada pukul 07.00 hingga 14.00.

## **BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

### **2.1 Sejarah Instansi**

Berdirinya Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang, yang semula bernama Dinas Perhubungan dan Komunikasi Kabupaten Jombang mengalami banyak perubahan seiring dengan perkembangannya selama kurang lebih 20 tahun. Dari yang mulanya secara struktural mengacu pada Dinas Perhubungan dan LLAJ Propinsi Jawa Timur hingga adanya program otonomi daerah (Ike Setia R. dkk, 2016). Awal mula keberadaan Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang diawali dengan berdirinya Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah (DLLAJD) Kabupaten Jombang pada tahun 1997 yang memiliki tugas umum yakni menangani transportasi jalan di wilayah Kabupaten Jombang. Pada masa tersebut Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah (DLLAJD) membawahi beberapa bidang, yakni sebagai berikut:

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

Porta Selanjutnya pada tahun 2000, program otonomi daerah dicanangkan oleh pemerintah. Mulai saat itu, sebagian urusan dan kewenangan pemerintahan tidak lagi hanya di bidang LLAJ namun sudah mencakup seluruh bidang perhubungan. Maka dari itu, Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah (DLLAJD) Kabupaten Jombang berubah menjadi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang. Adapun beberapa bidang yang ditangani oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang adalah:

1. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2. Pengujian Kendaraan Bermotor
3. Perparkiran
4. Izin Usaha Angkutan Umum

5. Izin Trayek Angkutan Pedesaan dan Angkutan Perbatasan
6. Terminal Kepuhsari Jombang dan 4 buah Sub Terminal
7. Izin Masuk Kota, Penggunaan Jalan dan Dispensasi Jalan.

Kemudian pada tahun 2009, Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang sempat mengalami pergantian nama menjadi Dinas Perhubungan dan Komunikasi kabupaten Jombang. Pergantian nama ini berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2007. Adanya pergantian nama tersebut disertai dengan semakin bertambahnya tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh instansi, khususnya pada bidang komunikasi, hal ini tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 20 Tahun 2009. Namun seiring dengan adanya pembagian tugas dan wewenang, maka kini nama dari instansi ini kembali lagi menjadi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.

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

1. Kepala Dinas

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

Visi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang menurut Undang Undang 25 tahun 2014 adalah keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, hal ini menunjukkan bahwa visi yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Jombang harus dicapai dalam tahun 2018. Untuk itu RPJMD 7 Kabupaten Jombang tahun 2018-2023 adalah merupakan penjabaran dan visi, misi, dan program kepala daerah terpilih yang penyusunannya berpedoman pada RPJP Daerah serta RPJM Nasional. Adapun Visi Kabupaten Jombang yaitu **“BERSAMA MEWUJUDKAN JOMBANG BERKARAKTER DAN BERDAYA SAING”**. Dalam rangka mewujudkan Visi Kabupaten Jombang tersebut, maka ada tiga misi yaitu:

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

Dalam perencanaan strategis Kementerian Perhubungan, terdapat salah satu program pembangunan yaitu pembangunan transportasi di kawasan terisolir sedangkan sasaran pembangunan transportasi adalah meningkatnya keselamatan, keamanan, dan pelayanan sarana dan prasarana transportasi sesuai standar pelayanan minimal, hal tersebut sejalan dengan program Dinas

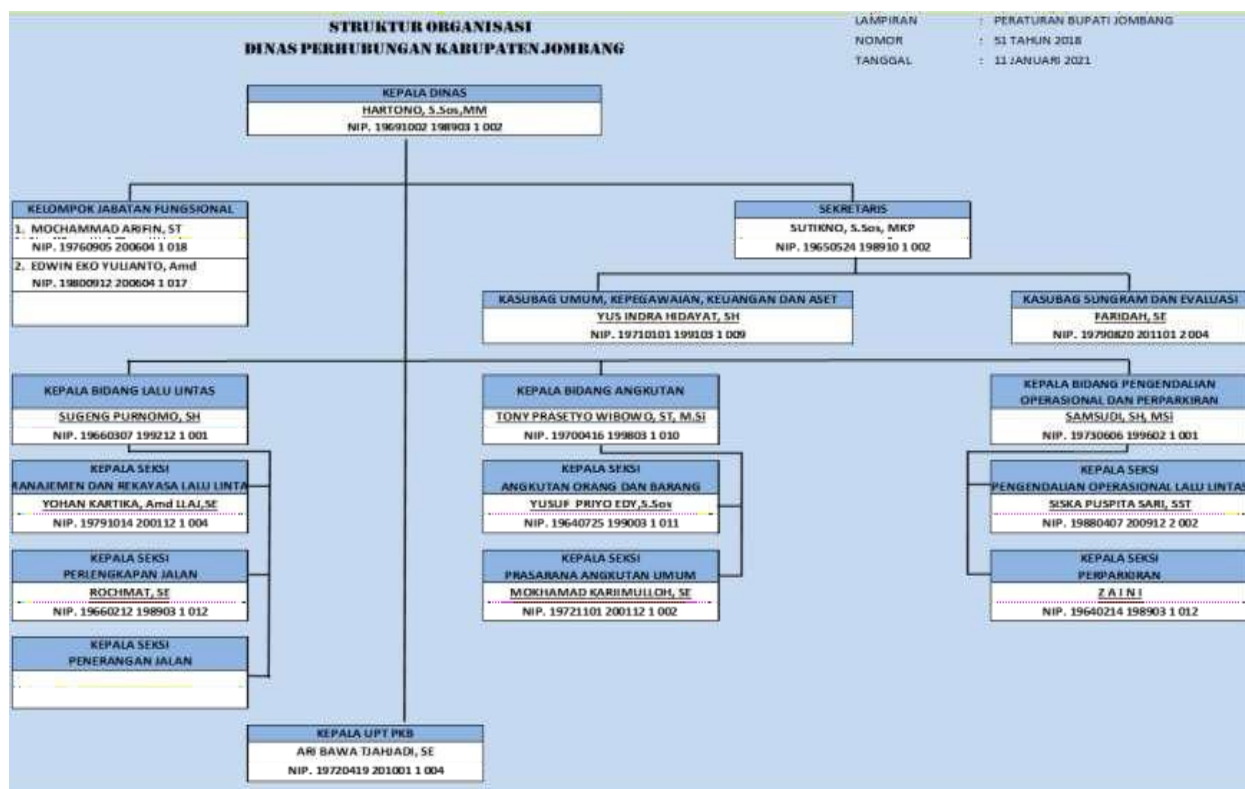


Perhubungan Kabupaten Jombang untuk lima tahun kedepan. Program - program tersebut adalah sebagai berikut:

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

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

## 2.2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang



Sumber : Dokumen Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

### **2.3 Kegiatan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang**

Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan kebijakan transportasi maupun perhubungan di lingkup Kabupaten Jombang. Oleh karenanya, kegiatan umum yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang adalah seputar perihal di bawah ini:

1. Merumuskan kebijakan bidang perhubungan dalam wilayah kerjanya
2. Merumuskan kebijakan teknis bidang perhubungan
3. Penyelenggaraan administrasi termasuk perizinan angkutan perhubungan, evaluasi dan laporan terkait bidang perhubungan.

Selain itu, aturan terkait transportasi dimusim-musim padat seperti mudik hari raya juga diatur oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang. Dalam kewenangannya, Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang juga dapat memberikan izin persuratan terkait transportasi dan perhubungan.

Pada Sub bagian penyusunan program dan evaluasi mempunyai tugas:

1. Menghimpun, mengolah, mengkaji, dan meneliti data untuk penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran.
2. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang perhubungan.
3. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan, dan anggaran bidang perhubungan. Dalam hal ini melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Penyelenggaraan Anggaran (DPA), DaftarIsian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (Tapkin), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas.

4. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran.
5. Pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya.
6. Mengelola, mengembangkan data dan sistem informasi lingkup Dinas Perhubungan.
7. Melaksanakan supervise, pelaporan, evaluasi, dan monitoring pelaksanaan tugas.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

## **BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan magang dilakukan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan oleh pihak STIE PGRI Dewantara Jombang. Kegiatan magang dilaksanakan oleh penulis secara individu di Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang, pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi. Penulis melaksanakan kegiatan magang dimulai tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022.

Adapun jadwal kerja karyawan yaitu hari Senin sampai dengan hari Kamis, pada jam operasional pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB, serta hari Jumat pada jam operasional pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB. Beberapa peraturan yang harus dilakukan oleh pegawai maupun karyawan Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut:

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

Selain itu, diketahui bahwa yang dilakukan penulis adalah membantu Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi dalam melaksanakan pengendalian kegiatan pada Bagian Perencanaan dan Pelaporan, membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas. Masih banyak kegiatan yang dikerjakan oleh penulis, dimana selama praktik magang penulis dihadapkan pada situasi kerja yang sesungguhnya. Disiplin dalam segala situasi hal dan pertumbuhan terhadap mental penulis ketika berhadapan dengan atasan mulai tumbuh pada diri penulis.

Adapun kegiatan magang dan pekerjaan yang penulis lakukan selama proses magang yaitu :

1. Apel pagi setiap hari senin pagi di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.
2. Mengarsip berkas monitoring dan evaluasi rencana aksi pencapaian kinerja
3. Membuat jadwal kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional 2022
4. Mengarsip berkas surat masuk dan surat keluar
5. Mengarsip berkas undangan
6. Mencatat agenda kegiatan Penerangan Jalan Umum 2022
7. Mencatat kegiatan rutin seksi perjalanan 2022
8. Merekap bukti pembelian BBM kendaraan dinas kantor
9. Menginput data perbaikan Penerangan Jalan Umum dan perlengkapan jalan 2022 pada Microsoft Excel
10. Membantu menyortir berkas slip gaji honorer sebagai berkas pribadi karyawan
11. Membantu menerima tamu pada bagian pelayanan.

## **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

### **3.2.1 Sistem Informasi Penyusunan Program dan Anggaran**

Penyusunan program kerja dan anggaran merupakan kegiatan rutin tahunan dari masing - masing unit kerja untuk merencanakan kegiatan dari program kerja berdasarkan rencana strategis dari masing - masing unit kerja. Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang melakukan perencanaan dan pengembangan melalui Perencanaan Kerja dan anggaran yang dilakukan setiap akhir tahun yang berpedoman pada rencana strategis dan program kerja tahunan. Namun saat ini semua perencanaan dan anggaran

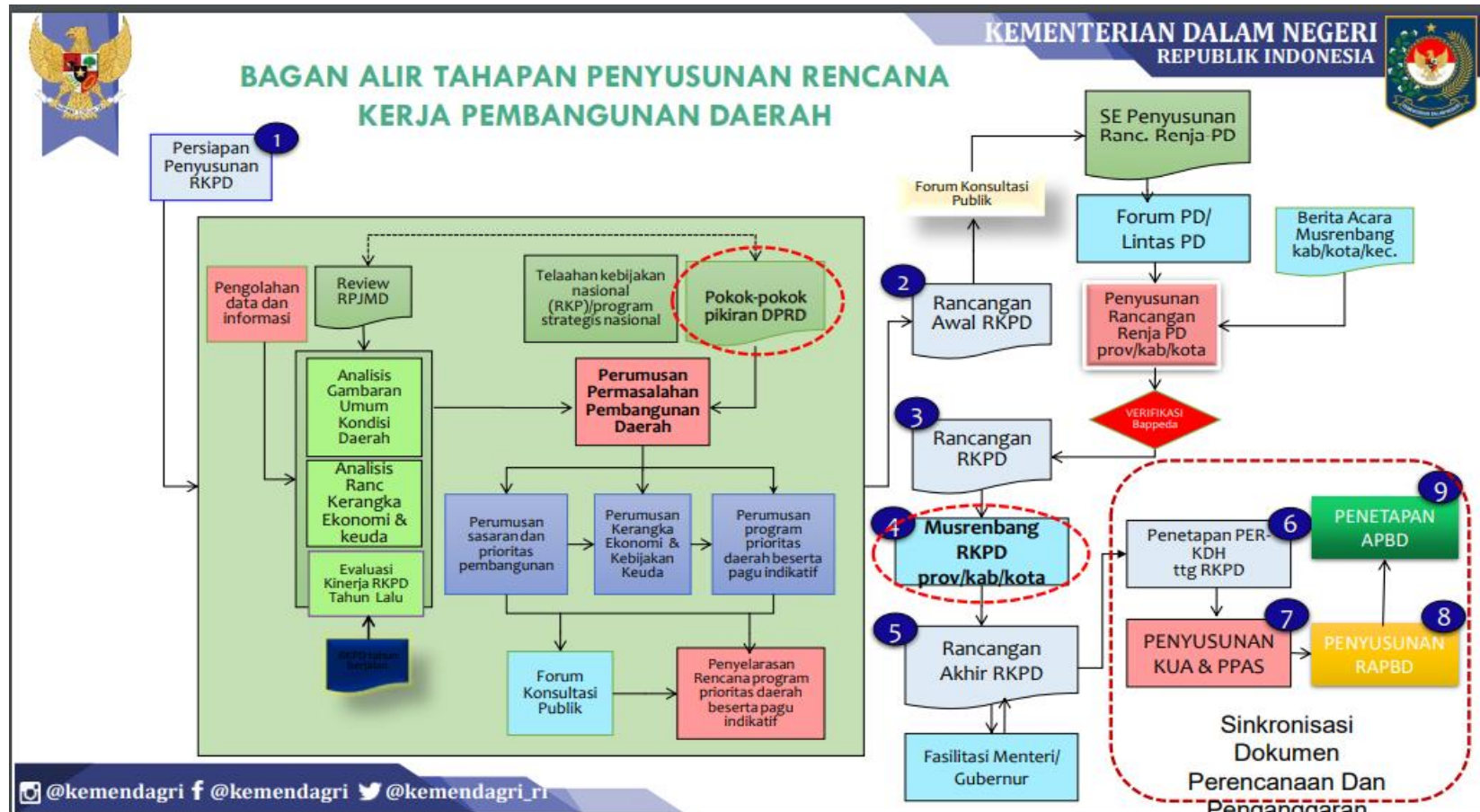
yang sudah berjalan di masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan masih terdokumentasi di masing - masing unit kerja sehingga untuk melakukan evaluasi kinerja anggaran di masing - masing unit masih menjadi kendala terkait proses pengumpulan data membutuhkan waktu lama. Hal tersebut berdampak pada lambannya dalam melakukan evaluasi program kerja sebagai acuan dalam meningkatkan kualitas program kerja selanjutnya.

Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang mengikuti rencana kerja yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana prioritas pembangunan Kabupaten Jombang dalam hal peningkatan kualitas pelayanan publik bagi masyarakat, keamanan, dan ketertarikan umum. Dengan demikian seluruh pejabat struktural lingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang melakukan rapat koordinasi untuk mengetahui bagaimana alur penyusunan rencana kerja pemerintah daerah. Setelah pejabat struktural Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang melakukan rapat koordinasi, selanjutnya mengikuti serangkaian rapat penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang diadakan oleh pemerintah daerah dengan diwakili oleh beberapa pejabat struktural dimana yang menjadi perwakilan dari Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang paham dengan siklus alur yang akan dikerjakan sesuai dengan perintah dari Pemerintah Daerah sehingga nantinya ketika di implementasikan kepada struktural yang ada dapat dipahami dengan baik mengingat dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) menggunakan sistem informasi yang baik dalam berkoordinasi dengan pihak yang lain terutama pada bagian penyusunan program dan evaluasi.

Tahapan Penyusunan Program dan Anggaran (Tahapan Penyusunan RKPD) yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang sebagai berikut:

1. Persiapan penyusunan rancangan awal RKPD. Pada tahap ini dilakukan rapat koordinasi dengan Bappeda, kemudian penyiapan data dan informasi perencanaan sesuai SIPD dilanjutkan dengan penyampaian pokok pikiran DPRD berdasarkan hasil reses yang telah dilakukan sampai pada tahap verifikasi tahap penyetaraan rancangan awal RKPD oleh tim RKPD
2. Penyusunan rancangan awal RKPD. Pada tahap ini dilakukan penyempurnaan rancangan awal RKPD berdasarkan hasil verifikasi dan Bappeda menyampaikan rancangan RKPD kepada KDH guna memperoleh persetujuan dalam rancangan RKPD dan pelaksanaan musrenbang.
3. Rancangan RKPD
4. Melakukan musrenbang RKPD. Dalam musrenbang yang akan dibahas adalah meliputi kesepakatan pembangunan daerah, prioritas pembangunan daerah, program kerja yang akan dilaksanakan dan pengajuan usulan yang berasal dari APBD Provinsi dan APBN.
5. Penyusunan rancangan akhir RKPD. Tahapan ini dilakukan tindak lanjut hasil musrenbang, sinkronisasi hasil reses DPRD dan penyempurnaan rancangan akhir RKPD berdasarkan review APIP
6. Penetapan RKPD. Pada tahap akhir adalah penyampaian rancangan perbup RKPD kepada bupati melalui bagian hukum, rakor tim penyusun RKP dengan bupati dan penetapan RKPD dalam Peraturan Bupati.

Sistem Informasi Penyusunan Program dan Anggaran



Gambar 3.1 Bagan Alir Tahapan Penyusunan RKPD



### **3.2.2 Kendala pada Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi**

Dalam menjalankan tugasnya pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang telah melaksanakan sesuai dengan *jobdesk* yang diterima. Pada saat penulis ditempatkan pada bagian penyusunan program dan evaluasi semua pegawai mengerjakan tugasnya berdasarkan sistem yang telah diatur. Namun penulis menemukan beberapa permasalahan dimana pada bagian penyusunan program dan anggaran hanya terdapat beberapa pegawai saja sehingga dalam mengerjakan tugas yang ada staff dibantu oleh kasubag penyusunan program dan evaluasi sehingga terkait proses pengumpulan data dalam rangka penyusunan program membutuhkan waktu yang cukup lama. Hal tersebut dapat berdampak pada jalannya kualitas penyusunan program kerja selanjutnya hingga pada akhirnya jadwal program yang seharusnya terealisasi tepat waktu menjadi sedikit lamban sementara dalam lingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang terdapat beberapa pegawai yang tengah memiliki waktu luang dalam menjalankan tugas yang dimiliki.

## **3.3 Landasan Teori**

### **3.3.1 Sistem informasi**

Menurut (Kertahadi 2007) Sistem informasi adalah alat untuk menyajikan informasi sedemikian rupa sehingga bermanfaat bagi penerimanya. Tujuannya adalah untuk memberikan informasi dalam perencanaan, memulai, pengorganisasian, operasional sebuah perusahaan yang melayani sinergi organisasi dalam proses mengendalikan pengambilan keputusan.

Secara general sistem informasi juga dikenal sebagai perangkat lunak yang dapat membantu dalam pengaturan atau analisis data. Tujuan utamanya adalah untuk mengubah data

mentah menjadi informasi yang berguna bagi suatu instansi atau organisasi. Melalui hasil pemrosesan data menjadi informasi tersebut yang nantinya pengambilan keputusan dalam suatu organisasi dapat dilakukan secara observatif.

Selain dari tujuan utama tersebut, terdapat beberapa fungsi dari sistem informasi dalam kehidupan organisasi atau institusi bisnis yaitu:

1. Mengumpulkan data masukan

Fungsi pertama sistem informasi adalah menjadi tempat untuk mengumpulkan data yang dimasukkan (*input*) oleh pengguna dalam suatu institusi. Masukan data ini menjadi sumber utama berlangsungnya informasi sistematis dalam suatu organisasi tersebut secara operasional.

2. Menyimpan data

Setelah mengumpulkan data, sistem informasi akan menyimpan semua data mentah ke dalam sistem yang nantinya akan diproses. Penyimpanan data berlaku bagi semua data, baik data relevan maupun tidak. Namun, fungsi ini akan menentukan proses pengolahan data menjadi informasi nantinya.

3. Menghasilkan luaran informasi

Setelah data tersimpan maka sistem informasi akan berfungsi untuk menganalisis data menjadi sebuah luaran (*output*) informasi sesuai kebutuhan. Pengguna sistem informasi memiliki beberapa formula tertentu untuk proses pengolahan data, sehingga akan dihasilkan informasi yang relevan sesuai dengan kebutuhan.

Selain ketiga hal tersebut, sistem informasi juga berperan dalam mengontrol aliran informasi dan juga menerima umpan balik. Sehingga sesuai dengan pemaparan landasan terori diatas, dapat

diketahui bahwa urgensi sistem informasi berpengaruh penting terhadap keberlangsungan sistem kerja sebuah instansi.

### **3.3.2 Penyusunan Program dan Anggaran**

Menurut Hans Hochholzer dalam (Hetzer 2012) Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis, dan terpadu yang dilaksanakan oleh suatu atau beberapa instansi pemerintah dalam rangka kerjasama dengan swasta dan masyarakat guna mencapai tujuan dan sarana yang ditetapkan. Suatu program disusun berdasarkan atas tujuan ataupun target yang ingin dicapai. Susunan perencanaan program-program tersebut disebut sebagai program kerja.

Penyusunan program adalah proses pembuatan keputusan mengenai program – program yang akan dilaksanakan oleh suatu organisasi dan taksiran jumlah sumber – sumber yang akan dialokasikan untuk setiap program tersebut. Dalam perencanaan anggaran sebuah organisasi tentu disusun secara sistematis meliputi seluruh kegiatan organisasi dan dinyatakan dalam satuan keuangan (unit moneter) serta berlaku untuk jangka waktu yang akan datang. Tahap penganggaran menjadi sangat penting karena anggaran harus berorientasi pada kinerja organisasi sehingga perencanaan yang sudah disusun dapat tercapai. Anggaran merupakan *managerial plan for action* untuk memfasilitasi tercapainya tujuan organisasi.

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

Atas penemuan permasalahan yang ditemui oleh penulis dalam lingkup dinas perhubungan kabupaten jombang, penulis merekomendasikan untuk melakukan penambahan jumlah pegawai yang berada pada bagian penyusunan program dan evaluasi untuk membantu mengerjakan tugas pada bagian tersebut dalam rangka pemberian peringanan beban tugas yang diterima oleh tiap pegawai bagian

penyusunan program dan evaluasi serta menjadikan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Selain itu penambahan jumlah pegawai inilah yang nantinya akan menciptakan kinerja yang baru yang lebih fresh dimana komunikasi yang terjalin akan lebih luas mengingat komunikasi adalah proses penyampaian informasi dari satu ke yang lain sehingga akan memunculkan ide – ide yang tersembunyi dari diri pegawai lainnya hingga pada akhirnya proses pencapaian kerja akan lebih berkualitas lagi.

## **BAB IV KESIMPULAN**

### **4.1 Kesimpulan**

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu mata kuliah berupa kegiatan mahasiswa yang dilakukan di suatu perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja. Mata kuliah KKM memiliki manfaat yang sangat besar bagi penulis. Karena dengan adanya program ini, penulis memperoleh banyak pengalaman, wawasan, keterampilan, dan pengetahuan yang penulis tidak temukan dalam bangku perkuliahan.

Berdasarkan kegiatan Kuliah Kerja Magang yang telah dilakukan oleh penulis pada bagian penyusunan program dan evaluasi maka dapat memperoleh kesimpulan yaitu dalam menyusun program dan anggaran yang dilakukan oleh dinas perhubungan kabupaten jombang sesuai dengan sistem informasi yang disepakati oleh pemerintah daerah kabupaten jombang dalam rangka penyusunan rencana kerja pembangunan daerah. Walaupun masih terdapat beberapa permasalahan yang ditemukan penulis sehubungan dengan tempat bagian yang diperoleh selama melaksanakan KKM, namun pegawai dinas perhubungan tetap melakukan pekerjaan sesuai dengan *jobdesk* masing – masing.

### **4.2 Saran**

#### **4.2.1 Bagi Mahasiswa**

Mahasiswa magang harus lebih mempersiapkan diri, baik dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan Kuliah Kerja Magang. Selain itu, mahasiswa harus lebih teliti, fokus, dan cermat dalam mengerjakan tugas dari atasan untuk menghindari terjadinya kesalahan yang dapat menghambat pekerjaan lainnya. Mahasiswa diharapkan untuk berperan aktif dalam *teamwork*, mampu bersosialisasi dan berkomunikasi dengan baik terhadap orang lain, terlebih lagi pada pegawai yang bersangkutan agar lebih mudah dalam

memahami tugas tugas yang diberikan dan dilaksanakan dengan sesuai ketentuan.

#### **4.2.2 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang**

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

#### **4.2.3 Bagi Instansi**

Diharapkan instansi lebih memberikan gambaran tentang tugas yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa magang sehingga pekerjaan yang diberikan akan dijadikan bekal dalam dunia kerja selanjutnya.

### **4.3 Refleksi Diri**

Selama magang, mahasiswa belajar banyak tentang bagaimana menerapkan teori pembelajaran di kampus pada praktik magang. Penulis dapat mengetahui kondisi fisik yang sebenarnya. Hubungan interaksi sosial antar pegawai yang ada, bekerja sama dan saling menghormati. Disana mahasiswa dibimbing dan diinstruksikan agar mampu bersabar dalam mengerjakan tugas secara bertahap, siap memberikan penjelasan ketika mahasiswa merasa kesulitan dan menawarkan solusi ketika menghadapi kesulitan. Hal-hal positif yang diterima selama magang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang yaitu:

1. Mendapatkan ilmu pengetahuan atau wawasan dalam penerapannya terhadap dunia kerja
2. Melatih pengembangan keterampilan yang dimiliki, seperti berani dalam berbicara, berhubungan secara baik dengan lawan bicara, manajemen waktu, dan lain-lain
3. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam mengerjakan pekerjaan.

Setelah menyelesaikan praktik Kuliah Kerja Magang yang dilaksanakan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang, mahasiswa diajarkan untuk mudah beradaptasi. Magang merupakan pengalaman baru untuk mahasiswa serta dapat memberikan kesan dan pengalaman yang sangat baik pada mahasiswa. Selama magang, mahasiswa mudah berbau dengan para pegawai, karena pegawai disana sangat amat ramah dan baik hati. Mereka juga memberikan bimbingan dengan sabar dan antusias dalam menjalankan tugas yang diberikan.

Terdapat beberapa kunci sukses yang dapat dijadikan acuan untuk mahasiswa saat ini adalah disiplin dan mempunyai motivasi diri, senang berkontribusi, selalu berusaha melakukan yang terbaik, belajar dari kesalahan, meningkatkan rasa percaya diri, dan yang terpenting adalah memperhatikan serta mengimplementasikan etika dengan attitude yang baik saat berada dimanapun.

## DAFTAR PUSTAKA

- Akuntansi, Tim Program Studi. 2022. *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa (KKM) Program Studi Akuntansi*. Jombang: STIE PGRI Dewantara Jombang.
- Halim, Abdul dkk. 2012. *Halim, Abdul Dkk. 2012. Akuntansi Sektor Publik, Akuntansi Keuangan Daerah. Edisi Keempat. Salemba Empat. Jakarta. Keempat. Jakarta: Salemba Empat.*
- Herlanda, Fanny Novarinta. 2021. "Laporan Kuliah Kerja Magang, Sistem Informasi Akuntansi Pencatatan Persediaan Inventaris Pemeliharaan Penerangan Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang."  
[http://repository.stiedewantara.ac.id/3059/1/LAPORAN\\_KKM\\_Fanny\\_Novarinta\\_Herlanda.pdf](http://repository.stiedewantara.ac.id/3059/1/LAPORAN_KKM_Fanny_Novarinta_Herlanda.pdf).
- Hetzer, E. 2012. *Central and Regional Government*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.
- Kertahadi. 2007. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo.



## LAMPIRAN

Lampiran A-1 Surat keterangan telah melakukan Kuliah Kerja Magang (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 : MENIK PUJI RAHAYU  
N I M : 1962108  
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,  
  
DINAS PERHUBUNGAN  
SUTIKNO, S.Sos,MKP  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650524 198910 1 002








Lampiran A-2 Formulir Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Menik Puji Rahayu  
 NIM : 1962108  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang  
 Bagian/Bidang : Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

| Minggu Ke | Tanggal                   | Jenis Kegiatan   | Tanda Tangan  |
|-----------|---------------------------|--|---|
| I         | Senin,<br>1 Agustus 2022  | 1. Pengenalan lingkungan kerja<br>2. Penempatan ke bagian tempat kerja   |    |
|           | Selasa,<br>2 Agustus 2022 | 1. Mengarsip berkas monitoring dan evaluasi rencana aksi pencapaian kinerja<br>2. Mengarsip surat masuk                              |   |
|           | Rabu,<br>3 Agustus 2022   | 1. Memilah berkas-berkas yang tidak terpakai untuk di hancurkan dengan <i>paper shredder</i><br>2. Membuat jadwal kegiatan PHBN 2022 |  |
|           | Kamis,<br>4 Agustus 2022  | 1. Mengarsip surat masuk dan surat keluar<br>2. Mengarsip berkas undangan<br>3. Mencatat agenda kegiatan PJU 2022                    |  |
|           | Jumat,<br>5 Agustus 2022  | 1. Mengikuti kegiatan jalan sehat yang diadakan oleh DEKOPINDA<br>2. Mencatat agenda kegiatan PJU 2022                               |  |
| II        | Senin,                    | 1. Apel pagi   |   |

|     |                            |   |   |
|-----|----------------------------|---|---|
|     | 8 Agustus 2022             | 2. Mencatat agenda kegiatan PJU 2022  |    |
|     | Selasa,<br>9 Agustus 2022  | 1. Mencatat agenda kegiatan PJU 2022<br>2. Mengagenda dokumen surat masuk   |    |
|     | Rabu,<br>10 Agustus 2022   | 1. Mencatat agenda kegiatan PJU 2022<br>2. Merekap bukti pembelian BBM kendaraan dinas kantor   |    |
|     | Kamis,<br>11 Agustus 2022  | 1. Mencatat agenda kegiatan PJU 2022<br>2. Mencatat kegiatan rutin seksi perjalanan 2022  |    |
|     | Jumat,<br>12 Agustus 2022  | 1. Mencatat agenda kegiatan PJU 2022<br>2. Mencatat kegiatan rutin seksi perjalanan 2022  |    |
| III | Senin,<br>15 Agustus 2022  | 1. Apel pagi<br>2. Membantu menerima tamu pada bagian pelayanan<br>3. Menerima surat masuk yang diserahkan pada bagian sekretariat  |  |
|     | Selasa,<br>16 Agustus 2022 | 1. Menerima surat masuk yang diserahkan pada bagian sekretariat<br>2. Menginput data perbaikan PJU dan perlengkapan jalan 2022  |  |
| IV  | Senin,<br>22 Agustus 2022  | 1. Apel pagi<br>2. Membantu pada bagian pelayanan dan menerima surat masuk yang diserahkan pada bagian sekretariat<br>3. Menginput data perbaikan PJU dan perlengkapan jalan 2022 |  |

|   |                            |   |   |
|---|----------------------------|---|---|
|   | Selasa,<br>23 Agustus 2022 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menerima tamu pada bagian pelayanan</li> <li>2. Menerima surat masuk yang diserahkan pada bagian sekretariat</li> </ol>  |    |
|   | Rabu,<br>24 Agustus 2022   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu pada bagian pelayanan dan menerima surat masuk yang diserahkan pada bagian sekretariat</li> <li>2. Menginput data perbaikan PJU dan perlengkapan jalan 2022</li> </ol>                                       |    |
|   | Kamis,<br>25 Agustus 2022  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menerima tamu pada bagian pelayanan</li> <li>2. Menerima surat masuk yang diserahkan pada bagian sekretariat</li> <li>3. Mengarsip berkas monitoring dan evaluasi rencana aksi pencapaian kinerja</li> </ol> |    |
|   | Jumat,<br>26 Agustus 2022  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menerima tamu pada bagian pelayanan</li> <li>2. Menerima surat masuk yang diserahkan pada bagian sekretariat</li> </ol>  |  |
| V | Senin,<br>29 Agustus 2022  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Menerima surat masuk yang diserahkan pada bagian sekretariat</li> </ol>   |  |
|   | Selasa,<br>30 Agustus 2022 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menerima tamu pada bagian pelayanan</li> <li>2. Membantu menyortir berkas slip gaji honorer</li> </ol>   |  |
|   | Rabu,<br>31 Agustus 2022   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk yang diserahkan pada bagian sekretariat</li> <li>2. Persiapan penutupan Kuliah Kerja Magang</li> </ol>   |  |

Jombang, 31 Agustus 2022

Pendamping Lapangan

  
( Faridah, S.E )

NIP. 19790820 201101 2 004



## **MENIK PUJI RAHAYU**

Jombang, Jawa Timur | +6281335189390 | [menikrahayu2000@gmail.com](mailto:menikrahayu2000@gmail.com)

### **RINGKASAN**

---

Mahasiswa akuntansi semester 7 yang tengah menempuh pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dengan kepribadian yang disiplin, jujur, bertanggung jawab, komunikatif, dan mampu bekerja dengan tim maupun individu, serta memiliki loyalitas yang tinggi terhadap pekerjaan.

### **PENGALAMAN MAGANG DAN ORGANISASI**

---

#### **BTN KCP JOMBANG - Jombang, Jawa Timur (2018)**

- Pelayanan data KPR
- Pelayanan transaksi nasabah

#### **HIMPUNAN MAHASISWA AKUNTANSI (2019-2021)**

- Departemen Penelitian dan Pengembangan

#### **ENTREPRENEUR OF DEWANTARA (2019-2021)**

- Departemen Komunikasi dan Informasi

### **PENDIDIKAN FORMAL**

---

#### **SMK NEGERI 1 JOMBANG (2016 - 2019)**

Jurusan Akuntansi

#### **STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG (2019 - Sekarang)**

Jurusan Akuntansi

### **KEMAMPUAN**

---

- Mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)



Lampiran A-4 Dokumentasi kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)







Lampiran A-5 Lembar Penilaian Pendamping 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**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Menik Puji Rahayu  
NIM : 1962108  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. Mastrip No.2, Kepuh Permai, Kepuh Kembang, Peterongan, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61481  
Bagian/Bidang : Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

| 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                                      | 88              |
| 5.              | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan   | 88              |
| 6.              | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 89              |
| 7.              | Kemampuan berkomunikasi  | 90              |
| 8.              | Produktivitas Kerja*   | 87              |
| Jumlah          |  | 711             |
| Nilai Rata-Rata |  | 88,9            |

Catatan:

Jombang, 31 Agustus 2022  
Pendamping Lapangan,  
Kasubag Sungram dan Evaluasi  
Dinas Perhubungan Kab. Jombang



Lampiran A-6 Lembar Penialain 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 : Menik Puji Rahayu  
NIM : 1962108  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Jl. Mastrip No.2, Kepuh Permai, Kepuh Kembang,  
Peterongan, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61481  
Bagian/Bidang : Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

| No.             | Aspek yang Dinilai                                | Nilai (0 - 100) |
|-----------------|---|-----------------|
| 1.              | Keaktifan konsultasi                              | 89              |
| 2.              | Motivasi  | 89              |
| 3.              | Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM         | 89              |
| 4.              | Tata Bahasa dan kerapihan laporan                 | 89              |
| 5.              | Kejelasan menyampaikan laporan                    | 89              |
| 6.              | Sistematika laporan                               | 89              |
| 7.              | Kemampuan mengidentifikasi masalah                | 89              |
| 8.              | Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah | 89              |
| Jumlah          |   | 712             |
| Nilai Rata-Rata |   | 89              |

Jombang, 9 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan

**( Dra. Yuniap Mujat Suaidah, M.Si )**

NIDN. 001036701