

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS TATA KELOLA PENYUSUNAN RAPB
PADA KECAMATAN JOMBANG**



Oleh :

Alifia Theresyami Safitri

NIM 1962102

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS TATA KELOLA PENYUSUNAN RAPB
PADA KECAMATAN JOMBANG**




Oleh :

Alifia Theresyami Safitri

NIM 1962102

Jombang, 09 September 2022

Mengetahui,
Pendamping Lapangan


(Widyanita Nur Rahmawati, S.Sos. M.si)
NIP. 19830731200112202

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


(Dra. Yuniap Mujiati Suidah, M.Si)
NIDN : 001003670

Mengesahkan,
Ka. Prodi Akuntansi


(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)
NIDN : 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Analisis Tata Kelola Penyusunan RAPB Pada Kecamatan Jombang”.

Hal ini tentunya tidak lepas dari beberapa bantuan, dorongan dan bimbingan dari pihak-pihak terkait yang sangat berguna bagi penulis.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. DRA. Rachyu Purbowati, MSA., selaku Ketua Program Studi Akuntansi
3. DRA Yuniep Mujati. S, MSI., selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Sudiro Setiono, Ssos, M. Si., selaku Camat Jombang.
5. Seluruh Karyawan/Karyawati Kecamatan Jombang

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata Kuliah Kerja Magang pada semester 7. Laporan Kuliah Kerja Magang mahasiswa Program Studi Akuntansi dilaksanakan di Kantor Kecamatan Jombang. Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus di perbaiki. Segala bentuk krtitik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di Kantor Kecamatan Jombang dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 10 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|------------|
| LEMBAR PENGESAHAN | i |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM) | 2 |
| 1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang | 2 |
| 1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang..... | 3 |
| 1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang | 3 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG | 4 |
| 2.1. Profil Kantor Kecamatan Jombang | 4 |
| 2.1.1. Visi dan Misi Kantor Kecamatan Jombang | 5 |
| 2.2. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Jombang | 6 |
| 2.2.1. Job Description Kantor Kecamatan Jombang..... | 7 |
| 2.3. Kegiatan Atau Bidang Usaha Pada Kantor Kecamatan Jombang..... | 13 |
| BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG | 14 |
| 3.1. Pelaksanaan Kerja..... | 14 |
| 3.3. Hasil Pengamatan Di Tempat Magang | 15 |
| 3.3. Landasan Teori..... | 15 |
| 3.3.1. Pengertian APBD..... | 15 |
| 3.3.2. Fungsi APBD..... | 16 |
| 3.3.3. Prosedur Penyusunan APBD | 17 |
| 3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi | 17 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN..... | 18 |
| 4.1. Kesimpulan | 18 |
| 4.2. Saran | 18 |
| 4.3. Refleksi Diri..... | 18 |
| 4.3.1. Relevansi..... | 18 |
| 4.3.2. Pengalaman | 19 |

| | |
|------------------------------------|-----------|
| 4.3.3. Manfaat Yang Diperoleh..... | 20 |
| 4.3.4. Kunci Sukses..... | 20 |
| 4.3.5. Tindak Lanjut..... | 20 |
| DAFTAR PUSTAKA | 22 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 23 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|---|
| Gambar 2.1 Peta Kecamatan Jombang..... | 4 |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi..... | 6 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|-----|
| Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan Magang..... | A-1 |
| Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/LogBook..... | B-1 |
| Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)..... | C-1 |
| Lampiran 4. Dokumentasi..... | D-1 |
| Lampiran 5. Penilaian Pendamping Lapangan..... | E-1 |
| Lampiran 6. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan..... | E-1 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menurut UU No.6 Tahun 2014 beserta peraturannya telah mengamanatkan pemerintah daerah untuk lebih mandiri dalam mengelolah pemerintahan dan berbagai sumber daya alam yang dimiliki, termasuk di dalamnya pengelolaan keuangan dan kekayaan milik daerah.

Rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah. Rencana anggaran pendapatan belanja (RAPB) adalah instrumen penting yang sangat menentukan dalam rangka perwujudan tata pemerintahan yang baik (Good Governance) dan pelaksanaan pembangunan ditingkat daerah. Oleh karena itu, maka pemerintah daerah harus berupaya secara nyata dan terstruktur guna menghasilkan anggaran pendapatan belanja yang dapat mencerminkan kebutuhan riil masyarakat, sesuai dengan potensi di wilayah masing-masing serta dapat memenuhi tuntutan terciptanya anggaran yang berorientasi kepada masyarakat dengan demikian anggaran pendapatan belanja digunakan sebagai alat/wadah untuk menampung berbagai kepentingan publik yang diwujudkan melalui berbagai kegiatan dan program yang telah melalui perumusan anggaran pendapatan belanja manfaatnya benar-benar yang akan dirasakan oleh masyarakat. Agar dapat menjadi lebih efektif untuk menampung aspirasi dan keinginan masyarakat, maka tahap penyusunan perencanaan anggaran pendapatan belanja (RAPB) harus sesuai dengan aturan dan prosedur yang sudah ditetapkan oleh pemerintah dengan diikuti pengawasan dan pengadaliannya

Maka dari itu, kantor kecamatan jombang juga perlu memperhatikan proses perencanaan anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) dalam rangka perwujudan tata pemerintahan yang baik ditingkat kecamatan. Berdasarkan uraian latar belakang tersebut masalah diatas maka dalam kuliah kerja magang (KKM), penulis tertarik untuk mengangkat judul “ Analisis Tata Kelola RAPB Pada Kecamatan Jombang”

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM)

1. Untuk memenuhi mata kuliah kerja magang dan menyelesaikan salah satu syarat studi jurusan akuntansi.
2. Memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja sehingga nantinya memiliki wawasan, keterampilan dan pengetahuan serta motivasi yang tinggi dalam menghadapi era globalisasi dimasa yang akan datang.
3. Dapat melatih mahasiswa untuk berbaur mensosialisasikan diri dengan lingkungan dunia kerja, serta dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan-perubahan terkait dengan aplikasi dan ilmu teoritis dan juga dapat membandingkan antara teori dan juga dapat membandingkan antara pendekatan teori dengan praktik yang sebenarnya.
4. Melatih keterampilan dan mental mahasiswa agar menjadi lulusan yang memiliki kemampuan yang khusus di bidang masing-masing sehingga dapat menghasilkan lulusan S1 Akuntansi yang berintelektual, berkualitas dan berdaya saing.
5. Memahami dan menguasai dengan judul yang kami angkat, yaitu “Analisis Tata Kelola RAPB Pada Kecamatan Jombang”.
6. Memberikan gambaran umum di lingkungan Kecamatan Jombang, sehingga kami sebagai penulis dapat mengetahui kemungkinan masalah serta kendala yang mungkin dihadapi dalam hal system pelayanan masyarakat.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

- a) Bagi Mahasiswa
 1. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman pada instansi pemerintah khususnya di Kecamatan Jombang.
 2. Dapat mengetahui sistem pengelolaan kinerja keuangan di kecamatan Jombang.
 3. Dapat membandingkan bagaimana penerapan ilmu dengan teori yang diperoleh dibangku perkuliahan dengan penerapan secara nyata dalam dunia kerja.
 4. Sebagai persiapan dasar untuk menghadapi lingkungan kerja yang sebenarnya.
- b) Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Sebagai sarana pengenalan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang.

c) Bagi Instansi

Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari, sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang.

1.4.Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Kantor Kecamatan Jombang yang beralamat di Jalan Dokter Sutomo No 17 Jombatan Kec Jombang No Telp (0321) 861137

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

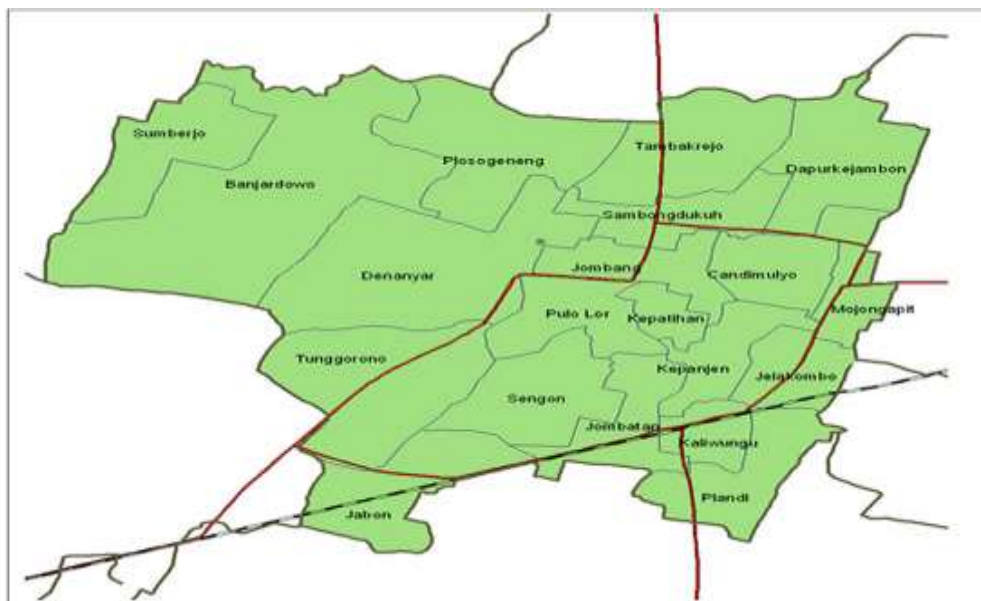
Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 30 hari kerja. Terhitung dari tanggal 01 Agustus – 10 September 2022. Dan dalam pelaksanaan kuliah magang waktu jam operasional kantor yaitu Senin s.d Kamis 07.30 sampai 15.00 sedangkan Jumat pukul 07.30 s.d 14.00.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Profil Kantor Kecamatan Jombang

Peresmian Kantor Kecamatan Jombang dilaksanakan bersama Bupati Jombang Hj. Mundjidah Wahab, Rabu 23 Desember 2020. Peresmian ditandai penandatanganan prasasti dan penggantungan tali bunga oleh Bupati Jombang yang didampingi Wakil Bupati Jombang, Sumrambah SP, MAP, Ketua DPRD Jombang, Kapolres Jombang, Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang perwakilan Dandim 0814. Ketua TP PKK Kabupaten Jombang. Kades, Lurah, BPD se Kecamatan Jombang.



Gambar 2.1

Peta Kecamatan Jombang

Letak Geografis Kecamatan Jombang terletak pada $112^{\circ}14'17$ Garis Lintang, $7^{\circ}28'0'' S$, $112^{\circ}14'0'' E$ Garis Bujur.

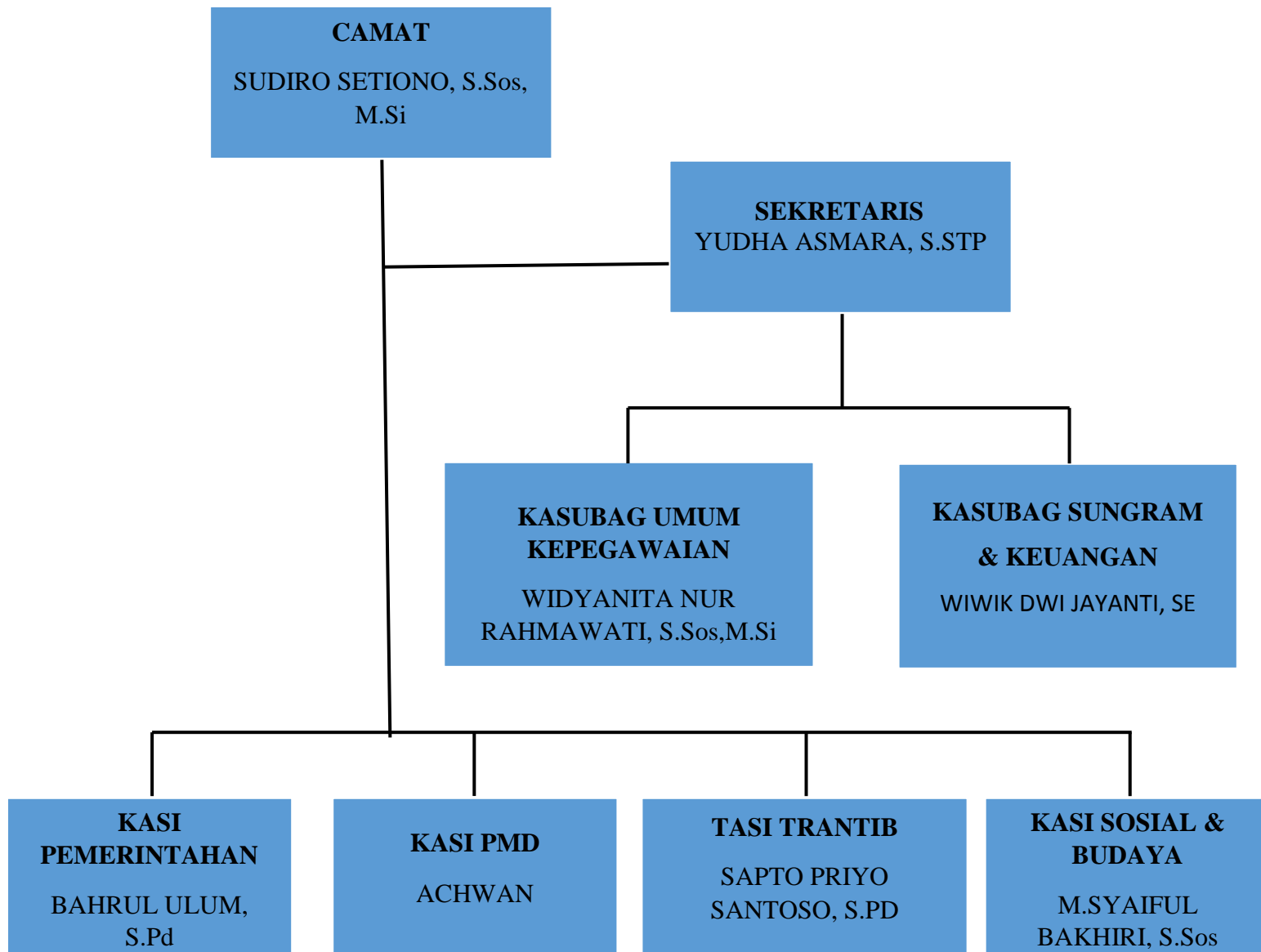
Batas Wilayah :

- a. Batas sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Tembelang
- b. Batas sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Diwek
- c. Batas sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Peterongan
- d. Batas sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Pera

2.1.1. Visi dan Misi Kantor Kecamatan Jombang

1. Visi
 - a. Terwujudnya Pelayanan Prima Yang Berkualitas
2. Misi
 - a. Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
 - b. Meningkatkan kualitas SDM dalam pelayanan
 - c. Mengembangkan sarana dan prasarana untuk meningkatkan pelayanan
 - d. Menciptakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman, sehingga menciptakan suasana yang kondusif untuk meningkatkan pelayanan.

2.2. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Jombang



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

2.2.1. Job Description Kantor Kecamatan Jombang

1. Camat

Tugas pokok Camat adalah melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di wilayah kerjanya. Dalam melaksanakan tugas pokok, Camat mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan kewenangan wajib Kabupaten dan kewenangan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati
- b. Penyelenggaraan tugas pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan dan pemerintahan, pertanian, sosial budaya, lingkungan hidup dan pertanahan
- c. Pembinaan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan
- d. Pembinaan bidang ketentraman dan ketertiban umum, Kesbanglinmas dan kerukunan antar umat beragama
- e. Penyelenggaraan perencanaan program pembangunan dan perekonomian, produksi, pertanian, kesejahteraan sosial, lingkungan hidup dan sosial budaya di lingkungan Kecamatan.
- f. Pengkoordinasian kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) di wilayah kerjanya
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di wilayah kerjanya.
- h. Pelaksanaan tugas pembantuan
- i. Penyusunan program, ketata usahaan dan rumah tangga Kecamatan.

2. Sekertaris

Tugas pokok Sekretaris adalah melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di bidang ketatausahaan, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan serta tata usaha perlengkapan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan, dan pengolahan data serta pelaporan.
- b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja serta pelaporan pertanggungjawaban keuangan
- c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana.

- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga surat menyurat dan kearsipan.
- f. Penyiapan data dan informasi kepustakaan dan inventarisasi asset.
- g. Pelaksanaan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
- h. Pelaksanaan kebersihan dan keindahan pada kantor Kecamatan
- i. Penyelenggaraan penyediaan dan pembinaan pelayanan masyarakat.

3. Kasubag Umum Dan Kependidikan

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum adalah membantu Sekretaris untuk mengelola ketatausahaan dan administrasi umum di Kecamatan Bandarkedungmulyo.

Berikut adalah fungsi atau tugas Sub Bgajian Umum :

- a. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat, kearsipan serta mencukupi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor.
- b. Mempersiapkan upacara, pertemuan dan penerimaan tamu serta urusan perjalanan dinas.
- c. Menyelenggarakan penyediaan, pembinaan masyarakat.
- d. Menyelenggarakan inventarisasi, tata usaha penyimpanan dan distribusi barang kantor.
- e. Menyelenggarakan perbaikan kantor dan bangunan milik kantor serta urusan kendaraan dinas.
- f. Melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengisian buku induk, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun pegawai.
- g. Mengumpulkan, menyusun dan menginventarisir data guna usulan penyempurnaan organisasi dan tata laksana.
- h. Menyusun dan mengolah data rencana kebutuhan pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisa kebutuhan pegawai.

4. Kasubag Sungram Dan Keuangan

Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai fungsi membantu Sekretaris untuk menyusun dan melaporkan kegiatan di Kecamatan Bandarkedungmulyo. Berikut adalah tugas Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi:

- a. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan.
- b. Menyusun rencana keuangan, program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan.
- c. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- d. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan.

5. Seksi Pemerintahan

Tugas pokok Seksi Pemerintahan adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan umum. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan SKPD dan instansi vertikal serta instansi di lingkungan Kecamatan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- b. Penyelenggaraan pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil.
- c. Pelaksanaan urusan wajib Kabupaten dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai bidangnya.
- d. Penyelenggaraan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan desa.
- e. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- f. Pelaksanaan evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan kepada Bupati.
- g. Penyelenggaraan kegiatan PATEN.

- h. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal kepada masyarakat di kecamatan.
- i. Pelaksanaan tugas pembantuan.

6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat (PMD)

Tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:

- a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan Kecamatan.
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta terhadap perangkat desa dan kelurahan serta tertib administrasi pemerintahan Desa dan Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan.
- c. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun swasta.
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
- f. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bidang PKK.

7. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum (TRANTIB)

Tugas pokok Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan program guna menjaga ketentraman serta ketertiban masyarakat
- b. Pelaksanaan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban Masyarakat.
- c. Penyelenggaraan pembinaan perangkat Kecamatan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- d. Penyelenggaraan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja Kecamatan.
- e. Pelaksanan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, pihak lain termasuk Polri/TNI dan Pemuka agama di wilayah kerjanya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan.
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
- i. Pelaksanaan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat.

8. Seksi Sosial Dan Budaya

Tugas pokok Seksi Sosial Budaya adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan sosial budaya. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Sosial Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi di bidang sosial budaya.
- b. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial budaya
- c. Penyelenggaraan administrasi di bidang sosial budaya.
- d. Penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olah raga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat.
- e. Penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan.
- f. Penyelenggaraan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan.

2.3. Kegiatan Atau Bidang Usaha Pada Kantor Kecamatan Jombang

Kantor Kecamatan Jombang merupakan salah satu kantor pemerintahan yang aktivitasnya memberikan pelayanan publik kepada masyarakat dengan kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). Bentuk layanan yang diberikan meliputi:

- a. Rekomendasi izin mendirikan bangunan;
- b. Rekomendasi hinderordonatie (izin HO);
- c. Rekomendasi izin keramaian;
- d. Penerbitan kartu tanda penduduk (KTP);
- e. Penerbitan kartu keluarga (KK);
- f. Pindah antar provinsi;
- g. Pindah antar kabupaten/kota;
- h. Pindah antar kecamatan;
- i. Pindah antar desa;
- j. Rekomendasi penerbitan kartu jombang sehat (KJS);
- k. Rekomendasi proposal bantuan social/keagamaan;
- l. Dispensasi nikah;
- m. Legislasi surat;
- n. Rekomendasi surat keterangan catatan kepolisian

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja

Dalam kegiatan magang penulis ditempatkan di beberapa unit posisi kerja yaitu di bagian Kesekretariatan. Secara umum tugas yang dikerjakan oleh penulis adalah :

- a. Membantu dalam membuat kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah

Di kantor kecamatan jombang sangat jelas yaitu dengan mengadakan rapat tahunan yang diselenggarakan pada awal tahun dan akhir tahun yang umumnya disebut musrenband rapat tersebut beranggotakan camat, lurah, kepala-kepala lingkungan, serta tokoh masyarakat dalam wilayah kecamatan jombang. Rapat tersebut berisikan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berjalan dan apa yang menjadi program prioritas.

- b. Membantu menyediakan Dokumen Anggaran dan Pendapatan yang mudah diakses.

Pemerintah Kecamatan Jombang memberikan informasi yang berhubungan dengan anggaran dan pendapatan secara terbuka, artinya masyarakat secara langsung dapat mengetahui hal-hal yang berhubungan dengan anggaran dan pendapatan dengan cara datang langsung ke Kantor Kecamatan Jombang

- c. Membantu Melaporkan Laporan pertanggungjawaban yang tepat waktu.

Ketepatan waktu dalam memberikan laporan pertanggungjawaban menggambarkan tingkat responsivitas dari birokrasi dalam menanggapi kebutuhan dan kepentingan masyarakat. Ketepatan waktu ini terlihat dari sejumlah target waktu yang dapat dipenuhi sesuai waktu yang telah ditentukan

3.3. Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Berdasarkan hasil pengamatan yang penulis temui selama magang di Kantor Kecamatan Jombang yaitu alokasi anggaran Kecamatan yang masih terbatas. Hal ini berdampak Pada perencanaan pembangunan Kecamatan kedepan untuk jangka panjang, belum meratanya tingkat kompetensi SDM dalam mengemban mandat kewenangan organisasi yang strategis, terbatasnya kewenangan Kecamatan dalam menjalankan pelayanan perijinan dan non perijinan yang selama ini masih dilaksanakan oleh pemerintahan daerah yang bersangkutan.

3.3. Landasan Teori

3.3.1. Pengertian APBD

Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah (APBD), adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah di Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. APBD ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Tahun anggaran APBD meliputi masa satu tahun, mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

APBD terdiri atas Anggaran Pendapatan, (Pendapatan Asli Daerah (PAD), yang meliputi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah, dan Penerimaan lainnya), Bagian Dana Perimbangan, yang meliputi Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum (DAU), dan Dana Alokasi Khusus serta Pendapatan lain-lain yang sah seperti Dana Hibah, Dana Darurat, Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya, Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus, Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya dan Pendapatan Lain-Lain.

Anggaran Belanja, yang digunakan untuk keperluan penyelenggaraan tugas pemerintahan di daerah. Pembiayaan, yaitu setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya.

3.3.2. Fungsi APBD

Fungsi dan kedudukan APBD yaitu: Sebagai dasar kebijakan menjalankan keuangan yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah untuk masa tertentu yaitu satu tahun anggaran. Sebagai pemberian kuasa dari pihak legislatif yaitu DPRD kepada kepala daerah sebagai pimpinan eksekutif untuk melakukan pengeluaran dalam rangka menjalankan roda pemerintahan daerah.

Sebagai penetapan kewenangan kepada kepala daerah untuk melaksanakan pembangunan daerah dan pelayanan kepada masyarakat. Sebagai bahan pengawasan yang dilakukan oleh pihak yang berhak melaksanakan pengawasan bisa lebih baik. Pada Peraturan menteri dalam Negeri Nomor 13 Thn 2006 menyatakan bahwa APBD mempunyai beberapa fungsi antara lain sebagai berikut:

- a. Fungsi Otorisasi – Anggaran daerah tersebut menjadi dasar untuk dapat melaksanakan pendapatan serta belanja daerah ditahun bersangkutan
- b. Fungsi Perencanaan – Anggaran daerah tersebut menjadi suatu pedoman bagi manajemen didalam merencanakan suatu kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
- c. Fungsi Pengawasan – Anggaran daerah tersebut menjadi suatu pedoman untuk dapat menilai apakah kegiatan atau aktivitas penyelenggaraan pemerintah daerah tersebut sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan
- d. Fungsi Alokasi – Anggaran daerah tersebut harus diarahkan untuk dapat menciptakan lapangan kerja atau juga mengurangi pengangguran serta pemborosan sumber daya, dan juga meningkatkan efisiensi & efektivitas perekonomian.
- e. Fungsi Distribusi – Anggaran daerah tersebut harus memperhatikan pada rasa keadilan dan juga kepatutan.
- f. Fungsi Stabilisasi – Anggaran daerah tersebut menjadi alat untuk dapat memelihara serta mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian suatu daerah.

3.3.3. Prosedur Penyusunan APBD

Tahap proses penyusunan anggaran sesuai dengan UU No. 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional, dimulai dari proses penyusunan RPJP Daerah yang memuat visi, misi serta arah pembangunan daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Untuk lebih memahami prosedur penyusunan APBD, Grameds dapat membaca buku pedoman penyusunan APBD Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah

Setelah RPJP Daerah ditetapkan, tugas selanjutnya adalah Pemerintah Daerah menetapkan uraian dan penjabaran mengenai visi, misi dan program kepala daerah dengan memperhatikan RPJP Daerah dan RPJM Nasional dengan memuat hal-hal tentang arah kebijakan umum daerah, program serta kegiatan SKPD yang dituangkan dalam Renstra dengan acuan kerangka pagu indikatif.

RPJM Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan sejak kepala daerah dilantik berdasarkan UU No. 25 Tahun 2004 pasal 19 ayat (3). Setelah itu dilanjutkan dengan penetapan RKPD yang ditetapkan setaip tahunnya berdasarkan acuan RPJMD, Renstra, Renja dan memperhatikan RKP dengan Peraturan Kepala Daerah sebagai dasar untuk penyusunan APBD. Proses perencanaan dari RPJP Daerah, RPJM Daerah, sampai dengan RKP Daerah sesuai dengan UU No. 25 Tahun 2005 berada di BAPPEDA.

3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Solusi alternatif dari permasalahan tersebut menurut penulis bisa diatasi dengan beragam cara yaitu dengan mengoptimalkan sumber daya pemerintahan di Kantor Kecamatan Jombang, penguatan pengawasan dana dan kesejahteraan aparatur pemerintahan di Kantor Kecamatan Jombang

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis pada Kecamatan Jombang mengenai “Analisis Tata Kelola RAPB Pada Kecamatan Jombang” penulis dapat menarik kesimpulan yaitu pelaksanaan transparansi di Kantor Kecamatan Jombang sudah baik, dimana terdapat pengumuman kebijakan Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja ,penyediaan dokumen anggaran dan pendapatan yang mudah diakses,laporan pertanggungjawaban yang tepat waktu..

4.2. Saran

Berdasarkan permasalahan yang terdapat pada kantor Kecamatan Jombang selama kami melaksanakan Kuliah Kerja Magang, maka saran yang dapat saya berikan yaitu mengoptimalkan sumber daya pemerintahan di Kantor Kecamatan Jombang, penguatan pengawasan dana dan kesejahteraan aparatur pemerintahan di Kantor Kecamatan Jombang

4.3. Refleksi Diri

4.3.1. Relevansi

Selama kegiatan magang berlangsung di Kantor Kecamatan 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, untuk membantu dalam membuat Rencana Anggaran pendapatan belanja, dan diajarkan untuk melaporkan Laporan pertanggungjawaban yang tepat waktu..

4.3.2. Pengalaman

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

a. Skill Komunikasi

Dalam dunia kerja, komunikasi merupakan unsur penting untuk meningkatkan motivasi seseorang dalam bekerja. Komunikasi juga menjadi sarana untuk meningkatkan kinerja tim menjadi lebih efisien. Dalam melaksanakan magang penulis mampu melakukan komunikasi dengan baik diluar kegiatan kuliah yaitu dalam pekerjaan dengan para staff kantor yang berada di Kantor Kecamatan Jombang.

b. 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 BPR Bank 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.

c. Manajemen Waktu

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

d. Etika dalam Dunia Kerja

Dalam melaksanakan magang , penulis diajarkan etika dalam bekerja seperti etika berpakaian harus sesuai standar atau aturan yang ada di Kantor Kecamatan 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. Kemudian Selama magang di Kantor Kecamatan Jombang, saya 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 :

- a. Disiplin dan punya motivasi kerja.
- b. Memiliki etika yang baik dalam bekerja.
- c. Dapat bekerjasama dalam tim
- d. Memiliki jiwa semangat yang tinggi dalam bekerja
- e. Memiliki rasa percaya diri
- f. Mampu menjaga hubungan baik antar karyawan
- g. Siap dengan adanya tantangan pekerjaan
- h. 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, disini 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 sehingga saya tidak merasa kaget ketika nantinya sudah bekerja. Dengan perencanaan yang matang, penulis dapat menentukan arah setelah lulus apakah akan bekerja ataupun melanjutkan pendidikan selanjutnya,

DAFTAR PUSTAKA

- Simamora, Henry. 2013. Manajemen Sumber Daya Manusia, Yogyakarta:STIE YKPN
- Peraturan Bupati Jombang No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan
- Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Suandy. 2011. Perencanaan Anggaran Sektor Publik. Jakarta : Salemba Empat.
- Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020
- Halim, Abdul. 2013. Pengelolaan Keuangan Daerah. Yogyakarta : UPP STIM YKPN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN JOMBANG
Jl. Dr. Sutomo No. 17 Jombang Telp. (0321) 861137
J O M B A N G

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423.4/141/415.53/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUDIRO SETIONO, S.Sos., M.Si
NIP : 197605012001121002
Pangkat/Gol : Pembina Tk. I/IV.b
Jabatan : Camat Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Alifia Theresyami Safitri
NIM : 1962102
Kelas : Akuntansi KS2 2019

Telah selesai melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Camat Jombang terhitung mulai tanggal 01 Agustus – 10 September 2022

Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di instansi kami, peserta sangat antusias dan dapat menjalankan tugas-tugas yang kami berikan dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 09 September 2022

Camat Jombang





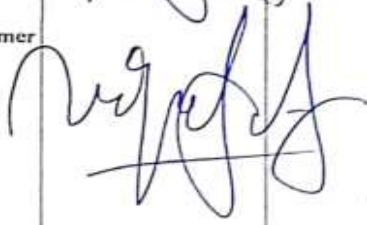

SUDIRO SETIONO, S.Sos., M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 197605012001121002






Lampiran 2. Form aktivitas harian magang/log book






FORMULIRKEGIATANHARIANMAHASISWA/LOGBOOK






Nama :Alifia Theresyami Safitri
 NIM :1962102
 ProgramStudi :Akuntansi KS 2 2019
 TempatKKM :Kantor Kecamatan Jombang
 Bagian/Bidang :Keseekretariatan






| MingguKe | Tanggal | JenisKegiatan | TandaTangan Pendamping |
|----------|----------------------------|--|--|
| I | Senin 01-Agustus-2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Perkenalan 3. Brefing pembagian Tugas Tiap Mahasiswa Untuk Penempatan 4. Training Cara-Cara Kerja Di Kantor Kecamatan Jombang |  |
| | Selasa 02 -Agustus-2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Input data Perubahan Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2021 3. FotoCopy Input Data Perubahan Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2021 | |
| | Rabu 03 -Agustus-2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Melanjutkan Input Data Perubahan Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2021 3. FotoCopy dan Print Input data Perubahan Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2021 | |
| | Kamis 04-Agustus-2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Input Data Absensi Dan Membantu Persiapan Rapat Dalam Rangka Memperingati Kemerdekaan Indonesia 17 Agustus 2022 | |
| | Jumat 05-Agustus-2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Input Data Hasil Evaluasi Perubahan Rencana Kerja (RENJA) 2021 | |

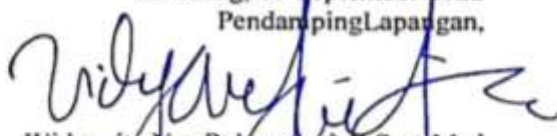
| | | | |
|-----------|---------------------------|--|---|
| II | Senin 08-Agustus-2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Input Data Surat Masuk Dan Keluar 3. Input Surat-Menyurat Yang Akan Diserahkan Kepada Kelurahan Jombang |  |
| | Selasa 09-Agustus-2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Membantu Menyiapkan Undangan Dalam Rangka Memperingati 17 Agustus 2022 3. Input Data Surat Masuk Dan Surat Keluar Untuk Penyerahan Kebagian Yang Dituju |  |
| | Rabu 10-Agustus-2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Input Data Surat Masuk Dan Keluar Serta Input Berkas Penyerahan Camat Jombang |  |
| | Kamis 11-Agustus-2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Membuat Undangan 3. Input Dan Stempel Undangan |  |
| | Jumat 12-Agustus -2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Lomba 17 Agustus Dalam Rangka Memperingati Kemerdekaan Indonesia Yang Diadakan Di Kantor Kecamatan Jombang 2. Mengantar Berkas Ke PEMDA |  |

| | | | |
|------------|---------------------------|--|---|
| III | Senin 15-Agustus-2022 | 1. Apel 2. Mengisi Data Pakta Integritas ASN Kecamatan Jombang 3. Membuat Surat Izin Pembayaran Pajak Transpotasi Dinas |  |
| | Selasa 16-Agustus-2022 | 1. Apel 2. Berpartisipasi Dalam Input Daftar Hadir Pada Rapat Ibu-Ibu PKK 3. Mencetak File Data-Data Kelurahan 4. Mencetak Surat Peminjaman Sarpas |  |
| | Rabu 17-Agustus-2022 | 1. Membantu Tasyakuran Dalam Rangka Memperingati Hari Kemerdekaan Indonesia Di Pendopo Kantor Kecamatan Jombang |  |
| | Kamis 18-Agustus -2022 | 1. Apel 2. Membantu Entry data Keuangan Tiap Desa Tahun 2021 |  |
| | Jumat 19-Agustus-2022 | 1. Membantu Entry data Keuangan Tiap Desa Tahun 2022 2. Mencari Responden "Survey Persepsi Anti Korupsi 2022" |  |

| | | | |
|-----------|----------------------------------|--|--|
| IV | Senin 22-Agustus-2022 | 1. Apel 2. Membuat Surat Dokumen Sinergitas Kecamatan Jombang Tahun 2022 3. Mencari Responden "Survey Persepsi Anti Korupsi 2022" |      |
| | Selasa 23-Agustus-2022 | 1. Apel 2. Membuat Surat "Laporan Data Wilayah Administrasi" 3. Mencari responden "Survey Persepsi Anti Korupsi 2022" 4. | |
| | Rabu 24-Agustus-2022 | 1. Apel 2. Membantu Input Data Dan Cetak MPH 3. Scan Berkas "Laporan Data Wilayah Administrasi" 4. Mencari responden "Survey Persepsi Anti Korupsi 2022" | |
| | Kamis 25-Agustus-2022 | 1. Apel 2. Scan berkas "Permintaan Data Inventaris Asset Desa" 3. Membantu Mengisi Daftar Hadir "Rapat Dinas Sekdes Dan Kaur Keuangan" 4. Mencari Responden "Survey Persepsi Anti Korupsi 2022" | |
| | Jumat 26-Agustus-2022 | 1. Menata Arsip kk Dan KTP Di Ruang Arsip Kecamatan Jombang 2. Scan Berkas "Inventaris Aset Desa" | |

| | | | |
|----------|---|---|---|
| V | Senin 29-Agustus-2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Input Scan Undangan Dalam Rangka Pelaksanaan Penegasan Dan Penetapan Batas Desa Yang Telah Difasilitasi (BIG) Pada Tahun 2020 3. Cetak Jadwal Dan report Harian agustus SS KRGNO |  |
| | Selasa 30-Agustus-2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Mengelolah Berkas Verifikasi Pengajuan SPM Kecamatan Jombang 3. Membuat Surat Balasan Menanggapi Edaran " Laporan Data Wilayah Administrasi " |  |
| | Rabu 31-Agustus-2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Mengelola Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Dan Direktur Jendral Anggaran 3. Membuat Surat Tembusan Dari Sekertariat Daerah |  |
| | Kamis 01- September-2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Membantu Cetak Berita Acara Hasil Inventaris Asset Desa |  |
| | Jumat 02-September-2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Berkas-Berkas Ke Dalam Arsip Kepegawaian 2. Membuat Jadwal Monitoring Dan Evaluasi Penerimaan Pajak Bumi Bangunan Dan Pedesaan Dan Perkotaan (PBB-P2) |  |

| | | | |
|-----------|-------------------------------------|---|---|
| VI | Senin 05-September-2022 | 1. Apel 2. Stempel Laporan Penerimaan Dan Penggunaan Blangko KTPElektronik Kecamatan Jombang |  |
| | Selasa 06- September-2022 | 1. Apel 2. Scan Berkas "Permintaan Data Inventaris Asset Desa" 3. Membantu Mengisi Daftar Hadir "Rapat Dinas Sekdes Dan Kaur Keuangan" |  |
| | Rabu 07- September-2022 | 1. Apel 2. Menyusun Daftar Peserta Workshop Peningkatan Wawasan Literasi Berbasis Inklusi Social Untuk Masyarakat (PEWARIS SMART) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Jombang 3. Rekapitulasi Absensi Pegawai ASN Kantor Kecamatan Jombang |  |
| | Kamis 08- September-2022 | 1. Apel 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai ASN Kantor Kecamatan Jombang |  |
| | Jumat 09- September-2022 | 1. Pemotongan Tumpeng Sebagai Kegiatan Penutupan Kuliah Kerja Magang |  |

Jombang, 09 September 2022
 Pendarmping Lapangan,

Widyanita Nur Rahmawati, S.Sos, M.si
 NIP. 198307312001122002

Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)



| Data Pribadi | |
|-------------------|--|
| Nama | ALIFIA THERESYAMI SAFITRI |
| Tempat, Tgl Lahir | Jombang, 10 Oktober 2002 |
| Alamat Asal | Desa Grogol RT / RW 007 / 009, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang |
| Jenis Kelamin | Perempuan |
| Status | Belum Menikah |
| Agama | Islam |
| Kewarganegaraan | Indonesia |
| No. HP / Telp. | 08979895003 |
| E – mail | Alifiatheresyami10@gmail.com |
| Pendidikan Akhir | SMA |

| Kemampuan Dasar |
|---|
| 1. Microsoft Word 2. Microsoft Power Point 3. Microsoft Excle |

| Riwayat Pendidikan | |
|--------------------|-----------------------------|
| 2007 – 2013 | MI NURUL IMAN DEMPOK |
| 2013 – 2016 | MTS PERGURUAN MUALIMAT |
| 2016 - 2019 | MAN 1 JOMBANG |
| 2019 - Sekarang | STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG |

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

Lampiran 4. Dokumentasi





Lampiran 5. 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 : Alifia Theresyami Safitri
NIM : 1962102
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Dokter Soetomo No 17, Jombatan, Kec. Jombang, Kab. Jombang
Bagian/Bidang : Kesekretariatan

| No. | Aspek Yang Dinilai | Nilai (0 - 100) |
|-----------------|--|-----------------|
| 1. | Disiplin kerja | 100 |
| 2. | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja | 100 |
| 3. | Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja | 95 |
| 4. | Kreativitas dan ketrampilan | 95 |
| 5. | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan | 95 |
| 6. | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 95 |
| 7. | Kemampuan berkomunikasi | 96 |
| 8. | Produktivitas Kerja | 100 |
| Jumlah | | 776 |
| Nilai Rata-Rata | | 97 |

Jombang, 09 September 2022

Pendamping Lapangan



Widyanita Nur Rahmawati, S.Sos., M.Si
NIP. 198307312001122002

Lampiran 6. Penilaian Dosen Pembimbing



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 : Alifia Theresyami Safitri
NIM : 1962102
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Jombang
Bagian/Bidang : Kesekretariatan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

| No. | Aspek yang Dinilai | Nilai (0 - 100) |
|-----------------|---|-----------------|
| 1. | Keaktifan konsultasi | 95 |
| 2. | Motivasi | 95 |
| 3. | Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM | 95 |
| 4. | Tata Bahasa dan kerapihan laporan | 95 |
| 5. | Kejelasan menyampaikan laporan | 95 |
| 6. | Sistematika laporan | 95 |
| 7. | Kemampuan mengidentifikasi masalah | 95 |
| 8. | Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah | 95 |
| Jumlah | | 760 |
| Nilai Rata-Rata | | 95 |

Jombang, 15 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dra. Yunicp Mujiati Suaidah, M.Si)

NIDN : 001003670