

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS REALISASI ANGGARAN PEMBANGUNAN
TAHUN 2021
DI KABUPATEN JOMBANG



Oleh
Ufik Novi Maslakah
1962008

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2022

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS REALISASI ANGGARAN PEMBANGUNAN
TAHUN 2021
DI KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

Ufik Novi Maslakah

1962008

Mengetahui

Jombang, 31 Agustus 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan



Supradigdo, ST, M.Si
Pembina Tingkat I

NIP. 19690904 200112 1 005

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

Mengetahui
Ka. Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA

NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul “Analisis Realisasi Anggaran Pembangunan Tahun 2021” dengan tujuan untuk dapat melengkapi Laporan Kuliah Kerja Magang.

Laporan Kuliah Kerja Magang ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di kampus STIE PGRI Dewantara Jombang, khususnya prodi Akuntansi. Laporan ini di dapatkan pada hasil Kuliah Kerja Magang selama 30 hari di kantor Kesekretariat Kabupaten Jombang Bagian Administrasi Pembangunan.

Dengan selesainya penulis laporan KKM ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA. Selaku Kepala Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang .
3. Ibu Dr. Dwi Ermayanti, SE.,M.Si sebagai Dosen Pembimbing.
4. Bapak Supradigdo, ST, M.Si selaku Kepala Bagian Administrasi Pembangunan serta Dosen Pembimbing Lapangan
5. Seluruh staff Bagian Administrasi Pembangunan

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat membantu dalam penyusunan laporan magang ini. Demikian yang dapat penulis sampaikan, saya ucapkan terima kasih

Jombang, 31 Agustus 2022

Ufik Novi Maslakah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Gambaran Umum Lokasi.....	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	16
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi	17
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	22
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	22
3.3 Landasan Teori	24
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	28
BAB IV KESIMPULAN	
4.1 Kesimpulan	29
4.2 Saran	29
4.3 Refleksi Diri	30
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN.....	32

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Peraturan KKM di PEMKAB Jombang.....5

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan KKM.....5

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Denah Lokasi Kantor SETDA Kab. Jombang.....	4
Gambar 1.2 Lokasi Kantor SETDA Kab. Jombang.....	4
Gambar 2.1 PEMKAB Jombang.....	7
Gambar 2.2 Logo PEMKAB Jombang.....	7
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bagian Adm. Pembangunan.....	16
Gambar 3.1 Laporan Realisasi Anggaran.....	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan KKM.....	32
Lampiran 2 Surat Telah Melaksanakan KKM.....	33
Lampiran 3 Log Book.....	34
Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV).....	38
Lampiran 5 Dokumentasi / Foto.....	40
Lampiran 6 Penilaian DPL.....	41
Lampiran 7 Penilaian Pendamping Lapangan.....	42
Lampiran 8 Absensi Kehadiran.....	43

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang yang merupakan salah satu program yang ada di STIE PGRI Dewantara Jombang. Magang merupakan program yang wajib diikuti oleh mahasiswa semester 7 (tujuh) jurusan akuntansi sebagai persyaratan kelulusan, dan diadakan pada saat libur smester. Adapun waktu yang digunakan mahasiswa di tempat magang adalah kurang lebih 30 hari kerja. Mahasiswa/i yang melakukan magang harus di instansi yang sesuai dengan jurusan yang di ambilnya supaya apa yang dipelajari bisa diterapkan dilingkungan kantor di tempat melakukan kegiatan magang. Dan ini merupakan sarana untuk mengenalkan mahasiswa pada lingkungan kerja, biasanya mahasiswa di tuntut untuk membuat laporan tentang apa dan bagaimana kegiatannya selama di tempat magang. Kuliah magang merupakan kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa dengan melakukan praktik kerja lapangan secara langsung pada lembaga atau instansi.

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan oleh pemerintah daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas (pertanggungjawaban) pemerintah daerah atas sumber yang dipercayakan. Pemerintah daerah sebagai pihak yang disertai tugas untuk menjalankan roda pemerintahan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan daerahnya untuk dinilai apakah pemerintah daerah berhasil menjalankan tugasnya dengan baik atau tidak. Salah satu alat untuk menilai kinerja keuangan pemerintah daerah dalam mengelola keuangan daerahnya adalah dengan melakukan perhitungan rasio keuangan terhadap APBD yang telah dilaksanakan.

Anggaran memiliki peran penting sebagai alat stabilitas, distribusi, alokasi sumber daya public, perencanaan dan pengendalian organisasi serta penilaian kinerja. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sebagai alat ukur finansial dinilai mampu menggambarkan pencapaian kinerja pemerintah daerah. Salah satu komponen yang merupakan indicator penting dalam penilaian kinerja

berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah komponen belanja daerah.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan standar dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu untuk menetapkan dasar-dasar Penyajian Laporan Realisasi Anggaran Pembangunan bagi pemerintah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

Tujuan pelaporan dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yaitu untuk mengetahui informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding. Penyandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang diperoleh dari praktik kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi berbagai pihak yang terkait ialah antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Penulis :
 - a) Mengenalkan mahasiswa pada realita dunia kerja
 - b) Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa mampu dan benar-benar paham atas kondisi kerja yang sebenarnya
 - c) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
 - d) Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang tentunya berhubungan dengan kehidupan dan realita industri serta usaha
 - e) Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat menjadikan mahasiswa untuk bersiap-siap dalam menghadapi realita dunia kerja yang sebenarnya di lapangan setelah lulus kuliah.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang:

- a) Mempercepat peningkatan dalam proses kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan/instansi pemerintahan yang terkait.
 - b) Memberi masukan dalam proses penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
 - c) Memperoleh masukan mengenai berbagai macam kasus yang nyata dimana dapat dipergunakan sebagai contoh selama proses pendidikan.
3. Bagi Perusahaan/Instansi Pemerintahan:
- a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani serta menunjang antara perusahaan/instansi pemerintahan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut, baik yang bersifat akademis maupun keorganisasian.
 - b) Perusahaan/instansi pemerintahan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja dalam diri mahasiswa dalam menghadapi realita dunia kerja.
 - c) Memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi sumber daya manusia di dalam perusahaan/instansi pemerintahan.
 - d) Memperoleh jalinan kemitraan antara perusahaan/instansi pemerintahan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

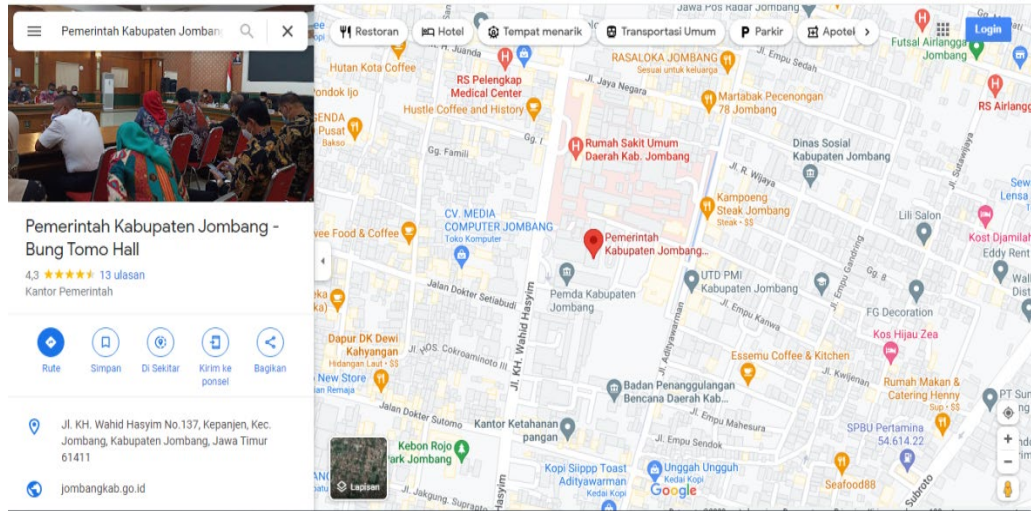
Nama Instansi : Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kab.
Jombang

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

Telepon : (0321) 861748

Kantor ksekretariat Daerah Kabupaten Jombang Bagian Administrasi Pembangunan merupakan lembaga legislatif unicameral yang berkedudukan di Kabupaten Jombang, Provinsi Jawa Timur. Alasan penulis memilih tempat tersebut sebagai lokasi kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai sarana yang tepat untuk mengenal dan

mempelajari lebih lanjut mengenai mekanisme laporan pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta penginputan transaksi di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang



Gambar 1.1 Denah Lokasi Kantor Sekretariat Daerah Kab. Jombang
Sumber : Google Maps



Gambar 1.2 Lokasi Kantor Kesekretariatan Daerah Kab. Jombang
Sumber : Google

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Dalam rencana waktu pelaksanaannya, Kuliah Kerja Magang (KKM) ini direncanakan kurang lebih selama 30 hari kerja efektif di **Bagian**

Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kab. Jombang dengan rentang waktu yang diajukan adalah pada tanggal 01 – 31 Agustus 2022.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) tersebut, waktu kerja magang ditentukan dan di atur oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kab. Jombang yang sesuai dengan jam kerja pegawai.

Tabel 1.1 Peraturan KKM di PEMKAB Jombang

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin – Kamis	Masuk kerja	07.00 WIB
	Istirahat	12.00 – 12.30 WIB
	Pulang	15.00 WIB
Jum'at	Masuk kerja	07.00 WIB
	Istirahat	12.00 – 12.30 WIB
	Pulang	14.00 WIB
Sabtu – Minggu	Libur	

Sumber; PEMKAB Jombang. Data diolah oleh penulis

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan KKM

No.	Kegiatan	Agustus				
		I	II	III	IV	V
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja					
2.	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)					
3.	Pengumpulan Data					
4.	Menyusun Laporan					

Sumber; Data Pribadi 2022

Adapun rincian dalam tahapan kegiatan tersebut sebagai berikut:

1) Tahapan Pesiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang, penulis melakukan persiapan dengan membuat surat permohonan Kuliah Kerja magang (KKM) dan proposal yang di tandatangani oleh Ka. Prodi Akuntansi dan Dosen Pendamping Lapangan. Surat permohonan Kuliah Kerja Magang tersebut dibuat dengan cara

melakukan pengajuan melalui surat permohonan yang diperoleh dari Bagian Administrasi dan Umum. Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 10 Juni 2022 yang selanjutnya penulis akan memberikan surat permohonan KKM kepada bidang Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kab. Jombang. `

Setelah menerima surat pengajuan Magang, Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kab. Jombang meminta calon mahasiswa magang untuk mengirimkan Surat Konfirmasi diterima sebagai tempat magang ke STIE PGRI Dewantara Jombang.

2) Tahapan Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan selama 30 hari kerja, terhitung pada tanggal 1-31 Agustus 2022. Instansi Pemerintahan Kabupaten Bagian Administrasi Pembangunan Jombang baru melakukan konfirmasi penerimaan Kuliah Kerja Magang (KKM) kepada praktikan pada tanggal 22 Juli 2022, dan meminta praktikan untuk memulai masuk pada tanggal 1 Agustus 2022.

3) Tahapan Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada minggu ke-4 tanggal 21 Agustus 2022. Penulisan tersebut dilakukan dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengumpulkan data yang terkait.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Gambaran Umum Lokasi

2.1.1 Profil Pemerintah Kabupaten Jombang



Gambar 2.1 PEMKAB Jombang

Sumber: Google

Pemerintah Kabupaten berkedudukan sebagai unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Sekretariat merupakan unsur staf, Sekretariat daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan.



Gambar 2.2 Logo PEMKAB Jombang

Sumber: Google

2.1.2 Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Jombang

1. Visi Pemerintah Kabupaten Jombang

“Bersama Mewujudkan Jombang Berkarakter dan Berdaya Saing”

Berdasarkan visi yang dibangun, terdapat dua (2) nilai dasar yang hendak diwujudkan dalam periode pembangunan lima tahun ke depan, yakni nilai berkarakter dan nilai berdaya saing. Jombang yang “berkarakter“ dapat dimaknai bahwa penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah yang berorientasi pada pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Jombang harus didasari atau dilandasi prinsip kejujuran dan etos kerja sebagai pijakannya. Sedangkan muatan nilai “ Berdaya Saing “ lebih menunjuk pada basis keunggulan strategis dan mandiri Kabupaten Jombang untuk berkompetisi dan memberi kontribusi kemanfaatan dalam tata relasi regional, nasional maupun internasional. Semua kegiatan yang dilakukan, baik pada tingkat pemerintahan maupun swasta, dilakukan atas dasar profesionalisme, keahlian, efektifitas dan efisiensi sehingga menciptakan kegiatan dengan produktifitas tinggi.

Untuk mencapai visi Kabupaten Jombang tahun 2018-2023 yaitu Mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing,

2. Misi Pemerintah Kabupaten Jombang

Dirumuskan ada 3 (tiga) misi Pembangunan Daerah diantaranya sebagai berikut :

- **Mewujudkan Tata Kelola pemerintahan yang Bersih dan profesional**

Birokrasi pemerintahan pada dasarnya merupakan instrumen legal dan strategis yang menjalankan *delivery mechanism* pencapaian tujuan politik pembangunan daerah. Sebagai instrumen pencapaian tujuan pembangunan daerah, maka birokrasi juga harus mampu membangun dirinya sendiri,

mereformasi segala proses tata kelola yang dijalankannya sehingga memberi kontribusi terhadap pencapaian tujuan- tujuan pembangunan daerah lainnya. Misi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional merepresentasikan komitmen kuat pemerintah Kabuapten Jombang membangun kapasitasnya dalam menghadirkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang transparan, akuntabel dan partisipatif yang dibangun dengan nilai-nilai kejujuran sebagai dasarnya. Dengan prinsip-prinsip tersebut diharapkan akan tercipta tata pemerintahan yang baik sehingga mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Misi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih berkarakter maupun berdaya saing.

- **Mewujudkan Masyarakat Jombang yang berkualitas, Religius dan Berbudaya**

Sumber daya manusia sebagai subyek dan obyek pembangunan mempunyai peranan yang sangat penting dalam pelaksanaan dan mewujudkan keberhasilan pembangunan. Sebagai subyek pembangunan dibutuhkan sumberdaya manusia yang berkualitas. SDM yang berkualitas dalam hal ini dipahami sebagai SDM yang memiliki derajat pendidikan yang baik dan berprestasi, SDM yang memiliki derajat kesehatan yang baik, SDM yang memiliki ketahanan dan kemampuan dalam memenuhi kebutuhannya dalam arti daya beli, dan SDM yang diposisikan dalam posisi yang berkeadilan dan setara secara gender, dan produktif untuk mencapai tujuan pembangunan yang diinginkan melalui pembangunan pendidikan dan kesehatan, pembangunan harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan kualitas pendidikan sehingga dapat membentuk sumber daya yang berprestasi dan mampu bersaing dalam tantangan global. Pembangunan kesehatan mempunyai peran penting dalam menghasilkan

sumber daya manusia yang sehat dan produktif sebagai investasi untuk mendukung pembangunan ekonomi.

Pembangunan sumber daya manusia berlandaskan budaya akan menciptakan manusia dengan pikiran, sikap, perilaku, tindakan yang memiliki nilai kesantunan, kesopanan, saling menghormati menjunjung adat istiadat, berakhlak mulia dan bermoral. Pembentukan watak dan penanaman budi pekerti harus mendapat prioritas pada generasi muda untuk mewujudkan karakter yang adiluhung dengan nilai-nilai yang terkandung di dalam ajaran agama yang mengarah kepada upaya peningkatan kualitas keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Dengan modal sumber daya manusia yang berpendidikan, sehat, berprestasi berlandaskan budaya maka diharapkan tercipta sumber daya manusia yang memiliki karakter untuk berdaya saing dan membawa kemajuan dalam kehidupan. Masyarakat yang berkarakter dan berdaya saing adalah masyarakat yang mampu mewujudkan kehidupan sejajar dan sederajat dengan masyarakat lain yang telah maju dengan mengandalkan pada kemampuan dan kekuatan sendiri.

- **Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi Unggulan lokal dan Industri**

Kabupaten Jombang yang berdaya saing dalam pembangunan lima (5) tahun ke depan akan diwujudkan dengan peningkatan daya saing perekonomian daerah. Perekonomian daerah yang dibangun adalah ekonomi daerah yang berbasis pada nilai kemanfaatan dan semangat keterlibatan ekonomi masyarakat sebagai rakyat untuk keadilan dan kesejahteraan masyarakat. Perekonomian dikuatkan dengan memperhatikan dan mengembangkan secara optimal apa yang menjadi kekuatan dan potensi keunggulan lokal Kabupaten Jombang. Untuk mewujudkan sistem perekonomian yang berbasis kerakyatan dibutuhkan pengembangan pemanfaatan potensi sumber daya

alam yang mutlak memperhatikan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan.

Pengembangan keunggulan ekonomi yang berbasis yang berbasis pada pertanian dalam arti luas, industri dan pariwisata yang menghasilkan produk-produk berdaya saing tinggi. Pembangunan perekonomian yang memberikan nilai tambah bagi masyarakat diupayakan merata sehingga kemampuan ekonomi rakyat lebih berkembang dan semakin kuat.

Pertumbuhan ekonomi yang dicapai oleh daerah mencerminkan kegiatan ekonomi yang dilakukan oleh setiap warga masyarakat sehingga pemerataan hasil-hasil pembangunan juga dapat tercapai. Dengan demikian setiap program pengembangan ekonomi harus ditunjukkan untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat. Berdasarkan peran ganda sumber daya alam sebagai modal pertumbuhan ekonomi dan sebagai sistem penopang kehidupan maka untuk mencapai tingkat kesejahteraan rakyat yang adil dan bermartabat, pemanfaatan sumberdaya alam harus dikelola secara optimal dan berkelanjutan. Sebagai daerah dengan potensi pertanian sebagai basis ekonomi daerah maka sumber daya alam merupakan tulang punggung utama perekonomian. Oleh karena itu, pemanfaatan sumber daya alam berwawasan lingkungan akan menjamin berkelanjutan pembangunan ekonomi yang memberikan peningkatan pendapatan. Selain itu, dengan konfigurasi fisik wilayah yang rawan terhadap kerusakan lingkungan dan bencana alam, pemanfaatan sumber daya alam secara optimal dan berkelanjutan akan menghindarkan wilayah dari kerusakan lingkungan dan bencana alam.

Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

1. Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

“Bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing”

2. Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

- a. Mewujudkan tata kelola pemerintah yang bersih dan profesional.
- b. Mewujudkan masyarakat yang berkualitas, religius dan berbudaya.
- c. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal industri

2.1.3 Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Kabupaten Jombang

Merujuk pada Perubahan Atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jombang.

Menimbang:

- a. bahwa Peraturan Bupati Jombang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jombang, tidak sesuai lagi dengan perkembangan yang ada sehingga perlu disesuaikan;
- b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu mengatur Perubahan Atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati;

Mengingat:

- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
- 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil

- Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 11/D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Peraturan Bupati Tentang Perubahan Atas Perubahan Peraturan Bupati Jombang Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jombang.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta

Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 22/D), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam Pasal 7 huruf g diubah dan ditambah 4 huruf yaitu huruf h, huruf i, huruf j dan huruf k, sehingga secara keseluruhan Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal7

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretariat, mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program kerja pengawasan dan pengendalian;
- b. Penghimpunan, pengelolaan dan penyimpanan laporan hasil pengawasan;
- c. Pengevaluasian hasil pengawasan dan menyusun laporan;
- d. Penyusunan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- e. Penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian bahan serta data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- f. Pelaksanaan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan rumah tangga, perlengkapan serta perjalanan dinas;
- g. Pengendalian Gratifikasi, monitoring *Media Center for Prevention* (Mep), Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Stranas PK) dan Satgas Pemberantas Pungutan Liar;
- h. Pengendalian verifikasi LHKASN;
- i. Penanganan *Whistle Blower System*;
- j. Penanganan benturan kepentingan; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

2.1.4 Tujuan dan Fungsi Sekretariat Administrasi Pembangunan Kabupaten Jombang

A. Tujuan

Penyelenggaraan pemerintah daerah sebagaimana disebut dalam

konsiderans Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah bertujuan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan, pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan, dan kekhususan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

B. Fungsi

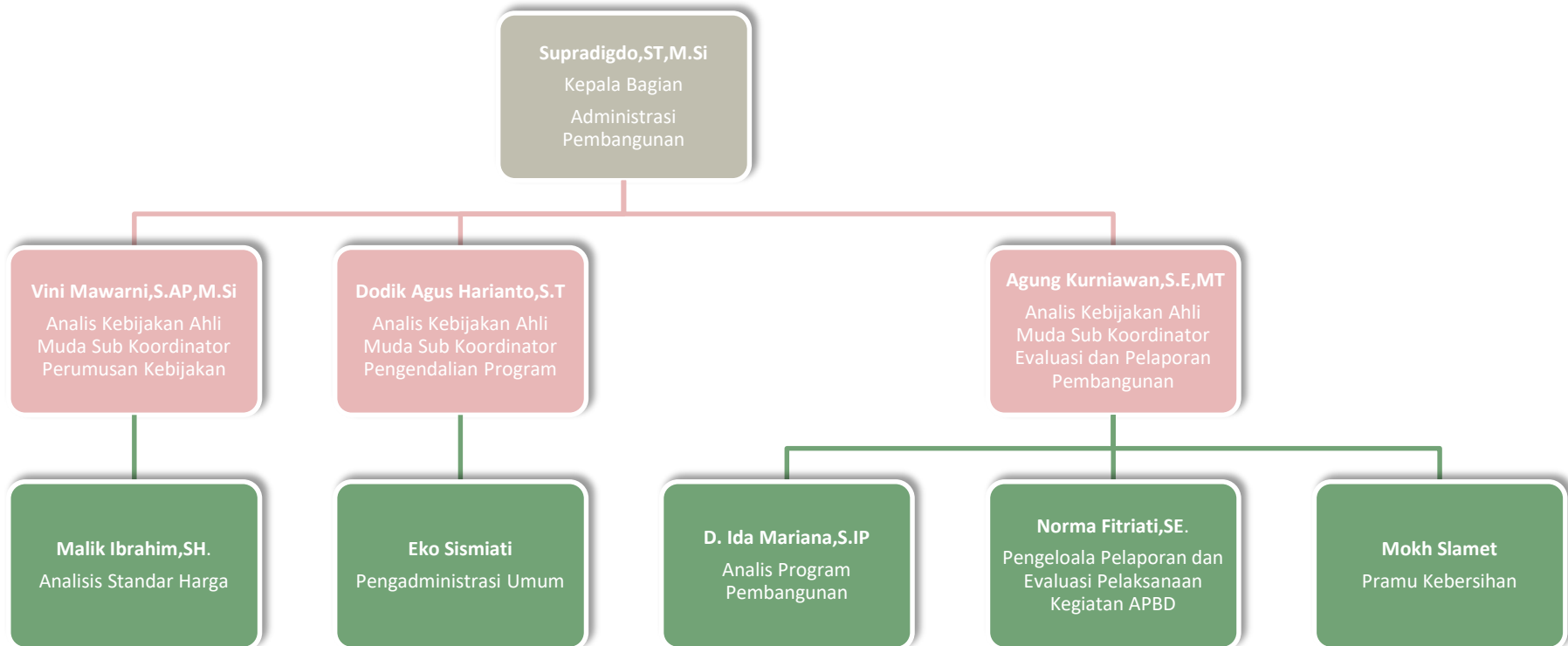
Pemerintah Kabupaten Jombang memiliki fungsi:

1. Pengkoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
4. Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bagian Adm. Pembangunan

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

2.3.1 Uraian Tugas Pokok Fungsi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Kabupaten Jombang

Sesuai Perbup no 18 tahun 2020 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Pokok dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang adalah melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Dengan fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan pada aspek fisik, sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian, dan pengembangan;
- b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Tujuan kebijakan, dampak dan faktor yang mempengaruhi.

Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan kegiatan **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN”** dengan sub kegiatan:

- a. Penyusunan program Administrasi Pembangunan diampu oleh Sub Koordinator Perumusan Kebijakan;
- b. Pengendalian Program oleh Sub koordinator Pengendalian Program;
- c. Evaluasi dan Pelaporan oleh Sub koordinator Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.

2.3.2 Uraian Tugas Sub Koordinator Substansi Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan

Sub koordinator substansi Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan persiapan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan lingkungan, penelitian dan pengembangan;
- b. Menyiapkan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan daerah pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan;
- c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan standar satuan harga;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan standar satuan harga;
- f. Melaksanakan sinkronisasi program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. Melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian

Administrasi Pembangunan.

2.3.3 Uraian Tugas Sub Koordinator Substansi Pengendalian Program

Sub koordinator substansi Pengendalian Program, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program dan kebijakan daerah pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan;
- b. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pembangunan daerah pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan;
- c. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah pada aspek fisik sarana dan prasarana, perencanaan, lingkungan, penelitian dan pengembangan;
- e. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- f. Menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- g. Mempersiapkan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar

- pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- h. Melaksanakan sinkronisasi kebijakan daerah dengan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka pengendalian dampak pembanguna untuk mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - j. Mengendalikan sinergitas program pembangunan oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - k. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

2.3.4 Uraian Tugas Sub Koordinator Substansi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan

Sub koordinator substansi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program

- pembangunan daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan monitoring program pembangunan daerah;
 - e. Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindak lanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - g. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengawasan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - h. Mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan menyusun laporan Evaluasi Penyerapan Anggaran;
 - i. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - j. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 - k. Menyiapkan pelaksanaan Sistem Informasi pembangunan daerah dengan sumber daya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - l. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis terkait sistem informasi pembangunan daerah; dan
 - m. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Magang dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang merupakan suatu pengalaman yang berharga bagi penulis. Keramahan dan kerjasama yang baik bagi seluruh pegawai merupakan suatu kesan yang sangat baik bagi penulis. Selama pelaksanaan magang penulis diberikan kesempatan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang untuk melaksanakan magang pada Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang.

Faktor yang harus diperhatikan dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sikap, mental, keberanian, kedisiplinan, penguasaan teoritis, kemampuan penulis menyerap instruksi dan ilmu yang diberikan, penyesuaian diri terhadap lingkungan kerja, kejujuran, inisiatif, kreativitas, kerja sama, kedisiplinan dan tanggung jawab penulis dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Dalam hal ini, penulis harus menunjukkan sifat dan sikap yang baik terhadap seluruh karyawan yang bekerja di Kantor Kuliah Kerja Magang Penulis ditempatkan pada Bagian Pembangunan. Adapun aktivitas yang penulis lakukan selama Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

- a. Membantu menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan realisasi anggaran
- b. Mencatat surat tugas dinas luar di bagian keuangan
- c. Mengisi perangkat survey usulan pada Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
- d. Mengisi perangkat ekstensing pada Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
- e. Membantu proses pengisian Innovative Government Award (IGA)

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama menjalankan magang penulis diberikan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Pemerintah Kabupaten Jombang. Ada beberapa kendala yang sering terjadi pada saat perencanaan anggaran, diantaranya yaitu :

1. Usulan anggaran menggunakan Excel

Untuk instansi yang memiliki banyak unit aka nada kerepotan tersendiri dalam melakukan *merging* semua data usulan anggaran dalam bentuk Excel. Belum lagi jika unit kerja menyusun dengan format yang berbeda-beda, pastinya akan menambah pekerjaan untuk menyamakan tugasnya.

2. Menyalin anggaran tahun lalu

Hal ini sring terjadi di beberapa instansi. Menyalin anggaran tahun lalu yang kemudian menaikkan nominalnya sekian persen merupakan jalan pintas untuk menyusun anggaran dengan cepat.

3. Biaya belanja anggaran tidak seragam

Pentingnya penyeragaman biaya untuk mengurangi potensi kecemburuan social antara unit-unit pengguna anggaran.

4. Pengajuan anggaran biasanya terlambat

Dalam instansi sering terjadi kesulitan dalam menggabungkan dokumen pengajuan anggaran dari unit-unit kerja di bawah kantor pusat.

5. Proses persetujuan yang membutuhkan waktu relative lama

Ketika dibenturkan pada tingginya mobilitas pimpinan, hal demikian sering kali menyebabkan terlambatnya proses review yang nantinya akan merembet pada terlambatnya pengajuan anggaran.

Berikut ini disajikan Laporan Realisasi Pembangunan Sekretariat Pemerintah Kabupaten Jombang Bagian Administrasi Pembangunan tahun anggaran 2021

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG									
LAPORAN PENGAWASAN ANGGARAN DEFINITIF PER KEGIATAN									
per 31 December 2021									
Urusan Pemerintahan : 4 - 01		Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan							
Unit Organisasi : 4 - 01 - 01		Sekretariat Daerah							
Sub Unit Organisasi : 4 - 01 - 01 - 05		Bagian Administrasi Pembangunan							
KODE	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI				SISA ANGGARAN		
			PEGAJAWI	BARANG & JASA	MODAL	TOTAL			
4.01.4.01.01.05.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	134.281.200,00	107.785.200,00	0,00	0,00	107.785.200,00	80,28	26.496.000,00	
4.01.4.01.01.05.06.02	Penyediaan Perawatan dan Pengkajian Kantor	26.110.400,00	25.440.000,00	0,00	0,00	25.440.000,00	97,43	670.400,00	
4.01.4.01.01.05.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	53.670.000,00	43.542.500,00	0,00	0,00	43.542.500,00	81,12	10.127.500,00	
4.01.4.01.01.05.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	19.859.800,00	16.043.200,00	0,00	0,00	16.043.200,00	80,78	3.816.600,00	
4.01.4.01.01.05.06.06	Penyediaan Bahan Baku dan Perawatan Perundang-undangan	1.860.000,00	1.860.000,00	0,00	0,00	1.860.000,00	100,00	0,00	
4.01.4.01.01.05.06.09	Penyenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi S/D	32.760.000,00	29.899.500,00	0,00	0,00	29.899.500,00	91,30	2.860.500,00	
4.01.4.01.01.05.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.200.000,00	672.474,00	0,00	0,00	672.474,00	56,04	527.526,00	
4.01.4.01.01.05.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1.200.000,00	672.474,00	0,00	0,00	672.474,00	56,04	527.526,00	
4.01.4.01.01.05.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	29.240.000,00	17.414.000,00	0,00	0,00	17.414.000,00	59,56	11.826.000,00	
4.01.4.01.01.05.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung, Kantor, Bangunan Lainnya	21.240.000,00	10.124.000,00	0,00	0,00	10.124.000,00	47,66	11.116.000,00	
4.01.4.01.01.05.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung, Kantor atau Bangunan Lainnya	8.000.000,00	7.290.000,00	0,00	0,00	7.290.000,00	91,13	710.000,00	
4.01.4.01.01.05.24	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	606.017.800,00	594.641.800,00	0,00	0,00	594.641.800,00	96,47	21.376.000,00	
4.01.4.01.01.05.24.01	Penyediaan Pelaksanaan Program Pembangunan	323.010.000,00	310.437.400,00	0,00	0,00	310.437.400,00	96,11	12.572.600,00	
4.01.4.01.01.05.24.02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	127.147.200,00	122.474.200,00	0,00	0,00	122.474.200,00	96,33	4.673.000,00	
4.01.4.01.01.05.24.03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	155.860.600,00	151.730.200,00	0,00	0,00	151.730.200,00	97,33	4.130.400,00	
JUMLAH		770.719.000,00	710.513.524,00	0,00	0,00	710.513.524,00	92,19	60.205.476,00	

Jombang, 1 Januari 2021
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Contoh / Sample

SUPRADIGDO, ST, M.Si
NIP. 15660904.200112.1.005

LAPORAN PENGAWASAN ANGGARAN DEFINITIF PER KEGIATAN Halaman 1 dari 1

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KARTU KENDALI KEGIATAN
per 31 Desember 2021

Unsur Pemerintahan : 4 Bidang Pemerintahan : 4.01 Unit Organisasi : 4.01.01 Sub Unit Organisasi : 4.01.01.05 Program : 4.01.01.05.02 Kegiatan : 4.01.01.05.02.03 Nama PPK :	Unsur Pemerintahan Tunggul Penujng Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Bidang Administrasi Pembangunan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
---	--

NO.	KODE REKENING	URAIAN	PAGU ANGGARAN KEGIATAN	REALISASI KEGIATAN (SP2D)		SISA PAGU ANGGARAN
				UPI/GU/TU	LS	
1	5.1.1.24.01	Beban Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	52.770.000,00	0,00	52.770.000,00	0,00
JUMLAH			52.770.000,00	0,00	52.770.000,00	0,00

Pengototul,
 Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Jombang, 1 Januari 2021
 Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan

SUPRACIGDO, ST, M, SI
 NIP. 1969054 25612 1 995

Contoh / Sample

Halaman 1 dari 1

Gambar 3.1 Laporan Realisasi Anggaran

Sumber : Data dari Bagian Pembangunan PEMKAB Jombang

3.3 Landasan Teori

1. Keuangan Daerah

Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah terhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut (Abdul Halim, 2007:23)

2. Pengelolaan Keuangan Daerah

Pengelolaan keuangan daerah yang diatur dalam peraturan daerah bersifat umum dan lebih menekankan kepada hal-hal yang bersifat prinsip, norma, asas, landasan hukum dalam perencanaan, penyusunan anggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan daerah kepada:

- a) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
- b) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- c) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pejabat pengguna anggaran atau barang daerah. (Nurlan Darise, 2009:30)

3. Laporan Keuangan Daerah Sesuai dengan siklus akuntansi, setelah menyusun neraca saldo penyesuaian, disusunlah laporan-laporan keuangan dengan mengambil data dari neraca saldo setelah penyesuaian. Berdasarkan Pasal 232 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, laporan keuangan pemerintah daerah terdiri atas:
 - a. Laporan realisasi anggaran
 - b. Neraca
 - c. Laporan arus kas dan
 - d. Catatan atas laporan keuangan. (Abdul Halim, 2007:73)

Dari sudut pandang akuntansi, dapat pula disusun laporan tambahan, yaitu laporan kinerja keuangan perubahan ekuitas dana atau laporan perubahan rekening koran pemerintah daerah. Sebagaimana halnya laporan laba rugi menunjukkan hasil usaha perusahaan dalam rentang waktu tertentu, Laporan Perhitungan APBD juga menunjukkan kinerja pemda sebagai penyusun dan pelaksanaan APBD. Dengan demikian, Laporan Perhitungan APBD menyajikan pendapatan pemda selama satu periode dan belanja untuk memperoleh pendapatan tersebut pada periode yang sama.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran atau barang yang mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) – SKPD.
 - b. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) – SKPD.
 - c. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran atau pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah. Dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengguna anggaran dibantu oleh:
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
 - c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
 - d. Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran (Nurlan Darise, 2009:34)

Perubahan-perubahan peraturan yang terdapat pada Permendagri Nomor 59 Tahun 2007, antara lain:

1. Aspek Anggaran

Aspek anggaran terdiri atas:

- a) Tata cara pemberian kode program dan kegiatan dalam pengisian RKA.
- b) Reklasifikasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan, beserta kode rekeningnya.

2. Aspek Pelaksanaan Anggaran

Aspek pelaksanaan anggaran terdiri atas:

- a) Alur pengerjaan DPA SKPD dan SKPKD ikut berubah, mengikuti perubahan alur pengerjaan RKA.
- b) Penomoran DPA juga ikut berubah karena adanya perubahan pada pemberian kode program dan kegiatan.

3. Aspek Penatausahaan

Aspek penatausahaan terdiri atas:

- a) Penatausahaan penerimaan, yaitu penyederhanaan proses pertanggungjawaban fungsional ke BUD, sehingga tercipta proses yang lebih efisien.
- b) Penatausahaan pengeluaran, yaitu penegasan Surat Penyediaan Dana (SPD) diberikan kepada SKPD secara periodik (bulanan, triwulan, semester) tergantung pada ketersediaan dana.

4. Aspek Akuntansi dan Pelaporan

Aspek akuntansi dan pelaporan terdiri atas:

- a) Memberikan ruang gerak yang luwes bagi pemerintah daerah untuk menyusun sistem akuntansi, hal ini terlihat dengan dihapusnya beberapa pasal tentang buku-buku yang digunakan untuk catatan akuntansi.
- b) Diterapkannya prinsip harga perolehan pada perolehan aktiva tetap.

5. Tugas dan Wewenang Bendahara Pengeluaran Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD dan SKPD. Wewenang bendaharapengeluaran SKPD dalam melaksanakan tugasnya, yaitu:

- a) Menerima dan menyimpan uang persediaan.
- b) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya.
- c) Menolak perintah bayar dari pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan.

6. Pengertian Kinerja

Kinerja adalah suatu hasil kerja yang merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil.

7. Dasar dan Fungsi Anggaran

Anggaran secara umum diatur dalam konstitusi suatu negara, peraturan perundang-undangan dan terdapat juga di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Dalam pasal 23 ayat (1) UUD 1945 diatur tentang anggaran dan diimplementasikan dengan disusunnya UU APBN setiap tahun. Selain itu untuk melaksanakan UU APBN tersebut, pemerintah mengeluarkan peraturan pelaksanaan APBN dan peraturan pelaksanaan lainnya.

8. Laporan Realisasi Anggaran Keuangan

Menurut Nur Afifah (2010:166), dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Pemerintahan: Implementasi Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah, menyatakan bahwa laporan realisasi anggaran adalah menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber dana ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

9. Konsep dan Pengertian Efisiensi

Efisiensi adalah hubungan antara barang dan jasa (output) yang dihasilkan sebuah kegiatan atau aktivitas dengan sumber daya (input) yang digunakan. Suatu organisasi, program atau kegiatan dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan output tertentu dengan input serendah-rendahnya, atau dengan input tertentu mampu menghasilkan output sebesar-besarnya.

10. Konsep dan Pengertian Efektivitas

Efektivitas dalam pemerintahan daerah dapat diartikan penyelesaian kegiatan tepat waktu dan dalam batas anggaran yang tersedia, dapat berarti pula mencapai tujuan dan sasaran seperti apa yang direncanakan.

11. Rasio Efisiensi Keuangan Daerah

Rasio Efisiensi Keuangan Daerah menggambarkan perbandingan antara besarnya biaya yang dikeluarkan pada realisasi belanja dengan anggaran belanja yang telah ditetapkan.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi Masalah

Point terpenting yang harus dilakukan Perangkat Daerah dalam Merealisasikan Anggaran yaitu :

- a. Membuat jadwal proses penganggaran, mulai dari jadwal pengajuan anggaran, jadwal review pengajuan anggaran sampai jadwal publish anggaran. Jadwal akan membantu dalam menentukan target dan prioritas pekerjaan.
- b. Menggunakan alat bantu, alat bantu merupakan hal terpenting dalam memudahkan dan menjalankan proses penganggaran. Alat bantu berupa Sistem Informasi yang berbasis web sangat disarankan karena dapat diakses dimanapun dan kapanpun. Proses penganggaran Sistem Informasi yang berbasis web juga dapat membantu untuk melakukan rekap keseluruhan anggaran setiap unit kerja secara otomatis, karena data yang dimasukkan terpusat pada satu server.

BAB IV KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

1. Realisasi Anggaran Pembangunan pada tahun 2021 pada Sekretariat Pemerintah Kabupaten Jombang sudah cukup baik, karena realisasi belanja pada tahun tersebut lebih meningkat dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
2. Sekretariat Daerah (SETDA) adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh sekretaris daerah. Sekretaris daerah memiliki tugas untuk membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya, sekretaris daerah juga bertanggungjawab kepada kepala daerah.
3. SETDA sendiri memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan, merumuskan, memimpin, mengkoordinasikan, membina serta mengendalikan tugas-tugas dibidang penyelenggaraan pemerintahan daerah.

4.2 Saran

4.2.1 Saran Bagi Penulis

1. Penulis mampu meningkatkan kemampuan keterampilan serta ketelitian sehingga akan mengurangi kekeliruan dalam mengerjakan pekerjaan seorang sekretaris.
2. Penulis harus banyak berlatih berkomunikasi supaya lebih mudah dalam berinteraksi menyampaikan informasi dengan detail.
3. Penulis harus lebih banyak bertanya dengan pembimbing dan atau penulis lainnya mengenai penyusunan laporan Kiliar Kerja Magang (KKM)

4.2.1 Saran Bagi Instansi

Menurut pendapat saya pihak instansi harus mengetahui sudah sampai mana perkembangan maupun penurunan dalam fungsi kinerja karyawannya, harapannya agar lebih bisa mengevaluasi dan untuk memperbaiki kinerjanya dalam pelayanan.

4.3 Refleksi Diri

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberi rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga saya dapat melewati serangkaian kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Pemerintah Kabupaten Jombang bagian Administrasi Pembangunan dengan lancar dan tanpa hambatan. Dalam kegiatan ini banyak pengalaman yang saya dapatkan, tentang bagaimana proses penerapan pembelajaran di kampus dapat teraplikasikan dalam kegiatan magang ini.

Saya juga dapat mengetahui keadaan fisik yang sebenarnya dari instansi ini. Keadaan fisik dari instansi ini terlihat sudah sangat baik, fasilitas-fasilitas yang memadai juga karyawan yang sangat ramah dan juga mampu bekerjasama antara karyawan satu dengan yang lainnya. Selain itu karyawan profesional yang berkompetensi adalah karyawan yang memiliki kemampuan penguasaan metode pekerjaan yang beragam dan mendalam yang mencakup penguasaan materi ditempat kerja.

DAFTAR PUSTAKA

https://id.m.wikipedia.org/wiki/Sekretariat_daerah

<https://blog.ecampuz.com/5-kendala-perencanaan-anggaran-2>

[Hhttps://pembangkab-jombang-search \(bing.com\)](https://pembangkab-jombang-search.bing.com)

[profil pembangkab-jombang-search \(bing.com\)](https://profil-pembangkab-jombang-search.bing.com)

<https://jombangkab.go.id/pages/sejarah>

[PEMKAB Jombang Bagian Adm. Pembangunan](#)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan KKM



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. KH. Wahid Hasyim 137, Telp (0321) 861292
J O M B A N G

Jombang, 15 Juni 2022

Nomor : 600/72a/415.10.2.2/2022
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : **Balasan Tempat Kuliah
Kerja Magang (KKM)**

Kepada
Yth. Ketua STIE PGRI Dewantara
Jombang
di -
JOMBANG

Menindaklanjuti surat permohonan saudara tanggal 10 Juni 2022, nomor : 557.C/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2022 tentang permohonan tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai pimpinan saya menyatakan tidak keberatan atau menerima Mahasiswa Saudara :

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Ufik Novi Maslakah	1962008	Akuntansi
2.	Liya Rizkiyah	1962010	Akuntansi
3.	Asmaul Husna	1962013	Akuntansi
4.	Rahayu Wilujeng	1962014	Akuntansi

Untuk Kuliah Kerja Magang di tempat kami, adapun jangka waktu pelaksanaan sesuai yang saudara ajukan tanggal 01 Agustus S/d 31 Agustus 2022.

Demikian surat balasan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

an. **BUPATI JOMBANG**
Sekretaris Daerah,
u.b
Kepala Bagian Administrasi
Pembangunan


SUPRADIGDO, ST, M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690904 200112 1 005

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. KH. Wahid Hasyim 137, Telp (0321) 861292
J O M B A N G

Jombang, 31 Agustus 2022

Kepada
Yth. Ketua STIE PGRI Dewantara
Jombang

Nomor : 600/104/415.10.2.2/2022
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : **Surat Keterangan Magang**

di -
JOMBANG

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang menerangkan sebenarnya bahwa Mahasiswa :

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Ufik Novi Maslakah	1962008	Akuntansi

Telah melakukan kegiatan Magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Dengan predikat **KOMPETEN (SANGAT BAIK)**

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

an. **BUPATI JOMBANG**
Sekretaris Daerah,
u.b
Kepala Bagian Administrasi
Pembangunan

SUPRADIGDO, ST, M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690904 200112 1 005

Lampiran 3 Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Ufik Novi Maslakah
 NIM : 1962008
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Bagian Administrasi Pembangunan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01/08/2022	- Pengenalan dan Pengarahan dari Kepala Bagian Pembangunan serta staff nya. - Mencari dan menata ulang dokumen Realisasi Anggaran tahun 2021	f
	02/08/2022	- Membantu persiapan rapat gabungan tentang E-Monitoring dan Evaluasi - Mengisi perangkat Survey Eksisting pada bagian Arsitektur Proses Bisnis	f
	03/08/2022	- Mengisi perangkat survey usulan pada bagian layanan	f
	04/08/2022	- Membuat surat berita acara penerimaan barang - Membuat daftar lampiran berita acara penerimaan barang - Menetik LHP guru ngaji Kab. Lumajang dan penandatanganan permukiman perumahan di Surabaya	f
	05/08/2022	- Membuat surat perintah tugas menghadiri undangan diklat manajemen asset daerah PEMKAB 2022 - Mengisi perangkat survey eksisting pada bagian Layanan - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi surat pasrtisipasi karnaval - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi surat rapat koordinasi panitia HUT RI ke-77	f


II	08/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti zoom meeting Forum Group Discussion (FGD) SPBE - Mengisi perangkat survey usulan pada bagian Infrastruktur Bandwith - Mengubah file PDF ke Word 	f
	09/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi perangkat survey eksisting pada bagian Aplikasi - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi surat Pelaksanaan Sistem Monitoring Informasi Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (SISMONTEPRA) - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Pengukuran Indeks Good Governance (IGG) - Membantu mengedit administrasi umum perangkat daerah 	f
	10/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Upacara Pembukaan Pekan Olahraga Lingkup Pemerintah Kab. Jombang - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi surat Sosialisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah 	f
	11/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi perangkat survey usulan pada bagian Aplikasi - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi surat Upacara Hari Pramuka ke-61 Tahun 2022 - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Rapat Penandatanganan SPPBJ Pembangunan Pasar Perak Tahap II 	f
	12/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi perangkat survey eksisting pada bagian Integrasi Aplikasi - Mengikuti Proses Pengisian Innovative Government Award (IGA) Tahun 2022 	f
III	15/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi surat Upacara Detik-Detik Proklamasi dan Upacara Penurunan 	f

		Bendera Negara Sang Merah Putih Secara Virtual	
	16/08/2022	- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi surat permohonan rekomendasi pengadaan lift - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Reviu RKA TA 2023	f
	17/08/2022	LIBUR	
	18/08/2022	- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Review Perubahan Pemanfaatan Anggaran BOK TA.2022 - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Mutasi Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang	f
	19/08/2022	- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi rapat koordinasi persiapan reviu RKA TA 2023 - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Undangan Bimbingan Teknis Tahap III Pendampingan "Smart City"	f
IV	22/08/2022	SAKIT	f
	23/08/2022	- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi permintaan usulan rancangan peraturan daerah dalam rangka penyusunan program pembentukan peraturan daerah (Propemperda) tahun 2023	f
	24/08/2022	- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi updating penyusunan system informasi database infrastruktur daerah (SIDINDA) - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Undangan Permohonan Pendampingan	f
	25/08/2022	- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Pembahasan Kontrak Paket Pekerjaan Belanja Hibah Sarana Budidaya Ikan Kepada Badan dan Lembaga Nirlaba,	f

		Sukarela dan Sosial Yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Laporan Penerimaan ZIS Baznas Jombang Bulan Juli Tahun 2022	
	26/08/2022	- Khotmil Qur'an - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Rencana dan Anggaran Belanja SPBE TA 2023	f
V	29/08/2022	- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Sosialisasi Perekaman Data Pegawai Non ASN Melalui Aplikasi Badan Kepegawaian Negara (BKN) - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Surat Edaran Perubahan Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara Lingkup Pemerintah Kabupaten Jombang - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Penjelasan Pelaksanaan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga	f
	30/08/2022	- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Rekomendasi Atas Belanja Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK)	f
	31/08/2022	- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Pencairan TPP Bagi PNS Yang Mutasi - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Sosialisasi Pakta Integritas Pengguna BMD	f

Jombang, 31 Agustus 2022

Pendamping Lapangan,


(Supradigdo, ST., M.Si)

Pembina Tingkat I

NIP. 19690904 200112 1 005

Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Data Pribadi	
Nama	: Ufik Novi Maslakah
Semester	: 7 gasal
NIM	: 1962008
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 26 September 2000
Alamat Asal	: Dsn. Kalak, Ds. Kalikejambon, Kec. Tembelang, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 085792256933
E – mail	: noviufik@gmail.com
Pendidikan Akhir	: MAN

Riwayat Pendidikan		
MI	: MI AL-IHSAN Kalikejambon	2007-2013
MTs	: MTs AL-IHSAN Kalikejambon	2013-2016
MAN	: MAN 1 JOMBANG	2016-2019

Pengalaman Organisasi			
No	Jenis Organisasi	Status dalam Organisasi	Waktu dan Tempat
1.	Himpunan Mahasiswa Akunansi (HIMAKU)	Anggota	2020/2021, STIE PGRI Dewantara Jombang
2.	Pramuka	Anggota	2019/2020, STIE PGRI Dewantara Jombang

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

Jombang, 31 Agustus 2022

Hormat saya,

Ufik Novi Maslakah

NIM. 1962008

Lampiran 5 Dokumentasi / Foto



Foto Bersama Staf Adm. Pembangunan



Foto Bersama Kabag Adm.
Pembangunan



Foto di Hari Pertama Magang



Mengetik LPH Guru Ngaji Kab.
Lumajang



Pengisian Survey Eksisting



Membantu Menyusun Laporan
Realisasi Anggaran

Lampiran 6 Penilaian 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 : Ufik Novi Maslakah
NIM : 1962008
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Bagian Administrasi Pembangunan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		726
Nilai Rata-Rata		91

Jombang, 31 Agustus 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,


(Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE.,MM.,CAPM.,CPCSR)
NIDN. 0710117401

Lampiran 7 Penilaian 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 STIE
PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Ufik Novi Maslakah
NIM : 1962008
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419
Bagian/Bidang : Bidang Administrasi Pembangunan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	93
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	92
4.	Kreativitas dan ketrampilan	93
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	91
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	93
8.	Produktivitas Kerja	93
Jumlah		736
Nilai Rata-Rata		92

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 31 Agustus 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,



(Supradigdo, ST, M.Si)

NIP. 19690904 200112 1 005

Lampiran 8 Absensi Kehadiran

ABSENSI KEHADIRAN
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

NAMA	NIM	TANGGAL																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ufik Novi M	1962008	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓	■	✓	✓	✓	✓	■	S	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓	✓	✓

Mengetahui,

Dosen Pendamping Lapangan,
 STIE PGRI Dewantara Jombang

Dr. Dwi Ermayanti Susilo, ST., MM., CAPM., CPCSR
 NIDN. 0710117401

Pendamping Lapangan,
 Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Supradigdo, ST., M.Si
 NIP. 19690904 200112 1 005