

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**PENGENDALIAN DAN EVALUASI KEGIATAN FISIK**  
**MELALUI RENCANA KERJA OPERASIONAL**  
**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**TAHUN ANGGARAN 2021 PADA BAGIAN ADMINSTRASI**  
**PEMBANGUNAN**



Oleh  
**Rahayu Wilujeng**  
1962014

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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**PENGENDALIAN DAN EVALUASI KEGIATAN FISIK MELALUI**  
**RENCANA KERJA OPERASIONAL**  
**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**TAHUN ANGGARAN 2021 PADA BAGIAN ADMINISTRASI**  
**PEMBANGUNAN**



**Oleh**

**Rahayu Wilujeng**

**1962014**

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., CPCS  
NIDN. 0710117401

Mengetahui

Ka Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA

NIDN. 0720026201

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan Magang ini yang berjudul “Analisis Penyusunan Rencana Kerja Operasional Bagian Administrasi Pembangunan Tahun 2021” dengan tujuan untuk dapat melengkapi tugas Laporan Magang.

Laporan Kuliah Kerja Magang ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada kampus STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya pada prodi Akuntansi. Laporan di dapatkan pada hasil KKM selama 1 bulan di kantor Sekretariat Kabupaten Jombang pada Bagian Administrasi Pembangunan. Penyelesaian Laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak terkait, dalam hal ini penulis berterimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Dwi Ermayanti, SE.,M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Bapak Supradigdo, ST, M.Si selaku Pembina Tingkat I di Bagian Administrasi Pembangunan serta selaku Pendamping lapangan
5. Seluruh Staff Bagian Administrasi Pembangunan

Akhir kata saya ucapkan kepada semua pihak yang telah berusaha membantu dalam penyusunan laporan magang ini, dan saya berharap semoga laporan ini membantu dalam menambah wawasan pengetahuan bagi pembaca.

Demikian yang dapat penulis sampaikan, saya ucapkan terima kasih.

Jombang, 31 Agustus 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
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.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Gambaran Umum Lokasi.....	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	14
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	19
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	19
3.3 Landasan Teori .....	21
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	27
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
4.1 Kesimpulan .....	28
4.2 Saran .....	28
4.3 Refleksi Diri .....	29
DAFTAR PUSTAKA .....	30

<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>31</b>
----------------------	-----------

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Peraturan KKM Di PEMKAB Jombang.....	4
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan KKM.....	5
Tabel 2.3 Struktur Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang .....	14

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 PEMKAB Jombang.....	6
Gambar 3.1 Evaluasi Pelaporan .....	20
Gambar 3.2 Harapan Diagram Realisasi Fisik.....	21
Gambar 3.3 Realita Diagram Realisasi Fisik .....	21
Gambar 3.4 Contoh Gambaran Form RKO Sederhana .....	24
Gambar 3.5 Gambaran Umum RKO.....	25
Gambar 3.6 SPSE Jombang yang Tender .....	26

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan KKM.....	31
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang.....	32
Lampiran 3 Log Book .....	33
Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV) .....	37
Lampiran 5 Dokumentasi/Foto .....	39
Lampiran 6 Penilaian DPL.....	41
Lampiran 7 Penilaian PL.....	42
Lampiran 8 Absensi Kehadiran.....	43



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

kuliah magang yang merupakan salah satu program yang ada di STIE PGRI Dewantara Jombang magang merupakan program yang wajib diikuti oleh mahasiswa semester 7 jurusan akuntansi untuk sebagai persyaratan kelulusan, dan diadakan pada saat libur smester dan adapun waktu yang digunakan mahasiswa di tempat magang adalah kurang lebih 30 hari kerja. 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.

Bagian Pembangunan mempunyai tugas untuk menyiapkan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perencanaan, penelitian dan pengembangan, pengendalian kegiatan pemerintah daerah serta pengadaan barang dan jasa.

Dalam kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian yang sesuai diperoleh dalam perguruan tinggi sehingga mahasiwa dapat memahami dan dapat memiliki keahlian dalam dunia kerja. Tetapi pada kenyataannya pada mahasiswa di perguruan tinggi yang telah lulus seringkali belum dapat mengaplikasikan pengetahuan yang didapatkan pada bangku pendidikan. Oleh karena itu, perlu adanya kesinambungan antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan agar dapat meningkatkan kualitas SDM yang lebih baik.

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. Dalam penerapan sumber daya manusia dilakukan di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah

Kabupaten Jombang ini di pandang perlu karena sebagai salah satu tugas pokok dan fungsi di sub koordinator Pengendalian Program RKO ini wajib disusun karena sebagai pengendali kegiatan fisik di seluruh kabupaten Jombang.

Rencana kerja operasional (RKO) merupakan rencana kerja operasional yang di susun secara triwulan yang merupakan penajaman daripada RKAP dan juga sebagai alat pengawasan dan pengendali pelaksanaan RKAP dalam setiap triwulan yang telah disesuaikan dengan situasi dan kondisi di lapangan.

Oleh karena itu, dengan adanya penyusunan RKO dapat mengantisipasi keterlambatan sejak dini, agar perencanaan yang di susun sesuai jadwal dan tepat waktu. Tahap selanjutnya yaitu tahap pelaksanaan perlu dilakukan evaluasi kegiatan Perangkat Daerah dengan mengacu pada Rencana Kerja Operasional yang telah disusun sebelumnya.

Dalam hal ini kami lebih termotivasi dalam meyusun laporan praktik dalam bagian administrasi pembangunan yang diharapkan agar dapat mengetahui bagaimana penyusunan rencana kerja operasional pada kegiatan fisik di tahun 2021.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan Umum dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah untuk mengetahui secara umum gambaran mengenai bagaimana pengendalian dan evaluasi kegiatan fisik melalui perencanaan kerja operasional dan manfaatnya dalam bidang Administrasi Pembangunan. Adapun dapat mengetahui paket pekerjaan kontruksi serta adanya metode yang digunakan yaitu dengan penyedia yang termasuk dalam PT/CV bukan menggunakan metode sua kelola yang terdiri atas instansi seperti perguruan tinggi.

## **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 Mahasiswa:
  - 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 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/isntansi pemerintahan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini akan dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kab. Jombang

Alamat Perusahaan : Jl. KH. Wahid Hasyim No.141, Kepanjen, Kec. Jombang, Kab.Jombang, Jawa Timur 61419

#### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Dalam rencana waktu pelaksanaannya, Kuliah Kerja Magang (KKM) ini direncanakan berlangsung selama 30 hari kerja efektif di **Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kab. Jombang** dengan rentang waktu yang diajukan adalah pada tanggal 01 – 31 Agustus 2022.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang 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
Jumat	Senam pagi	06.00-07.00
	Masuk kerja	07.00
	Pulang	12.00
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					

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 KKM, Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kab. Jombang meminta

2) Tahapan Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang dilakukan selama 30 hari kerja, terhitung pada tanggal 1-31 Agustus 2022.

3) Tahapan Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang dimulai pada minggu ke-4 tanggal 21 Agustus 2022. Penulisan tersebut dilakukan dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan 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 Daerah 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.

#### **2.1.2 Visi Misi Pemerintah Kabupaten Jombang**

##### **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, maka dirumuskan 3 (tiga) misi Pembangunan Daerah sebagai berikut :

**1. 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 Kabupaten 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.

**2. 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, prilaku, 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 bekehidupan. 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.



### **3. 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**

1. Mewujudkan tata kelola pemerintah yang bersih dan profesional.
2. Mewujudkan masyarakat yang berkualitas, religius dan berbudaya.
3. 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:

**Pasal 7**

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**

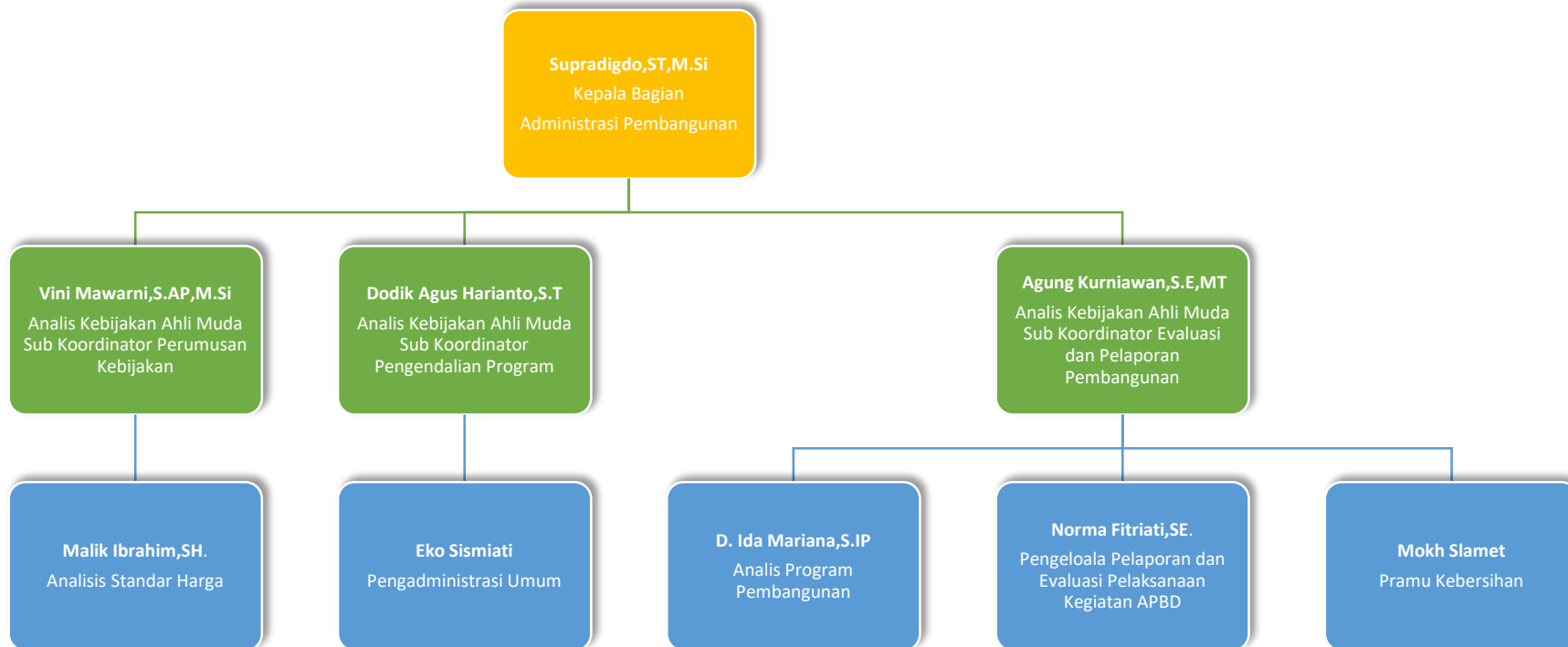
Pemerintah Kabupaten Jombang memiliki fungsi:

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



Tabel 2.3 (Struktur Organisasi)

## **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;
  1. Pengendalian Program oleh Sub koordinator Pengendalian Program;
  2. 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 pembanguana 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 koordinasi bahan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan dengan sumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - l. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
  - m. 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**

Kegiatan kuliah kerja magang (KKM) dilaksanakan mulai tanggal 01 Agustus 2022 dan berakhir pada tanggal 31 Agustus 2022 di Bagian Administrasi Pembangunan. Keramahan dan kerjasama yang baik dari seluruh pegawai merupakan suatu kesan yang sangat baik bagi penulis. Selama melaksanakan 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 adalah sikap, mental, keberanian, kedisiplinan, penguasaan teoritis, kemampuan penulis menyerap intruksi dan ilmu yang telah diberikan, penyesuaian diri terhadap lingkungan kerja, kejujuran, inisiatif, kreativitas, kerjasama, kedisiplinan dan tanggungjawab penulis dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Dalam hal ini penulis harus menunjukkan sifat dan sikap yang baik terhadap seluruh karyawan yang bekerja dikantor kegiatan KKM penulis yang ditempatkan pada Bagian Administrasi Pembangunan. Adapun aktivitas yang penulis lakukan selama KKM sebagai berikut:

1. Membantu menyiapkan dalam penyusunan kegiatan fisik melalui Rencana Kegiatan Operasional.
2. Mencatat surat tugas pada dinas luar di bagian perencanaan.
3. Mengisi form Rencana Kerja Operasional (RKO) dari Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
4. Membantu proses pengisian Rencana Kerja Operasional (RKO).

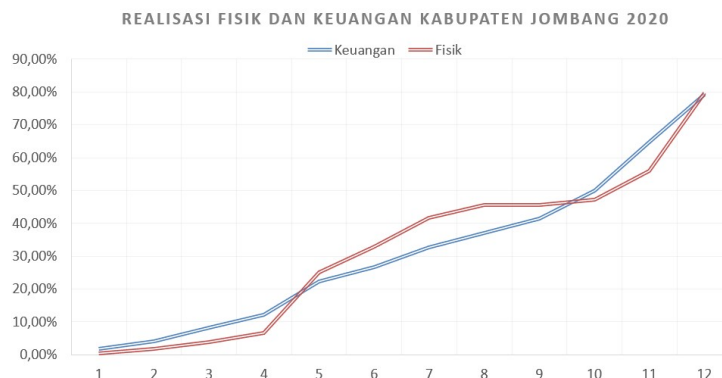
### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Selama menjalankan KKM penulis telah diberikan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan pada bagian tertentu. Terdapat sebuah masalah yang timbul dimana saja dan kapanpun tidak hanya dari lembaga organisasi namun didalam pemerintah banyak masalah yang terjadi seperti isu strategis yang terjadi pada rencana kerja operasional sebagai berikut:

- a) Paket belum semua dilaksanakan sesuai jadwal

- b) Jadwal Pelaksanaan Numpuk diwaktu- waktu tertentu (Juni dan awal PAK)
- c) Penyerapan Tertinggi menjelang Hari Raya Idul Fitri dan Akhir Tahun
- d) Kendali masing masing OPD belum berjalan maksimal
- e) Belum ada reward and punishmen terhadap percepatan dan Keterlambatan kegiatan
- f) Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Belum ditetapkan secara tepat dan terukur oleh OPD melalui rapat internal
- g) Pengisian Rencana Kerja Operasional SIRUP maupun ANGKAS hanya syarat telah di isi saja oleh Operator tanpa ddampingi Petugas atau Penanggung jawab.

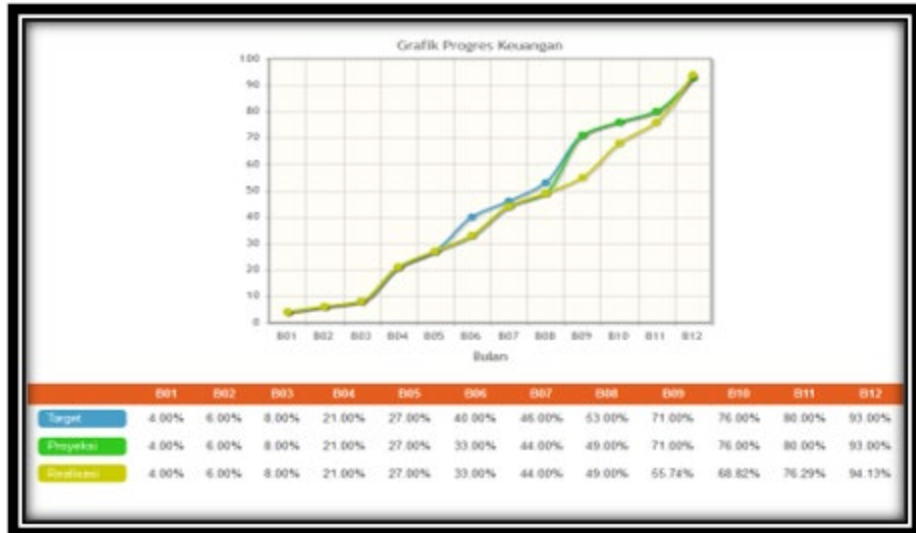
## POTRET DATA EVALUASI PELAPORAN



*Gambar 3.1 Evaluasi Pelaporan*

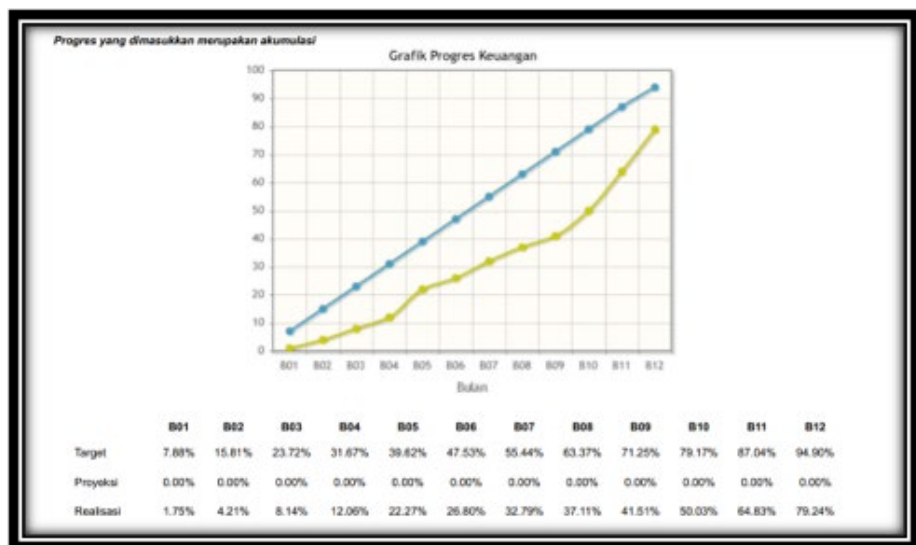
### HARAPAN DAN REALITA DIAGRAM REALISASI FISIK

#### HARAPAN



Gambar 3.2 (Harapan)

## REALITA



Gambar 3.3 (Realita)

### 3.3 Landasan Teori

#### 3.3.1 PROSES PENYUSUNAN RKO

Penyusunan RKO di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang ini di pandang perlu karena sebagai salah satu tugas pokok dan fungsi di sub koordinator Pengendalian Program RKO ini wajib disusun karena sebagai pengendali kegiatan fisik

di seluruh kabupaten Jombang. Sesuai dengan namanya Rencana Kerja Operasional yaitu rencana kerja yang mengacu pada kegiatan -kegiatan Fisik Sarana Prasarana yang di miliki oleh kabupaten Jombang melalui Perangkat Daerah. Harapannya adalah meminimalkan deviasi antara target dan rencana melalui Evaluasi dan Monitoring. Dalam penyusunan RKO pada intinya perlu memperhatikan pelaksanaan jadwal apakah sudah sesuai rencana, apakah sudah memperhatikan anggaran kas yang telah disusun pada saat perencanaan keuangan dan yang tidak kalah penting harus diperhatikan pengiputan pada aplikasi SIRUP, ketiganya mempunyai hubungan ketergantungan dalam penyusunan RKO.

Bagian Administrasi Pembangunan dalam hal ini mempunyai peran penting dalam penyusunannya sebagai pengendali dari semua kegiatan Fisik sarana Prasarana yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah mempunyai tugas menghimpun laporan dari semua perangkat Daerah yang mempunyai kegiatan fisik dengan cara mengirimkan surat yang isinya panduan pengisian beserta form yang sudah di seragamkan agar memudahkan dalam perekapan data. Setelah semua data masuk dan terekap Bagian Administrasi Pembangunan mempersiapkan forum rapat untuk membahas proses realisasi per tribulan agar diketahui progres dan apabila ada kendala dalam proses tersebut, maka jika terdapat kendala hendaknya dapat di carikan solusi kebijakan lebih lanjut.

Banyaknya kendala yang terjadi dilapangan tergantung proses perjalanan pelaksanaan kegiatan tersebut, tidak tertutup kemungkinan kendala terjadi ketika di akhir tribulan atau sudah pada masa jatuh tempo atau pada masa proyek berakhir sesuai dokumen kontrak.

Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan yang selanjutnya disingkat RKO adalah penjabaran lebih lanjut tentang rencana pelaksanaan kegiatan yang dibagi menurut tahapan pelaksanaannya dan menunjukkan target perkembangan capaian fisik dan keuangan tiap tahapannya.

- a. RKO wajib menggambarkan rencana operasional melalui tahapan-tahapan yang rinci dan sistematis yang akan dilakukan untuk menghasilkan output kegiatan.

- b. RKO dibuat dengan berbasis pada Output. (Keluaran barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan
- c. RKO wajib konsisten dengan Anggaran Kas

Prinsip Pengendalian secara berkala yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :

1. Transparan : Keterbukaan untuk menjadi informasi yang benar tentang penyelenggara Negara.
2. Legalitas : Peraturan perundangan yg melandasi penetapan rencana pembangunan daerah.
3. Efisien : Pencapaian output maksimal dgn input dana minimal.
4. Efektif : Mampu mencapai target optimal sesuai target
5. Waktu : Ketepatan waktu dlm tahap perencanaan pelaksanaan
6. Terukur : Penetapan target kinerja dan cara untuk mencapainya

Di dalam perkembangannya RKO baru di susun pada tahun 2020 karena keterbatasan personil di Bagian Administrasi Pembangunan dan juga demi tertibnya administrasi. Adapun contoh RKO yang dipakai saat ini adalah berbentuk kolom dengan target dan realisasi sesuai gambar di bawah ini :

## FORM RKO SEDERHANA

FORMAT RENCANA KERJA OPERASIONAL																							
KEGIATAN REHABILITASI / PEMBANGUNAN / PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA																							
Instansi : DINAS .....BIDANG.....																							
No	Uraian Ketruman	Pagu	Target	Target		Revisi		Waktu Pelaksanaan (Bulan)	Target	Waktu												Total Fisik (%)	
				Mula (Bulan ke-...)	Selesai (Bulan ke-...)	mula	selesai			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agst	Sep	Ok	Nov	Des		
1	Rehabilitasi Pembangunan Gedung (Jalan/Jembatan/Bangunan Air)	5.800.000.000	Gedung	2	11			9	Fisik (sat)														0
	Jalan/Jembatan/Bangunan Air								Fisik (%)														0
	Jasa Konsultasi Perencanaan	100.000.000	PenjangkLebarLuas*...	2	2																		
	1. Proses Pemilihan Penyedia (Tender/PL)			2	2																		
	2. Masa Perencanaan			3	4																		
	3. ....																						
	Pekerjaan Konstruksi	4.800.000.000																					
	1. Proses Pemilihan Penyedia (Tender/PL)			5	5																		
	2. Masa Kontrak			6	9																		
	3. ....																						
	Jasa Konsultasi Pengawasan	100.000.000																					
	1. Proses Pemilihan Penyedia (Tender/PL)			5	5																		
2. Masa Pengawasan			6	9																			
3. ....																							
2	Rehabilitasi Pembangunan Gedung (Jalan/Jembatan/Bangunan Air (T-1))	2.500.000.000	Gedung						Fisik (sat)														0
	Jalan/Jembatan/Bangunan Air								Fisik (%)														0
	Pekerjaan Konstruksi	2.400.000.000	PenjangkLebarLuas*...	2	2																		
	1. Proses Pemilihan Penyedia (Tender/PL)			2	2																		
	2. Masa Kontrak			3	3																		
	3. ....																						
	Jasa Konsultasi Pengawasan	100.000.000																					
	1. Proses Pemilihan Penyedia (Tender/PL)			2	2																		
	2. Masa Pengawasan			3	7																		
	3. ....																						
	3	Rehabilitasi Pembangunan Gedung (Jalan/Jembatan/Bangunan Air		Jalan/Jembatan					9 bulan	Fisik (sat)													0
				PenjangkLebarLuas*...						Fisik (%)													0
	Penetapan																						
	1. Pembuatan SK Tim Perencana Swakelola			1	1																		
	2. Perencanaan Swakelola			2	2																		
	3. ....																						
	Pelaksanaan																						
	1. Pembuatan SK Tim Pelaksana Swakelola			1	1																		
	2. Pengalihan Barang			3	11																		
	3. Pelaksanaan Swakelola			4	11																		
	Pelaporan																						
	1. Pembuatan SK Tim Pengawas Swakelola			1	1																		
	2. Pengawasan Swakelola			4	11																		
	3. ....																					0	

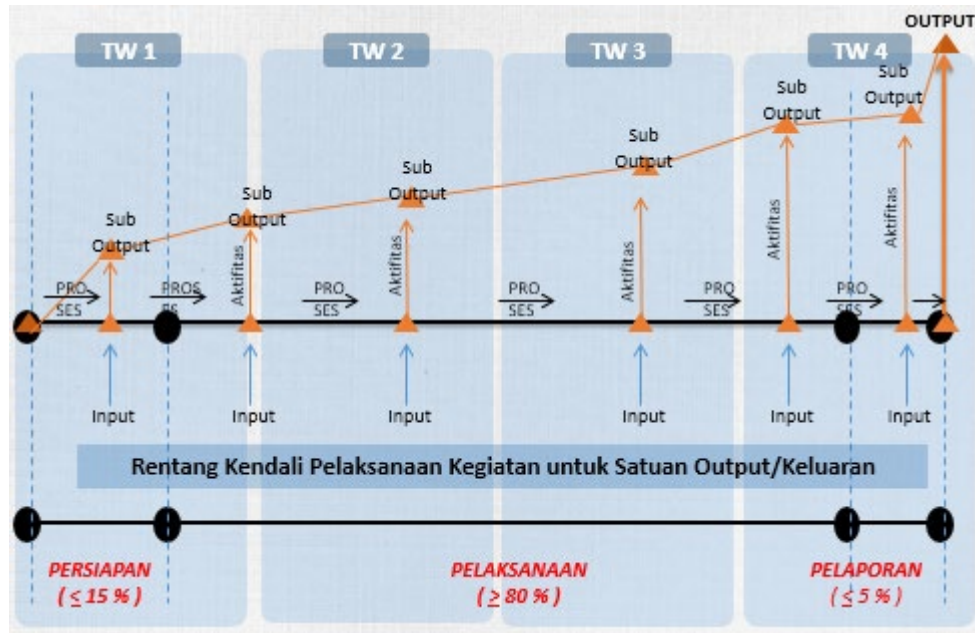
Nb : Apabila dibutuhkan tambahan kegiatan harap dicopy dan di insert dari template diatas

Gambar 3.4 RKO Sederhana

### Gambaran Umum RKO

DESAIN RKO – *Berbasis Output atau Keluaran* - (Tahapan/Aktifitas Fisik bukan Belanja, bukan pada prosesnya tapi produk /hasil dari proses tersebut) → ASPEK KUALITAS : tahapan/aktifitas tidak kalimat rapat/FGD (Focus Group Discussion) tapi substansi/hasil dari Rapat/FGD tersebut





Gambar 3.5 Gambaran Umum RKO

### 3.3.2 Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)

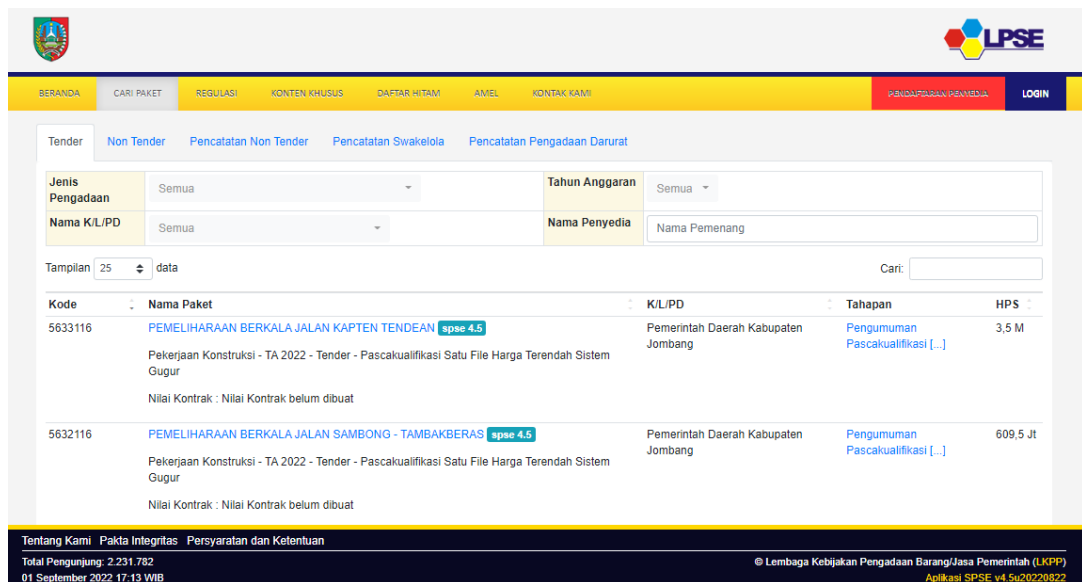
Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dikembangkan oleh Pusat Pengembangan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa - Bappenas pada tahun 2006 sesuai Inpres nomor 5 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi. E-procurement menjadi salah satu dari 7 flagship Dewan Teknologi Informasi Nasional (Detiknas) dan di bawah koordinasi Bappenas. Pada tahun 2007 telah dilakukan pelelangan secara elektronik melalui LPSE oleh Bappenas dan Departemen Pendidikan Nasional. Pada waktu itu baru terdapat satu server LPSE yang berada di Jakarta dengan alamat [www.pengadaannasional-bappenas.go.id](http://www.pengadaannasional-bappenas.go.id) yang dikelola oleh Bappenas.

Pada bulan Desember 2007, Presiden mengeluarkan Peraturan Presiden Nomor 106 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). Lembaga ini merupakan 'pemekaran' Pusat Pengadaan yang sebelumnya berada di Bappenas. Dengan adanya Perpres ini, seluruh tugas menyangkut kebijakan pengadaan barang dan jasa pemerintah menjadi tanggung jawab LKPP, termasuk di dalamnya pengembangan dan implementasi electronic government procurement.

Pengembangannya SPSE membawa semangat free liscence. SPSE dikembangkan menggunakan bahasa pemrogramanJava dan menggunakan database PostgreSQL serta diinstal di sistem berbasis Linux. LKPP dalam pengembangan SPSE berkerjasama dengan:

- a. Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg) untuk fungsi enkripsi dokumen
- b. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) untuk sub sistem audit

Terdapat contoh yang terdapat SPSE di Bagian Administrasi Pembangunan PEMKAB Jombang sebagai berikut :



*Gambar 3.6 SPSE Jombang yang Tender*

### **Tata Cara Evaluasi Kegiatan Perangkat Daerah**

Evaluasi kegiatan Perangkat Daerah dilaksanakan berkala setiap bulan oleh internal Perangkat Daerah juga oleh Tim Evaluasi Pengawasan Realisasi Anggaran. Evaluasi kegiatan dilakukan berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah yaitu Laporan Keuangan dan Fisik Perangkat Daerah.

Dalam melaksanakan evaluasi kegiatan Perangkat Daerah Tim Evaluasi Pengawasan Realisasi Anggaran melaksanakan rapat pembahasan. Hasil Evaluasi Perangkat Daerah dilaporkan kepada pimpinan atau Pengarah

Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran untuk mendapat arahan dan disposisi. Arahan dan disposisi pimpinan dapat berupa arahan untuk melaksanakan rapat evaluasi kegiatan dengan mengundang Perangkat Daerah atau arahan untuk memberikan surat teguran evaluasi kegiatan. Setelah dilaksanakan rapat evaluasi kegiatan dengan Perangkat Daerah atau penerbitan surat teguran evaluasi kegiatan, Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran melaksanakan laporan kepada pimpinan sebagai tindak lanjut pelaksanaan evaluasi kegiatan Perangkat Daerah.

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

Dalam suatu kegiatan yang penulis lakukan pasti terdapat masalah yang mungkin penulis mengalami hambatan, berikut beberapa point penting yang harus dilakukan Perangkat Daerah dalam penetapan jadwal RKO:

- a) Perencanaan yang telah dilakukan T-1 atau lebih segera dilakukan proses pemilihan penyedia ( Tender ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa )
- b) Menghindari penumpukan kegiatan dalam tahapan waktu yang sama agar pengendalian pelaksanaan efektif dengan mempertimbangkan sumber daya manusia yang ada.
- c) Jadwal Provisional Hand Over (PHO) atau serah terima sementara pekerjaan konstruksi hendaknya ditetapkan paling lambat 20 November agar laporan dan administrasi lebih tertib
- d) Anggaran Kas disusun berdasarkan tahapan yang disusun sesuai RKO
- e) Apabila dibutuhkan perubahan jadwal maka melalui Sistem Informasi Renacana Umum Pengadaan (SIRUP) dan ANGKAS juga dilakukan penyesuaian hal ini menghindari timpangnya data satu dengan yang lainnya.

## **BAB IV KESIMPULAN**

### **4.1 Kesimpulan**

Melaksanakan praktik kerja lapangan pada instansi pemerintahan di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang terhitung selama 30 hari sejak tanggal 01 Agustus 2022 sampai 31 Agustus 2022. Bagian Administrasi Pembangunan dalam hal ini mempunyai peran penting dalam penyusunannya sebagai pengendali dari semua kegiatan Fisik sarana Prasarana yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah mempunyai tugas menghimpun laporan dari semua perangkat Daerah yang mempunyai kegiatan fisik dengan cara mengirimkan surat yang isinya panduan pengisian beserta form yang sudah di seragamkan agar memudahkan dalam perekapan data. Tim Evaluasi Pengawasan Realisasi Anggaran dalam mengevaluasi kegiatan Perangkat Daerah mengacu pada Rencana Kerja Operasional.

### **4.2 Saran**

1. Sebaiknya mahasiswa mampu meningkatkan kemampuan keterampilan serta ketelitian sebagai staff kepegawaian sehingga dapat membantu dalam mengurangi kesalahan atau kekeliruan dalam mengerjakan tugas yang telah diberikan.
2. Mahasiswa juga harus banyak berlatih berkomunikasi agar lebih mudah berinteraksi menyampaikan atau menerapkan informasi secara detail.
3. Dalam penyusunan Rencana Kerja Operasional untuk mempedomani Tata Cara dan format tentang Penyusunan Rencana Kerja Operasional Bidang Administrasi Pembangunan.
4. Dalam rangka mengevaluasi terhadap capaian kegiatan pembangunan, untuk melakukan evaluasi internal secara berkala setiap bulan sehingga apabila ditemukan kendala dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan dapat segera ditemukan solusi pemecahannya.

### **1.3 Refleksi Diri**

“Seperti air yang dapat dengan jelas mencerminkan langit dan pepohonan hanya selama permukaannya tidak terganggu, pikiran hanya dapat mencerminkan citra sejati dari diri ketika ia tenang dan sepenuhnya rileks.”

– Indra Devi

## DAFTAR PUSTAKA

<http://lpse.jombangkab.go.id/eproc4/lelang>

[sirup.lkpp.go.id](http://sirup.lkpp.go.id)

<https://www.kelaspintar.id/blog/tips-pintar/sumber-penerimaan-apbd-dari-mana-saja-8907/>

<http://www.lkpp.go.id/v3/#/read/802>

PEMKAB Jombang Bagian Adm. Pembangunan

## 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

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

Kepada  
Yth. Ketua STIE PGRI Dewantara  
Jombang  
di -  
**JOMBANG**

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

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Rahayu Wilujeng	1962014	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 : Rahayu Wilujeng  
 NIM : 1962014  
 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	P
	04/08/2022	- Membuat surat berita acara penerimaan barang - Membuat daftar lampiran berita acara penerimaan barang - Mengetik 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 - 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	- Mengikuti zoom meeting Forum Group Discussion (FGD) SPBE	P

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi perangkat survey usulan pada bagian Infrastruktur Bandwith</li> <li>- Mengubah file PDF ke Word</li> </ul>	
	09/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi perangkat survey eksisting pada bagian Aplikasi</li> <li>- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Ralat panduan kegiatan peringatan HUT ke-77 Proklamasi Kemerdekaan RI Tahun 2022</li> <li>- Membantu mengedit administrasi umum perangkat daerah</li> </ul>	f
	10/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upacara Pembukaan Pekan Olahraga Lingkup Pemerintah Kab. Jombang</li> <li>- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi surat Sosialisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ul>	f
	11/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi perangkat survey usulan pada bagian Aplikasi</li> <li>- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi surat Upacara Hari Pramuka ke-61 Tahun 2022</li> <li>- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Rapat Penandatanganan SPPBJ Pembangunan Pasar Perak Tahap II</li> </ul>	f
	12/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi perangkat survey eksisting pada bagian Integrasi Aplikasi</li> <li>- Mengikuti Proses Pengisian Innovative Government Award (IGA) Tahun 2022</li> </ul>	f
III	15/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi surat Upacara Detik-Detik Proklamasi dan Upacara Penurunan Bendera Negara Sang Merah Putih Secara Virtual</li> </ul>	f
	16/08/2022	SAKIT	f
	17/08/2022	LIBUR (17 AGUSTUS)	f
	18/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi pembukaan dan penutupan MTQ</li> </ul>	f

		XXX tingkat Kab. Jombang - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Rapat Penandatanganan Kontrak Pembangunan Pasar Perak	
	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	- Mencatat surat masuk dan membuat disposisi rapat koordinasi dan evaluasi tim P3DN Kab. Jombang dalam mewujudkan 1000 produk UMKM tayang dan transaksi dalam katalog elektronik local	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, Sukarela dan Sosial Yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar  - Mencatat surat masuk dan membuat	f

		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 Undangan Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan (Pre construction meeting/PCM) Pembangunan /Rehabilitasi Sayap Jembatan Dsn. Kedunggalih Desa Bareng - Mencatat surat masuk dan membuat disposisi Undangan Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan (Pre construction meeting/PCM) Pembangunan /Rehabilitasi Sayap Jembatan Desa Pakel	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 - Melakukan scan dokumen dan surat	f

Jombang, 31 Agustus 2022



Jember, Mendamping Lapangan,

(Supradigdo, ST., M.Si)

Pembina Tingkat I

NIP. 19690904 200112 1 005

## Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV)

### DAFTAR RIWAYAT HIDUP



<b>Data Pribadi</b>	
Nama	: Rahayu Wilujeng
Semester	: 7 gasal
NIM	: 1962014
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 10 Januari 2001
Alamat Asal	: Dsn. Randubeso, Ds. Tamping Mojo, Kec. Tembelang, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP/Telp.	: 089676555251
E-mail	: <a href="mailto:rahayuwilujeng879@gmail.com">rahayuwilujeng879@gmail.com</a>
Pendidikan Akhir	: SMA

<b>Riwayat Pendidikan</b>		
SD	: MI AL- IMAN	2007 – 2013
SMP	: MTS AL- IHSAN	2013 – 2016
SMA	: MAN 1 JOMBANG	2016 – 2019

<b>Pengalaman Organisasi</b>			
NO	Jenis Organisasi	Status dalam Organisasi	Waktu dan Tempat
1	Himpunan Mahasiswa Akuntansi (HIMAKU)	Anggota	2019/2020, 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 sebagaimana mestinya.

Jombang, 31 Agustus 2022

Hormat saya,

**Rahayu Wilujeng**

**NIM. 1962014**

## Lampiran 5 Dokumentasi/Foto



Mengarsipkan Surat



Pengisian Survey Eksisting



Mengetik LHP Guru Ngaji Kabupaten Lumajang



Pengetikan Surat KAK (Kerangka Acuan Kerja)



Koordinasi Mengenai Penyusunan RKO



Foto Bersama Kabag Administrasi  
Pembangunan



## Lampiran 6 Penilaian DPL



### 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 : Rahayu Wilujeng  
NIM : 1962014  
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	92
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		726
Nilai Rata-Rata		91.

Jombang, 31 Agustus 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan,

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

## Lampiran 7 Penilaian PL



### 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 : Rahayu Wilujeng  
NIM : 1962014  
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	93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	91
7.	Kemampuan berkomunikasi	93
8.	Produktivitas Kerja	93
Jumlah		735
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

**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	31
Rahayu Wilujeng	1962014	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓	✓	✓	✓	✓	■	✓	5	✓	✓	✓	✓	■	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Mengetahui,

Dosen Pendamping Lapangan,  
 STIE PGRI Dewantara Jombang

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

Pendamping Lapangan,  
 Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

  
Surjadi, ST. M. Si  
 NIP-19690904 200112 1 005