LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PROSEDUR PENGAJUAN USULAN RENCANA KERJA ANGGARAN 2023
PADA DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA KAB. JOMBANG

Disusun Oleh :

Anita Rachmalia (1962191)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

PENGAJUAN USULAN RENCANA KERJA ANGGARAN TAHUN 2023 PADA DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN JOMBANG

Oleh:

Anita Rachmalia

1962191

Mengetahui

Jombang, 05 September 2022

Pendamping Lapangan	Dosen Pembimbing
Mei Panorama, SH, MM	Dr. Dwi Ermayanti S, SE, MM, CAPM. CPCSR
NIP. 19650506 198801 2001	NIDN. 0710117401

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi

Dra. Rachyu Purbowati, MSA

NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang mana akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul "Prosedur Pengajuan Usulan Rencana Kerja Anggaran tahun 2023 di (Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata)". Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dukungan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain.

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

Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan nikmat sehat dan perlindungan kepada kami sehingga kami dapat menyelesaikan laporan ini.

1. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., Msi., selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan .
4. Bapak Drs. Bambang Nurwijanto, M.Si selaku Kepala Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang.
5. Ibu Mei Panorama, SH, MM selaku Pembimbing Lapangan di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang.
6. Bapak Dafit Eko Yulian Saputra, S.M yang sudah banyak membantu dan mengajarkan penulis banyak hal dalam bekerja serta membantu memberikan informasi yang dibutuhkan oleh penulis.
7. Seluruh staf dan karyawan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Akhir kata semoga laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Aamiin.

Jombang, 5 September 2022
Hormat saya,

Anita Rachmalia
NIM. 1962191

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN ..... **i**

KATA PENGANTAR ..... **ii**

DAFTAR ISI ..... **iv**

DAFTAR TABEL ..... **vi**

DAFTAR GAMBAR ..... **vii**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **viii**

BAB I PENDAHULUAN **1**

2.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang 1

2.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang 2

2.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang 2

2.4 Tempat Kuliah Kerja Magang 3

2.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang 3

BAB II TINJAUAN UMUM **4**

2.1 Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata 4

2.2 Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang 6

2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian – Bagian pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata 7

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG **19**

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang 19

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang 20

3.3 Landasan Teori 22

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi 22

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN **23**

4.1 Kesimpulan 23

4.2 Saran 23

4.3 Refleksi Diri 24

DAFTAR PUSTAKA 26

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Pegawai Struktural 16
Tabel 3.1 Jam Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata 19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Denah lokasi	6
Gambar 2.2	Struktur Organisasi	7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	27
Lampiran 2	Form Aktivitas Harian Magang	28
Lampiran 3	Curriculum Vitae	35
Lampiran 4	Form Penilaian Pendamping Lapangan	36
Lampiran 5	Form Penilaian Dosen Pendamping Lapangan	37
Lampiran 6	Dokumentasi	38

BAB I
PENDAHULUAN

2.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau untuk kementerian/lembaga disebut Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu kementerian negara/lembaga yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

Pendekatan penyusunan dan pengusulan RKA-KL juga mengacu pada pendekatan dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah, seperti kerangka pengeluaran jangka menengah, penganggaran terpadu dan penganggaran berbasis kinerja. RKA-KL terdiri dari rencana kerja kementerian negara/lembaga dan anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan rencana kerja tersebut.

Di dalam Rencana Kerja diuraikan visi, misi, tujuan, kebijakan, program, hasil yang diharapkan, kegiatan, dan keluaran yang diharapkan

Di dalam anggaran yang direncanakan, diuraikan biaya untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut jenis belanja, prakiraan maju untuk tahun berikutnya, serta sumber dan sasaran pendapatan kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.

RKA-KL meliputi seluruh kegiatan satuan kerja di lingkungan kementerian negara/lembaga termasuk kegiatan dalam rangka dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Sebagaimana termuat dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 21 Tahun 2004 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

KKM merupakan mata kuliah wajib di Prodi S1 Akuntansi yang bertujuan untuk membekali mahasiswa dalam mengenal, mengetahui, memahami aplikasi dan keterkaitan ilmu dalam bidang ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan dunia kerja. Setiap mahasiswa S1 Akuntansi

diwajibkan untuk mengikuti program ini guna memenuhi syarat kelulusan. Dengan mengikuti program KKM, mahasiswa diharapkan dapat mendapatkan wawasan, pengalaman, serta mensinergikan pengetahuan akademik mahasiswa dengan lingkungan kerja dalam menyelesaikan masalah yang di hadapi selama melaksanakan KKM.

Tempat praktik melakukan KKM adalah di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang. Praktik dilatih berbagai macam ilmu pengetahuan dari mulai keterampilan sampai dengan kedisiplinan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya, praktik mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang cara kerja di bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kab. Jombang.

2.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan magang yang dilakukan di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang bertujuan untuk memberikan pengetahuan yang baru, menerapkan ilmu yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan, serta memberikan pengalaman mengenai bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga setelah melaksanakan kegiatan magang tersebut dapat memberikan manfaat kedepannya pada saat memasuki dunia kerja, karena sesungguhnya pengalaman merupakan hal yang sangat dibutuhkan dalam ruang lingkup pekerjaan.

2.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat yang diharapkan dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM), antara lain :

a. Bagi mahasiswa.
   1. Mahasiswa bisa mempraktekkan dan menerapkan ilmu pengetahuan perkuliahan secara langsung di lapangan kerja.
   2. Melengkapi kemampuan mahasiswa dengan pengalamanpraktis dan menggunakan aplikasi teori kedalam praktik lapangan.
   3. Meningkatka skill (keterampilan, complex problem solving, analytical skills, dll) maupun softskill.

b. Bagi Lembaga Perguruan.

Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.

c. Bagi Instansi yang Bersangkutan.

1. Instansi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari kuliah kerja magang tersebut.

2. Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut

2.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah kerja magang dilaksanakan di:

Nama tempat	: Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang
Alamat kantor	: Jl. Gatot Subroto No. 161, Jelakombo, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur, 61419
No. Telp	: (0321) 861551

2.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Kegiatan kuliah kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin - Jum’at dengan jam kerja mulai pukul 07.00 - 14.00 WIB. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan secara individu mulai tanggal 1 Agustus – 1 September 2022

BAB II
TINJAUAN UMUM

2.1 Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

Pelaksanaan kuliah kerja magang ini dilakukan selama rentang waktu 1 (satu) bulan, terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 1 September 2022, dengan masa 30 hari kerja efektif. Walaupun dalam situasi pasca pandemi covid-19, seluruh karyawan maupun mahasiswa magang tetap menjalankan keseharian seperti biasa dengan tetap menjunjung tinggi protokol kesehatan.

Table 3.1 Jam Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

Hari Kerja Jam Kerja Jam Istirahat

Hari	Jam kerja	Jam Istirahat
Senin	07.00 – 15.00	12.00 – 13.00
Selasa	07.00 – 15.00	12.00 – 13.00
Rabu	07.00 – 15.00	12.00 – 13.00
Kamis	07.00 – 15.00	12.00 – 13.00
Jumat	07.00 – 15.00	12.00 – 13.00

Sumber : Buku Kedinasan DISPORAPAR Tahun 2022

Pada hari pertama bimbingan Kuliah Kerja Magang dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan di Dinas dan melakukan perkenalan diri kepada seluruh karyawan yang ada di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Jombang. Penulis juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang. Selama KKM diharuskan mengikuti segala peraturan yang berlaku di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Jombang seperti :

1. Mematuhi tata tertib yang berlaku
2. Selama KKM menggunakan pakaian bebas rapi dan sopan
3. Data dan informasi yang diperoleh semata-mata digunakan untuk keperluan akademik
4. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas, dan Dinas Kepemudaan,

Olahraga dan Pariwisata.

Jumlah mahasiswa dari STIE PGRI Dewantara Jombang yang melaksanakan kegiatan KKM yaitu 2 (dua) orang maka penempatan magang. Satu mahasiswa ditempatkan pada bagian Keuangan dan Aset dan Satu mahasiswa lagi ditempatkan pada bagian Admnistrasi Umum dan Kepegawaian. Selama kuliah kerja magang yang kami jalani, kami memperoleh banyak ilmu dan pengalaman, Selain itu kami mengetahui informasi tentang apa saja Rencana Kegiatan Anggaran di Disporapar setiap tahun nya. Oleh karena itulah disini saya ingin membahas tentang "Prosedur Pengajuan Usulan Rencana Kerja Anggaran tahun 2023 di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kab. Jombang"

2.1.1 Visi dan Misi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang

- **Visi**

  Bersama Mewujudkan Jombang Berkarakter dan Berdaya Saing

- **Misi**

  1. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religius dan berbudaya
  2. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal dan industry

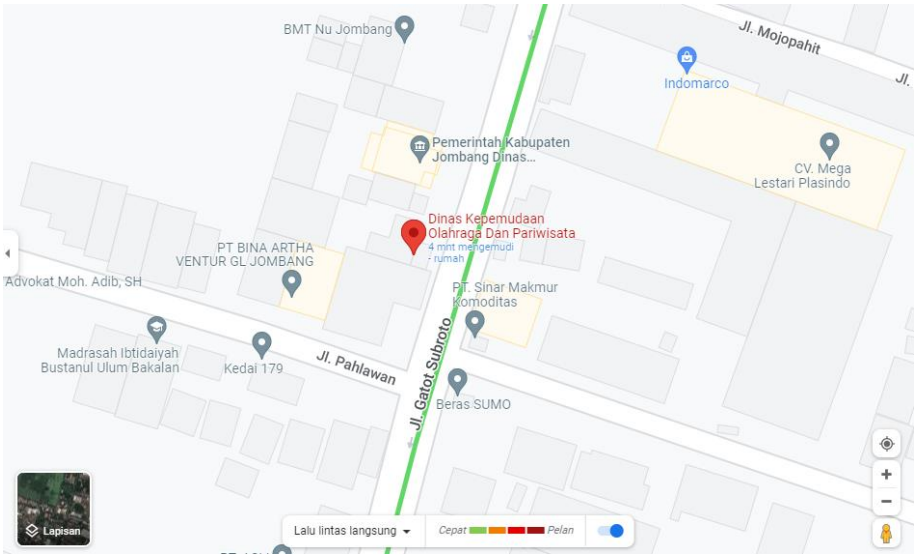
- **Motto**

  "DISPORAPAR BISA"

  1. Bahagia
  2. Inovatif
  3. Sehat
  4. Aktif

2.1.2 Lokasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang terletak di Jalan Gatot Subroto No. 161, Jelakombo, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur, 61419

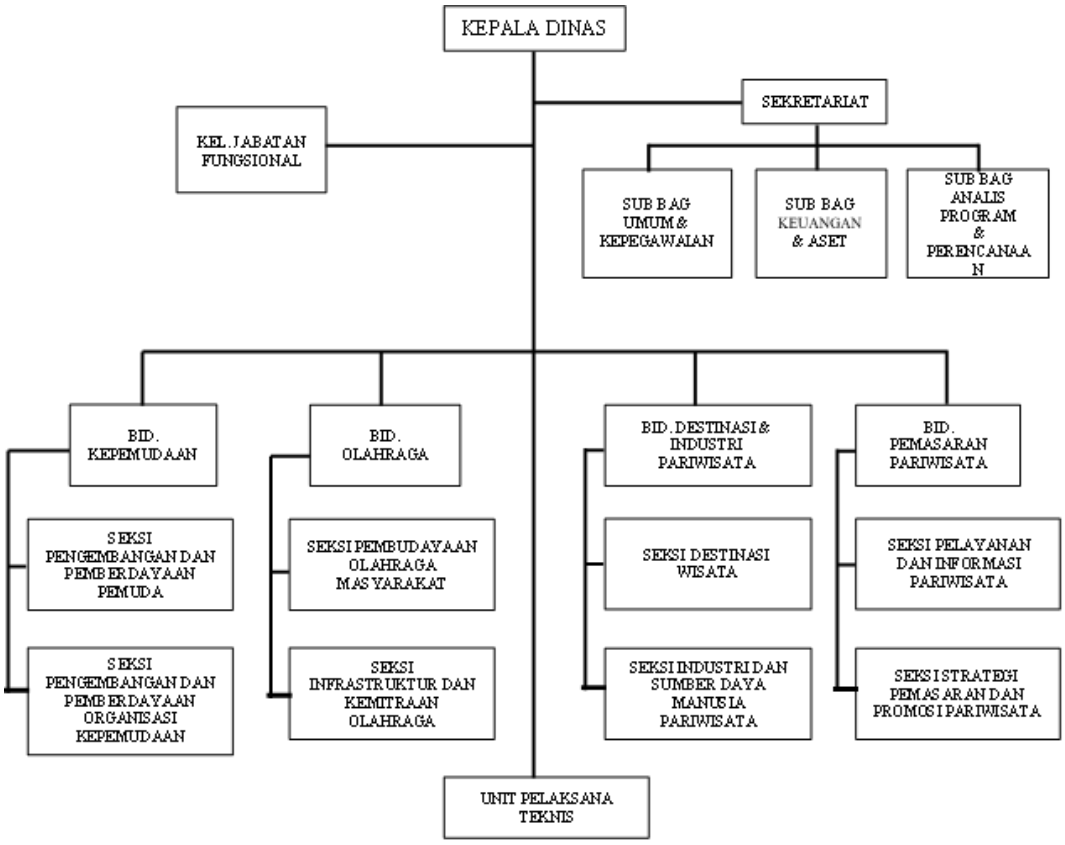


Gambar 2.1 Lokasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. Jombang

2.2 Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Kepemudaan, Bidang Olahraga , Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dan Bidang Pemasaran Pariwisata.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. Jombang



Sumber: Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. Jombang 2022

2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian – Bagian pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

1. Kepala Dinas

a. Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Melalui Sekretaris Daerah

b. Membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pariwisata dan bidang kepemudaan dan olahraga

2. Sekretariat

a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.

3. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
   a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional
   b. Melaksanakan administrasi kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier
   c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat)
   d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor
   e. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
   f. Melaksanakan kegiatan kehumasan, penomoran izin dan kepustakaan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
   g. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur
   h. Membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas – tugas organisasi dna tata laksana aparatur
   i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
4. **Sub Bagian Keuangan dan Aset**
   a. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggung jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran
   b. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan pembayaran hak – hak keuangan lainnya
   c. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran Dinas Kepumadaan Olahraga dan Pariwisata
   d. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang – barang intventaris kantor
   e. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
   f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris
5. **Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi**

a. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran
b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata
c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang kepemudaan dan olahraga serta pariwisata.
d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran
e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata
f. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya
g. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris

6. Bidang Kepemudaan

a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata di Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda serta Pengembangan dan Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan

7. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan dan pengembangan pemuda.
b. Melaksanakan peningkatan kreativitas, inovasi, kesetiakawanan sosial dan kesukarelawanan pemuda.
c. Melaksanakan bimbingan teknis dan pendampingan kegiatan kepemudaan.
d. Melaksanakan upaya peningkatan daya saing pemuda di tingkat regional dan internasional.

e. Melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan pemuda.
f. Melaksanakan penyadaran kader pemuda melalui pendidikan kesadaran bela negara.
g. Melaksanakan pendidikan, pelatihan, pengaderan pembimbingan dan forum kepemimpinan pemuda.
h. Melaksanakan kerjasama pelatihan, pemagangan, pembimbingan, pendampingan, kemitraan, promosi dan fasilitasi akses pemodalan serta pengembangan sentra kewirausahaan pemuda.
i. Melaksanakan kegiatan penyadaran pemuda melalui program pertukaran Pemuda dan Jambore Pemuda Indonesia.
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan.

8. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan.
b. Meningkatkan kreatifitas dan manajemen organisasi kepemudaan.
c. Meningkatkan profesionalisme, kepemimpinan dan kelompok kepemudaan.
d. Melaksanakan koordinasi dan dalam rangka pengembangan organisasi kepemudaan.
e. Melaksanakan pembinaan, pegawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan pengembangan dan pemberdayaan organisasi kepemudaan.
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan**.**

9. Bidang Olahraga

a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata di Bidang pembudayaan olahraga masyarakat, pengelolaan infrastruktur dan kemitraan olahraga.

10. Pembudayaan Olahraga Masyarakat

a. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan di bidang

pembudayaan olahraga masyrakat.

b. Melaksanakan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga masyarakat meliputi penyelenggaraan kegiatan olahraga massal, tradisional, petualangan, tantangan dan wisata.
c. Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan pusat ilmu pengetahuan dan teknologi serta sistem informasi olahraga rekreasi.
d. Melaksanakan penggalian, pengembanngan jenis dan kegiatan festval serta lomba olahraga rekreasi.
e. Melaksanakan kegiatan pemusatan latihan festival dan lomba olahraga rekreasi.
f. Melaksanakan peningkatan kebugaran dan kesehatan jasmani masyarakat.
g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka oembudayaan olahraga masyarakat.
h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pelatih olahraga khusus dan penyandang disabilitas.
i. Membentuk dan mengembangkan sentra oenyandang disabilitas.
j. Melaksanakan pengukuran potensi dan kemampuan bibit olahragawan penyandang disabilitas.
k. Melaksanakan dan mengirimkan olahragawan khusus dan penyandang disabilitas pada event kejuaraan.
l. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemusatan latihan olahraga khusus dan penyandang disabilitas.
m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi.
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Olahraga.

11. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga

a. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dibidang standarisasi, infrastruktur olahraga dan kemitraan olahraga.
b. Melaksanakan koordinasi dan sikronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang standaeisasi, infrastruktur dan kemitraan olahraga.
c. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi, infrastruktur olahraga dan kemitraan olahraga.

d. Melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi, infrastruktur olahraga dan kemitraan olahraga.
e. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, revitalisasi dan standarisasi infrastruktur olahraga.
f. Membentuk dan mengembngkan sentra – sentra olahraga serta melaksanakan kemitraan olahraga.
g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerapan regulasi serta tatakelola di bidang standarisasi, infrastruktur olahraga dan kemitraan olahraga.
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Olaharaga.

12. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata di Bidang pengelolaan destinasi wisata, industri dan sumber daya manusia pariwisata.

13. Seksi Destinasi Wisata

a. Menghimpun, mengolah, menganalisa data pengembangan destinasi dan daya tarik wisata.
b. Menyusun rencana, petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan destinasi dan daya tarik wisata.
c. Melakukan koordinasi lintas sektor dalam pengembangan destinasi dan daya tarik wisata.
d. Melakukan pemberian bimbinga twknis dan supervisi pengembangan destinasi dan daya tarik wisata.
e. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan revitalisasi destinasi dan daya tarik wisata.
f. Mempersiapkan penatakelolaan destinasi dan daya tarik wisata.
g. Memberikan fasilitasi dan bimbingan/pendampingan kepada masyarakat/kelompok sadar wisata.
h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dan pemantauan penerapan regulasi serta tatakelola destinasi dan daya tarik wisata.
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang destinasi

dan indsutri pariwisata.

14. Seksi Industri dan Sumber Daya Manusia Pariwisata

a. Menghimpun, mengolah, menganalisa data pengembangan industri dan sumber daya manusia pariwisata.
b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang pengembangan industri dan sumber daya manusia pariwisata
c. Menyusun rencana kegiatan, petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan industri dan sumber daya manusia pariwisata
d. Melakukan koordinasi dan kerjasama industri kepariwisataan dalam dan luar negeri dan pengembangan sumber daya manusia dan profesionalisme pariwisata
e. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata
f. Melaksanakan pembinaan, pelatihan, dan pemilihan duta wisata
g. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi dan Industri Parwisata

15. Bidang Pemasaran Pariwisata

a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata di Bidang strategi pemasaran, promosi, pelayanan dan informasi pariwisata

16. Seksi Strategi Pemasaran dan Promosi Pariwisata

a. Menghimpun, mengelola, menganalisa data strategi pemasaran dan promosi wisata
b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategi pemasaran dan promosi wisata
c. Menyusun rencana program kegiatan, petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan strategi

pemasaran dan promosi wisata

d. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pemasaran dan promosi pariwisata
e. Melaksanakan kerjasama promosi dan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri
f. Melaksanakan analis data pasar untuk pengembangan pemasaran pariwisata
g. Menerapkan branding pariwisata, merancang dan mensinergikan event-event untuk meningkatkan kunjungan pariwisata
h. Meningkatkan kemitraan pengembangan produk dan promosi pariwisata
i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepaka bidang pemasaran pariwisata

17. Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata

a. Menghimpun, mengolah, menganalisa data pelayanan dan informasi wisata
b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan dan informasi wisata
c. Menyusun rencana porgram kegiatan, petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan informasi pariwisata
d. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pelayanan dan informasi pariwisata
e. Melaksanakan pembuatan dan implementasi aplikasi/sistem informasi pariwisata
f. Menginventarisir dan membuat/menyediakan bahan/saran informasi pelayanan pariwisata
g. Meningkatkan koordinasi pengembangan jaringan dan aksesibilitas pariwisata
h. Melaksanakan penyebarluasan informasi pariwisata melalui media massa, media elektronik, maupun media sosial online
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Pemasaran Pariwisata

Data Pegawai Strukural

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

Kabupaten Jombang

Tabel 2.1 Data Pegawai Struktural Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. Jombang

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Drs. BAMBANG NURWIJANTO, M.Si	19651229 199103 1 005	Kepala Dinas Kepemudaan,Olahraga Dan Pariwisata
2	Dra. YULITA PURWANINGSIH, MM	19690725 199403 2 008	Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata
3	ALI ARIFIN, S. IP	19670123 1989031 005	Kepala Bidang Destinasi WisataDan Industri Pariwisata
4	BAMBANGTEDJOATMOKO, S.Sos.,M.Si	19690216 199503 1 005	Kepala Bidang Olahraga
5	SUGENG EDY SUSMINARTO, S.Sos	19670302 198809 1 001	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
6	ABDUL HAFID, S.T.	19730124 200701 1 011	Kepala Bidang Kepemudaan
7	MEI PANORAMA, SH.MM	19650506 198801 2 001	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
8	AFIF SYAIFULLOH,S.Pd., M.M	19650709 198703 1 006	Kepala Seksi Pengembangan Dan Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan
9	-	-	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
10	-	-	Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga Masyarakat
11	DIDIK HERU PURWANTO, S.E	19780608 200312 1 006	Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata
12	ANDIK WIDODO, S.ST.PAR,.	19811116 200604 1 005	Kepala Seksi Strategi

	M.Si		Pemasaran dan Promosi Pariwisata
13	TUKIRAN, S.Sos.	19651204 199103 1 006	Kepala Seksi Infrastruktur Dan Kemitraan Olahraga
14	WIWIN ISTIQOMAH BUDININGRUM, S.IP	19700819 199703 2 008	Kepala Seksi Destinasi Wisata
15	SITI NURKHALIMAH, SE	19721130 199303 2 011	Kepala Seksi Pengembangan Dan Pemberdayaan Pemuda
16	-	-	Kepala Seksi Industri Dan Sumber Daya Manusia Pariwisata
17	PRAPTO WARDOYO, SST.PAR	19790826 201101 1 002	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Evaluasi
18	DARMAWAN, SE	19660822 200112 1 001	Kepala Upt Pengelolaan Kawasan Wisata Religi
19	YEGTI WULANDARI, SE., M.Si	19810805 200903 2 004	Analis Pariwisata
20	LAILATUL KHASANAH, SE	19860612 201101 2 003	Analis Data Dan Informasi
21	EKA TRI ZULIATIN, S.E	19760412 200801 2 011	Bendahara
22	TRI SAKTI NINGSIH	19660803 200801 2 008	Pengadministrasi Umum
23	MOCHAMAT SULAEMAN	19680606 200801 1 016	Pengawas Olah Raga
24	LILIK ERLINA	19770705 200801 2 012	Pengadministrasi Umum
25	SATI	19710303 200801 2 012	Pengadministrasi Umum
26	SRI SUSANTI	19791008 200801 2 020	Pengadministrasi Izin

			Usaha Pariwisata
27	SUTAHAN	19650904 200801 1 007	Pengadministrasi Umum
28	AGUS HARTOYO	19720831 201001 1 001	Pengadministrasi Perizinan
29	ABDUL MUTHALIB, A.Md	19870916 202012 1 003	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
30	SUWARNO	19690314 200701 1 023	Juru Pungut Retribusi
31	YUDIANTO	19780226 200701 1 004	Juru Pungut Retribusi
32	SULIYADI	19720516 200701 1 017	Juru Pungut Retribusi
33	EDY MULYONO	19720511 201212 1 002	Pengadministrasi Umum
34	MUHADI	19770217 200901 1 003	Pengadministrasi Umum

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kuliah kerja magang ini dilakukan selama rentang waktu 1 (satu) bulan, terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 1 September 2022, dengan masa 30 hari kerja efektif. Walaupun dalam situasi pasca pandemi covid-19, seluruh karyawan maupun mahasiswa magang tetap menjalankan keseharian seperti biasa dengan tetap menjunjung tinggi protokol kesehatan.

Tabel 3.1 Jam Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin	07.00 – 15.00	12.00 – 13.00
Selasa	07.00 – 15.00	12.00 – 13.00
Rabu	07.00 – 15.00	12.00 – 13.00
Kamis	07.00 – 15.00	12.00 – 13.00
Jumat	07.00 – 15.00	12.00 – 13.00

Sumber : Buku Kedinasan DISPORAPAR Tahun 2022

Pada hari pertama bimbingan Kuliah Kerja Magang dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan di Dinas dan melakukan perkenalan diri kepada seluruh karyawan yang ada di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Jombang. Penulis juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang. Selama KKM diharuskan mengikuti segala peraturan yang berlaku di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Jombang seperti :

1. Mematuhi tata tertib yang berlaku
2. Selama KKM menggunakan pakaian bebas rapi dan sopan
3. Data dan informasi yang diperoleh semata-mata digunakan untuk keperluan akademik
4. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas, dan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

Jumlah mahasiswa dari STIE PGRI Dewantara Jombang yang

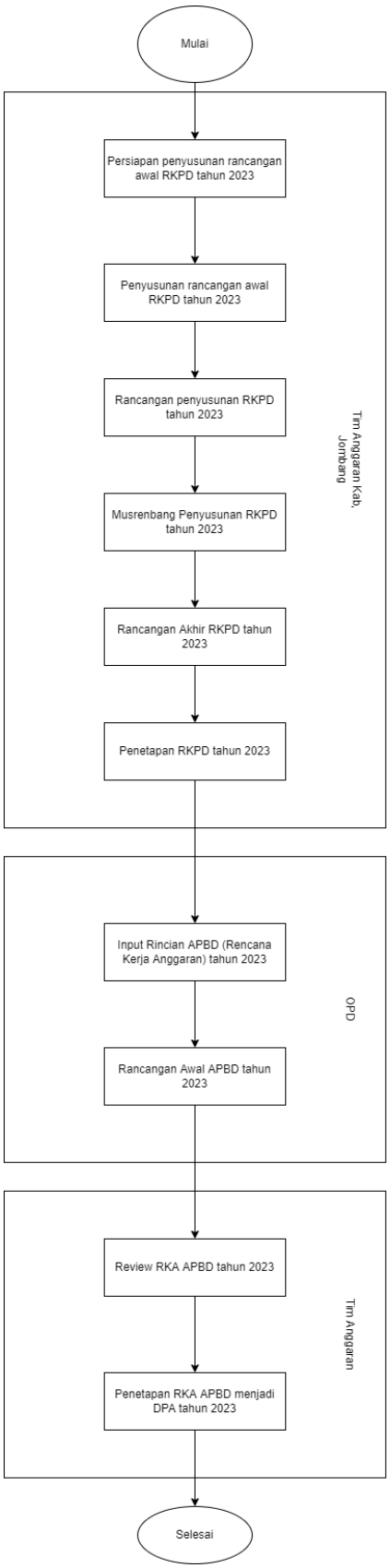
melaksanakan kegiatan KKM yaitu 2 (dua) orang maka penempatan magang. Satu mahasiswa ditempatkan pada bagian Keuangan dan Aset dan Satu mahasiswa lagi ditempatkan pada bagian Admnistrasi Umum dan Kepegawaian. Selama kuliah kerja magang yang kami jalani, kami memperoleh banyak ilmu dan pengalaman, Selain itu kami mengetahui informasi tentang apa saja Rencana Kegiatan Anggaran di Disporapar setiap tahun nya. Oleh karena itulah disini saya ingin membahas tentang "Prosedur Pengajuan Usulan Rencana Kerja Anggaran tahun 2023 di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kab. Jombang"

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Hasil observasi selama magang ditemukan beberapa hal yang menarik untuk diulas:

2.5.1 Prosedur Pengajuan Usulan Rencana Kerja Anggaran Tahun 2023

Dalam menjalankan fungsi organisasi, Organisasi Perangkat Daerah (OPD) menyusun dan menuangkan Rencana Kerja Anggaran dalam setiap 1(satu) tahun anggaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 21 Tahun 2004 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga kedalam Sistem Informasi Perangkat Daerah (SIPD). SIPD adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengolah data pembangunan daerah menjadi informasi yang disajikan kepada masyarakat dan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam rangka Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi kinerja pemerintah daerah. Ada beberapa tahapan dalam penyusunan usulan RKA tahun 2023 sebelum menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Organisasi Perangkat Daerah, yaitu :



wchart Tahapan penyusunan usulan RK

Tahapan di samping memerlukan kurun waktu yang cukup lama, hal ini disebabkan karena banyak hal yang harus dicermati dalam proses penganggaran termasuk usulan dari beberapan elemen masyarakat. Oleh karena itu di dalam tahapan diatas terdapat Musrenbang (Musyawarah Perencanaan Pembangunan) dimana aspirasi masyarakat dapat ditampung secara langsung yang nantinya akan disesuaikan dengan kemampuan APBD Kabupaten. Setelah hasil Musrenbang ditampung, dibahas dan disepakati oleh DPRD Kabupaten Jombang barulah Jumlah APBD daerah dapat ditetapkan dan digunakan sebagai dasar input rincian APBD (RKA) pada masing masing OPD. Setelah input rincian dilaksanakan , maka tahapan selanjutnya adalah review RKA yang dilakukan oleh BPKAD, BAPPEDA, dan INSPEKTORAT, hal ini dilakukan untuk meneliti dan menelaah kembali supaya tidak ada kesalahan dalam pembuatan Dokumen. Setelah review selesai dilaksanakan, maka RKA siap untuk ditetapkan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

3.3 Landasan Teori

Pendekatan penyusunan dan pengusulan RKA-KL mengacu pada pendekatan dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah, seperti kerangka pengeluaran jangka menengah, penganggaran terpadu dan penganggaran berbasis kinerja. RKA-KL terdiri dari rencana kerja kementerian negara/lembaga dan anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan rencana kerja tersebut.

Di dalam Rencana Kerja diuraikan visi, misi, tujuan, kebijakan, program, hasil yang diharapkan, kegiatan, dan keluaran yang diharapkan. Di dalam anggaran yang direncanakan, diuraikan biaya untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut jenis belanja, prakiraan maju untuk tahun berikutnya, serta sumber dan sasaran pendapatan kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.

RKA-KL meliputi seluruh kegiatan satuan kerja di lingkungan kementerian negara/lembaga termasuk kegiatan dalam rangka dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Sebagaimana termuat dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 21 Tahun 2004 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Menyikapi berbagai macam persoalan atau masalah yang ada, ada beberapa point yang harus di lakukan perubahan, yaitu:

a. Penanggung jawab harus menyusun data yang dihasilkan dari semua tahapan penyusunan usulan anggaran dengan rapi, tertata dan berurutan, sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan data.
b. Pendampingan secara rutin oleh pejabat struktural selama penyusunan usulan anggaran Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang.
c. Peningkatan fasilitas yang digunakan untuk mendukung proses penyusunan usulan anggaran seperti peremajaan personal computer, internet dan property lainnya.

BAB IV
KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kegiatan magang di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan tersebut memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis dimana ilmu yang didapatkan setelah melaksanakan magang tersebut, sangat bermanfaat sehingga membentuk kepribadian penulis menjadi lebih siap untuk memasuki dunia kerja kedepannya. Selama kegiatan magang berlangsung di Bagian Administrasi Umum dan kepegawaian tersebut penulis tidak mendapatkan kesulitan baik dalam kegiatan / proses pekerjaan di kantor maupun dalam bersosialisasi / perkenalan dengan staf maupun pimpinan di Bagian Administrasi Umum dan kepegawaian. Hal ini disebabkan oleh kepribadian baik dari para Pimpinan maupun staf di Bagian Administrasi Umum dan kepegawaian yang terbuka terhadap penulis serta dengan senang hati membimbing penulis dalam melaksanakan setiap pekerjaan di kantor.

Dari permasalahan yang saya temukan dapat disimpulkan bahwa penanggung jawab perlu melakukan inventarisir data hasil dari proses tahapan penyusunan usulan anggaran untuk meminimalisir kesalahan data dan perlunya dilakukan Pendampingan oleh pejabat structural selama proses penyusunan usulan anggaran .

4.2 Saran

Setelah penulis melaksanakan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), penuis memberikan saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan bagi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata. Adapun saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

1. Diharapkan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata lebih meningkatkan kedisiplinan dan juga kinerja karyawan yang telah diharapkan oleh instansi.
2. Diharapkan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata melakukan evaluasi kinerja karyawan secara berkala.

3. Diharapkan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dapat lebih berinovasi untuk memajukan kultur Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang ada di kota Jombang menjadi semakin baik lagi ke depannya.

4.3 Refleksi Diri

1. Relevansi

Penulis melihat dan merasakan semua bidang yang terdapat pada tempat magang bersinergi dan bekerja sama satu sama lain dalam menjalankan tugas-tugasnya. Hal ini membuat semua workflow berjalan dengan semestinya dan tidak memberatkan salah satu pihak.

2. Pengalaman

Kegiatan KKM yang dilaksanakan membantu penulis dalam menambah wawasan yang dapat dijadikan pembelajaran yang bermakna mengenai permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan akuntansi di lapangan secara langsung. Kegiatan ini juga mampu meningkatkan softskill maupun hardskill karena penulis dihadapkan langsung dengan permasalahan-permasalahan yang terjadi di dunia kerja.

3. Manfaat

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) membantu penulis dalam menambah wawasan dan pengetahuan, mengamalkan ilmu pengetahuan yang didapat di perkuliahan, serta menambah kemampuan kognitif yang sangat bermanfaat sebagai bekal untuk penulis terjun ke dunia kerja nantinya.

4. Kunci Sukses

Kunci sukses dalam kegiatan KKM adalah kedisiplinan dalam mengikuti semua aturan yang berlaku di tempat magang, bekerja dengan sungguh-sungguh dan sepenuh hati, terus meningkatkan kemampuan, dan tidak malu untuk bertanya kepada senior jika dirasa ada hal yang kurang dimengerti.

5. Tindak Lanjut

Tindak Lanjut dari kegiatan KKM ini, penulis akan mengambil ilmu-ilmu serta pengetahuan yang didapat pada tempat magang untuk nantinya sebagai bekal ketika sudah memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

https://jombangkab.go.id/opd/dispora

Program Studi Akuntansi. Pedoman Kuliah Kerja Magang (KKM)Program Studi Akuntansi. (2022). Jombang : STIE PGRI Dewantara Jombang

https://id.wikipedia.org/wiki/Kinerja

Lampiran 1. Surat Keterangan telah Melaksanakan Magang

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA DAN PARIWISATA
Jl. Gatot Subroto No. 161 Telp. (0321) 861551 Fax. -
JOMBANG

SURAT KETERANGAN
Nomor : 188/ 887 /415.25/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : **Drs. BAMBANG NURWIJANTO, M.Si.**
NIP : 19651229 199103 1 005
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda
Jabatan : Kepala Dinas
Instansi : Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang
Alamat : Jl. Gatot Subroto No.161 Jombang
Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa atas nama :

NO	NAMA	L/P	NIM	ASAL	NILAI
1	MAYA LETISIA	P	1962182	STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG	90,5
2	ANITA RACHMALIAH	P	1962191	STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG	90,62

Telah menyelesaikan Magang pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang terhitung mulai dari tanggal 1 Agustus – 1 September 2022 dengan hasil **Sangat Baik.**

Demikian surat keterangan ini dibuat, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Jombang, 1 September 2022

KEPALA DISPORAPAR
KABUPATEN JOMBANG

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA DAN PARIWISATA

Drs. BAMBANG NURWIJANTO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19651229 199103 1 005

Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Anita Rachmalia

NIM : 1962191

Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. Jombang

Bagian/Bidang: Keuangan

MINGGU	TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN
KE-1	Senin, 1 Agustus 2022	- Apel Pagi - Pembagian masing-masing bidang - Perkenalan kepada Kepala Sub dan Staff bidang yang ditempati - Membantu Sub bagian Keuangan & Aset - Membantu pengerjaan Notulen Rapat Tribulan I	
	Selasa, 2 Agustus 2022	- Apel Pagi - Membantu Sub Bagian Keuangan & Aset - Membantu melanjutkan pengerjaan Notulen Rapat Tribulan I	
	Rabu, 3 Agustus 2022	- Apel pagi - Membantu Sub Bagian Keuangan & Aset - Membantu membuat Rincian Kerja Anggaran	
	Kamis, 4 Agustus 2022	- Apel Pagi - Membantu Sub Bagian Keuangan & Aset - Membantu pengisian daftar kehadiran peserta rapat - Membantu pembagian	

		atribut DISPORAPAR menjelang HUT RI ke- 77	
	Jumat, 5 Agustus 2022	- Apel Pagi - Membantu Sub Bagian Keuangan & Aset - Meminta tanda tangan kehadiran RPAK	
KE-2	Senin, 8 Agustus 2022	- Apel Pagi - Membantu Sub Bidang Administrasi Umum & Kepegawaian - Membantu penulisan daftar nama pegawai yang mengikuti peringatan HUT RI ke-77 di PEMKAB JOMBANG - Membantu pengiriman dokumen Kadispora ke pihak ekspedisi - Membeli keperluan atribut untuk event Deville bagi Dispora - Membantu penulisan daftar nama panitia penyelenggara Gerak Jalan (ROJO) Kab. Jombang tahun 2022	
	Selasa, 9 Agustus 2022	- Apel Pagi - Membantu Sub Bidang Administrasi Umum & Kepegawaian - Membantu merekap transaksi Tambahan Perbaikan Penghasilan (TPP) - Membantu penggandaan Rincian Kerja Anggaran & Lembar Surat Koordinasi KONI	
	Rabu, 10	- Apel Pagi	

	Agustus 2022	- Membantu Sub Bidang Administrasi Umum & Kepegawaian - Membantu memberikan perlengkapan Senam ke SDN Ngudirejo 2 Diwek - Membantu mengisi daftar kehadiran rapat	
	Kamis, 11 Agustus 2022	- Apel Pagi - Membantu Sub Bidang Administrasi Umum & Kepegawaian - Membantu membuat daftar nama Pemakai Barang Habis Pakai DISPORAPAR tahun 2022 - Membantu meminta TTD Kepala Dinas untuk pencairan Tambahan Perbaikan Penghasilan (TPP) - Penggandaan Berkas	
	Jumat, 12 Agustus 2022	- Apel Pagi - Membantu Sub Bidang Administrasi Umum & Kepegawaian - Membantu pengambilan banner Gerak Jalan (ROJO) tahun 2022 - Penggandaan berkas	
KE-3	Senin, 15 Agustus 2022	- Apel Pagi - Membantu Sub Bidang Administrasi Umum & Kepegawaian - Penggandaan lembar dari SEKDA tentang Partisipasi Karnaval - Membantu membagikan lembar Partisipasi	

		Karnaval ke setiap bidang - Membantu merekap registrasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) - Membantu membuat Surat Keputusan (SK) tentang Tim Asesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata - Membantu membuat Surat Pemesanan Pihak ke 3 DISPORAPAR	
	Selasa, 16 Agustus 2022	- Apel Pagi - Membantu Sub Bidang Administrasi & Umum	
	Rabu, 17 Agustus 2022	- Libur Bersama	
	Kamis, 18 Agustus 2022	- Apel Pagi - Membantu Sub Bidang Administrasi Umum & Kepegawaian - Membantu mengambil Surat SPPD di PEMKAB JOMBANG - Membantu pengambilan banner Karnaval Kab. Jombang - Membantu membuat dan memposting berita DISPORAPAR tentang Peringatan HUT RI ke 77 ke website jombangkab.go.id tentang Gerak Jalan (ROJO),Pengukuhan Paskab dan Penyerahan Hadiah Gerak jalan	

	Jumat, 19 Agustus 2022	- Apel Pagi - Mengikuti lomba-lomba memperingati HUT RI ke-77 dengan seluruh staff dan karyawan DISPORAPAR	
KE-4	Senin, 22 Agustus 2022	- Apel Pagi - Membantu Sub Bidang Administrasi Umum & kepegawaian - Mengantar undangan FORMI ke Dinas Pendidikan - Meminta surat rekomendasi FORMI ke Gedung G - Membantu menulis Riwayat kontrak kerja Non ASN dan EKS-THK II	
	Selasa, 23 Agustus 2022	- Apel Pagi - Membantu Sub Bagian Administrasi Umum & Kepegawaian - Membantu merekap daftar Pengadaan Barang (RAPBD) - Membantu menyusun dokumen KAK - Mencetak dokumen KAK	
	Rabu, 24 Agustus 2022	- Apel Pagi - Membantu Sub Bagian Administrasi Umum & Kepegawaian - Membantu penggandaan hasil verifikasi RKA-SKPD - Penggandaan rekap transaksi	

	Kamis, 25 Agustus 2022	- Apel Pagi - Membantu Sub Bagian Administrasi Umum & Kepegawaian - Membantu memberikan perlengkapan Senam ke SDN Kepuh Kembeng 3 dan SDN Mancar 3 - Penggandaan berkas	
	Jumat, 26 Agustus 2022	- Apel Pagi - Membantu Sub Bidang Administrasi Umum & Kepegawaian - Scan Berkas - Penggandaan Berkas	
	Senin, 29 Agustus 2022	- Apel Pagi - Membantu Sub Bidang Adminitrasi Umum & Kepegawaian - Scan Banner - Penggandaan Berkas	
	Selasa, 30 Agustus 2022	- Apel Pagi - Membantu Sub Bidang Administrasi Umum & Kepegawaian - Membantu membayar pajak daerah dan pajak kegiatan ke BAPENDA	
	Rabu, 31 Agustus 2022	- Apel Pagi - Membantu Sub Bagian Administrasi Umum & Kepegawaian - Membantu membuat Surat Keputusan (SK) pegawai Non ASN - Membantu membuat surat balasan untuk mahasiswa PKL - Membantu dokumentasi	

		dan edit foto pegawai Non ASN	
	Kamis, 1 September 2022	- Apel Pagi - Membantu Sub Bagian Administrasi Umum & Kepegawaian - Membantu membuat Surat Keputusan (SK) pegawai Non ASN - Membantu Scan berkas Non ASN - Membantu dokumentasi dan edit foro pegawai Non ASN - Perpisahan	

Jombang, 5 September

Mei Panorama, SH, M.M

NIP. 196505061988012001

Lampiran 3. Curriculum Vitae

CURRICULUM VITAE

Nama	: Anita Rachmalia
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 15 Maret 2001
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status Pernikahan	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
Alamat	: Jl. Brawijaya No. 80, Keplaksari, Peterongan, Jombang
Telepon	: 085648379252
Pendidikan Terakhir	: SMAN Mojoagung
Email	: anitarachmalia21@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN	
2019-sekarang	STIE PGRI Dewantara Jombang
2017-2019	SMAN MOJOAGUNG
2013-2016	SMP DARUL ULUM 1 UNGGULAN REJOSO
2007-2012	MI AL-HIDAYAH

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan dengan sebagaimana mestinya. Terima Kasih

Jombang, 5 September 2022

Anita Rachmalia

NIM. 1962192

Lampiran 4. Lembar Penilaian Pendamping Lapangan

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Anita Rachmalia
NIM : 1962191
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kab. Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Gatot Subroto Nomor 161 Jelakombo Kab. Jombang Jawa Timur 61419
Bagian/Bidang : Administrasi Umum & Kepegawaian

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0-100)
1	Displin Kerja	92
2	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	99
3	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan keterampilan	89
5.	Kemampuan mengaplikasikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	89
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	91
	Jumlah	725
	Nilai Rata-Rata	90,62

Contoh : Penilaian harap diisi dalam angka
*Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan :

.....

Jombang, 1 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai

MEI PANORAMA, SH, MM
NIP. 19650605 198801 2 001

Lampiran 5. Lembar Penilaian Pendamping Lapangan

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Anita Rachmalia
NIM : 1962191
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Kepemudaan Olahraga & Pariwisata
Bagian/Bidang : Administrasi Umum & Kepegawaian

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

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

Jombang, 06 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

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

Lampiran 6. Dokumentasi