

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
MEKANISME PENCATATAN ASET MILIK DAERAH DINAS
PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Siska Dila Kusmawati

2062121

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA
JOMBANG**

2023

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG DI DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN JOMBANG



Oleh :

Siska Dila Kusmawati

2062121

Jombang, 31 Agustus 2023

Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Dwi Ermayanti Susilo, S.E., MM., CAPM., CPSR.
NIDN 0710107401

Mengetahui
Pembimbing Lapangan



Setyorini, S. E.
NIP 198407062010012017

Mengesahkan
Ka. Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA
NIK 104770058

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II.....	6
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Company Profil.....	6
2.2 Struktur Organisasi.....	7
2.3 Kegiatan Umum Instansi	12
BAB III	14
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	14
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	14
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	15
3.3 Landasan Teori	16
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	27
BAB IV	28
PENUTUP.....	29

4.1	Kesimpulan.....	29
4.2	Saran.....	29
4.3	Refleksi Diri	30
	DAFTAR PUSTAKA	31
	LAMPIRAN.....	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Visi dan Misi Dinas Perumahan dan Permukiman	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman	7
Gambar 3.1 Alur Mekanisme Pengelolaan Barang Milik Daerah	18
Gambar 3.2 Aplikasi Simd@bmd	22
Gambar 3.3 Aplikasi Simd@bmd	22
Gambar 3.4 Aplikasi Simd@bmd	23
Gambar 3.5 Aplikasi Simd@bmd	23
Gambar 3.6 Aplikasi Simd@bmd	23
Gambar 3.7 Aplikasi Simd@bmd	24
Gambar 3.8 Aplikasi Simd@bmd	24

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Kerja Pelaksanaan Magang.....	5
Tabel 3.1 Daftar Nama Barang dan Kondisi.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Mahasiswa	31
Lampiran 2 Kegiatan Mahasiswa.....	36
Lampiran 3 Sertifikat Keterangan Magang.....	37

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya sampaikan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan rahmat dan petunjuk-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Laporan ini disusun berdasarkan materi-materi yang telah saya dapat dan berorientasi pada tema yang dibahas. Sehingga, dengan adanya penyusunan laporan KKM ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman tentang pokok pokok materi yang telah dipelajari guna meraih prestasi belajar yang maksimal.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Laporan ini merupakan hasil dari Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan selama satu bulan 3 minggu di Dinas Perumahan Dan Permukiman Kabupaten Jombang.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA. 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. CAPM. CPSR. selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Bapak Agung Hariadi S. T., MM. selaku Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang
5. Ibu Wiwin Setyorini, S. E. selaku Pendamping Lapangan di Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang
6. Seluruh pegawai Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang yang telah membantu, membimbing, dan mengajarkan ilmunya kepada

penulis selama melaksanakan KKM.

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan Magang ini. Semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, tidak luput dari kesalahan dan kekurangan.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan Magang ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa/i dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang Kuliah Kerja Magang.

Jombang, 31 Agustus 2023

Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju, sehingga menyebabkan kebutuhan akan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya. Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Agar dapat menghasilkan tenaga kerja yang handal dan professional maka perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik.

STIE PGRI Dewantara Jombang menyadari akan keterkaitan yang besar antara dunia kampus dan dunia usaha yang merupakan suatu tali rantai yang saling terkait. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini merupakan salah satu model untuk mendekatkan keterkaitan dan kesepadanan antara pengetahuan di perkuliahan dengan kebutuhan lapangan pekerja. Kuliah Kerja Magang merupakan alternatif dalam menerapkan kurikulum nasional sebagai mata kuliah yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang professional dalam bidangnya.

Mata Kuliah Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja langsung di lapangan kerja. Kuliah Kerja Magang adalah kegiatan mahasiswa yang di lakukan di masyarakat maupun di perusahaan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik dari perkembangan ilmu pengetahuan dari masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya.

Dinas Perumahan dan Permukiman melaksanakan tugas yaitu membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Kabupaten Jombang di bidang Perumahan dan Permukiman. Dinas Perumahan dan Permukiman dngan

fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
2. Melaksanakan kebijakan dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan dan Permukiman;
5. Penyelenggaraan fungsi–fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
6. Pembinaan penyelenggaraan fungsi–fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang perumahan dan kawasan permukiman, dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Dinas Perumahan dan Permukiman dipandang sebagai tempat kerja magang yang relevan bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang karena sebagai kampus dengan fakultas ekonomi, mahasiswa diharapkan dapat melihat gambaran pengelolaan data akuntansi dan juga dapat membuat analisis mengenai pengelolaan data tersebut berdasarkan kondisi di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari. Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis tertarik memilih judul “Mekanisme Pencatatan Aset Milik Daerah di Dinas Perumahan dan Permukiman Jombang”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk memahami peran sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman Jombang dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
2. Untuk mengetahui cara penyelesaian apabila terjadi masalah dalam menjalankan tugas dan fungsi sekretariat pada Dinas Perumahan dan Permukiman Jombang.
3. Meningkatkan softskill (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, sikap perilaku) dalam dunia kerja

4. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja
5. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

a. Bagi Penulis

1. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
2. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
3. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang peran sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

b. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

1. Sebagai sarana untuk meningkatkan hubungan antara Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang dengan STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya.
2. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi atau jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.

c. Bagi Pihak Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang

1. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
2. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul

3. Adanya mahasiswa magang ini akan membantu peningkatan produktivitas perusahaan karena tidak lagi terbebani tugas-tugas kecil
4. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang. Berikut informasi lengkap mengenai tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang :

Nama Instansi : Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang
Alamat : Jl. KH Romli Tamim Ds. Sumbermulyo Kec. Jogoroto Kabupaten Jombang (61485)
Telepon : 0321-853627 dan 0321-863884
E-mail : perkimjombang@gmail.com

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Kegiatan kuliah kerja magang dilakukan selama satu bulan terhitung mulai tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 31 Agustus 2023. Dalam melakukan kuliah kerja magang tersebut adapun perincian tahap kegiatan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan KKM

Sebelum melakukan kuliah kerja magang, mahasiswa harus mengurus izin pelaksanaan kuliah kerja magang yang diterbitkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang yang ditujukan ke Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang untuk periode satu bulan 3 minggu terhitung tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 31 Agustus 2023.

2. Tahap Pelaksanaan KKM

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang (DPMPTSP) dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala STIE PGRI Dewantara.

Pelaksanaan kuliah kerja magang di dimulai pada tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 31 Agustus 2023 yang dilaksanakan mengikuti jam kerja, dengan perincian jam kerja sebagai berikut :

Hari	Keterangan	Jam Kerja	Istirahat
Senin - Kamis	Hari Biasa	07.30 – 15.30	12.00 – 13.00
Jumat	Hari Biasa	07.30 – 14.30	11.30 – 12.30
Sabtu - Minggu	LIBUR		

Tabel 1.1 Jam Kerja Pelaksanaan Magang

3. Tahap Pelaporan KKM

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) selesai dilakukan. Mahasiswa magang mengumpulkan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang. Kemudian laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) tersebut diserahkan kepada Dosen Pendamping Lapangan (DPL) dan pihak yang berkepentingan.

BAB II
TINJAUAN UMUM
TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Sejarah Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang

Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang beralamat di Jl. KH Romli Tamim Ds. Sumbermulyo Kec. Jogoroto Kabupaten Jombang. Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang merupakan suatu lembaga pemerintahan yang berkedudukan sebagai unsur pelaksana Daerah Kabupaten Jombang yang dipimpin oleh seorang kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.1.2 Visi dan Misi Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang

1. Pernyataan Visi :

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan, berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan, dibangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang digali dari nilai – nilai luhur yang dianut oleh seluruh komponen *stakeholder's*. Visi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut :

“Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarakter Dan Berdaya Saing”

Penetapan Visi tersebut merupakan perwujudan cita – cita dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah guna penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di kabupaten Jombang, agar dapat berjalan dengan lebih dinamis dan tercapai dalam kurun waktu 5 (lima) Tahun kedepan.

2. Pernyataan Misi :

Misi adalah landasan Strategis dalam mencapai tujuan organisasi yang secara

bersama – sama akan diusahakan terwujud oleh seluruh komponen organisasi. Atas dasar itu semua, maka sesuai visi, tugas pokok dan fungsi serta kewenangan yang ada maka ditetapkan misi Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang adalah :

“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional”

Tujuan, Sasaran, Strategis dan Kebijakan

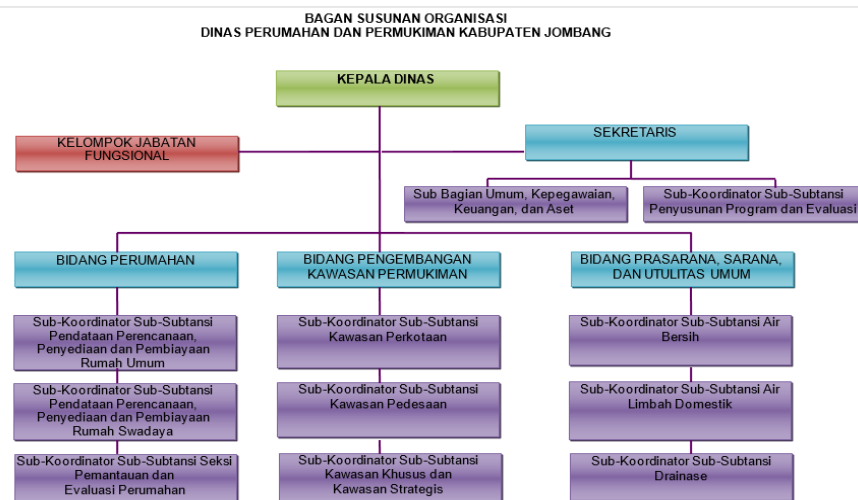
Visi Bersama Mewujudkan Jombang yang Berkarakter dan Berdaya Saing
Misi Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi Unggulan Lokal dan Industri

Tujuan	Sasaran	Strategis	Arah kebijakan
Meningkatnya kualitas Kawasan Permukiman	Meningkatnya kualitas infrastruktur kawasan permukiman	Percepatan penanganan sanitasi permukiman (tuntas desa / kecamatan)	Meningkatnya kualitas air minum pedesaan serta sanitasi permukiman
		Percepatan penyediaan prasarana dan sarana air bersih bagi masyarakat pedesaan / percepatan daerah khusus / rawan air	
		Percepatan penanganan drainase permukiman (luas genangan di perkotaan)	
		Percepatan penanganan sarana dan prasarana kawasan perumahan dan permukiman	
		Percepatan penanganan rehabilitasi rumah tidak layak huni (tuntas desa / kecamatan)	Memperluas akses terhadap tempat tinggal yang layak

Gambar 2.1 *Visi dan Misi Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang*

2.2 Struktur Organisasi

Tugas dari masing-masing pejabat sesuai susunan organisasi telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Jombang No. 48 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang seperti yang tercantum dalam Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang.



Gambar 2.2 *Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang*

Susunan Organisasi

Susunan organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang terdiri dari:

- a. Sekretaris, Membawahi :
 1. Sub Bagian Umum , Kepegawaian, Keuangan dan Aset; dan
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
- b. Bidang Perumahan, membawahi :
 1. Seksi Pendataan, Perencanaan, Penyediaan Dan Pembiayaan Rumah Umum;
 2. Seksi Pendataan, Perencanaan, Penyediaan dan Pembiayaan Rumah Swadaya; dan
 3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan.
- c. Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, membawahi
 1. Seksi Kawasan Perkotaan;
 2. Seksi Kawasan Perdesaan; dan
 3. Seksi Kawasan Khusus dan Kawasan Strategis.
- d. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, membawahi;
 1. Seksi Air Bersih;
 2. Seksi Air Limbah Domestik; dan
 3. Seksi Drainase.
- e. Unit Pelaksana Teknis
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang dipimpin oleh Seorang Kepala Badan yang membawahi satu sekretariat dan empat bidang di dalam struktur organisasinya. Penjabaran mengenai tugas dan fungsi setiap komponen kepemimpinan yang ada di Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut :

A. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Permukiman dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum kepega-

waian, keuangan, aset, penyusunan program dan evaluasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. Pengelolaan administrasi asset;
 - f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - i. Pengelolaan kearsipan;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - k. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman.
1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi;
 - b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protoler, pertemuan dan rapat – rapat penerimaan tamu;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan ketatausahaan serta perlengkapan kantor;
 - f. Melaksanakan pengelolaan asset;

- g. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat, kehumasan, kepastakaan, dan kearsipan;
- h. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- i. Mengatur dan mengelola barang inventaris dan asset kantor;
- j. Melaksanakan penatanausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi / pembukuan, pertanggung jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- k. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, perpindahan pegawai, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- l. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran;
- m. Melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas;

- a. Menghimpun, mengelola, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan;
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program dan kegiatan anggaran;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penelitian pelaksanaan program dan anggaran;
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan dan permukiman;
- f. Penyusunan dan evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;
- h. Mengelola mengembangkkan data dan system informasi;

B. Bidang Perumahan

Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas perumahan dan permukiman dibidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum dan rumah swadaya, serta pemantauan dan evaluasi perumahan

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Perumahan, mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum dan rumah swadaya, serta pemantauan dan evaluasi perumahan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum dan rumah swadaya, serta pemantauan dan evaluasi perumahan;
- c. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja dibidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum dan rumah swadaya, serta pemantauan dan evaluasi perumahan;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis dibidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum dan rumah swadaya, serta pemantauan dan evaluasi perumahan;
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum dan rumah swadaya, serta pemantauan dan evaluasi perumahan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman.

C. Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman

Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Permukiman dibidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, serta kawasan permukiman khusus dan strategis.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan kawasan permukiman

- perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, serta kawasan permukiman khusus dan strategis;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, serta kawasan permukiman khusus dan strategis;
 - c. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja dibidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan kawasan permukiman perdesaan, serta kawasan permukiman khusus dan strategis;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis dibidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, serta kawasan permukiman khusus dan strategis;
 - e. Pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, serta kawasan permukiman khusus dan strategis;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman.

D. Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum

Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Permukiman dibidang pengelolaan air bersih, air limbah domestik, dan drainase.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan air bersih, air limbah domestik, dan drainase;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan air bersih, air limbah domestik, dan drainase;
- c. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja dibidang pengelolaan air bersih, air limbah domestik, dan drainase;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis dibidang pengelolaan air bersih, air limbah domestik, dan drainase;
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan air bersih, air limbah domestik, dan drainase;

Guna melaksanakan tata pemerintahan yang efektif, maka Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang perlu membuat tata laksana SKPD. Tata laksana ini berfungsi untuk mengatur pola komunikasi dan koordinasi antar aparatur/pegawai sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Oleh sebab itu, dalam pelaksanaan tata laksana Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang mengacu pada Peraturan Daerah No. 48 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Laksana Dinas.

Adapun tata laksana Dinas Perumahan dan Permukiman sebagai berikut:

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pemangku jabatan struktural bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan langsung masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemangku jabatan struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan langsung, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB III
PELAKSANAAN
KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama satu bulan terhitung sejak tanggal yang bertempat di Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang. Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Perumahan dan Permukiman. Bagian tersebut meliputi : Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, Sub Bagian Penyusun Program dan Evaluasi, Bidang Anggaran, Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, dan Bidang Aset.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di kantor Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari kantor. Selama pelaksanaan kegiatan magang, mahasiswa ditempatkan di bidang unit kerja Bagian Kesekretariatan. Pada hari pertama pelaksanaan kuliah kerja magang, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan gambaran tentang keadaan lingkungan tempat magang serta penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang.

Berikut beberapa kegiatan yang dilaksanakan selama Kuliah Kerja Magang di Bidang Kesekretariatan :

Mahasiswa magang ditugaskan menerima berkas – berkas surat masuk memberikan stempel, mengarsip surat, menscan surat untuk dijadikan sebagai arsip kantor sampai dengan mendistribusikan surat. Selain itu juga banyak menerima tugas untuk penginputan data dan untuk melengkapi pemenuhan data lainnya seperti :

- 1) Melakukan pemenuhan data pada form daftar arsip aktif 2023 berkas masuk (Bidang Sekertariat)

- 2) Melakukan pemenuhan data pada form daftar arsip aktif 2023 berkas masuk (Bidang Perumahan)
- 3) Melakukan pemenuhan data pada form daftar arsip aktif 2023 berkas masuk (Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum)
- 4) Melakukan pemenuhan data pada form daftar arsip aktif 2023 berkas masuk (Bidang Pengembangan dan Kawasan Permukiman)
- 5) Melakukan pemenuhan data Daftar Data Prioritas Tahun 2023 Rekon Ekonomi
- 6) Melakukan pemenuhan data rekap rencana umum pengadaan pada paket penyedia *E-Purchasing*

Selain ditempatkan pada bagian Kesekretariatan mahasiswa magang juga pernah diminta untuk membantu pekerjaan pada bidang lain diantaranya yaitu subbagian. Pada subbagian mahasiswa magang ditugaskan untuk Membantu pemenuhan data Lampiran Berita Acara Penelitian Fisik Usulan Penghapusan pada bidang aset, dan juga melakukan scan untuk berkas - berkas berita acara.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan kondisi yang ada mahasiswa magang mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan atau kendala di Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang yang terdapat permasalahan atau kendala sebagai berikut :

a) Kendala yang dihadapi mahasiswa magang

- 1) Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan ditempat magang. Praktikan hanya akan bekerja saat ada yang meminta bantuan dan ketika praktikan inisiatif menawarkan bantuan.
- 2) Selama menjalankan kuliah kerja magang mahasiswa magang masih sering merasa canggung dan gugup atas pekerjaan apa yang akan diberikan oleh pihak Dinas Perumahan dan Permukiman ada beberapa tugas yang diberikan, tidak bisa langsung dimengerti oleh mahasiswa magang.

b) Kendala yang dihadapi Dinas Perumahan dan Permukiman

- 1) Sarana komputer yang sudah lama seringkali mengalami kendala pengoperasian karena kinerja komputer yang sudah menurun.

3.3 Landasan Teori**1. Pengertian Aset/Barang Milik Daerah**

Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lain yang sah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Barang Milik Daerah (BMD) didefinisikan sebagai barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Barang dalam hal ini adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian yaitu meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa. Sedangkan yang dimaksud dengan perolehan lainnya yang sah adalah barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang dan diperoleh berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap. Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, BMD menjadi salah satu unsur penting dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, sehingga harus dikelola dengan akuntabel, efektif, efisien, serta ekonomis.

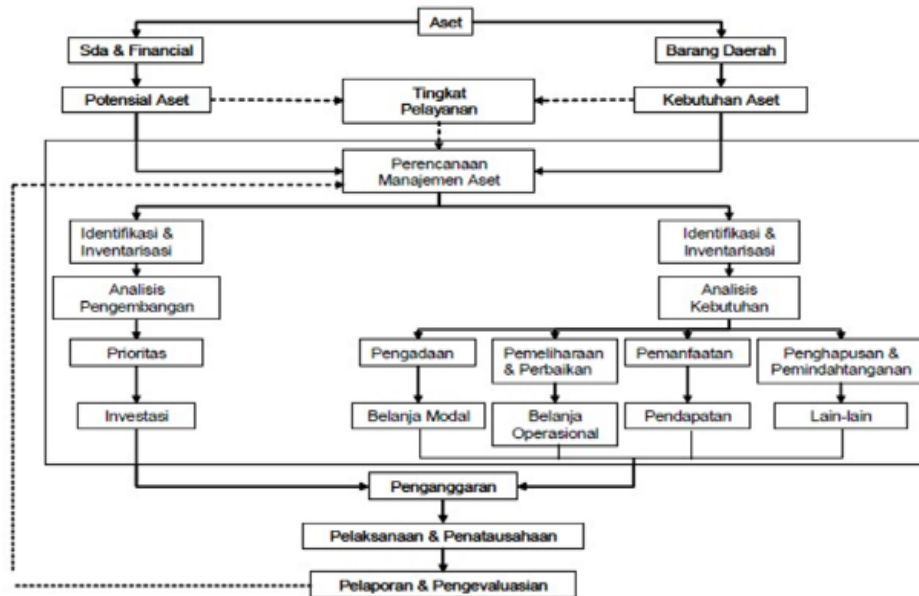
Pelaksanaan pengelolaan keuangan negara tidak bisa dipisahkan dengan pelaksanaan otonomi daerah, masing-masing daerah diberikan kesempatan dalam mengelola, mengembangkan dan membangun daerahnya sesuai potensi dan kebutuhan yang ada. Salah satu kewenangan pemerintah daerah adalah terkait penyediaan BMD yang digunakan untuk pelaksanaan tugas maupun pelayanan kepada masyarakat.

Selain memberikan manfaat bagi masyarakat, penyediaan BMD dilakukan

dalam rangka menunjang perekonomian daerah (misalnya penyediaan infrastruktur) sehingga dapat memberikan imbal balik kepada pemerintah daerah dalam bentuk pendapatan asli daerah (PAD). Oleh sebab itu, Pemerintah daerah memerlukan strategi perencanaan yang baik serta tepat sasaran dalam pelaksanaannya sehingga aset daerah dapat menjadi salah satu sumber penggerak ekonomi dan PAD bagi Pemerintah Daerah.

Pengelolaan aset pemerintah daerah tidak semata-mata berupa BMD yang dimiliki oleh pemerintah daerah saja, namun juga aset pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah. Pengelolaan aset yang dilakukan dengan kurang bijaksana dapat menimbulkan inefisiensi dimana beban pengeluaran untuk biaya perolehan dan pemeliharaan aset akan lebih besar dari manfaat yang bisa diperoleh. Menurut Sholeh dan Rochmansjah (2010), pengelolaan Barang Milik Daerah yang baik setidaknya memerlukan 3 (tiga) fungsi utama, yaitu perencanaan yang tepat, pelaksanaan/pemanfaatan secara efisien dan efektif, dan pengawasan (monitoring). Ketiga fungsi tersebut dapat terlaksana apabila pengelolaan BMD dilakukan dengan strategi yang tepat.

Alur pengelolaan aset pada Gambar 3.1 menunjukkan bahwa fungsi perencanaan berhubungan erat dengan tingkat pelayanan yang ingin dicapai. Sementara tingkat pelayanan sangat bergantung pada aset potensial yang dimiliki dan kebutuhan aset. Tahapan pertama dalam fungsi perencanaan adalah identifikasi kebutuhan. Proses identifikasi akan menghasilkan 2 (dua) kesimpulan utama, yaitu analisis kebutuhan pengadaan baru atau analisis pengembangan aset yang sudah ada. Tahap identifikasi merupakan langkah awal yang sangat penting karena akan berujung pada siklus penganggaran dimana seringkali terjadi *budget constraint* antara kebutuhan untuk pengeluaran dengan kemampuan pendanaan (APBD). Apabila proses perencanaan dilakukan dengan baik, maka tingkat pelayanan yang diberikan dapat lebih tinggi sekaligus dapat mewujudkan pengelolaan aset yang baik dan akuntabel.



Gambar 3.1 Alur Pengelolaan Barang Milik Daerah

Fungsi berikutnya adalah pelaksanaan/pemanfaatan secara efisien dan efektif. Sebagaimana ditunjukkan dalam gambar di atas, pemanfaatan dapat menciptakan pendapatan yang nantinya dapat digunakan sebagai penunjang pembangunan daerah. Meskipun penerimaan dari hasil pemanfaatan aset belum bisa menjadi kontributor utama penerimaan daerah, namun tambahan pendapatan yang dihasilkan dari pemanfaatan setidaknya bisa digunakan untuk mengurangi biaya perawatan dan pemeliharaan atas aset yang dimiliki. Terlepas dari kondisi bahwa pemanfaatan atas aset daerah akan menghasilkan pendapatan, namun pelaksanaannya harus mempertimbangkan keberlangsungan tuisi pelayanan publik.

Menjalankan fungsi-fungsi penting dalam pengelolaan BMD tidak lepas dari Sumber Daya Manusia memadai dalam pelaksanaannya, yang tentunya bisa menjalankan tugasnya dengan disiplin dan penuh integritas. Untuk itu perlu dilakukannya pengawasan dalam perencanaan dan pelaksanaan/pemanfaatannya. Dengan selalu menjaga kode etik dalam pelaksanaan tugas dan selalu melakukan monitoring terhadap semua pencatatan maupun pelaksanaan pengelolaan yang ada maka harapannya akan membentuk suatu manajemen pengelolaan aset BMD yang transparan dan akuntabel.

Sebagai Pengelola Barang pada lingkup Pemerintah Pusat, peran Direktorat dapat dikaitkan dalam berbagai aktivitas, misalnya memberikan asistensi terkait re-

ncana kebutuhan barang, membantu proses penilaian dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan, atau sebagai pihak yang menyelenggarakan pelaksanaan lelang dalam rangka pemindahtanganan BMD agar diperoleh hasil yang optimal.

Selain itu, perluasan kewenangan Pengelola Barang terkait perencanaan pengadaan BMN dapat memberikan dampak yang signifikan terhadap proses sinkronisasi kebutuhan BMN dan pengalokasian anggaran, utamanya terkait dengan pengadaan BMN yang memerlukan keterlibatan dan partisipasi pemerintah daerah. Perluasan kewenangan tersebut sangat penting bagi Pengelola Barang yang sekaligus merepresentasikan peran Menteri Keuangan sebagai pengelola fiskal, harapannya tidak lagi ditemukan adanya infrastruktur (BMN) yang dibangun oleh pemerintah pusat namun tidak didukung oleh sarana prasarana yang seharusnya disediakan oleh Pemda setempat melalui BMD. Dengan terwujudnya pengelolaan BMN dan BMD yang transparan, efektif, efisien, dan akuntabel, manfaat yang akan didapatkan masyarakat akan lebih maksimal serta mendukung terselenggaranya pembangunan nasional yang terstruktur dan berkelanjutan.

Sarana dan prasarana pokok merupakan barang-barang inventaris dari Dinas Perumahan dan Permukiman. Tujuan dari dianggarkannya sarana dan prasarana pokok ini adalah untuk mendukung kinerja dari pegawai Dinas Perumahan dan Permukiman. Daftar dari nama barang dan jumlah dapat dijabarkan melalui tabel sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	KONDISI BAIK
I	KENDARAAN DINAS	
A	Mobil	
1	Station Wagon ISUZU / TBR 54 F 2008	1
2	Station Wagon SUZUKI / GC415V-APV DLX 2013	1
3	Station Wagon TOYOTA / New Innova G Diesel 2015	1
4	Pick Up TOYOTA / KF60 STD 2006	1
5	Pick Up ISUZU / TBR 54 PICUP TURBO 2012	1
B	Motor	
1	Sepeda Motor HONDA / NF 125D	13
2	Sepeda Motor HONDA / GL 160 D	2
3	Sepeda Motor HONDA / GL MG	1
4	Sepeda Motor HONDA / MCB	3

NO	NAMA BARANG	KONDISI BAIK
5	Sepeda Motor KAWASAKI / LX 150C (KLX 150S)	2
6	Sepeda Motor Gerobak Kaisar / Triseda XP Sedot WC	1
II	MEBELER	
1	Loader Lainnya Atlas Copco / LP6500	1
2	Pompa Air Simitzu	1
3	DrillHusqvarna / DMS 240	1
4	Global Postioning System Tribble / Juno 3 B	2
5	Alat Ukur Universal Lainnya	5
6	Air Conditioning Unit	3
7	Rak-Rak Penyimpanan	3
8	Mesin Tik	3
9	Almari Besi/Metal – Krisbow	2
10	Rak Besi / Metal – Krisbow	5
11	Filling Besi/Metal	8
12	Alat Penghancur Kertas	2
13	White Board	1
14	Lemari Kayu	8
15	Meja Kursi Kayu /Rotan	5
16	Kursi Besi / Metal	4
17	Meja Rapat	3
18	Kursi Rapat	10
19	Sofa	2
20	Meubelair Lainnya	1
21	Korden dan Rel Korden	5
III	PERALATAN KANTOR	
1	Jam Elecktronik	1
2	M.Penghisap Debu - Nilfisk / Multi 20	1
3	Alat Pembersih lainnya	3
4	Lemari Es LG / 212	1
5	Kipas Angin MASPION / PLASMA PCIPK	8
6	Televisi	3
7	Cassete Recorder POLYTRON	1
8	Sound System	1
9	Tangga Almunium	2
10	Handy Cam	1
11	Alat Rumah Tangga Lainnya	1
12	P.C. Unit ELITE	12
13	Lap Top Lenovo / ideapad Z480	7
14	Keyboard	12
15	Printer	28
16	Monitor	2
17	External Perlengkapan komputer Lainnya Toshiba	1
18	Peralatan Personal Komp. Lainnya	5
19	Server HP / ML 350p T08 E5_2609 LFF	1
20	Meja Tamu Ruang Tunggu Ketua/W	4

NO	NAMA BARANG	KONDISI BAIK
21	Meja - Kursi Kerja Pejabat Eselon Ii	1
22	Meja - Kursi Kerja Pejabat Eselon Iii Rasio	1
23	Kursi Rapat Pejabat Quadra	1
24	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Sofa	1
25	Camera+Attachment	7
26	Proyektor+Attachment	6
27	Unintemuptible P.S.(Ups)	2
28	Peralatan Studio Visual	2
29	Concrete Hammer Test	2
30	Vacuum System	1
31	Theodolite	1

Tabel 3.1 Daftar Nama Barang dan Kondisi

2. Penatausahaan/Pencatatan Barang Milik Daerah

Penatausahaan BMN terdiri dari pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam daftar barang yang ada pada pengguna barang dan pengelola barang. Tujuan pembukuan adalah agar semua BMN dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi serta mendukung pelaksanaan pengelolaan BMN secara efektif dan efisien dalam upaya membantu mewujudkan tertib pengelolaan BMN. Sasaran pembukuan BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yang berada dalam penguasaan KPB/Pengguna barang dan yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang. Artinya pembukuan merupakan bagian dari pengelolaan BMN yang harus dilakukan oleh pengguna barang dan juga pengelola barang.

Pembukuan terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang. Jenis transaksi BMN pada pembukuan BMN terdiri dari;

- a. Saldo Awal : Saldo akhir periode sebelumnya, koreksi saldo;
- b. Perolehan BMN : Hibah, pembelian, penyelesaian pembangunan, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, pembatalan penghapusan, rampasan, reklasifikasi masuk dan transfer masuk.

Inventarisasi yang terdiri dari pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan. Pelaporan adalah kegiatan

penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan BMN pada pengguna barang dan pengelola barang. Tujuan pelaporan adalah menyampaikan/mendapatkan data dan informasi BMN hasil pembukuan dan inventarisasi yang dilakukan oleh pelaksana penatausahaan pada pengguna barang dan pengelola barang yang akurat sebagai bahan pengambilan kebijakan mengenai pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

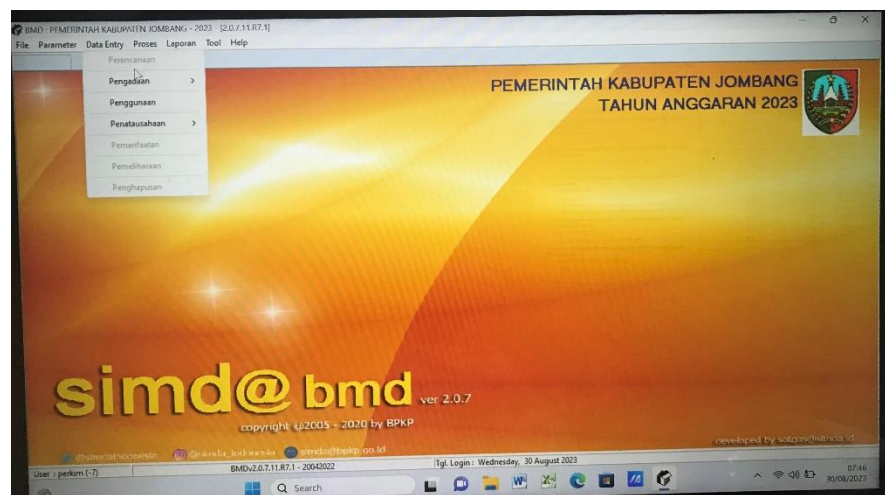
Dikabupaten Jombang untuk pencatatan Barang Milik Daerah di entry pada suatu aplikasi yang bernama “*Simd@bmd*”. Gambaran umum langkah-langkah untuk mengentry setiap transaksi barang milik daerah sebagai berikut:

1. Buka aplikasi “*Simd@bmd*”



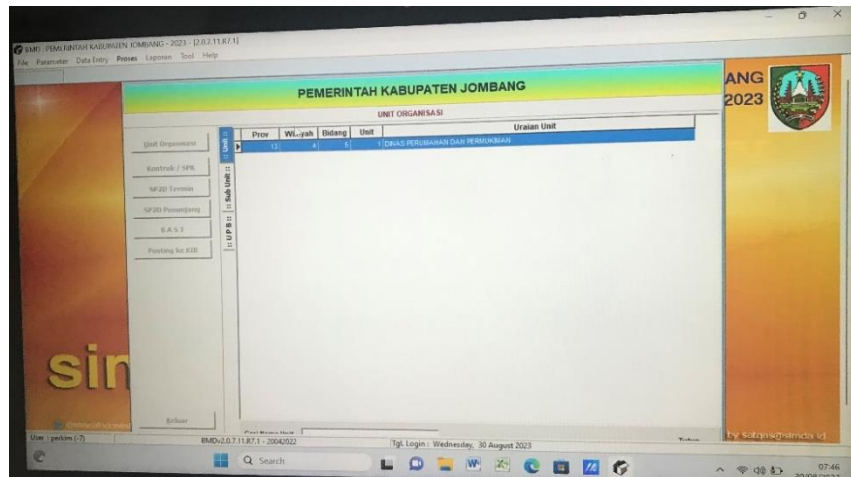
Gambar 3.2 aplikasi “*Simd@bmd*”

2. Data entry transaksi apa yang ingin dimasukkan



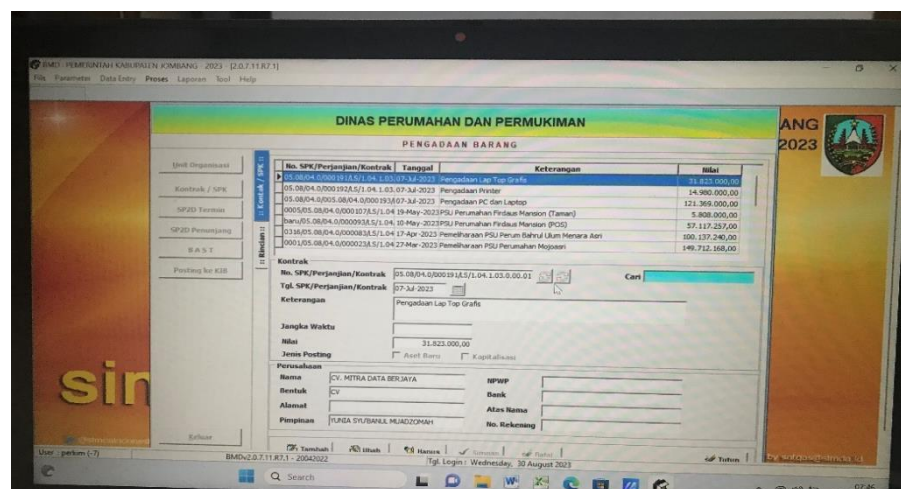
Gambar 3.3 aplikasi “*Simd@bmd*”

3. Pilih unit organisasi “Dinas Perumahan dan Permukiman”



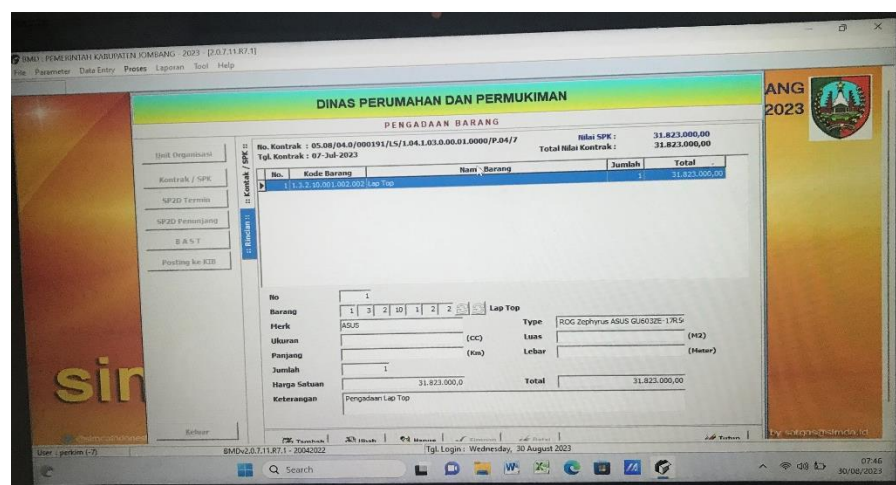
Gambar 3.4 aplikasi “Simd@bmd”

4. Isi kontrak/SPK transaksi yang akan di entry



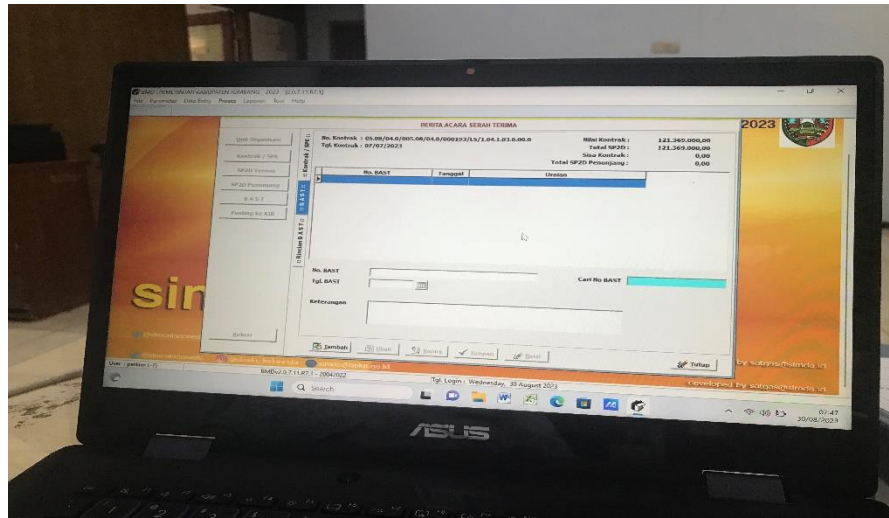
Gambar 3.5 aplikasi “Simd@bmd”

5. Selanjutnya ke SP2D



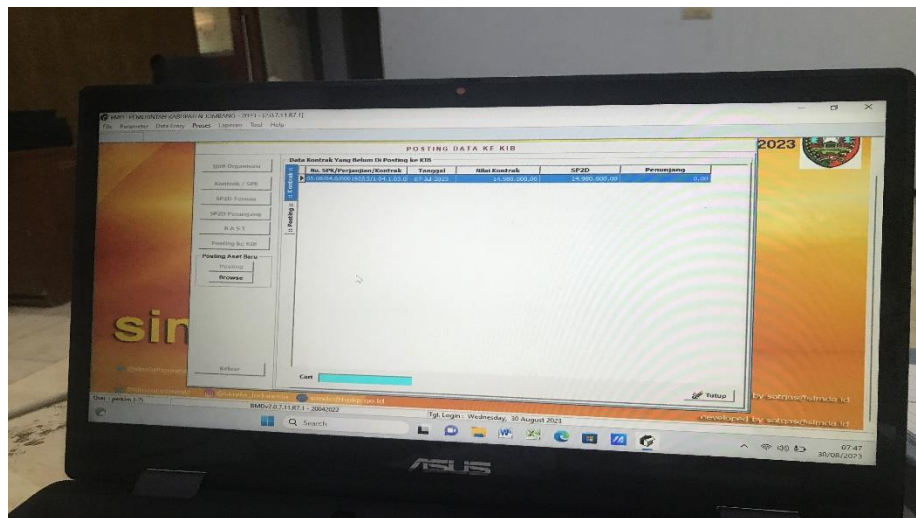
Gambar 3.6 aplikasi “Simd@bmd”

6. Dan entry pada BAST



Gambar 3.7 aplikasi “Simd@bmd”

7. Terakhir Posting ke KIB



Gambar 3.8 aplikasi “Simd@bmd”

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di Dinas Perumahan dan Permukiman, maka mahasiswa magang akan memberikan beberapa usulan cara untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang terutama dibagian Sekretariat. Berikut adalah cara mengatasi kendala atau pemecahan masalah dari mahasiswa magang, antara lain :

a) Mengatasi masalah yang dihadapi mahasiswa magang

- 1) Menyusun SOP Standard Operating Procedure. Untuk mahasiswa magang SOP adalah suatu set instruksi yang memiliki kekuatan sebagai suatu petunjuk atau direktif. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti atau terstandarisasi tanpa kehilangan keefektifannya. Setiap sistem manajemen kualitas yang baik selalu didasari SOP. Maka dari itu, pihak perusahaan hendaklah menyusun SOP bagi mahasiswa magang agar dapat bekerja sesuai SOP yang berlaku di perusahaan tersebut sehingga dapat mempermudah bagi mahasiswa magang pada perusahaan tersebut.
- 2) Mahasiswa harus bisa beradaptasi dan berbaur dengan para pegawai yang bekerja di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan juga banyak bertanya kepada para pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengenai tugas yang diberikan, mahasiswa magang harus bisa tanggap dan cepat belajar sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan saat diberikan tugas / pekerjaan.
- 3) Mahasiswa magang harus bisa menjalin Komunikasi yang baik kepada atasan atau staf - staf kantor agar mahasiswa magang mudah meminta petunjuk atau arahan kepada atasan sehingga tidak akan terjadi kekeliruan dalam melaksanakan tugas. Selain itu juga kedekatan atasan dengan bawahan dapat menciptakannya motivasi pada diri mahasiswa magang untuk lebih tekun lagi dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

a) Mengatasi masalah yang dihadapi Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang

Instansi harus mengganti perangkat komputer yang sudah lama dengan perangkat komputer yang baru, atau berikut adalah beberapa cara untuk mengatasi kinerja perangkat komputer yang lambat :

1. Selalu membersihkan komputer dari virus atau *malware*
2. Tidak membuka terlalu banyak stratup program
3. Memeriksa Kondisi Harddisk Komputer
4. Melakukan *uninstall* program yang tidak perlu
5. Mengaktifkan *maintenance system* pada komputer
6. Mengupdate windows secara berkala
7. Mencoba restart komputer

Dengan adanya perangkat komputer yang baru atau dalam kondisi prima, tugas ataupun pekerjaan dari para staf / pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah akan terlaksana dengan baik tanpa adanya kendala dari perangkat komputer.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah mengikuti program Kuliah Kerja Magang di Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang beralamat di Jl. KH Romli Tamim Ds. Sumbermulyo Kec. Jogoroto Kabupaten Jombang. Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang merupakan suatu lembaga pemerintahan yang berkedudukan sebagai unsur pelaksana Daerah Kabupaten Jombang yang dipimpin oleh seorang kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Dalam struktur organisasi setiap bagian terdiri dari seorang kepala bidang yang memimpin bagian Asset, Akuntansi, Penganggaran, dan Tata Usaha. Seksi adalah organisasi pelaksana operasional perusahaan yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bidang.
3. Pelaksanaan kuliah kerja magang ini bukan hanya membuat laporan tetapi yang terpenting adalah bagaimana dapat mengaplikasikan atau mengaktualkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan dunia kerja sesungguhnya.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan praktek kerja lapangan selama 1 bulan pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang banyak pengalaman yang dapat diambil baik kelebihan maupun kekurangan dalam kegiatan magang. Dengan ini saran yang dapat diberikan mahasiswa magang yang mungkin dapat menjadi bahan masukan dan perbaikan untuk meningkatkan mutu dan kualitas dari

Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang. Adapun saran- saran yang dapat mahasiswa magang berikan sebagai berikut :

1. Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang diharapkan memaksimalkan kegiatan pengelolaan dengan memanfaatkan berbagai sarana dan prasarana teknologi yang lebih memadai, agar proses pengerjaan tugas berjalan lebih kondusif;
2. Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang diharapkan dapat lebih memaksimalkan penerapan sistem informasi pelayanan administrasi publik pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang,
3. Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang diharapkan tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan tanggungjawab dalam bekerja.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Kuliah Kerja Magang merupakan suatu wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan. Sebagai mahasiswa manajemen yang telah mendapatkan berbagai teori terkait dengan dasar-dasar akuntansi dari mata kuliah pengantar akuntansi sangat membantu mahasiswa dalam kegiatan magang, dan tentunya melakukan kuliah kerja magang di Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang dapat menjadi tempat untuk pengaplikasian teori-teori yang telah didapat selama perkuliahan.

4.3.2 Pengalaman

Dengan adanya kuliah kerja magang ini, mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada bangku perkuliahan mulai dari cara berbicara dengan orang lain, kecepatan bekerja, profesionalisme dalam pekerjaan, rasa kekeluargaan dalam lingkungan kerja, disiplin, dan rasa tanggung jawab.

4.3.3 Manfaat Yang Diperoleh

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain mahasiswa dapat memberikan wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja dan dapat memperoleh ilmu yang tidak dipelajari di dalam kelas perkuliahan.

4.3.4 Kunci Sukses

Kunci sukses dalam bekerja di Dinas Perumahan dan Permukiman sama halnya dengan perusahaan/instansi lain yaitu saling bekerja sama secara tim, bekerja dengan penuh tanggung jawab dan profesional, saling menghormati dan menghargai antar sesama atau sesama orang yang lebih tua, menyelesaikan masalah atau perbedaan pendapat dengan musyawarah dan kekeluargaan.

4.3.5 Tindak Lanjut

Berdasarkan pengalaman selama kuliah kerja magang banyak sekali pengalaman yang bisa diambil. Selanjutnya mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu yang didapat selama magang ke dalam dunia kerja nantinya. Dapat mengembangkan diri dan dapat dijadikan perbaikan untuk meningkatkan kualitas lebih baik ke depannya dalam hal pendidikan atau karir.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/Barang-Milik-Negara>.

<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/Penatausahaan-Barang-Milik-Negara-BMN>.

LAMPIRAN 1

LAMPIRAN

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA *LOG BOOK*



Nama : Siska Dila Kusmawati


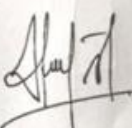

NIM : 2062121



Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang

Bagian/Bidang: Sekertariat

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	10 Juli 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Pengenalan lingkungan kerja kantor Dinas Perumahan dan Permukiman - Penempatan pada bidang kesekretariat - Memilah dokumen SPPD dengan dokumen SPM	
	11 Juli 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Menulis nomor dokumen SPPD ke dalam buku rekap SPM 2023	
	12 Juli 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Menghitung stock opname persediaan perlengkapan kantor Dinas Perumahan dan Permukiman	
	13 Juli 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Menulis dokumen SPM ke dalam buku rekap SPM 2023	
	14 Juli 2023	- Menghitung presentase antara anggaran dan realisasi	
2	17 Juli 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Menghitung presentase antara anggaran dan realisasi	
	18 Juli 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Memilah dokumen asli dan arsip dari SPJ, SPM, dan SPPD	
	19 Juli 2023	- Libur (1 Muharram)	
	20 Juli 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Menyusun dokumen SPPD dan dokumen SPM sesuai nomor urutan	

		pembuatan	
	21 Juli 2023	- Menulis dokumen SPPD ke dalam buku rekap SPM 2023	
3	24 Juli 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Memasukkan kegiatan dalam SPM ke aplikasi E-serapan	
	25 Juli 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Memasukkan kegiatan dalam SPM ke aplikasi E-serapan	
	26 Juli 2023	- Libur (Izin Sakit)	
	27 Juli 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Menyusun dokumen SPPD dan dokumen SPM sesuai nomor urutan pembuatan	
	21 Juli 2023	- Memasukkan kegiatan dalam SPM (biaya pengeluaran kantor) ke aplikasi E-serapan	
4	31 Juli 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Menulis dokumen SPM ke dalam buku rekap SPM 2023	
	01 Agustus 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Menulis dokumen SPPD ke dalam buku rekap SPM 2023	
	02 Agustus 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Menulis dokumen SPPD ke dalam buku rekap SPM 2023	
	03 Agustus 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Memilah dokumen yang terkait dengan pihak ketiga (dipisahkan) mengenai pembayaran pajak	
	04 Agustus 2023	- Menulis dokumen yang terkait dengan pihak ketiga ke dalam buku pajak	
5	07 Agustus 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Menulis dokumen SPM ke dalam buku rekap SPM 2023	
	08 Agustus 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Menulis dokumen SPPD ke dalam buku rekap SPM 2023	
	09 Agustus 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Menulis dokumen SPPD ke dalam buku rekap SPM 2023	

	10 Agustus 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Memilah dokumen yang terkait dengan pihak ketiga (dipisahkan) mengenai pembayaran pajak	
	11 Agustus 2023	- Menulis dokumen yang terkait dengan pihak ketiga ke dalam buku pajak	
6	14 Agustus 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Menulis dokumen SPM ke dalam buku rekap SPM 2023	
	15 Agustus 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Menulis dokumen SPPD ke dalam buku rekap SPM 2023	
	16 Agustus 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Menulis dokumen SPPD ke dalam buku rekap SPM 2023	
	17 Agustus 2023	Libur (Hari kemerdekaan)	
	18 Agustus 2023	- Menulis dokumen yang terkait dengan pihak ketiga ke dalam buku pajak	
7	21 Agustus 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Menulis dokumen SPPD ke dalam buku rekap SPM 2023	
	22 Agustus 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Menulis dokumen SPPD ke dalam buku rekap SPM 2023	
	23 Agustus 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Memilah dokumen yang terkait dengan pihak ketiga (dipisahkan) mengenai pembayaran pajak	
	24 Agustus 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Menulis dokumen yang terkait dengan pihak ketiga ke dalam buku pajak	
	25 Agustus 2023	- Mengikuti agenda lomba memperingati hari kemerdekaan di dinas perumahan dan permukiman - Menulis dokumen SPPD ke dalam buku rekap SPM 2023 - Bimbingan dengan Pendamping Lapangan mengenai Laporan Magang	
8	28 Agustus 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Menulis dokumen SPPD ke dalam buku	

		rekap SPM 2023
29 Agustus 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Menulis dokumen SPPD ke dalam buku rekap SPM 2023 - Bimbingan mengenai isi laporan magang dengan pegawai ASN yang bertanggungjawab atas Pengelolaan BMD di Dinas Perumahan dan Permukiman	
30 Agustus 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Memilah dokumen yang terkait dengan pihak ketiga (dipisahkan) mengenai pembayaran pajak - Mengentry data barang milik daerah dalam aplikasi Simd@bmd	
31 Agustus 2023	- Mengikuti agenda apel pagi - Bimbingan dengan Pendamping Lapangan - Berpamitan dengan seluruh pegawai dinas, penutupan Kuliah Kerja Magang	

Jombang, 31 Agustus 2023

Pendamping Lapangan



LAMPIRAN 2
KEGIATAN MAHASISWA





LAMPIRAN 3
Sertifikat Keterangan Magang


PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

SERTIFIKAT

Nomor: 600/229/415.19/2023

Diberikan kepada:

SISKA DIYA KUSMAWATI

NIM : 2062121
Tempat Tanggal Lahir : Lamongan, 05 Juni 2002
Program Studi : Akuntansi
Sekolah : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah Melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Magang di Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang
Selama 1,5 (satu setengah) bulan yang dilaksanakan pada tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2023
Dengan predikat BAIK, adapun hasil penilaian tercantum di balik halaman ini.

Jombang, 1 September 2023

**KEPADA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
KABUPATEN JOMBANG**


JOMBANG HARIADI, S.T., M.M.
Pembina
NIP. 197011262002121006

 Dipindai dengan CamScanner