

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN PADA
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

LISA SUKMA SURAYA	(1662091)
ERISTYA ZANUARISTA IRAMADANI	(1662092)
FORESA ADI ARNI PRATAMA	(1662094)
LAILATUL MUZDALIFAH	(1662115)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2019/2020**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN PADA
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

LISA SUKMA SURAYA	(1662091)
ERISTYA ZANUARISTA IRAMADANI	(1662092)
FORESA ADI ARNI PRATAMA	(1662094)
LAILATUL MUZDALIFAH	(1662115)


Jombang, 02 April 2020

Mengetahui,
Pendamping Lapangan



(Genk Prihartono, SE., M.Si)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



(Dra. Yuniep Mujati S., M.Si)

Mengesahkan,
Ketua Program Studi



(Agus Taufik Hidayat, SE., MM)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang.

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

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati S, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Ibu Dra. Yuniep Mujati S, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan;
3. Bapak Agus Taufik Hidayat, SE., MM selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang;
4. Bapak Drs. Purwanto, M.KP selaku Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang;
5. Bapak Genuk Prihartono, SE., M.Si selaku kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Aset.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Jombang, 02 April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	7
1.1 Latar Belakang.....	7
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	8
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	9
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	9
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	9
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	11
2.1 Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang	11
2.2 Visi & Misi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang	11
2.3 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang.....	12
2.4 Kegiatan Umum Instansi.....	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	15
3.1. Pelaksanaan Kerja.....	15
3.2. Kendala Yang Dihadapi	20
3.3. Cara Mengatasi Kendala	20
BAB IV PENUTUP	22
3.1. Kesimpulan	22
3.2. Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN.....	24

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang.....	13
Tabel 3.1	Alur Penggajian Di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	24
Lampiran 2	Daftar Hadir KKM.....	42
Lampiran 3	Surat Keterangan Telah Melakukan KKM.....	44
Lampiran 4	Formulir Penilaian KKM.....	45
Lampiran 5	Dokumentasi Pelaksanaan KKM.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada masa sekarang ini untuk menghadapi persaingan global Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang membutuhkan peranan komputer dalam mengambil sebuah keputusan untuk menyelesaikan masalah yang ada berdasarkan pada informasi yang akurat dan terpercaya. Oleh karena itu diperlukan suatu teknologi informasi yang cukup baik serta dapat dipertanggung jawabkan dalam upaya menghimpun semua informasi yang dibutuhkan oleh dinas pemerintahan terkait demi kemajuan Dinas Tenaga Kerja tersebut. Sehingga informasi merupakan salah satu kebutuhan didalam suatu instansi pemerintahan, yang berada diluar sistem informasi dianggap sangat penting karena dengan adanya informasi dapat menambah pengetahuan, mengurangi ketidakpastian dan resiko kegagalan serta dapat membantu para pemimpin untuk mengambil suatu kesimpulan dan keputusan yang efektif dan efisien.

Dalam melaksanakan kegiatan operasi Dinas Tenaga Kerja Jombang merancang manajemen yang baik dengan ditunjang oleh pegawai yang berkualitas agar dapat bekerja secara efisien. Hal penting yang harus diperhatikan oleh dinas terkait adalah faktor manusia, sumber daya manusia dalam suatu instansi merupakan faktor dominan untuk mencapai suatu tujuan. Sebagai imbalan kepada sumber daya tersebut, maka Dinas Tenaga Kerja Jombang menjanjikan suatu kontrak prestasi yang berupa gaji. Untuk mengatasi kekeliruan akibat ketidakteelitian dan tidak tepatnya pencatatan serta pembayaran atas gaji, maka perlu diatur tindakan kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Demikian juga mengenai ketentuan ketentuan untuk kesejahteraan sosial para pegawai honorer harus ditetapkan kebijakan maupun sistem dan prosedur yang didukung dengan formulir atau catatan yang sesuai dengan peraturan. Dinas Tenaga Kerja merupakan instansi pemerintahan yang bergerak di bidang ketenagakerjaan, yang mempunyai tugas membantu menyalurkan tenaga kerja.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

- a. Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan dunia kerja.
- b. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
- c. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti.
- b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam magang keahlian.
- c. Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- d. Mampu mempraktikkan etika kerja dalam lingkungan magang keahlian secara memuaskan.
- e. Mampu menerapkan keilmuan dengan keadaan sesungguhnya di Dinas Tenaga Kerja

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Memahami dunia kerja masa kini dan menerapkan keilmuan yang telah diperoleh selama mendapatkan pembelajaran di Dinas Tenaga Kerja Jombang.
4. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi didunia kerja mengenai sistem penggajian pada Dinas Tenaga Kerja Jombang

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Praktik pelaksanaan KKM di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang dilakukan pada beberapa bidang, yaitu bidang HUBINSYAKER (Hubungan Industri dan Persyaratan Kerja) dan bidang PENTA (Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi). Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan KKM :

Nama Instansi : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. Wachid Hasyim No. 175 Jombang, Jawa Timur

Telepon : 0321-861459/ WhatsApp. 0812 3114 4143

Email : penta.disosnakertrans.jombang@gmail.com

Facebook : Disnaker KabJombang/Instagram: Disnaker KabJombang

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan KKM adalah selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 02 Maret 2020 s.d. 02 April 2020. Pelaksanaan KKM ini ditentukan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang menurut jadwal efektif dimulai hari Senin pada pukul 07.00 s.d. 14.00.

Adapun tahapan-tahapan dari setiap kegiatan tersebut dapat dirincikan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahapan ini, mahasiswa mencari informasi mengenai lembaga yang mau menerima KKM, baik instansi pemerintahan maupun instansi swasta. Tahapan ini dimulai sejak awal Maret s.d. April 2020.

Setelah mahasiswa menemukan instansi yang sesuai, mahasiswa kemudian membuat surat permohonan ke instansi yang telah disetujui oleh Ketua Prodi Akuntansi dan Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang. Setelah mendapat persetujuan mahasiswa menyerahkan surat tersebut kepada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang, kemudian diarahkan untuk meminta surat perizinan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, setelah mendapat surat perizinan mahasiswa menyerahkan surat tersebut kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Jombang dan terakhir Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang.

Pada tanggal 04 November 2019, mahasiswa memperoleh persetujuan dari Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan & Aset dan juga Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang untuk melaksanakan KKM.

2. Tahap Pelaksanaan

Mahasiswa melaksanakan KKM selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 02 Maret 2020 s.d. 02 April 2020. Pelaksanaan KKM ini ditentukan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang, yaitu 5 hari kerja efektif dimulai hari Senin-Jumat pukul 07.00 s.d. 14.00.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan ini dimulai setelah berakhirnya KKM. Penulisan laporan ini dimulai dengan mencari informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan, selanjutnya data-data tersebut diolah untuk dijadikan laporan KKM.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang

Dalam sejarahnya Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang sudah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Jombang. Dengan persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Jombang dan Bupati Jombang memutuskan peraturan daerah tentang perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah, yang terdiri dari beberapa Dinas Daerah Kabupaten Jombang dan Dinas Tenaga Kerja Jombang tercantum dalam pasal 1 ayat 6 yang berbunyi *“Dinas Tenaga Kerja Tipe B, yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi”*.

2.2 Visi & Misi Visi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang

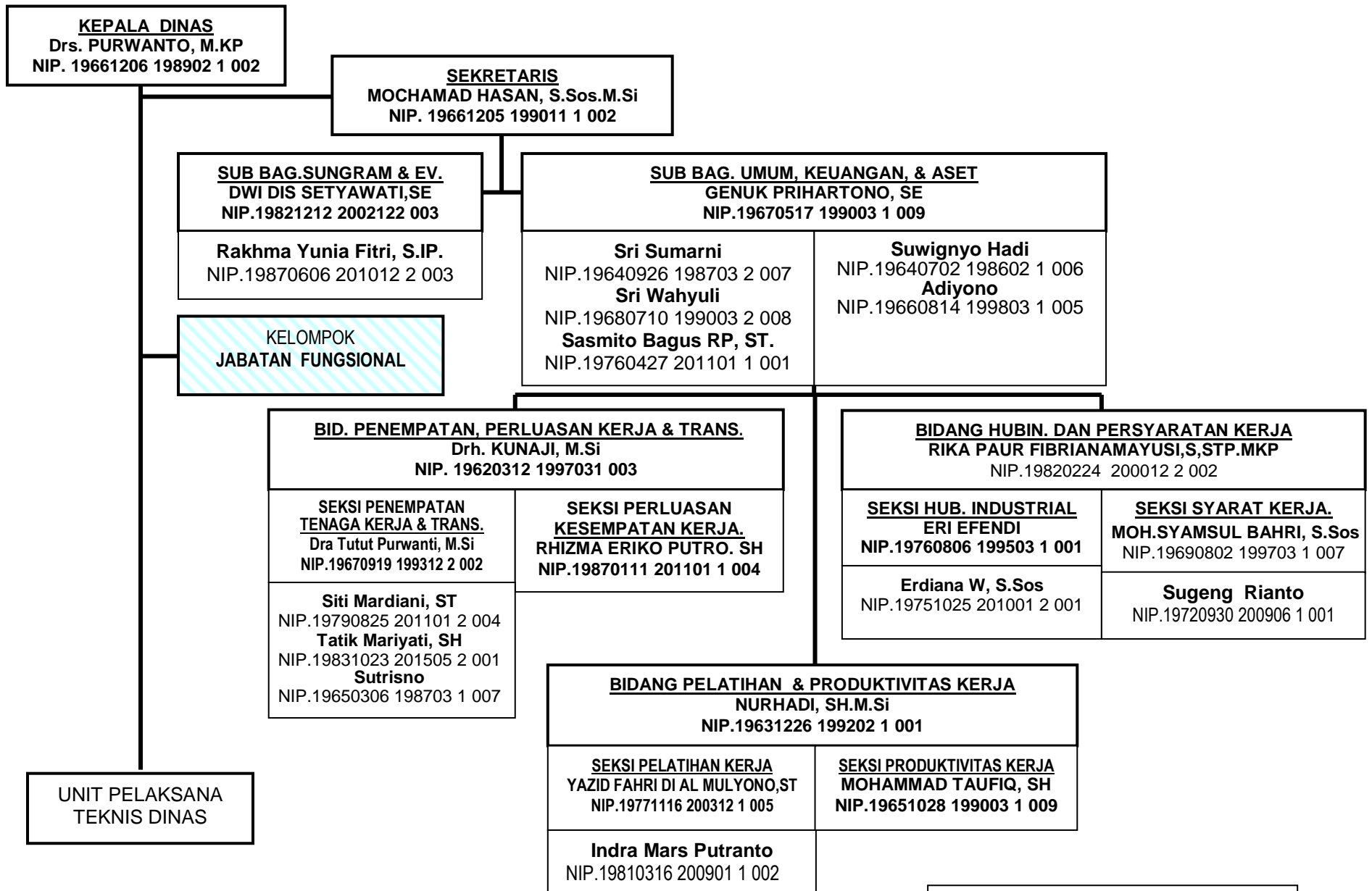
Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih memiliki Visi yaitu **Bersama Mewujudkan Jombang Berkarakter dan Berdaya Saing** dan Misi sebagai berikut:

- 1) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan professional
- 2) Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religious, dan berbudaya.
- 3) Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan local dan industri.

2.3 Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN JOMBANG**



Tabel 2.1 Struktur Organisasi

2.4 Kegiatan Umum Instansi

1) Bidang Sekretariat

- Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Penyediaan Pelayanan Administrasi Perkantoran
- Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
 1. Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor
 2. Pemeliharaan rutin/berkala/sedang/berat gedung kantor/bangunan pendukungnya
 3. Pemeliharaan rutin/berkala/sedang/berat sarana dan prasarana gedung kantor
 4. Pemeliharaan rutin/berkala/sedang/berat kendaraan dinas/kendaraan operasional
 5. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu.
- Program Perencanaan Strategis dan Pelaporan Capaian Kinerja serta Keuangan SKPD
 1. Penyusunan rencana strategis SKPD
 2. Penyusunan laporan kerja SKPD
 3. Penyusunan laporan capaian kinerja SKPD
 4. Penyusunan laporan keuangan SKPD

2) Bidang PENTA (Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi)

- Program Pengembangan Kerjasama dengan Wilayah Pengiriman Transmigran
Kerjasama Penempatan Transmigran Antar Daerah
- Program Peningkatan Kesempatan Kerja
 1. Fasilitas Bursa Kerja
 2. Pelayanan Penempatan dan Pembinaan tenaga kerja
 3. Perluasan Kesempatan Kerja Mandiri

3) Bidang LATTAS (Pelatihan dan Produktivitas Kerja)

- Program Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja
 1. Pelatihan Keterampilan Kerja bagi Tenaga Kerja
 2. Peningkatan Kualitas Kelembagaan Pelatihan Kerja
- Program Pembinaan Lingkungan Sosial Bidang Tenaga Kerja
 1. Pembinaan dan Pelatihan Keterampilan Kerja bagi Tenaga Kerja dan Masyarakat
 2. Pelayanan Penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja pencari kerja

4) Bidang HISYAKER (Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja)

- Program Perlindungan dan Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan
 1. Fasilitas Penyelesaian Prosedur, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industri
 2. Fasilitas Penyelesaian Prosedur Pemberian Perlindungan Hukum dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja



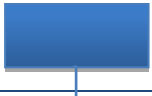




3.1.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Pelaksanaan magang dilakukan di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang pada tanggal 02 April 2020 s.d 02 April 2020. Magang dilaksanakan mulai hari Senin sampai Jumat pukul 07.00–14.00 WIB. Kegiatan magang ini kami lakukan secara berkelompok yang terdiri dari 4 (empat) orang.

Dalam Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang terdapat 6 (enam) bidang yang terdiri dari Bidang Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan & Aset; Sub Bagian Sungram & Evaluasi; Bidang Pelatihan & Produktivitas Kerja; Bidang Penempatan Kerja & Transmigrasi; Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja. Sejak awal proses magang, kami diberikan tugas masing-masing dengan penempatan di dua bidang yang berbeda. Kami ditempatkan pada Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi serta Bidang Hubungan Industrial Persyaratan Kerja dengan tanggungjawab pada kepala bidang masing-masing. Pada seluruh bidang yang kami tempati, selama magang kami bertugas sebagai staf administrasi yang membantu pengelolaan administrasi pada bidang-bidang tersebut.

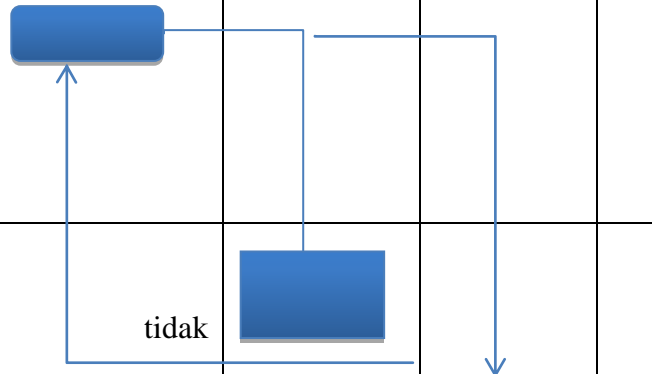
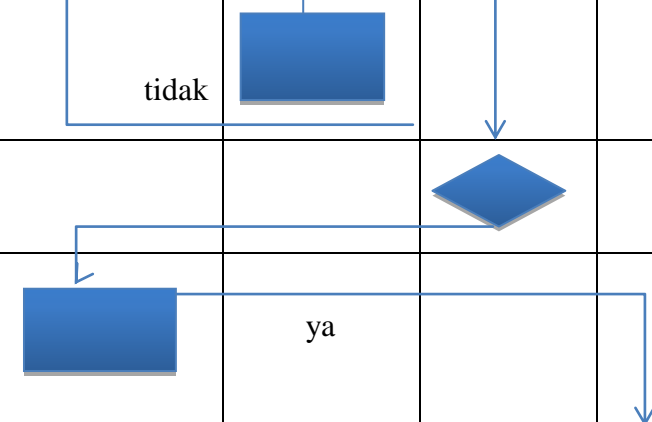

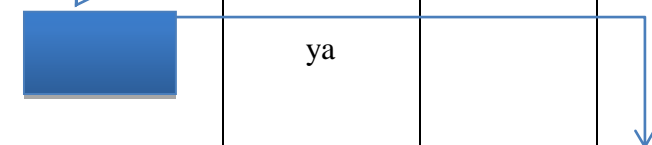
3.1.2 Alur Penggajian Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang

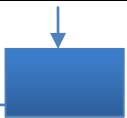




PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS ADMINISTRASI KEUANGAN

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Pembantu	PPK SKPD	PA	DPPKAD	Dokumen	Waktu	Output
PPTK menyerahkan SPJ ke Bendahara							SPJ	5 menit	
Verifikasi SPJ dari PPTK Bidang/ PPTK Sekretariat							SPJ	20 menit	SPJ telah diverifikasi
Pembuatan SPP dan SPM GU							SPJ telah diverifikasi	20 menit	Berkas SPP-GU & SPM-GU
PPK SKPD memverifikasi SPP/SPM GU							Berkas SPP/SPM GU	5 menit	Berkas SPP-GU & SPM telah diverifikasi
Otoritas Pengguna Anggaran							Berkas SPM GU	5 menit	SPM telah ditandatangani
Menyerahkan SPJ dan Pengajuan SPP/SPM-GU ke DPPKAD							SPJ dan SPP & SPM GU	10 menit	Diserahkan nya SPJ SPP/SPM GU
Menerbitkan SP2D dan memindahkan SP2D – GU ke rekening bendahara pengeluaran melalui Bank Jatim							Berkas SPM & SP2D GU	Max 2 hari	Pemindahbukuan Ganti Uang

Menerima Transfer di Giro Bank Jatim		CEK	5 menit	Menerima Transfer Uang GU
--------------------------------------	--	-----	---------	---------------------------

PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS ADMINISTRASI KEUANGAN

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BUKU		
	Bendahara pengeluaran	Pembantu Bendahara	PPK SKPD	PA	DPPKAD	Bank	Dokumen	Waktu	Output
Kepala Dinas menerima SK Bupati perihal jumlah uang persediaan SKPD dan oleh Bendahara diserahkan ke Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPP & SPM UP							SK Bupati Perihal Jumlah UP	10 menit	SPP UP & SPM UP
Pembuatan SPP/SPM UP melakukan pengetikan dan menyerahkan hasil ketikan ke bendahara pengeluaran	tidak						Laptop (SIPEM)	5 menit	SPP-UP & SPM-UP
SPP dan SPM diverifikasi oleh PPK SKPD									SPP-UP & SPM-UP
Bendahara pengeluaran menandatangani SPP-UP dan menyerahkan SPM UP ke Pengguna Anggaran untuk ditandatangani		ya					Berkas SPP & SPM UP	5 menit	SPP-UP & SPM-UP

Pejabat penandatangan SPM meneliti dan menandatangani usulan pengajuan SPM dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran							Berkas SPM UP	10 menit	SPM UP
Bendahara pengeluaran menyerahkan Pengajuan SPP/SPM-UP ke BPKAD							Berkas SPP & SPM UP	10 menit	SPP UP & SPM UP
BPKAD Menerbitkan SP2D dan memindahbukukan UP kerekening bendahara pengeluaran melalui Bank							SPM UP dan SP2D	Max 2 hari	SPP/SPM UP dan SP2D
Bendahara Pengeluaran menerima Transfer uang persediaan dari Bank Jatim ditransfer ke PPTK penerima							Cek/Giro	5 menit	Diterima uang persediaan dalam Giro

Tabel 3.1
Alur penggajian Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang

3.1.3 Identifikasi Langkah

Langkah Awal

1. PPTK menyerahkan SPJ ke Bendahara
2. Verifikasi SPJ dari PPTK Bidang/ PPTK Sekretariat
3. Pembuatan SPP dan SPM GU

Langkah Utama

4. PPK SKPD memverifikasi SPP/SPM GU
5. Otorisasi Pengguna Anggaran
6. Menyerahkan SPJ dan Pengajuan SPP/SPM-GU ke DPPKAD
7. Menerbitkan SP2D dan memindahbukukan SP2D- GU ke rekening bendahara pengeluaran melalui Bank Jatim

Langkah Akhir

8. Menerima Transfer di Giro Bank Jatim

3.1.4 Dokumen yang terkait Penggajian Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang

- 1 SPP (Surat Permintaan Pembayaran) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara
- 2 Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM (Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar) untuk mencairkan dana.
- 3 SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara).

3.2. Kendala Yang Dihadapi

Beberapa kendala yang dialami di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang, yakni :

1. Pengolahan data-data sistem penggajian bersifat manual karena masih menggunakan Microsoft Excel, belum menggunakan aplikasi penggajian.
2. Pencarian data penggajian pegawai dan pembuatan laporan memerlukan waktu yang cukup lama karena sistem ini masih dilakukan secara manual.
3. Keterbatasan jumlah SDM (Sumber Daya Manusia) khususnya dalam bendahara pengeluaran (Pengeluaran APBD), sebab dalam proses pengeluaran ini jika bendahara tidak masuk maka proses pengeluaran seperti perjalanan dinas dan pengeluaran lainnya menjadi terhambat.

3.3. Cara Mengatasi Kendala

1. Membuat sistem baru yang dapat melakukan proses kerja yang baik, sehingga dapat mengurangi kesalahan yang sering terjadi dan mengurangi kesalahan. Misalnya menggunakan aplikasi SIMGAJI. Simgaji adalah sistem aplikasi penggajian yang diciptakan oleh PT. Taspen (Persero) yang berfungsi untuk pengolahan data gaji PNS Daerah pada Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/ Kota melalui Teknologi Informasi yang dapat diakses dan terintegrasi dengan unit kerja lainnya serta dapat menyajikan data secara akurat, tepat dan up to date. Aplikasi SIMGAJI ini mendukung proses pengolahan gaji PNS Daerah yang meliputi: Pembuatan dan pencetakan daftar gaji bulanan dan rapel gaji, mutasi gaji, pangkat/golongan, atau mutasi karena perubahan data pegawai lainnya, Mengetahui PNS yang telah mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) sehingga pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP) dapat segera dilaksanakan dan Pelaporan

kegiatan berkaitan dengan pengelohan gaji seperti pajak, iuran wajib pegawai dan lain-lain.

2. Mengajukan tambahan staf di bagian bendahara pengeluaran (Pengeluaran APBD) agar pengeluaran berjalan lancar jika bendahara tidak masuk kerja.

BAB IV

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang adalah dinas pemerintah yang bergerak di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Dengan perkembangan yang terus-menerus maka semua administrasi dilakukan dengan sistem untuk mempermudah pekerjaan.

Selama mengikuti Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 (satu) bulan ini maka dapat memberikan kesempatan kepada penulis untuk bisa mengaplikasikan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan, khususnya ilmu Sistem Informasi Akuntansi. Sehingga penulis dapat langsung mengaplikasikan ilmu SIA pada transaksi-transaksi yang dilakukan oleh setiap bidang yang ada dalam Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang.

Dari pembahasan di atas kami menyimpulkan bahwa dalam Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang perlu menggunakan aplikasi dalam proses penggajian agar data yang diolah terhindar dari kesalahan dan juga lebih akurat serta efisien.

3.2. Saran

Dalam penerimaan mahasiswa yang melaksanakan KKM, Dinas Tenaga Kerja Jombang seharusnya menempatkan mahasiswa di bagian yang sesuai dengan bidangnya, dimana nantinya bagian ini dapat mengkoordinir dan pengarahan serta pengetahuan kepada mahasiswa yang melaksanakan KKM.

DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI Dewantara (2020) *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*.
Jombang
Peraturan Daerah No 11 Tahun 2018.

LAMPIRAN




Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Lisa Sukma Suraya
NIM : 1662091
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : Dinas Tenaga Kerja Kab. Jombang
Bagian/Bidang :

Minggu ke 1- 2 Bidang Penempatan Tenaga Kerja & Transmigrasi

Minggu ke 3- 5 Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Minggu Ke	Hari / Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin 02/03/20	<ol style="list-style-type: none">1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja.2. Menginput data pencari kerja.3. Membantu Legalisir AK1	
	Selasa 03/03/20	<ol style="list-style-type: none">1. Membayar pajak di Badan Pendapatan Daerah Jombang.2. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja.3. Menginput data pencari kerja.4. Membantu legalisir AK1.	
	Rabu 04/03/20	<ol style="list-style-type: none">1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja.2. Menginput data pencari kerja.3. Membantu Legalisir AK1	
	Kamis	<ol style="list-style-type: none">1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk	

	05/03/20	<p>pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 	3
	Jumat 06/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 	3
II	Senin 09/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membayar pajak di Badan Pendapatan Daerah Jombang. 2. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 3. Menginput data pencari kerja. 4. Membantu legalisir AK1. 	3
	Selasa 10/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu legalisir AK1. 4. Membantu Rapat Dinas 5. Mengirim Surat Dinas ke Kantor Pos 	3
	Rabu 11/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu legalisir AK1 	3
	Kamis 12/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh 	

		<p>pencari kerja.</p> <ol style="list-style-type: none"> Menginput data pencari kerja. Membantu legalisir AK1 	3
	<p>Jumat 13/03/20</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. Menginput data pencari kerja. Membantu legalisir AK1 	3
III	<p>Senin 16/03/20</p>	<ol style="list-style-type: none"> Input lanjutan data daftar nama perusahaan yg ada di Jombang. Menginput Serikat Pekerja Perusahaan di Jombang Mencetak data daftar nama perusahaan guna menjadi Arsip Dinas 	3
	<p>Selasa 17/03/20</p>	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data daftar nama perusahaan yang ada di Jombang sejumlah 1127 perusahaan Mencetak data daftar 1127 perusahaan yang ada di Jombang Mencatat Surat Perjanjian Kerja Perusahaan dengan Karyawan Menginput Serikat Pekerja Perusahaan di Jombang 	3
	<p>Rabu 18/03/20</p>	Input Data perusahaan menengah, besar, kecil	3
	<p>Kamis 19/03/20</p>	<ol style="list-style-type: none"> Input perusahaan yang sudah mengurus PP Input Data perusahaan menengah, besar, kecil 	3
	<p>Jumat</p>	Input perusahaan yang sudah mengurus PP	3

	20/03/20		
IV	Senin 23/03/20	Input perusahaan yang sudah mengurus PP	3
	Selasa 24/03/20	Input perusahaan yang sudah mengurus LKS	3
	Kamis 26/03/20	Input perusahaan yang sudah mengurus LKS	3
	Jumat 27/03/20	Mencatat surat masuk	3
V	Senin 30/04/20	1. Mencatat surat masuk 2. Mengarsip surat masuk	3
	Selasa 31/03/20	Mengisi Form Identifikasi usulan calon peserta kegiatan bimbingan wirausaha baru melalui perluasan lapangan kerja	3
	Rabu 01/04/20	Mengarsip surat masuk	3
	Kamis 02/04/20	Pamit perpisahan atas terselesainya KKM	3

Jombang, 02 April 2020

Pendamping Lapangan



Genuk Prihartono, SE., M.Si





NIP. 19670517-199003 1 009

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Eristya Zanuarista Iramadani
 NIM : 1662092
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Dinas Tenaga Kerja Kab. Jombang
 Bagian/Bidang :

Minggu ke 1- 2 Bidang Penempatan Tenaga Kerja & Transmigrasi

Minggu ke 3- 5 Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Minggu Ke	Hari / Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin 02/03/20	1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1	
	Selasa 03/03/20	1. Membayar pajak di Badan Pendapatan Daerah Jombang. 2. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 3. Menginput data pencari kerja. 4. Membantu legalisir AK1.	
	Rabu 04/03/20	1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1	
	Kamis 05/03/20	1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh	

		<p>pencari kerja.</p> <ol style="list-style-type: none"> Menginput data pencari kerja. Membantu Legalisir AK1 	3
	<p>Jumat 06/03/20</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. Menginput data pencari kerja. Membantu Legalisir AK1 	3
II	<p>Senin 09/03/20</p>	<ol style="list-style-type: none"> Membayar pajak di Badan Pendapatan Daerah Jombang. Mendampingi penfisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. Menginput data pencari kerja. Membantu legalisir AK1. 	3
	<p>Selasa 10/03/20</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. Menginput data pencari kerja. Membantu legalisir AK1. Membantu Rapat Dinas Mengirim Surat Dinas ke Kantor Pos 	3
	<p>Rabu 11/03/20</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. Menginput data pencari kerja. Membantu legalisir AK1 	3
	<p>Kamis 12/03/20</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 	3

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu legalisir AK1 	
	Jumat 13/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu legalisir AK1 	3
III	Senin 16/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input lanjutan data daftar nama perusahaan yg ada di Jombang. 2. Menginput Serikat Pekerja Perusahaan di Jombang 3. Mencetak data daftar nama perusahaan guna menjadi Arsip Dinas 	3
	Selasa 17/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data daftar nama perusahaan yang ada di Jombang sejumlah 1127 perusahaan 2. Mencetak data daftar 1127 perusahaan yang ada di Jombang 3. Mencatat Surat Perjanjian Kerja Perusahaan dengan Karyawan 4. Menginput Serikat Pekerja Perusahaan di Jombang 	3
	Rabu 18/03/20	Input Data perusahaan menengah, besar, kecil	3
	Kamis 19/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input perusahaan yang sudah mengurus PP 2. Input Data perusahaan menengah, besar, kecil 	3
	Jumat 20/03/20	Input perusahaan yang sudah mengurus PP	3

IV	Senin 23/03/20	Input perusahaan yang sudah mengurus PP	3
	Selasa 24/03/20	Input perusahaan yang sudah mengurus LKS	3
	Kamis 26/03/20	Input perusahaan yang sudah mengurus LKS	3
	Jumat 27/03/20	Mencatat surat masuk	3
V	Senin 30/04/20	1. Mencatat surat masuk 2. Mengarsip surat masuk	3
	Selasa 31/03/20	Mengisi Form Identifikasi usulan calon peserta kegiatan bimbingan wirausaha baru melalui perluasan lapangan kerja	3
	Rabu 01/04/20	Mengarsip surat masuk	3
	Kamis 02/04/20	Pamit perpisahan atas terselesainya KKM	3

Jombang, 02 April 2020

Pendamping Lapangan



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Foresa Adi Arni Pratama
 NIM : 1662094
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Dinas Tenaga Kerja Kab. Jombang
 Bagian/Bidang :

Minggu ke 1- 2 Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja
 Minggu ke 3- 5 Bidang Penempatan Tenaga Kerja & Transmigrasi

Minggu Ke	Hari / Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin 02/03/20	1. Mengarsip surat masuk. 2. Mengikuti rapat pembentukan panitia Mayday 2020 (Peringatan Hari Buruh 2020)	3
	Selasa 03/03/20	1. Input daftar nama-nama perusahaan besar dan menengah yang ada di wilayah Jombang dengan UMK Rp 2.654.095,88. 2. Menyalin susunan kepanitiaan Mayday 2020.	3
	Rabu 04/03/20	1. Input daftar nama-nama perusahaan besar dan menengah yang ada di wilayah Jombang sebanyak 450 Perusahaan. 2. Memilah perusahaan besar dari beberapa perusahaan kecil, menengah dan besar dari sejumlah 1.124 perusahaan yang ada di wilayah Jombang.	3
	Kamis 05/03/20	Input nama nama perusahaan yang ada di wilayah Jombang.	3
	Jumat 06/03/20	1. Kerja bakti membersihkan ruang kantor. 2. Fotocopy.	3
II	Senin 09/03/20	1. Input nama nama perusahaan di wilayah Jombang.	3

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Fotocopy 3. Stempel surat undangan pembinaan syarat syarat kerja. 4. Memasukkan uang transportasi ke dalam ampop. 5. Mengetik antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Tanda Terima Dokumen Pengajuan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PkwT) b. Tanda Terima Dokumen Pengajuan Pengesahan Peraturan Perusahaan. c. Tanda Terima Dokumen Pengajuan Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh d. Tanda Terima Dokumen Pengajuan Pembentukan Dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerja e. Tanda Terima Dokumen Pengajuan Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama/Pkb. 	3
	Selasa 10/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy 2. Input nama nama perusahaan di wilayah Jombang 3. Mengikuti rapat Sosialisai Syarat-Syarat Kerja di kantor Pemerintah Kabupaten Jombang ruang Soero Adiningrat 1. 	3
	Rabu 11/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti rapat koordinasi persiapan kegiatan Mayday hari buruh 2020. 2. Input nama nama perusahaan di wilayah kabupaten Jombang. 3. Merekap susunan kepanitiaan Mayday 2020. 	3
	Kamis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input nama nama perusahaan 	3

	12/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengetik nama serikat pekerja di perusahaan 3. Mencatat surat masuk 4. Mengantarkan surat ke kantor Dinas Perindustrian Kabupaten Jombang 	3
	Jumat 13/03/20	Menyelesaikan Input nama nama perusahaan terdiri dari perusahaan kecil menengah besar di wilayah kabupaten Jombang sejumlah 1.124 perusahaan.	3
III	Senin 16/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 	3
	Selasa 17/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 4. Fotocopy 	3
	Rabu 18/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 	3
	Kamis 19/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 4. Merekap daftar Pencaker per Umur di Kabupaten Jombang. 	3
	Jumat	1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk	

	20/03/20	<p>pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 4. Merekap daftar pencaker per Pendidikan di Kabupaten Jombang 	3
IV	Senin 23/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 	3
	Selasa 24/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 4. Mengetik Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil 5. Mengirim paket stempel ke Kantor Pos Jombang 	3
	Kamis 26/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 4. Membayar setoran ppndn pembuatan dan pemasangan baliho keg. Jobfair 	3
	Jumat 27/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 	3

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 	3
V	<p>Senin 30/03/19</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 	3
	<p>Selasa 31/03/19</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 4. Mengisi Form Identifikasi usulan calon peserta kegiatan bimbingan wirausaha baru melalui perluasan lapangan kerja 	3
	<p>Rabu 01/04/19</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 	3
	<p>Kamis 02/04/19</p>	Pamit perpisahan atas terselesainya KKM	3

Jombang, 02 April 2020

Pendamping Lapangan



Genuk Prihartono, SE., M.Si

NIP. 19670517199003 1 009

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Lailatul Muzdalifah
 NIM : 1662115
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Dinas Tenaga Kerja Kab. Jombang
 Bagian/Bidang :

Minggu ke 1- 2 Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Minggu ke 3- 5 Bidang Penempatan Tenaga Kerja & Transmigrasi

Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin 02/03/20	1. Mengarsip surat masuk. 2. Mengikuti rapat pembentukan panitia Mayday 2020 (Peringatan Hari Buruh 2020)	3
	Selasa 03/03/20	1. Input daftar nama-nama perusahaan besar dan menengah yang ada di wilayah Jombang dengan UMK Rp 2.654.095,88. 2. Menyalin susunan kepanitiaan Mayday 2020.	3
	Rabu 04/03/20	1. Input daftar nama-nama perusahaan besar dan menengah yang ada di wilayah Jombang sebanyak 450 Perusahaan. 2. Memilah perusahaan besar dari beberapa perusahaan kecil, menengah dan besar dari sejumlah 1.124 perusahaan yang ada di wilayah Jombang.	3
	Kamis 05/03/20	Input nama nama perusahaan yang ada di wilayah Jombang.	3
	Jumat 06/03/20	1. Kerja bakti membersihkan ruang kantor. 2. Fotocopy.	3
II	Senin 09/03/20	1. Input nama nama perusahaan di wilayah Jombang.	3

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Fotocopy 3. Stempel surat undangan pembinaan syarat syarat kerja. 4. Memasukkan uang transportasi ke dalam ampop. 5. Mengetik antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Tanda Terima Dokumen Pengajuan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (Pkw)T b. Tanda Terima Dokumen Pengajuan Pengesahan Peraturan Perusahaan. c. Tanda Terima Dokumen Pengajuan Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh d. Tanda Terima Dokumen Pengajuan Pembentukan Dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerja e. Tanda Terima Dokumen Pengajuan Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama/Pkb. 	3
	Selasa 10/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy 2. Input nama nama perusahaan di wilayah Jombang 3. Mengikuti rapat Sosialisai Syarat-Syarat Kerja di kantor Pemerintah Kabupaten Jombang ruang Soero Adiningrat 1. 	3
	Rabu 11/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti rapat koordinasi persiapan kegiatan Mayday hari buruh 2020. 2. Input nama nama perusahaan di wilayah kabupaten Jombang. 3. Merekap susunan kepanitiaan Mayday 2020. 	3
	Kamis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input nama nama perusahaan 	

	12/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengetik nama serikat pekerja di perusahaan 3. Mencatat surat masuk 4. Mengantarkan surat ke kantor Dinas Perindustrian Kabupaten Jombang 	3
	Jumat 13/03/20	Menyelesaikan Input nama nama perusahaan terdiri dari perusahaan kecil menengah besar di wilayah kabupaten Jombang sejumlah 1.124 perusahaan.	3
III	Senin 16/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 	3
	Selasa 17/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 4. Fotocopy 	3
	Rabu 18/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 	3
	Kamis 19/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 4. Merekap daftar Pencaker per Umur di Kabupaten Jombang. 	3
	Jumat	1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk	

	20/03/20	<p>pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 4. Merekap daftar pencaker per Pendidikan di Kabupaten Jombang 	3
IV	Senin 23/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 	3
	Selasa 24/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 4. Mengetik Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil 5. Mengirim paket stempel ke Kantor Pos Jombang 	3
	Kamis 26/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 4. Membayar setoran ppndn pembuatan dan pemasangan baliho keg. Jobfair 	3
	Jumat 27/03/20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 	3

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 	3
V	<p>Senin 30/03/19</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 	3
	<p>Selasa 31/03/19</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 4. Mengisi Form Identifikasi usulan calon peserta kegiatan bimbingan wirausaha baru melalui perluasan lapangan kerja 	3
	<p>Rabu 01/04/19</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pengisian formulir AK1 untuk pengajuan pembuatan Kartu Kuning oleh pencari kerja. 2. Menginput data pencari kerja. 3. Membantu Legalisir AK1 	3
	<p>Kamis 02/04/19</p>	Pamit perpisahan atas terselesainya KKM	3

Jombang, 02 April 2020

Pendamping Lapangan



Genuk Prihartono, SE., M.Si

NIP. 19670517199003 1 009

Lampiran 2 Daftar Hadir Selama Kuliah Kerja Magang

DAFTAR HADIR KULIAH KERJA MAGANG (KKM) 2020 STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

PRODI : AKUNTANSI
TEMPAT : DINAS TENAGA KERJA JOMBANG

NO	NIM	NAMA MAHASISWA	Minggu ke-1						
			Senin 2-3-2020	Selasa 3-3-2020	Rabu 4-3-2020	Kamis 5-3-2020	Jumat 6-3-2020	Sabtu 7-3-2020	Minggu 8-3-2020
1	1662091	Lisa Sukma Suraya	<i>lsc</i>	<i>lsc</i>	<i>lsc</i>	<i>lsc</i>	<i>lsc</i>	LIBUR	LIBUR
2	1662092	Eristya Zanuaria Iramadani	<i>Eristya</i>	<i>Eristya</i>	<i>Eristya</i>	<i>Eristya</i>	<i>Eristya</i>	LIBUR	LIBUR
3	1662094	Foresa Adi Arni Pratama	<i>Foresa</i>	<i>Foresa</i>	<i>Foresa</i>	<i>Foresa</i>	<i>Foresa</i>	LIBUR	LIBUR
4	1662115	Lailatul Muzdalifah	<i>Lailatul</i>	<i>Lailatul</i>	<i>Lailatul</i>	<i>Lailatul</i>	<i>Lailatul</i>	LIBUR	LIBUR
NO	NIM	NAMA MAHASISWA	Minggu ke-2						
			Senin 9-3-2020	Selasa 10-3-2020	Rabu 11-3-2020	Kamis 12-3-2020	Jumat 13-3-2020	Sabtu 14-3-2020	Minggu 15-3-2020
1	1662091	Lisa Sukma Suraya	<i>lsc</i>	<i>lsc</i>	<i>lsc</i>	<i>lsc</i>	<i>lsc</i>	LIBUR	LIBUR
2	1662092	Eristya Zanuaria Iramadani	<i>Eristya</i>	<i>Eristya</i>	<i>Eristya</i>	<i>Eristya</i>	<i>Eristya</i>	LIBUR	LIBUR
3	1662094	Foresa Adi Arni Pratama	<i>Foresa</i>	<i>Foresa</i>	<i>Foresa</i>	<i>Foresa</i>	<i>Foresa</i>	LIBUR	LIBUR
4	1662115	Lailatul Muzdalifah	<i>Lailatul</i>	<i>Lailatul</i>	<i>Lailatul</i>	<i>Lailatul</i>	<i>Lailatul</i>	LIBUR	LIBUR
NO	NIM	NAMA MAHASISWA	Minggu ke-3						
			Senin 16-3-2020	Selasa 17-3-2020	Rabu 18-3-2020	Kamis 19-3-2020	Jumat 20-3-2020	Sabtu 21-3-2020	Minggu 22-3-2020
1	1662091	Lisa Sukma Suraya	<i>lsc</i>	<i>lsc</i>	<i>lsc</i>	<i>lsc</i>	<i>lsc</i>	LIBUR	LIBUR
2	1662092	Eristya Zanuaria Iramadani	<i>Eristya</i>	<i>Eristya</i>	<i>Eristya</i>	<i>Eristya</i>	<i>Eristya</i>	LIBUR	LIBUR
3	1662094	Foresa Adi Arni Pratama	<i>Foresa</i>	<i>Foresa</i>	<i>Foresa</i>	<i>Foresa</i>	<i>Foresa</i>	LIBUR	LIBUR
4	1662115	Lailatul Muzdalifah	<i>Lailatul</i>	<i>Lailatul</i>	<i>Lailatul</i>	<i>Lailatul</i>	<i>Lailatul</i>	LIBUR	LIBUR

NO	NIM	NAMA MAHASISWA	Minggu ke-4						
			Senin 23-3-2020	Selasa 24-3-2020	Rabu 25-3-2020	Kamis 26-3-2020	Jumat 27-3-2020	Sabtu 28-3-2020	Minggu 29-3-2020
1	1662091	Lisa Sukma Suraya	<i>lusi</i>	<i>lusi</i>	LIBUR	<i>lusi</i>	<i>lusi</i>	LIBUR	LIBUR
2	1662092	Eristya Zanuarista Iramadani	<i>Eristya</i>	<i>Eristya</i>	LIBUR	<i>Eristya</i>	<i>Eristya</i>	LIBUR	LIBUR
3	1662094	Foresa Adi Arni Pratama	<i>Foresa</i>	<i>Foresa</i>	LIBUR	<i>Foresa</i>	<i>Foresa</i>	LIBUR	LIBUR
4	1662115	Lailatul Muzdalifah	<i>Lailatul</i>	<i>Lailatul</i>	LIBUR	<i>Lailatul</i>	<i>Lailatul</i>	LIBUR	LIBUR

NO	NIM	NAMA MAHASISWA	Minggu ke-5			
			Senin 30-3-2020	Selasa 31-3-2020	Rabu 1-4-2020	Kamis 2-4-2020
1	1662091	Lisa Sukma Suraya	<i>lusi</i>	<i>lusi</i>	<i>lusi</i>	<i>lusi</i>
2	1662092	Eristya Zanuarista Iramadani	<i>Eristya</i>	<i>Eristya</i>	<i>Eristya</i>	<i>Eristya</i>
3	1662094	Foresa Adi Arni Pratama	<i>Foresa</i>	<i>Foresa</i>	<i>Foresa</i>	<i>Foresa</i>
4	1662115	Lailatul Muzdalifah	<i>Lailatul</i>	<i>Lailatul</i>	<i>Lailatul</i>	<i>Lailatul</i>

Jombang, 02 April 2020

Pendamping Lapangan



Genuk Prihartono, SE., M.Si

NIP. 19670517199003 1 009

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS TENAGA KERJA
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 175 Telp. 0321- 861459 Fax. 879951
JOMBANG

SURAT KETERANGAN

Nomor: *122/618/AF.21/2020*

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang menerangkan dengan sebenarnya, bahwa mahasiswa:

1. Nama : Lisa Sukma Suraya
NIM : 1662091
2. Nama : Eristya Zanuarista Iramadani
NIM : 1662092
3. Nama : Foresa Adi Arni Pratama
NIM : 1662094
4. Nama : Lailatul Muzdalifah
NIM : 1662115

Telah melaksanakan magang di Dinas Tenaga Kerja Jombang tanggal 2 Maret 2020 s/d 2 April 2020. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 2 April 2020
a.n Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Jombang

Sekretaris

Mochamad Hasan, S.Sos.M.Si
NIP. 19661205 199011 1 002

Lampiran 3 Lembar Penilaian KKM di Instansi/Perusahaan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : LISA SUKMA SURAYA
 NIM : 1662001
 Program Studi : AKUNTANSI KP 2 / 2016
 Tempat Magang : DINAS TENAGA KERJA KAB. JOMBANG
 Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.175 Jombang
 Bagian/Bidang : PENTA dan HUBIN SYAKER

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	91
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	86
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	86
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	87
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	88
8.	Produktivitas kerja*	86
Jumlah		704
Nilai Rata-Rata		88,00

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

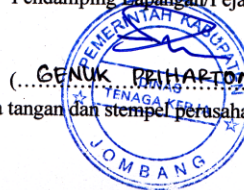
Catatan:

Jombang, 2 April 2020

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(...GENUK PRUHARTONO, SE, MSi)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi





SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : ERISTYA ZANUARISTA IRAMADANI
NIM : 1662092
Program Studi : AKUNTANSI KP 2 /2016
Tempat Magang : DINAS TENAGA KERJA KAB. JOMBANG
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.175 Jombang
Bagian/Bidang : PENTA dan HUBIN SYAKER

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	91
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	86
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	86
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	87
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	88
8.	Produktivitas kerja*	86
Jumlah		704
Nilai Rata-Rata		88,00

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 2 April 2020

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(GEMUK PRITAPOND SE, Msi...)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi





SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471

email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : FORESA ADI AENI PRATAMA
NIM : 166209A
Program Studi : AKUNTANSI KP 2 /2016
Tempat Magang : DINAS TENAGA KERJA KAB. JOMBANG
Alamat Tempat Magang : Jl. KH Wahid Hasyim No. 175 Jombang
Bagian/Bidang : HUBIN SYAKER dan PENTA

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	91
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	86
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	86
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	87
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	88
8.	Produktivitas kerja*	86
Jumlah		704
Nilai Rata-Rata		88,00

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 2 April 2020

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(GENUK PRHARTONO, SE, Msi)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi





SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : LAILATUL MUZDALIFAH
NIM : 1662115
Program Studi : AKUNTANSI KP 2 /2016
Tempat Magang : DINAS TENAGA KERJA KAB. JOMBANG
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.175 Jombang
Bagian/Bidang : HUBIN SYAKER dan PENTA

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	91
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	86
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	86
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	87
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	88
8.	Produktivitas kerja*	86
Jumlah		704
Nilai Rata-Rata		88,00

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 2 April 2020

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(... GENUK PRATIHA TONO, SE, MSJ)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi



Lampiran 5 Dokumentasi Pelaksanaan KKM



