

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEGIATAN PELAPORAN ARUS KAS KELUAR DAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO**



Oleh :

Mila Ayu Anjarsari (1762054)

Nadya Nafis (1762080)

Farikhatul Aini (1762089)

Lisna Dwi Angreani (1762094)

**PROGAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEGIATAN PELAPORAN ARUS KAS KELUAR DAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO**



Oleh :

Mila Ayu Anjarsari (1762054)
Nadya Nafis (1762080)
Farikhatul Aini (1762089)
Lisna Dwi Angreani (1762094)

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan



Agus Pribadi

NIP. 19760620 201407 1 001

Hadi Sucipto, SE., MSA

NIDN. 0727119002

Mengetahui/Menyetujui



Ka. Prodi Akuntansi

Agus Taufik Hidayat, SE., MM

NIDN. 0711077702

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan anugerah dan segala kenikmatan luar biasa banyaknya. Sholawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada nabi kita Muhammad SAW, keluarganya, para shahabat dan umatnya yang senantiasa istiqomah di jalan kebenaran.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak lepas dari adanya bimbingan, dukungan dan partisipasi berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan kali ini kami sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Agus Taufik Hidayat, SE., MM selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Bapak Hadi Sucipto, SE., MSA selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Bapak Drs. Mahmudi, M.Si selaku Camat Bandarkedungmulyo.
5. Seluruh Karyawan/Karyawati Kecamatan Bandarkedungmulyo.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih belum tersusun dengan sempurna. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran untuk membangun agar lebih menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan wawasan dan manfaat bagi para pembaca. Apabila dalam penyusunan ada kesalahan kami mohon maaf dan mengucapkan terimakasih.

Jombang, 01 April 2021

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN	JUDUL
.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Instansi.....	4
2.2 Struktur Organisasi Instansi.....	6
2.3 Kegiatan Umum Instansi	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di Tempat Magang.....	14
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	17
3.3 Usulan Pemecahan/Solusi.....	17
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	19
4.1 Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN	A-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Instansi	6
Gambar 3.1 Arus Kas Keluar Instansi	15

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jam Kerja Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo.....	14
-------------------------------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan	A-1
Lampiran 2. Keluaran (output) KKM	B-1
Lampiran 3. Kegiatan Harian Mahasiswa	C-1
Lampiran 4. Daftar Hadir Mahasiswa	D-1
Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	E-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju, sehingga membutuhkan generasi yang terampil dan kompetitif dalam melakukan pekerjaan. 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 dan meningkatkan kompetensi. Agar dapat menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional maka perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik, salah satunya dengan adanya kegiatan kuliah kerja magang STIE PGRI Dewantara sebagai salah satu lembaga pendidikan di Jombang yang memiliki sistem pendidikan yang menitikberatkan pada praktik dan teori, yang diharapkan mampu menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkannya, STIE PGRI Dewantara mempunyai program kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi mahasiswa. Kuliah Kerja Magang diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui. Selain dapat menambah wawasan mahasiswa dan membandingkan antara teori dengan praktik di perusahaan atau instansi tertentu sehingga mahasiswa lulusan dari STIE PGRI Dewantara akan memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Kuliah Kerja Magang dilakukan sesuai dengan jurusan dan konsentrasi mahasiswa sehingga mahasiswa bisa mendapatkan deskripsi mengenai pengimplementasian ilmunya di dunia nyata dan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami bidang studi yang sedang ditekuninya. Kegiatan KKM juga merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak)

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pada kesempatan ini penulis tertarik untuk meneliti mengenai **“Laporan Keuangan Perbendaharaan Dan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Bandarkedungmulyo”**

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu Manajemen dan Akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
 - b. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerjanya.
 - c. Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya di masa yang akan datang.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
Sebagai sarana pengenalan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bagi Instansi
Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari, sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang.

1.5 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Nama Instansi : Kecamatan Bandarkedungmulyo
Alamat : Jl. Raya Banjarsari No. 01
Telepon : (0321) 865471
E-mail : kec.bandarkedungmulyo@gmail.com

1.6 Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini terhitung mulai tanggal 01 - 31 Maret 2021

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Instansi

Kecamatan Bandarkedungmulyo merupakan kecamatan di Kabupaten Jombang, Jawa Timur, Indonesia, Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo terletak di Desa Banjarsari dibangun tahun 2018 (Kantor Baru), yang sebelumnya terletak di Desa Kayen (Sekarang Masjid Moeldoko). Kecamatan Bandarkedungmulyo dilalui jalan negara lintas selatan Pulau Jawa (Surabaya-Yogyakarta) dan ruas Jalan Tol Kertosono–Mojokerto.

2.1.1 Profil Kecamatan Bandarkedungmulyo

Kecamatan Bandarkedungmulyo memiliki luas wilayah 32,50 km². Letak Geografis Kecamatan Bandarkedungmulyo terletak pada 112° 20' 01" s.d 112° 30' 01" Bujur Timur, 7° 24' 01" s.d 7° 45' 01" Lintang Selatan. Dengan batas wilayah sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Megaluh, sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Perak dan Kabupaten Kediri, sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Perak, sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Nganjuk. Berdasarkan data dari BPS Kabupaten Jombang jumlah penduduk di Kecamatan Bandarkedungmulyo tercatat sebanyak 52.530 dengan 26.576 penduduk laki-laki dan 25.954 penduduk perempuan.

Kecamatan Bandarkedungmulyo merupakan pusat pertumbuhan penduduk dan ekonomi, Kecamatan Bandarkedungmulyo terdiri atas 11 (sebelas) desa dengan rincian sebagai berikut:

1. Bandarkedungmulyo
2. Mojokambang
3. Barongsawahan
4. Kayen
5. Gondangmanis
6. Brodot

7. Pucangsimo
8. Banjarsari
9. Brangkal
10. Tinggar
11. Karangdagangan

2.1.2 Visi dan Misi

Visi :

Meningkatkan Kualitas Layanan Publik

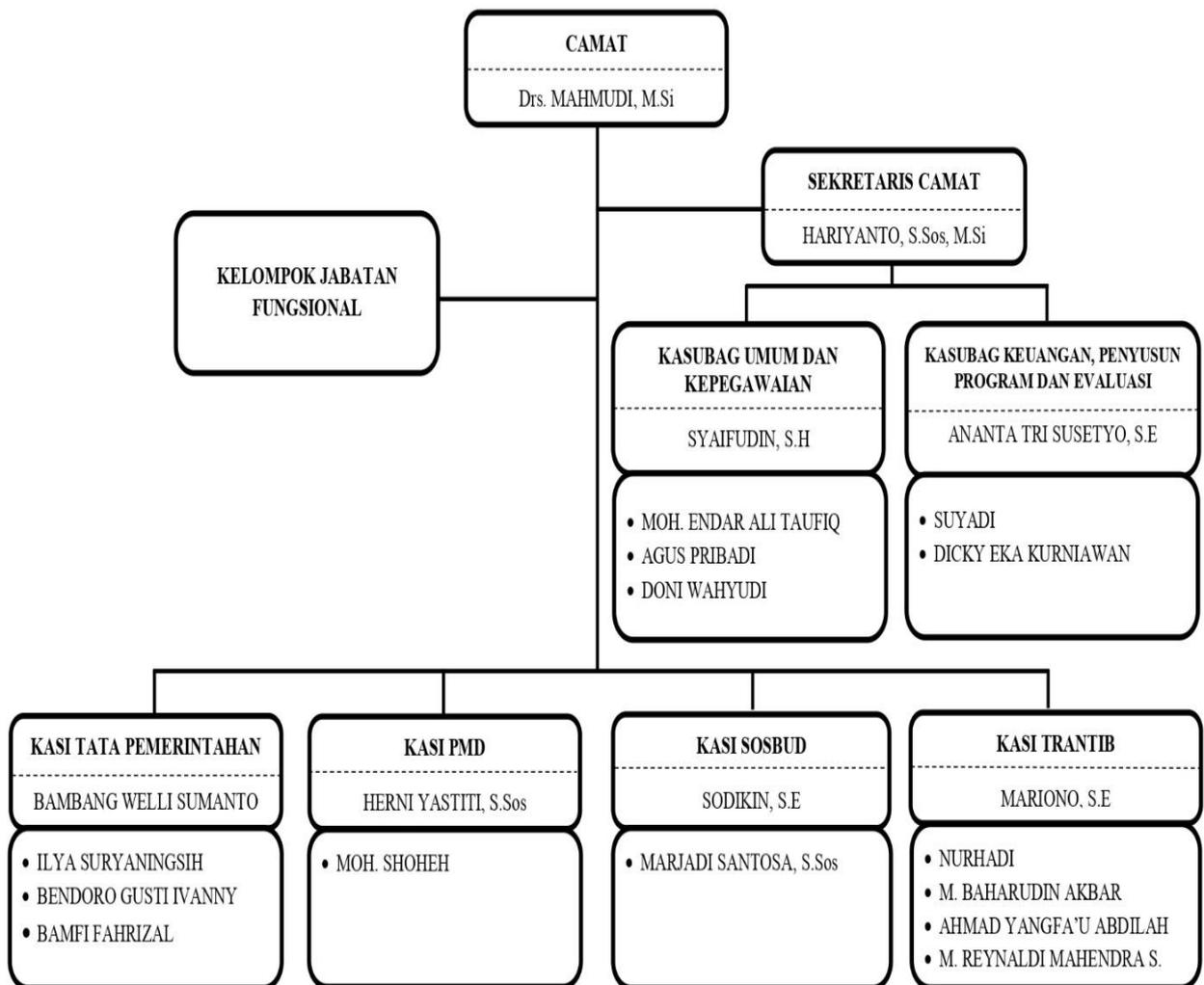
Misi :

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan Bandarkedungmulyo
2. Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Aparatur

2.2 Struktur Organisasi Instansi

Struktur Organisasi dan Tata Kerja diatur dalam peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Instansi



Tugas pokok dan fungsi Kecamatan Bandarkedungmulyo diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, sebagai berikut :

2.2.1 Camat

Tugas pokok Camat adalah melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di wilayah kerjanya. Dalam melaksanakan tugas pokok, Camat mempunyai fungsi :

- Penyelenggaraan kewenangan wajib Kabupaten dan kewenangan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati
- Penyelenggaraan tugas pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan dan pemerintahan, pertanian, sosial budaya, lingkungan hidup dan pertanahan
- Pembinaan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan
- Pembinaan bidang ketentraman dan ketertiban umum, Kesbanglinmas dan kerukunan antar umat beragama
- Penyelenggaraan perencanaan program pembangunan dan perekonomian, produksi, pertanian, kesejahteraan sosial, lingkungan hidup dan sosial budaya di lingkungan Kecamatan.
- Pengkoordinasian kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) di wilayah kerjanya.
- Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di wilayah kerjanya.
- Pelaksanaan tugas pembantuan
- Penyusunan program, ketata usahaan dan rumah tangga Kecamatan.

2.2.2 Sekretaris Camat

Tugas pokok Sekretaris adalah melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di bidang ketatausahaan, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan serta tata usaha

perlengkapan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan, dan pengolahan data serta pelaporan.
- Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja serta pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana.
- Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- Pengelolaan urusan rumah tangga surat menyurat dan kearsipan.
- Penyiapan data dan informasi kepustakaan dan inventarisasi asset.
- Pelaksanaan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
- Pelaksanaan kebersihan dan keindahan pada kantor Kecamatan.
- Penyelenggaraan penyediaan dan pembinaan pelayanan masyarakat.

2.2.2.1 Sub Bagian Umum

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum adalah membantu Sekretaris untuk mengelola ketatausahaan dan administrasi umum di Kecamatan Bandarkedungmulyo. Berikut adalah fungsi atau tugas Sub Bgaian Umum :

- Menyelenggarakan administrasi surat menyurat, kearsipan serta mencukupi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor.
- Mempersiapkan upacara, pertemuan dan penerimaan tamu serta urusan perjalanan dinas.
- Menyelenggarakan penyediaan, pembinaan masyarakat.
- Menyelenggarakan inventarisasi, tata usaha penyimpanan dan distribusi barang kantor.
- Menyelenggarakan perbaikan kantor dan bangunan milik kantor serta urusan kendaraan dinas.

- Melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengisian buku induk, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun pegawai.
- Mengumpulkan, menyusun dan menginventarisir data guna usulan penyempurnaan organisasi dan tata laksana.
- Menyusun dan mengolah data rencana kebutuhan pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisa kebutuhan pegawai.

2.2.2.2 Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi

Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai fungsi membantu Sekretaris untuk menyusun dan melaporkan kegiatan di Kecamatan Bandarkedungmulyo. Berikut adalah tugas Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi:

- Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan.
- Menyusun rencana keuangan, program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan.
- Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan.

2.2.3 Seksi Tata Pemerintahan

Tugas pokok Seksi Tata Pemerintahan adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan umum. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- Penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan SKPD dan instansi vertikal serta instansi di lingkungan Kecamatan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;

- Penyelenggaraan pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil;
- Pelaksanaan urusan wajib Kabupaten dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai bidangnya;
- Penyelenggaraan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan desa;
- Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- Pelaksanaan evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
- Penyelenggaraan kegiatan PATEN;
- Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal kepada masyarakat di kecamatan;
- Pelaksanaan tugas pembantuan.

2.2.4 Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:

- Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan Kecamatan;
- Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta terhadap perangkat desa dan kelurahan serta tertib administrasi pemerintahan Desa dan Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan;

- Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun swasta;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bidang PKK.

2.2.5 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Tugas pokok Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan program guna menjaga ketentraman serta ketertiban masyarakat;
- Pelaksanaan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban Masyarakat;
- Penyelenggaraan pembinaan perangkat Kecamatan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- Penyelenggaraan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- Pelaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, pihak lain termasuk Polri/TNI dan Pemuka agama di wilayah kerjanya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
- Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati ;
- Pelaksanaan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat.

2.2.6 Seksi Sosial Budaya

Tugas pokok Seksi Sosial Budaya adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan sosial budaya. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Sosial Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyelenggaraan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi di bidang sosial budaya;
- Penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial budaya;
- Penyelenggaraan administrasi di bidang sosial budaya;
- Penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olah raga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat;
- Penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan;
- Penyelenggaraan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan.

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan Umum Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo sebagai salah satu perangkat daerah sebagaimana tersebut dalam UU No. 23 Tahun 2014 pasal 221 menyebutkan daerah Kabupaten/Kota membentuk Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, meningkatkan kualitas layanan publik, dan meningkatkan kualitas sumber daya aparatur. Berdasarkan hal tersebut, Camat dalam posisi strategis sebagai pimpinan tertinggi dapat mengkoordinasikan semua urusan pemerintahan di Kecamatan, dan juga memberikan arahan serta pemberdayaan masyarakat Desa/ Kelurahan.

Peranan Instansi sebagai melaksanakan sebagian kewenangan pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya, yang mencakup bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan pembinaan kehidupan masyarakat serta urusan pelayanan umum lainnya yang diserahkan Bupati. Kantor kecamatan sebagai instansi yang riskan karena sebagai penghubung antara instansi Desa maupun ke masyarakat langsung yang di hubungkan ke Lembaga Kabupaten maupun langsung ke Kantor Kepala Dinas.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

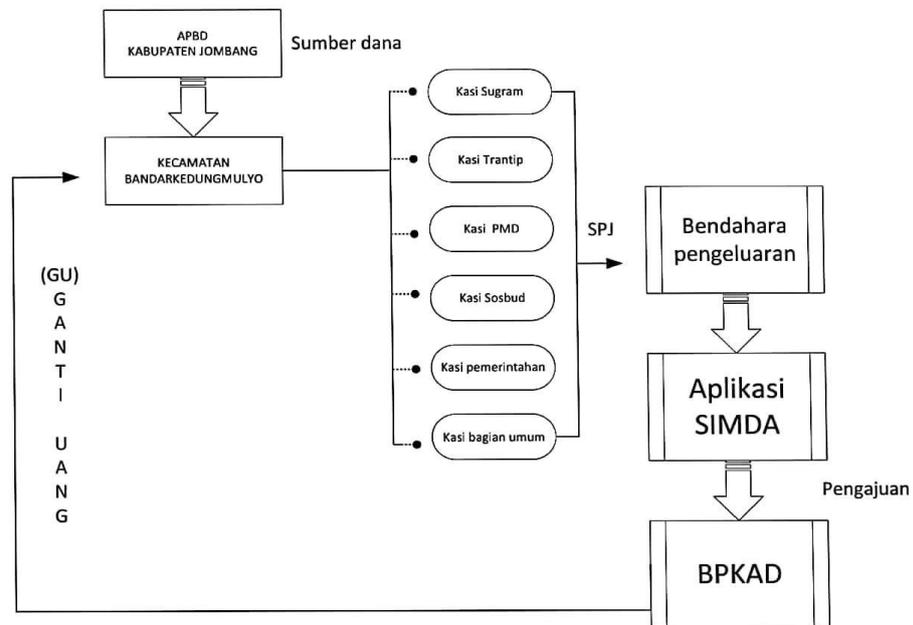
Berdasarkan jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yang telah ditetapkan maka penulis melakukan Kuliah Kerja Magang terhitung mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai 31 Maret 2021. Sistem kerja di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Adapun jam kerja di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo sebagai berikut :

Tabel 3.1 Jam Kerja Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s/d Kamis	07.00 – 15.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB
Jum'at	07.00 – 14.00 WIB	

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis menempati bagian Perbendaharaan Laporan Keuangan dan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, pada bidang ini pekerjaan yang dilakukan meliputi kegiatan pelaporan Kas Keluar pada Kecamatan Bandarkedungmulyo, Pelaporan SPJ dan Pengerjaan Laporan Hasil Monev pada setiap Desa yang ada dikecamatan Bandarkedungmulyo serta pada Bagian Pelayanan kegiatan yang dilakukan meliputi pelayanan untuk masyarakat yang akan melakukan pengurusan data penduduk baik itu Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, Surat Pindah/ Datang Penduduk, Pengurusan Akta Kelahiran, dan lainnya yang berhubungan dengan pendataan masyarakat/ penduduk yang ada diwilayah Kecamatan Bandarkedungmulyo.

Gambar arus 3.1 Arus Kas Keluar pada Kecamatan Bandarkedungmulyo



CS Dipindai dengan CamScanner

Alur Kegiatan Kas Keluar pada Kecamatan Bandarkedungmulyo sebagai berikut :

1. Dana keuangan pada kecamatan Bandarkedungmulyo didapat dari sumber dana yang disebut dengan APBD kabupaten Jombang, dana APBD itu berasal dari PBB, pajak restoran, Hibah dan lainnya.
2. Dana APBD diserahkan ke kecamatan Bandarkedungmulyo yang kemudian dana tersebut akan dibagi kepada tiap kasi yang ada di kecamatan Bandarkedungmulyo
3. Untuk pelaporan pengeluaran kas tiap kasi akan memberikan SPJ yang berupa nota, kwintansi dan bukti pengeluaran kas lainnya.
4. Bendahara membuat bukti laporan pengeluaran yang didapat dari Kasi yang ada di kecamatan Bandarkedungmulyo.

5. Bukti laporan pengeluaran tersebut di Input di Aplikasi SIMDA untuk bukti pengajuan ke BPKAD Jombang, pengajuan tersebut untuk pengajuan dana yang biasa disebut Ganti Uang
6. Pelaporan kas keluar dilakukan 1 bulan sekali dan maksimal pengajuan ke BPKAD 10 juta untuk tiap kecamatan.

Secara umum, kegiatan yang dilakukan penulis mulai awal kegiatan sampai akhir kegiatan di Kecamatan Bandarkedungmulyo adalah :

1. Bagian Perbendaharaan, yang mempunyai kegiatan :
 - a. Menerima, meneliti dan memproses pengajuan penerbitan/pencetakan Surat Perintah Mmembayar (SPM)
 - b. Meneliti dan memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara
 - c. Meneliti kelengkapan persyaratan dan memproses tagihan belanja Kota Administrasi
 - d. Mengelola belanja pegawai Kota Administrasi
2. Bagian Pelayanan Administrasi Teradu, yang mempunyai kegiatan :
 - a. Melayani masyarakat dalam melakukan pengurusan berkas kependudukan.
 - b. Memberikan pelayanan bagi masyarakat dengan ramah dan bisa menjelaskan pada masyarakat yang kurang paham ataupun jelas dalam kelengkapan berkas untuk pengurusan data kependudukan.
 - c. Mencetak e-KTP bagi masyarakat yang mengurus data Kependudukan
 - d. Melakukan pengarsipan untuk surat masuk, dispen nikah, dan registrasi pengambilan Kartu Keluarga dan e-KTP.
 - e. Merekap data masyarakat yang mengurus Kartu Keluarga setiap harinya untuk memudahkan pengarsipan.

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo, praktikan ditempatkan pada Bagian Perbendaharaan dan Pelayanan Administrasi Terpadu praktikan dibimbing untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mengenai keuangan dan pelayanan terhadap

masyarakat. Selain itu, praktikan juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan pengamatan di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat beberapa faktor penyebab dan kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain :

- a. Simpang siurnya tugas pokok dan fungsi pegawai
- b. Kurang tertatanya arsip yang ada di kecamatan Bandar Kedungmulyo sehingga menyulitkan bila mencari data berupa hardfile.
- c. Untuk pelaporan kas keluar dan pembayaran pajak daerah SPTPD sering terlambat.
- d. Dokumen Perencanaan sebatas dokumen, belum didapat bukti bahwa telah dimanfaatkan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan maupun evaluasi capaian output.
- e. Terbatasnya sistem informasi Kecamatan

3.2 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan kendala-kendala yang terjadi di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat beberapa yang dilakukan untuk mengatasi masalah serta tindak lanjut, antara lain :

- a. Menetapkan Indikator Kinerja Individu dan penerapan SOP sebagai pedoman serta tolak ukur dalam pelaksanaan kerja
- b. Sinkronisasi teknologi dengan mengadakan pelatihan dan memenuhi sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan
- c. Membuat tanggal tiap bulannya untuk pembayara pajak SPTPD agar tidak terlambat dan untuk laporan kas keluar seharusnya dilakukan tiap minggu agar perekapan tiap bulan tidak terlambat.
- d. Menyusun dokumen rencana kerja dengan keselarasan rencana aksi dan dilakukan reuiu secara berkala

- e. Pemanfaatan SIM (Sistem Informasi Manajemen) untuk melakukan perencanaan, pengawasan dari sumber daya yang ada

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain itu kuliah kerja magang sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, konsisten atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis akan memberikan saran untuk perbaikan yang mungkin dapat bermanfaat bagi Instansi Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah :

1. Lebih memperhatikan sinergi, sehingga terciptanya hasil kinerja yang lebih baik dan tercapainya target-target yang telah ditetapkan.
2. Instansi diharapkan dapat memberi kesempatan lebih banyak kepada mahasiswa yang melaksanakan KKM dan akan lebih baik lagi jika mahasiswa KKM diberi tanggung jawab yang lebih besar.

DAFTAR PUSTAKA

References

Kecamatan Bandarkedungmulyo. (2018). Renstra 2018-2023 Kecamatan Bandarkedungmulyo. Jombang: Dokumen SAKIP.

Kecamatan Bandarkedungmulyo. (2020). Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Jombang.

Kecamatan Bandarkedungmulyo. (2021). LKjIP Kecamatan Bandarkedungmulyo. Jombang: Dokumen SAKIP.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan

Rapat Forum Rencana Kerja Tahun 2022 dan Perubahan Rencana Strategis 2018-2023 Kecamatan Bandarkedungmulyo



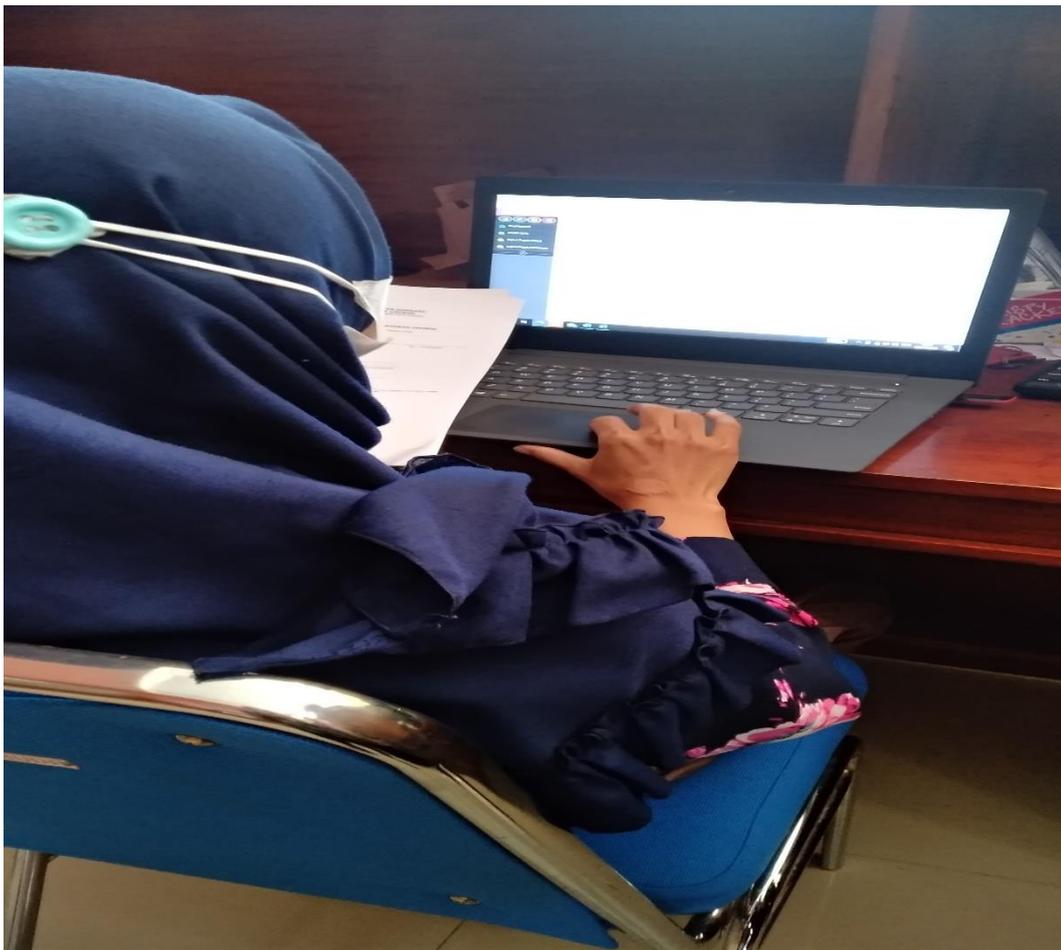
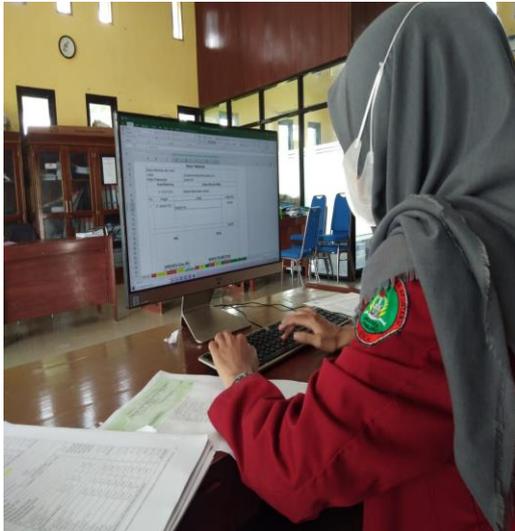
Pelayanan Kepada Masyarakat Untuk Pendaftaran E-KTP dan Pegarsipan Data serta Register untuk Pengambilan KK, e-KTP dan berkas lainnya



Pencetakan e-KTP dan input data ke Dinas Kependudukan Catatan Sipil
Kabupaten Jombang



Pengerjaan Laporan Kas Keluar serta Pengerjaan SPTPD Kecamatan
Bandarkedungmulyo



Penutupan KKM di Kecamatan Bandarkedungmulyo dan Penyerahan
Cinderamata



Lampiran 2. Keluaran (output) KKM

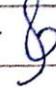
Keluaran (output) KKM

1. Laporan bukti kas keluar/ BEN-46
2. Nota Pencairan Dana (NPD)

Lampian 3. Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Mila Ayu Anjarsari
 NIM : 1762054
 Prodi : Akuntansi
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo
 Bagian/Bidang : Perendahaaran dan Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN)

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01-03-2021	Pengenalan suasana baru di kecamatan Bandarkedungmulyo Mengikuti Rapat forum rencana kerja tahun 2022 dan perubahan rencana strategis 2018-2023	1. 
	02-03-2021	Perkenalan antar pegawai di kecamatan Bandarkedungmulyo serta pembagian tugas selama KKM berlangsung	2. 
	03-03-2021	Melayani setiap orang yang berkepentingan seperti mengurus E-KTP, Surat Pindah, keperluan SKCK dll	3. 
	04-03-2021	Belajar mencetak E-KTP	4. 
	05-03-2021	Jum'at sehat, melayani setiap orang yang berkepentingan	5. 
II	08-03-2021	Ikut serta dalam agenda rapat koordinasi Menggunakan zoom	6. 
	09-03-2021	Melayani setiap orang yang berkepentingan seperti mengurus E-KTP, Surat Pindah, keperluan SKCK dll	7. 
	10-03-2021	Belajar menulis Surat Masuk dan Surat Keluar	8. 
	12-03-2021	Jum'at sehat, senam bersama para karyawan dan melayani setiap orang yang berkepentingan	9. 
III	15-03-2021	Membantu mengetik tata cara keperluan mengurus Ektp, KK ,akta kelahiran dan surat pindah	10. 

C-1

	16-03-2021	Belajar cara pendaftaran online E-KTP	11.
	17-03-2021	Belajar membuat surat Pindah Tempat dan Pindah Datang	12.
	18-03-2021	Membantu menulis rekapitulasi investasi barang	13.
	19-03-2021	Membuat daftar hadir peserta pengajian isra' mi'raj Nabi Muhammad SAW dan keperluan lainnya	14.
IV	22-03-2021	Melayani setiap orang yang berkepentingan seperti mengurus dispen nikah dan SKTM	15.
	23-03-2021	Membantu mendaftarkan E-KTP secara online	16.
	24-03-2021	Membantu Kasi sosbud mendata dan mengetik pihak-pihak yang mendapat bantuan	17.
	25-03-2021	Mengikuti rapat secara online dengan menggunakan zoom	18.
	26-03-2021	Membuat daftar hadir kegiatan vaksinasi covid-19 dan keperluan lainnya	19.
V	29-03-2021	Membantu tugas pegawai seperti proses pengetikan LPJ dll	20.
	30-03-2021	Melayani setiap orang yang berkepentingan seperti mengurus E-KTP, Surat Pindah, keperluan SKCK dll	21.
	31-03-2021	Penutupan Kegiatan KKM	22.

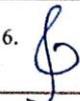
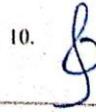
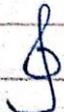
Bandarkedungmulyo, 01 April 2021
 Pendamping Lapangan,

AGUS PRBADI
 NIP. 19760620 201407 1 001

C-2

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : NADYA NAFIS
 NIM : 1762080
 Prodi : Akuntansi
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo
 Bagian/Bidang : Perendaharaan dan Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN)

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan suasana baru di kecamatan Bandarkedungmulyo Mengikuti Rapat forum rencana kerja tahun 2022 dan perubahan rencana strategis 2018-2023 	1. 
	02-03-2021	Merekap Administrasi Pengadaan Barang yang ada di Wilayah Kecamatan Bandarkedungmulyo	2. 
	03-03-2021	Merekap Administrasi Pengadaan Barang yang ada di Wilayah Kecamatan Bandarkedungmulyo	3. 
	04-03-2021	Melayani Masyarakat dalam Pengurusan e-KTP, KK dan SKCK	4. 
	05-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuatkan Dispensasi Nikah bagi Masyarakat Melayani Masyarakat dalam Pengurusan e-KTP, KK dan SKCK 	5. 
II	08-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Menginput Data dan Mengerjakan Surat Pindah untuk Masyarakat Melayani Masyarakat dalam Pengurusan e-KTP dan KK 	6. 
	09-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuatkan Dispensasi Nikah bagi Masyarakat Melayani Masyarakat dalam Pengurusan e-KTP, KK dan SKCK 	7. 
	10-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Menginput Data dan Mengerjakan Surat Pindah untuk Masyarakat Melayani Masyarakat dalam Pengurusan e-KTP dan KK 	8. 
	12-03-2021	Melayani Masyarakat dalam Pengurusan e-KTP, KK dan SKCK	9. 
III	15-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu bendahara membuat SPJ Menginput Data dan Mengerjakan Surat Pindah untuk Masyarakat Melayani Masyarakat dalam Pengurusan e-KTP dan KK 	10. 
	16-03-2021	Menginput Data dan Mengerjakan Surat Pindah untuk Masyarakat	11. 

C-3

		<ul style="list-style-type: none"> Melayani Masyarakat dalam Pengurusan e-KTP dan KK 	
	17-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu bendahara membuat SPJ Pembayaran SPTPD 	12. 
	18-03-2021	Membantu pengerjaan SK Monev tiap Desa yang ada di Kecamatan Bandarkedungmulyo	13. 
	19-03-2021	Membantu bendahara membuat SPJ	14. 
IV	22-03-2021	Menginput Data/ Persyaratan Pembuatan KK ke SIAK CAPIL	15. 
	23-03-2021	Melayani Masyarakat dalam Pengurusan KTP, KK dan SKCK	16. 
	24-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu bendahara membuat SPJ Mengerjakan Surat Pindah untuk Masyarakat dan Melayani Masyarakat dalam Pengurusan KTP dan KK 	17. 
	25-03-2021	Membantu bendahara membuat SPJ	18. 
	26-03-2021	Membantu bendahara membuat SPJ dan Pembayaran Pajak	19. 
V	29-03-2021	Membuatkan Dispensasi Nikah bagi Masyarakat	20. 
	30-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Menginput Data dan Mengerjakan Surat Pindah untuk Masyarakat Melayani Masyarakat dalam Pengurusan KTP dan KK 	21. 
	31-03-2021	Penutupan kegiatan KKM	22. 

Bandarkedungmulyo, 01 April 2021

Pendamping Lapangan,



AGUS PRBADI

 NIB 19760620 201407 1 001

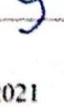
C-4

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : FARIKHATUL AINI
 NIM : 1762089
 Prodi : Akuntansi
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo
 Bagian/Bidang : Perendaharaan dan Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN)

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01-03-2021	Pengenalan suasana baru di kecamatan Bandarkedungmulyo	1. 
	02-03-2021	Mengikuti Rapat forum rencana kerja tahun 2022 dan perubahan rencana strategis 2018-2023	2. 
	03-03-2021	Perkenalan antar pegawai di kecamatan Bandarkedungmulyo serta pembagian tugas selama KKM berlangsung	3. 
	04-03-2021	Melayani setiap orang yang berkepentingan seperti mengurus E-KTP, Surat Pindah, keperluan SKCK dll	4. 
	05-03-2021	Belajar mencetak E-KTP	5. 
II	08-03-2021	Jum'at sehat, melayani setiap orang yang berkepentingan	6. 
	09-03-2021	Ikut serta dalam agenda rapat koordinasi	7. 
	10-03-2021	Melayani setiap orang yang berkepentingan seperti mengurus E-KTP, Surat Pindah, keperluan SKCK dll	8. 
	12-03-2021	Belajar menulis Surat Masuk dan Surat Keluar	9. 
III	15-03-2021	Jum'at sehat, melayani setiap orang yang berkepentingan	10. 
	16-03-2021	Melayani setiap orang yang berkepentingan seperti mengurus E-KTP, Surat Pindah, keperluan SKCK dll	11. 
	17-03-2021	Belajar membuat surat Pindah Tempat dan Pindah Datang	12. 
		Belajar cara pendaftaran online E-KTP	

C-5

	18-03-2021	Melayani setiap orang yang berkepentingan seperti mengurus KTP, Surat Pindah, keperluan SKCK dll	13. 
	19-03-2021	Membuat daftar hadir peserta pengajian isra' mi'raj Nabi Muhammad SAW dan keperluan lainnya	14. 
IV	22-03-2021	Melayani setiap orang yang berkepentingan seperti mengurus E-KTP, Surat Pindah, keperluan SKCK dll	15. 
	23-03-2021	Melayani setiap orang yang berkepentingan seperti mengurus E-KTP, Surat Pindah, keperluan SKCK dll	16. 
	24-03-2021	Melayani setiap orang yang berkepentingan seperti mengurus E-KTP, Surat Pindah, keperluan SKCK dll	17. 
	25-03-2021	Melayani setiap orang yang berkepentingan seperti mengurus E-KTP, Surat Pindah, keperluan SKCK dll	18. 
	26-03-2021	Membuat daftar hadir kegiatan vaksinasi covid-19 dan keperluan lainnya	19. 
V	29-03-2021	Membantu tugas pegawai seperti proses pengetikan LPJ dll	20. 
	30-03-2021	Melayani setiap orang yang berkepentingan seperti mengurus E-KTP, Surat Pindah, keperluan SKCK dll	21. 
	31-03-2021	Penutupan Kegiatan KKM	22. 

Bandarkedungmulyo, 01 April 2021
 Pendamping Lapangan,

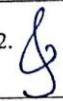
AGUS PRBADI
 NIP. 19760620 201407 1 001

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : LISNA DWI ANGREANI
 NIM : 1762094
 Prodi : Akuntansi
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo
 Bagian/Bidang : Perendahaaraan dan Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN)

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01-03-2021	Pengenalan suasana baru di kecamatan Bandarkedungmulyo Mengikuti Rapat forum rencana kerja tahun 2022 dan perubahan rencana strategis 2018-2023	1. 
	02-03-2021	Perkenalan antar pegawai di kecamatan Bandarkedungmulyo serta pembagian tugas selama KKM berlangsung	2. 
	03-03-2021	Melayani setiap orang yang berkepentingan seperti mengurus E-KTP, Surat Pindah, keperluan SKCK dll	3. 
	04-03-2021	Belajar cara pendaftaran online E-KTP	4. 
	05-03-2021	Jum'at sehat, melayani setiap orang yang berkepentingan	5. 
II	08-03-2021	Ikut serta dalam agenda rapat koordinasi bersama pegawai di kecamatan BandarKedungMulyo	6. 
	09-03-2021	Melayani setiap orang yang berkepentingan seperti mengurus E-KTP, Surat Pindah, keperluan SKCK dll	7. 
	10-03-2021	Belajar menulis Surat Masuk dan Surat Keluar	8. 
	12-03-2021	Jum'at sehat, melayani setiap orang yang berkepentingan	9. 
III	15-03-2021	Melayani setiap orang yang berkepentingan seperti mengurus E-KTP, Surat Pindah, keperluan SKCK dll	10. 
	16-03-2021	Belajar mencetak E-KTP	11. 

C-7

	17-03-2021	Melayani setiap orang yang berkepentingan seperti mengurus KTP, Surat Pindah, keperluan SKCK dll	12. 
	18-03-2021	Membantu menulis dan mendata rekapitulasi investasi barang	13. 
	19-03-2021	Belajar Membuat Surat Pindah Tempat dan Pindah Datang	14. 
IV	22-03-2021	Melayani setiap orang yang berkepentingan seperti mengurus E-KTP, Surat Pindah, keperluan SKCK dll	15. 
	23-03-2021	Melayani setiap orang yang berkepentingan seperti mengurus dispen nikah, SKTM dll	16. 
	24-03-2021	Membantu kasi sosbud mendata dan mengetik pihak-pihak yang mendapat bantuan	17. 
	25-03-2021	Membantu tugas pegawai seperti proses pengetikan LPJ dll	18. 
	26-03-2021	Melayani setiap orang yang berkepentingan seperti mengurus E-KTP, Surat Pindah, keperluan SKCK dll	19. 
V	29-03-2021	Membantu mendata dan mengetik masyarakat yang mempunyai wisata di Kecamatan BandarKedungMulyo	20. 
	30-03-2021	Melayani setiap orang yang berkepentingan seperti mengurus E-KTP, Surat Pindah, keperluan SKCK dll	21. 
	31-03-2021	Penutupan Kegiatan KKM	22. 

Bandarkedungmulyo, 01 April 2021
 Pendamping Lapangan

AGUS PRBADI
 NIP. 19760620 201407 1 001

Lampiran 4. Daftar Hadir Mahasiswa

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

NAMA / NIM	TANGGAL											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
MILA AYU ANJARSARI/ 1762054	sh	sh	sh	sh	sh			sh	sh	sh	-	sh

TANGGAL														
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
		sh	sh	sh	sh	sh			sh	sh	sh	sh	sh	

TANGGAL				JUMLAH
28	29	30	31	
	sh	sh	sh	22 hari

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan
STIE PGRI Dewantara Jombang



HADI SUCIPTO, SE., MSA



D-1

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

NAMA / NIM	TANGGAL											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
NADYA NAFIS/ 1762080	Awb	Awb	Awb	Awb	Awb			Awb	Awb	Awb	—	Awb

TANGGAL														
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
		Awb	Awb	Awb	Awb	Awb			Awb	Awb	Awb	Awb	Awb	

TANGGAL				JUMLAH
28	29	30	31	
	Awb	Awb	Awb	22 hari

Dosen Pembimbing Lapangan
STIE PGRI Dewantara Jombang



HADI SUCIPTO, SE., MSA
NIDN. 0727119002

Mengetahui,

Pendamping Lapangan
Kecamatan Bandarkedungmulyo



AGUS PRIBADI
NIP. 19760620 201407 1 001

D-2

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

NAMA / NIM	TANGGAL														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
FARIKHATUL AINI/ 1762089	Fr	Fr	Fr	Fr	Fr			Fr	Fr	Fr	-	Fr			
	TANGGAL														
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
			Fr	Fr	Fr	Fr	Fr			Fr	Fr	Fr	Fr	Fr	
	TANGGAL				JUMLAH										
	28	29	30	31											
		Fr	Fr	Fr	22 hari										

Dosen Pembimbing Lapangan
STIE PGRI Dewantara Jombang


HADI SUCIPTO, SE., MSA
NIDN. 0727119002

Mengetahui,

Pendamping Lapangan
Kecamatan Bandarkedungmulyo


AGUS PRIBADI
NIP. 19760620/201407 1 001

D-3

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

NAMA / NIM	TANGGAL													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
LISNA DWI ANGREANI/ 1762094	li	li	li	li	li			li	li	li	-	li		
TANGGAL														
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
		li	li	li	li	li			li	li	li	li	li	
TANGGAL				JUMLAH										
28	29	30	31											
	li	li	li	22 Hari										

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan
STIE PGRI Dewantara Jombang



HADI SUCIPTO, SE., MSA
NIDN. 0727119002

Pendamping Lapangan
Kecamatan Bandarkedungmulyo



AGUS PRIBADI
NIP. 19760620 201407 1 001

Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN BANDARKEDUNG MUYLO
Jl. Raya Banjarsari No. 01 Telp. (0321) 865471
BANDARKEDUNG MUYLO 61462

SURAT KETERANGAN

Nomor : 440/ 136 /415.57/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. MAHMUDI, M.Si
NIP : 19641219 199203 1 011
Pangkat/Gol : Pembina Tk.1 / IVb
Jabatan : Camat Bandarkedungmulyo

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : MILA AYU ANJARSARI
NIM : 1762054
Prodi : Akuntansi

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 01 - 31 Maret 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandarkedungmulyo, 01 April 2021

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN BANDARKEDUNG MUYLO
Drs. MAHMUDI, M.Si
Pembina Tk. 1
NIP. 19641219 199203 1 011

E-1



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN BANDARKEDUNG MUYLO

Jl. Raya Banjarsari No. 01 Telp. (0321) 865471
BANDARKEDUNG MUYLO 61462

SURAT KETERANGAN

Nomor : 440/ 136 /415.57/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. MAHMUDI, M.Si
NIP : 19641219 199203 1 011
Pangkat/Gol : Pembina Tk.I / IVb
Jabatan : Camat Bandarkedungmulyo

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : NADYA NAFIS
NIM : 1762080
Prodi : Akuntansi

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 01 - 31 Maret 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandarkedungmulyo, 01 April 2021
CAMAT BANDARKEKEDUNG MUYLO

Drs. MAHMUDI, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19641219 199203 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO

Jl. Raya Banjarsari No. 01 Telp. (0321) 865471

BANDARKEDUNG MULYO 61462

SURAT KETERANGAN

Nomor : 440/ 136 /415.57/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. MAHMUDI, M.Si
NIP : 19641219 199203 1 011
Pangkat/Gol : Pembina Tk.I / IVb
Jabatan : Camat Bandarkedungmulyo

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : FARIKHATUL AINI
NIM : 1762089
Prodi : Akuntansi

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 01 - 31 Maret 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandarkedungmulyo, 01 April 2021
CAMAT BANDARKEDUNG MUYLO
KECAMATAN
BANDARKEDUNG MUYLO

Drs. MAHMUDI, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19641219 199203 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN BANDARKEKEDUNG MUYLO

Jl. Raya Banjarsari No. 01 Telp. (0321) 865471
BANDARKEKEDUNG MUYLO 61462

SURAT KETERANGAN

Nomor : 440/ 156 /415.57/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. MAHMUDI, M.Si
NIP : 19641219 199203 1 011
Pangkat/Gol : Pembina Tk.I / IVb
Jabatan : Camat Bandarkedungmulyo

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : LISNA DWI ANGREANI
NIM : 1762094
Prodi : Akuntansi

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 01 - 31 Maret 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandarkedungmulyo, 01 April 2021



Output keluaran

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO		Bend.46
BUKTI PEMBAYARAN		
No.		Kegiatan/Adm & Umum
Telah Terima dari	: Bendahara Pengeluaran Kecamatan Bandarkedungmulyo	
Uang Sebesar	: Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah	
Untuk Keperluan	: Belanja Suku Cadang Komputer	
Rp.		1,500,000
Bendahara Pengeluara	Bandarkedungmulyo, 02 Maret 2021 Pelaksana/Penerima	
<u>SUYADI</u> NIP. 19670130 200701 0 017	<u>SUYADI</u> NIP. 19670130 200701 0 017	

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO		Bend. 47
BUKTI PENGELUARAN KAS		
No.		Kegiatan Adm & Umum :
Kode Rekening	Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp)
5.1.02.01.01.0023	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya	1,500,000
Untuk Keperluan	: Belanja Suku Cadang Komputer	
Menyetujui Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran	PPTK
<u>Drs. MAHMUDI, M.Si</u> NIP. 19641219 199203 1 011	<u>SUYADI</u> NIP. 19670130 200701 0 017	<u>ANANTA TRI SUSETYO,SE</u> NIP. 19891122 201508 1 001



KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

NO. Tanggal :

Jenis NPD : O Panjar O Tanpa Panjar
PPTK : ANANTA TRI SUSETYO, SE
Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
Sub Kegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau
Bangunan Lainnya
No. DPA : DPA/A.1/7.01.0.00.0.00.01.00/001/2021
Tahun Anggaran : 2021
Rincian Belanja:

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
1	5.2.1.04.35	Belanja Jasa Tenaga Teknisi Mekanik dan Listrik	3.000.000	1.950.000	1.050.000
JUMLAH			3.000.000	1.950.000	1.050.000

Disetujui Oleh
Pegguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Pejabat Pelaksan Teknis Kegiatan

Drs. MAHMUDI, M.Si
NIP. 196412191992031011

ANANTA TRI SUSETYO, SE
NIP. 198911222015081001