

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SISTEM INFORMASI DAN PENGOLAHAN DATA PADA BIDANG ANGGARAN  
BADAN PENGELOLAHAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH JOMBANG**



**OLEH**

**SHERINA AYU NOVIANTY (1861031)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG 2021**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SISTEM INFORMASI DAN PENGOLAHAN DATA PADA  
BIDANG ANGGARAN DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Sherina Ayu Novianty      1861031

Mengetahui/Menyetujui      Jombang, 31 Desember 2021  
Pendamping Lapangan      Dosen Pembimbing Lapangan

(Eni Sulistvorini, SE)

(Dr. Indra K.S. Sos., MM)

Mengetahui  
Ka. Prodi Manajemen



(Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yangtelah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Laporan kuliah kerja magang (KKM) di buat memenuhi persyaratan akademik dalam studi manajemen STIE Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pgri Dewantara Jombang .Hasil dari kegiatan kuliah magang dilakukan selama dua bulan di bidang anggaran Aset pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD Kabupaten Jombang)

Dalam penulisan laporan ini, Penulis sepenuhnya menyadari bahwa kelancaran dalam penyusunan materi ini tidak terlepas dari bimbingan dan dukungan dari banyak pihak. Oleh karena itu pada kesempatan kali ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat

1. Bapak Dr.Abd.Rohim, SE.,M.Si.CRA selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Erminati Pancaningrum ,ST ,MSM selaku ketua program studi manajemen
3. Bapak Dr.Indra K,S.Sos.,MM sebagai dosen pembimbing lapangan
4. Bapak Muhammad Nashrulloh, SE,M.Si selaku kepala BPKAD Kab Jombang
5. Bapak Imron,S.,M.SI sebagai Sekertaris BPKAD jombang
6. Ibu Ita Setianingrum,SE.,M.E sebagai Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian,Keuangan, dan Aset
7. Ibu May Indra Fatmawati,SIP.,M.E sebagai Kepala Sub Bagian Penyusun Program dan Evaluasi
8. Semua Pegawai Staff Sub Bidang Anggaran
9. Semua Pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Jombang yang telah banyak membantu dalam Magang selama ini Terima kasih atas semuanya.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu Penulis sangat menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak.semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik untuk penulis maupun pembaca

Jombang 31 Desember 2021

penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
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 .....	4
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Sejarah Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang .....	5
2.2 Visi dan Misi BPPKAD .....	5
2.3 Struktur Organisasi BPKAD .....	6
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan Bpkad Kabupaten Jombang .....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang .....	18
3.2 Landasan Teori .....	19
3.2.1 Sistem Informasi Dan Pengolahan Data Pada Bidang Anggaran .....	19
3.2.2 Pengolahan data .....	20
3.2.3 Sub bidang anggaran .....	22
3.3 Kendala Selama Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	32
3.4 Cara Mengatasi kendala Praktik Kerja Lapangan.....	32
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 Kesimpulan .....	33
4.2 Saran .....	33
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>36</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>37</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.4 Struktur Organisasi BPKAD Kab Jombang .....	7
Gambar 3.1 Menginput Penerimaan Data Bansos .....	24
Gambar 3.2 Menginput Data anggaran kegiatan lpse jombang .....	26
Gambar 3.3 login ke Web data emonev kabupaten jombang .....	29

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Kerja Pelaksanaan Magang .....	4
Tabel 3.4 Data karyawan Perusahaan .....	34

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Keterangan magang Telah Melaksanakan KKM .....	37
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/Loog Book .....	38
Lampiran 3 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) .....	
Lapiran 4 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan .....	44
Lampiran 5 Dokumentasi .....	45

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.2 LATAR BELAKANG**

Kegiatan magang ini dapat membuat mahasiswa mempraktekkan teori yang telah didapatkan di bangku kuliah agar dapat mengembangkan keahlian dan keterampilannya di dunia kerja. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi di perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan.

Magang merupakan suatu proses yang dijalani oleh seseorang untuk memahami ruang lingkup pekerjaan, cara kerja, hingga sistem kerja, dengan cara melakukan praktik kerja secara langsung di dalam bidang kerja. Untuk itu STIE PGRI Dewantara Jombang mempunyai program kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi mahasiswa diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melaksanakan tugas yaitu membantu Bupati dalam menangani pengelolaan keuangan daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan daerah
2. Pemberian pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah
3. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD
4. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
5. Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah
6. Penyusunan Laporan Keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis tertarik memilih judul **“Sistem Informasi Dan Pengolahan Data Pada Sub Bidang Anggaran ”** sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).



## **1.2 TUJUAN KULIAH MAGANG**

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

1. Untuk memahami sistem data anggaran perencanaan anggaran, pelaksanaan dan evaluasi anggaran serta pengolahan data dan informasi keuangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang pada Kabupaten Jombang.
2. Untuk mengetahui cara penyelesaian apabila terjadi masalah dalam pelaksanaan sistem informasi melengkapi data pada anggaran pada dan informasi keuangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
3. Meningkatkan softskill kemampuan dalam aplikasi komputer dalam dunia kerja
4. mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja
5. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja

## **1.3 MANFAAT KULIAH MAGANG**

Sedangkan manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan KKM, antara lain :

### **A. Bagi Mahasiswa:**

1. Menumbuhkan dan memantapkan sikap profesionalisme yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki lapang kerja sesuai dengan bidangnya.
2. Untuk mengetahui gambaran umum dan lingkungan perusahaan secara langsung dan nyata
3. Kegiatan KKM diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah

## **B. Bagi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang:**

1. Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dapat berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, dalam rangka membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
2. Manajemen Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang dapat menjalin kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Adanya karyawan magang ini akan membantu peningkatan produktivitas perusahaan karna tidak lagi terbebani tugas-tugas kecil

## **C. Bagi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

1. Program magang yang dilakukan oleh mahasiswa dapat menjadi sarana untuk menilai sejauh mana berhasil mendidik dan memberikan pemahaman teori mengenai dunia kerja pada para mahasiswanya
2. Menghasilkan lulusan yang siap kerja baik di Instansi pemerintah maupun swasta

### **1.4 TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

Tempat Kuliah Kerja Magang	: Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang
Alamat	: Jl. Wahid Hasyim, No. 49, Jombang Jawa Timur ( 61419 )
Telepon	: +62 321 861684

## 1.5 JADWAL KULIAH MAGANG

Kegiatan kuliah kerja magang dilakukan selama tiga bulan terhitung mulai tanggal 26 Oktober 2021 sampai dengan 31 Desember 2021. Dalam melakukan kuliah kerja magang tersebut adapun perincian tahap kegiatan sebagai berikut :

### 1. Tahap Persiapan KKM

Sebelum melakukan kuliah kerja magang, mahasiswa harus mengurus ijin pelaksanaan kuliah kerja magang yang diterbitkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang yang ditujukan ke Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang untuk periode tiga bulan terhitung tanggal 26 Oktober sampai dengan 31 Desember 2021

### 2. Tahap Pelaksanaan KKM

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala STIE PGRI Dewantara. Pelaksanaan kuliah kerja magang di dimulai pada tanggal 26 Oktober 2021 sampai dengan 31 Desember 2021 yang dilaksanakan mengikuti jam kerja, dengan perincian jam kerja sebagai berikut :

**Tabel 1.1 Jam Kerja Pelaksanaan Magang**

<b>Hari</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Istirahat</b>
Senin – Kamis	Hari Biasa	07.00 – 15.00	12.00 – 13.00
Jum'at	Hari Biasa	07.00 – 14.00	11.30 – 12.30
Sabtu – Minggu	LIBUR		

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Sejarah Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kab Jombang

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) beralamat di Jl. Wahid Hasyim No. 49 Jombang. DPPKAD merupakan suatu lembaga pemerintahan yang berkedudukan sebagai unsur pelaksana Daerah Kabupaten Jombang yang dipimpin oleh seorang kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka BPPKAD yang sebelumnya dikenal sebagai Badan Pengelola Keuangan Daerah mengalami restrukturasi kelembagaan.

#### 2.2 Visi dan Misi BPPKAD.

Visi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang adalah **“Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Yang Baik Tahun 2013”**. Pengelolaan keuangan yang baik mengandung maksud mampu mewujudkan pengelolaan keuangan yang efisien, transparan, akuntabel, tertib dan disiplin dalam batasan perundang-undangan yang berlaku.

Sesuai dengan visi yang ada maka ditetapkan misi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah :

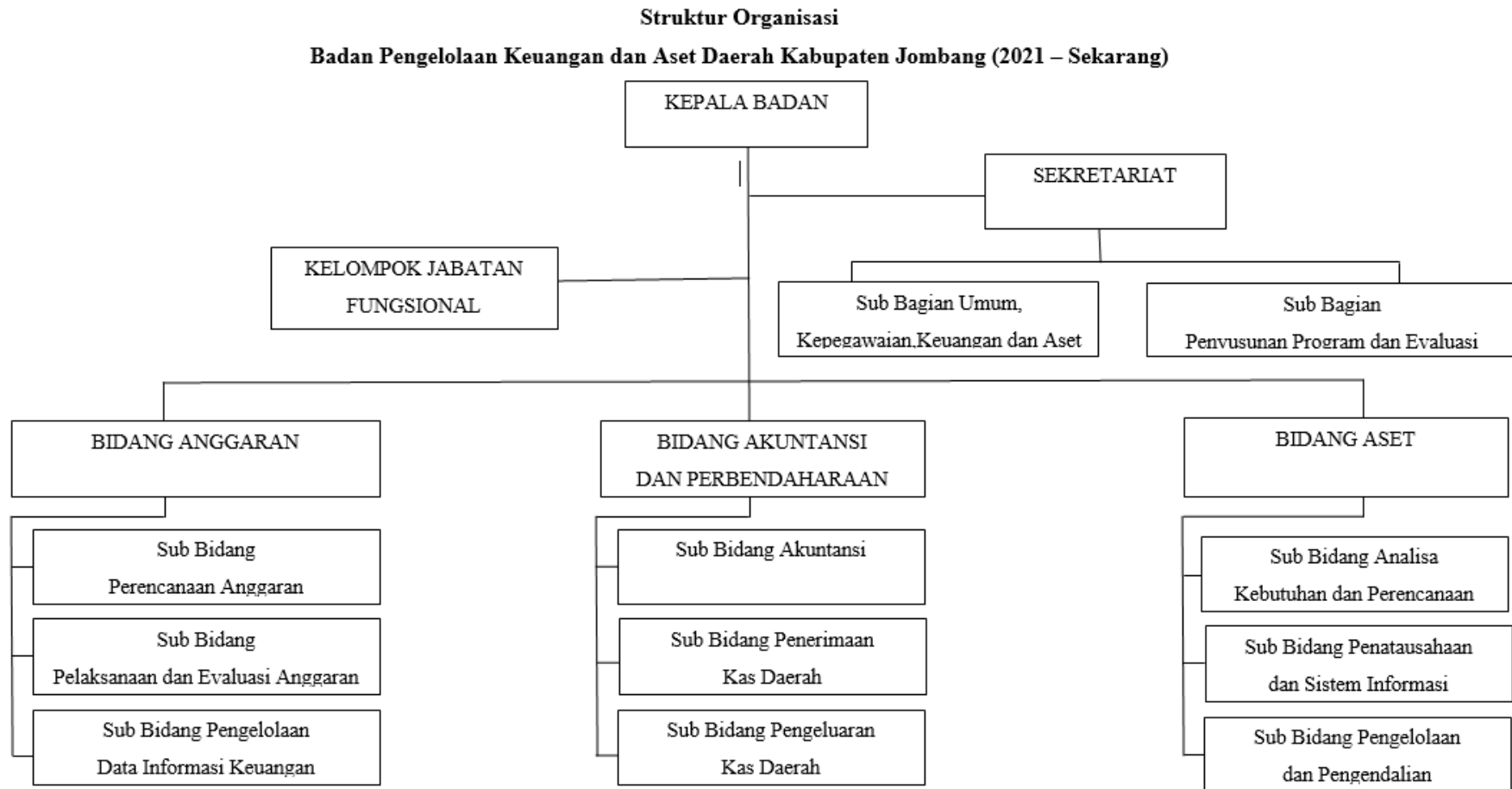
1. Mewujudkan tertib pengelolaan keuangan.
2. Mewujudkan anggaran yang dinamis dan berkelanjutan
3. Tugas Pokok dan Fungsi DPPKAD.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Jombang, serta Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi DPPKAD mempunyai tugas pokok adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan Pemerintahan Kabupaten Jombang di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Dalam melaksanakan tugas BPPKAD mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rumusan rencana program dan kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan Aset,
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan Aset,
- c. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan petunjuk teknis operasional dan perundang-undangan dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan Aset,
- d. Penyusunan rencana dan program pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan Aset,
- e. Pelaksanaan kegiatan program dengan menyiapkan perumusan, pengelolaan dan penelaahan kebijakan sesuai dengan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan Aset,
- f. Pelaksanaan pembinaan, dengan mengatur kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga swadaya masyarakat dalam rangka peningkatan pemberdayaan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan Aset,
- g. Pelaksanaan bimbingan teknis dan penyuluhan serta pengevaluasian program sektoral dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan Aset,
- h. Pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengawasan dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan Aset,
- i. Pembinaan dibidang administrasi dan penjabaran kebijaksanaan operasional dan teknis yang meliputi bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan Aset,
- j. Pengelolaan tugas kesekretariatan.
- k. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**GAMBAR 2.3 STRUKTUR ORGANISASI BPKAD**



## **SUSUNAN ORGANISASI BPKAD**

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang, terdiri dari :

### **a. Kepala Badan.**

**Sekretariat**, membawahi :

1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub bagian Keuangan; dan Aset
3. Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi

**Bidang Anggaran**, membawahi :

1. Sub bidang Perencanaan Anggaran
2. Sub bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran
3. Sub bidang Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan

**Bidang Akuntansi dan perbendaraan** , membawahi :

1. Kepala Sub Bidang Akuntansi
2. Sub bidang Penerima Kas Daerah
3. Sub bidang Pengeluaran Kas Daerah

**Bidang aset daerah** membawahi :

1. Kepala Sub bidang Analisis Kebutuhan dan Perencanaan
2. Kepala Sub bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi
3. Kepala Sub bidang Pengelolahan dan Pengendalian

Adapun fungsi dan tugas yang dimiliki setiap bagian di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ini adalah sebagai berikut:

**1. Kepala Dinas**

**2. Sub Bidang Sekretariat Pasal 4**

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. Pengelolaan administrasi aset;
- f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- i. Pengelolaan kearsipan

**3. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset Pasal 5**

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan Sistem Informasi Pegawai;
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Menyusun rencana kebutuhan meliputi perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan dan perencanaan pemindahtanganan barang;



#### **4. Sub Bagian Penyusunan Program Dan Evaluasi Pasal 6**

- a. Menghimpun, mengelola, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan penyusunan dokumen pembangunan pengelolaan keuangan daerah; dan bidang
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program dan kegiatan anggaran;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran

#### **5. Sub Bagian Bidang Anggaran Pasal 7**

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang perencanaan anggaran, pelaksanaan dan evaluasi anggaran serta pengolahan data dan informasi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan pedoman penyusunan RKA-SKPD dalam rangka Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD)
- b. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Penginventarisir, verifikasi evaluasi Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. Penyiapan Dokumen Pengesahan Anggaran Perangkat Daerah/Dokumen Pengesahan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
- g. Fasilitasi pengelolaan belanja Perangkat Daerah;
- h. Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kebijakan Urnum Perubahan Anggaran

(KUPA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;

- i. Penyusunan Analisis Standar Belanja;

#### **6. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pasal 8**

Sub Bidang Perencanaan Anggaran, mempunyai tugas:

- a. Menyusun petunjuk teknis dan kebijakan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Menyiapkan dan memverifikasi RKA yang telah disusun Perangkat Daerah sebagai bahan pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- c. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Belanja Daerah; Anggaran Pendapatan dan Menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang
- g. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta lampiran untuk mendapatkan persetujuan bersarna dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

#### **7. Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran Pasal 9**

Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan dan memverifikasi rancangan dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA)-Perangkat Daerah/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)-Perangkat Daerah untuk dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- b. Menyiapkan hasil verifikasi DPA-Perangkat Daerah/DPPA-Perangkat Daerah untuk mendapatkan pengesahan dan persetujuan Sekretaris Daerah;
- c. Mengevaluasi DPA dan DPPA Perangkat Daerah;
- d. Memverifikasi pengajuan SPP/SPM dari Perangkat Daerah Terhadap kesesuaian antara pembebanan rekening belanja beserta kelengkapannya dengan DPA/DPPA;

- e. Menyusun hasil evaluasi atas pengajuan SPP/SPM dari Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan APBD;

## **8. Sub Bidang Pengolahan Data Informasi Keuangan Pasal 10**

Sub Bidang Pengolahan Data informasi Keuangan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun Analisis Standar Belanja;
- b. Menyusun kompilasi data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. Menyiapkan data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang disampaikan kepada kementerian terkait maupun instansi vertikal yang membutuhkan;
- d. Melakukan komunikasi data/pelaporan dengan Pemerintah Pusat dan Provinsi;
- e. Menyiapkan laporan Posisi Defisit Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. Menyelenggarakan pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang data, informasi dan pengembangan sistem penyusunan informasi pengelolaan keuangan daerah;

## **9. Bidang Akuntansi Dan Perbendaharaan Pasal 11**

Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang akuntansi, penerimaan kas daerah dan pengeluaran kas daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, mempunyai fungsi:

- a. Perumusan sistem dan prosedur akuntansi;
- b. Perumusan kebijakan akuntansi;
- c. Pelaksanaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
- d. Penerbitan SP2D berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, BUMD dan BLUD atas penyusunan pelaporan keuangan daerah;
- f. Pelaksanaan pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
- g. Pelaksanaan pembinaan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- h. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;

- i. Pelaksanaan penyimpanan uang daerah;
- j. Pelaksanaan pemberian pertimbangan dalam pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- k. Pelaksanaan rekonsiliasi dengan Bank/ Lembaga/ Pemerintah;

#### **10. Sub Bidang Akuntansi Pasal 12**

Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas:

- a. Menyusun sistem dan prosedur akuntansi;
- b. Menyusun kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
- c. Melakukan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- d. Mengembangkan sistem informasi keuangan daerah;
- e. Menyelenggarakan pencatatan atas transaksi non kas;
- f. Menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah semester pertama dan pronogsis;
- g. Melakukan rekonsiliasi pencatatan aset dengan Bidang Aset;
- h. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Perangkat Daerah, BUMD dan BLUD dalam menyusun laporan keuangan;
- i. Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah beserta lampirannya;
- j. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

#### **11. Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah Pasal 13**

Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah, mempunyai tugas:

- a. Meneliti berkas-berkas dan bukti penenmaan keuangan daerah;
- b. Menyimpan uang daerah pada Rekening Kas Umum Daerah;
- c. Menginventarisir data penerimaan keuangan daerah;
- d. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
- e. Menyimpan bukti asli bilyet penempatan uang daerah;
- f. Membukukan penerimaan dana transfer dan penerimaan pembiayaan;
- g. Menyusun laporan dana transfer;
- h. Menerima pengembalian kelebihan belanja;
- i. Memantau pelaksanaan penerimaan daerah dari masing-masing Perangkat Daerah dan instansi terkait yang masuk ke rekening Kas umum daerah;

- j. Melakukan rekonsiliasi penerimaan Kas Daerah dengan bank yang ditunjuk;
- k. Menyusun Buku Kas Umum (BKU);
- l. Melaksanakan administrasi realisasi penyerapan dan evaluasi pertanggungjawaban anggaran transfer Dana dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi, koordinasi dan rekonsiliasi dengan SKPD penerima dana transfer, menyusun dan memantau posisi Kas; dan

## **12. Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah Pasal 14**

Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah mempunyai tugas :

- a. Memverifikasi anggaran kas;
- b. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- c. Menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah diverifikasi;
- d. Menginventarisir data pengeluaran keuangan daerah;
- e. Memantau pelaksanaan pengeluaran kas oleh bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- f. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran Kas Daerah dengan Bank yang ditunjuk;
- g. Melakukan verifikasi SPJ fungsional perperiodik;
- h. Menyusun Daftar Transaksi Harian dan memverifikasi rekapitulasi transaksi harian;
- i. Memantau ketersediaan dana untuk realisasi belanja
- j. Menyusun Laporan realisasi belanja secara periodik;
- k. Memproses pembuatan Daftar Gaji Pegawai Daerah;
- l. Memproses Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP); dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

### **13. Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Pasal 16**

Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Perencanaan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan aset secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel sesuai dengan bidangnya;
- b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penelaahan dokumen analisis kebutuhan, perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pemeliharaan, penetapan status, inventarisasi/ sensus, serta penyelesaian dan Tuntutan Ganti Kerugian Barang Milik Daerah dengan seluruh Perangkat Daerah;
- c. Menyusun rancangan petunjuk teknis analisis kebutuhan, perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pemeliharaan, penetapan status, inventarisasi/ sensus, serta penyelesaian dan Tuntutan Ganti Rugi Barang Milik Daerah
- d. Menyusun pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan meliputi perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pernindahtanganan barang milik daerah dan perencanaan penghapusan barang milik daerah;
- e. Menyusun dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);

### **14. Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi Pasal 17**

Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rancangan petunjuk teknis penatausahaan meliputi pembukuan/pencatatan, operasionalisasi sistem informasi manajemen barang daerah, pelaporan dan akuntansi aset serta pengolahan data;
- b. Melaksanakan koordinasi penatausahaan aset Perangkat Daerah berbasis sistem informasi manajemen barang milik daerah;
- c. Menatausahaan aset hasil penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum;
- d. Menertibkan rumah negara;
- e. Menyusun Laporan Penyusutan Aset Daerah;
- f. Melaksanakan koordinasi, konsolidasi dan rekonsiliasi laporan barang seluruh Perangkat Daerah secara berkala sesuai ketentuan;
- g. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi laporan aset seluruh Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Daerah serta Catatan atas Laporan Barang Daerah;

- h. Melaksanakan rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah serta melakukan koreksi bila ditemukan kesalahan;
- i. Mejamin tertib administrasi pengamanan fisik dan pelayanan peminjaman dokumen kepemilikan kendaraan;
- j. Mengelola pengarsipan data aset berbasis sistem informasi;
- k. Pemutakiran data Sistem Informasi Barang Aset Daerah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.

#### **15. Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Pasal 18**

Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan koordinasi pemusnahan, penghapusan, pemanfaatan, pemindahtanganan serta evaluasi penerimaan daerah atas pemanfaatan aset
- b. Menyusun rancangan petunjuk teknis pemusnahan, penghapusan, pemanfaatan, pemindahtanganan serta evaluasi penerimaan daerah atas pemanfaatan aset;
- c. Menyusun analisis dan pelaksanaan administrasi proses pengajuan usul pemusnahan, penghapusan, pemanfaatan, pemindahtanganan yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. Melaksanakan pemanfaatan tanah dan bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- e. Melaksanakan koordinasi, menyusun analisis dan melaksanakan strategi atas evaluasi penerimaan daerah atas pemanfaatan aset;
- f. Melaksanakan koordinasi perwujudan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG) Pemerintah;

## **2.4 KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN BPKAD KABUPATEN JOMBANG**

### **Dalam kegiatan umum BPKAD Kabupaten Jombang mempunyai Tata Kerja Pasal 21**

1. Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan rentang koordinasi Asisten Sekretaris Daerah masing-masing.
2. Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Setiap pemangku jabatan struktural bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan langsung masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

### **Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, BPKAD mempunyai fungsi :**

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas

### **Kelompok Jabatan Fungsional.**

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

1. Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
2. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
3. Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 PELAKSANAAN YANG DI LAKUKAN DI TEMPAT KERJA**

Pelaksanaan magangnya pada tanggal 26 oktober 2021 sampai 31 desember 2021 diantaranya

1. Bagian bidang anggaran melakukan tugas membantu menetik serta merapikan data laporan anggaran, data bansos hibah ,mencari data yang harus di koreksi serta membantu tugas lainya yang di perlukan seperti melakukan menyusun dan mengoreksi kembali data angka atau nominal rupiah anggaran dalam beberapa penyiapan.
2. Kemudian membantu menyusun SKPD dari formulir kertas kegiatan bulan ini dan bulan sebelumnya kemudian dijadiin satu kertas formulir ke maap
3. Membantu menata dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai nomer lalu mengoreksi data serta di urutkan sub bagianya kemudian
4. Membantu melengkapi data pada rekap form bansos dinkop stimulus dengan mengisi dan melengkapi sesuai dengan intruksi dengan tujuan untuk selesai tepat waktu kemudian
5. Membantu validasi buku perubahan anggaran , mengisi program pengelolaan keuangan daerah kegiatan dari bulan januari hingga desember (akhir tahun) di web lpse.jombangkab.go.id sesuai tabel yang di isi dari laporan kegiatan berbentuk data file pdf .
6. Kemudian membantu data dari aplikasi siam.keuangan disamakan dan di ketik data kembali di emoney kab jombang diantara anggaran Kemudian dihitung komulatifnya
7. Membantu merekaptulasi data keuangan dan aset daerah di emoneykab jombang kemudian menghitung komulatifnya
8. Melengkapi data nominal di web emoney Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang anggaran dan para karyawan staf lainnya

Kemudian membantu pekerjaan yang lain di perlukan seperti membantu kegiatan magang ini menjadi sarana belajar yang sesungguhnya bagi mahasiswa, dari bersosialisasi dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang lebih disiplin dan tepat waktu. Pengalaman-pengalaman ini juga termasuk dalam teori pengetahuan yang diperoleh dari perkuliahan sehingga dapat diterapkan langsung di dunia kerja.

Maka dari itu Selama kuliah kerja magang berlangsung dapat menambah ilmu tentang sub bidang anggaran di setiap data yang dikerjakaan dan meneliti untuk bisa menjalin kerja sama dengan baik dalam sebuah tim

## **3.2 Landasan Teori**

### **3.2.1 Sistem Informasi Dan Pengolahan Data Pada Bidang Anggaran**

#### **a. Pengertian Sistem Informasi**

Pengertian sistem informasi secara umum adalah suatu sistem yang mengkombinasikan antara aktivitas manusia dan penggunaan teknologi untuk mendukung manajemen dan kegiatan operasional. Dimana, hal tersebut merujuk pada sebuah hubungan yang tercipta berdasarkan interaksi manusia, data, informasi, teknologi, dan algoritma. Dalam pengertian ini, istilah ini digunakan untuk merujuk tidak hanya pada penggunaan organisasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK), tetapi juga untuk cara di mana orang berinteraksi dengan teknologi ini dalam mendukung proses bisnis.

Komponen dari pengertian sistem informasi ini saling terhubung untuk mengumpulkan, menyimpan, memproses data, serta menyediakan informasi, pengetahuan, dan produk digital. Kinerja berdasarkan pengertian sistem informasi, kini digunakan oleh hampir semua sektor kegiatan dalam kehidupan masyarakat. Mulai dari kegiatan perusahaan bisnis untuk menghimpun data produk dan mengelola sumber daya. Kegiatan pengelolaan keuangan perbankan, kegiatan pemerintah untuk menyediakan akses layanan masyarakat, hingga kegiatan pendidikan dengan menyediakan berbagai informasi dan pengetahuan dalam berbagai format.

### **b. Fungsi Sistem Informasi**

- Sistem informasi memiliki fungsi untuk mempermudah manajemen, merencanakan, memantau, mengarahkan, serta mendelegasikan pekerjaan ke semua departemen yang mempunyai hubungan koordinasi.
- Sistem informasi memiliki fungsi untuk meningkatkan efisiensi serta efektivitas data yang disajikan secara akurat dan tepat waktu.
- Sistem informasi berfungsi untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia lantaran unit kerja terkoordinasi dan sistematis.
- Sistem informasi berfungsi untuk meningkatkan produktivitas serta penghematan biaya dalam suatu perusahaan.

### **c. Tujuan Sistem Informasi**

Tujuan dari sistem informasi adalah untuk menghasilkan informasi. Sistem informasi merupakan data yang diolah menjadi bentuk yang berguna bagi para penggunanya. Data yang diolah saja pun tidak cukup apabila dikatakan sebagai suatu informasi.

## **3.2.2 Pengolahan Data**

Pengolahan data merupakan sebuah proses manipulasi data untuk menjadi sebuah informasi. Kumpulan data yang awalnya tidak memiliki informasi yang dapat disimpulkan jika dilakukan proses pengolahan data maka akan menghasilkan informasi. Informasi merupakan hasil dari pemrosesan data tertentu yang bermakna serta dapat digunakan untuk mengambil keputusan suatu perusahaan terkait. Pengolahan data terdiri dari beberapa kegiatan yaitu pencarian data, pengumpulan data, pemeliharaan data, pemeriksaan data, perbandingan data, pemilihan data, peringkasan data, dan penggunaan data.

### **a. Fungsi Pengolahan Data**

Proses pengolahan data tentunya dilakukan bukan dengan tanpa fungsi dan tujuan. Terdapat beberapa fungsi pengolahan data antara lain pelaksana proses aritmatika dan logis untuk data, penyimpanan dan pemroses program data, pengambil program input data, dapat digunakan sewaktu-waktu, meminimalisir tenaga manusia dikarenakan pekerjaan dapat dikerjakan secara otomatis oleh mesin atau komputer serta mendapatkan hasil yang lebih akurat.

### **a. Tahapan Pengolahan Data**

Pada proses pengolahan data pun melalui beberapa proses untuk hasil akhir yang lebih akurat. Secara garis besar tahapan pengolahan data terdiri dari : input - processing - output. Adapun tahapan pengolahan data secara terurut seperti berikut: rekam data atau recording, penggandaan data atau duplicating, pemeriksaan atau verifying, pengurutan atau sorting, pencampuran atau merging, perhitungan atau kalkulasi, dan memeriksa tabel.

### **b. Pengolah Data dalam sub bidang Anggaran**

1. Mengumpulkan data program dan anggaran di lingkungan unit kerja dari unit kerja dan sumber lain;
2. Menginput data program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan format pengolahan data;
3. Mengolah data program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
4. Merekapitulasi data program dan anggaran lingkungan unit kerja sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
5. Memverifikasi dan mengonfirmasi data program dan anggaran lingkungan unit kerja untuk keakuratan data;
6. Menyajikan data program dan anggaran lingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
7. Menyimpan data program dan anggaran lingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
8. Melayani permintaan data program dan anggaran lingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh atasan.

### **3.2.3 Sub bidang anggaran**

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang perencanaan anggaran, pelaksanaan dan evaluasi anggaran serta pengolahan data dan informasi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan pedoman penyusunan RKA-SKPD dalam rangka Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD)
- b. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Penginventarisir, verifikasi evaluasi Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. Penyiapan Dokumen Pengesahan Anggaran Perangkat Daerah/Dokumen Pengesahan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
- g. Fasilitasi pengelolaan belanja Perangkat Daerah;
- h. Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kebijakan Urnum Perubahan Anggaran (KUPA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;

Dalam bidang anggaran terdapat 3 sub bagian antara lain sub bagian perencanaan anggaran, sub bidang pelaksanaan dan evaluasi anggaran dan sub bidang pengelolaan data dan informasi keuangan dimana tuganya dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Sub bidang Perencanaan Anggaran
2. Sub bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran
3. Sub bidang Pengelolaan dan Informasi Keuangan

**a. Bidang Anggaran Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran, mempunyai tugas:**

- Menyiapkan dan memverifikasi rancangan dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA)-Perangkat Daerah/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)- Perangkat Daerah untuk dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- Menyiapkan hasil verifikasi DPA-Perangkat Daerah /DPPA-Perangkat Daerah untuk mendapatkan pengesahan dan persetujuan Sekretaris Daerah; Mengevaluasi DPA dan DPPA Perangkat Daerah
- Memverifikasi pengajuan SPP/SPM dari Perangkat Daerah Terhadap kesesuaian antara pembebanan rekening belanja beserta kelengkapannya dengan DPA/DPPA;
- Menyusun hasil evaluasi atas pengajuan SPP/SPM dari Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan APBD;

Gambar 3.1 menginput penerimaan data bansos

Melengkapi data alamat desa bansos 2022

ID	NAMA	ALAM	DESA
876	...	...	...
877	...	...	...
878	...	...	...
879	...	...	...
880	...	...	...
881	...	...	...
882	...	...	...
883	...	...	...
884	...	...	...
885	...	...	...
886	...	...	...
887	...	...	...
888	...	...	...
889	...	...	...
890	...	...	...
891	...	...	...
892	...	...	...
893	...	...	...
894	...	...	...
895	...	...	...
896	...	...	...
897	...	...	...
898	...	...	...
899	...	...	...
900	...	...	...

### Data Bansos Dbhcht 2022

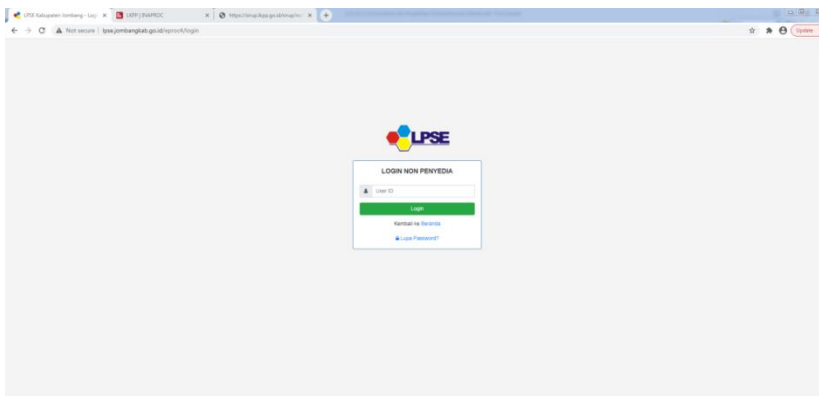
ID	NAMA	ALAM	DESA
901	...	...	...
902	...	...	...
903	...	...	...
904	...	...	...
905	...	...	...
906	...	...	...
907	...	...	...
908	...	...	...
909	...	...	...
910	...	...	...
911	...	...	...
912	...	...	...
913	...	...	...
914	...	...	...
915	...	...	...
916	...	...	...
917	...	...	...
918	...	...	...
919	...	...	...
920	...	...	...
921	...	...	...
922	...	...	...
923	...	...	...
924	...	...	...
925	...	...	...
926	...	...	...
927	...	...	...
928	...	...	...
929	...	...	...
930	...	...	...

ID	NAMA	ALAM	DESA
931	...	...	...
932	...	...	...
933	...	...	...
934	...	...	...
935	...	...	...
936	...	...	...
937	...	...	...
938	...	...	...
939	...	...	...
940	...	...	...
941	...	...	...
942	...	...	...
943	...	...	...
944	...	...	...
945	...	...	...
946	...	...	...
947	...	...	...
948	...	...	...
949	...	...	...
950	...	...	...
951	...	...	...
952	...	...	...
953	...	...	...
954	...	...	...
955	...	...	...
956	...	...	...
957	...	...	...
958	...	...	...
959	...	...	...
960	...	...	...

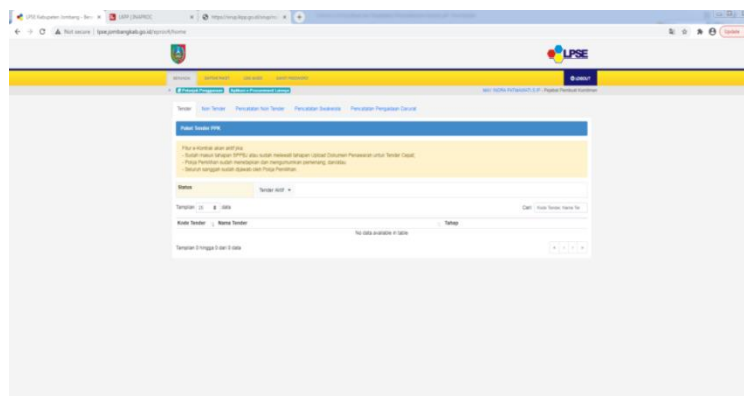


Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ (Berkurang)
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5.1	BELANJA OPERASI									Rp. 100.000.000
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa									Rp. 100.000.000
5.1.02.01	Belanja Barang									Rp. 9.750.000
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis									Rp. 9.750.000
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor: Kertas dan Cover									Rp. 0
[F]	Penyusunan Petunjuk Teknis Penatausahaan Keuangan									Rp. 0
[E]	Penyusunan Juknis Penatausahaan Keuangan									Rp. 0
	Biaya Foto Copy F4 80 GP	3000	lembar	400	0	3000	lembar	400	0	Rp. 1.200.000
	Spesifikasi :									
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor: Bahan Cetak									Rp. 9.750.000
[F]										Rp. 9.750.000
[E]										Rp. 9.750.000
	Biaya Cetak Folio		buku	0	0	65	Buku	150.000	0	Rp. 9.750.000
	Spesifikasi :									

Gambar 3.2 Menginput Data anggaran kegiatan lpse jombang



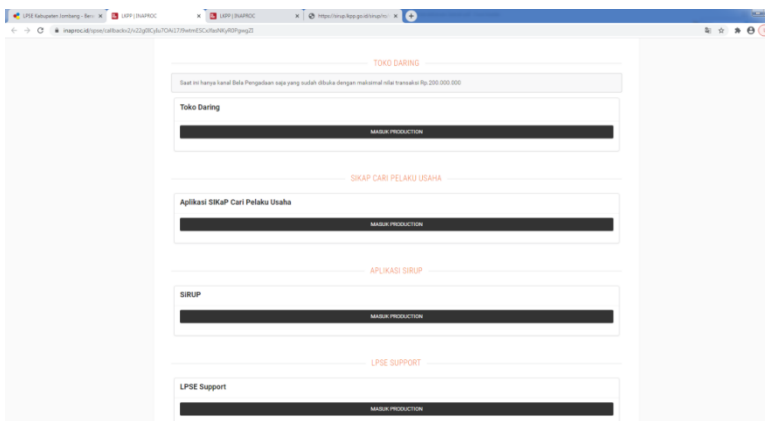
web login lpse jombang



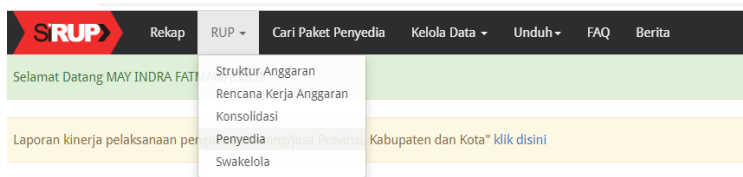
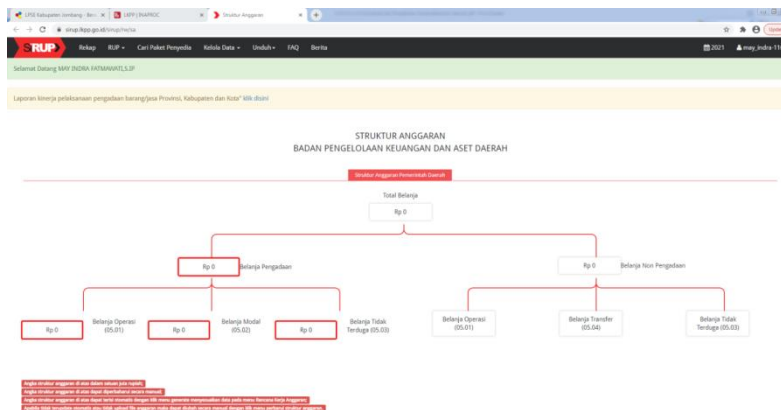
web data lpse jombang

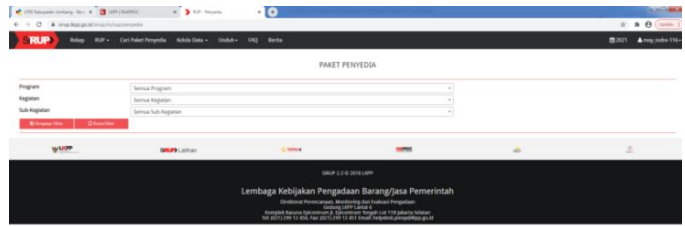
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ (Berkurang)	
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	Koefisien	Satuan	Harga	PPN		
S.1	BELANJA OPERASI				Rp. 24.300.000				Rp. 124.300.000	Rp. 100.000.000	
S.1.02	Belanja Barang dan Jasa				Rp. 24.300.000				Rp. 124.300.000	Rp. 100.000.000	
S.1.02.01	Belanja Barang				Rp. 1.200.000				Rp. 10.950.000	Rp. 9.750.000	
S.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis				Rp. 1.200.000				Rp. 10.950.000	Rp. 9.750.000	
S.1.02.01.01.0021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor: Kertas dan Cover				Rp. 1.200.000				Rp. 1.200.000	Rp. 0	
[1]	Penyusunan Peringkat Tabung Penatausahaan Keuangan				Rp. 1.200.000				Rp. 1.200.000	Rp. 0	
	Biaya Foto Copy F4 80 G <sup>o</sup> Spesifikasi:	3000	lembar	400	0	3000	lembar	400	0	Rp. 1.200.000	Rp. 0
S.1.02.01.01.0023	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor: Bahan Cetak				Rp. 0				Rp. 9.750.000	Rp. 9.750.000	
[1.1]	Biaya Cetak Folio Spesifikasi:		halus	0	0	65	Buku	150.000	0	Rp. 9.750.000	Rp. 9.750.000

isi data keterangan dan di taruh di aplikasi sirup

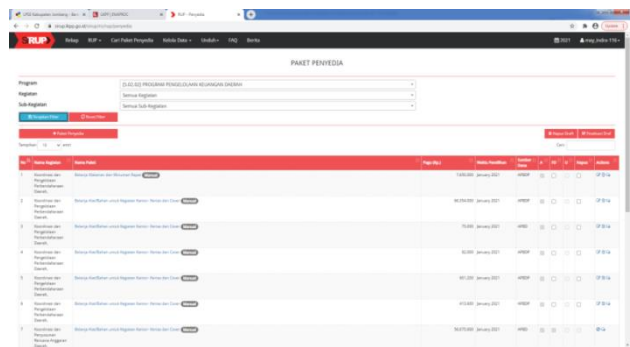


klik web sirup untuk mengisi data

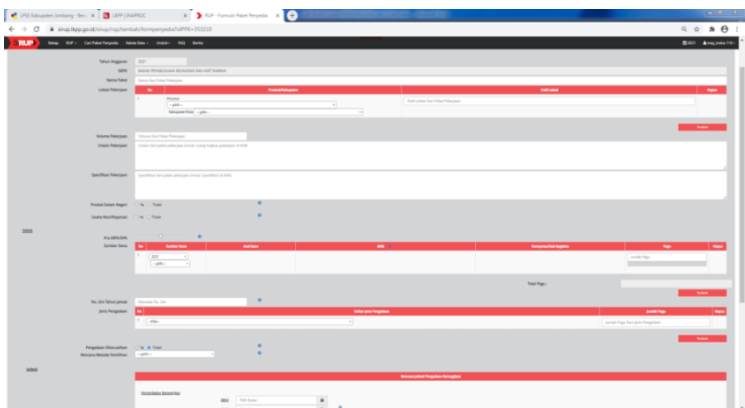




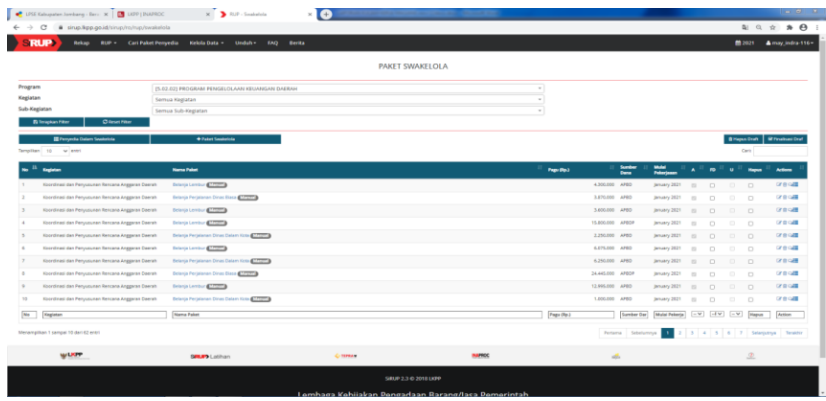
*Pilihan yang di isi yaitu penyedia dan swakelola  
Pilih program pengelolaan keuangan daerah*

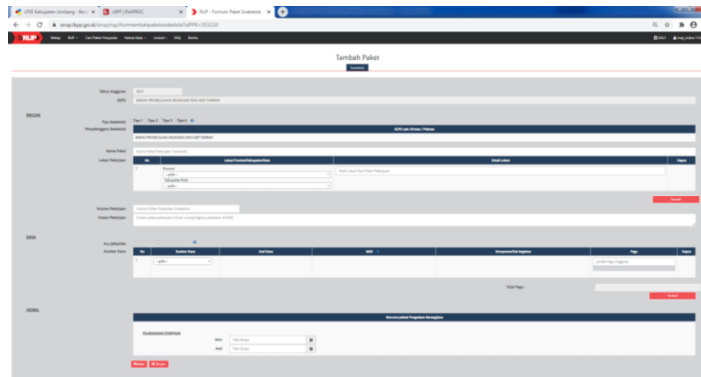


*Pilih nama data sesuai yang harus di isi*

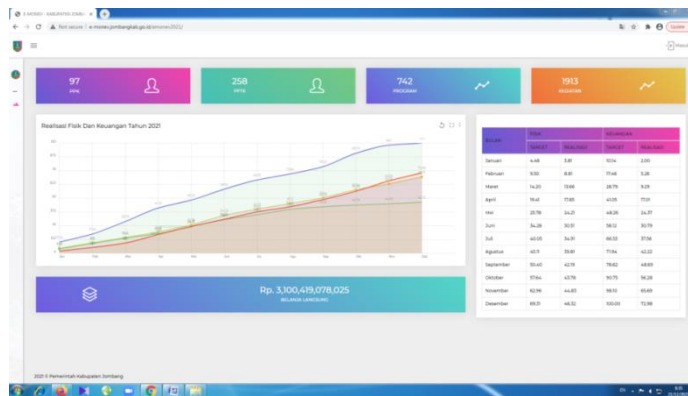


*isi data paket penyedia dan Isi data sesuai keterangan paket*

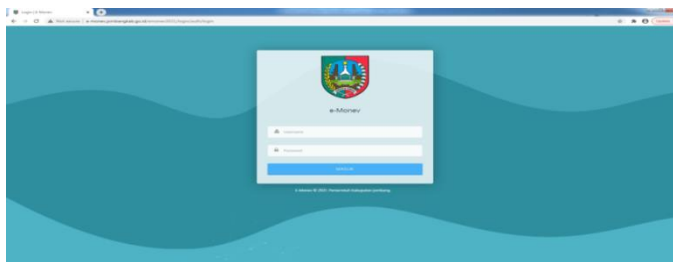




*Paket swakelola*



*Selanjutnya sama data pdf dan Isi data sesuai keterangan paket*



*Gambar 3.3 login ke Web data emoney kabupaten jombang*

Kategori	Sub Kategori	Detail Produk	Detail Laporan Produk	Rencana Fisik (Rp)	Realisasi Fisik (Rp)	Rencana Keuangan (Rp)	Realisasi Keuangan (Rp)
4.04.10.01	4.04.10.01.01	4.04.10.01.01.01	4.04.10.01.01.01.01	100.000.000,00	100.000.000,00	100.000.000,00	100.000.000,00
4.04.10.02	4.04.10.02.01	4.04.10.02.01.01	4.04.10.02.01.01.01	200.000.000,00	200.000.000,00	200.000.000,00	200.000.000,00
4.04.10.03	4.04.10.03.01	4.04.10.03.01.01	4.04.10.03.01.01.01	300.000.000,00	300.000.000,00	300.000.000,00	300.000.000,00
4.04.10.04	4.04.10.04.01	4.04.10.04.01.01	4.04.10.04.01.01.01	400.000.000,00	400.000.000,00	400.000.000,00	400.000.000,00
4.04.10.05	4.04.10.05.01	4.04.10.05.01.01	4.04.10.05.01.01.01	500.000.000,00	500.000.000,00	500.000.000,00	500.000.000,00
4.04.10.06	4.04.10.06.01	4.04.10.06.01.01	4.04.10.06.01.01.01	600.000.000,00	600.000.000,00	600.000.000,00	600.000.000,00
4.04.10.07	4.04.10.07.01	4.04.10.07.01.01	4.04.10.07.01.01.01	700.000.000,00	700.000.000,00	700.000.000,00	700.000.000,00
4.04.10.08	4.04.10.08.01	4.04.10.08.01.01	4.04.10.08.01.01.01	800.000.000,00	800.000.000,00	800.000.000,00	800.000.000,00
4.04.10.09	4.04.10.09.01	4.04.10.09.01.01	4.04.10.09.01.01.01	900.000.000,00	900.000.000,00	900.000.000,00	900.000.000,00
4.04.10.10	4.04.10.10.01	4.04.10.10.01.01	4.04.10.10.01.01.01	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
				3.100.428.078,025	3.100.428.078,025	3.100.428.078,025	3.100.428.078,025

Program Perencanaan

Kode Rekening	Nama Rekening	Saldo Anggaran Awal	Total Anggaran
434.01	Belanja Pegawai	44.000.000,00	44.000.000,00
434.10	Belanja Bahan	2.000.000,00	2.000.000,00
434.11	Belanja Bahan Baku	100.000,00	100.000,00
434.12	Belanja Bahan Baku Lainnya	199.000,00	199.000,00
434.13	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.14	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.15	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.16	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.17	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.18	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.19	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.20	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.21	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.22	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.23	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.24	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.25	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.26	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.27	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.28	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.29	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.30	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
Total		100.000.000,00	100.000.000,00

Pilih bidang anggaran

Program Perencanaan

Kode Rekening	Nama Rekening	Saldo Anggaran Awal	Total Anggaran
434.01	Belanja Pegawai	44.000.000,00	44.000.000,00
434.10	Belanja Bahan	2.000.000,00	2.000.000,00
434.11	Belanja Bahan Baku	100.000,00	100.000,00
434.12	Belanja Bahan Baku Lainnya	199.000,00	199.000,00
434.13	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.14	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.15	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.16	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.17	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.18	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.19	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.20	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.21	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.22	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.23	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.24	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.25	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.26	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.27	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.28	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.29	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
434.30	Belanja Bahan Baku Lainnya	100.000,00	100.000,00
Total		100.000.000,00	100.000.000,00

Isi sesuai urutan pdf

Program Perencanaan

434.01 Belanja Pegawai

434.10 Belanja Bahan

434.11 Belanja Bahan Baku

434.12 Belanja Bahan Baku Lainnya

434.13 Belanja Bahan Baku Lainnya

434.14 Belanja Bahan Baku Lainnya

434.15 Belanja Bahan Baku Lainnya

434.16 Belanja Bahan Baku Lainnya

434.17 Belanja Bahan Baku Lainnya

434.18 Belanja Bahan Baku Lainnya

434.19 Belanja Bahan Baku Lainnya

434.20 Belanja Bahan Baku Lainnya

434.21 Belanja Bahan Baku Lainnya

434.22 Belanja Bahan Baku Lainnya

434.23 Belanja Bahan Baku Lainnya

434.24 Belanja Bahan Baku Lainnya

434.25 Belanja Bahan Baku Lainnya

434.26 Belanja Bahan Baku Lainnya

434.27 Belanja Bahan Baku Lainnya

434.28 Belanja Bahan Baku Lainnya

434.29 Belanja Bahan Baku Lainnya

434.30 Belanja Bahan Baku Lainnya

Total



### **3.3 Hasil pengamatan**

1. Membutuhkan ketelitian yang lebih dalam mengolah data bansos karena kalimat terbilang masih acak
2. Jenis tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan seringkali menimbulkan rasa jenuh
3. Pekerjaan seringkali tidak sesuai dengan dokumen input data yang harus di isi di web aplikasi
4. Seringkali situs web login berkali kali gangguan dan tiba tiba keluar sendiri

### **3.4 usulan pemecah masalah**

1. Lebih memahami secara detail tugas yang di berikan dan bertanya jika ada kesulitan agar meminimalisir kesalahan
2. Dengan mengerjakan semaksimal mungkin mengecek Kembali tugas yang diserahkan
3. Bisa langsung menghubungi pihak terkait web tersebut agar dapat mendapat solusi

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 KESIMPULAN**

Program yang diupayakan oleh perguruan tinggi dalam mencetak tenaga ahli yang professional yaitu melalui kuliah kerja magang yang memiliki tujuan dimana agar mahasiswa dapat mengenal dunia kerja secara nyata dan langsung. Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 2 bulan ini tidak mengalami banyak hambatan baik dari segi materi, teori maupun praktek yang telah didapatkan pada waktu perkuliahan kurang lebih sama dengan apa yang didapatkan di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang. Praktek Kerja Lapangan ini benar-benar memberi bekal kepada mahasiswa untuk menjalani pekerjaan dalam bidang yang sama dikemudian hari. Mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi tim dalam lingkungan kerja.

#### **4.2 SARAN**

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) diharapkan memaksimalkan kegiatan pengelolaan dengan memanfaatkan berbagai sarana dan prasarana juga teknologi memadai, serta menambah personil agar pengawasan dapat berjalan seperti yang diharapkan Kemudian BPKAD agar lebih memaksimalnya memberikan informasi website agar memudahkan peneliti peneliti untuk mendapatkan informasi melalui media internet. Dalam mendata dokumen anggaran harus teliti agar benar-benar digunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan.



**DAFTAR TABEL****Data Karyawan Perusahaan****Pejabat Struktural Eselon II dan III**

No	Nama	NIP	Jabatan
1	Muhammad Nashrulloh,SE.,M.Si	196802021990031013	Kepala BPKAD
2	Imron, S.IP., M.Si	196810121990031008	Sekretaris
3	Eni Sulistiyorini, SE	197508062001122005	Kepala Bidang Anggaran
4	Suparyono, SE., MM	197007281998031007	Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
5	Dwi Ariyani, SS.i.,MS.i	197312101999012001	Kepala Bidang Aset Daerah

**Pejabat Struktural Eselon IV**

	Nama	NIP	Jabatan
1	Ita Setianingrum,SE., M.E	197908102010012023	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian,Keuangan, dan Aset
2	May Indra Fatmawati,SIP., M.E	198805222007012002	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi
3	Asta Margiana, S.AP	197908102008011022	Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran
4	Nanik Ningsih, SE., M.Si	197106041994032005	Kepala Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran
5	Eni Pudjimuljowati, SE., M.Si	197105022006042024	Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data Informasi Keuangan
6	Gustina Ari Murti, SE., Ak	197707092006042028	Kepala Sub Bidang Akuntansi
7	Theresia Handayani, SE., MS.i	196401121986022002	Kepala Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah
8	Suluh Agus Hendrawan, SE., M.A	197908172005011015	Kepala Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah
9	Evin Haryanti Susilo, SE	197704211997032002	Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Perencanaan
10	Dheny Widiyastiti, SE., M.KP	197809272003122009	Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi
11	Lutvy Ardian, S.AP	198406202011011004	Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian

**Tabel Pegawai Jabatan Staf**

No	Nama	NIP	Jabatan
1	Novi Dwi Reva Yanti, SE	198411272006042007	Staf
2	Herdy Purnomo, S.IP	197907102009011003	Staf
3	Masrukin	196902011997031006	Staf
4	Ririn Ismawati	197409032008012009	Staf
5	Andi Istiqom	197901222008011011	Staf
6	Djoko Susilo	197304022008011010	Staf
7	Mohammad Sodik Aripin	197103242008011007	Staf
8	Sutrisno	-	-
9	Ali Kasim	-	-
10	Kartiko Wibowo	-	-
11	Sandra Aris Pratama	-	-
12	Husyroniatur Robhati, SE	199305062020122007	Staf
13	Aris Dalimarta	198310302010011003	Staf
14	Arief Budiono, S.Ak	198511222005011004	Staf
15	Mohammad Amirul Rosyid, A.Md.T	199604062020121004	Staf
16	Astri Yurianna, S. Kom	198401232010012011	Staf
17	Fithrianto Wicaksono K , S, IP	198606112005011004	Staf
18	Chandra Dyah Anggraini, S. Si	198208022012122002	Staf
19	Ida Noeriaty, SE	196804212003122004	Staf
20	Indijawati, SE	196804051993022001	Staf
21	Daniel Danang Darmawan, SE	197908282009011012	Staf
22	Miswanto	197805252009011006	Staf
23	Muhammad Roziqi	198409052010011001	Staf
24	Syaikhulloh , SH	-	-
25	Rastyo Satpriyo Sulistyono	197007222003121002	Staf
26	Ferry widiyanto	198002072006041012	Staf
27	Asep Sujana	-	-
28	M. Ainun Naim, SH	197706202008011009	Staf
29	Rusdja Widya Rahmani., S. Kom	-	-

## DAFTAR PUSTAKA

<https://jombangkab.go.id/opd/bpkad>

Dokumen Peraturan Bupati Jombang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang

<https://hot.liputan6.com/read/4531723/pengertian-sistem-informasi-komponen-dan-manfaatnya-di-berbagai-bidang>

<https://dqlab.id/pengolahan-data-baik-pengertian-fungsi-tahapan-dan-metode>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jl. K. H. Wahid Hasyim 49 Jombang E-mail: [bpkad.jombang@gmail.com](mailto:bpkad.jombang@gmail.com)  
Telp. (0321) 861684, Fax : (0321) 851060

**SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG**  
Nomor : 800/37 /415.44/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Nashrulloh, SE., M.Si  
NIP : 19680202 199003 1 013  
Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Tingkat I  
Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Dengan ini menerangkan dengan benar bahwa :

Nama : Sherina Ayu Novianty  
NIM : 1861031  
Program Studi : Manajemen  
Perguruan Tinggi : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang

Berdasarkan Surat Izin Praktik Kerja Lapangan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Kabupaten Jombang Nomor : 072/232/415.35/2021, yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Bidang Anggaran sejak tanggal 26 Oktober sampai dengan 31 Desember 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 5 Januari 2022

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG**



**MUHAMMAD NASHRULLOH, SE., M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19680202 199003 1 013

## Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA


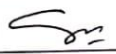
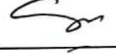
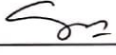







Nama : Sherina Ayu Novianty
















NIM : 1861031

Program Studi : Manajemen












Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Jombang




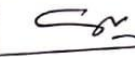





Bagian/Bidang : Sub Bidang Anggaran

Minggu	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda tangan
1	26 Oktober 2021	Merapikan Data Bansos Hibah 2022	
2	27 Oktober 2021	Merapikan Data Bansos Hibah 2022	
3	28 Oktober 2021	Merapikan Data Bansos Hibah 2022	
4	29 Oktober 2021	Melengkapi Data Bansos 2022	
5	30 Oktober 2021	LIBUR	
6	31 Oktober 2021	LIBUR	
7	1 November 2021	Melengkapi Data Bansos 2022	
8	2 November 2021	Melanjutkan Merapikan Data Bansos	
9	3 November 2021	Melanjutkan Merapikan Data Bansos Hibah 2022	
10	4 November 2021	Melanjutkan Merapikan Data Bansos Hibah 2022	
11	5 November 2021	Melanjutkan Merapikan Data Bansos Hibah 2022	












12	6 November 2021	LIBUR	
13	7 November 2021	LIBUR	
14	8 November 2021	Melanjutkan Merapikan Data Bansos Hibah 2022	
15	9 November 2021	Melanjutkan Merapikan Data Bansos Hibah 2022	
16	10 November 2021	Melanjutkan Merapikan Data Bansos Hibah 2022	
17	11 November 2021	Melanjutkan Merapikan Data Bansos Hibah 2022	
18	12 November 2021	Melanjutkan Merapikan Data Bansos Hibah 2022	
19	13 November 2021	LIBUR	
20	14 November 2021	LIBUR	
21	15 November 2021	Melanjutkan Merapikan Data Bansos Hibah 2022	
22	16 November 2021	Melanjutkan Merapikan Data Bansos Hibah 2022	
23	17 November 2021	Melanjutkan Merapikan Data Bansos Hibah 2022	
24	18 November 2021	Menyusun Formulir Skpd	
25	19 November 2021	Menyusun Formulir Skpd	
26	20 November 2021	LIBUR	








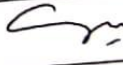




27	21 November 2021	LIBUR	
28	22 November 2021	Apel Pagi Membantu Menyusun Formulir Skpd	
29	23 November 2021	Apel Pagi Membantu Menyusun Formulir Skpd	
30	24 November 2021	Apel Pagi Membantu Menyusun Formulir Skpd	
31	25 November 2021	Apel Pagi Membantu Menyusun Formulir Skpd	
28	26 November 2021	Melengkapi Merapikan Form Rekap Bansos Dinkop Stimulus Kabupaten jombang	
29	27 November 2021	LIBUR	
30	28 November 2021	LIBUR	
31	29 November 2021	Apel Pagi Melanjutkan Form Rekap Bansos Dinkop Stimulus Kabupaten jombang	
32	30 November 2021	Apel Pagi Melanjutkan Form Rekap Bansos Dinkop Stimulus Kabupaten jombang	
33	1 Desember 2021	Apel Pagi Melanjutkan Form Rekap Bansos Dinkop Stimulus Kabupaten jombang	

34	2 Desember 2021	Apel Pagi Melanjutkan Form Rekap Bansos Dinkop Stimulus Kabupaten jombang	
35	3 Desember 2021	Melanjutkan form form rekap Bansos dinkop stimulus Kabupaten jombang	
36	4 Desember 2021	LIBUR	
37	5 Desember 2021	LIBUR	
38	6 Desember 2021	Apel Pagi Melanjutkan Form Rekap Bansos Dinkop Stimulus Kabupaten jombang	
39	7 Desember 2021	Apel Pagi Melanjutkan Form Rekap Bansos Dinkop Stimulus Kabupaten jombang	
40	8 Desember 2021	Apel Pagi Melanjutkan Form Rekap Bansos Dinkop Stimulus kab jombang	
41	9 Desember 2021	Apel Pagi Membantu Stampel Perubahan Anggaran	
42	10 Desember 2021	Apel Pagi Mengisi dan menaruh Data Di Web Lpse.Jombangkab.Go.Id	



43	11 Desember 2021	LIBUR	
44	12 Desember 2021	LIBUR	
45	13 desember 2021	Apel Pagi Mengisi dan menaruh Data Di Web Lpse.Jombangkab.go.id	
46	14 desember 2021	Apel Pagi Mengisi dan menaruh data dari pdf web lpse.jombangkab.go.id	
47	15 desember 2021	Apel Pagi Mengisi data anggaran di emoney	
48	16 desember 2021	Apel pagi Melanjutkan Mengisi data anggaran di emoney	
49	17 desember 2021	Melanjutkan mengisi data anggaran di emoney	
50	18 desember 2021	LIBUR	
51	19 desember 2021	LIBUR	
52	20 desember 2021	Menghitung data anggaran di web emoney	
53	21 desember 2021	Apel pagi Melanjutkan mengisi data anggaran di emoney	

54	22 desember 2021	Apel Melanjutkan mengisi data anggaran di emoney	
55	23 desember 2021	Apel Melanjutkan mengisi data akuntansi di emoney	
56	24 desember 2021	Melanjutkan Mengisi Data Akuntansi di Emoney	
57	25 Desember 2021	LIBUR	
58	26 Desember 2021	LIBUR	
59	27 desember 2021	Melanjutkan Mengisi Data Akuntansi di Emoney	
60	28 desember 2021	Melanjutkan Mengisi Data Akuntansi di Emoney	
61	29desember 2021	Membantu mengarsipkan SP2D	
62	30 desember 2021	Membantu mengarsipkan SP2D	
63	31 desember 2021	Membantu mengarsipkan SP2D	


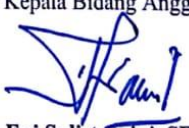
Jombang ,31 Desember 2021

Pendamping Lapangan



Ita Setianingrum,SE

### Lampiran 3 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan

	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA</b>	
	<b>PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)</b> <b>PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)</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		
<b><u>PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA</u></b>		
<b><u>STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG</u></b>		
Nama	:	Sherina Ayu Novianty
NIM	:	1861031
Program Studi	:	Manajemen
Tempat Magang	:	Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang	:	Jl. Wahid Hasyim, No. 49, Jombang Jawa Timur ( 61419 )
Bagian/Bidang	:	Anggaran
<b>No.</b>	<b>Aspek Yang Dinilai</b>	<b>Nilai (0 - 100)</b>
1.	Disiplin kerja	85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	75
4.	Kreativitas dan ketrampilan	80
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	75
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	75
7.	Kemampuan berkomunikasi	75
8.	Produktivitas Kerja*	80
Jumlah		630
Nilai Rata-Rata		78,75
Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka		
*Peserta magang menghasilkan produk/ karya		
Catatan:		
.....		
Jombang, 31 Desember 2021		
Kepala Bidang Anggaran		
		
<b>Eni Sulistyorini, SE</b>		
<b>NIP. 197508062001122005</b>		



Lampiran 4 .Dokumentasi Kegiatan

