

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DI SEKRETARIAT BPKAD JOMBANG**



Oleh :

Rosa Triyanti

1861046

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA
2021**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DI SEKRETARIAT BPKAD JOMBANG**



Oleh :

Rosa Triyanti 1861046

Mengetahui/Menyetujui

Jombang, 25 Desember 2021

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan

Ita Setianingrum,SE

(Dr. Siti Zuhroh, Msi)

Mengetahui
Ka. Prodi Manajemen

(Ernani Setianingrum, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Sholawat serta salam kita ucapkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah melimpahkan syafaatnya kepada penulis. Sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) serta dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini, penulis mendapat bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Baik yang secara langsung maupun tidak langsung, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing penulis selama kegiatan maupun penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini kepada:

1. Bapak Dr. Abd.Rochim,S.E.,M.Si.CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Ibu Erminati Pancaningrum,ST.,MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen
3. Ibu Dr. Siti Zuhroh, Msi selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM
4. Bapak Muhammad Nasrulloh, SE., M.Si selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang
5. Ibu Ita Setianingtrim, SE, selaku pendamping Lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang
6. Seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang yang telah membantu, membimbing, dan mengajarkan penulis selama pelaksanaan KKM.

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

Jombang, 25 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTARTABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah KerjaMagang	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 Company Profil.....	5
2.1.1 Sejarah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.....	5
2.1.2 Visi dan Misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.....	5
2.2 Struktur Organisasi	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	11
3.2 Hasil Pengamatan diTempat Magang	14
3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi	14
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan.....	16
4.2 Saran	16
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN.....	18

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	6
Gambar 3.1 SOP Surat Masuk BPKAD Kabupaten Jombang.....	13

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Kerja Pelaksanaan Magang	4
Tabel 2.1 Data Karyawan Perusahaan	7
Tabel 3.1 Jadwal Jam Kerja BPKAD Kabupaten Jombang	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	17
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang / Log Book.....	18
Lampiran 3 Penilaian oleh Pendamping Lapangan.....	29
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

STIE PGRI Dewantara sebagai salah satu Lembaga Kependidikan yang terletak di Jombang, sekarang ini tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga melatih para mahasiswanya untuk berkarir di bidang non kependidikan, sehingga mahasiswa tersebut dapat memilih pekerjaan sesuai dengan potensi dan bakat yang dimilikinya. Untuk itu, Fakultas Ekonomi memiliki program unggulan untuk melatih mahasiswanya dalam dunia kerja, yaitu dengan adanya mata kuliah praktik kerja lapangan.

Kuliah Kerja Magang merupakan bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan pada Program Sarjana Manajemen. Pada dasarnya kegiatan ini adalah kegiatan intrakurikuler yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis tertarik memilih judul “Peran Sekretariat BPKAD Jombang dalam Menjalankan Tugas dan Fungsinya” sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

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

1. Untuk memahami peran sekretariat BPKAD Jombang dalam menjalankan tugas dan fungsinya
2. Untuk mengetahui cara penyelesaian apabila terjadi masalah dalam menjalankan tugas dan fungsi sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang
3. Meningkatkan softskill (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, sikap perilaku) dalam dunia kerja
4. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja
5. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

- a. Bagi Penulis
 - Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya
 - Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangkuperkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
 - Menambah wawasan dan pengetahuan tentang peran sekretariat BPKAD Jombang dalam menjalankan tugas dan fungsinya
- b. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
 - Sebagai sarana untuk meningkatkan hubungan antara Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang dengan STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya.
 - Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi atau jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja

- c. Bagi Pihak Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
- Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian
 - Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul
 - Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang. Berikut informasi lengkap mengenai tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang :

Nama Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)

Alamat : Jl. Wahid Hasyim No.49 Jombang – Jawa Timur (61419)

Telepon : (0321) 861684

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan kuliah kerja magang dilakukan selama dua 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 dua bulan terhitung tanggal 26 Oktober 2021 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 1 November 2021 sampai

dengan 10 Desember 2021 yang dilaksanakan mengikuti jam kerja, dengan perincian jam kerja sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Kuliah Kerja Magang

Hari	Keterangan	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	Hari Biasa	07:00 – 15:00	12:00 – 13:00
Jum'at	Hari Biasa	07:00 – 14:00	11:30 – 13:00
Sabtu – Minggu	LIBUR		

3. Tahap Pelaporan KKM

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) selesai dilakukan. Mahasiswa magang mengumpulkan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang. Kemudian laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) tersebut

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profile

2.1.1 Sejarah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) beralamat di Jl. Wahid Hasyim No. 49 Jombang. BPKAD 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 BPKAD yang sebelumnya dikenal sebagai Badan Pengelola Keuangan Daerah mengalami restrukturasi kelembagaan.

2.1.2 Visi dan Misi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

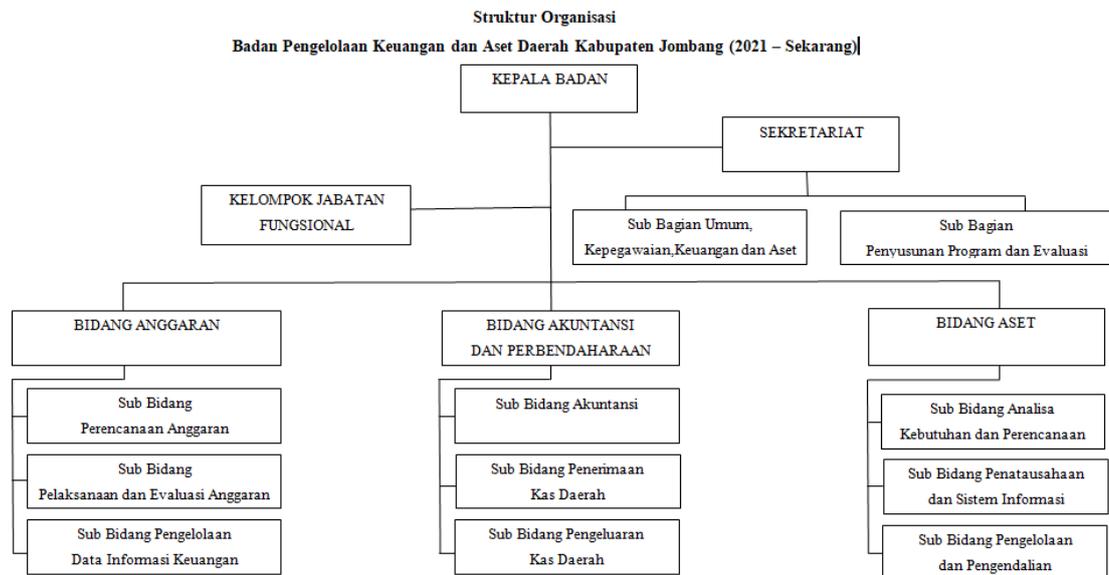
Visi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang adalah “**Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Yang Baik**”. Pengelolaan keuangan yang baik mengandung maksud mampu mewujudkan pengelolaan keuangan yang efisien, transparan, akuntabel, tertib dan disiplin dalam batasan perundang-undangan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

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 2.1 Gambar Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Jombang



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 perbendaharaan , membawahi :

1. Kepala Sub Bidang Akuntansi
2. Subbidang 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 Pengelolaan dan Pengendalian

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.

**Tabel 2.1 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 2.3

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	HusyroniaturRobhati, 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 Noeriati, 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	RastyoSatpriyo Sulistyono	197007222003121002	Staf
26	Ferry widiyanto	198002072006041012	Staf
27	Asep Sujana	-	-
28	M. Ainun Naim, SH	197706202008011009	Staf
29	Rusdja Widya Rahmani., S. Kom	-	-

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

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 BPKAD mempunyai tugas pokok adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan Pemerintahan Kabupaten Jombang di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Dalam melaksanakan tugas BPKAD 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.

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Kegiatan Praktek Kerja Magang dilaksanakan selama dua bulan terhitung sejak tanggal 26 Oktober sampai dengan tanggal 31 Desember 2021 yang bertempat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang. Dalam melaksanakan tugasnya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibagi menjadi beberapa bagian. Bagian tersebut meliputi : Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, Sub Bagian Penyusun Program dan Evaluasi, Bidang Anggaran, Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, dan Bidang Aset. Berikut ini merupakan jadwal kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang :

Tabel 3.1 Jadwal Jam Kerja BPKAD Kabupaten Jombang

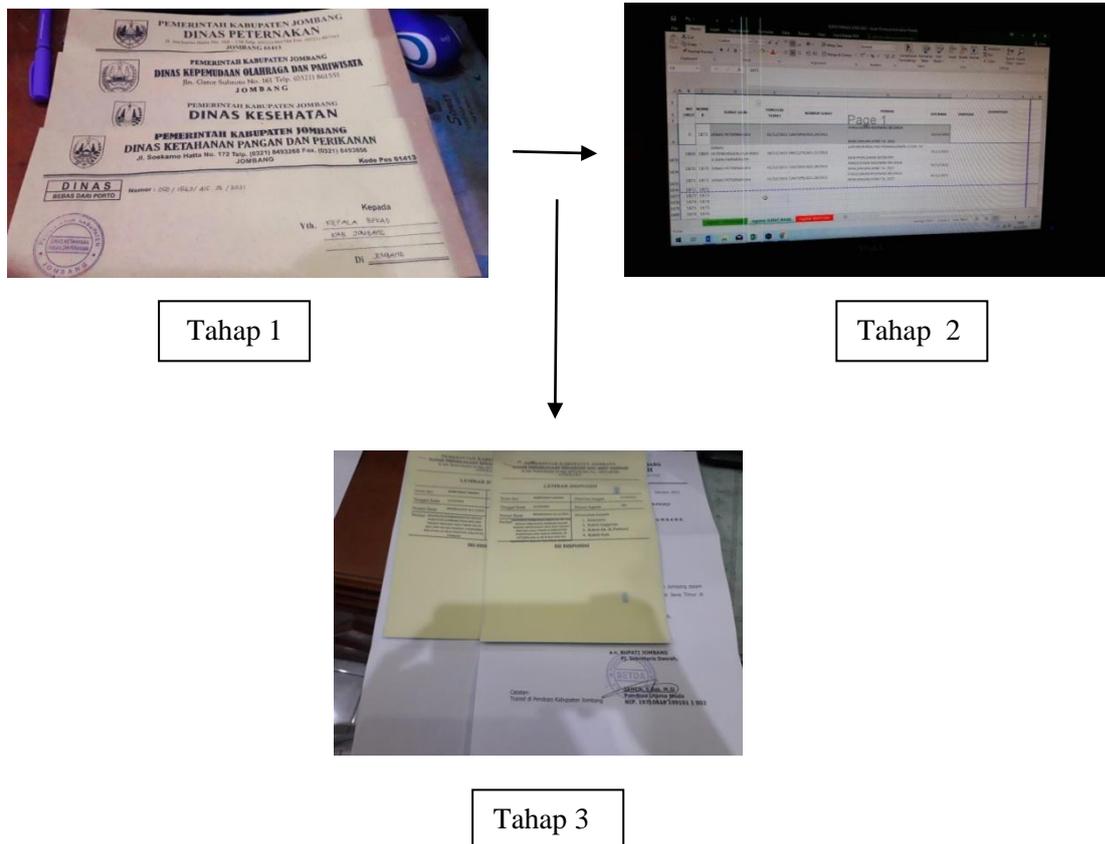
HARI	PUKUL	KETERANGAN
Senis s/d Kamis	07.00 – 12.00 WIB	Jam Kerja I
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 15.00 WIB	Jam Kerja II
Jum'at	07.00 – 13.00 WIB	Jam Kerja I
	11.30 – 12.00 WIB	Istirahat
	12.00 – 14.00 WIB	Jam Kerja II
Sabtu s/d Minggu	Libur Kerja	

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

Selain ditempatkan pada bagian Kesekretariatan mahasiswa magang juga sering membantu pekerjaan pada bidang lain diantaranya yaitu Bidang Anggaran serta Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan. Berikut beberapa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama Kuliah Kerja Magang di Bidang Kesekretariatan :

Di Kesekretariatan ini mahasiswa magang ditugaskan untuk membantu dalam pelayanan administrasi umum. Mulai dari menerima tamu, memberikan pelayanan pada tamu untuk mengantarkan pada bagian yang diakan dituju, menerima surat, menginput surat, mengarsip surat, menscan surat untuk dijadikan sebagai arsip kantor sampai dengan mendistribusikan surat. Untuk kegiatan menginput surat khususnya surat masuk setelah surat tersebut diterima kemudian surat tersebut diinput ke dalam komputer untuk diberi nomor agenda dan lembar disposisi. Setelah diberi lembar disposisi surat tersebut diteruskan kepada kepala dinas untuk di teliti dan di disposisi untuk memberikan perintah lanjutan sesuai tujuan surat dan setelah itu surat tersebut didistribusikan sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima selanjutnya lembar disposisi tersebut disimpan untuk dijadikan arsip. Sedangkan pada Bidang Anggaran ini mahasiswa magang ditugaskan untuk menginput data penerima bantuan dana Bansos. Dan pada bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, mahasiswa magang membantu melakukan pekerjaan mengarsip SP2D dan Pengajuan SPM.

Gambar 3.1 SOP SuratMasuk BPKAD Kabupaten Jombang



Gambar diatas merupakan SOP Surat Masuk, dimana ;

Tahap 1 Menerima surat masuk dari unit kerja OPD/Stakeholder Dalam hal ini surat masuk dibedakan menjadi 3 bagian :

- Surat Undangan
- Surat Biasa
- Surat Bantuan

Tahap 2 Menginput surat masuk kedalam komputer (Ms.Excel) berdasarkan perihal (Kepentingan) dan membuatkan lembar disposisi surat.

Tahap 3 Surat masuk telah dibuatkan lembar disposisi

Selanjutnya, meneruskan disposisi kepada kepala badan untuk ditindak lanjuti sesuai dengan tujuan surat masuk.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan kondisi yang ada mahasiswa magang mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan atau kendala di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang yang terdapat permasalahan atau kendala sebagai berikut :

1. Terjadinya kesulitan saat ingin memberikan surat kepada atasan atau staf - staf yang lain dikarenakan belum mengenal dan tidak tahu dimana ruangan staf yang akan kita berikan surat tersebut.
2. Pegawai seringkali meninggalkan tempat kerja dengan waktu yang cukup lama.
3. Lamanya surat yang turun dari atasan menyebabkan terjadinya kekeliruan yang dialami oleh Mahasiswa
4. Tata ruang kantor yang kurang nyaman.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

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

1. Menjalin Komunikasi yang baik kepada atasan atau staf - staf kantor agar mahasiswa mudah meminta petunjuk atau arahan kepada atasan sehingga tidak akan terjadi kekeliruan dalam melaksanakan tugas. Selain itu juga kedekatan atasan dengan bawahan dapat menciptakannya motivasi pada diri mahasiswa untuk lebih tekun lagi dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

2. Menambah jumlah pegawai yang ada di bagian Sekretariat dan Administrasi umum sekurang – kurangnya 1 pegawai. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi kekosongan tempat pada posisi tersebut apabila salah satu diantara pegawai pada bagian tersebut ada yang keluar.
3. mengukur efektifitas kerja yang dilakukan dari segi waktu agar tidak terjadi kekeliruan antara mahasiswa dengan pengaju surat tersebut atau dengan mengadakan evaluasi seberapa baik kinerja yang dilakukan oleh organisasi.
4. cara mengatasi kendala tata ruang kantor yang kurang nyaman yaitu dengan menggunakan asas penggunaan segenap ruangan. Dengan meletakkan tanaman, hiasan, dan lain sebagainya sehingga membuat ruangan semakin nyaman dan asri. Serta menerapkan prinsip-prinsip tata ruang kantor yang baik dan benar.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Program yang diupayakan oleh perguruan tinggi dalam mencetak tenaga ahli yang profesional 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 kurang lebih 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 memberibekal kepada mahasiswa untuk menjalani pekerjaan dalam bidang yang sama di kemudian hari.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan praktek kerja lapangan selama kurang lebih 2 bulan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang banyak pengalaman yang dapat diambil baik kelebihan maupun kekurangan dalam kegiatan magang. Dengan ini saran yang dapat diberikan mahasiswa magang yang mungkin dapat menjadi bahan masukan dan perbaikan untuk meningkatkan mutu dan kualitas dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang. Adapun saran-saran yang dapat mahasiswa magang berikan sebagai berikut :

- 1 .Penulis berharap agar karyawan di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang ini tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan tanggungjawab dalam bekerja.

2. Dalam menjalin kerjasama antar pegawai perlu ditingkatkan, sehingga dapat menjaga kekompakan dan bisa saling berkoordinasi dengan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

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

Dokumen Renstra BPKAD Kabupaten Jombang

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
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 : Rosa Triyanti
NIM : 1861046
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 Sekretariat 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 : Rosa Triyanti
 NIM : 1861046
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 Bagian/Bidang : Sekretariat

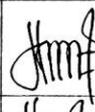
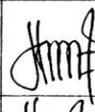
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan lingkungan kerja • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Menerima dokumen SPM 	
	27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid 	
	28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Mengarsip SP2D 	
	29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Mengarsip SP2D 	
	30 Oktober 2021	Libur Kerja	

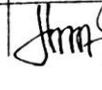
	31 Oktober 2021	Libur Kerja	
	01 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani OPD • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
II	02 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Mengarsip SP2D • Menginput data penerima Bansos • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kapid 	
	03 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani OPD • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kapid • Menginput data penerima Bansos • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
	04 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani OPD • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kapid • Menginput data penerima Bansos • Mengarsip SP2D 	
	05 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Senam Pagi • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kapid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
	06 November 2021	Libur Kerja	
	07 November 2021		
III	08 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani OPD • Menangani surat masuk 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat disposisi surat • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D • Mengisi kuisioner penilaian 	
	09 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Mengarsip SP2D 	
III	10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
	11 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
	12 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D • Mengedarkan undangan BIMTEK 	
	13 November 2021	Libur Kerja	
	14 November 2021		
	15 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	

	16 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D • Mengurus DPPA – OPD 	
IV	17 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
	18 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
	19 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
	20 November 2021	Libur Kerja	
	21 November 2021		
	22 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	

V	23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
	24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
	25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
	26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
V	27 November 2021	Libur Kerja	
	28 November 2021		
	29 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Melayani OPD 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
	30 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
	01 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
VI	02 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
	03 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
	04 Desember 2021	Libur Kerja	
	05 Desember 2021		
	06 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Melayani OPD 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
	07 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
	08 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
VII	09 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
	10 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
	11 Desember 2021	Libur kerja	

12 Desember 2021	Libur Kerja	
13 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Entri data rekening belanja di website LPSE jombang • Menginput laporan akhir tahun di website SiRup 	
14 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Entri data rekening belanja di website LPSE jombang • Menginput laporan akhir tahun di website SiRup 	
15 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
16 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan laporan akhir tahun • Menyiapkan data Rincian Kartu Kegiatan • Entri data SIMDA 	
17 Desember 2021	• Izin sakit	
18 Desember 2021	Libur Kerja	
19 Desember 2021		
20 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menyiapkan data Rincian Kartu Kegiatan • Mengarsip SP2D 	
21 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid 	

VIII

	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
22 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
23 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
24 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
25 Desember 2021	Libur Kerja	
26 Desember 2021		
27 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Entri data rincian kartu kendali pada website E- monev 	
28 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Entri data rincian kartu kendali pada website E- monev 	
29 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi 	

IX		<ul style="list-style-type: none"> • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
	30 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D 	
	31 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani OPD • Menangani surat masuk • Membuat disposisi surat • Meminta paraf disposisi pada masing – masing kabid • Menerima dokumen SPM • Mengarsip SP2D • Penutupan KKM 	

Jombang, 31 Desember 2021



(Ita Setiaoningrum, SE)

Lampiran 3 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Rosa Triyanti
NIM : 1861046
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 : Sekretariat

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	80
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	85
4.	Kreativitas dan ketrampilan	75
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	75
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	70
7.	Kemampuan berkomunikasi	80
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 Sub Bagian
Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset



Ita Setianingrum, SE
NIP. 197908102010012023

Dokumentasi Kegiatan

