

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR ADMINISTRASI PERMOHONAN DAN
PENCAIRAN DANA PENGAWASAN TEKNIS REHAB
KOLAM BUDIDAYA AIR TAWAR BBI
DI CV. MIRTHA UTAMA**



**Oleh
SONYA RISMA INDRAWATI
NIM 1862151**

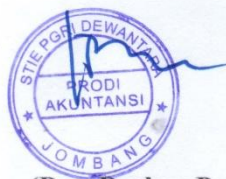
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR ADMINISTRASI PERMOHONAN DAN
PENCAIRAN DANA PENGAWASAN TEKNIS REHAB
KOLAM BUDIDAYA AIR TAWAR BBI
DI CV. MIRTHA UTAMA



Oleh
SONYA RISMA INDRAWATI
NIM 1862151

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati, MSA.)

Jombang, 8 Januari 2022
Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

(Omi Pramiana, S.E., M.Ak.)

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR ADMINISTRASI PERMOHONAN DAN
PENCAIRAN DANA PENGAWASAN TEKNIS REHAB
KOLAM BUDIDAYA AIR TAWAR BBI
DI CV. MIRTHA UTAMA**



Oleh

SONYA RISMA INDRAWATI

NIM 1862151

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Sri Wulandari)

Jombang, 8 Januari 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

(Omi Pramiana, S.E., M.Ak)

Mengetahui

K a Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati, M.Sa)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya. Sehingga dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul “Prosedur Administrasi Permohonan dan Pencairan Dana Pengawasan Teknis Rehab Kolam Budidaya Air Tawar BBI di CV. Mirtha Utama” dengan tepat waktu. Penyusunan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam memperoleh gelar Strata Satu pada program studi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang. Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan serta doa dari berbagai pihak. Sehingga papda kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada :

1. Ibu Omi Pramiana, S.E., M.Ak selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Ilmu Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Sri Wulandari Selaku pendamping lapangan.
4. Dan teman-teman/rekan kerja di CV. Mirtha Utama.

Penulis juga menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM ini masih jauh dari kata sempurna, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Sehingga, penulis akan menerima dengan senang hati. Kritikan dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun demi kesempurnaan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA MAGANG	4
2.1 Company Profil	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	6
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	7
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	7
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang	9
3.3 Landasan Teori.....	9
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	10
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	11
4.1 Kesimpulan	11
4.2 Saran.....	11
4.3 Refleksi Diri.....	11
DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN.....	15

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah sebagai salah satu instrumen penting bagi Negara berkewajiban untuk mewujudkan tujuan Bangsa Indonesia yang tertuang dalam pembukaan UUD 1945 alinea 4 yang isinya yakni “...untuk memajukan kesejahteraan umum”. Untuk mencapai hal tersebut pemerintah harus mempunyai perhatian yang tinggi terhadap perencanaan, koordinasi dan pengendalian yang baik dalam menjalankan seluruh kegiatan yang ditangani oleh masing-masing kementerian maupun pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pencairan anggaran dana kerap kali terdapat kendala, seperti adanya keterlambatan pencairan dana dll. Sehingga hal ini akan berdampak cukup signifikan terhadap proses keberlangsungan pembangunan infrastruktur di daerah tersebut. Keterlambatan pencairan dana dan beberapa kasus lainnya disebabkan salah satunya kurang lengkap dokumen dari pihak ketiga, kurang lengkapnya ini disebabkan beberapa faktor misalnya karena pihak ketiga masih belum mengetahui dengan baik prosedur dan dokumen yang dibutuhkan.

Mengingat pentingnya proses dan system pencairan dana tersebut, baik untuk menjalankan seluruh tugas dan aktifitas perusahaan terhadap pihak pemberi pekerjaan. Sehingga, dalam kesempatan kali ini fokus yang akan dibahas dalam Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah mengenai “Prosedur Administrasi Permohonan dan Pencairan Dana Pengawasan Teknik Rehab Budidaya Kolam Air Tawar BBI di CV. Mirtha Utama”, dimana pemberi paket pekerjaan adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Jombang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Untuk memenuhi syarat menyelesaikan program pendidikan Strata Satu di STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Menerapkan pengetahuan yang didapatkan selama menempuh pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan pelaksanaan prosedur administrasi permohonan dan pencairan dana dari pihak ketiga terhadap Pokja Pemerintah.
4. Untuk memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa agar mampu menyelesaikan masalah di dalam dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

a. Manfaat Kuliah Kerja Magang Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mampu memahami proses bisnis yang dilakukan oleh dunia usaha dan dunia industry.
2. Mahasiswa mampu merencanakan bidang kerja dan standar pelaksanaan pekerjaan yang ada ditempat kerja sesuai bidang keahliannya secara sistematis.
3. Mahasiswa mampu mengidentifikasi, menganalisis dan memecahkan permasalahan di tempat kerja secara kritis dan bertanggungjawab sesuai bidang keahliannya.
4. Mahasiswa mampu melaksanakan dan melaporkan pekerjaan di tempat kerja sesuai dengan bidang keahliannya secara terbimbing/mandiri, terukur dan bertanggungjawab.
5. Mampu melakukan interaksi, komunikasi dan kerjasama dengan teman sejawat, staf dan pimpinan ditempat kerja.

b. Manfaat Magang bagi Perusahaan

1. Perusahaan dapat memanfaatkan sumberdaya manusia terdidik dalam proses kegiatan usaha secara lebih efisien.
2. Perusahaan memperoleh kesempatan untuk melakukan seleksi calon karyawan yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya.

3. Perusahaan memperoleh kesempatan untuk dipublikasikan dalam setiap kegiatan Program Studi S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang misalnya dalam promosi penerimaan mahasiswa, pertemuan orangtua mahasiswa, acara wisuda dan dies natalis.
4. Perusahaan telah turut serta dalam program *link match* pada sistem pendidikan di Indonesia.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :

Nama Perusahaan : CV. Mirtha Utama

Alamat : Perum Kepuh Permai Blok G-1, Kepuh Kembang,
Peterongan, Jombang.

No. Telp : (0321) 870501

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan dalam waktu terhitung mulai tanggal 26 November 2021 – 31 Desember 2021. Atau 30 hari kerja efektif.

Hari : Senin – Sabtu

Pukul : 08.00 – 16.00 WIB

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

CV. MIRTHA UTAMA, adalah sebuah perusahaan Swasta Nasional yang bergerak dalam bidang perencanaan dan pengawasan teknis Arsitektur, Prasarana Keairan, Prasarana Transportasi, Struktur Bangunan serta Pekerjaan Sipil lainnya.

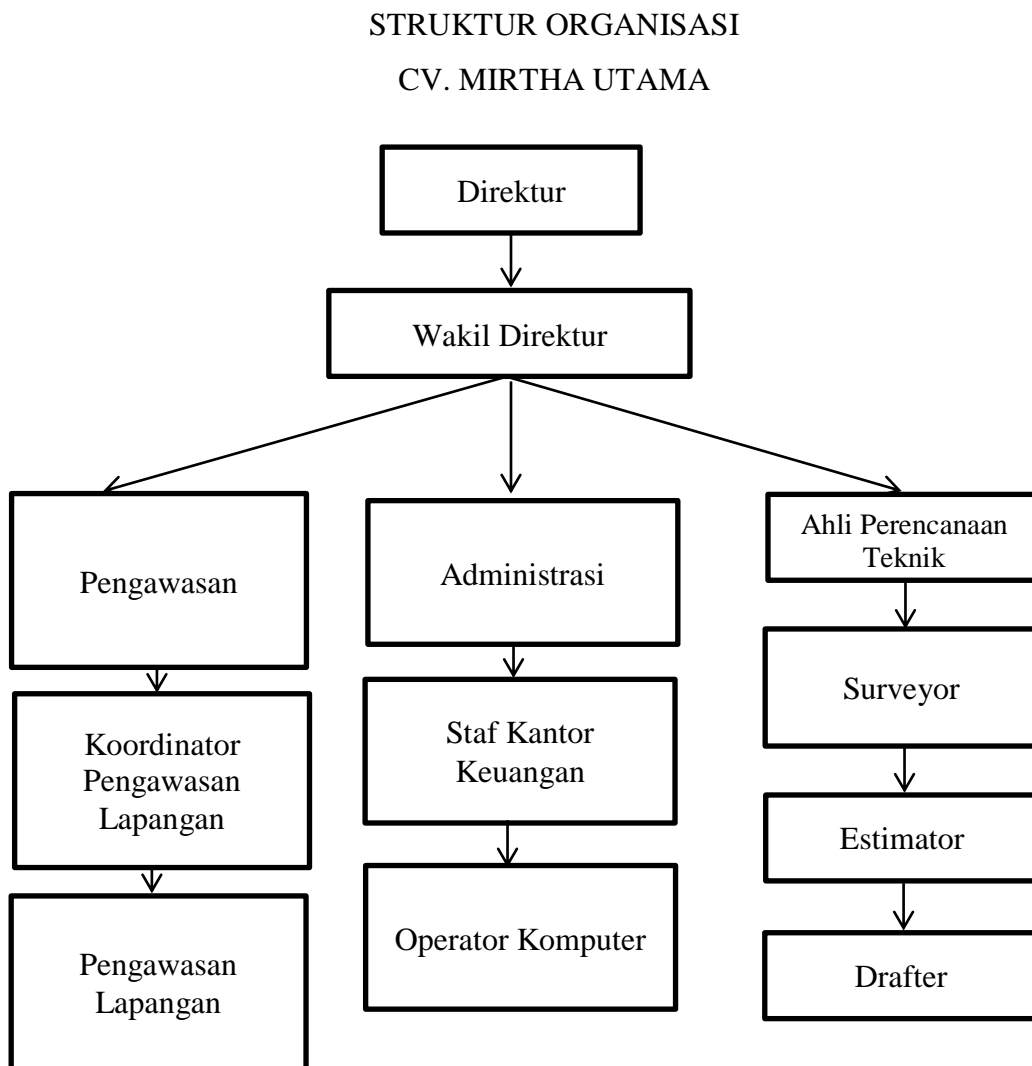
Selama 21 tahun **CV. MIRTHA UTAMA** telah memberikan serangkaian jasa profesional dari lingkup pekerjaan seperti yang telah kami uraikan diatas. Berbekal pengalaman kerja yang matang dan didukung oleh sarana kerja yang memadai serta tenaga-tenaga ahli yang berpengalaman sangat memungkinkan bagi **CV. MIRTHA UTAMA** untuk mengembangkan layanannya lebih luas, guna membantu Pemerintah dalam menyukseskan program pembangunan.

Dengan layanan yang dimiliki oleh perusahaan, maka kami berharap dapat bekerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam kegiatan perumusan, penyiapan, perencanaan, serta pengawasan teknis sesuai dengan ketentuan yang telah disyaratkan, karena kualitas pekerjaan adalah prinsip utama yang akan dijaga dan ditingkatkan seiring dengan kemajuan teknologi yang ada.

BIODATA PERUSAHAAN

Nama Perusahaan : CV. MIRTHA UTAMA
Alamat Perusahaan : Jl. Raya Sembung Rt. 01 Rw. 01 Kec. Pera Kab. Jombang.
Alamat Studio : Perum Kepuh Permai Blok G-1 Kepuh Kembang Jombang
Nomor Telpon : 085-645-050-506
E – Mail : mirthau_studio@yahoo.co.id
Penanggung Jawab : Adhi Suryanto, St
Jabatan : Direktur
Akte Notaris : No. 20 Tanggal 12 Agustus 2019
NIB : No. 9120007550875
KBLI : 71102 Aktivitas Keinsinyuran & Konsultasi Teknis YBDI
71101 Aktivitas Arsitektur Tanggal 29 Desember 2019
NPWP : 01.848.207.5-602.000
No. KTA INKINDO : 10493/P/0590.JTM
No SBU : 0518149 dan 0518148
BANK : Bank Jatim Cab. Jombang, Jl. Wachid Hasyim Jombang

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

CV. MIRTHA UTAMA sebagai konsultan menangani berbagai permasalahan dalam bidang pekerjaan memberikan jasa - jasa pelayanan sebagai berikut:

❖ **Bidang Perencanaan Teknis**

1. Bangunan Gedung
2. Sipil Transportasi
3. Sipil Air

❖ **Bidang Pengawasan Teknis**

1. Bangunan Gedung
2. Sipil Transportasi
3. Sipil Air

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini dimulai pada tanggal 26 November 2021 sampai dengan 31 Desember 2021. Jam kerja magang pada jam 08.00 sampai dengan jam 16.00 WIB. Disini saya bertanggungjawab kepada Ibu Sri Wulandari

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-				Jumlah jam
		1	2	3	4	
1	Perkenalan Dengan Pimpinan dan Karyawan di CV. Mirtha Utama	√				6
2	Pengarahan dan Penjelasan Tentang Gambaran Umum dari CV. Mirtha Utama beserta dengan Jobdesk masing-masing karyawan.	√				10
3	Melaksanakan pekerjaan pengawasan di lapangan beserta melaksanakan penyusunan laporan pengawasan.	√	√	√		30
4	Pelaksanaan Praktek Kerja Magang Pembuatan Permohonan pemeriksaan serah terima pekerjaan (P1)	√	√			20
5	Pelaksanaan Praktek Kerja Magang Pembuatan Permohonan pembayaran 100%		√	√		20
6	Pelaksanaan Praktek Kerja Magang memenuhi dan menjalankan prosedur pencairan dana di dinas terkait		√	√		30
7	Mengumpulkan Data-Data Untuk Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata	√	√	√	√	16
8	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata	√	√	√	√	18
Jumlah						150

Di CV. Mirtha Utama prosedur awal dalam melaksanakan administrasi permohonan dan pencairan dana pengawasan teknis rehab kolam budidaya air tawar BBI kali ini berada di Ngoro – Jombang.

Langkah-langkahnya adalah :

1. Yang pertama, melaksanakan pekerjaan lapangan. Dimana dalam pekerjaan lapangan ini mencakup tentang pengawasan pembangunan kolam ikan apakah sudah sesuai dengan standar spesifikasi teknik. Sebagai konsultan telah melaksanakan pengawasan teknis berdasarkan based text atau spesifikasi teknis yang telah direncanakan oleh konsultan perencana.
2. Melakukan uji laboratorium untuk mengontrol kualitas pekerjaan. Uji ini berguna untuk mengetahui detail mutu atau kualitas dari bahan yang dipergunakan selama pekerjaan konstruksi apakah sudah sesuai dengan kualitas mutu yang direncanakan.
3. Menyiapkan laporan hasil pengawasan lapangan. Isi laporan berupa laporan harian, laporan mingguan, bulanan dan akhir beserta dokumentasi dan hasil laboratorium.
4. Mengajukan permohonan pemeriksaan serah terima pekerjaan.
5. Mengajukan permohonan pembayaran 100% kepada dinas terkait.
6. Menjalankan prosedur pencairan dana berupa, melengkapi persyaratan pencairan dana seperti, surat permohonan pemeriksanaan, surat permohonan pencairan, NPWP, rekening koran, faktur, dan dokumen kontrak.
7. Setelah menyerahkan berkas-berkas permohonan pencairan dana kepada dinas terkait, maka proses selanjutnya dilanjutkan oleh dinas untuk dibuatkan surat berita acara pencairan dana untuk diserahkan kepada konsultan dan konsultan melanjutkan dengan meminta tanda tangan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
8. Selanjutnya, dinas terkait juga melakukan Pembuatan Surat Permohonan Pembayaran (SPM) untuk ditandatangani oleh PPTK, bendahara dinas terkait, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan kepala dinas terkait.

9. Yang terakhir, pihak konsultan memantau di BPKAD untuk memastikan bahwasannya dana sudah cair. Dilihat di lembar Register SP2D yang diterbitkan oleh BPKAD.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Setelah melaksanakan magang di CV. Mirtha Utama, kendala yang seringkali ditemui dalam proyek pekerjaan ini adalah miss komunikasi antara kontraktor, konsultan dan dinas. Hal ini terjadi karena kurangnya pengendalian atas manajemen resiko.

3.3 Landasan Teori

Menurut Karim (2004: 63) secara bahasa **risiko** berarti suatu kejadian negatif, uncertainty (ketidakpastian) dan *the future is unknown* (waktu yang akan datang tidak dapat diketahui). **Risiko** adalah probabilitas suatu hasil yang berbeda dari hasil yang diharapkan (Karim, 2004: 64). Sedangkan Menurut Idroes (2008: 4), **risiko** adalah ancaman atau kemungkinan suatu tindakan atau kejadian yang menimbulkan dampak yang berlawanan dengan tujuan yang ingin dicapai.

Jadi, risiko dapat diartikan hal-hal yang dapat menyebabkan kendala baik dari ekstern maupun dari intern perusahaan, yang dapat memperlambat atau menghambat proses pencapaian tujuan pekerjaan.

Sedangkan manajemen risiko menurut **Menurut Djojosoedarso** Manajemen risiko adalah penerapan fungsi manajemen dalam manajemen risiko, terutama risiko yang dihadapi oleh organisasi/perusahaan, keluarga dan masyarakat. Ini termasuk kegiatan dalam perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, memimpin/mengkoordinasi, dan mengawasi (termasuk mengevaluasi) program manajemen risiko.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Bila ditemukan permasalahan miss komunikasi seperti yang disebutkan, maka langkah yang harus dilakukan adalah segera memperbaiki kesalahan dan saling memahami satu sama lain bahwa miss komunikasi seringkali terjadi di dunia pekerjaan dan tidak saling menyalahkan.

Usulan atau pemecahan masalah yang lain yang bisa direalisasikan :

1. Mengkomunikasikan maksud dan tujuan secara jelas.
2. Meminta feedback dari lawan bicara untuk memastikan apakah yang kita katakan sudah diterima dengan jelas.
3. Jangan pernah ragu bertanya apabila tidak memahami atau melupakan sesuatu.
4. Jangan melaksanakan pekerjaan dengan “prasangka atau menebak-nebak”.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kerja magang saya berfokus pada pekerjaan dibidang administrasi. Saya bertanggungjawab kepada Ibu Sri Wulandari. Dalam kegiatan administrasi ini saya melakukan pencatatan serta pengumpulan data dalam pekerjaan administrasi salah satunya membuat permohonan dan pencairan dana pengawasan teknis rehab kolam budidaya air tawar BBI yang kemudian dilanjutkan dengan pengurus rangkaian berkas administrasi yang di laksanakan di dinas terkait.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman magang yang telah saya lakukan, saya berharap agar karyawan CV. Mirtha Utama lebih giat dalam melakukan pekerjaannya. Untuk memperlancar pekerjaan dibidang ini, ada baiknya untuk memperdalam ilmu pengetahuan tentang manajemen pengendalian baik internal maupun eksternal agar meminimalisir kendala proyek yang dijalankan.

Untuk mahasiswa magang agar dapat mengambil setiap pelajaran dan bimbingan yang didapatkan dari perusahaan guna sebagai pengalaman pekerjaan yang baik untuk kedepannya. Ada baiknya untuk memperdalam ilmu perpajakan serta memperdalam ilmu administrasi baik arsip dan sebagainya. Serta cakap dalam komunikasi

4.3 Refleksi Diri

1. Relevansi

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberi rahmat, taufik hidayah-Nya sehingga saya dapat melewati serangkaian kegiatan magang di CV. Mirtha Utama. Kegiatan magang ini banyak memberi pengalaman yang saya dapatkan. Bagaimana proses penerapan pembelajaran di kampus dapat teraplikasikan dalam kegiatan magang ini. Saya juga dapat mengetahui keadaan fisik

didalam pekerjaan itu seperti apa. Hubungan interaksi sosial antara pemilik perusahaan dan staff CV. Mirtha Utama juga sangat baik. Saling bekerjasama dan tidak saling membeda-bedakan. Mahasiswa magang juga diberi bimbingan dan arahan dengan sabar dan baik dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

2. Pengamalan

Hal-hal positif yang mahasiswa terima selama perkuliahan yang relevan terhadap pekerjaan selama magang di CV. Mirtha Utama adalah :

- ✓ Mendapatkan ilmu pengetahuan atau wawasan dalam penerapannya terhadap dunia kerja.
- ✓ Melatih pengembangan keterampilan yang dimiliki, seperti cakap dalam berbicara, hubungan sosial yang baik, manajemen waktu, dan lain-lain.
- ✓ Meningkatkan rasa tanggungjawab dan disiplin dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

3. Manfaat yang diperoleh

- ✓ Dapat mengembangkan keterampilan dalam hal Komunikasi.
Didalam dunia pekerjaan komunikasi yang cakap sangat dibutuhkan untuk berhubungan dengan sekitar baik bagaimana cara berkomunikasi yang baik dan tepat dengan direktur, dengan staff, maupun dengan pekerja lapangan. Selain itu melalui keterampilan dalam berkomunikasi kita juga mampu merasa fleksibel dan beradaptasi dengan baik. Seringkali didalam dunia pekerjaan, bila kita kurang dalam berhubungan komunikasi dengan sesama pekerja juga akan menghambat adaptasi dengan lingkungan sekitar. Sehingga dengan tidak langsung juga dapat menghambat keberlangsungan pekerjaan.
- ✓ Mampu berpikir secara rasional. Berpikir secara rasional untuk menyelesaikan suatu pekerjaan disini seperti bagaimana cara saya berpikir agar menyelesaikan pekerjaan dengan cepat

namun benar. Sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien.

4. Kunci Sukses

- ✓ Ketika mengalami sebuah kesulitan atau kendala jangan takut untuk bertanya.
- ✓ Tingkatkan rasa percaya diri.
- ✓ Tidak mudah menyerah.
- ✓ Memperbaiki cara berkomunikasi dengan baik.
- ✓ Jangan mudah tersinggung pada saat menerima kritik dan masukan yang diterima dari staff atau dari yang lainnya.
- ✓ Memperbaiki kualitas diri, dimana bekerja secara jujur, disiplin, memperbaiki sifat dan sikap, dll.

5. Tindak lanjut

Setelah melakukan kegiatan magang ini, diharapkan mahasiswa dapat memiliki gambaran bagaimana dunia pekerjaan yang sebenarnya dan yang akan dihadapi kedepannya setelah lulus dari STIE PGRI Dewantara Jombang. Serta menyadari bahwa lebih banyak hal yang akan diterima baik pengalaman baik maupun buruk di dunia kerja daripada yang dirasakan saat magang.

Setelah magang ini diharapkan mahasiswa dapat mempersiapkan segala hal yang akan dihadapi nanti, mempersiapkan *public speaking* yang baik, kesiapan dalam melaksanakan pekerjaan serta menghasilkan hasil pekerjaan yang baik, serta hal-hal lain yang dirasa perlu.

Setelah ini mahasiswa juga diharap memiliki gambaran karir yang diinginkan seperti apa untuk masa depannya. Dengan memikirkan *value* yang dimilikinya dan risiko pekerjaan apa yang dia inginkan.

DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI DEWANTARA. 2021. Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa Akuntansi. Jombang Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara.











Prodi Administrasi Publik. 2018 , Analisis Implementasi Manajemen Pengendalian Risiko Dalam Upaya Tercapainya Tujuan Organisasi. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik* 6 (1) : Hal 30-38














LAMPIRAN





Lampiran 1 Form kegiatan harian magang / Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Sonya Risma Indrawati
Nim : 1862151
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : CV. MIRTHA UTAMA
Bagian/Bidang : Staff Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	26-11-21	Perkenalan Lingkungan Perusahaan	
	27-11-21	Perkenalan Karyawan Perusahaan Perkenalan Area Kerja	
	29-11-21	Melakukan pengamatan kegiatan kerja di kantor	
	30-11-21	Melakukan pengamatan kegiatan kerja di lapangan	
	01-12-21	Membersihkan area kantor Merapikan berkas – berkas kontrak	
	02-12-21	Melakukan Pencatatan Pengeluaran biaya kegiatan	
2	03-12-21	Menyiapkan Berkas Penawaran	
	04-12-21	Melanjutkan dan melengkapi Berkas Penawaran	
	06-12-21	Melakukan Pengecekan kegiatan kerja di lapangan Melakukan dokumentasi pekerjaan	
	07-12-21	Menyusun Kegiatan Laporan Harian	
	08-12-21	Membersihkan area kantor	

		Merapikan berkas – berkas arsip	
	09-12-21	Merekap absen pekerja Lapangan	
3	10-12-21	Melanjutkan mengerjakan Kegiatan Laporan Harian	
	11-12-21	Melakukan Pengecekan kegiatan kerja di lapangan Melakukan dokumentasi pekerjaan	
	13-12-21	Menyusun Laporan Mingguan	
	14-12-21	Mencetak Laporan Mingguan	
	15-12-21	Membersihkan area kantor Merapikan berkas – berkas laporan	
	16-12-21	Merekap absen pekerja Lapangan	
	4	17-12-21	Melanjutkan mengerjakan Kegiatan Laporan Harian
18-12-21		Melakukan Pengecekan kegiatan kerja di lapangan Melakukan dokumentasi pekerjaan lapangan	
20-12-21		Mencetak berkas laporan harian dan mingguan	
21-12-21		Membersihkan area kantor Menyusun berkas – berkas laporan	
22-12-21		Merekap absen pekerja Lapangan Melakukan Pencatatan Pengeluaran biaya kegiatan	
23-12-22		Menyiapkan berkas administrasi untuk kegiatan pemeriksaan pekerjaan yang sudah selesai	
5		24-12-22	Mengirimkan surat permohonan pemeriksaan pekerjaan kepada dinas terkait
	27-12-22	Melakukan Serah Terima Pekerjaan	

28-12-22	Menyiapkan berkas Permohonan Pembayaran 100%	
29-12-22	Membuat Faktur Pajak	
30-12-22	Melaksanakan Prosedur pencairan pada dinas terkait	
31-12-22	Memantau serta memastikan hasil register SP2D di BPKAD	

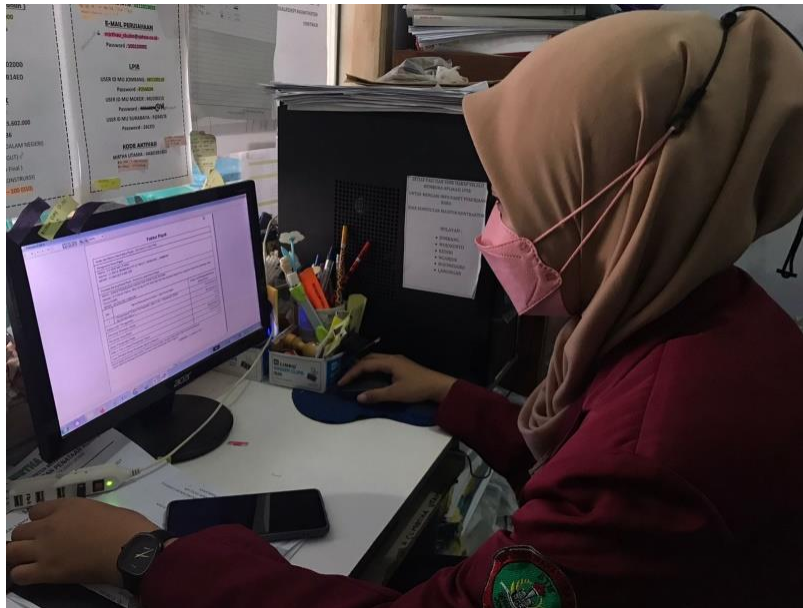
Jombang, 8 Januari 2022

Pendamping Lapangan




(Sri Wulandari)

Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1 (Membuat Faktur Pajak)



Gambar 2 (Mempersiapkan Berkas-Berkas Keperluan Untuk Pencairan Dana)



Gambar 3 (Uji Lab Beton)



Gambar 4 (Uji Lab Beton)



Gambar 5 (Proses Pengerjaan Rehab Kolam Pengelolaan Budaya Air Tawar)



Gambar 6 (Proses Pengerjaan Rehab Kolam Pengelolaan Budaya Air Tawar)