

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSES PEMBAYARAN GAJI TERUSAN PADA DINAS PU
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN JOMBANG



Disusun Oleh :

Anisa Fitri Ramadhani (1962127)

PROGRAM STUDI AKUNTASI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG PROSES PEMBAYARAN GAJI TERUSAN PADA DINAS PU DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN JOMBANG



Oleh :

Anisa Fitri Ramadhani (1962127)

Mengetahui/Menyetujui
Pembina Lapangan



Sri Wahyati, S.Sos.
NIP : 196804041989032016

Jombang, 08 September 2022
Dosen Pembimbing

Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE,MM. CAPM., CPCSR
NIDN. 0710117401

Mengetahui
Ka. Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Laporan KKM berikut ini kami susun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan program studi akuntansi serta sebagai bentuk laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ditempat yang telah disebutkan. Penyelesaian laporan ini dapat terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr.Abd.Rohim,SE.,Msi selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra.Rachyu Purbowati,MSA selaku ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dr.Dwi Ermayanti,SE,MM.CAPM.,CPCSR selaku Dosen Pembimbing.
4. Bapak Bayu Pancoroadi, ST.MT.selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.
5. Ibu Sri Wahyuti, S. Sos. selaku Dosen Pembimbing Lapangan
6. Bapak/ibu pegawai dinas PUPR yang sudah memberikan banyak ilmu serta wawasan

Penulis menyadari akan adanya keterbatasan dalam penyusunan laporan ini. Maka dari itu penulis bersedia menerima saran atau pun kritik dari pembaca laporan ini. Akhir kata kami harap laporan magang ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jombang, 08 September 2022

Anisa Fitri Ramadhani

DAFTAR ISI

Contents

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kulliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Magang	4
BAB II.....	6
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	6
2.1 Sejarah Perusahaan.....	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	7
2.3 Kegiatan Umum.....	12
BAB III.....	13
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	13
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang	13
3.1.1 Kegiatan – kegiatan yang dilakukan mahasiswa antara lain :	14
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	15
3.3 Landasan Teori	15
3.3.1 Pengertian Prosedur	15
3.3.2 Pengertian Gaji	16
3.3.3 Sistem Pembayaran Gaji.....	16
3.3.4 Pengertian Sistem dan Sistem Akuntansi Pengajian.....	17
3.3.5 Gaji Terusan.....	17
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	19
BAB IV.....	20
KESIMPULAN DAN SARAN	20

4.1 Kesimpulan.....	20
4.2 Saran.....	20
4.3 Refleksi Diri	21
DAFTAR PUSTAKA.....	23
Lampiran	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar1.1 Struktur Organisasi Dinas PU dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang	7
Gambar1.2 Bukti Telah Selesai Meminta Bon Barang ATK	14
Gambar 1.3 Input Data Atau Register BBM Atas Permintaan BBM Untuk Kebutuhan Operasional Kendaraan Dinas PUPR	14
Gambar1.4 Menceklis Gaji Lembur Pegawai	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	A-1
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian/LogBook.....	B-1
Lampiran 3 Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan.....	C-1
Lampiran 4 Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan.....	C-2
Lampiran 5 Curriculum Vitae	D-1
Lampiran 6 Dokumentasi.....	E-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam perjalanan mahasiswa untuk menempuh pendidikan di Perguruan Tinggi. Program Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan suatu kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dinilai penting untuk dilaksanakan oleh Perguruan Tinggi. Karena, melalui Kuliah Kerja Magang (KKM) diharapkan dapat mencetak lulusan yang siap untuk menghadapi dunia kerja. Oleh karenanya, pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dikemas dalam bentuk pelatihan kerja, agar mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan dalam dunia kerja selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM). Selain itu, urgensi pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa sendiri adalah sebagai media untuk beradaptasi dengan dunia kerja, yang mana banyak terdapat perbedaan antara teori yang didapatkan selama menempuh pendidikan di Perguruan Tinggi dengan kenyataan yang dihadapi dilapangan ketika bekerja. Dengan demikian, mahasiswa terbekali dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata dan lebih memahami serta memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Selain itu juga diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka dari itu melalui KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan pada kampus STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan dikampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang yang merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Dinas Pekerjaan

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang yang merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan instansi milik Pemerintah yang berusaha mempertahankan kepercayaan dan pelayanan baik terhadap pemerintah maupun masyarakat. Sesuai visi dan misi adalah senantiasa menjadi penyedia sarana perbaikan jalan yang peduli terhadap sarana yang lebih baik, dikelola oleh sumber daya manusia yang professional sehingga mampu memberikan pelayanan yang baik.

Gaji adalah pengeluaran kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa gaji pokok ditambah dengan tunjangan tunjangan yang sah yang berhak diterima oleh pegawai berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Gaji merupakan bagian dari kompensasi kompensasi yang paling besar diberikan kepada instansi atau perusahaan sebagai balas jasa kepada pegawai. Dan bagi pegawai ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka juga, sebagai motivator dalam bekerja. Dalam memberikan gaji setiap instansi memiliki system yang berbeda beda. Dimana gaji yang diberikan kepada pegawai juga berbeda sesuai dengan jabatan dan tingkat golongannya.

Dari uraian latar belakang diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dalam bentuk Laporan Akhir Kuliah Kerja Magang dengan judul “PROSES PEMBAYARAN GAJI TERUSAN PADA DINAS PU DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN JOMBANG”

1.2 Tujuan Kulliah Kerja Magang

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Menambah pengalaman praktik dalam dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
3. Untuk mengenal praktikum mengenai budaya dunia kerja dalam segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi dan kerja sama tim dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, sehingga dapat melatih kedisiplinan.

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:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (real)
 - b. Memperoleh kemampuan praktis dilapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya
 - c. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada dilapangan
 - d. Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kehidupan industri dan usaha
 - e. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah
2. Bagi STIE PGRI DewantaraJombang:
 - a. Mempercepat peningkatan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan dunia usaha
 - b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi atau jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
 - c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan
3. Bagi Pihak PUPR
 - a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian

- b. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul
- c. Memperoleh gambaran kondisi Manajemen yang akan datang
- d. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang. Berikut informasi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang sebagai berikut :

Nama Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. KH. Romli Tamim No.9 Jombang, Jawa Timur
61485

Nomor Telepon : (0321)87270

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dilaksanakan selama 1 bulan dimulai dari tanggal 08 Agustus 2022 sampai dengan 9 September 2022.

NO	AKTIVITAS	BULAN APRIL TAHUN 2021				
		I	II	III	IV	V
1	Pengenalan Dan Pembagian Tugas Kerja Praktek					
2	Pelaksanaan Kerja Praktek					
3	Pengumpulan Data					
4	Penyusunan dan Bimbingan Kerja Praktek					
5	Pengumpulan Laporan Praktek					

Table 1.1 Aktivitas Kerja Lapangan

HariKerja	Pukul	Keterangan
Senin-Kamis	07.30-15.30	JamKerja
	12.00-13.00	Istirahat
Jumat	07.30-14.30	JamKerja
	12.00-13.00	Istirahat

Table 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

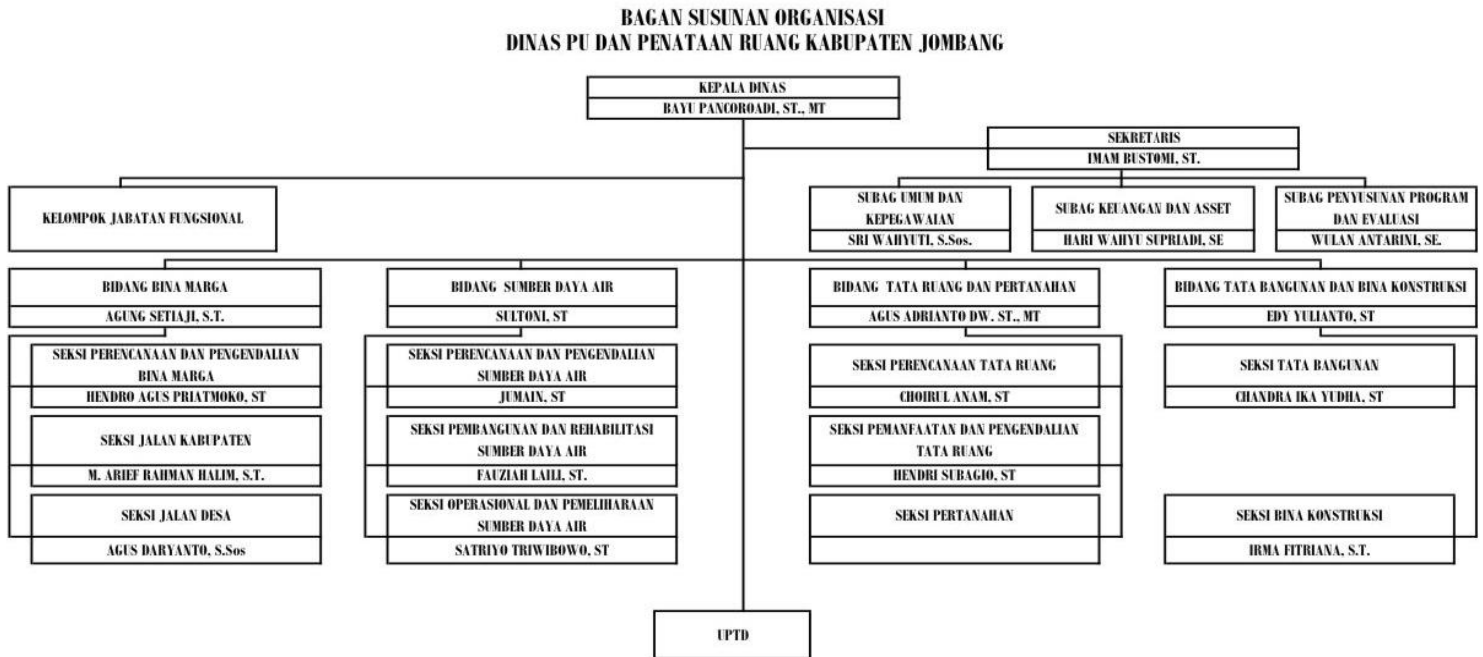
2.1 Gambaran Umum Instansi

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang yang beralamat di Jl. K.H. Romli Tamim No. 09 Jombang. Tepatnya berada di Desa Sumbermulyo, Kecamatan Jogoroto, Kabupaten Jombang. Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dulunya bernama Dinas Pekerjaan Umum (DPU) yang semula yang didirikan oleh Belanda pada tahun 1942. Pada Tahun 1998 Dinas Pekerjaan Umum (DPU) dipecah menjadi dua yaitu, Dinas Bina Marga dan Dinas Cipta Karya. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga letaknya di Jl. K.H. Romli Tamim Jombang yang sekarang menjadi kantor KPU, sedangkan Dinas Cipta Karya letaknya di Jalan Yos Sudarso No. 80 Tunggorono Jombang. Sedangkan pada Tahun 2016 sehubungan dengan pembentukan Perangkat Daerah baru tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang, maka dari ketiga Dinas yaitu Dinas Bina Marga dan Dinas Cipta Karya serta Dinas Pengairan di merger menjadi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.

2.2 Struktur Organisasi Instansi

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dinas PU dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang



Struktur organisasi adalah serangkaian aktifitas yang menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan yang menunjukkan hubungan – hubungan seluruh pekerjaan atau jabatan masing – masing agar tugas dalam organisasi menjadi efektif dan efisien.

Struktur Organisasi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang terdiri dari:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

2. Sekretaris

- Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja dinas, pengumpulan dan pengolahan data.

- Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggung jawaban keuangan
- Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana
- Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan
- Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan
- Penyiapan data dan informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi
- Pelaksanaan evaluasi dan Penyusunan Laporan;
- Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Mengerjakan surat menyurat seperti : mengagendakan surat keluar, surat masuk, menggandakan surat, mengekspedisikan surat serta mengarsipkan surat;
- Melaksanakan Urusan Rumah Tangga Dinas meliputi : pemeliharaan kantor, pengelolaan perlengkapan peralatan kantor, kebersihan kantor, serta keamanan kantor dan rumah dinas.
- Mengelola Administrasi Perlengkapan Kantor/Dinas, pengadaan barang /bahan, penyimpanan dan pendistribusian serta mencatat dan menginventarisasi barang-barang milik Dinas serta pelaporan;
- Menghimpun peraturan perundang-undangan guna kepustakaan Dinas yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- Melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang meliputi Urusan Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pemberhentian Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) dan menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), Organisasi dan Tatalaksana;
- Membuat Absen Pegawai, Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas;

- Memberi tugas atau kegiatan kepada para bawahannya dengan memberikan arahan atau petunjuk baik secara lisan ataupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - Menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan kepegawaian sebagai bahan masukan kepada atasan;
 - Memeriksa berkas permohonan dan memberikan rekomendasi penertiban Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
 - Pengadaan, pemeliharaan operasional kendaraan dinas;
 - Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan fasilitas kantor lainnya;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Sub Bagian Keuangan dan Asset
- Menghimpun dan mengolah data anggaran;
 - Melaksanakan tata usaha keuangan anggaran dinas;
 - Memberikan bimbingan teknis tentang administrasi keuangan;
 - Menyusun laporan dan pertanggung jawaban keuangan;
 - Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
 - Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- f. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi
- Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan umum program Dinas;
 - Mempersiapkan penyusunan rencana umum kegiatan tahunan;
 - Menyusun rencana program alokasi anggaran Dinas;
 - Menyusun kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
 - Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris

g. Bidang Bina Marga

Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok :

- melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan jembatan, Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
- Penyelenggaraan pembangunan, peningkatan, pembinaan dan bimbingan teknis Jalan dan Jembatan beserta utilitasnya dan penetapan status fungsi jalan, pengumpulan data serta pelaporan dibidang pembangunan Bina Marga;
- Menyelenggarakan pemeliharaan, pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan, pengendalian dan menginventarisasikan serta perijinan pembangunan jalan dan jembatan;

h. Bidang Sumber Daya Air

Bidang Sumber Daya air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, operasional, pemeliharaan dan penyuluhan sumber daya air serta pengelolaan aset dan perizinan sumber daya air.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sumber Daya Air fungsi:

- Perumusan rencana pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
- Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air;
- Pelaksanaan operasional, pemeliharaan dan penyuluhan sumber daya air
- Pelaksanaan pengelolaan aset dan perizinan sumber daya air;
- Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

i. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Bidang Tata Ruang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi pengaturan dan pembinaan, pelaksanaan penataan ruang, serta pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:

- Pelaksanaan penyelenggaraan penataan ruang Daerah kabupaten,
- Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

j. Bidang Tata Bangunan dan Bina Kontruksi

Bidang Tata bangunan dan Bina Konstruksi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas dari dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi tata bangunan, Jasa Konstruksi dan peningkatan prasarana jalan.

Dalam melaksanakan tugas bidangtata bangunan dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan perencanaan penataan bangunan dan lingkungan;
- Pelaksanaan teknis pembangunan dan penataan bangunan serta lingkungan;
- Penyiapan peraturan mengenai bangunan gedung sesuai norma, standart, prosedur dan kriteria nasional;
- Pelaksanaan penelitian dan pembinaan perijinan Usaha Jasa Konstruksi
- Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana jalan;
- Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

k. UPT (Unit Pelaksana Teknis)

Unit PelaksanaTeknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

2.3 Kegiatan Umum

Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang yang merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan instansi milik Pemerintah yang berusaha mempertahankan kepercayaan dan pelayanan baik terhadap pemerintah maupun masyarakat.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah No.9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.

Sistem Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, masing-masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya system kerja yang efektif dan efisien. Untuk jadwal operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dilakukan pada hari Senin –Jum'at dan untuk jam operasional dimulai pukul 07.30 WIB – 15.30 WIB.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantorpihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 08 Agustus 2022 sampai 09 September 2022. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian Keuangan Dinas PUPR. Sistem kerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada bagian Keuangan Dinas PUPR dengan jadwal hari senin – Jum'at dan jam oprasional 07.30 wib sampai 15.30 WIB., adapun beberapa peraturan sebagai berikut:

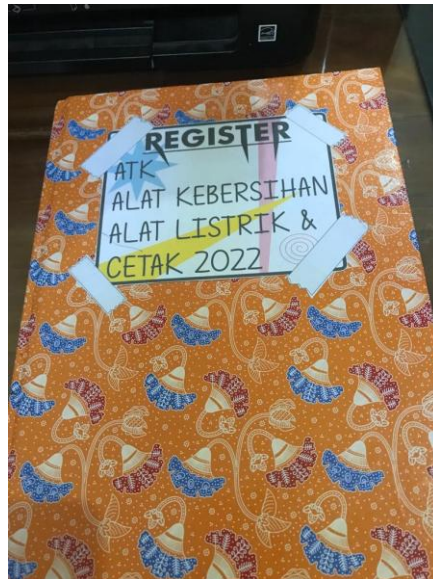
1. Awal masuk kantor harus melakukan absensi (Finger Print).
2. Jam Istirahat jam 12 sampai jam 1 siang.
3. Jam Pulang Sesuai jam kerja yang ditentukan.
4. Menjalankan Tugas sesuai dengan Jobdesk masing–masing.

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis menepati bagian Keuangan Dinas PUPR, dapat diketahui bahwa yang dilakukan adalah sebagai membantu staf yang ada di bagian Keuangan Dinas PUPR dalam mengerjakan tugas tugas yang ada didalam lingkup Dinas PUPR dan apabila kepala SUB Bagian Keuangan sedang Dinas Luar atau ada kepentingan diluar kantor staf Keuangan harus mampu mengcover dan *menghandle* pekerjaan yang ada di Keuangan. Adapun Job Deskripsi pada bagian Staf:

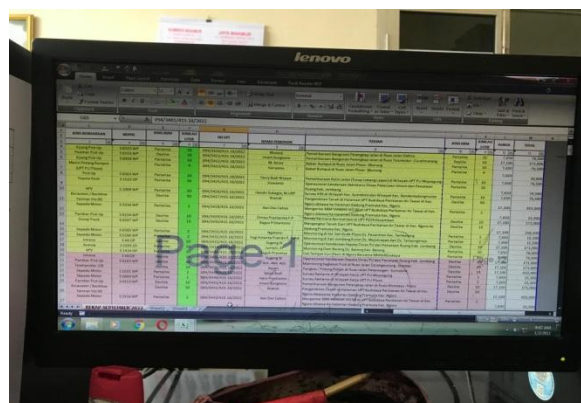
1. Mengkoordinir dan menjalankan semua kegiatan operasional yang menyangkut di bagian keuangan.
2. Melayani pencairan upah pegawai.
3. Melayani pencairan gaji bulanan pegawai.
4. Mengkoordinir semua aktivitas kantor yang bersangkutan dengan upah dan gaji.
5. Melayani pencairan berkas pihak ke tiga.

Dalam Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang semua SUB BAGian dan Bidang-Bidang Dinas saling berkesinambungan satu sama lain tidak dapat dipisahkan, Apabila salah satu bagian mengalami kendala dampaknya akan sangat berpengaruh pada semua bagian jadi harus berjalan sesuai dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan. Sebagai mahasiswa magang di Dinas PUPR tugas yang dilakukan beranekaragam mulai dari Pengenalan lingkungan, apel tiap hari di Dinas PUPR dan merekap buku register BBM, alat berat serta merekap buku register ATK.

3.1.1 Kegiatan – kegiatan yang dilakukan mahasiswa antara lain :



Gambar 1.2 Bukti Telah Selesai Meminta Bon Arang ATK



Gambar 1.3 Input Data/Registrasi BBM Atas Permintaan BBM untuk Kebutuhan Operasional Kendaraan Dinas PU dan Penataan Ruang dan Alat Berat

Gambar 1.4 Menceklis Gaji Lembur Pegawai

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang terdapat pengaruh yang signifikan pelayanan kerja terhadap kinerja karyawan pada level staf di lingkup kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Pengaruh pelayanan terhadap kinerja berpengaruh terhadap tugas – tugas yang di berikan terhadap masing-masing individu. Faktor-faktor atau situasi yang dibuktikan dengan sumber kepuasan kerja yang terdiri dari prestasi, pengakuan, wewenang, tanggung jawab gaji, insentif, pengawasan, hubungan pribadi, kondisi kerja dan status. Karyawan yang memiliki tugas pelayanan akan selalu mencoba melakukan yang terbaik serta bersedia meluangkan waktu dan upaya ekstra untuk melakukan pekerjaannya sehingga akan meningkatkan kinerjanya. Sebaliknya jika karyawan memiliki tugas pelayanan yang rendah, maka karyawan tersebut tidak mau mencoba melakukan yang terbaik dan jarang meluangkan waktu untuk melakukan pekerjaannya sehingga kinerja pun akan mengalami penurunan.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2011), Prosedur adalah suatu urutan kegiatan (klerikal), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal dan kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku

besar dan jurnal yang mencakup hal-hal berikut :

1. Menulis
2. Menghitung
3. Menggandakan
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih (*mensortir*)
7. Memindahkan
8. Membandingkan

Dari data pengertian tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur pencatatan data akuntansi (sebagai kegiatan klerikal) adalah kegiatan untuk mencatat data akuntansi yang saling berhubungan antara yang satu dengan yang lain sehingga memudahkan dalam pencatatan suatu transaksi.

3.3.2 Pengertian Gaji

Gaji adalah pengeluaran untuk kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang sah yang berhak diterima oleh pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.(Soemarso 2011:368) Gaji merupakan bagian dari kompensasi-kompensasi yang paling besar diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya. Dan bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja. Sedangkan bagi perusahaan jasa, gaji merupakan komponen biaya yang mempunyai dampak besar dalam mempengaruhi laba, sehingga harus terus menerus diawasi dalam pengelolaannya (Soemarso2011:368)

3.3.3 Sistem Pembayaran Gaji

Menurut Mulyadi(2010:373) gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jabatan manajer umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan. Dari uraian di atas dapat di definisikan gaji adalah suatu penghargaan yang dapat memotivasi kinerja karyawan, yang dibayarkan setiap bulan oleh perusahaan yang bersangkutan. System pembayaran gaji dapat diartikan sebagai

prosedur prosedur yang dikoordinasikan untuk bekerjasama dalam satu tujuan yaitu pengelolaan penghargaan yang dapat memotivasi karyawan.

Tujuan pemberian gaji adalah untuk ikatan kerja sama, kepuasan kerja, motivasi, disiplin dan stabilitas karyawan (Hasibunan 2008:121). Prinsip pemberian gaji harus cukup, adil, tepat waktu dan harus mengikuti perkembangan pasar.

3.3.4 Pengertian Sistem dan Sistem Akuntansi Pengajian

Suatu sistem pada dasarnya merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem Akuntansi Pengajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan, prosedur dan sistem pengendalian intern yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

3.3.5 Gaji Terusan

Gaji terusan adalah gaji yang dibayarkan kepada ahli waris dari pegawai yang meninggal dunia sebesar gaji terakhir selama 4 (empat) bulan berturut-turut untuk PNS dan selama 6 (enam) bulan berturut-turut untuk Anggota TNI/POLRI. Ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembayaran gaji terusan adalah sebagai berikut :

1. Gaji terusan dibayarkan pada bulan berikutnya sejak suami/isteri dari janda / duda tersebut meninggal dunia;
2. Disusun dalam suatu daftar tersendiri / terpisah dari gaji induk yang berisi pegawai yang berhak atas pembayaran gaji terusan pada satuan kerja dengan tambahan penjelasan:
 - a. Pada baris nama pegawai yang dimintakan gaji terusan supaya diberi catatan “ Meninggal dunia tanggal.....”;
 - b. Dalam lajur tanda tangan supaya dicantumkan nama lengkap ahli waris yang menerima terusan penghasilan.
3. Gaji terusan tidak dikenakan potongan iuran wajib 10% tetapi dikenakan iuran wajib asuransi kesehatan sebesar 2%;
4. Terusan penghasilan belanja pegawai tidak dibayarkan apabila tidak ada keluarga pegawai yang berhak memperoleh pensiun

janda/duda/ahli waris, kecuali apabila pegawai yang bersangkutan tewas;

5. Pembayaran gaji terusan harus dihentikan pada bulan kelima (PNS) atau bulan ketujuh (Anggota TNI/POLRI), baik surat keputusan pensiunan janda/duda telah atau belum diterima;
6. Apabila terdapat keterlanjuran pemotongan iuran wajib sebesar 10% maka terhadap kelebihan potongan sebesar 8% harus dikembalikan kepada janda/duda yang bersangkutan oleh PT. Taspen (Persero). Kelebihan potongan iuran wajib harus dicantumkan dalam SKPP Pensiun.
7. Lampiran SPP Gaji Terusan adalah :
 - a. Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji dan Rekapitulasi Terusan Penghasilan Gaji;
 - b. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c. Copy dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/Pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
 - d. ADK Belanja Pegawai;
 - e. Surat Setoran Pajak (SSP);
8. Lampiran SPM Gaji Terusan adalah :
 - a. SPM 2 lembar dan uraian dalam SPM mencantumkan gaji terusan ke-berapa dan bulan gaji terusan dimaksud;
 - b. Daftar rekening penerima pembayaran apabila penerima pembayaran lebih dari 1 (satu) pegawai;
 - c. Daftar perubahan data pegawai.
 - d. ADK Gaji (.gpp);
 - e. ADK SPM;
 - f. SSP.

9. Uraian SPM Gaji Terusan :

Pembayaran Belanja Pegawai berupa Gaji Terusan ke-... untuk ... pegawai / ... jiwa a.n. meninggal dunia tanggal sesuai SPP No. Tanggal

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Menurut saya sesuai dengan kegiatan Kuliah Kerja Magang Pelayanan kerja dapat menjadi solusi untuk menghadapi kendala yang sedang terjadi. Tujuan dari motivasi ini adalah untuk meningkatkan kinerja para pegawai dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Motivasi Kinerja pelayanan terhadap kebutuhan karyawan dapat dilakukan dengan berbagai cara antara lain:

1. Memberikan Pembinaan

Staf Karyawan diberikan pembinaan agar mampu melaksanakan tugasnya dengan sangat baik dan memenuhi target yang telah ditetapkan.

2. Memberikan reward

Memberikan reward kepada karyawan yang telah mampu melaksanakan tugasnya dengan baik dan mencapai target akan membuat karyawan tersebut bekerja keras dan memiliki keinginan untuk melaksanakan sesuatu yang lebih baik dari sebelumnya. Dengan upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas, kuantitas, efisiensi waktu kerja, presensi dan dampak interpersonal yaitu meningkatkan kualitas diri pada karyawan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang, penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan yang ada dalam perusahaan. Dari permasalahan diatasi dapat disimpulkan bahwa, bahwa proses pembayaran gaji terusan pada Dinas PU dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang penulis dapat menarik kesimpulan dengan adanya system penggajian terusan dapat membantu dalam pengelolaan penggajian pegawai sehingga menghasilkan informasi yang valid dan benar

Dalam hal ini pegawai harus di dorong agar dapat meningkatkan prestasinya sehingga secara otomatis akan berdampak pada peningkatan kinerja organisasi. Dengan terciptanya pegawai yang handal akan dapat meningkatkan kinerja pegawai sehingga tujuan organisasi pun dapat tercapai dengan baik.

4.2 Saran

1. Saran Bagi Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Setelah penulis melaksanakan praktek kerja lapangan selama 30 hari pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten, penulis memberikan saran-saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

- a. Penulis berharap agar karyawan Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan juga kinerja karyawan yang telah ada agar sesuai yang diharapkan.
- b. Karyawan Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten sudah bekerja keras, melakukan yang terbaik untuk memberikan kinerja yang baik. Pemberian *reward* dirasa dapat menciptakan persaingan sehat serta menumbuhkan semangat bekerja.

4.3 Refleksi Diri

KKM merupakan suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan memperkenalkan dan membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya. Meningkatkan ilmu pengetahuan dengan merasakan dunia kerja yang sebenarnya dan mempraktekkan teori yang sudah didapatkan di STIE PGRI Dewantara Jombang sehingga pada saat menyelesaikan program magang mahasiswa dapat memperoleh bekal pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat saat menyelesaikannya.

Selama melaksanakan KKM, sikap disiplin yang biasanya diperoleh selama kegiatan belajar di kelas, baik dari pengumpulan tugas maupun dari kegiatan saat berlangsungnya mata kuliah menurut saya berpengaruh terhadap kinerja pada saat Kuliah Kerja Magang, karena sudah terbiasa dengan hal ini maka dapat tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Banyak sekali pengalaman yang saya peroleh saat magang di Dinas PU dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang, mulai dari teman baru hingga memperoleh beberapa ketrampilan yang selama ini tidak bisa didapatkan dari dunia kuliah. Mulai dari perkembangan skill yang selama ini hanya didapat melalui materi hingga tingkat kepercayaan diri untuk memulai komunikasi dengan masyarakat serta semua pegawai di Dinas PU dan Penataan Ruang.

Manfaat lain yang saya peroleh saat magang yaitu

- saya lebih disiplin mengenai waktu, dan tentunya kemampuan mengetik saya sedikit terlatih dikarenakan pekerjaan yang saya lakukan mengharuskan untuk mengetik dengan cepat dan teliti.
- saya bisa lebih berbau dan berkoordinasi dengan staf maupun dengan teman magang lainnya.

Kunci sukses dari saya saat bekerja di tempat magang yaitu kita harus lebih percaya diri, kita harus disiplin mengenai semua hal apapun, memiliki manajemen tim yang baik, bersikap sopan santun, dan berani bertanya apabila mengalami kesulitan saat melakukan pekerjaan. Setelah melaksanakan program magang mampu mengembangkan dan memperbaiki diri terlebih dahulu dengan melakukan

pembelajaran mengenai pendidikan ataupun jiwa sosial terhadap orang lain
didalam dunia kerja nanti.

DAFTAR PUSTAKA

STIEPGRIDewantara.2021.Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa Akuntansi.Jombang:Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara.

PERMANA, D. G. PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN GAJI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER.

ADETHAMA, R., & Ak, Y. U. L. I. U. S. M. A. N. (2021). *PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN GAJI PADA KANTOR UPTD WORKSHOP DAN PERALATAN DINAS PUPR PROVINSI JAMBI* (Doctoral dissertation, Universitas Jambi).

DENIS, G. P. PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN GAJI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER.


http://eprints.uty.ac.id/333/1/Putri%20Kurniasari_3140111001_D3Akuntansi.pdf

<https://media.neliti.com/media/publications/72395-ID-sistem-dan-prosedur-pembayaran-gaji-kary.pdf>

<http://djpbk.kemenkeu.go.id/kppn/bitung/id/panduan/panduan-pencairan-dana/3181-gaji-terusan.html>

Lampiran

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

 **PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG
Jl. KH. Romli Tamim No. 09 Telp. 0321- 872703 Kode Pos : 61485
JOMBANG

SURAT KETERANGAN
Nomor : 421.73/2019/415.18/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : IMAM BUSTOMI, ST.
NIP : 197710262001121003
Pangkat / Golongan : Pembina (IV/a)
Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Jombang

Menerangkan sebenarnya bahwa :

1. Nama : Anisa Fitri Ramadhani
Nim : 1962127
Prodi : Akuntansi
Institusi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2. Nama : Anggi Dwi Amanda
Nim : 1962112
Prodi : Akuntansi
Institusi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
3. Nama : Rafianamaghfurin
Nim : 1962118
Prodi : Akuntansi
Institusi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang sejak 8 Agustus sampai 9 September 2022.
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jombang, 12 September 2022


KEPALA DINAS PU DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN JOMBANG
Sekretaris
IMAM BUSTOMI, ST.
Pembina
NIP. 197710262001121003

CamScanner

Lampiran 2 Form Aktivitas Harian/LogBook

Formulir Kegiatan Harian

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : ANISA FITRI RAMADHANI
 NIM : 1962127
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat KKM : DINAS PU DAN PENATAAN RUANG
 Bagian/Bidang : KEUANGAN DAN ASET

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	8-12 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan pegawai Dinas PUPR dan pengenalan lingkungan Dinas PUPR 2. Membantu menulis buku register ATK, alat kebersihan, alat listrik dan cetak 3. Mencatat agenda bukti pengeluaran barang 4. Melaksanakan kegiatan lomba 17 agustus di Dinas PUPR 	
II	15-19 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput laporan jasa konstruksi atau sp 2. Membantu menulis buku register ATK, alat kebersihan, alat listrik dan cetak 3. Membantu menulis buku register BBM II pada Dinas PUPR 	
III	22- 26 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu merekap buku register ATK, alat kebersihan, alat listrik dan cetak 2. Membantu menulis buku register BBM II pada Dinas PUPR 3. Mencatat agenda bukti pengeluaran barang ATK 	
IV	29 Agustus- 2 September 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu merekap buku register ATK, alat kebersihan, alat listrik dan cetak 2. Membantu menulis buku register BBM II pada Dinas PUPR 	
V	5-9 September 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menulis buku register BBM II pada Dinas PUPR 2. Mencatat bukti setoran pegawai dinas PUPR ke bank jatim 3. Membantu menscan sk kepala dinas PUPR jombang dan Upt PSDA lainnya. 	

Jombang 8 September 2022
 Pendamping Lapangan,

Sri Wahyuti, S.Sos.
 NIP : 196804041989032016

Lampiran 3 Aspek 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 : ANISA FITRI RAMADHANI
NIM : 1962127
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : DINAS PU DAN PENATAAN RUANG
Alamat Tempat Magang : Jl. KH ROMLI TAMIM NO 9 JOMBANG
Bagian/Bidang : ASET DAN KEUANGAN

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	80
4.	Kreativitas dan ketrampilan	80
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	75
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7.	Kemampuan berkomunikasi	70
8.	Produktivitas Kerja*	80
Jumlah		640
Nilai Rata-Rata		80,00

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang 08 September 2022.

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilaian



Sri Wahyuni, S. Sos.

NIP. 196804041989032016..

Lampiran 4 Aspek Penilaian oleh Dosen 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

Nama : ANISA FITRI RAMADHANI
NIM : 1962127
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : Jl. KH ROMLI TAMIM NO 9 JOMBANG
Bagian/Bidang : ASET DAN KEUANGAN

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		
Nilai Rata-Rata		90

Jombang, 08 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE,MM. CAPM., CPCS
NIDN. 0710117401

Lampiran 5 Curriculum Vitae (CV)

Daftar Riwayat Hidup



Data Pribadi	
Nama	Anisa Fitri Ramadhani
Semester	7
NIM	1962127
Program Studi	Akuntansi
Tempat, Tgl Lahir	Jombang, 18 Desember 2000
Alamat Asal	Dsn Ngemplak, Ds Tondowulan, Kec Plandaan , Kab Jombang Rt 11 Rw 03
Jenis Kelamin	Perempuan
Status	Belum Menikah
Agama	Islam
Kewarganegaraan	Indonesia
No. HP / Telp.	085708290724
E – mail	fitrianisaa918@gmail.com
Pendidikan Akhir	SMK PGRI 1 JOMBANG
Riwayat Pendidikan	
2010-2015	SDN TONDOWULAN 1
2015-2017	MTSN 16 JOMBANG
2017-2019	SMK PGRI 1 JOMBANG
2019 - Sekarang	STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Lampiran 6 Dokumentasi



