

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PELAPORAN PAJAK KENDARAAN RODA 2
DAN RODA 4 PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN JOMBANG



Oleh :

Rafianamaghfurin

1962118

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PELAPORAN PAJAK KENDARAAN RODA 2
DAN RODA 4 PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN JOMBANG



Oleh:

Rafianamaghfurin


1962118

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui
Pemandu Lapangan

(Sri Wahyuti, S.Sos)
NIP : 196804041989032016

Jombang, 09 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan


(Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM., CAPM., CPCSAR)
NIDN. 0710117401

Mengetahui

K. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)
NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya ucapkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayahNya sehingga saya dapat menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang tahun ajaran 2021/2022 sehingga dapat terselesaikan. Laporan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah syarat wajib bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang. Laporan ini disusun berdasarkan pengetahuan saya selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang yang berlangsung selama bulan Agustus sampai dengan September

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak lepas dari adanya bimbingan, dukungan dan partisipasi berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan kali ini saya sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih 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 Hari Wahyu Supriadi, SE selaku Kepala Bidang Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang
5. Ibu Sri wahyuti, S.Sos Selaku Dosen Pendamping lapangan
6. Seluruh Staf Bagian Bidang Keuangan dan Aset yang menerima penulis dengan baik.

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini, semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat membantu dalam penyusunan laporan magang ini, Saya menyadari bahwa laporan ini masih belum tersusun dengan sempurna. Semoga laporan ini dapat memberikan wawasan dan

manfaat bagi para pembaca. Apabila penyusunan ada kesalahan kami mohon maaf dan mengucapkan terimakasih.

Jombang, 9 September 2022

Rafianamaghfurin

DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG.....	1
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan dari Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	5
1.5 Jadwal Waktu Kuliah kerja Magang.....	6
BAB II.....	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	9
2.1 Gambaran Umum dan Lokasi.....	9
2.2 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.....	10
2.3 Kegiatan Umum.....	15
BAB III.....	17
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	17
3.1 Pelaksaaan Kerja Magang.....	16
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	18
3.3. Landasan Teori.....	19
3.4 Usulan Pemecahan Masalah.....	25
BAB IV.....	27
SIMPULAN DAN SARAN.....	28
4.1 Simpulan.....	27
4.2 Saran.....	27
4.3 Refleksi Diri.....	29

DAFTAR PUSTAKA.....	31
LAMPIRAN – LAMPIRAN	32

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Peraturan KKM di Dinas PUPR Jombang.....	6
Tabel 1.2 Jadwal kegiatan Magang.....	7

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	5
Gambar 1.2 Lokasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.....	6
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.....	10
Gambar 3.1 Bukti Telah Selesai Meminta Bon Barang ATK	18
Gambar 3.2 Buku Register BBM II	18
Gambar 3.3 File Jam Lembur Karyawan.....	18
Gambar 3.4 Buku Kas umum bendahara pengeluaran	19
Gambar 3.5 Flowchat Prosedur Syarat Pembayaran Pajak Kendaraan DinasPekerjaan Umum dan Penataan Ruang	23
Gambar 3.6 Surat Kuasa Pajak Kendaraan.....	25
Gambar 3.7 Surat Tanda Nomor Kendaraan.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kegiatan Magang	32
Lampiran 2. Form Kegiatan Harian Magang (Logbook)	33
Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV).....	36
Lampiran 4 Dokumentasi / Foto	37
Lampiran 5 Penilaian DPL	41
Lampiran 6 Penilaian Pendamping Lapangan.....	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Pengertian dari Kuliah Kerja Magang adalah suatu kegiatan untuk para mahasiswa-mahasiswi STIE PGRI Dewantara yang wajib diikuti, di mana para mahasiswa-mahasiswi tersebut melakukan Magang di berbagai perusahaan industri dan kegiatan ini merupakan salah satu persyaratan untuk mengikuti mata kuliah Magang. Kegiatan Magang mahasiswa/i pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa-mahasiswi.

Sebagaimana diketahui bahwa tingkat pengangguran semakin hari semakin meningkat, bahkan dari kalangan sarjana, pengangguran mencapai ribuan orang. Salah satu yang menjadi penyebabnya adalah gelar sarjana mereka tidak dibarengi dengan keahlian yang dapat diandalkan untuk memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif. Dalam era globalisasi ini, maka mahasiswa/i dituntut untuk lebih maju dengan peningkatan sumber daya manusia yang mutlak harus dimiliki mahasiswa yang salah satu perwujudannya melalui program KKM.

Kuliah Kerja Magang ini dilakukan dengan jangka waktu yang sudah ditetapkan oleh pihak kampus dan pelaksanaan Magang ini minimal dilakukan dalam jangka waktu 30 hari atau 1 bulan. Kuliah Kerja Magang ini merupakan salah satu terobosan kurikulum STIE PGRI Dewantara yang di dalamnya para mahasiswa/i dapat berkesempatan untuk menjalin hubungan kerjasama antar dunia pendidikan dengan dunia bisnis. Dan para mahasiswa/i juga dapat membandingkan dan mempraktikkan materi yang didapat di kampus dengan yang didapat di perusahaan industri.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dewantara sebagai lembaga pendidikan dimana para mahasiswa menuntut disiplin ilmu, tentu berharap dapat menghasilkan lulusan-lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja.

Sehingga dirasa perlu bagi mahasiswa Stie untuk mengemban Kuliah Kerja sebagai bagian dari kegiatan perkuliahan untuk memperkaya pengalaman dan pengetahuan mahasiswa terhadap bidang studi yang ditekuninya.

Pajak adalah pungutan wajib dari rakyat untuk negara. Setiap uang pajak yang dibayarkan rakyat akan masuk dalam pos pendapatan negara dari sektor pajak. Penggunaannya untuk membiayai belanja pemerintah pusat maupun daerah demi kesejahteraan masyarakat. Uang pajak digunakan untuk kepentingan umum, bukan untuk kepentingan pribadi. Pajak merupakan salah satu sumber dana pemerintah untuk mendanai pembangunan di pusat dan daerah, seperti membangun fasilitas umum, membiayai anggaran kesehatan dan pendidikan, dan kegiatan produktif lain. Pemungutan pajak dapat dipaksakan karena dilaksanakan berdasarkan undang-undang.

Adapun Pajak Kendaraan Bermotor termasuk ke dalam jenis pajak provinsi yang merupakan bagian dari Pajak Daerah. Lebih lanjut, Pajak Kendaraan Bermotor sebagaimana yang didefinisikan dalam Pasal 1 angka 12 dan 13 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 28 TAHUN 2009 adalah pajak atas kepemilikan dan/atau kepemilikan kendaraan bermotor. Dalam pelaksanaan pemungutannya dilakukan di kantor bersama samsat. Kantor Bersama SAMSAT ini melibatkan tiga instansi pemerintah, yaitu: Badan Pendapatan Daerah, Kepolisian Daerah Republik Indonesia, dan PT. (Persero) Asuransi Kerugian Jasa Raharja.

Di lingkup Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang menerapkan adanya pelaporan pajak operasional kendaraan Dinas yang wajib dilaksanakan baik itu kendaraan roda 2 ataupun roda 4 dengan prosedur yang telah ditentukan, maka sebagai pelaksana, mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang bidang. Dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dapat mengetahui dan memahami tentang bagaimana prosedur pemaaran

pajak kendaraan Dinas karna sebagai warga indonesia harus taat membaaar pajak jika tidak dilakukan atau dilaukan secara telat maka akan berdampak pada kendaraan tersebut atau berdampak pada Kantor Dinas tersebut misalkan motor tersebut akan dikenakan denda nomor regsitrasi kendaraan tersebut dihapus, jika terjadi demikian maka kendaraan tersebut tidak bisa operasional dan nanti dampakna akan ke kantor tersebut jugadan apakah sama prosedur pembaran pajak antara kendaran roda 2 dengan kendaran roda 4. Sehingga dengan demikian, dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis terdorongang untuk mengangkat judul “ Prosedur Pelaporan Pajak Kendaraan Roda 2 dengan Roda 4 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang “

1.2 Tujuan dari Kuliah Kerja Magang

Antara lain:

- a) Membangun hubungan antara dua pihak sehingga terbentuk keselarasan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan dunia kerja.
- b) Memberikan pengalaman pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik kerja
- c) Meningkatkan pengetahuan yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang.
- d) Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan pada bagian yang dilalui sesuai dengan penetapan bidang study.
- e) Mampu berkomunikasi dengan kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- f) Mempunyai etika kerja yang baik dalam lingkungan magang sehingga dapat menghasilkan pekerjaan yang memuaskan

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Penulis

- a) Mahasiswa dapat mengetahui kriteria Sekolah yang mendapatkan Bantuan Operasional Sekolah untuk pembayaran gaji honorer
 - b) Mahasiswa dapat mengetahui persyaratan dalam pengajuan Bantuan Operasional Sekolah
 - c) Mahasiswa dapat mengetahui prosedur pengajuan Bantuan Operasional Sekolah yang digunakan untuk pembayaran gaji guru honorer dan menambah ilmu pengetahuan di dunia kerja yang bisa meningkatkan softskill maupun hardskill.
2. Bagi STIE Dewantara Jombang
- a) Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
 - b) Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.
3. Bagi Instansi
- a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani serta menunjang antara perusahaan/instansi pemerintahan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut, baik yang bersifat akademis maupun keorganisasian.
 - b) Perusahaan/instansi pemerintahan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja dalam diri mahasiswa dalam menghadapi realita dunia kerja.
 - c) Memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi sumber daya manusia di dalam perusahaan/instansi pemerintahan.
 - d) Memperoleh jalinan kemitraan antara perusahaan/instansi pemerintahan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Praktik pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang dilakukan pada Penyusunan Program dan Evaluasi.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di :

Nama Instansi :Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang

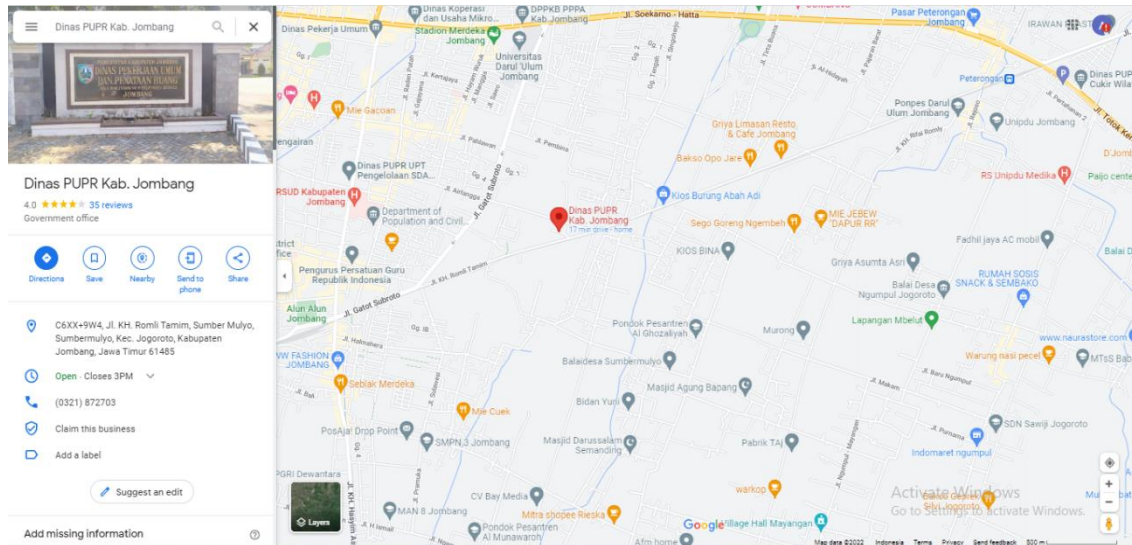
Alamat :Jl.KH. Romli Tamim, Sumber Mulyo, Sumbermulyo, Kec. Jogoroto,Kabupaten Jombang,Jawa Timur 61485

Telepon : 0321872703



Gambar 1.1 Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang

Sumber : Data Pribadi Penulis



Gambar 1.2 Denah Lokasi Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Jombang

Sumber : Google Maps

1.5 Jadwal Waktu Kuliah kerja Magang

Dalam rencana waktu pelaksanaannya, Kuliah Kerja Magang (KKM) ini direncanakan kurang lebih selama 30 hari kerja efektif di Bagian keuangan dan Aset dengan rentang waktu yang diajukan adalah pada tanggal 08 Agustus – 09 September 2022.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) tersebut, waktu kerja magang ditentukan dan di atur oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kab. Jombang yang sesuai dengan jam kerja pegawai.

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin – Kamis	Masuk kerja	07.00 WIB
	Istirahat	12.00 - 12.30 WIB
	Pulang	15.00 WIB
Jum'at	Masuk kerja	07.00 WIB
	Istirahat	12.00 – 12.30 WIB

	Pulang	14.00 WIB
Sabtu – Minggu	Libur	

Tabel 1.1 Peraturan KKM di PUPR Jombang

Sumber; PUPR Jombang, Data diolah oleh penulis

Tabel 1.2 Jadwal kegiatan Magang

No.	Kegiatan	Agustus				
		I	II	III	IV	V
1	Pengenalan Lingkungan Kerja					
2	Pelaksanaan Kuliah kerja Magang (KKM)					
3	Pengumpulan Data					
4	Menyusun Laporan					

Sumber; Data Pribadi 2022

Adapun rincian dalam tahapan kegiatan tersebut sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Kuliah Kerja Magang, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK) yang kemudian ditujukan ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang. Setelah surat tersebut diproses dan telah dibuat oleh BAAK, kemudian surat permohonan tersebut diberikan kepada pihak perusahaan.

2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan Kuliah Kerja Magang di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dimulai pada tanggal 8 Agustus 2022 sampai dengan 9 September 2022 yang dilaksanakan secara full time, yakni

1. Senin – Kamis : Pukul 07.30 – 15.30
2. Jumat : Pukul 07.30 – 14.30
3. Sabtu s/d Minggu : Libur

3) Tahap Pelaporan

Setelah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang, praktikan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Magang. Praktikan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang yang dimulai dari bulan Agustus 2022 hingga September 2022.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Gambaran Umum dan Lokasi

2.1.1 Profil Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang merupakan kantor Dinas untuk wilayah Kabupaten Jombang Provinsi Jawa Timur yang memiliki tugas sebagai penyelenggaraan urusan pemerintah yang memuat 4 bidang utama yaitu:

1. Bidang Bina Marga (sebagai perencanaan dan pengendalian Bina Marga, pengelolaan Jalan, Jembatan kabupaten dan Jalan Desa),
2. Bidang Sumber Daya Air (sebagai perencanaan, pengendalian, pembangunan, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan SDA),
3. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan (sebagai perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian Tata Ruang serta Pertanahan)
4. Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi (sebagai Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi) dan

Sekretariat (sebagai Tempat Utama sebelum Kegiatan pada Semua Bidang dimulai baik untuk Kegiatan Umum atau Kepegawaian).

Terkait dengan wewenang tersebut, maka melalui kantor ini beberapa surat perizinan diproses. Surat perizinan tersebut diantaranya Izin Pemanfaatan Ruang dan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

2.1.2 Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang

Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang sebagai berikut :

1. Visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang

"Meningkatnya daya dukung infrastruktur untuk daya saing".

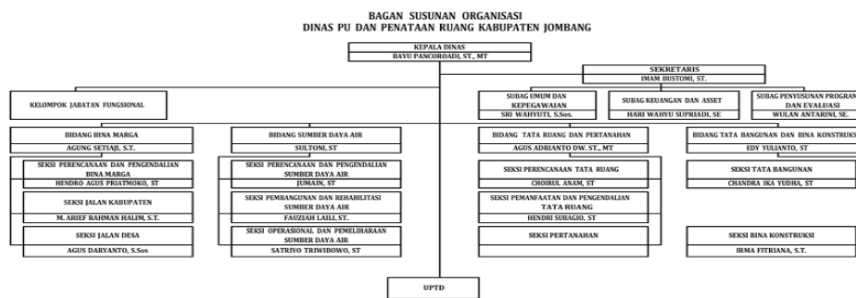
2. Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang

Berikut Misi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang

- 1) Meningkatnya kualitas pelayanan infrastruktur jalan dan jembatan
- 2) Meningkatnya kinerja system irigasi.
- 3) Meningkatnya dukungan kualitas infrastruktur.
- 4) Terwujudnya kesesuaian pemanfaatan ruang.

2.2 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum 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

- a) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program
- b) kerja dinas, pengumpulan dan pengolahan data.
- c) Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggung jawaban keuangan.
- d) Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana.
- e) Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- f) Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan.
- g) Penyiapan data dan informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi.
- h) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.
- i) Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b) Melaksanakan administrasi Kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier;
- c) Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas dan perlengkapannya, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- d) Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor serta pemeliharaan kantor;

- e) Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- f) Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepastakaan;
- g) Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- h) Membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur.
- i) Menyusun Standart Pelayanan minimal; dan
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

4. Sub Bagian Keuangan dan Asset

- a) Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/ pembukuan, pertanggung-jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- b) Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- c) Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawaban anggaran;
- d) Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- e) Melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pelaporan aset;
- f) Melaksanakan peningkatan kesejahteraan Pegawai; dan
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- h) Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan fasilitas kantorlainnya.

5. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

- a) Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
- b) Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c) Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;

- d) Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e) Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;
- f) Mengelola, mengembangkan data dan Sistem Informasi lingkup Dinas;
- g) Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas; dan
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

6. 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 :

- a) 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.
- b) Menyelenggarakan pemeliharaan, pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan, pengendalian dan menginventarisasikan serta perijinan pembangunan jalan dan jembatan.

7. Bidang Sumber Daya Air (SDA)

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:

- a) Perumusan rencana pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air.
- b) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air.
- c) Pelaksanaan operasional, pemeliharaan dan penyuluhan sumber daya air.
- d) Pelaksanaan pengelolaan aset dan perizinan sumber daya air.
- e) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.
- f) Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

8. 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 :

- a) pelaksanaan penyelenggaraan penataan ruang Daerah kabupaten,
- b) pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- c) pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

9. 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 bidang tata bangunan dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi :

- a) Pelaksanaan perencanaan penataan bangunan dan lingkungan;
- b) Pelaksanaan teknis pembangunan dan penataan bangunan serta lingkungan;
- c) Penyiapan peraturan mengenai bangunan gedung sesuai norma, standart, prosedur dan kriteria nasional;
- d) Pelaksanaan penelitian dan pembinaan perijinan Usaha Jasa Konstruksi;

- e) Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana jalan;
- f) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- g) UPT (Unit Pelaksana Teknis)

10. Unit Pelaksana Teknis 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 di mulai pukul 07.00 WIB – 15.00 WIB.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk wilayah Kabupaten Jombang, provinsi Jawa Timur. Kedinasan ini memiliki tugas sebagai penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pekerjaan umum, pembangunan infrastruktur dan perumahan untuk daerah Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Terkait dengan wewenang tersebut, maka melalui kantor ini beberapa surat

perizinan diproses. Beberapa surat tersebut seperti Izin Pemanfaatan Ruang (IPR) dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB). Melalui kedinasan ini pula urusan pembebasan lahan proyek infrastruktur pemerintah dilakukan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dilakukan secara individu. Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan pada tanggal 08 Agustus 2022 bertempat di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang selama satu 1 bulan. Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada bagian Keuangan Dinas PUPR dengan jadwal hari senin – Jum'at dan jam oprasional 07.00 wib sampai 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 di tentukan.
4. Menjalankan Tugas sesuai dengan Jobdesk masing – masing.

Sejak awal proses magang, penulis diberikan tugas pada Bidang Keuangan dan Asset. Aset adalah sebagai kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan ketika melakukan proses operasinya, nilai aset suatu perusahaan akan terus diperbaharui dan harus dilaporkan dalam laporan keuangan. Salah satu aset dalam Dinas PUPR tersebut adalah kendaraan,karna banak sekali kendaraan mulai roda 2 dan roda 4,jadisebagai warga negara ang baik dan taat maka harus membaar pajakkendaraan, jika kendaraan tidak dipajakan maka akan berdampak pada kelangsungan kinerja kantor tersebut, Maka pentingna kita harus membayar pajak kendaraan secara rutin dan apakah prosedur pembaaran pajak kendaraan roda 2 dan roda 4 itu sama atau tidak

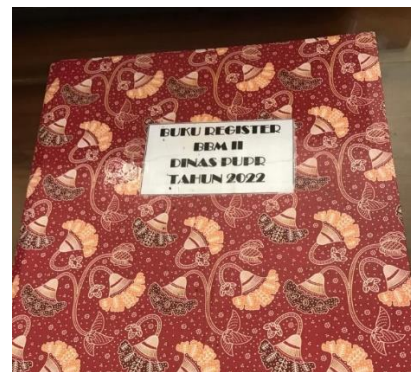
Sehingga disini saya mengulas mengenai Prosedur Pembayaran Pajak Kendaraan Roda 2 dan Roda 4 pada Dinas Pekerjan Umum dan Penataan Ruang Pajak Kabupaten Jombang.

3.1.1 Kegiatan-kegiatan yang dilakukan mahasiswa antara lain

Sebagai mahasiswa magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tugas yang dilakukan beraneka ragam mulai dari Pengenalan lingkungan, apel Setiap pagi hari, Menghitung spj lembur karyawan, menghitung gaji karyawan, menginput register BBM, menulis register BBM, menulis buku token rekening, mengecek buku kas umum bendahara pengeluaran tahun anggaran 2022, mengecek tanda bukti pembayaran, menulis barang atk yang dibutuhkan kantor sehingga setiap harinya bisa mengetahui apa saja manfaat serta memperoleh pengetahuan yang belum pernah diketahui sebelumnya.



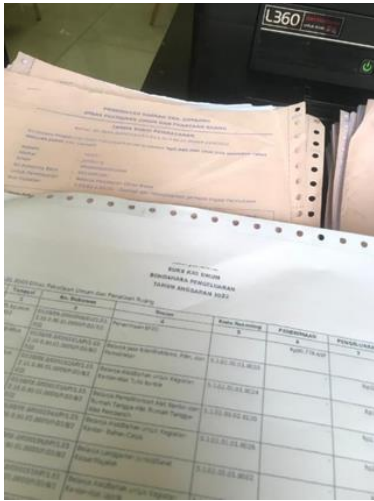
Gambar 3.1 Bukti Telah Selesai
Meminta Bon Arang ATK



Gambar 3.2 Mencatat Register BBM II

The image shows a spreadsheet with multiple columns and rows of data. The columns include names, dates, and numerical values, likely representing overtime hours and calculations. The spreadsheet is titled "Page No. 1" at the bottom right.

Gambar 3.3 Menghitung Jam lembur karyawan



3.4 Mengecek buku kas umum bendahara pengeluaran thn anggaran 2022

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Dalam pelaksanaan magang di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang, kami mengamati ada beberapa kendala yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang adalah

1. Kinerja organisasi masih kurang baik yang ditandai dengan penyelesaian pekerjaan dibutuhkan waktu yang panjang.
2. Kurangnya komunikasi antar karyawan sehingga menimbulkan persepsi lain dan akan terjadi kesalah fahaman.
3. Kurangnya perhatian terhadap kendaraan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang harusnya dilakukan setiap bulan, pengecekan semua jenis kendaraan Dinas sangatlah penting janganlah dipakai saja tetapi dirawat juga perlu.
4. Kedisiplinan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sangatlah bagus.

3.3. Landasan Teori

3.3.1 Pengertian pajak

Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pembayaran pajak merupakan perwujudan dari kewajiban kenegaraan dan peran serta Wajib Pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan untuk pembiayaan negara dan pembangunan nasional. Sesuai falsafah undang-undang perpajakan, membayar pajak bukan hanya merupakan kewajiban, tetapi merupakan hak dari setiap warga Negara untuk ikut berpartisipasi dalam bentuk peran serta terhadap pembiayaan negara dan pembangunan nasional.

Pajak adalah pungutan wajib dari rakyat untuk negara. Setiap sen uang pajak yang dibayarkan rakyat akan masuk dalam pos pendapatan negara dari sektor pajak. Penggunaannya untuk membiayai belanja pemerintah pusat maupun daerah demi kesejahteraan masyarakat.

Uang pajak digunakan untuk kepentingan umum, bukan untuk kepentingan pribadi. Pajak merupakan salah satu sumber dana pemerintah untuk mendanai pembangunan di pusat dan daerah, seperti membangun fasilitas umum, membiayai anggaran kesehatan dan pendidikan, dan kegiatan produktif lain. Pemungutan pajak dapat dipaksakan karena dilaksanakan berdasarkan undang-undang.

Berdasarkan UU KUP Nomor 28 Tahun 2007, pasal 1, ayat 1, pengertian pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Berdasarkan pengertian tersebut, maka pajak memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

1. Pajak Merupakan Kontribusi Wajib Warga Negara

Artinya setiap orang memiliki kewajiban untuk membayar pajak. Namun hal tersebut hanya berlaku untuk warga negara yang sudah memenuhi syarat subjektif dan syarat objektif. Yaitu warga negara yang memiliki penghasilan melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

PTKP yang berlaku saat ini adalah Rp54 juta setahun atau Rp4,5 juta per bulan. Itu artinya, jika Anda memiliki pendapatan lebih dari Rp4,5 juta sebulan akan kena pajak. Sementara bila Anda adalah seorang pengusaha atau wirausaha dengan omzet, tarif PPh Final 0,5% berlaku dari total peredaran bruto (omzet) sampai dengan Rp4,8 miliar dalam satu tahun pajak (berdasarkan PP 23 Tahun 2018).

2. Pajak Bersifat Memaksa untuk Setiap Warga Negara

Jika seseorang sudah memenuhi syarat subjektif dan objektif, maka wajib untuk membayar pajak. Dalam undang-undang pajak sudah dijelaskan, jika seseorang dengan sengaja tidak membayar pajak yang seharusnya dibayarkan, maka ada ancaman sanksi administratif maupun hukuman secara pidana.

3. Warga Negara Tidak Mendapat Imbalan Langsung

Pajak berbeda dengan retribusi. Contoh retribusi: ketika mendapat manfaat parkir, maka harus membayar sejumlah uang, yaitu retribusi parkir, namun pajak tidak seperti itu. Pajak merupakan salah satu sarana pemerataan pendapatan warga negara.

Jadi ketika membayar pajak dalam jumlah tertentu, Anda tidak langsung menerima manfaat pajak yang dibayar. Yang akan Anda dapatkan, misalnya berupa perbaikan jalan raya di daerah Anda, fasilitas kesehatan gratis bagi keluarga, beasiswa pendidikan bagi anak Anda, dan lainnya.

4. Berdasarkan Undang-undang

Artinya pajak diatur dalam undang-undang negara. Ada beberapa undang-undang yang mengatur tentang mekanisme perhitungan, pembayaran, dan pelaporan pajak.

3.3.2 Laporan Wajib Pajak (SPT)

SPT adalah laporan wajib pajak (WP) atas pembayaran pajak penghasilan.

Cara lapor SPT pajak secara umum ada 3 jenis yakni secara offline, online maupun lewat pos. Simak uraian lengkapnya berikut ini!

1) Melaporkan SPT Secara Offline

Ini merupakan cara lapor SPT pajak konvensional yakni dengan datang langsung ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama yang ada di kota Anda. Sesampainya di sana, Anda akan diminta melengkapi formulir SPT tahun dengan jelas, lengkap dan benar.

Setelah diisi, serahkan formulir kepada petugas. Setelah proses selesai, Anda akan menerima bukti pelaporan yang sebaiknya disimpan seandainya nanti dibutuhkan lagi.

2) Melaporkan SPT Secara Online

Saat ini Anda bisa melaporkan SPT tanpa harus repot-repot datang ke kantor pajak. Cara lapor pajak online dengan mengakses halaman situs web dirjen pajak di <https://djponline.pajak.go.id>.

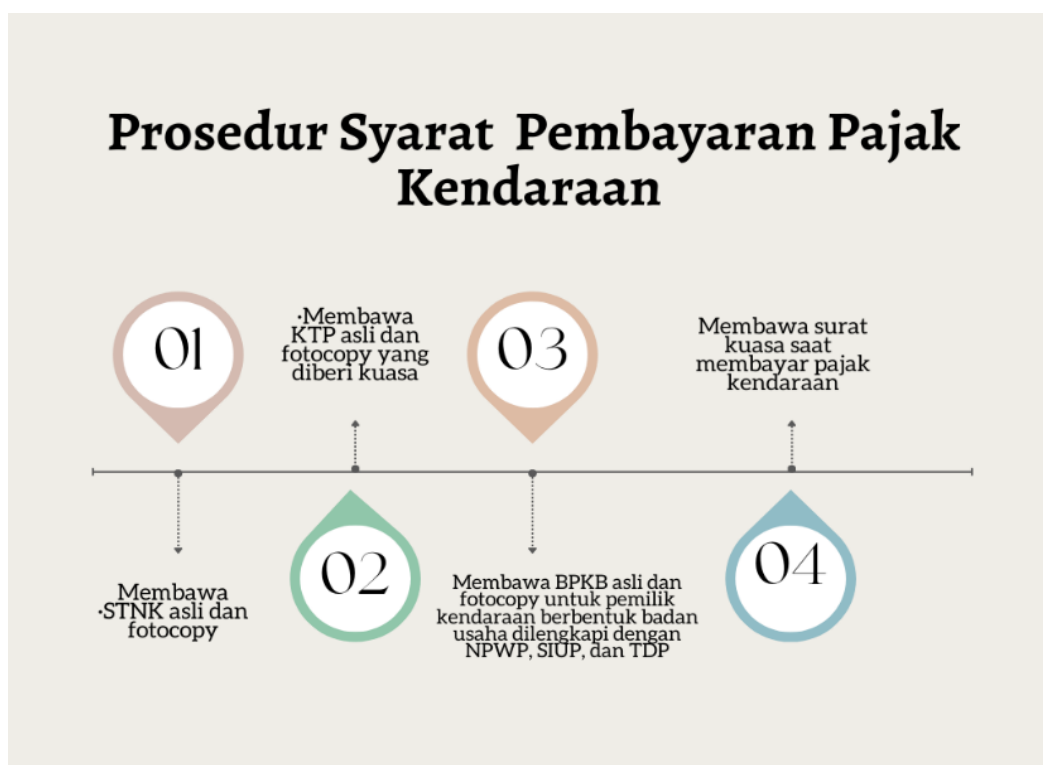
Tapi sebelumnya, Anda harus memiliki EFIN atau Electronic Filing Identification Number yang bisa didapatkan dengan datang ke kantor pajak. Setelah mendapatkan EFIN, jangan lupa aktivasi akun Anda terlebih dahulu dan lakukan pelaporan SPT sesuai dengan langkah-langkah yang tertera pada halaman situs.

3) Melaporkan SPT Lewat Pos

Bagi Anda yang tinggal jauh dari kantor pajak, pelaporan SPT bisa dilakukan melalui ekspedisi atau POS. Caranya cukup mudah yakni siapkan formulir SPT tahunan Anda dan masukkan ke dalam amplop tertutup.

Kirimkan berkas tersebut ke KPP tempat Anda akan melaporkan pajak. Pada bagian luar amplop, jangan lupa tempelkan lembar informasi yang bisa Anda unduh di situs web pajak

3.3.3 Prosedur Pembayaran pajak kendaraan



Gambar 3.5 Flowchat Prosedur Syarat Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Jombang

Prosedur atau tata caras adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama)

agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama, semisal Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Prosedur Masuk Sekolah, Prosedur berangkat sekolah, dan sebagainya.

tepatnya, kata ini bisa mengindikasikan rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat. Sebuah prosedur biasanya mengakibatkan sebuah perubahan.

Bayar pajak motor saat ini semakin mudah. Selain mendatangi kantor Samsat setempat dan mobil Samsat keliling, bayar pajak motor juga bisa dilakukan via online (pembayaran pajak motor). Lazimnya, untuk pajak tahunan orang menyebutnya pajak kendaraan bermotor (PKB), sedangkan untuk yang lima tahun sekali dikenal sebagai perpanjangan STNK. Dalam bayar pajak motor, selain PKB, pemilik kendaraan roda dua juga harus melunasi PNBPN Pengesahan STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan), dan SWDKLLJ (Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan) dalam pembayaran pajak motor. Keterlambatan membayar pajak akan dikenakan denda tambahan. Denda akan terakumulasi saat melakukan pembayaran pajak. berikut prosedur syarat bayar pajak kendaraan :

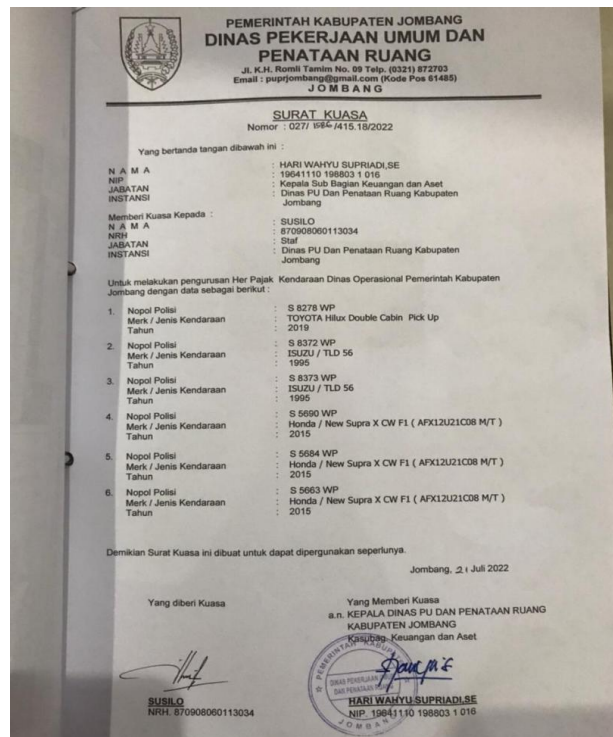
- a) STNK asli dan fotocopy
- b) STNK asli dan fotocopy
- c) BPKB asli dan fotocopy Untuk pemilik kendaraan berbentuk badan usaha dilengkapi dengan NPWP, SIUP, dan TDP
- d) Surat kuasa jika bayar pajak motor dilakukan lewat pihak lain

Prosedur pembayaran pajak motor:

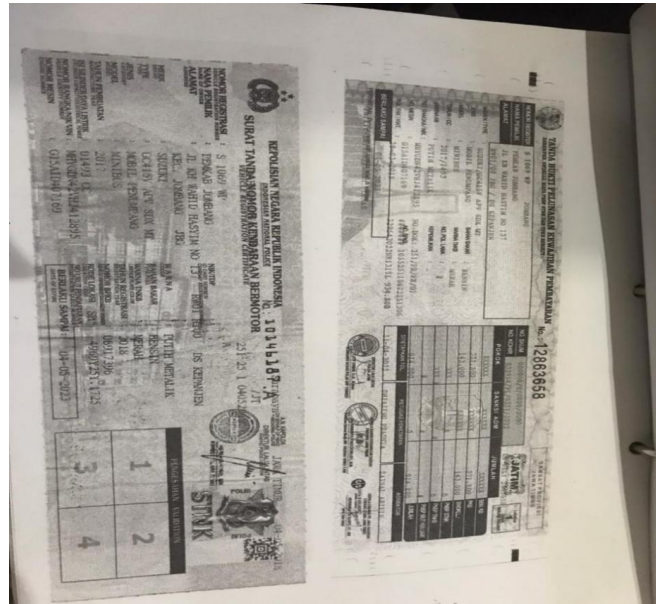
- a) Mengisi formulir perpanjangan STNK. Formulir ini bisa didapatkan dari petugas jaga di loket maupun bagian informasi di kantor Samsat.

- b) Jika sudah selesai diisi, formulir dan syarat kelengkapan bayar pajak motor diserahkan ke loket pendaftaran
- c) Tunggu panggilan. Petugas loket akan memanggil apabila ada kekurangan berkas. Jika berkas lengkap, maka petugas loket akan memanggil dan menyerahkan lembar pajak yang harus di bayar di kasir atau loket pembayaran pajak motor.
- d) Datang ke loket pembayaran pajak motor dan menunggu kembali untuk dipanggil.
- e) Petugas akan memanggil untuk pengambilan STNK yang sudah disahkan sebagai tanda selesainya bayar pajak motor.
- f) STNK diterima

Itulah prosedur dan syarat bayar pajak motor. Untuk mengetahui tarif pembayaran pajak motor dan kendaraan lainnya.



Gambar 3.6 Surat Kuasa Pajak Kendaraan



Gambar 3.7 Surat Tanda Nomor Kendaraan

3.4 Usulan Pemecahan Masalah

3.4.1 Kendala Yang Dihadapi

- 1) Kondisi Kendaraan yang tidak layak untuk dipakai
Misalkan seperti kerusakan pada mesin onderdil yang sudah lama tidak di cek kan
- 2) Telat membayar pajak tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
- 3) Apabila Surat kendaraan tersebut telah hilang

3.4.2 Cara Mengatasi Kendala

- 1) Tiap tahun kondisi kendaraan wajib di cek
- 2) Surat Tanda Nomor Kendaraan harus selalu dicek
- 3) Prosedur pembuatan STNK pengganti STNK hilang berikut ini:
 - Cek fisik motor atau mobil, sekaligus gesek nomor rangka dan mesin.
 - Mengisi formulir pendaftaran, kemudian menyerahkan formulir tersebut beserta berkas persyaratan lainnya ke bagian STNK hilang.
 - Mengurus surat keterangan hilang dari SAMSAT (cek blokir)
 - Surat keterangan hilang dari SAMSAT dan berkas kelengkapan dibawa dan diserahkan ke loket pembuatan STNK baru

- Membayar pajak kendaraan bermotor dan biaya pembuatan STNK baru di kasir sesuai dengan yang tertera di slip setoran pajak yang didapat dari loket pembuatan STNK baru. Jika sudah membayar, maka bebas pajak
- Menyerahkan bukti pembayaran dari kasir ke loket pengambilan STNK baru
- Tunggu panggilan untuk mengambil STNK baru sebagai pengganti STNK lama yang hilang

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan bagian dari pelatihan kerja yang dilaksanakan oleh mahasiswa tingkat akhir yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dinilai penting oleh Perguruan Tinggi sebagai salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan yang berbentuk kegiatan pelatihan kerja yang dikemas dalam sebuah mata kuliah agar mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan dibangku kuliah dalam dunia kerja selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 bulan maka dapat diambil kesimpulan bahwa, pembayaran pajak kendaraan roda 2 dan roda 4 selama ini telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang, dengan adanya prosedur pembayaran pajak kendaraan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tersebut Menjadi lebih mudah karna tau bagaimana alur membayar pajak pada kendaraan dinas tersebut. Meskipun prosedur pembayaran pajak kendaraan roda 2 dan roda 4 tersebut sudah dijalankan dengan alur yang sesuai akan tetapi masih saja ada kendala saat akan melakukan pembayaran pajak kendaraan tersebut.

4.2 Saran

Adapun beberapa saran yang dapat diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan magang selanjutnya adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa

- a. Mahasiswa harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik dan keterampilan sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan magang
- b. Lebih mencari tahu tentang pelaksanaan kegiatan magang yaitu tata cara, proses dan jangka waktu yang diberikan dengan perkuliahan;
- c. Mencari tahu mengenai pengalaman dan kesulitan yang dihadapi senior dalam pelaksanaan kegiatan magang
- d. Praktikan harus mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja dan disiplin dalam tanggung jawab kerja.
- e. Penulis harus banyak berlatih berkomunikasi supaya lebih mudah dalam berinteraksi menyampaikan informasi dengan detail.
- f. Penulis harus lebih banyak bertanya dengan pembimbing dan atau penulis lainnya mengenai penyusunan laporan Kiliah Kerja Magang (KKM)

2. Bagi Instansi

Penulis berharap agar Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang tetap mempertahankan kedisiplinannya, misalnya setiap pagi melakukan apel dan melakukan ceklok sebagai absensi karyawan, karna hal tersebut belum tentu ada pada Dinas lainya yang ada di Kabupaten Jombang karna hal tersebut bisa menjadi contoh untuk Dinas lainya, Kurangnya sifat ramah pegawai, dan seharusnya setiap bulan dilakukan pengecekan semua jenis kendaraan mulai roda 2 sampai alat berat khususnya kendaraan yang digunakan setiap harinya sehingga tidak menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan, misalkan seperti lampu kendaraan mati sehingga saat akan melakukan KIR terjadilah masalah dan proses KIR tersebut jadi terhambat.

3. Bagi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Saran Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang Seharusnya pihak kampus mensurvei lokasi tempat KKM dan melihat keadaan mahasiswanya disana sebagaimana mestinya, meskipun disitu belum pernah ada perjanjian khusus

antara STIE PGRI Dewantara dengan Perusahaan/Instansi yang ditempati mahasiswa untuk magang tersebut

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 di dapatkan 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 Pkerejaan Umum 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. Manfaat yang diperoleh 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 tentunya saya bisa lebih berbaur dan berkoordinasi dengan staf maupun dengan teman magang lainnya .

DAFTAR PUSTAKA

[http://repository.stiedewantara.ac.id/2899/1/LAPORAN%20KULIAH%20KE
RJA%20MAGANG%20MUHAMMAD%20IRFANUL%20HAKIM%20asli.
pdf](http://repository.stiedewantara.ac.id/2899/1/LAPORAN%20KULIAH%20KE
RJA%20MAGANG%20MUHAMMAD%20IRFANUL%20HAKIM%20asli.
pdf)

[https://idalamat.com/alamat/39678/dinas-pekerjaan-umum-dan-penataan-
ruang-kabupaten-jombang](https://idalamat.com/alamat/39678/dinas-pekerjaan-umum-dan-penataan-
ruang-kabupaten-jombang)

<https://bapenda.kalteng.go.id/pajak-pkb>

<https://www.pajak.go.id/id/pajak>

<http://ejournal.uniks.ac.id/index.php/PERAK/article/view/1732/1287>

LAMPIRAN – 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

JOMBANG

Kode Pos : 61485

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421.73/2090/415.18/2022

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

Lampiran 2 Aktivitas Harian/ LogBook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Rafianamaghfurin
 NIM : 1962118
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang
 Bagian/ Bidang : Keuangan dan Aset

Minggu Ke	Tanggal	Bidang	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	08 Agustus 2022	ASET	Perkenalan dengan pegawai Dinas PUPR dan pengenalan lingkungan Dinas PUPR	<i>Rafianamaghfurin</i>
	09 Agustus 2022		Membantu menulis buku register ATK, alat kebersihan, alat listrik dan cetak	<i>Rafianamaghfurin</i>
	10 Agustus 2022		Mencatat agenda bukti pengeluaran barang	<i>Rafianamaghfurin</i>
	11 Agustus 2022		Membantu menulis buku registrasi BBM II Dinas PUPR	<i>Rafianamaghfurin</i>
	12 Agustus 2022		Melaksanakan kegiatan lomba 17 agustus di Dinas PUPR	<i>Rafianamaghfurin</i>
II	15 Agustus 2022	ASSET	Membantu menulis buku register BBM II pada Dinas PUPR	<i>Rafianamaghfurin</i>
	16 Agustus 2022		Membantu menulis buku register BBM II pada Dinas PUPR	<i>Rafianamaghfurin</i>

	17 Agustus 2022		LIBUR NASIONAL	
	18 Agustus 2022		Membantu menulis buku register BBM II pada Dinas PUPR	<i>Fanyu E</i>
	19 Agustus 2022		Membantu menulis buku register ATK, alat kebersihan, alat listrik dan cetak	<i>Fanyu E</i>
III	22 Agustus 2022	KEUANGAN	Membantu Menghitung jam lembur karyawan	<i>Fanyu E</i>
	23 Agustus 2022S		Membantu Menghitung jam lembur karyawan	<i>Fanyu E</i>
	24 Agustus 2022		Membantu mengecek spj lembur karyawan	<i>Fanyu E</i>
	25 Agustus 2022		Membantu mengecek spj lembur karyawan	<i>Fanyu E</i>
	26 Agustus 2022		Membantu Mengecek surat perintah membayar	<i>Fanyu E</i>

IV	29 Agustus 2022	KEUANGAN	Membantu Mengecek tanda bukti pembayaran	<i>Fanyu E</i>
	30 Agustus 2022		Membantu menstabilo transfer rekening gaji lembur dan.	<i>Fanyu E</i>
	31 Agustus 2022		Membantu mengecek buku kas umum bendahara pengeluaran tahun anggaran 2022	<i>Fanyu E</i>
	01 September 2022		Membantu merekap Data Karyawan yang ingin mendaftar anggota ASN	<i>Fanyu E</i>

			untuk karyawan Honorer dan membantu menulis buku token	<i>[Signature]</i>
	02 September 2022		Membantu memfotocopy dan print daftar bukti gaji setiap UPT	<i>[Signature]</i>
V	05 September 2022	ASET	Ikut ke POM untuk mengambil kupon bbm, yang diambil tiap hari senin untuk diadministrasikan	<i>[Signature]</i>
	06 September 2022		Menginput laporan jasa konstruksi atau sp	
	07 September 2022		Membantu menulis buku register BBM II pada Dinas PUPR dan membantu menscan sk kepala dinas PUPR jombang dan Upt PSDA lainnya	<i>[Signature]</i>
	08 September 22		Membantu menulis buku register BBM II pada Dinas PUPR	<i>[Signature]</i>
	09 September 2022		Membantu menulis buku register BBM II pada Dinas PUPR	<i>[Signature]</i>

Jombang,

Pendamping Lapangan,

[Signature]

Sri Wahyuti, S.Sos

NIP. 196804041989032016

Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)



RAFIANAMAGHFURIN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

DATA PRIBADI

INama : Rafianamaghfurin
Semester : 7
NIM : 1962118
Tempat,
Tgl Lahir : Kediri, 08 Juli 2000
Alamat : Dsn Jegles, Ds. Keling RT/RW.
04/001 kec. Kepung Kab. Kediri
Jenis Kelamin : Perempuan
Status : Belum Menikah
Agama : Islam
Kewarganegaraan: Indonesia

KEMAMPUAN

- Kerjasama
- Disiplin
- Komunikatif
- Leadership
- Time management

KONTAK

No. HP / Telp. : 081539486639
E – mail : rafianamgfurin@gmail.com

PENDIDIKAN

2006 - 2012 MI Miftahul Mubtadi'in
2012 - 2015 MTS Taufiqiyatul Asna
2015 - 2019 MAN 3 Kediri
2019 - Sekarang STIE PGRI Dewantara Jombang

Pengalaman Organisasi

-2020 - 2021 Center Of Islamic Study
Anggota
-2020 - 2021 Dewantara Musik
Anggota
-2021 - 2022 Dewantara Musik
Pengurus



Lampiran 4 Dokumen foto










Lampiran 5 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan

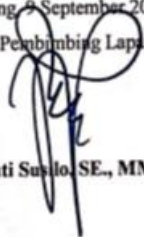
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Rafianamaghfurin
NIM : 1962118
Program Studi : Akuntansi Kp 3 2019
Tempat Magang : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
Bagian/Bidang : Bagian Keuangan dan Aset

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, 9 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. Dwi Ermayanti Sullo, SE., MM., CAPM, CPCR)

Lampiran 6 Penilaian Pembimbing 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 : Rafianamaghfurin
Nim : 1962118
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl.KH. Romli Tamim, Sumber Mulyo, Sumbermulyo, Kec. Jogoroto, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61485
Bagian/Bidang : Keuangan dan Asst

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

Jombang, 9 September 2022
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,

(Sri Wahyuni, S.Sos)
NIP. 196804041989032016