

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
“PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI DINAS SOSIAL  
KABUPATEN JOMBANG”  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN  
ASET DINAS SOSIAL KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :  
Achmad Zamroni  
1962046

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2022**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
"PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI DINAS SOSIAL KABUPATEN  
JOMBANG"  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET  
DINAS SOSIAL KABUPATEN JOMBANG



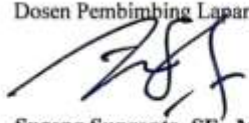
Oleh :  
Achmad Zamroni  
1962046

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,  
Pembimbing Lapangan

  
**Anita Rachmawati, S.Sos, Msi**  
NIP. 19700117 199503 2 004

Jombang, 12 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
**Sugeng Suprpto, SE., M.Si**  
NIDN. 8857110016

Mengetahui/Menyetujui  
Ka. Prodi Akuntansi

  
**Dra. Rasyu Purbowati, MSA**  
NIDN. 0720026201

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji atas kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI DINAS SOSIAL KABUPATEN JOMBANG” Laporan ini dibuat untuk memenuhi tugas pada semester delapan. Kami menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil dan kami menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu kami ingin menyampaikan banyak terimakasih kepada :

1. Bapak Dr, Abd Rohim, SE, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Bapak Sugeng Suprpto, SE, MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
3. Bapak Langgeng Prayitno Utomo, SE, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
4. Bapak Hari Purnomo, AP selaku Kepala Dinas Sosial Kabupaten Jombang
5. Ibu Anita Rachmawati, S.Sos., M.Si selaku Kasie Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Bansos
6. Bapak/Ibu pegawai Sub Bagian Umum Dinas Sosial Kabupaten Jombang yang sudah membimbing dan memberikan sedikit ilmunya

Kami menyadari bahwa laporan KKM ini tidak lebih dari kata sempurna oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan. Sebagai penutup semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Jombang, 31 Agustus 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<i>1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang</i> .....	<b>1</b>
<i>1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang</i> .....	<b>2</b>
<i>1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang</i> .....	<b>3</b>
<i>1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang</i> .....	<b>3</b>
<i>1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang</i> .....	<b>4</b>
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .	<b>4</b>
2.1. Profil Dinas Sosial Kabupaten Jombang .....	<b>5</b>
2.2. Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Jombang .....	<b>5</b>
2.3. Menurut PERBUP Nomor 49 tahun 2018 Pasal 5.....	<b>9</b>
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	<b>17</b>
3.1 <i>Pelaksanaan Kerja Magang</i> .....	<b>17</b>
3.2 <i>Hasil Pengamatan di Tempat Magang</i> .....	<b>18</b>
3.3 <i>Landasan Teori</i> .....	<b>18</b>
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	<b>19</b>
4.1 <i>Kesimpulan</i> .....	<b>19</b>
4.2 <i>Saran</i> .....	<b>19</b>
4.3 <i>Refleksi Diri</i> .....	<b>20</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>21</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Flowchart Penggajian Pegawai .....	13
Gambar 2 Pendampingan Mahasiswa Magang .....	27
Gambar 3 Menginput Arsip DTKS .....	28
Gambar 4 Pelayanan Pembuatan KJS .....	29
Gambar 5 Pembuatan Kartu Jombang Sehat (KJS) .....	30
Gambar 6 Kemeriahan Menyambut HUT RI ke 77 .....	31
Gambar 7 Penyerahan Kenang-kenangan .....	32
Gambar 8 Foto Bersama dengan Pegawai Dinas Sosial .....	33

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	16
Tabel 2 Penilaian Pembimbing Lapangan .....	22
Tabel 3 Penilaian Dosen Pembimbing .....	23

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Dokumentasi .....	27
Lampiran CV .....	34
Lampiran Surat Keterangan Magang .....	35

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang merupakan suatu kegiatan wajib dalam sebuah mata kuliah yang dilaksanakan oleh semua mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Kuliah Kerja Magang merupakan suatu media pembelajaran khusus yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan untuk mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian profesional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah yang wajib ditempuh ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian yang sesuai dengan situasi dan kondisi yang diperoleh di perguruan tinggi sehingga mahasiswa dapat memahami dan memiliki keterampilan untuk masuk kepada dunia kerja, padahal seringkali pada kenyataannya di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (freshgraduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah didapatkan dalam dunia pendidikan. Oleh karena itu perlu adanya suatu kerjasama antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan sumber daya manusia agar lebih baik lagi. Maka mata kuliah ini diwajibkan dengan maksud memahami tentang dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja



Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial merupakan salah satu Bidang dari Dinas Sosial Kabupaten Jombang. Dimana bagian ini membawahi beberapa bagian dengan tugas yang berbeda-beda, yaitu : Kasie Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Bantuan Sosial Dan Kasie Perlindungan Korban Bencana Alam. Untuk menyesuaikan dengan program studi dan konsentrasi yang diambil yakni Akuntansi, maka pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang berfokus pada Bagian Umum Kepegawaian, Keuangan dan Aset. Dengan hal ini, kami termotivasi untuk melaksanakan praktik magang di Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset Dinas Sosial Kabupaten Jombang dan kami mengharapkan bahwa dengan memilih dan mengikuti kuliah kerja magang di Bagian Umum, Kepegawaian, keuangan dan Aset Dinas sosial Kabupaten Jombang. Kami dapat mengetahui dan memahami bagaimana alur penggajian bagi pegawai negeri sipil dan pegawai honorer.

## **1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang**

### **1. Tujuan Umum**

Tujuan umum dari pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM) ini adalah untuk mengetahui gambaran secara umum mengenai bagaimana proses dalam menjalankan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian yang ada di Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset Dinas Sosial Kabupaten Jombang.

### **2. Tujuan Khusus**

Tujuan khusus dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset Dinas Sosial Kabupaten Jombang ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan mempelajari tentang tata cara pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang persuratan.
- b. Untuk mengetahui bagaimana menjalankan dan mengatur kepegawaian dengan baik dan terarah.
- c. Menciptakan hubungan yang baik, serta meningkatkan hubungan

kerjasama antara instansi dan perguruan tinggi.

### **1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang**

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa dapat mengetahui pengaruh akuntansi manajemen sektor publik terhadap pelayanan masyarakat.
  - b. Mahasiswa dapat mengetahui kegiatan apa saja yang ada dalam pelayanan publik di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Jombang
  - c. Mahasiswa dapat mengetahui prosedur dalam pelayanan publik di Kantor Dinas Kabupaten Jombang, serta dapat menambah ilmu pengetahuan di dunia kerja yang mampu meningkatkan softskill dan hardskill.
2. Bagi Program Studi
  - 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 Dinas Sosial Kabupaten Jombang Instansi diharapkan dapat memperoleh tambahan sumber daya manusia yang dapat membantu dalam penyelesaian suatu pekerjaan dan juga instansi bisa mendapatkan masukan untuk pemecahan masalah atau kendala yang mungkin terjadi di internal perusahaan.

### **1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang**

Praktik pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Jombang. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah dalam Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset seperti pembuatan SPT perjalanan dinas dan Kegiatan dinas, menyusun alur-alur penggajian baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Non PNS

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di :

Nama Instansi : Kantor Dinas Sosial Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. Raden Wijaya No. 15 Kepanjen, Kec Jombang, Kab. Jombang  
(61419)

Telp : (0321) 8493687

Email : [dinsos.jombang@gmail.com](mailto:dinsos.jombang@gmail.com)

Website : <https://jombangkab.go.id/opd/sosial>

### **1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Prodi Akuntansi maka Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dapat di laksanakan selama 1 (satu) bulan yaitu selama bulan 01 Agustus – 31 Agustus 2022. Untuk jam kerja selama praktik Kuliah Kerja Magang telah ditentukan oleh Dinas Sosial Kabupaten Jombang, yaitu masuk setiap hari Senin-kamis pada pukul 07.00 s.d. 15.00. Dan khusus untuk hari jum'at yaitu pukul 07.00 s.d 14.00

## **BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

### **2.1. Profil Dinas Sosial Kabupaten Jombang**

Untuk meningkatkan kesejahteraan sosial bagi masyarakat di Kabupaten Jombang perlu dilakukan penyelenggaraan sosial secara terencana, terarah dan berkelanjutan khususnya bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial. Penyelenggaraan kesejahteraan sosial diwujudkan dalam bentuk pelayanan sosial guna memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara meliputi rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, serta pemberdayaan sosial. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan bidang sosial yang mengacu pada RPJMD Kabupaten Jombang, maka Dinas Sosial Kabupaten Jombang memiliki tujuan yaitu untuk mengetahui hasil penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang telah dilaksanakan di Kabupaten Jombang, tersedianya data dan informasi tentang program dan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang akurat dan up date, memberikan acuan dalam pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan sosial sebagai bahan dalam perumusan kebijakan, perencanaan, penentuan target sasaran program dan kegiatan yang akan dilaksanakan di tahun mendatang.

### **2.2. Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Jombang**

Visi pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Jombang tahun 2018-2023 yang hendak dicapai dalam tahapan ke-empat pembangunan jangka panjang daerah Kabupaten Jombang adalah “Bersama mewujudkan Jombang Berkarakter dan Berdaya saing” Berdasarkan visi tersebut terdapat 2 (dua) nilai dasar yang hendak diwujudkan dalam periode pembangunan lima tahun ke depan, yakni nilai berkarakter dan berdaya saing. Berkarakter dapat dimaknai bahwa penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah yang berorientasi pada pelayanan kepada masyarakat Kabupaten Jombang harus didasari dan dilandasi 7 prinsip kejujuran dan etos kerja sebagai pijakannya. Kepemimpinan yang jujur, amanah dan tegas akan menjadi teladan bersama bagi masyarakat dalam

menjalankan kehidupan sehari-hari baik dilingkungan sosial maupun lingkungan kerja. Jombang berkarakter dimaknai pula bahwa Jombang sebagai kabupaten yang agamis akan menjadi norma-norma dan nilai agama sebagai basis pijakan pembangunan. Proses pembangunan yang mengedepankan norma dan nilai agama akan menghasilkan kesejahteraan dan keadilan pembangunan bagi seluruh masyarakat. Dengan kata lain bahwa pembangunan daerah di segala bidang yang dilakukan di Kabupaten Jombang pada dasarnya adalah mewujudkan masyarakat Jombang yang memiliki kepribadian sosial, jatidiri, watak sosial, orientasi dan pola pikir sebagai karakter-karakter manusia dan masyarakat yang unggul. Sedangkan muatan nilai “Berdaya saing” lebih menunjuk kepada basis keunggulan strategis dan mandiri.

Kabupaten Jombang untuk mampu berkompetisi dan memberi kontribusi kemanfaatan dalam tata relasi regional, nasional maupun internasional. Semua kegiatan yang dilakukan, baik pada tingkat pemerintahan maupun swasta, dilakukan atas dasar efektivitas dan efisiensi sehingga menciptakan kegiatan dengan produktivitas tinggi. Sedangkan setiap produk yang dihasilkan, baik berupa barang maupun jasa, mempunyai daya saing yang tinggi sehingga produk dari Kabupaten Jombang dapat dibanggakan menjadi contoh bagi daerah lain, dengan demikian Kabupaten Jombang akan menjadi salah satu daerah di Jawa Timur yang dapat diperhitungkan dan disejajarkan dengan daerah lain. Misi Untuk mencapai visi Kabupaten Jombang tahun 2018-2023 yaitu Bersama Mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing, maka dirumuskan 3 (tiga) misi pembangunan daerah, sebagai berikut :

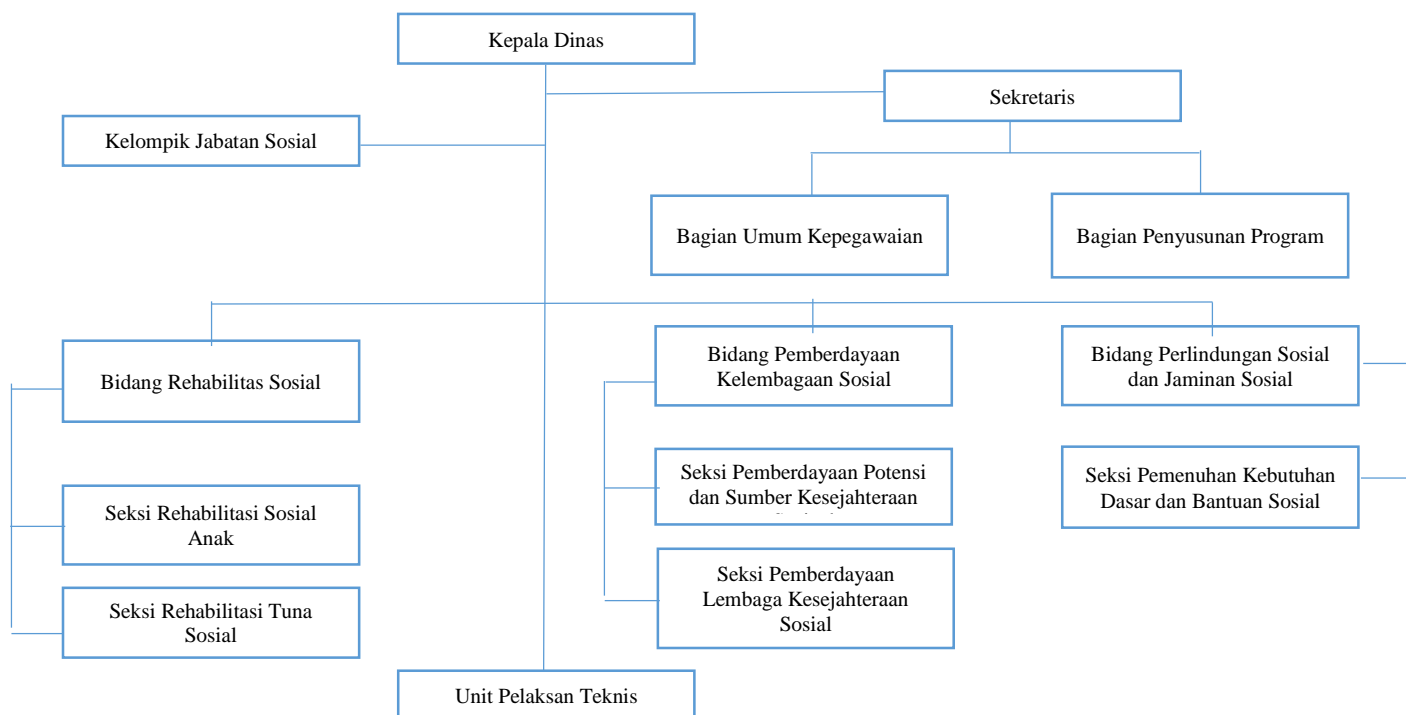
Misi 1 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional Misi ini mempresentasikan komitmen kuat pemerintah kabupaten Jombang membangun kapasitasnya dalam menghadirkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang transparan, akuntabel, dan partisipatif yang dibangun dengan nilai-nilai kejujuran 8 sebagai karakter dasarnya. Dengan prinsip-prinsip tersebut diharapkan akan tercipta tata pemerintahan yang baik

sehingga mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Misi 2 : Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religius dan berbudaya Misi ini mempresentasikan bahwa pembangunan sumber daya manusia berlandaskan budaya akan menciptakan manusia dengan pikiran, sikap, perilaku, tindakan yang memiliki kesantunan, kesopanan, saling menghormati, menjunjung adat istiadat, berakhlak mulia dan bermoral. Pembentukan watak dan penanaman budi pekerti harus mendapat prioritas pada generasi muda untuk mewujudkan karakter yang adiluhung dengan nilai-nilai yang terkandung di dalam ajaran agama yang mengarah kepada upaya peningkatan kualitas keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Dengan modal sumber daya manusia yang berpendidikan, sehat, berprestasi berlandaskan budaya maka diharapkan membawa kemajuan dalam berkehidupan. Masyarakat yang berkarakter dan berdaya saing adalah masyarakat yang mampu mewujudkan kehidupan sejajar dan sederajat dengan masyarakat lain yang telah maju dengan mengandalkan pada kemampuan dan kekuatan sendiri.

Misi 3: Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal dan industri. Kabupaten Jombang yang berdaya saing dalam pembangunan lima (5) tahun ke depan akan diwujudkan dengan peningkatan daya saing perekonomian daerah. Perekonomian daerah yang dibangun adalah ekonomi daerah yang berbasis pada nilai kemanfaatan dan semangat keterlibatan kemanfaatan dan semangat keterlibatan ekonomi masyarakat sebagai rakyat untuk keadilan dan kesejahteraan masyarakat. Perekonomian dikuatkan dengan memperhatikan dan mengembangkan secara optimal apa yang menjadi kekuatan dan potensi unggulan lokal Kabupaten Jombang. Dinas Sosial Kabupaten Jombang mengemban amanah untuk dapat mewujudkan misi kedua yaitu "Mewujudkan Masyarakat Jombang yang Berkualitas, Religius dan Berbudaya".

*Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Jombang*



**KETERANGAN :**

- |     |                                       |                                     |
|-----|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 1.  | Kepala Dinas Sosial                   | : Hari Purnomo, AP                  |
| 2.  | Sekretaris Dinas Sosial               | : Hidayatullah, SH.,M.Si            |
| 3.  | Kabag Umum. Kepegawaian               | : Teddy Hermawan,SE                 |
| 4.  | Kabag Penyusunan Program              | : Sri Utami, SE.,M.M                |
| 5.  | Kabid Rehabilitas Sosial              | : Eko Sulistyono, SH,M.Si           |
| 6.  | Kabid Pemberdayaan Kelembagaan Sosial | : Mohammad Taufiq, SH.,Msi          |
| 7.  | Kabid Perlindungan Sosial             | : Albarian Rista Gunarto,S.STP,,M.M |
| 8.  | Kasie Pemenuhan Kebutuhan Dasar       | : Anita Rahmawati, S.Sos., M.Si     |
| 9.  | Kasie Pemberdayaan Potensi            | : Eko Rusdiyono, SH                 |
| 10. | Kasie Rehabilitasi Sosial Anak        | : Tri Suhartono, SH                 |
| 11. | Kasie Rehabilitasi Tuna Sosial        | : Olvy Robertina Loedji, SH         |
| 12. | Kasie Pemberdayaan Lembaga            | : Subagyo, S.Sos.,M.M               |

### 2.3. Menurut PERBUP Nomor 49 tahun 2018 Pasal 5

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

- a. Melaksanakan Penerimaan, Pendistribusian dan Pengiriman Surat-surat, Penggandaan naskah-naskah dan kearsipan.
- b. Menyelenggarakan urusan rumah tangga;
- c. Melaksanakan tugas dibidang hubungan masyarakat;
- d. Mempersiapkan seluruh rencan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian, dan disiplin pegawai
- e. Menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, dan fungsional;
- f. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya;
- g. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- h. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- j. Merencanakan Kebutuhan Barang/Jasa
- k. Melaksanakan pengadaan Distribusi Barang/Jasa
- l. Melaksanakan perawatan dan perbaikan barang-barang inventaris;
- m. Melaksanakan pengelolaan dan pengamanan aset
- n. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang-barang inventaris; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris



Dalam peraturan bupati yang tertera diatas menunjukkan bahwa tugas bagian umum, kepegawaian, keuangan, dan aset. Hampir keseluruhan mencakup kepentingan-kepentingan internal dinas sosial. Salah satu tugasnya adalah tentang penggajian pegawai dinas sosial, adapun pegawai terbagi menjadi dua yaitu pegawai negeri sipil dan pegawai honorer. Dengan ketentuan yang berbeda pula dalam pelaksanaannya. Para staf umum, kepegawaian, keuangan, dan aset tugas hariannya ialah menyusun SPT perjalanan dinas maupun SPT kegiatan dinas, Surat Perintah Tugas sangat penting karena surat ini menjadi dasar seorang pejabat, PNS, dan Non PNS termasuk pimpinan serta anggota DPRD melakukan perjalanan dinas baik untuk dalam daerah maupun luar daerah serta luar negeri.

Maksud dan tujuan perjalanan dinas tentunya bermacam-macam baik karena undangan, permintaan atau panggilan (workshop,seminar, bimtek, DII), konsultasi sampai pada studi banding. Surat tersebut menjadi persyaratan untuk pencairan dana. Selain untuk melakukan tugas yang diberikan oleh pemerintah daerah sebagaimana yang tertera dalam SPT, tentunya pejabat, PNS, Non PNS termasuk pimpinan dan anggota DPRD yang melaksanakan perjalanan Dinas berharap atau “mengejar” SPPD (Selisih Penderitaan Perjalanan Dinas). Sejak terbitnya permendagri nomor 37 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan APBD TA 2011 pada lampiran angka IV.7 Jo Permendagri nomor 22 tahun 2011 tentang pedoman penyusunan APBD TA 2012 pada lampiran angka V.10 maka pemerintah daerah secara bertahap perlu meningkatkan akuntabilitas penggunaan dana perjalanan dinas melalui penerapan penganggaran dan pelaksanaan perjalan dinas berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (at cost).

Surat Perintah Pembayaran (SPP) diajukan oleh petugas paling lambat 7 hari sebelum perjalanan dinas dilaksanakan, adapun persyaratan pendukung pengajuan berkas SPP ialah :

1. Daftar Nominatif,
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM),
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB),
4. Copy Surat Tugas
5. Kelengkapan Pendukung Lainnya

Untuk Jangka Waktu Penyelesaiannya terdapat beberapa tahapan

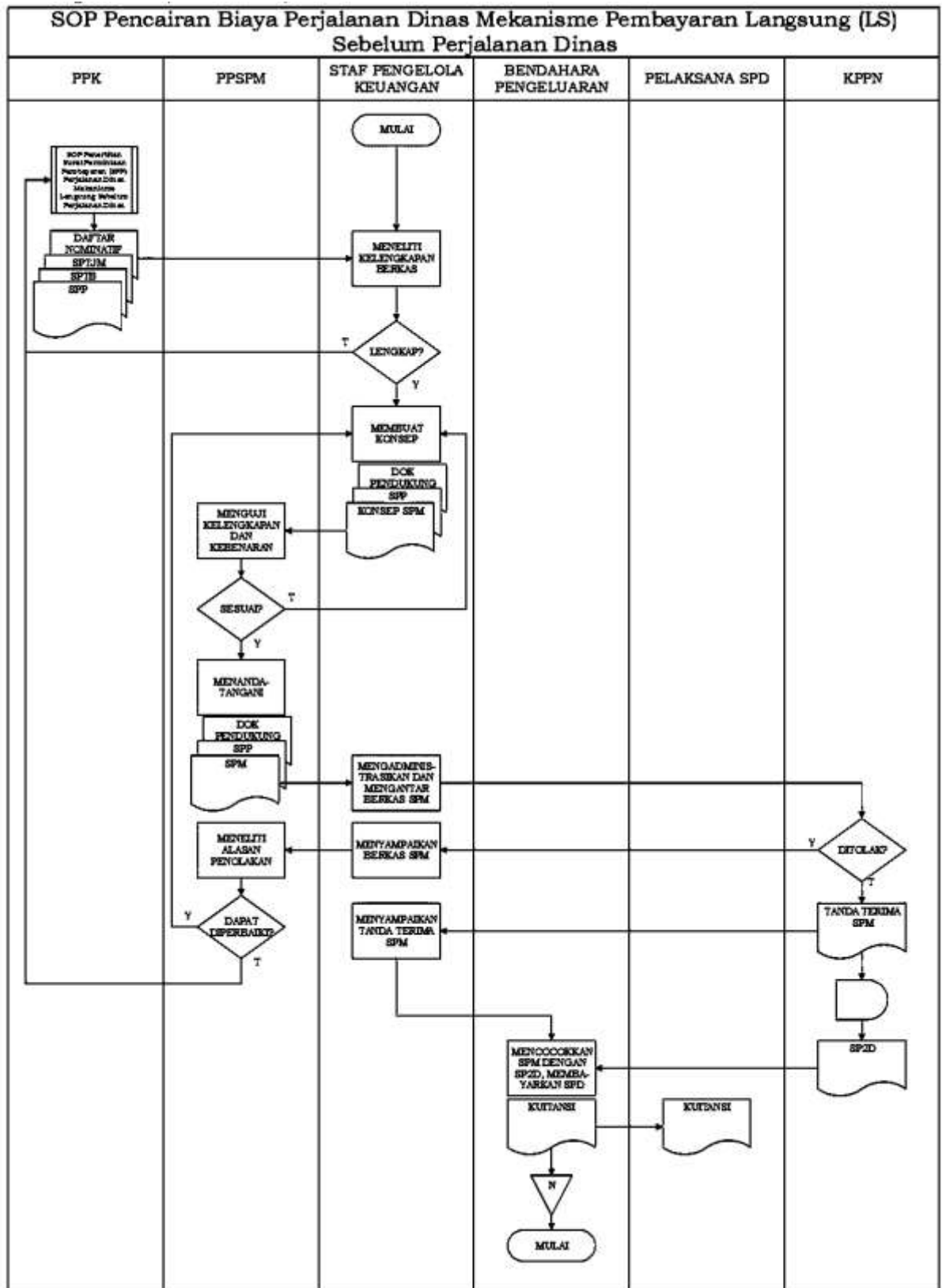
- a. Paling lama 5 hari kerja sejak diterimanya SPP lengkap sampai dengan SPM yang diantarkan ke KPPN
- b. Proses pencairan SPM selama di KPPN tidak dapat ditentukan norma waktunya
- c. Paling lama 2 hari kerja sejak email SP2D dari KPPN diterima sampai dengan pembayaran dari bendahara pengeluaran kepada pelaksana perjalanan dinas atau kuasa.

Prosedur kerja pencairan biaya perjalanan dinas :

- a. Staf pengelola keuangan menerima berkas SPP kemudian melakukan penelitian/pemeriksaan awal terhadap kelengkapan berkas pengajuan berkas SPP dari PPPK kemudian:
  - Apabila berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan
  - Apabila lengkap, mencetak konsep SPP kemudian menyampaikan kepada PPSPM
- b. PPSPM menerima berkas dan melakukan pengujian terhadap kelengkapan dan kebenaran konsep SPM, berkas SPP, dan dokumen pendukung dengan aturan yang berlaku, kemudian;
  - Apabila terdapat ketidaksesuaian maka mengembalikan konsep SPM beserta berkas SPP dan dokumen pendukung ke staf pengelola keuangan
  - Apabila sesuai, maka PPSPM menandatangani SPM, kemudian menyerahkan kepada staf pengelola keuangan
- c. Staf pengelola keuangan menerima, menyusun, mengadministrasikan, dan mengantar berkas SPM ke KPPN, kemudian:
  - Apabila ada penolakan SPM dari KPPN, maka menyatukan SPM yang ditolak beserta dokumennya dan menyampaikan kepada PPSPM untuk dilakukan penelitian lebih lanjut
  - Apabila SPM diterima KPPN, maka menerima bukti penerimaan SPM, dan menyampaikan kepada bendahara penerimaan

- d. PPSPM melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap penolakan yang dilakukan oleh KPPN, kemudian:
- Apabila kesalahan yang terjadi dapat diperbaiki/dilengkapi tanpa perlu perbaikan data/berkas dari PPK, maka memerintahkan staf pengelola keuangan untuk memperbaiki SPM
  - Apabila kesalahan yang terjadi perlu perbaikan data/berkas dari PPK maka SPP dan berkas kelengkapan SPD dikembalikan ke PPK untuk dilakukan perbaikan
- e. Bendahara pengeluaran, melakukan kegiatan sebagai berikut;
- Menerima, mencatat, mengarsipkan berkas dokumen SPM
  - Mencocokkan SPM dengan SP2D dari email KPPN dan rekening koran dari bank
  - Membayarkan kepada pelaksana SPD dan Kuasanya

Contoh Flowchart biaya perjalanan dinas

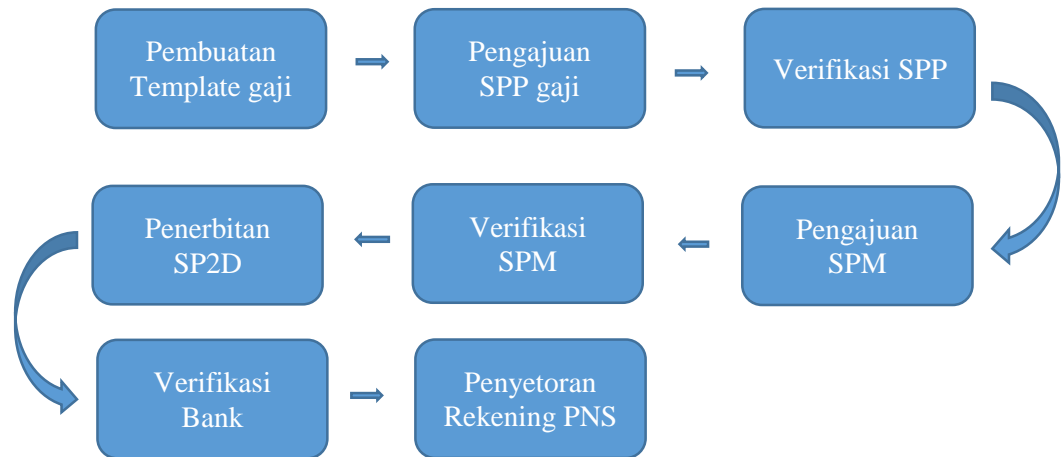


Untuk penggajian Pegawai Negeri Sipil terdapat berkas-berkas yang harus dilengkapi seperti dibawah ini:

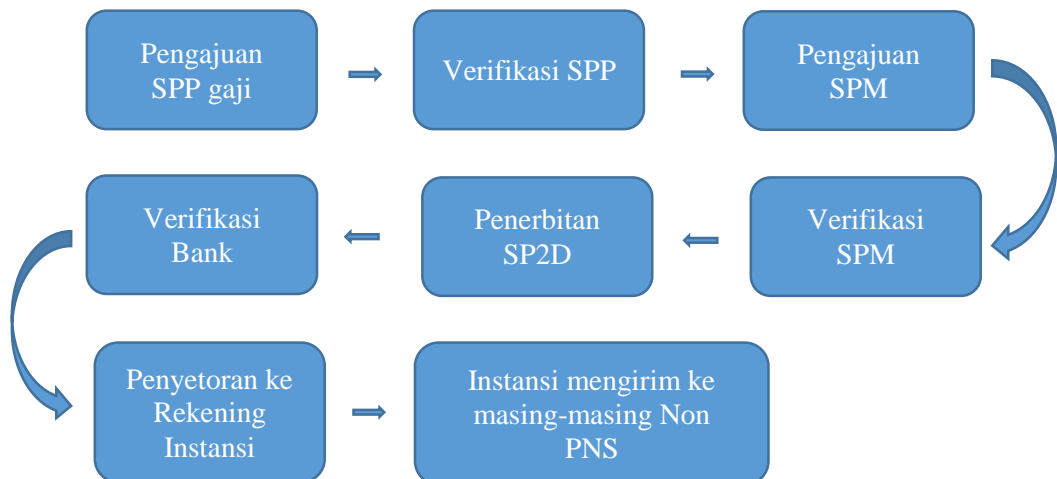
1. Pembuatan template gaji yang sesuai dengan golongan dan jabatannya
2. Pembuatan SPP gaji yang dibuat oleh bendahara keuangan untuk mengajukan SPP LS yang merupakan dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK. SPP LS sendiri terbagi menjadi dua yaitu LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta LS untuk pengadaan barang/jasa jika SPP telah diverifikasi maka langkah selanjutnya adalah penerbitan surat perintah membayar (SPM) oleh pejabat pengguna anggaran. SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada BUN sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana untuk diterbitkannya SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
3. SP2D sendiri yang menerbitkan ialah (Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara selaku kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) untuk pelaksanaan Pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM (Surat Perintah Membayar) berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI No. 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara, SPM yang diajukan ke KPPN bisa digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D kemudian, KPPN melakukan Pencatatan atas pembayaran jaminan uang muka menggunakan aplikasi SP2D. KPPN tidak dapat menerbitkan SP2D jika Satuan kerja belum mengirimkan data perjanjian/kontrak beserta ADK untuk pembayaran SPM-LS kepada penyedia barang/jasa atau daftar perubahan data pegawai beserta ADK yang disampaikan Kepada KPPN. Jika terjadi kesalahan dalam pembuatan surat perintah pencairan dana dapat dilakukan koreksi atau ralat sepanjang tidak mengakibatkan perubahan jumlah uang. Sisa pagu anggaran pada DIPA/POK menjadi minus, atau perubahan kode bagian anggaran, eselon 1, dan satuan kerja SP2D dapat dikoreksi atau diralat untuk memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS selain perubahan koden lain, pencantuman kode pada SPM yang

meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor register, atau pembetulan penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum beserta dokumen pendukung lain yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana.

4. Surat Perintah Pencairan Dana meliputi SP2D gaji bulanan yang mencakup pembayaran gaji bulanan termasuk di dalamnya gaji terusan dan gaji ke-13 dan SP2D non gaji bulanan yang mencakup pembayaran gaji bulanan (termasuk kekurangan gaji dan gaji susulan), uang persediaan, dana Perhitungan Fihak Ketiga (PFK), serta pembayaran pinjaman/hibah luar negeri beban rekening khusus. Sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. KEP-66/PB/2013 tanggal 8 April 2013 tentang Standar Prosedur Operasi/Standard Operating Procedures (SOP) dalam rangka pencairan dana pada KPPN, berikut daftar lengkapnya: Penerbitan SP2D LS non gaji paling lama 1 jam sejak ADK SPM diterima. Penerbitan SP2D UP/TUP/GUP/PTUP paling lama 1 jam sejak ADK SPM diterima. Penerbitan SP2D gaji induk/kekurangan gaji/uang duka wafat/uang duka tewas/terusan penghasilan gaji/uang muka gaji dengan aplikasi belanja pegawai paling lama 5 hari kerja sebelum tanggal pembayaran gaji. Persetujuan/penolakan permintaan tambahan uang persediaan paling lama 1 hari. Penyampaian data pengawasan kontrak paling lama 1 jam sejak proses upload data pengawasan kontrak ke dalam aplikasi SP2D KPPN. Penerbitan surat pemberitahuan pemotongan dana Uang Persediaan (UP) satuan kerja melalui penyetoran langsung dengan SSBP paling lama 1 hari kerja. Penerbitan surat pemberitahuan pengajuan penggantian uang persediaan (GUP) paling lama 1 hari kerja. Surat pemberitahuan koreksi/ralat SP2D kepada Satuan Kerja paling lama 1 hari kerja.
5. Setelah tahap SP2D selesai maka tahap selanjutnya ialah verifikasi bank yang telah ditunjuk untuk bekerja sama dengan instansi
6. Setelah itu bendahara menyetorkan rekening dari masing-masing pegawai negeri sipil (PNS) untuk mendapatkan pencairan gaji dimasing-masing rekening yang sudah disetorkan



Untuk pengajuan SPP gaji bagi Non Pegawai Negeri Sipil hampir sama dengan alur penggajian PNS namun yang membedakan ialah pada Pegawai Negeri Sipil terlebih dahulu membuat template gaji sedangkan pada non PNS tidak terdapat Template gaji. serta pada penyetoran rekening. Pegawai Negeri Sipil mengajukan rekeningnya masing-masing sedangkan untuk Non PNS dijadikan satu pada rekening instansi baru pihak Instansi mengirimkan ke masing-masing rekening Non PNS.



## BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

### 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Tabel Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

No	Kegiatan	Agustus Minggu Ke				
		I	II	III	IV	V
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja					
2.	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang					
3.	Pengumpulan Data					
4.	Menyusun Laporan					
5.	Menyusun Laporan					

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Dinas Sosial kabupaten Jombang. Kegiatan Magang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang di Dinas Sosial terdapat dua Mahasiswa. Karena Mahasiswa Magang tidak hanya dari STIE PGRI Dewantara saja maka untuk tempat kerja magang dibuat sistem Rolling sehingga Mahasiswa Magang tidak terpaku hanya pada satu tempat saja. Jadi disini saya mendapat tempat di Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset. Dimana didalamnya pekerjaan salah satunya adalah menyusun SPP penggajian baik untuk Pegawai Negeri Sipil ataupun Non Pegawai Negeri Sipil. Untuk kesehariannya Bendahara dan staf-staf Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset ialah :

1. Mempersiapkan dan Menyusun rencana kegiatan dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatannya
2. Meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku
3. Melaksanakan urusan Administrasi keuangan dan perlengkapan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban, serta laporan keuangan
4. Melaksanakan persiapan usulan surat perintah pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut. Dll



### **3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Dalam Proses Magang selama 1 bulan di Dinas Sosial Kabupaten Jombang. Banyak yang diperoleh wawasan dan pengetahuan seperti alur-alur penggajian untuk pegawai dan alur pembuatan Kartu Jombang Sehat (KJS), memperpanjang KIS, dan lain sebagainya

### **3.3. Landasan Teori**

Dinas Sosial adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas yaitu meningkatkan kualitas kesejahteraan sosial baik untuk individu maupun untuk organisasi. Dalam pelaksanaannya Dinas Sosial membantu pemerintahan khususnya kabupaten untuk mempermudah adanya kegiatan sosial seperti bantuan sosial atau bhakti sosial

### **3.4 Pemecahan Masalah**

Sistem pelayanan dalam Dinas Sosial sudah sangat bagus, hanya saja masih banyak masyarakat yang kurang memahami alurnya. Sehingga harapan kedepannya bagi perangkat desa yang mempunyai tugas yang berhubungan dengan jaminan sosial dan kegiatan sosial memberikan pengarahan terhadap masyarakat agar mereka dapat mengetahui dan memahami

## **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

### **4.1. Kesimpulan**

Pentingnya peran Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset di Dinas Sosial Kabupaten Jombang. Yang bertugas mengatur, menyusun, dan mengusulkan hal-hal yang diperlukan untuk menunjang berjalannya sistem kerja di Dinas sosial Kabupaten Jombang. Terutama pada hal Penggajian pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Non PNS. Dimana bendahara mempunyai tugas yaitu menyusun alur-alur penggajian bagi pegawai yang sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah pusat. Tidak hanya itu saja peran bagian umum, kepegawaian, keuangan dan aset juga mengusulkan Spj perjalanan dinas dan kegiatan dinas. Untuk tercapainya kegiatan itu peran bagian umum, kepegawaian, keuangan, dan aset sangat dibutuhkan. Serta pengadaan barang inventaris kantor yang mengelola juga bagian umum, kepegawaian, keuangan, dan aset dimana apabila ada kerusakan maka yang bertanggung jawab adalah bagian ini.

### **4.2 Saran**

Sistem kerja di Dinas Sosial Kabupaten Jombang sudah sangat baik alur kerja didalamnya sudah tersusun rapi, komunikasi antar pegawai juga sangat baik untuk tercapainya kerjasama tim yang solid, namun menurut saya mungkin ada satu kendala yaitu tentang pegawai yang berangkat tidak tepat waktu sehingga tidak bisa mengikuti kegiatan apel yang dilaksanakan mulai hari senin-kamis yang diikuti oleh semua pegawai Dinas Sosial kabupaten Jombang. Hal ini sangat disayangkan karena asumsi masyarakat saat melihat pegawai pemerintah identik dengan nilai kedisiplinan yang tinggi, maka dari itu apabila kebiasaan ini diteruskan akan membuat penilaian masyarakat tentang kedisiplinan pegawai menjadi menurun.

### **4.3. Refleksi Diri**

Dalam kegiatan magang ini banyak yang sudah saya dapatkan seperti mendapatkan wawasan tentang alur bantuan sosial yang didapatkan oleh masyarakat, melatih public speaking dengan membantu bagian pelayanan sehingga saya dapat terbiasa melakukan komunikasi dengan orang baru. Dalam dunia kerja komunikasi terhadap individu lain sangat dibutuhkan agar apa yang menjadi tujuan bersama menjadi tercapai karena adanya komunikasi antar individu. Karena dalam dunia kerja tidak hanya keahlian kerja saja yang dibutuhkan namun kepandaian dalam berkomunikasi dengan orang lain juga sangat diperlukan.

## DAFTAR PUSTAKA

<https://www.sdm.kemenkeu.go.id/manajemen.cfm?id=2>

PERBUP NO 49 TAHUN 2018

<https://www.sdm.kemenkeu.go.id>

<https://repository.unej.ac.id>



**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 : Achmad Zamroni  
NIM : 1962046  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Dinas Sosial Kabupaten Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. Raden Wijaya No, 15 Kepanjen Jombang  
Bagian/Bidang : Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	80
2.	Kerjasama dalam tim/tubungan dengan rekan kerja	87
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	89
4.	Kreativitas dan ketrampilan	87
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	87
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	88
7.	Kemampuan berkomunikasi	88
8.	Produktivitas Kerja*	87
Jumlah		763
Nilai Rata-Rata		87,875

Jombang, 12 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai

  
(Anita Rachmawati, S.Sos., M.Si)





**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 : Achmad Zamroni  
NIM : 1962046  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Dinas Sosial Kabupaten Jombang  
Bagian/Bidang : Sub Bagian Umum, Kepegawain, Keuangan, dan Aset

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	85
2.	Motivasi	86
3.	Pengtahuan tentang tugas dalam obyek KKM	86
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	85
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	85
6.	Sistematika laporan	85
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	86
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	86
Jumlah		684
Nilai Rata-Rata		85,5

Jombang, 12 September 2022


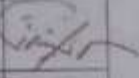
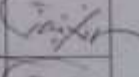

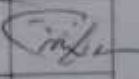
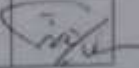
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Sugeng Suprpto, SE., M.Si)

Lampiran 1. Log Book

## FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

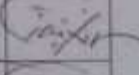
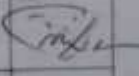
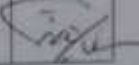
Nama : Achmad Zamroni  
 Nim : 1962046  
 Program Studi : Akuntansi 2019  
 Tempat KKM : Dinas Sosial Kabupaten Jombang  
 Bagian / Bidang : Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin 01 Agustus 2022	Pengenalan staf dan bagian – bagian Instansi.	
	Selasa 02 Agustus 2022	Menata data terpadu kesejahteraan sosial (DTKS) sesuai Kecamatan	
	Rabu 03 Agustus 2022	Pendataan (DTKS)	
	Kamis 04 Agustus 2022	Mengecek Kembali berkas DTKS	
	Jumat 05 Agustus 2022	Menginput Data DTKS.	
	Sabtu 06 Agustus 2022	<b>LIBUR</b>	
	Minggu 07 Agustus 2022	<b>LIBUR</b>	
II	Senin 08 Agustus 2022	Menginput Data DTKS	
	Selasa 09 Agustus 2022	Menginput Arsip DTKS	
	Rabu 10 Agustus 2022	Membantu Bagian Pelayanan	

Lampiran 1. Log Book

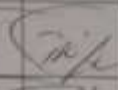
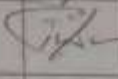
## FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Achmad Zamroni  
 Nim : 1962046  
 Program Studi : Akuntansi 2019  
 Tempat KKM : Dinas Sosial Kabupaten Jombang  
 Bagian / Bidang : Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin 01 Agustus 2022	Pengenalan staf dan bagian – bagian Instansi.	
	Selasa 02 Agustus 2022	Menata data terpadu kesejahteraan sosial (DTKS) sesuai Kecamatan	
	Rabu 03 Agustus 2022	Pendataan (DTKS)	
	Kamis 04 Agustus 2022	Mengecek Kembali berkas DTKS	
	Jumat 05 Agustus 2022	Menginput Data DTKS.	
	Sabtu 06 Agustus 2022	<b>LIBUR</b>	
	Minggu 07 Agustus 2022	<b>LIBUR</b>	
II	Senin 08 Agustus 2022	Menginput Data DTKS	
	Selasa 09 Agustus 2022	Menginput Arsip DTKS	
	Rabu 10 Agustus 2022	Membantu Bagian Pelayanan	



	Kamis 11 Agustus 2022	Menginput Arsip Dtkis	
	Jumat 12 Agustus 2022	Membantu bagian pelayanan	
	Sabtu 13 Agustus 2022	<b>LIBUR</b>	
	Minggu 14 Agustus 2022	<b>LIBUR</b>	
III	Senin 15 Agustus 2022	Membantu bagian Pelayanan	
	Selasa 16 Agustus 2022	Membantu bagian Pelayanan	
	Rabu 17 Agustus 2022	<b>LIBUR</b>	
	Kamis 18 Agustus 2022	Membantu Pelayanan Reaktivasi KIS	
	Jumat 19 Agustus 2022	Membantu Bagian Pelayanan	
	Sabtu 20 Agustus 2022	<b>LIBUR</b>	
	Minggu 21 Agustus 2022	<b>LIBUR</b>	
IV	Senin 22 Agustus 2022	Membantu Bagian Pelayanan/Pembuatan KJS	
	Selasa 23 Agustus 2022	Membantu Bagian Pelayanan/Pembuatan KJS	
	Rabu 24 Agustus 2022	Membantu Bagian Pelayanan/Pembuatan KJS	
	Kamis 25 Agustus 2022	Membantu Bagian Pelayanan/Pembuatan KIS	
	Jumat 26 Agustus 2022	Lomba 17 Agustus yang diikuti Pegawai & Mahasiswa Magang	

	Sabtu 27 Agustus 2022	<b>LIBUR</b>	
	Minggu 28 Agustus 2022	<b>LIBUR</b>	
V	Senin 29 Agustus 2022	Membantu Pelayanan/ Membuat KKS hilang	
	Selasa 30 Agustus 2022	Membantu Pelayanan/ Membuat KKS hilang	
	Rabu 31 Agustus 2022	Penutupan dan pemberian kenang-kenangan oleh Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang.	

Pembimbing Lapangan

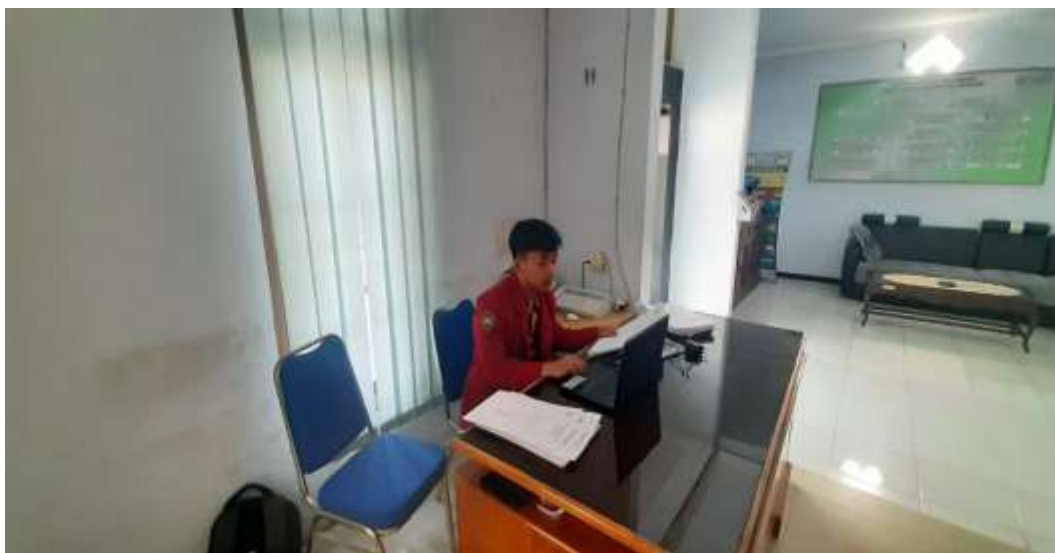
  
Anita Rachmawati, S.sos, Msi  
NIP. 19700117 199503 2 004

Lampiran 2

Gambar 1 Pendampingan Mahasiswa Magang



Gambar 2 Menginput Data Arsip DTKS



Gambar 3 Pelayanan Pembuatan KJS



Gambar 4 Pembuatan Kartu Jombang Sehat (KJS)



Gambar 5 Kemeriahan Menyambut HUT RI ke 77



Gambar 6 Penyerahan Kenang-kenangan dari Mahasiswa Magang





Gambar 7 Foto bersama dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Bagian



## Curriculum Vitae



<b>Data Pribadi</b>	
Nama	: Achmad Zamroni
Semester	: 7 (Tujuh ) Gasal
NIM	: 1962046
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 17 April 2000
Alamat Asal	: Dsn.Tanjung Ds. Tanjunggung RT003/RW004 Kec.Peterongan Kab.Jombang Jawa Timur
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 0895341421761
E – mail	: azamroni898@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMA

<b>Riwayat Pendidikan</b>		
SD	: MI NURUL HUDA	(2006 - 2012)
SMP	: SMPN 2 PETERONGAN	(2012 - 2015)
SMA	: MAN 3 TAMBAKBERAS	(2015 - 2018)
Perguruan Tinggi	: STIE PGRI DEWANTARA Jombang	(2019 – sekarang)