

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ALUR PENGAJUAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN
GANTI UANG (GU), TAMBAHAN UANG (TU) DAN
LANGSUNG (LS) DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Miftahul Yulandari

NIM. 1962067

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2022

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
DINAS TENAGA KERJA JOMBANG**



Oleh :

Miftahul Yulandari

NIM. 1962067

Mengetahui,

Mengetahui/Menyetujui
Pondamping Lapangan

Jombang, 16 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan



SRI HARNANIK, S.Sos

NPM. 19681109 199402 2 002

AGUS TAUFIK H., S.E., M.M.

NIDN. 0711077702

Mengetahui/Menyetujui

Ka Prodi Akuntansi



Dra. RACHYU PURBOWATI, MSA

NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahnya sehingga saya diberi kemudahan dalam menyelesaikan laporan kuliah kerja magang (KKM) dengan tepat waktu. Laporan Kuliah Kerja Magang ini disusun berdasarkan apa yang telah saya laksanakan dan berdasarkan data-data yang telah saya dapat.

Dalam penyusunan laporan kuliah magang ini tidak terlepas dari bimbingan, dukungan serta bantuan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sehingga saya mengucapkan terima kasih kepada:

- 1) Bapak Dr. Abd. Rohim, SE, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 2) Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA Selaku Ketua Progam Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 3) Bapak Agus Taufik H., S.E., M.M Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan pengarahan serta bimbingan selama kegiatan KKM berlangsung.
- 4) Bapak Dr. Priadi, MM Selaku Kepala Dinas Tenaga Kerja Jombang yang telah mengizinkan tempat untuk melaksanakan magang
- 5) Ibu Sri Harnanik, S.Sos Selaku pendamping lapangan selama Kuliah Kerja Magang yang senantiasa memberikan pengetahuan serta pengalaman dalam dunia kerja.
- 6) Bapak dan Ibu staf Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang yang telah banyak membantu dan membimbing selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Saya menyadari bahwa dalam Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) masih jauh dari kata sempurna, masih banyak terdapat kekurangan karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman. Oleh karena itu kritik serta saran yang membangun sangat diharapkan agar dalam penyusunan Laporan Kuliah Magang (KKM) dapat lebih baik lagi, dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Semua pihak baik langsung maupun tidak langsung yang telah memberikan bantuan dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Jombang, 24 Agustus 2022

Miftahul Yulandari

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.2.1 Tujuan Umum	2
1.2.2 Tujuan Khusus	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Profil Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang	6
2.2 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang	7
2.3 Kegiatan Umum Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang.....	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	17
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	17
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	17
3.3 Landasan Teori	18
3.3.1 Akuntansi Pemerintahan	18
3.3.2 Jenis Belanja Daerah.....	18
3.3.3 Sistem dan Mekanisme Pengeluaran Kas	19
3.3.4 Dokumen-Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pengeluaran Kas UP/GU/TU/LS	21
3.3.5 Surat Pertanggungjawaban GU, TU, LS	22

3.3.6	Prosedur Pengajuan SPJ GU, TU, LS	23
3.4	Usulan Pemecahan Masalah	28
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....		29
4.1	Kesimpulan.....	29
4.2	Saran.....	29
4.3	Refleksi Diri	30
DAFTAR PUSTAKA		32
LAMPIRAN.....		34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Denah lokasi.....	3
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	7
Gambar 3. 1 SOP Pengajuan SPJ-GU	25
Gambar 3. 2 SOP Pengajuan SPJ-TU	26
Gambar 3. 3 SOP Pengajuan SPJ-LS	27

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Tahapan Kuliah Kerja Magang.....	4
Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan Pelaksanaan Magang	34
Lampiran 2 Lampiran 2 Form Kegiatan Harian / <i>Log book</i>	35
Lampiran 3 Curriculum Vitae	39
Lampiran 4 Lembar Penilaian Pendamping Lapangan	40
Lampiran 5 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	41
Lampiran 6 Dokumentasi.....	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya. Praktik kuliah kerja magang ini dilaksanakan agar mahasiswa memiliki pengalaman praktis dan bermakna yang sesuai dengan bidang keahliannya untuk meningkatkan kompetensi keilmuan dan memberikan pengalaman pemecahkan masalah yang ada di dunia kerja. Laporan Kuliah Kerja Magang ini hanya berfokus pada program studi Akuntansi yang sangat berperan penting pada instansi tempat magang, yaitu Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang.

Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertariat Daerah dan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaimana urusan pemerintah daerah berdasarkan azas otonomi dan pembantuan dibidang Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat guna Terwujudnya tenaga kerja yang terampil dan kompeten untuk meningkatkan produktifitas kerja dan perluasan kesempatan kerja juga mewujudkan hubungan industrial yang harmonis dan perbaikan syarat kerja untuk menciptakan iklim usaha yang kondusif, serta peningkatan perlindungan tenaga kerja.

Dalam melaksanakan kegiatan operasi, Dinas Tenaga Kerja Jombang tidak lepas dari berbagai transaksi pemasukan dan pengeluaran. Jika uang persediaan telah digunakan bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU (Ganti Uang Persediaan) untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan pembayaran secara langsung.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan pelaksanaan kegiatan praktik Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam praktik pelaksanaan kerja secara langsung di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang, sehingga mahasiswa dapat memahami dan mampu menyesuaikan teori perkuliahan yang telah didapat dengan bidang pekerjaan yang ditekuni selama kerja magang. Selain itu, dalam pelaksanaannya bahwa Kuliah Kerja Magang juga dapat menciptakan *link* dan *match* antara teori dan praktik di lapangan.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Mahasiswa mampu melakukan kerjasama tim dengan perusahaan tempat magang.
- b. Mahasiswa mampu melakukan sendiri (mandiri) magang di bawah bimbingan tenaga pendamping di perusahaan.
- c. Mahasiswa mampu mengkaji, mengobservasi realitas teori dalam praktik di perusahaan yang kemungkinan terdapat perbedaan.
- d. Mengkaji permasalahan-permasalahan praktis dunia kerja dan mampu memberikan alternatif pemecahan sesuai dengan teori yang ada.
- e. Mahasiswa mampu meningkatkan pengetahuan kognitif, psikomotorik dan afektif di bidang ilmu Manajemen, baik secara individu maupun kelompok dan dipertanggungjawabkan secara individual dalam bentuk laporan KKM.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

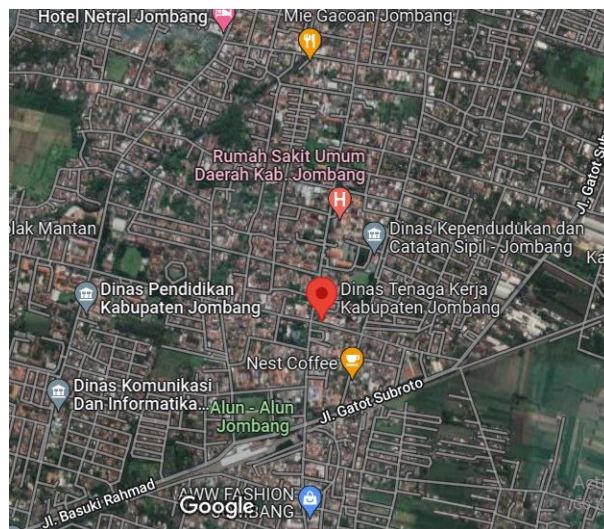
- a. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan *hardskill* maupun *softskill*.
- b. Mahasiswa mampu melihat hubungan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.
- c. Mahasiswa mampu menggunakan pengalaman kerjanya untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan kuliah.

- d. Sebagai pengalaman kerja awal bagi mahasiswa sebelum terjun langsung ke dunia kerja yang nyata dan wadah untuk menjalin Kerjasama yang baik antara Lembaga Pendidikan dengan pihak perusahaan/instansi terkait.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Praktik pelaksanaan KKM di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang dilakukan pada semua bidang, yaitu Sekretariat; Bidang Pelatihan & Produktivitas Kerja; Bidang Penempatan Kerja & Transmigrasi; Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan KKM:

Nama Instansi : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang
 Alamat : Jl. Wahid Hasyim No. 175 Jombang, Jawa Timur
 Telepon : 0321-861459/ WhatsApp. 0812 3114 4143
 Email : dinsosnakertrans.jombang@gmail.com



Gambar 1. 1 Denah lokasi

Sumber : Google Maps

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan KKM adalah selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 15 Agustus 2022 s.d 16 September 2022. Adapun tahapan-tahapan dari setiap kegiatan tersebut dapat dirincikan sebagai berikut :

Tabel 1. 1 Tahapan Kuliah Kerja Magang

No	Bulan Tahapan	Mei 2022	Juni 2022	Agustus 2022	September 2022
1	Persiapan				
2	Pelaksanaan				
3	Laporan				

Sumber : Data diolah oleh penulis Tahun 2022

1. Tahap Persiapan

Pada tahapan ini, mahasiswa mencari informasi mengenai lembaga yang mau menerima KKM, baik instansi pemerintahan maupun instansi swasta. Tahapan ini dimulai sejak akhir Mei sampai akhir Juni 2022.

Setelah mahasiswa menemukan instansi yang sesuai, mahasiswa kemudian membuat surat permohonan ke instansi yang telah disetujui oleh Ketua Prodi Akuntansi dan Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang. Setelah mendapat persetujuan mahasiswa menyerahkan surat tersebut bersamaan dengan program kerja yang akan dilakukan kepada Dinas Tenaga Kerja Jombang.

Pada tanggal 08 Agustus 2022, mahasiswa memperoleh persetujuan dari Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan juga Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan & Aset Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang untuk melaksanakan KKM.

2. Tahap Pelaksanaan

Mahasiswa melaksanakan KKM selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 15 Agustus 2022 s.d. 16 September 2022. Pelaksanaan KKM ini ditentukan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang, yaitu 5 hari kerja efektif dimulai hari Senin-Jumat.

Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 15.30 WIB	
Jum'at	07.30 – 14.30 WIB	

Sumber : Data diolah oleh penulis Tahun 2022

3. Tahap Penulisan Laporan

Penulisan laporan ini dimulai minggu terakhir KKM. Penulisan laporan ini dimulai dengan mencari informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan, selanjutnya data-data tersebut diolah untuk dijadikan laporan KKM.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Profil Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang

Dalam sejarahnya Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang sudah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Jombang. Dengan persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Jombang dan Bupati Jombang memutuskan peraturan daerah tentang perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah, yang terdiri dari beberapa Dinas Daerah Kabupaten Jombang dan Dinas Tenaga Kerja Jombang tercantum dalam pasal 1 ayat 6 yang berbunyi “Dinas Tenaga Kerja Tipe B, yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi”.

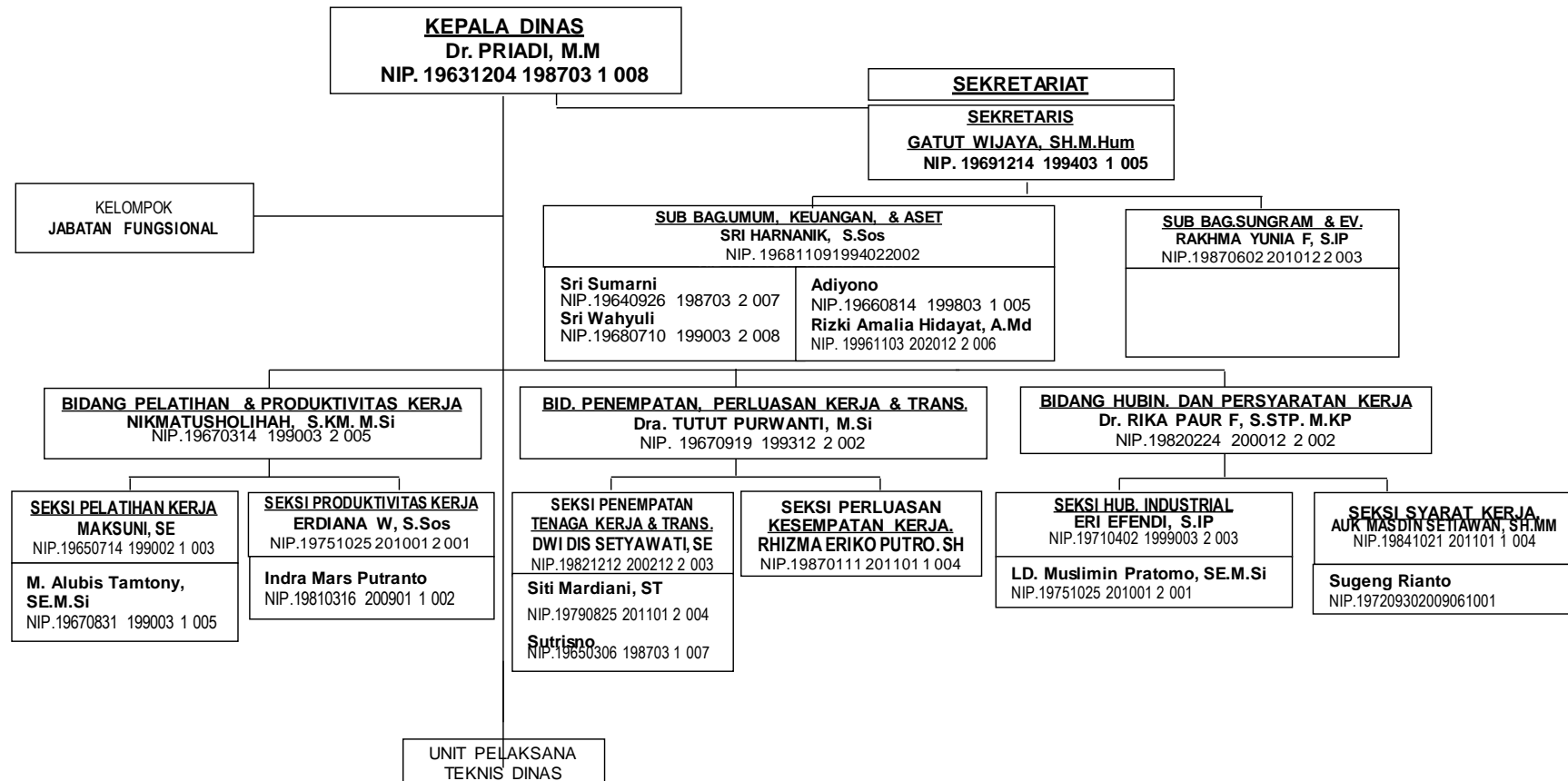
Terdapat Visi dan Misi di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang, yaitu :

Visi : Bersama Mewujudkan Jombang Berkarakter dan Berdaya Saing

Misi :

- a. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan professional
- b. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religious, dan berbudaya.
- c. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal dan industri.

2.2 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

Sumber : Peraturan Bupati Kabupaten Jombang Nomor 28 Tahun 2016

2.3 Kegiatan Umum Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang

Fungsi Dinas Tenaga Kerja, diantaranya :

- a. Perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja
- e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya
- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya
- g. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang memiliki masing-masing bidang dalam menjalankan tugas dan fungsinya, diantaranya:

1) Bidang Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dalam merencanakan, melaksanakan,, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi. Sekretariat membawahi:

A. Sub Bagian Umum, Kepegawaian & Aset

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

- a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas dan kearsipan dinas
- b. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, SKP, DUK, Sumpah / Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai

- c. Menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional
- d. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya
- e. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai
- f. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan
- h. Merencanakan kebutuhan barang dan jasa
- i. Melaksanakan pengadaan dan distribusi barang dan jasa
- j. Melaksanakan perawatan dan perbaikan barang-barang inventaris
- k. Melaksanakan pengelolaan dan pengamanan asset
- l. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang-barang inventaris

B. Sub Bagian Penyusunan Program & Evaluasi

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program
- b. Melaksanakan pengolahan data
- c. Melaksanakan perencanaan program
- d. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan
- e. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi
- g. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang penyusunan program dan evaluasi

2) Bidang Pelatihan & Produktivitas Kerja

Tugas pokok Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja. Bidang Pelatihan & Produktivitas kerja membawahi:

A. Seksi Pelatihan Kerja

Seksi Pelatihan kerja mempunyai tugas:

- a. Menginventarisir data lembaga pelatihan yang mencakup jumlah, lokasi, jenis kejuruan, status lembaga, fasilitas lembaga, kualifikasi instruktur dan standar kualifikasi lulus
- b. Menyelenggarakan pelayanan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan
- c. Melaksanakan program pelatihan, pengukuran dan peningkatan produktivitas tenaga kerja
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan lembaga pelatihan
- e. Melaksanakan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta
- f. Mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta
- g. Melaksanakan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga Pelatihan Kerja Swasta
- h. Menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja
- i. Menyiapkan Pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan dan pemagangan
- j. Menyiapkan program pelatihan dan pemagangan
- k. Menyiapkan sarana dan prasarana Pelatihan dan Pemagangan
- l. Menyiapkan Instruktur dan tenaga pelatihan dan pemagangan
- m. Menyiapkan calon peserta pelatihan kerja dan pemagangan
- n. Melakukan verifikasi ke lembaga pelatihan kerja berkaitan dengan penerbitkan izin operasional Lembaga pelatihan kerja
- o. Membuat jadwal pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja dan pemagangan
- p. Melakukan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja
- q. Melakukan pengesahan perjanjian magang dalam negeri

- r. Menginventarisir kelembagaan pelatihan pemagangan perusahaan dan kegiatan pemagangan mencakup program, jenis ketrampilan, sertifikasi dan pendanaan pelatihan
- s. Mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi, promosi, seleksi dan penempatan peserta pemagangan dalam negeri

B. Seksi Produktivitas Kerja :

Seksi Produktivitas Kerja mempunyai tugas:

- a. Melakukan inventarisir data standar kualifikasi ketrampilan/ pelatihan kerja, materi uji ketrampilan/ kompetensi dan sertifikat ketrampilan/ kompetensi nasional yang telah ditetapkan
- b. Mempersiapkan bahan penyusunan standar kualifikasi ketrampilan/ kompetensi, standar latihan kerja, materi uji ketrampilan/ kompetensi, dan standar latihan kerja
- c. Melaksanakan uji ketrampilan/kompetensi tenaga kerja, dan penandatanganan sertifikat dalam rangka penetapan hasil uji ketrampilan
- d. Melakukan inventarisasi sertifikasi pelatihan tenaga kerja yang meliputi jenis sertifikat dan jumlah Lembaga pelatihan menurut akreditasi
- e. Mempersiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan sertifikasi dan akreditasi kelembagaan pelatihan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan
- f. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan asosiasi profesi yang berkaitan dengan bidang program dan sertifikasi
- g. Melakukan koordinasi dengan lembaga terkait tentang pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga profesi serta lembaga pelatihan kerja di daerah
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan sertifikasi dan akreditasi kelembagaan pelatihan
- i. Menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas

- j. Melaksanakan pemantauan (survillance) peningkatan produktivitas
- k. Menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas
- l. Menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas
- m. Melakukan sinkronisasi program sertifikasi dan kompetensi dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- n. Mempersiapkan bahan pembinaan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan potensi ekonomi daerah

3) Bidang Penempatan Kerja & Transmigrasi

Tugas pokok Bidang Penempatan Perluasan Kerja dan Transmigrasi adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, bidang penempatan kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi. Bidang Penempatan Kerja & Transmigrasi membawahi:

A. Seksi Penempatan Tenaga Kerja & Transmigrasi

Seksi Penempatan Tenaga Kerja & Transmigrasi mempunyai tugas:

- a. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja
- b. Mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja
- c. Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja
- d. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja
- e. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja
- f. Merencanakan sumber daya manusia pemberian rekomendasi izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta

- g. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian rekomendasi izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
- h. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
- i. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan rekomendasi penerbitan perpanjangan IMTA
- j. Menyusun kesiapan Sumber Daya Manusia untuk pelayanan rekomendasi penerbitan perpanjangan IMTA
- k. Memfasilitasi monitoring TKA pemegang IMTA di wilayah Daerah
- l. Melakukan penyebarluasan informasi pelaksanaan program transmigrasi kepada penduduk Daerah yang berpotensi menjadi transmigran
- m. Menyusun rencana pengerahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi, penjajakan dan melakukan kerjasama dengan daerah penerima berkaitan dengan penempatan lokasi transmigrasi serta melaksanakan pelayanan penampungan logistik, kesehatan, perbekalan, pelayanan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi
- n. Fasilitasi dokumen-dokumen kependudukan bagi para transmigran dengan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait
- o. Monitoring dan evaluasi transmigran asal Perangkat Daerah pasca penempatan
- p. Melakukan sinkronisasi program Penempatan Kerja dan Transmigrasi dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- q. Menerbitkan rekomendasi izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dalam Daerah
- r. Memberikan pelayanan antar kerja lokal, antar daerah dan antar negara
- s. Melaksanakan pengelolaan informasi pasar kerja
- t. Melaksanakan pelayanan administrasi bagi CTKI Daerah

- u. Melaksanakan perlindungan TKI di luar Negeri (pra dan purna penempatan)
- v. Melaksanakan perlindungan TKI pra penempatan serta memfasilitasi perlindungan TKI selama dan purna penempatan
- w. Melaksanakan koordinasi kegiatan penempatan kerja dengan pengawas ketenagakerjaan

B. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan penyediaan sumber daya manusia yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat
- b. Menyiapkan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat
- c. Membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja
- d. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pendayagunaan Tenaga Kerja Sarjana, fasilitasi Tenaga Kerja Mandiri, penerapan Teknologi Tepat Guna, dan fasilitasi program Padat Karya
- e. Melakukan fasilitasi penyiapan petugas teknis lapangan/pemandu/pendamping/fasilitator Teknologi Tepat Guna dan perluasan kesempatan kerja mandiri
- f. Memberikan layanan informasi, konsultasi, bantuan teknis kewirausahaan dan Teknologi Tepat Guna
- g. Melakukan analisis potensi sumber daya ekonomi masyarakat dan membuka serta mengembangkan akses berbagai pemberdayaan ekonomi produktif
- h. Melakukan pembinaan angkatan kerja melalui upaya perluasan kesempatan kerja mandiri sektor informal
- i. Melakukan pembinaan dan perluasan kesempatan kerja mandiri sektor informal bagi Purna TKI usia Produktif

- j. Melakukan pembinaan dan perluasan kesempatan kerja mandiri sektor informal bagi tenaga kerja khusus disabilitas, lansia, muda, dan Wanita
- k. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait dan *stakeholder* dalam rangka pengembangan usaha mandiri baik oleh kelompok maupun usaha individu binaan
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perluasan kesempatan kerja pada masing-masing kelompok maupun usaha individu binaan
- m. Melakukan sinkronisasi di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat

4) Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Tugas pokok Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, adalah melaksanakan Sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja membawahi:

A. Seksi Hubungan Industrial

Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan SDM yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial
- b. Menyediakan sarana, prasarana bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan hubungan industrial Melaksanakan pencegahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, unjuk rasa pekerja/buruh, mogok kerja dan penutupan perusahaan serta melakukan perantaraan, evaluasi dan pelaporan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, unjuk rasa pekerja/buruh, mogok kerja dan penutupan perusahaan
- c. Melaksanakan penelitian penerbitan perjanjian kerja Bersama pengesahan Peraturan Perusahaan dan Kerja Waktu Tertentu, pelaporan alur produksi dan pendaftaran MoU pemborongan pekerjaan dan PPJP

- d. Melaksanakan verifikasi Pencatatan serikat Pekerja Serikat Buruh
- e. Melaksanakan koordinasi dengan Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan

B. Seksi Syarat Kerja

Seksi Syarat Kerja mempunyai tugas:

- a. Persiapan Sumber Daya Manusia yang memahami aturan ketenagakerjaan
- b. Menyiapkan sarana, prasarana, bahan pembentukan lembaga kerjasama tripartit, dewan pengupahan
- c. Menyiapkan sarana, prasarana bahan dalam rangka meneliti permohonan PK, PP, PKB dan penyusunan pengusulan rekomendasi Upah Minimum Kabupaten dan Upah Minimum Sektoral
- d. Melakukan evaluasi dan pelaporan Seksi Syarat Kerja

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan magang dilakukan di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang pada tanggal 15 Agustus 2022 s.d 16 September 2022. Magang dilaksanakan mulai hari Senin sampai Jumat pukul 07.30–15.30 WIB. Kegiatan magang ini kami lakukan secara berkelompok yang terdiri dari 3 (tiga) orang. Dalam Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang terdapat Sekretariat dan 3 bidang, yaitu ; Bidang Pelatihan & Produktivitas Kerja; Bidang Penempatan Kerja & Transmigrasi; Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja. Sejak awal proses magang, kami diberikan tugas masing-masing, minggu awal kami ditempatkan di Sekretariat, untuk minggu berikutnya kami bergantian ditempatkan di bidang-bidang lain. Pada seluruh bidang yang kami tempati, selama magang kami bertugas sebagai staf administrasi yang membantu pengelolaan administrasi pada bidang-bidang tersebut.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil pengamatan kegiatan KKM yang telah saya laksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang selama 1 bulan di bidang sekretariat bagian keuangan serta di bidang-bidang lainnya. Ada beberapa masalah yang dihadapi :

1. Bidang-bidang sering terlambat dan mendadak dalam mengajukan SPJ
2. Tidak ada buku kendali dikarenakan tidak ada staf pembantu bendahara
3. Bukti dukung serta dokumen kurang lengkap
4. Di juknis tidak ada daftar rincian biaya atau tidak ada contoh yang konkrit

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Akuntansi Pemerintahan

Akuntansi pemerintahan adalah akuntansi yang bersangkutan dengan bidang keuangan negara, dari anggaran sampai dengan pelaksanaan dan pelaporannya, termasuk segala pengaruh yang ditimbulkannya. Irawan, dkk. (2014:9) Menyatakan Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengiktisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya. Wiratna (2015:18) Menyatakan Akuntansi pemerintahan adalah sebuah kegiatan jasa dalam rangka menyediakan informasi kuantitatif terutama bersifat keuangan dari entitas pemerintah guna mengambil keputusan ekonomi yang nalar dari pihak pihak berkepentingan atas berbagai alternatif tindakan.

3.3.2 Jenis Belanja Daerah

Belanja Daerah adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah (PP No 71 th 2010). Belanja adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih (Permendagri 13/2006). Berdasarkan Pasal 55 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, klasifikasi belanja daerah terdiri atas:

1. Belanja Operasi

Belanja operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.

2. Belanja Modal

Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan asset tetap dan asset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 periode akuntansi.

3. Belanja Tidak Terduga

Belanja tidak terduga adalah pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.

4. Belanja Transfer

Belanja transfer adalah pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya kepada pemerintah desa.

5. Belanja Tidak Langsung

Hasyim (2009) Menyatakan Belanja Tidak Langsung yaitu belanja yang tidak dipengaruhi secara langsung oleh adanya program atau kegiatan. Jenis Belanja Tidak Langsung dapat berupa Belanja Pegawai/Personalia, Belanja Barang/Jasa, Belanja Pemeliharaan dan Belanja Perjalanan Dinas.

6. Belanja Langsung

Gahung (2013:27) menjelaskan belanja langsung adalah belanja yang penyelenggaraannya dipengaruhi secara langsung oleh adanya program atau kegiatan. Selanjutnya Belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Belanja langsung adalah belanja yang terkait secara langsung dengan kegiatan (Aktivitas), Mahmudi (2010:165)

3.3.3 Sistem dan Mekanisme Pengeluaran Kas

Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas berdasarkan Pergub Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Daerah terdiri dari empat sub sistem yaitu:

a. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Uang Persediaan (UP)

Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Uang Persediaan (UP) adalah prosedur yang digunakan dalam rangka mengisi uang persediaan di bendahara pengeluaran yang dilaksanakan pada saat pertama kali APBD dilaksanakan. Uang persediaan diberikan sekali dalam setahun digunakan untuk keperluan sehari-hari yang harus dipertanggung jawabkan oleh

Bendahara. Besarnya ketentuan untuk UP yaitu setinggi-tingginya seperduabelas dari pagu anggaran setelah dikurangi belanja gaji dan tunjangan pegawai dan belanja yang akan dilakukan dengan menggunakan mekanisme LS.

b. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Ganti Uang (GU)

Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Ganti Uang (GU) adalah prosedur yang digunakan dalam rangka mengisi kembali uang persediaan di bendahara pengeluaran dan sekaligus dalam rangka mengesahkan penggunaan uang persediaan. Pada saat uang persediaan telah terpakai paling sedikit 60%, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP GU kepada pengguna anggaran 45 melalui PPK SKPD dalam rangka ganti uang persediaan dengan besaran sejumlah LPJ UP penggunaan uang persediaan yang telah disahkan.

c. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Tambahan Uang (TU)

Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Tambahan Uang (TU) adalah prosedur yang digunakan apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan dan uang persediaan tidak mencukupi. Dalam hal ini bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP TU. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari Kepala Biro Keuangan (PPKD) dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri melalui SPP TU Nihil dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah.

d. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Langsung (LS).

Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Langsung (LS) adalah prosedur yang digunakan dalam rangka melakukan pembayaran langsung pada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak atau surat kerja perintah lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu. SPP LS belanja barang dan jasa untuk

kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.

3.3.4 Dokumen-Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pengeluaran Kas UP/GU/TU/LS

1. Surat Penyediaan Dana (SPD) Surat Penyediaan Dana adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

SPP-LS kepada pihak ketiga digunakan untuk pembayaran antara lain:

- a) Hibah berupa uang
- b) Bantuan sosial berupa uang
- c) Bantuan keuangan
- d) Subsidi
- e) Bagi hasil
- f) Belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya
- g) Pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.

Pengajuan permintaan pembayaran LS dibagi menjadi 3, antara lain :

- a) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
- b) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa
- c) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

3. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan. (Permenkeu 170/2010)

4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).
5. Surat Pertanggungjawaban adalah bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus. (Dita, 2020)
6. Nota Permintaan Dana (NPD) Nota Permintaan Dana (NPD) adalah nota yang digunakan untuk mencairkan dana melalui bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu. Pada mekanisme ini tidak terdapat surat pertanggungjawaban (SPJ), tetapi hanya menunjukkan nota atau kwitansi sebagai bukti pertanggungjawaban.

3.3.5 Surat Pertanggungjawaban GU, TU, LS

1. Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang (SPJ-GU) sendiri bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus agar uang persediaan mendapat ganti.
2. SPJ-TU adalah dokumen pertanggungjawaban penata usahaaan keuangan yang dibuat oleh PPTK untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan yang nilainya melebihi pagu uang persediaan (UP) yang telah ditetapkan.
3. Surat PertanggungJawaban Langsung (SPJ-LS) adalah Sebuah dokumen pertanggungjawaban per kegiatan yang diterbitkan oleh PPTK untuk pengajuan pembayaran langsung dari rekening kas umum daerah kepada pihak ketiga atas penyerahan barang/jasa.

3.3.6 Prosedur Pengajuan SPJ GU, TU, LS

A. Proses pengajuan SPJ-GU

1. PPTK mengusulkan pertanggung jawaban belanja kegiatan yang telah di belanjakan
2. Bendahara pengeluaran memverifikasi dokumen kelengkapan SPJ Belanja dan penginputan SPJ belanja kedalam aplikasi SIPD, pembuatan SPP, SPM dan SPTJM
3. Verifikasi SPP SPM dan SPTJM oleh PPK-SKPD
4. Penandatanganan dan pengesahan SPP dan SPM oleh Pengguna Anggaran
5. Mengantar SPP dan SPM GU ISI untuk diverifikasi BPKAD
6. Pencairan Dana Uang Persediaan Ke Bank Jatim

B. Proses pengajuan SPJ-TU

7. PPTK mengajukan Daftar Rincian Belanja TU kepada Bendahara Pengeluaran
8. Bendahara Pengeluaran memeriksa pagu anggaran kas untuk memeriksa kecukupan anggaran kegiatan tersebut
9. PPTK mengajukan TU melalui SIPD
10. PA memeriksa Daftar Rincian Belanja TU yang diajukan PPTK, lalu menyetujui pengajuan TU
11. BUD mengotorisasi pengajuan TU SKPD
12. Bendahara pengeluaran membuat SPP TU sesuai dengan Daftar Rincian Belanja TU
13. Bendahara Pengeluaran mengajukan otorisasi SPP GU kepada PA
14. Apabila disetujui maka PA membuat SPTJM SPP (Surat Pernyataan Tanggungjawab mutlak), kalau tidak maka dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPP GU kembali
15. Kemudian PPK-SKPD memverifikasi SPP melalui SIPD dengan memeriksa kembali kelengkapan filenya

16. Apabila SPP melebihi pagu anggaran maka dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPP yang baru, kalau SPP sudah sesuai maka PPK-SKPD membuat SPM
17. SPM dan lembar Verifikasi SPP dicetak dan diotorisasi oleh PA
18. PA memberi otorisasi dan membuat SPTJM SPM
19. Berkas SPJ GU diajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD)

C. Proses pengajuan SPJ-LS

1. SPJ kegiatan yang sudah di otorisasi oleh pengguna anggaran (PA) diajukan ke bendahara pengeluaran.
2. SPJ diperiksa kelengkapannya oleh bendahara pengeluaran, apabila disetujui maka dibuatkan SPP di SIPD
3. Bendahara pengeluaran mengajukan otorisasi SPP GU kepada PA
4. Apabila disetujui maka PA membuat SPTJM SPP (Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak), kalau tidak maka dikembalikan ke bendahara pengeluaran untuk dibuatkan SPP GU Kembali
5. Kemudian PPK-SKPD memverifikasi SPP melalui SIPD dengan memeriksa Kembali kelengkapan filenya
6. Apabila SPP melebihi pagu anggaran maka dikembalikan ke Bendahara pengeluaran untuk dibuatkan SPP yang baru, kalau SPP sudah sesuai maka PPK-SKPD membuat SPM
7. SPM dan lembar verifikasi SPP dicetak dan diotorisasi oleh PA
8. PA memberi otorisasi dan membuat SPTJM SPM
9. Berkas SPJ GU diajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD)

SOP Pengajuan SPJ GU

NO.	AKTIVITAS						MUTU BAKU		
		BPKAD	PA	PPK-SKPD	BP	PPTK	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Usulan pertanggung jawaban belanja kegiatan yang telah di belanjakan					○	NPD (Nota Pencairan Dana), Nota dan Kwitansi, Bukti Pembayaran Pajak, Billing Pajak, dan bukti	2 hari	SPJ GU
2	Verifikasi dokumen kelengkapan SPJ Belanja dan penginputan SPJ belanja kedalam aplikasi SIPD, pembuatan SPP, SPM dan SPTJM				□		Dokumen SPJ dengan foto copy rangkap 2	1 hari	SPP, SPM dan SPTJM dari aplikasi SIPD
3	Verifikasi SPP SPM dan SPTJM oleh PPK-SKPD			◇			SPP, SPM dan SPTJM	2 Jam	Lembar verifikasi SPP, SPM dan SPTJM
4	Penandatanganan dan pengesahan SPP dan SPM oleh PA		□				Lembar verifikasi SPP, SPM dan SPTJM	1 Jam	SPP, SPM dan SPTJM yang sudah diotorisasi
5	Mengantar SPP dan SPM GU ISI untuk diverifikasi BPKAD	◇					NPD, Lembar verifikasi SPP, SPM dan SPTJM	1 Jam	SP2D
5	Pencairan Dana Uang Persediaan Ke Bank Jatim				○		SP2D	2 - 3 hari	Uang Persediaan Dinas kembali

Gambar 3. 1 SOP Pengajuan SPJ-GU

Sumber : Data diolah oleh penulis Tahun 2022

SOP Pengajuan SPJ TU

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		BPKD	PA	PPK-SKPD	BP	PPTK	PERSYARATAN	Waktu	Output
1	Usulan tambahan uang persediaan kegiatan kepada bendahara						Rencana penggunaan dana tambahan, Surat pernyataan tanggung jawab	1 hari	Kelengkapan usulan TU
2	Bendahara memeriksa pagu anggaran, apakah pengajuan melebihi anggaran atau tidak. Kalau melebihi dikembalikan ke PPTK. Kalau tidak, lanjut ke PPK SKPD						Tidak melebihi pagu anggaran	1 jam	
3	Persetujuan dan penandatanganan usulan tambahan uang						Rencana penggunaan dana tambahan, Surat pernyataan tanggung jawab	1 Jam	Rencana penggunaan dana tambahan, Surat pernyataan tanggung jawab yang telah di otorisasi
4	Permohonan nota pertimbangan atas tambahan uang						Rencana penggunaan dana tambahan, Surat pernyataan tanggung jawab	2 Hari	Nota pertimbangan Tambahan uang (TU)
5	Pembuatan SPP dan SPM tambahan uang (TU) dan penandatanganan						nota pertimbangan dari BPKAD	2 Jam	SPP, SPM, dan SPTJM
6	dokumen yang sudah ditanda tangani kemudian diverifikasi oleh PPK- SKPD						SPP, SPM, dan SPTJM	1 Jam	Lembar verifikasi SPP
7	SPP dan SPM di otorisasi PA						SPP, SPM, dan SPTJM, lembar verifikasi spp	1 Jam	SPP, SPM, dan SPTJM yang sudah diotorisasi
8	Mengantar SPP dan SPM TU untuk diverifikasi BPKAD						SPP, SPM, dan SPTJM, lembar verifikasi spp, Nota pertimbangan Tambahan uang (TU)	2 Hari	SP2D TU Dinas keluar
9	Tambahan Uang (TU) masuk ke rekening bendahara penerima dinas						SP2D TU	1 Jam	Uang dipergunakan untuk tambahan kegiatan dinas

Gambar 3. 2 SOP Pengajuan SPJ-TU

Sumber : Data diolah oleh penulis, Tahun 2022

SOP Pengajuan SPJ LS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PIHAK KE 3	PPTK	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK-SKPD	PA	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Usulan pengajuan pembayaran LS (Langsung) atas pekerjaan kontrak							Nota Pencairan Dana (NPD), Kwitansi, Bukti pembayaran, billing pajak dan bukti pendukung lainnya	2 hari	NPD, Kwitansi, Bukti pembayaran, billing pajak dan bukti pendukung lainnya
2	Bendahara membuat SPP, SPTJM SPP, SPM, SPTJM SPM							Nota Pencairan Dana (NPD) dan Kwitansi, Bukti pembayaran, billing pajak dan bukti pendukung lainnya	1 Jam	SPP, SPM, SPTJM
3	SPP, SPTJM SPP, SPM, SPTJM SPM dan berkas pengajuan LS diverifikasi oleh PPK SKPD. Jika sudah sesuai maka lembar verifikasi SPP diotorisasi oleh PPK SKPD							NPD, Kwitansi, Bukti pembayaran, billing pajak dan bukti pendukung lainnya dan SPP, SPM, SPTJM	1 jam	Lembar verifikasi SPP
4	SPP, SPTJM SPP, SPM, SPTJM SPM dibawa ke PA untuk diotorisasi							NPD, Kwitansi, Bukti pembayaran, billing pajak dan bukti pendukung lainnya dan SPP, SPM, SPTJM	1 Jam	SPP, SPM, SPTJM Yang Sudah Ditorisasi
5	Berkas pengajuan LS dikirim ke BPKAD dan diverifikasi, kemudian BPKAD mengeluarkan SP2D							NPD, billing pajak, SPP, SPM, SPTJM dan Lembar verifikasi SPP	1 hari	SP2D
6	LS cair melalui transfer ke rekening pihak ke 3							SP2D	3 hari	Uang cair ke rekening pihak ke 3

Gambar 3. 3 SOP Pengajuan SPJ-LS

Sumber : Data diolah oleh penulis, Tahun 2022

3.4 Usulan Pemecahan Masalah

1. Bidang-bidang sering terlambat dan mendadak dalam mengajukan SPJ
Dalam mengatasi permasalahan yang terjadi, bidang-bidang sering terlambat dan terlalu mendadak dalam mengajukan SPJ dikarenakan pegawai sibuk dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Maka dari itu disetiap bidang diperlukannya pegawai yang khusus menangani pengurusan SPJ dan menyusun laporan lebih awal lagi agar tidak terlambat dan mendadak dalam mengajukan SPJ.
2. Tidak ada buku kendali dikarenakan tidak ada staf pembantu bendahara
Dalam mengatasi permasalahan yang terjadi, diperlukan buku kendali serta pegawai sebagai pembantu bendahara untuk mencatat SPJ pada buku kendali, agar dalam masalah SPJ berikutnya dapat teratasi.
3. Bukti dukung serta dokumen kurang lengkap
Dalam permasalahan bukti dukung serta dokumen tidak sama antara BPKAD dengan Dinas Tenaga Kerja, dikarenakan pedoman serta peraturan yang digunakan tidak sama dan sering berubah-ubah. Untuk mengatasi masalah tersebut diperlukan komunikasi dan koordinasi agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam mendapatkan informasi yang didapatkan.
4. Di juknis tidak ada daftar rincian biaya atau tidak ada contoh yang konkrit
Pada juknis menyamtumkan daftar rincian biaya dan contoh yang konkrit agar lebih jelas, format tidak jelas mengakibatkan bendahara kesulitan, oleh karena itu bendahara membuat format sendiri. Untuk mengatasi masalah tersebut seharusnya dari pihak BPKAD memberikan format yang jelas dan mudah dipahami.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang dapat disimpulkan bahwa dalam mengatasi permasalahan yang terjadi :

1. Bidang-bidang sering terlambat dan terlalu mendadak dalam mengajukan SPJ dikarenakan pegawai sibuk dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.
2. Diperlukan buku kendali serta pegawai sebagai pembantu bendahara untuk mencatat SPJ pada buku kendali, agar dalam masalah SPJ berikutnya dapat teratasi.
3. Komunikasi dan koordinasi sangat dibutuhkan agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam mendapatkan informasi kelengkapan bukti dukung serta dokumen.
4. Pihak BPKAD memberikan daftar rincian biaya dan contoh yang konkrit dan mudah dipahami agar bendahara tidak mengalami kesulitan.

4.2 Saran

Berdasarkan beberapa pengamatan mengenai beberapa masalah yang terjadi selama pelaksanaan magang, ke depannya semoga Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang dapat memperbaiki sistem pengurusan SPJ, mulai dari alur atau prosesnya sampai dengan siapa yang bertugas harus ditetapkan dengan jelas agar tidak terjadi keterlambatan dalam pelaporan, komunikasi dan koordinasi juga sangat diperlukan agar tidak terjadi kesalahpahaman.

4.3 Refleksi Diri

1. Relevansi

Kuliah Kerja Magang merupakan suatu wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat didalam kelas selama perkuliahan. Sebagai mahasiswa akuntansi yang telah mendapatkan berbagai teori terkait sangat membantu mahasiswa dalam kegiatan magang, dan tentunya melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang dapat menjadi tempat untuk pengaplikasian teori – teori yang telah didapat selama di dalam bangku perkuliahan.

2. Pengalaman

Dengan adanya Kuliah Kerja Magang mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan mulai dari kecepatan bekerja, profesionalisme dalam pekerjaan, rasa kekeluargaan dalam lingkungan kerja, disiplin, dan rasa tanggung jawab. Mahasiswa juga mendapatkan banyak pengetahuan tentang apa saja yang ditangani oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang.

3. Manfaat yang diperoleh

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain mahasiswa dapat mengetahui tentang perpajakan, memberikan wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja, dan memberikan ilmu yang tidak dipelajari di dalam bangku perkuliahan.

4. Kunci Sukses

Kunci sukses dalam bekerja, yaitu : saling bekerja sama secara tim, bekerja dengan penuh tanggung jawab dan profesional, saling menghormati dan menghargai antar sesama anggota di tempat kerja atau orang yang lebih tua, menyelesaikan masalah atau perbedaan pendapat dengan musyawarah.

5. Tindak Lanjut

Setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan magang, diharapkan dapat mengembangkan atau meningkatkan kualitas kemampuan diri seperti keterampilan dalam berkomunikasi, memiliki wawasan yang lebih luas mengenai dunia kerja, dan dapat merencanakan karier yang akan dicapai

setelah lulus nantinya. Selain itu dengan melaksanakan Kuliah Kerja Magang mahasiswa mampu melihat gambaran kehidupan nyata suatu pekerjaan sehingga nantinya terbiasa dengan tekanan yang diberikan ketika bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Dita. (2020, Oktober 08). *Penyerahan Dokumen Pemeriksaan*. Retrieved from Inspektorat Daerah Kulon Progo:<https://inspektorat.kulonprogokab.go.id/detil/1404/penyerahan-dokumen-pemeriksaan>
- Gahung, Yesi, 2012. *Analisis Pengakuan dan Pelaporan Atas Belanja Langsung pada kabupaten Minahasa Utara (Studi Kasus Pada Dinas PPKAD)*. Skripsi (tidak dipublikasi). Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Sam Ratulangi. Manado. Hal 26-27.
- Hasyim, Hadi Muttaqin, 2009. *Contoh Skripsi (Tugas Akhir) Anggaran Belanja Tidak Langsung (Bandget Accounting)*. <https://muttaqinhasyim.wordpress.com>. Diakses tanggal 12 September 2022.
- Irawan Arif Surya, Heince Wokas, M Khoiru Rusydi, Doddy Hardiana, Syamsa Artha, 2014. *Materi Pelatihan Akuntansi Keuangan Daerah dan SKPD*. Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan. Jakarta
- Kementerian Dalam Negeri RI. 2006. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta
- Mahmudi, 2010. *Analisis Laporan Keuangan Pemerintah Daerah*. Edisi kedua. UPP STIM YKPN, Yogyakarta.
- Peraturan Bupati Kabupaten Jombang Nomor 28 tahun (2016) *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang*. Lembaran Daerah Kabupaten Jombang. Jombang
- Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 68 tahun (2012) *Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah*. Jawa Tengah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 (2020) *Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia*. Jakarta
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190 tahun 2012 *Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara*.
- Ratmono.Dwi, & Sholihin.Mahfud. (2015). “*Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrua*”. Cetakan pertama. Upp Stim Ykpn : Yogyakarta.

Republik Indonesia. 2010. *Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah.*

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. 2022. *Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang.* Jombang

Wiratna, Sujarweni V., 2015. *Akuntansi Sektor Publik.* Pustaka Baru Press, Yogyakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan Pelaksanaan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS TENAGA KERJA

Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 175 Telp. (0321) 861459 Kode Pos 61411

Email: dinsosnakertrans.jombang@gmail.com

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

JOMBANG

SURAT KETERANGAN MAGANG

NOMOR : 563/1922/415.21/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : Dr. Priadi, M.M.
- b. Jabatan : Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang,

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama : Miftahul Yulandari
- b. NIM : 1962067
- c. Program Studi : Akuntansi
- d. Asal Sekolah : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 15 Agustus – 16 September 2022. Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang, telah menyelesaikan tugas dan tanggung jawab dengan predikat "SANGAT BAIK".

Demikian surat keterangan magang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 16 September 2022

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Jombang



Dr. PRIADI, M.M.






Rebina Utama Muda

NIP. 1963120419877031008









Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang / log book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Miftahul Yulandari
 NIM : 1962067
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Sekretariat, Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi,
 Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	Senin, 15 Agustus 2022	- Apel Pagi - Perkenalan pada masing-masing Bidang - Menulis Surat Masuk - Membuat dan Merekap Realisasi dan PAK (Penambahan Anggaran Kegiatan) Naker 2022	
	Selasa, 16 Agustus 2022	- Apel Pagi - Melanjutkan Rekap Realisasi dan PAK Naker 2022 - Mengerjakan RKA (Rencana Kegiatan Anggaran) tahun 2023 - Menulis Surat Masuk	
	Kamis, 18 Agustus 2022	- Apel Pagi - Menulis Surat Masuk - Mempelajari Pajak Instansi - Membuat E-Billing PPH dan Pajak Daerah - Membayar PPH dan Pajak Daerah ke Bank Jatim di Bapenda - Menghitung Pajak Gaji Pegawai Disnaker - Membayar BPJS ke Bank BNI	
	Jum'at, 19 Agustus 2022	- Mengerjakan Quiz Evaluasi Magang minggu pertama - Menulis Surat Masuk	
II	Senin, 22 Agustus 2022	- Apel Pagi - Menulis Surat Masuk dan Surat Keluar - Menghitung dan merekap Pajak Gaji	

		<ul style="list-style-type: none"> - dan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) PNS 2022 - Menghitung dan Merekap Gaji PNS 2022 - Menghitung dan Merekap TPP PNS 2022 	
	Selasa, 23 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Menulis Surat Masuk dan Surat Keluar - Rapat Koordinasi Pemaparan SOP - Surat Masuk dan Surat Keluar - Membuat Notula Rapat - Melanjutkan menghitung dan merekap Pajak Gaji dan TPP PNS 	<i>Mir.</i>
	Rabu, 24 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Rapat Koordinasi Pemaparan Reformasi Birokrasi (RB) - Membuat Notula hasil rapat RB - Menulis Surat Masuk dan Keluar - Menulis No. Surat dan Alamat Amplop Undangan - Melanjutkan menghitung dan merekap Pajak Gaji dan TPP PNS - Mengetik SK Renja PMRB 2022 	<i>Mir.</i>
	Kamis, 25 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Menulis Surat Masuk dan Keluar - Mengetik Berita Acara Sosialisasi Road Map - Pelayanan Kartu Kuning (AK.1) 	<i>Mir.</i>
	Jum'at, 26 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan merekap Pajak Gaji dan TPP PNS - Membuat Notula Rapat - Mengerjakan Quiz Evaluasi minggu kedua 	<i>Mir.</i>
III	Senin, 29 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Pelayanan Kartu Kuning (AK.1) - Membuat Video Pelayanan AK.1 - Membuat rekap pengajuan SPJ GU - Menulis surat masuk dan keluar 	<i>Mir.</i>
	Selasa, 30 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Pelayanan Kartu Kuning (AK.1) - Menulis surat masuk - Melanjutkan rekap pengajuan SPJ GU - Scan dokumen SPJ honor non-ASN 	<i>Mir.</i>
	Rabu, 31 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Pelayanan Kartu Kuning (AK.1) 	<i>Mir.</i>

		<ul style="list-style-type: none"> - Rapat pembahasan mengenai RB - Membuat Notula rapat RB - Membantu pelaksanaan rapat pembahasan Raperda - Scan dokumen SPJ honor non-ASN 	
	Kamis, 1 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Scan dokumen SPJ honor non-ASN - Pelayanan Kartu Kuning (AK.1) - Mengarsip dokumen SPJ dan SP2D 	
	Jum'at, 2 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk - Mengerjakan laporan magang 	
IV	Senin, 5 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Membuat SOP Perizinan Verifikasi Sertifikat LPK Swasta 	
	Selasa, 6 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Menerapkan SOP Perizinan Verifikasi Sertifikat LPK Swasta - Mengetik data Lembaga Pelatihan Kerja Swasta Kabupaten Jombang - Memindahkan foto dokumentasi kegiatan ke word - Memberi stempel Surat pengesahaan perjanjian magang 	
	Rabu, 7 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Merekap data verifikasi BLKK Kabupaten Jombang - Membuat Power Point materi Pokir 	
	Kamis, 8 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Rapat persiapan kegiatan Pokir - Stempel LPK swasta - Mengerjakan laporan magang - Mengetik kertas kerja penetapan target 	
	Jum'at, 9 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Kerja Bakti - Mengetik Indikator Kinerja Individu - Mengerjakan Laporan Magang 	
	V	Senin, 12 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Mengerjakan Laporan Magang - Scan dan Upload Kelengkapan Dokumen LPK
Selasa, 13 September 2022		<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Rapat Pemaparan SOP Surat Keluar dan SOP Pelayanan Kartu Kuning (AK/1) - Mengerjakan Laporan Magang 	

Rabu, 14 September 2022	- Apel Pagi - Mengerjakan Laporan Magang - Rapat BPJS Ketenagakerjaan	<i>Amir</i>
Kamis, 15 September 2022	- Apel Pagi - Mengerjakan Laporan Magang	<i>Amir</i>
Jum'at, 16 September 2022	- Penutupan	<i>Amir</i>

Jombang, 19 September 2022
Pendamping Lapangan,



Sri Harnanik, S.Sos

NIP. 19681109199402 2 002

Lampiran 3 Curriculum Vitae

Daftar Riwayat Hidup



Data Pribadi	
Nama	: Miftahul Yulandari
Semester	: 7 (Tujuh) Ganjil
NIM	: 1962067
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 25 Maret 2001
Alamat Asal	: Jl. Bali no. 142 Jombatan Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 0858-5088-2689
E – mail	: mitta162581@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMA

Riwayat Pendidikan		
SD	: SDN Jombatan VI Jombang	2007 – 2013
SMP	: SMP Negeri 5 Jombang	2013 – 2016
SMA	: SMA Negeri Jogoroto Jombang	2016 – 2019
Perguruan Tinggi	: STIE PGRI Dewantara Jombang	2019 – Sekarang

Pengalaman Organisasi	
UKM Pramuka STIE PGRI Dewantara Jombang	

Kemampuan	
Mampu mengoperasikan Ms.Office (Word, Power Point, Excel, mampu berkomunikasi dengan baik)	

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 16 September 2022
Hormat saya,

Miftahul Yulandari
NIM. 1962067

Lampiran 4 Lembar Penilaian Pendamping Lapangan

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
 Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : MIFTAHUL YULANDARI
 NIM : 1962067
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN JOMBANG
 Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 175, Kepanjen, Kec. Jombang,
 Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : SEKRETARIAT

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	91
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	92
7.	Kemampuan berkomunikasi	93
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		733
Nilai Rata-Rata		91,63

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 16 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



Lampiran 5 Lembar 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 : MIFTAHUL YULANDARI
 NIM : 1962067
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN JOMBANG
 Bagian/Bidang : SEKRETARIAT

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		755
Nilai Rata-Rata		94,37

 Jombang, 16 September 2022
 Dosen Pembimbing Lapangan,

Agus Taufik H., SE, MM
 NIDN. 0711077702

Lampiran 6 Dokumentasi

