

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA KANTOR  
KECAMATAN JOMBANG**



**Oleh :**

**Siti Nurhalizah Fitriani**

**1962069**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2022**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN**  
**PENGUPAHAN PADA KANTOR KECAMATAN JOMBANG**



Oleh :

Siti Nurhalizah Fitriani

1962069

Jombang, 09 September 2022

Mengetahui,


Pendamping Lapangan

  
(Widyanita Nur Rahmawati, S.Sos, M.si)

NIP. 19830731200112202

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Dra. Yuniap Mujiati Suaidah, M.Si)

NIDN : 001003670

Mengesahkan,

Ka. Prodi Akuntansi

  
(Dra. Rachyu Rurbowati., MSA).

NIDN : 0720026201

## KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat, Hidayah, dan Inayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Jombang , dengan judul “PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA KANTOR KECAMATAN JOMBANG”.

”

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak lepas dari adanya bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Abd Rohim, SE., M.Si, CRA selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi
3. Ibu Dra. Yuniap Mujiati. S, M.Si selaku Dosen pembimbing lapangan
4. Bapak Sudiro Setiono, S.Sos, M.Si selaku Camat Jombang
5. Seluruh Karyawan/ Karyawati Kecamatan Jombang

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulis ini serta bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jombang, 09 September 2022

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG....</b>	<b>4</b>
2.1 Profil Kantor Kecamatan Jombang.....	4
2.1.1 Visi dan Misi Kecamatan Jombang .....	5
2.2 Struktur Organisasi Instansi.....	6
2.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi Masing-Masing Bagian .....	6
2.3 Kegiatan Umum Instansi .....	12
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>13</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	13
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	13
3.3 Landasan Teori .....	14
3.3.1 Pengertian Sistem .....	14
3.3.2 Pengertian Sistem Akuntansi.....	14
3.4 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi .....	16
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>17</b>
4.1 Kesimpulan .....	17
4.2 Saran .....	17
4.3 Refleksi Diri.....	17
4.3.1 Relevansi .....	17
4.3.2 Pengalaman.....	18

4.3.3 Manfaat Yang Diperoleh .....	18
4.3.4 Kunci Sukses .....	19
4.3.5 Tindak Lanjut .....	19
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>20</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>A-1</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Kecamatan Jombang.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Jombang .....	6

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	A-1
Lampiran 2 Kegiatan Harian Mahasiswa / <i>Log Book</i> .....	B-1
Lampiran 3 <i>Curriculum Vitae</i> (CV).....	C-1
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan .....	D-1
Lampiran 5 Form Penilaian Pembimbing Lapangan .....	E-1
Lampiran 6 Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan .....	F-1

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan untuk perusahaan atau organisasi bisnis. Dalam memenuhi kebutuhan informasi keuangan bagi perusahaan maka perlu adanya susunan sistem akuntansi. Dengan adanya penerapan sistem akuntansi dalam perusahaan diharapkan semua aktifitas perusahaan bisa berjalan dengan baik terutama berkaitan dengan lajunya arus kas. Dimana sifat kas yang mudah sekali diselewengkan maka perlu adanya sistem akuntansi yang sesuai supaya pelaksanaan dan penggunaan uang kas benar-benar digunakan untuk pembiayaan pengeluaran perusahaan. Sistem akuntansi tersebut adalah sistem akuntansi pengeluaran kas (Mulyadi, 2016: 3). Dengan itu, sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menyajikan informasi keuangan bagi kepentingan perusahaan dan pertanggung jawaban keuangan pada pihak luar perusahaan. Tujuan utama untuk masalah ini, sistem ini juga dirancang dalam menangani transaksi-transaksi gaji dan pembayaran, sistem ini digunakan perusahaan dalam mencatat daftar hadir, mencatat transaksi kedalam jurnal, dan memposting ke buku besar, serta menyiapkan laporan keuangan.

Gaji sendiri merupakan salah satu hal penting bagi setiap karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan, karena dengan gaji yang diperoleh seorang dapat memenuhi kebutuhan hidupnya. Gaji juga menjadi faktor yang penting untuk meningkatkan kinerja dan produktifitas karyawan, agar perusahaan dapat mencapai tujuan. Kegiatan ini dimulai dari proses pemasukan data, penyimpanan, pengolahan, proses menghasilkan laporan, dan pengendalian. Dalam mengelola gaji dibutuhkan ketelitian, maka dari itu diperlukan sistem akuntansi penggajian yang baik. Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk menetapkan, menerapkan, dan mengevaluasi serta pembayaran yang tepat yang digunakan oleh pimpinan untuk pengambilan keputusan dan sistem akuntansi penggajian dirancang agar dapat membayar



gaji karyawan secara teratur. Menurut Mulyadi (2010:17) menyatakan bahwa Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ihtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

Dengan itu, Kantor Kecamatan Jombang juga perlu adanya penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan kepegawaian. Hal itu dilakukan supaya dalam proses pembayaran gaji bisa memberikan informasi ke paa pihak bendahara dan di setorkan kepada manajemen dalam mengambil keputusan dan bisa lebih mudah melaporkan dan menghitung proses penggajian pegawai. Berdasarkan uraian latar belakang tersebut masalah diatas maka dalam kuliah kerja magang (KKM), penulis tertarik untuk mengangkat judul “ Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Kantor Kecamatan Jombang”.

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM)**

1. Memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja sehingga nantinya memiliki wawasan, keterampilan dan pengetahuan serta motivasi yang tinggi dalam menghadapi era globalisasi dimasa yang akan datang.
2. Untuk memenuhi mata kuliah kerja magang dan menyelesaikan salah satu syarat studi jurusan akuntansi.
3. Dapat meningkatkan softskill mahasiswa dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, dan memperbaiki sikap.
4. Memahami dan menguasai dengan judul yang kami angkat, yaitu “ Penerapan Sistem Akuntansi Pada Kantor Kecamatan Jombang “
5. Dapat memberikan gambaran umum di lingkungan Kantor Kecamatan Jombang, sehingga kami sebagai penulis bisa mengetahui keungkinan masalah serta kendala yang mungkin dihadapi dalam hal sistem pelayanan masyarakat.

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

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengetahui sistem pengelolaan kinerja keuangan di Kantor Kecamatan Jombang
  - b. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman pada instansi pemerintah khususnya di Kantor Kecamatan Jombang.
  - c. Dapat menguji kemampuan yang dimiliki penulis pada bidang ilmu yang dimiliki dan dalam tata cara hubungan sosialisasi di dalam lingkungan kerja.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Dapat tercapai hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak dengan menempatkan mahasiswa yang potensial untuk memperoleh pengalaman tentang dunia kerja.
  3. Bagi Instansi

Instansi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja dalam membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari, dan sebagai sarana dalam menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang.

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

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Kantor Kecamatan Jombang yang beralamat di Jalan Dokter Sutomo No. 17 Jombatan Kec. Jombang Kab. Jombang Jawa Timur ( 61413 ).

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

Waktu pelaksanaan kuliah kerja magang ini berlangsung selama 30 hari kerja efektif di Kantor Kecamatan Jombang. Mulai tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 10 September 2022. Dalam pelaksanaan kuliah kerja magang jam operasional kantor yaitu hari Senin s.d Kamis pukul 07.30 – 15.00, sedangkan hari Jum'at pukul 07.30 s.d 14.00

## **BAB II**

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

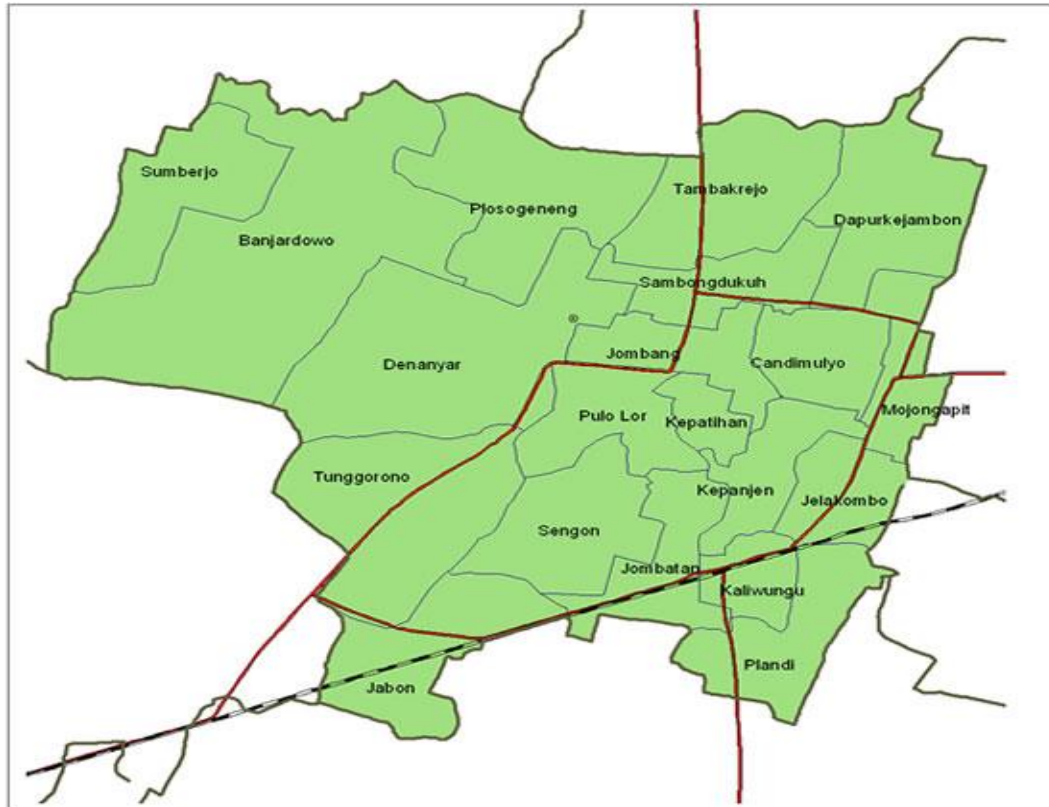
#### **2.1 Profil Kantor Kecamatan Jombang**

Kecamatan Jombang merupakan sebuah kecamatan di Kabupaten Jombang, Jawa Timur, Indonesia. Kantor kecamatan ini juga merupakan pusat pemerintah atau ibu kota kabupaten Jombang. Letak Kantor Kecamatan Jombang tepat di bagian tengah wilayah Jombang. Perekonomian Kecamatan Jombang terutama bergerak pada bidang perdagangan dan jasa.

Dalam peresmian Kantor Kecamatan Jombang dilaksanakan bersama Bupati Jombang Hj. Mundjidah Wahab, Rabu 23 Desember 2020. Peresmian ditandai penandatanganan prasasti dan pengguntingan tali bunga oleh Bupati Jombang yang didampingi oleh Wakil Bupati Jombang, Sumrambah SP, MAP, Ketua DPRD Jombang, Kapolres Jombang, Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang perwakilan Dandim 0814. Ketua TP PKK Kabupaten Jombang. Kades, Lurah, BPD se Kecamatan Jombang.

Kecamatan jombang memiliki 16 desa, 4 kelurahan. Luas kecamatan Jombang 36,39 dengan Letak Geografis terletak pada 112° 14' 17" Garis Lintang, 7° 28'0"S, 122° 14'0"E Garis Bujur. Sedangkan batas wilayah Kecamatan Jombang:

- a) Batas sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan
- b) Batas sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Diwek
- c) Batas sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Peterongan.
- d) Batas sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Perak



Gambar 2.1 Peta Kantor Kecamatan Jombang

### 2.1.1 Visi dan Misi Kantor Kecamatan Jombang

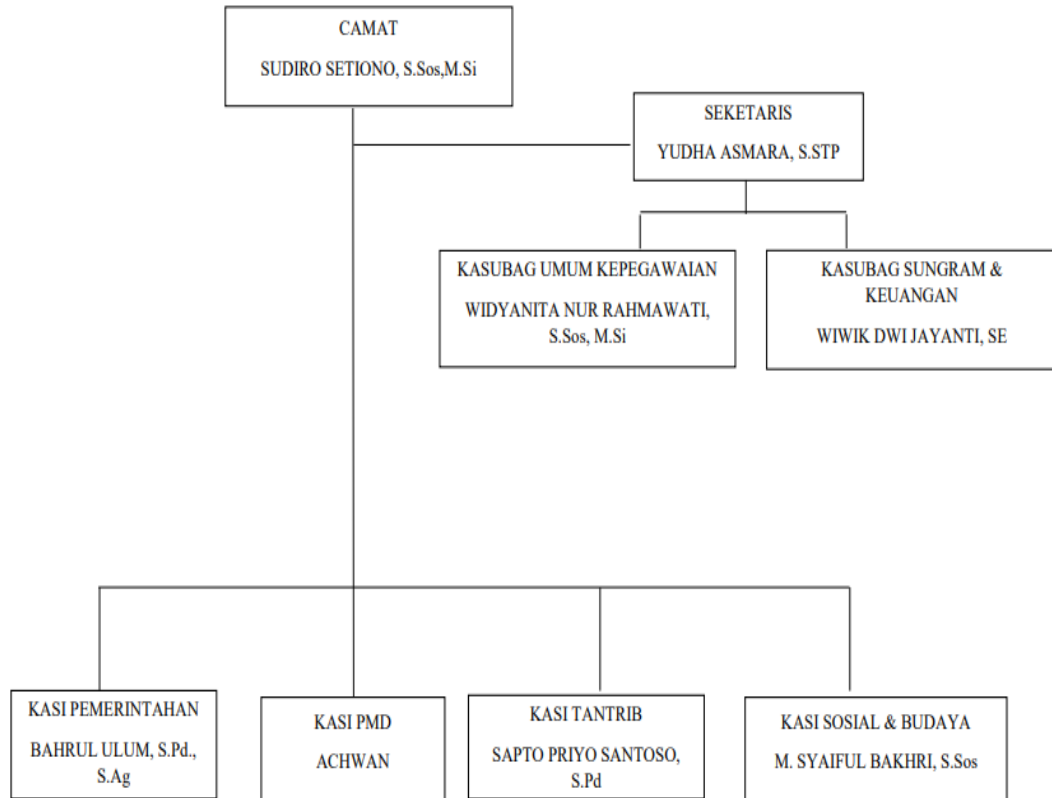
1. Visi

Terwujudnya Pelayanan Prima Yang Berkualitas

2. Misi

- a. Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
- b. Meningkatkan kualitas SDM dalam pelayanan
- c. Mengembangkan sarana dan prasarana untuk meningkatkan pelayanan.
- d. Menciptakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman, sehingga menciptakan suasana yang kondusif untuk meningkatkan pelayanan.

## 2.2 Struktur Organisasi Instansi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Jombang

### 2.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi Masing-Masing Bagian

#### 1. Camat

Tugas pokok camat yaitu melaksanakan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah di wilayah kerjanya. Camat juga memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyelenggaraan kewenangan wajib kabupaten dan kewenangan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati.
- 2) Penyelenggaraan tugas pemerintah umum, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan dan pemerintah, pertanian, sosial budaya, lingkungan hidup dan pertahanan.

- 3) Pembinaan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan
- 4) Pembinaan bidang ketentraman dan ketertiban umum, kesbanglimas dan kerukunan antar umat beragama.
- 5) Penyelenggaraan perencanaan program pembangunan dan perekonomian, produksi, pertanian, kesejahteraan sosial, lingkungan hidup dan sosial budaya di lingkungan Kecamatan.
- 6) Pengkoordinasian kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) di wilayah kerjanya.
- 7) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di wilayah kerjanya.
- 8) Pelaksanaan tugas pembantuan
- 9) Penyusunan program, ketatausahaan dan rumah tangga Kecamatan.

## 2. Sekretaris Camat

Tugas pokok Sekretaris yaitu melaksanakan sebagian tugas Kecamatan dalam bidang ketatausahaan, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan serta tata usaha perlengkapan. Sekretaris juga memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan, dan pengolahan data serta pelaporan.
- 2) Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja serta pelaporan pertanggung jawaban keuangan.
- 3) Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana.
- 4) Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- 5) Pengelolaan urusan rumah tangga surat menyurat dan kearsipan.
- 6) Penyiapan data dan informasi kepastakaan dan inventarisasi asset.

- 7) Pelaksanaan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
- 8) Pelaksanaan kebersihan dan keindahan pada kantor Kecamatan.
- 9) Penyelenggaraan penyediaan dan pembinaan pelayanan masyarakat

### 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas pokok Sub Bagian Umum yaitu membantu sekretaris untuk mengelola ketatausahaan dan administrasi umum di Kecamatan Jombang. Sub Bagian Umum juga memiliki fungsi atau tugas sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan administrasi surat menyurat, kearsipan serta mencukupi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor.
- 2) Mempersiapkan upacara, pertemuan dan penerimaan tamu serta urusan perjalanan dinas.
- 3) Menyelenggarakan penyediaan, pembinaan masyarakat
- 4) Menyelenggarakan inventaris, tata usaha penyimpanan dan distribusi barang kantor.
- 5) Menyelenggarakan perbaikan kantor dan bangunan milik kantor serta urusan kendaraan dinas.
- 6) Melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengisian buku induk, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun pegawai.
- 7) Mengumpulkan, menyusun dan menginventarisir data guna usulan penyempurnaan organisasi dan tata laksana.
- 8) Menyusun dan mengolah data rencana kebutuhan pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisa kebutuhan pegawai.

### 4. Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi

Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi memiliki fungsi membantu sekretaris dalam menyusun kegiatan di

Kecamatan. Tugas dari Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi yaitu :

- 1) Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan.
- 2) Menyusun rencana keuangan, program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan.
- 3) Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan
- 4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan.

#### 5. Seksi Tata Pemerintah

Tugas pokok Seksi Tata Pemerintah yaitu membantu camat untuk menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelayanan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan umum. Seksi Tata Pemerintah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan SKPD dan instansi vertikal serta instansi di lingkungan Kecamatan Jombang dalam bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- 2) Penyelenggaraan pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil
- 3) Pelaksanaan urusan wajib Kabupaten dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai bidangnya
- 4) Penyelenggaraan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan desa
- 5) Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
- 6) Pelaksanaan evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan kepada Bupati
- 7) Penyelenggaraan kegiatan PATEN.



- 8) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal kepada masyarakat di kecamatan.
- 9) Pelaksanaan tugas pembantuan.

#### 6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yaitu membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan Kecamatan.
- 2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta terhadap perangkat desa dan Kelurahan serta tertib administrasi pemerintahan Desa dan Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan.
- 3) Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun swasta.
- 4) Pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
- 6) Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bidang PKK.

## 7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Tugas pokok Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum yaitu membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan tentang ketentraman dan ketertiban. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan program guna menjaga ketentraman serta ketertiban masyarakat.
- 2) Pelaksanaan pembinaan di bidang ketentraman serta ketertiban masyarakat
- 3) Penyelenggaraan pembinaan perangkat Kecamatan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
- 4) Penyelenggaraan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja Kecamatan.
- 5) Pelaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, pihak lain termasuk Polri/TNI dan Pemuka agama di wilayah kerjanya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan.
- 6) Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- 7) Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati
- 9) Pelaksanaan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat

## 8. Seksi Sosial Budaya

Tugas pokok yang dimiliki Seksi Sosial Budaya yaitu membantu Camat untuk menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam urusan sosial budaya. Seksi Sosial Budaya memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyelenggaraan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi dalam bidang sosial budaya.
- 2) Penyelenggaraan pelayanan masyarakat dalam bidang sosial budaya
- 3) Penyelenggaraan administrasi di bidang sosial budaya
- 4) Penyelenggaraan fasilitas terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olah raga, ketenagakerjaan, dan kesehatan masyarakat
- 5) Penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan.  
Penyelenggaraan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat kecamatan.

## **1.2 Kegiatan Umum Instansi**

Kegiatan Umum yang dimiliki Kantor Kecamatan Jombang yaitu sebagai kewenangan pemerintah kabupaten di dalam wilayah kerjanya, yang mencakup di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan dalam urusan pelayanan publik serta pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan. Kantor Kecamatan sebagai instansi yang menghubungkan antara instansi Desa maupun ke masyarakat secara langsung yang akan di hubungkan ke Lembaga Kabupaten maupun langsung ke Kantor Kepala Dinas. Dalam hal tersebut, Camat sebagai pemimpin tertinggi bisa mengkoordinasikan semua urusan pemerintahan di dalam Kantor Kecamatan, dan memberikan arahan dalam pemberdayaan masyarakat Desa atau Kelurahan di wilayah Kecamatan Jombang.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Dalam kegiatan kuliah kerja magang penulis ditempatkan di beberapa unit posisi kerja yaitu di bagian kesekretariatan. Secara umum tugas yang dikerjakan oleh penulis adalah :

- a. Membantu dalam menginput data-data sistem penggajian dan pengupahan kepegawaian

Dalam proses menginput data – data sistem penggajian dilakukan dengan menginput pencatatan waktu hadir, pencatatan waktu kerja, pembuatan daftar gaji, dan tunjangan yang dimiliki pegawai.

- b. Membantu menyiapkan laporan sistem penggajian dan pengupahan karyawan

Di dalam Kantor Kecamatan Jombang proses pelaporan yang disiapkan oleh bagian kepegawaian ini dilakukan dengan menginput data-data dan jumlah gaji setiap pegawai yang di paparkan di dalam excel yang dilengkapi dengan perhitungan penggajian masing-masing pegawai Kantor Kecamatan Jombang.

- c. Membantu melaporkan Laporan sistem penggajian dan pengupahan pegawai

Penyampaian laporan sistem penggajian dan pengupahan pegawai dalam bentuk excel kepada bendahara. Hal itu dilakukan karena di dalam aplikasi penggajian karyawan hanya terdapat nominal jumlah gaji tanpa disertai dengan perhitungan dan data-data sistem penggajian pegawai.

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

Berdasarkan hasil pengamatan yang diperoleh penulis selama Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Jombang yaitu dimana didalam aplikasi penggajian tersebut belum begitu detail dalam memaparkan gaji setiap pegawai yang dimana didalam aplikasi tersebut hanya menunjukkan

jumlah nominalnya saja. Sehingga dalam proses laporan dilakukan dengan cara manual melalui excel.. Hal itu terjadi karena kurang efisiensi kinerja sistem.

### 3.3 Landasan Teori

#### 3.3.1 Pengertian Sistem

Akuntansi pada dasarnya adalah system pengolahan informasi yang menghasilkan keluaran berupa sebuah informasi akuntansi seperti informasi keuangan yang bermanfaat bagi pemakai informasi. Pemakai informasi ini di luar (*ekstern*) perusahaan seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lainnya memerlukan informasi dalam kaitannya dengan keperluan mereka. Sedangkan pemakai informasi dari dalam (*intern*) perusahaan hal ini seperti manajemen yang membutuhkan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil kebijakan-kebijakan dalam kelancaran perusahaan.

Dalam memenuhi kebutuhan sebuah informasi akuntansi pihak luar dan dalam perusahaan, dibuatlah sistem akuntansi yang berguna untuk pihak yang berkepentingan yaitu *ekstern* dan pihak *intern* perusahaan.

#### 3.3.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Dari berbagai macam pengertian mengenai sistem, berikut ini disajikan beberapa definisi yang berbeda dari beberapa sumber, yaitu :

Menurut Mulyadi (2001:5) system adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Beberapa pendapat yang dikemukakan diatas ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan kumpulan data dari komponen-komponen yang saling berkaitan dan saling berinteraksi satu sama lainnya dalam kegiatan pokok perusahaan guna mencapai tujuan yang telah diterapkan perusahaan.

Pengertian akuntansi menurut Bodnar dan Hopwood (2007:614) akuntansi sebagai suatu sistem informasi, mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengkomunikasikan informasi ekonomis mengenai

suatu badan usaha kepada berbagai pihak. Sedangkan pengertian tentang akuntansi yaitu sebagai proses mendefinisikan, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. Dari pengertian diatas maka akuntansi merupakan sistem yang sangat berarti bagi suatu badan usaha dalam pengidentifikasian, pengumpulan, dan mengkomunikasikan berbagai hal yang menyangkut masalah ekonomi kepada berbagai pihak yang membutuhkannya.

Definisi dari kedua pengertian :

- a) Kegiatan akuntansi adalah proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran, dan pelaporan informasi akuntansi.
- b) Kegiatan akuntansi adalah sebagai informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntan yang berguna untuk penilaian dan pertimbangan keputusan usaha yang bersangkutan.

Setelah diuraikan pengertian dari sistem dan akuntansi, berikut definisi sistem akuntansi menurut ahli :

Pengertian Sistem Akuntansi itu sendiri menurut Mulyadi (2001:3) adalah sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Zaki Baridwan (2003:4) definisi sistem akuntansi adalah formulir – formulir, catatan – catatan prosedur – prosedur, dan alat – alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan – laporan yang diperlukan, oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak – pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi.

Berdasarkan pengertian yang dijabarkan diatas dapat disimpulkan sistem akuntansi merupakan sekumpulan sumber daya ( manusia, formulir, catatan, prosedur, dan laporan ) yang dikordinasi dalam mengubah data dan mengolah data dari aktivitas perusahaan menjadi informasi keuangan dalam bentuk laporan keuangan yang dibutuhkan dan selanjutnya bisa dikomunikasikan kepada manajemen untuk pengambilan keputusan dalam pengelolaan perusahaan serta untuk memberi informasi kepada pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga pemerintah yang berguna untuk menilai hasil kegiatan perusahaan.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi**

Solusi yang bisa dilakukan dalam permasalahan tersebut menurut penulis bisa diatasi dengan cara membuat sistem baru yang terdapat pada aplikasi penggajian pegawai Kantor Kecamatan Jombang dengan melengkapi beberapa proses tahap sistem perhitungan gaji dan data-data masing-masing pegawai Kecamatan Jombang. Sehingga bisa membantu mengatasi kendala dalam proses pelaporan kepada bendahara dengan tepat waktu.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Sistem kuliah kerja magang di Kantor Kecamatan Jombang yang dilaksanakan oleh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang memfokuskan dalam bidang penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Kantor Kecamatan Jombang. di dalam ruang lingkup Kantor Kecamatan Jombang masih ada beberapa kendala yang dihadapi dalam sistem penggajian dan pengupahan yang terdiri dari beberapa faktor *internal*. Dalam Faktor *internal* mencakup berkas-berkas data penggajian pengolahan dan rekap data-data pegawai seperti kenaikan gaji, kenaikan pangkat, dan absensi masih dilakukan secara manual melalui excel. Tidak hanya itu dalam proses perhitungan penggajian pegawai dan pelaporan masih manual dengan menggunakan excel. Proses penggajian yang dilakukan melalui excel terkadang masih manual berpotensi terjadi kesalahan, pemrosesan data juga memakan banyak waktu dan rentan terjadinya kesalahan dalam merekap penggajian pegawai.

#### **4.2 Saran**

Untuk kedepannya diharapkan Kantor Kecamatan Jombang sudah bisa menggunakan sistem aplikasi penggajian dengan sepenuhnya dan melakukan proses pengupahan yang lebih efektif. Sehingga tidak terjadi adanya proses perekapan ataupun mengarsip data penggajian pegawai yang memakan banyak waktu. Dengan itu, tidak adanya rentan penggajian dan pengupahan yang lama

#### **4.3 Refleksi Diri**

##### **4.3.1 Relevansi**

Dalam kegiatan magang berlangsung di Kantor Kecamatan Jombang penulis memperoleh beberapa pengalaman yang bermanfaat bagi penulis selain bisa mengenal dunia kerja secara nyata seperti dalam hal pengetahuan, ketrampilan dan juga sikap yang baik. Dan juga bagaimana mengimplementasikan pembelajaran yang sudah diperoleh di instansi agar di



terapkan didalam dunia kerja secara langsung dalam proses penginputan sistem akuntansi penggajian dan penguapahan pegawai dengan baik.

#### **4.3.2 Pengalaman**

Pengalaman yang didapatkan oleh penulis selama magang terhadap pengembangan soft-skill penulis yaitu :

a. Skill Komunikasi

Di dalam dunia kerja komunikasi adalah salah satu unsur penting dalam meningkatkan motivasi seseorang dalam bekerja. Komunikasi juga menjadi sarana dalam meningkatkan kinerja antar tim. Di dalam pelaksanaan kuliah kerja magang penulis mampu melakukan komunikasi dengan baik dan sopan.

b. Beradaptasi di Lingkungan Baru

Kegiatan magang adalah hal baru bagi penulis, tetapi penulis mampu beradaptasi dengan baik dan cepat di lingkungan magang sehingga bisa melaksanakan magang dengan baik dan bisa menyelesaikan tugas yang diterimanya dengan kebutuhan perusahaan. Hal itu terjadi karena seluruh staff di Kantor Kecamatan Jombang sudah membimbing serta memberi arahan dengan baik.

c. Manajemen Waktu

Selama melakukan kuliah kerja magang penulis mendapatkan pengalaman dari manajemen waktu seperti dalam melakukan tugas yang sudah diberikan oleh pembimbing lapangan, penulis harus bisa mengatur waktu dalam melaksanakan pekerjaan dengan teratur.

d. Etika dalam Dunia Kerja

Dalam melaksanakan magang, penulis diajarkan mengenai etika dalam bekerja seperti dalam etika berpakaian yang rapi sesuai aturan yang di terapkan di Kantor Kecamatan Jombang. tidak ahanya itu, penulis juga diajarkan untuk bisa bertanggung jawab dalam mengerjakan suatu pekerjaan yang sudah diberikan dengan baik.

#### **4.3.3 Manfaat Yang diperoleh**

Dalam kuliah kerja magang ini penulis bisa belajar bagaimana bekerjasama secara tim dengan saling menghargai, membantu , dan

mampu berkomunikasi dengan baik. Serta selama magang penulis mendapatkan cukup banyak ilmu dan pengalaman baru. Tidak hanya itu penulis juga memperoleh pengalaman bagaimana menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing dan mampu bertanggungjawab dengan tugas yang sudah diberikan kepada penulis, serta penulis juga bisa mampu beradaptasi dan berinteraksi dengan para staff di Kantor Kecamatan Jombang.

#### **4.3.4 Kunci Sukses**

Kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman di tempat magang yaitu :

- a. Disiplin dan punya motivasi kerja
- b. Bisa bekerjasama dalam tim
- c. Mempunyai rasa percaya diri
- d. Mampu menghormati budaya dan peraturan perusahaan
- e. Mempunyai etika yang baik dalam bekerja

#### **4.3.5 Tindak Lanjut**

Penulis sesudah melaksanakan kuliah kerja magang, diharapkan bisa memperbaiki diri untuk bisa mengembangkan dan meningkatkan kualitas kemampuan yang dimiliki seperti ketrampilan dalam berkomunikasi karena penulis masih terkadang merasa grogi dan kurang percaya diri saat berbicara di depan umum, dengan itu penulis menyadari kurangnya skill dalam melakukan komunikasi dengan orang lain di dunia kerja sehingga dengan adanya kuliah kerja magang ini penulis bisa mampu meningkatkan rasa percaya diri dalam berkomunikasi di depan umum dengan cara terus belajar dan berlatih untuk menunjang karir penulis kedepannya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Mulyono, Agus. 2009. Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi. Yogyakarta: Pustaka Pelajar  
<https://jombangkab-simkec.com/camat/Profil/Peta/MDAwMDY=>
- Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi. Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga. Jakarta: Penerbit Salemba Empat
- Gule, ED. 2018. Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Daerah pada Kantor CamatTilatang Kamang Kabupaten Agam Sumatera Barat. <https://repository.uir.ac.id/3643/2/BAB%20I.pdf>. 09 September 2022 (19:00).
- Denantara. 2012. Peta Kecamatan–Kecamatan di Kabupaten Jombang. [http://desnantara-tamasya.blogspot.com/2011/09/peta-kecamatan-kecamatan-di-kabupaten\\_26.html](http://desnantara-tamasya.blogspot.com/2011/09/peta-kecamatan-kecamatan-di-kabupaten_26.html). 02 September 2022 (18.40).

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakn KKM



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**KECAMATAN JOMBANG**  
Jl. Dr. Sutomo No. 17 Jombang Telp. (0321) 861137  
**J O M B A N G**

#### SURAT KETERANGAN

Nomor : 423.4/1421/415.53/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUDIRO SETIONO, S.Sos., M.Si  
NIP : 197605012001121002  
Pangkat/Gol : Pembina Tk. I/IV.b  
Jabatan : Camat Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Siti Nurhalizah Fitriani  
NIM : 1962069  
Kelas : Akuntansi KP2 2019

Telah selesai melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Camat Jombang terhitung mulai tanggal 01 Agustus – 10 September 2022

Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di intansi kami, peserta sangat antusias dan dapat menjalankan tugas-tugas yang kami berikan dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 09 September 2022

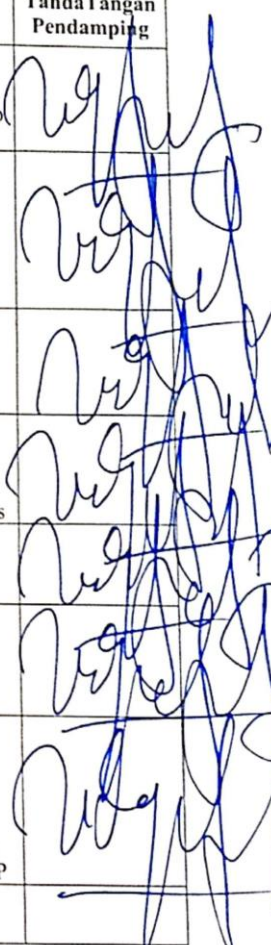
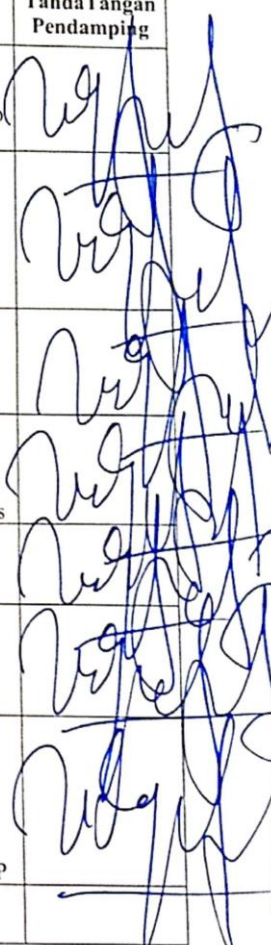
**Camat Jombang**


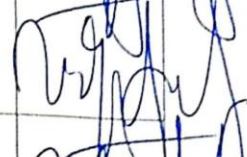

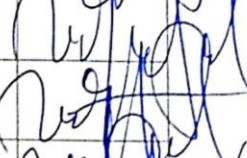

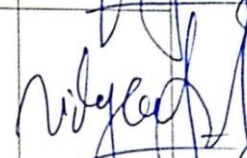


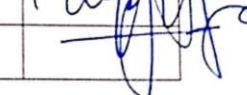



  
SUDIRO SETIONO, S.Sos., M.Si  
Pembina Tk. I  
NIP. 197605012001121002

## Lampiran 2 Kegiatan Harian Mahasiswa / Log Book












### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK



Nama : Siti Nurhalizah Fitriani  
 NIM : 1962069  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Jombang  
 Bagian/Bidang : Kesekretariatan

MingguKe	Tanggal	JenisKegiatan	TandaTangan Pendamping
I	Senin, 01 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Perkenalan Lingkungan kerja</li> <li>- Brefing Pembagian tugas tiap mahasiswa untuk penempatan</li> </ul>	
	Selasa, 02 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Menginput data perubahan Rencana Kerja (RENJA) 2021 Kecamatan Jombang</li> <li>- Foto copy input data Renja peubahan tahun 2021</li> </ul>	
	Rabu, 03 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Meneruskan input data Renja Perubahan 2021 Kecamatan Jombang</li> </ul>	
	Kamis, 04 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Mengambil foto copy</li> <li>- Membantu menginput data daftar hadir di rapat persiapan 17 Agustus</li> </ul>	
	Jumat, 05 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengetik surat edaran Peringatan Hari Ulang tahun Kemerdekaan Indonesia (PHBN)</li> </ul>	
II	Senin, 08 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Mambantu proses register KK</li> <li>- Melayani masyarakat untuk meminta TTD Bapak Camat</li> </ul>	
	Selasa, 09 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Membantu register membuat dan memperbarui KK</li> <li>- Register ahli waris</li> <li>- Membantu menginput nama yang akan rekam dan memperbarui KTP</li> </ul>	
	Rabu, 10 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Membantu register ahli waris</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani masyarakat untuk meminta TTD</li> <li>- Membantu register KK</li> </ul>	
	Kamis, 11 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Membantu proses register KK</li> <li>- Register ahli waris</li> <li>- Membantu melayani masyarakat mengambil KTP</li> </ul>	
	Jumat, 12 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu register membuat dan memperbarui KK</li> <li>- Mengikuti lomba 17 Agustus dalam rangka memperingati kemerdekaan Indonesia</li> <li>- Mengantar berkas ke PEMDA</li> </ul>	
III	Senin, 15 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Membantu mencetak bukti penerimaan BPKB kendaraan dinas</li> </ul>	
	Selasa, 16 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Membantu proses scan surat kegiatan kecamatan</li> </ul>	
	Rabu, 17 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pelaksanaan syukuran 17 Agustus</li> </ul>	
	Kamis, 18 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Membantu scan STNK transportasi dinas</li> <li>- Membantu entry laporan keuangan tiap desa tahun 2021</li> </ul>	
	Jumat, 19 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari responden "Survey Persepsi Anti Korupsi 2022"</li> <li>- Membantu menyetak surat izin pembayaran pajak transportasi dinas</li> <li>- Berpartisipasi menginput absen daftar hadir di rapat ibu PKK</li> </ul>	
IV	Senin, 22 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Mencari responden "Survey Persepsi Anti Korupsi 2022"</li> <li>- Menginput data LKE RB di google drive</li> </ul>	
	Selasa, 23 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Mencari responden "Survey Persepsi Anti Korupsi 2022"</li> </ul>	
	Rabu, 24 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Mencari responden "Survey Persepsi Anti Korupsi 2022"</li> </ul>	
	Kamis, 25 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> </ul>	

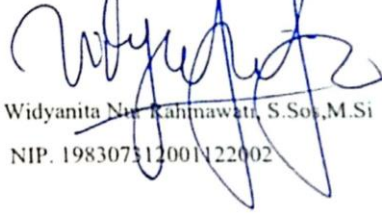


		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari responden "Survey Persepsi Anti Korupsi 2022</li> <li>- Membantu mengetik surat pengajuan PA, PPK PP</li> <li>- Membantu menginput daftar hadir di rapat Dinas Sekdes dan Kaur Keuangan</li> </ul>	
	Jumat, 26 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menata arsip KK dan KTP di ruang arsip Kecamatan Jombang</li> </ul>	
V	Senin, 29 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Membantu scan laporan dan surat izin</li> </ul>	
	Selasa, 30 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Membantu meregister Skek dan ahli waris</li> <li>- Membantu meregister pembuatan KK</li> </ul>	
	Rabu, 31 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Membantu meregister ahli waris</li> </ul>	
	Kamis, 01 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Membantu scan file surat Desa Banjardowo</li> <li>- Membantu meregister SKCK</li> </ul>	
	Jumat, 02 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu member stempel dan memberi nama desa yang diberi surat undangan dari kepala dinas pemberdayaan masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang</li> </ul>	
VI	Senin, 05 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Membantu scan surat undangan workshop peningkatan wawasan literasi</li> </ul>	
	Selasa, 06 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Membantu foto copy laporan realisasi penyaluran program bantuan sembako bulan Juni dan Juli 2022</li> <li>- Membantu mencetak berita acara penyaluran bantuan sosial</li> </ul>	
	Rabu, 07 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Membantu mencetak surat pinjam BPKB kendaraan untuk dinas</li> </ul>	
	Kamis, 08 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel</li> <li>- Membantu merekap data pakta integritas</li> </ul>	

		- Membantu memberi stempel surat undangan kegiatan di Kecamatan	
	Jumat, 09 September 2022	- Pemotongan tumpeng sebagai simbol penutupan KKM	

Jombang, 09 September 2022

Pendamping Lapangan

  
Widyanita Nur Kahinawati, S.Sos, M.Si  
NIP. 198307312001422002



**Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)**  
**Curriculum Vitae**



<b>Data Pribadi</b>	
Nama	: Siti Nurhalizah Fitriani
Semester	: 6
NIM	: 1962069
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 25 Januari 2001
Alamat Asal	: Ds. Singogalih RT.02 RW.01 Kec. Tarik, Kab. Sidoarjo
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Mahasiswa
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 08755942557
E – mail	: <a href="mailto:sitinurhalizahf@gmail.com">sitinurhalizahf@gmail.com</a>
Pendidikan Akhir	: SMA

<b>Riwayat Pendidikan</b>		
SD	: SDN SINGOGALIH	(2007-2013)
SMP	: SMP NEGERI 1 TARIK	(2013-2016)
SMA	: SMA TAMANSISWA MOJOKERTO	(2016-2019)
Perguruan Tinggi	: STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG	(2019 – sekarang)

### **Pengalaman Organisasi**

- 2019 - 2020 Anggota Pramuka Ki Hajar Dewantara STIE PGRI Dewantara Jombang
- 2019 – 2021 Anggota Himpunan Mahasiswa Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang

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

## Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan





## Lampiran 5 Form Penilaian Pembimbing Lapangan



### SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

#### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

#### STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Siti Nurhalizah Fitriani  
NIM : 1962069  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. Dokter Soetomo No 17, Jombatan, Kec. Jombang, Kab. Jombang  
Bagian/Bidang : Kesekretariatan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	100
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	100
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	100
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja	95
Jumlah		775
Nilai Rata-Rata		96,87

Jombang, 09 September 2022

Pembimbing Lapangan,

  
Widyanita Nur Hammawati, S.Sos., M.Si  
NIP. 198307312001122002



## Lampiran 6 Form 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 : Siti Nurhalizah Fitriani  
NIM : 19620069  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Jombang  
Bagian/Bidang : Kesekretariatan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	75
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	75
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		760
Nilai Rata-Rata		95

Jombang, 17 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dra. Yunien Mujiati Saaidah, M.Si)

NIDN : 001003670