

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
(SPM) PADA BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

**Resa Agustina**

**NIM 1962074**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2022**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSEDUR PEMBUATAN SPM (SURAT PERINTAH  
MEMBAYAR) PADA BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. JOMBANG



Oleh


Resa Agustina

NIM 1962074

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

Jombang, 31 Agustus 2022  
Mengetahui/Menyetujui  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Lulus Setvowahyuni, S.Kom, M.Si)  
NIP 19730921 199602 2 001

  
(Dra Yuniep Mujati Shajdah, M.Si)  
NIDN 0010036781

Mengetahui/Menyetujui

Ka. Prodi Akuntansi

  
(Dra Rachyu Purbowati, MSA)  
NIDN 0720026201

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang. Laporan ini disusun guna untuk memenuhi persyaratan mata kuliah kerja magang pada semester 7. Laporan ini diharapkan dapat memberi pengalaman dan menambah kemampuan mahasiswa untuk dapat terjun ke dunia kerja. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Agus Purnomo, SH, M.Si selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang
3. Dra. Rachyu Purbowati., MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Imron. SIP, M.Si selaku Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
5. Dra. Yuniap Mujati Suaidah, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan
6. Lulus Setyowahyuni, S.Kom, M.Si selaku Pendamping Lapangan dan AKPD Ahli Muda Sub Koor Keuangan dan Aset
7. A. Kamaluddin Firdaus, SE selaku Perencanaan Ahli Muda Sub Koor Perencanaan
8. Febrianti Indriana, MM selaku Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koor Pelaporan
9. Seluruh Staf bagian Perencanaan Keuangan lainnya

Kami menyadari laporan ini masih banyak kekurangan. Untuk itu kami harap kritik dan saran yang membangun selalu penyusun harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Jombang, 31 Agustus 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) .....	i
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
BAB I.....	9
PENDAHULUAN .....	9
1.1 Latar Belakang .....	9
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	10
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	10
1. Bagi Mahasiswa .....	10
2. Bagi Kantor Pemerintah Kabupaten Jombang .....	11
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	11
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	11
BAB II.....	12
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	12
2.1 Pemerintah Kabupaten Jombang .....	12
2.1.1 Sejarah Pemerintah Kabupaten Jombang.....	12
Gambar 2.1 Logo Pemerintah Kabupaten Jombang .....	13
2.1.2 Visi dan Misi .....	13
2.2 Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang .....	14
2.2.1 Tugas Pokok.....	14
2.2.2 Susunan Organisasi .....	14
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Jombang .....	17
Tabel 2.1 Struktur Organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan .....	18
2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Perencanaan Keuangan.....	18
BAB III .....	21

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	21
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	21
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	21
3.3    Landasan Teori.....	22
3.3.1 Pengertian Prosedur.....	22
3.3.2 Pengelolaan Keuangan Daerah .....	22
3.3.3 Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah .....	23
Gambar 3.1 Flowchart atau alur SPP SPM LS .....	26
3.3.4 Proses SPP SPM LS .....	26
Gambar 3.2 Flowchart atau alur SPP SPM UP/GU/TU .....	27
3.3.5 Proses SPP SPM UP/GU/TU.....	28
3.4 Kendala yang di Hadapi .....	28
3.5 Cara Mengatasi Kendala .....	29
BAB IV .....	30
KESIMPULAN.....	30
4.1 Kesimpulan .....	30
4.2 Saran .....	30
4.3 Refleksi Diri .....	31
4.3.1 Relevansi .....	31
4.3.2 Pengalaman .....	31
4.3.3 Manfaat yang Diperoleh.....	32
4.3.4 Kunci Sukses.....	33
4.3.5 Tindak Lanjut .....	33
DAFTAR PUSTAKA .....	34
LAMPIRAN.....	1
Lampiran 1. Surat telah melaksanakan magang .....	1
Lampiran 2. Form aktivitas harian / <i>log book</i> .....	1
Lampiran 3. Curriculum Vitae .....	3
Lampiran 4. Penilaian Dosen Pendamping Lapangan dan Pendamping Lapangan.....	4
Lampiran 5 . Dokumentasi .....	6

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Logo Pemerintah Kabupaten Jombang .....	13
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Jombang .....	17
Gambar 3.1 Flowchart atau alur SPP SPM LS .....	26
Gambar 3.2 Flowchart atau alur SPP SPM GU/TU/UP.....	27

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Struktur Organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan .....	18
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat telah melaksanakan magang .....	A-1
Lampiran 2. Form aktivitas harian / <i>log book</i> .....	B-1
Lampiran 3. Curriculum Vitae .....	C-1
Lampiran 4. Penilaian Dosen Pendamping Lapangan dan Pendamping Lapangan .....	D-1
Lampiran 5 . Dokumentasi .....	E-1



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam era persaingan dunia kerja, sangat diharapkan peran dunia pendidikan dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk membangun pemikiran dan karya nyata dalam membangun Bangsa dan Negara. Dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional dalam menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa yang akan datang.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini juga merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa.

Pemerintah Kabupaten Jombang merupakan penyelenggara urusan pemerintahan di Kabupaten Jombang. Oleh karena itu, dalam mewujudkan aparatur negara yang profesional serta memahami tugas dan fungsinya, diperlukan keterpaduan langkah dan kualitas koordinasi yang optimal agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan efektif dan efisien melalui perencanaan yang berkualitas dengan didasarkan data sebagai bahan untuk melaksanakan rangkaian kegiatan melalui optimalisasi sumber daya secara komprehensif dengan berpegang pada prinsip prioritas sehingga dapat mengarah menuju pencapaian tujuan pembangunan.

Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Sehingga sesuai dengan hal tersebut maka Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dipandang sebagai tempat kerja magang yang relevan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang terutama di bagian Akuntansi terutama pada bagian Perencanaan dan Keuangan. Pada bagian ini, mahasiswa diharapkan dapat melihat gambaran pengelolaan data Akuntansi diharapkan dapat membuat analisis mengenai pengelolaan data tersebut berdasarkan kondisi di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari.

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

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Jombang, sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang juga akan menciptakan link and match antara teori dan praktik di lapangan.

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

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan kerja yang nyata
- b. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
- c. Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan dunia pemerintahan
- d. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

## **2. Bagi Kantor Pemerintah Kabupaten Jombang**

- a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian
- b. Proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul
- c. Memperoleh gambaran kondisi pemerintahan
- d. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara

## **3. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang**

- a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia pemerintahan
- b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
- c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan

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

Nama Tempat KKM : Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah  
Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. KH Wahid Hasyim No. 137 Kepanjen Jombang

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

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berlangsung selama 23 hari kerja efektif pada BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH (SETDA) KABUPATEN JOMBANG. Terhitung mulai dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 01 September 2022.

## **BAB II**

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

#### **2.1 Pemerintah Kabupaten Jombang**

##### **2.1.1 Sejarah Pemerintah Kabupaten Jombang**

Sejarah Pemerintahan Kabupaten Jombang merupakan kabupaten yang usia muda setelah memisahkan diri dari gabungannya dengan Kabupaten Mojokerto yang berada di bawah pemerintahan Bupati Raden Adipati Ario Kromodjojo. Hal ini ditandai dengan tampilnya pejabat yang pertama mulai tahun 1910 sampai dengan tahun 1930 yaitu Raden Adipati Ario Soerja Adiningrat. Menurut sejarah lama, konon dalam cerita rakyat mengatakan bahwa salah satu desa yaitu Ds Tunggorono merupakan gapura keraton Majapahit bagian Barat, sedangkan letak gapura selatan di Ds Ngrimbi honga yang sekarang candi tersebut masih berdiri dan menjadi tempat wisata. Cerita rakyat ini dikuatkan dengan banyaknya nama – nama desa dengan awalan “Mojo” (Mojoagung, Mojolegi, Mojowangi, Mojowarno, Mojojejer, Mojodanu, dll)

Salah satu peninggalan sejarah di Kabupaten Jombang yaitu Candi Ngrimbi Pulosari Barang. Di dalam lambang daerah Jombang sendiri dilukiskan sebuah gerbang yang dimaksudkan sebagai gerbang Mojopahit dimana Jombang termasuk dalam wewenangnya. Di suatu catatan yang pernah diungkapkan dalam majalah intisari bulan Mei 1975 halaman 72, dituliskan laporan Bupati Mojokerto Adipati Ario Kromodjojo kepada residen Jombang tanggal 25 Januari 1898 tentang keadaan Trowulan (salah satu onderdistrict afdeeling Jombang) pada tahun 1880.

Sehingga kegiatan pemerintah di Jombang sebenarnya belum dimulai sejak berdirinya (tersendiri), melainkan Kabupaten Jombang sekitar 1910. Sebelum tahun 1880 yang mana Trowulan pada saat itu sudah menjadi anderdistrict afdeeling Jombang. Pada saat itu masih terjalin menjadi satu Kabupaten dengan Mojokerto. Sistem pemerintahan Kabupaten Jombang telah dikelola dengan

baik adalah saat seorang Asisten Resident dari Pemerintah Belanda yang kemungkinan wilayah Kabupaten Mojokerto dan Jombang.

Apabila ditinjau dari berdirinya Gereja Kristen Mojowarno sekitar tahun 1893 dengan bertepatan berdirinya Masjid Agung di Kota Jombang, dan tempat peribadatan Tridharma bagi pemeluk Agama Kong Hu Chu di Kecamatan Gudo sekitar 1700. Dalam cerita rakyat tentang hubungan Bupati Jombang dengan Bupati Sedayu dalam ilmu yang berkaitan dengan pembuatan Masjid Agung di Kota Jombang dan berbagai hal lain, semuanya merupakan petunjuk yang mendasari eksistensi awal suatu tata pemerintah di Kabupaten Jombang.

**Gambar 2.1 Logo Pemerintah Kabupaten Jombang**



*(Sumber : Dokumen Pribadi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan  
Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang)*

### **2.1.2 Visi dan Misi**

#### **VISI**

Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarater Dan Berdaya Saing

#### **MISI**

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan professional.
2. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas religious, dan kebudayaan.

3. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan potensi unggulan lokal dan industri.

## **2.2 Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang**

Berdasarkan Perbup Nomor 18 tahun 2020 Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab langsung terhadap Kepala Daerah dan membawahi beberapa bagian. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

### **2.2.1 Tugas Pokok**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang menyelenggarakan tujuan:

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan tujuannya.

### **2.2.2 Susunan Organisasi**

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :
  1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
    - Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
    - Sub Administrasi Kewilayahan
    - Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

- Sub Bagian Bina Mental Spiritual
- Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
- Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

3. Bagian Hukum, membawahi :

- Sub Bagian Perundang-undangan
- Sub Bagian Bantuan Hukum
- Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :

1. Bagian Perekonomian, membawahi :

- Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD
- Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Ekonomi
- Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil Menengah

2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :

- Sub Bagian Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan
- Sub Bagian Pengendalian Program
- Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan

3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi :

- Sub Bagian Pengelolaan Barang/Jasa
- Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
- Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

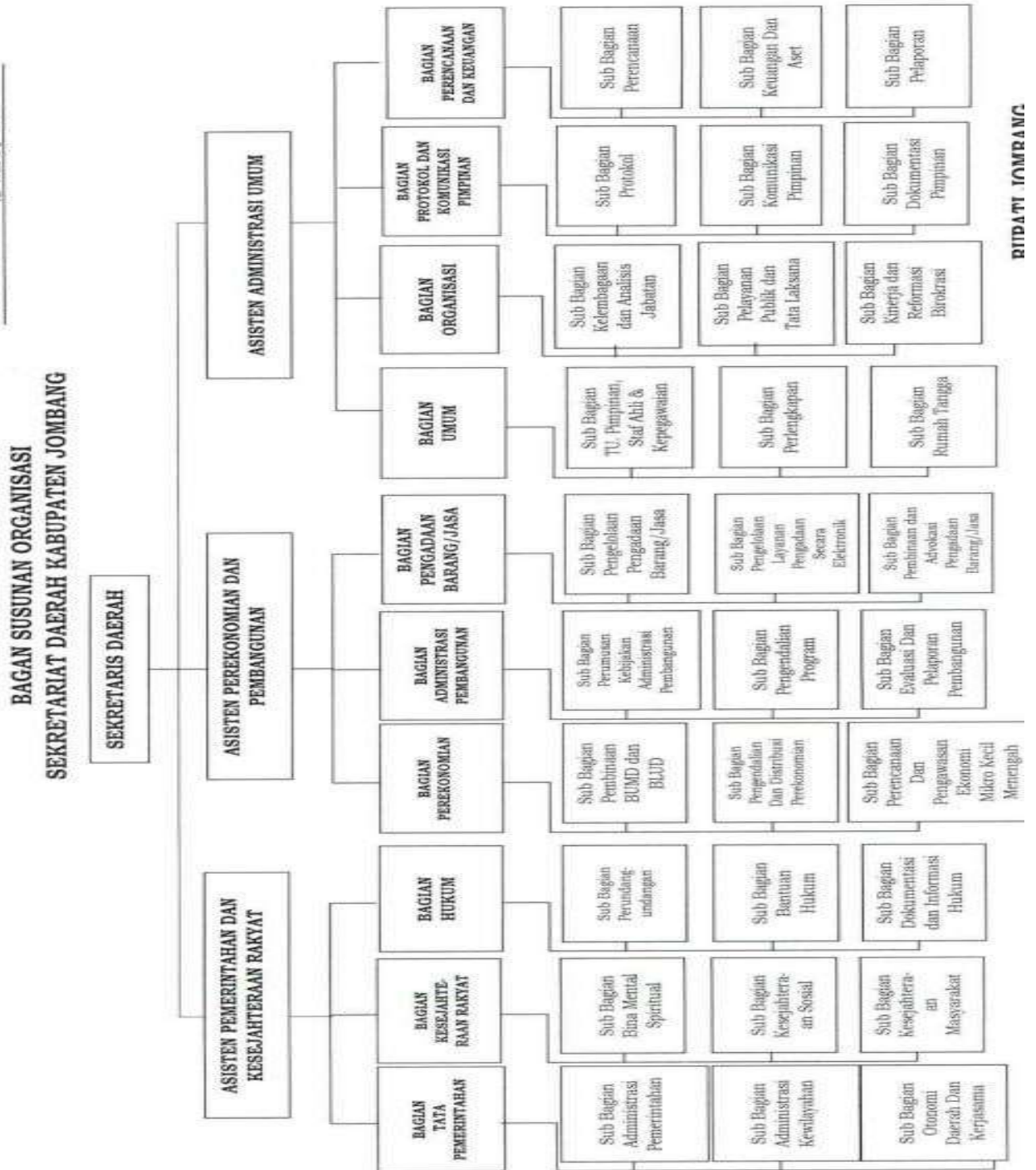
d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :

1. Bagian Umum, membawahi :

- Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian
  - Sub Bagian Perlengkapan
  - Sub Bagian Rumah Tangga
2. Bagian Organisasi, membawahi :
- Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
  - Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
  - Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
- Sub Bagian Protokol
  - Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
  - Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi :
- Sub Bagian Perencanaan
  - Sub Bagian Keuangan dan Aset
  - Sub Bagian Pelaporan

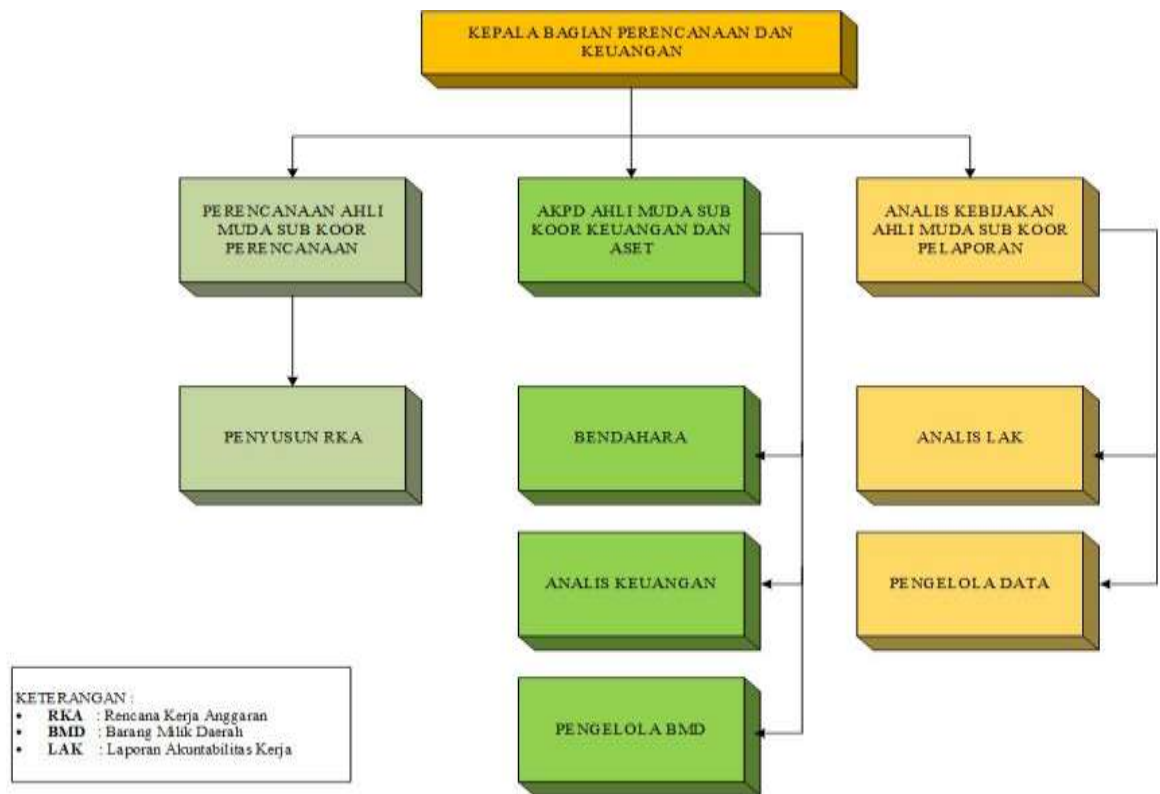


Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Jombang



(Sumber : Peraturan Bupati No 18 Tahun 2020)

Tabel 2.1 Struktur Organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan



### 2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Perencanaan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai fungsi:

- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- Penyiapan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

**1. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas:**

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah;
- b. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKAJ Sekretariat Daerah)
- c. Menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi reformasi birokrasi lingkup Sekretariat Daerah;
- e. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan .

**2. Sub Bagian Keuangan Dan Aset, mempunyai tugas:**

- a. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- b. Menyusun, mengkoordinasikan serta menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) lingkup Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- c. Menyusun, mengkoordinasikan dan menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Semesteran/Prognosis dan Laporan Akhir Tahun lingkup Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- d. Melakukan pengujian (verifikasi) kebenaran tagihan dan keabsahan Surat Pertanggungjawaban dan melakukan pengawasan kredit (Wasdit) anggaran berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan bendahara dan pengurus barang lingkup Sekretariat Daerah;
- f. Mengelola administrasi anggaran belanja pegawai dan pemrosesan gaji pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- g. Melaksanakan inventarisasi asset daerah lingkup Sekretariat Daerah;

**3. Sub Bagian Pelaporan, mempunyai tugas:**

- a. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- b. Menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- c. Menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi irriplementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) lingkup Sekretariat Daerah;dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan selama kurang lebih 1 bulan yaitu selama 23 hari kerja efektif, dimulai dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 01 September 2022. Magang dilaksanakan mulai pukul 07.00 s/d 15.00 WIB pada hari Senin s/d Jumat. Banyak aktivitas yang dilakukan sangat bermanfaat bagi penulis maupun instansi terkait. Selama praktek magang penulis benar-benar dihadapkan pada situasi kerja yang sebenarnya, terutama dalam hal disiplin. Hal ini bermanfaat terhadap mental penulis dalam berhadapan dengan atasan serta lingkungan. Ilmu yang didapatkan ilmu tentang system informasi manajemen, penatausahaan keuangan, barang milik daerah, pelaporan, keuangan dan aset, prosedur serta mekanisme tentang verifikasi dan pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), pengelolaan gaji ASN/KDH/WKDH di Sekretariat Daerah. Oleh karena itu disini saya ingin membahas tentang Penatausahaan Keuangan di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

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

Selama kurang lebih 2 minggu penulis melaksanakan kerja praktik lapangan di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat daerah, penulis dapat menjelaskan tugas selama kerja praktik dan kegiatan yang telah dilakukan beserta hasilnya. Dalam melakukan penatausahaan keuangan di Sekretariat Daerah Bagian Perencanaan dan Keuangan bendahara pengeluaran memiliki peran penting dalam melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). SKPD memiliki tugas menyelenggarakan pembukuan.

Dalam hal penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah pelaksanaan administrasi kinerja dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu. Bendahara pengeluaran pembantu pada masing-masing bagian (10 bagian) untuk diajukan ke Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk dapatnya di proses lebih lanjut. Adapun proses Penatausahaan Keungan SETDA meliputi :

- Penerbitan SPJ

- Penerbitan SPP – SPM GU/Nihil
- Penerbitan SPM UP/LS/TU
- Pengesahan verifikasi SPP

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Pengertian Prosedur**

Menurut Amsyah dan Zulfiki (2005) Prosedur adalah aturan bermain, aturan bekerja sama, aturan berkoordinasi, sehingga unit-unit dalam sistem subsistem dan seterusnya dapat berinteraksi satu sama lain secara efisien dan efektif. Misalnya prosedur kepegawaian diatur oleh peraturan kepegawaian, prosedur lau lintas jalan diatur oleh Undang-Undang Lalu Lintas.

Adapun menurut Mulyadi (2005:5), prosedur adalah salah satu urutan kegiatan klekiral (tulis menulis, menggandakan menghitung , membandingkan antara data dan sumber dengan data pendukung kedua belah pihak , biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu depatemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang berulang-ulang.

Muhammad Ali dalam bukunya mengatakan bahwa prosedur adalah tata cara kerja atau cara menjalankan suatu pekerjaan. Sedangkan menurut M. Nafarin (2006:6), prosedur adalah suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

#### **3.3.2 Pengelolaan Keuangan Daerah**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 Pengelolaan Keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan,penganggaran,pelaksanaan,penatausahaan,pelaporan,pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.

### **3.3.3 Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah**

Dalam hal penatausahaan Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 7 tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun 2022 Penatausahaan APBD yaitu :

#### **1. Penatausahaan Uang Persediaan (UP)**

- a. pada awal tahun anggaran setiap SKPD mengajukan UP sebagai uang muka kerja;
- b. Besaran UP Maksimal adalah 1 persen dari belanja jasa ditambah belanja modal setahun;
- c. pengajuan SPM-UP dilaksanakan sekali di awal tahun anggaran sesuai dengan jumlah yang ditetapkan oleh Bupati;
- d. pencairan UP belum membebani anggaran, kecuali ditentukan oleh ketentuan perundangan.

#### **2. Penatausahaan Ganti Uang**

- a. SPP-GU dan SPM-GU dapat diajukan apabila sudah mencapai lebih dari 25% (dua puluh lima persen) dari UP SKPD, kecuali SKPD yang dalam 1 (satu) bulan tidak bisa mencapai 25% (dua puluh lima persen) dari UP SKPD dapat mengajukan SPP-GU dan SPM-GU;
- b. Pengajuan SPP-GU dan SPM-GU harus dilengkapi dengan dokumen dan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
- c. SPM-GU yang diterbitkan sekaligus merupakan pengesahan atas bukti belanja tersebut.
- d. SPM-GU tidak diperkenankan untuk membiayai belanja modal. e. Dokumen pengajuan SPM-GU berupa :
  - 1) Buku Kas Umum;
  - 2) Pengesahan SPJ Fungsional;

- 3) Buku Tunai dan Buku Bank;
- 4) Buku Pajak;
- 5) Rincian SPJ;
- 6) Bukti pembayaran pajak;
- 7) Rekap transaksi;
- 8) Bukti Pengeluaran Kas;
- 9) Nota Pecairan Dana sub kegiatan.

### **3. Tambahan Uang Persediaan**

- a. pengajuan SPM-TU harus dilengkapi dengan:
  - 1) surat keterangan pengajuan TU(Penjelasan Keperluan Pengisian TU);
  - 2) rincian rencana penggunaan TU;
  - 3) Jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - 4) Buku Kas Umum.
- b. jika dana TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa TU harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah kecuali untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan sebagai akibat terjadinya peristiwa di luar kendali PA;
- c. batas jumlah pengajuan SPM-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan, waktu penggunaan.
- d. pengajuan SPM-TU per bulan 1 (satu) kali per kegiatan, pengajuan bisa dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dengan syarat SPM-TU yang sebelumnya harus sudah di-SPJ-kan atau berupa kegiatan lain yang berbeda dengan pengajuan TU.

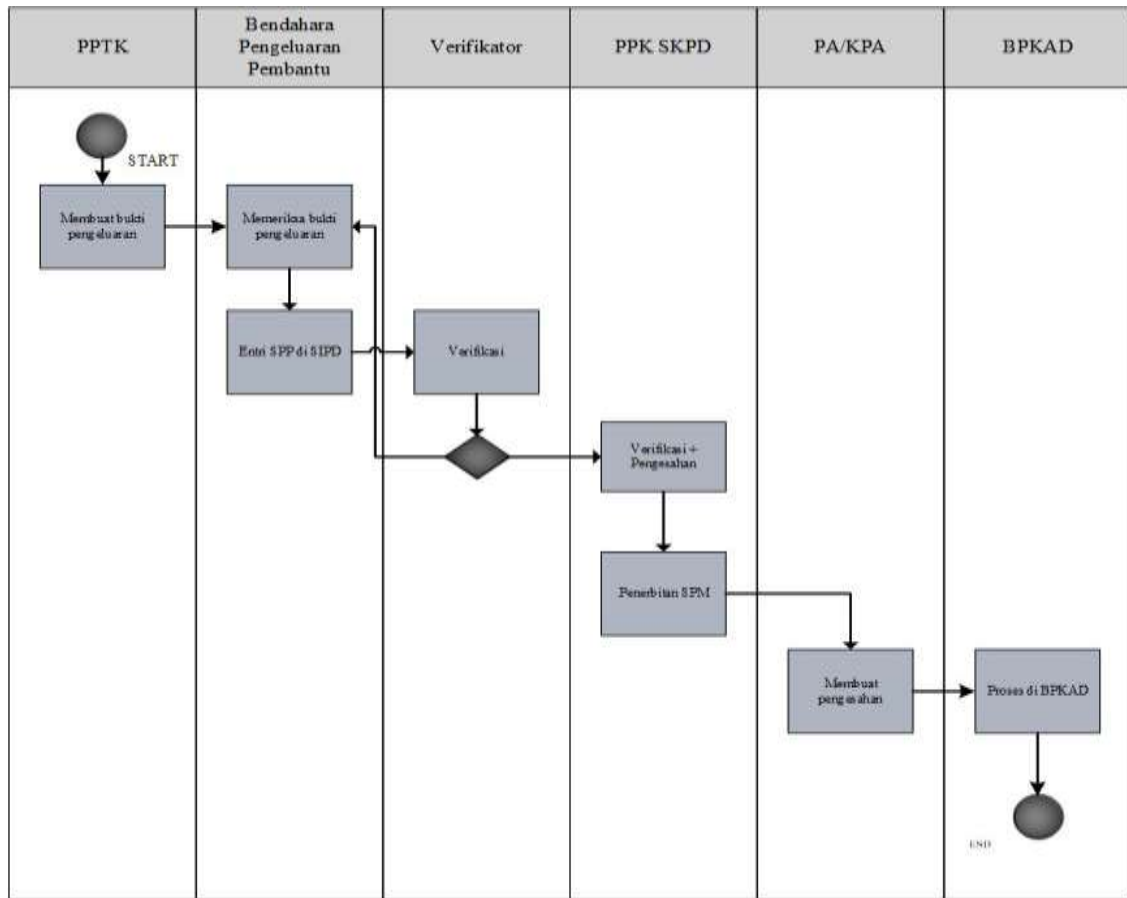


- e. Pengajuan SPM TU tidak diperkenankan untuk belanja modal.
- f. Pengajuan SPM TU untuk membiayai kegiatan yang berisi lebih dari 1 jenis belanja, namun tidak untuk belanja honor panitia pelaksana kegiatan

#### **4. Penatausahaan Langsung (LS)**

- a. Pengajuan SPM-LS untuk belanja yang telah ada dokumen SPJ;
- b. Penerima SPM-LS adalah pihak ketiga kecuali untuk belanja gaji atau belanja lain yang penerimanya adalah ASN
- c. Dokumen pengajuan SPM-LS berupa:
  - 1) Berita Acara Serah Terima
  - 2) Permintaan tagihan pembayaran
  - 3) Rekening penerima
  - 4) Faktur Pajak
  - 5) Rekap transaksi
  - 6) Untuk kegiatan yang bersifat kontraktual atau fisik ditambah dengan dokumen hasil laboratorium (yang dipersamakan), bank garansi, serta pembayaran termin.

**Gambar 3.1 Flowchart atau alur SPP SPM LS**



(Sumber : Dokumen pribadi Bagian Perencanaan dan Keuangan SETDA  
Kabupaten Jombang)

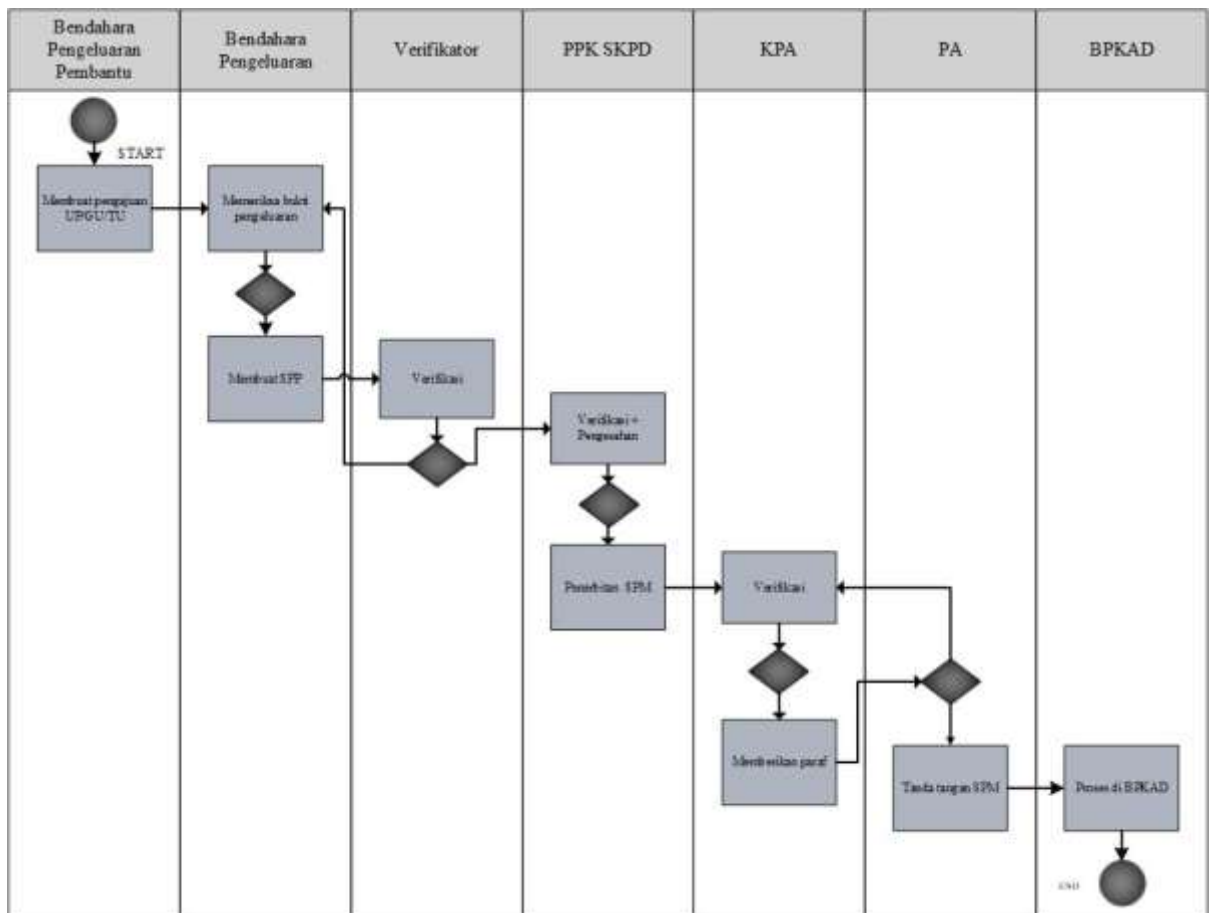
### 3.3.4 Proses SPP SPM LS

1. PPTK selaku pelaksana teknis kegiatan membuat dan mengajukan bukti pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu akan memeriksa kelengkapan bukti pengeluaran tersebut, apabila sudah sesuai dan benar SPP akan diproses Input melalui aplikasi SIPD.
3. Berkas pengajuan disertakan ke Bagian Perencanaan Keuangan untuk diverifikasi yang telah dicetak oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu diserahkan bersama kelengkapan SPJ untuk diverifikator. Jika sudah lengkap dan benar maka akan diteruskan kepada PPK SKPD untuk

mendapatkan pengesahan jika ada koreksi maka akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

4. Sub koor Keuangan dan Aset akan memverifikasi pengajuan dokumen kelengkapan SPP tersebut untuk diberikan pengesahan, jika tidak ada koreksi maka langsung diterbitkan SPM
5. SPM yang telah lengkap diteruskan kepada pengguna anggaran/ PA/ KPA untuk membuat pengesahan.
6. SPM dikirimkan ke BPKAD untuk diproses lebih lanjut.

**Gambar 3.2 Flowchart atau alur SPP SPM UP/GU/TU**



(Sumber : Dokumen pribadi Bagian Perencanaan dan Keuangan SETDA  
Kabupaten Jombang)

### 3.3.5 Proses SPP SPM UP/GU/TU

Proses SPP SPM UP/GU/TU pada gambar diatas adalah sebagai berikut :

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu Lingkup Sekretariat Daerah membuat pengajuan UP/GU/TU untuk kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah.
2. Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah melaksanakan verifikasi dan membuat SPP.
3. SPP beserta kelengkapan SPJ diserahkan kepada verifikator untuk diverifikasi, apabila tidak ada koreksi maka akan langsung diserahkan PPK SKPD, jika tidak akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.
4. Sub Koordinator selaku PPK SKPD Keuangan dan Aset akan memverifikasi pengajuan dokumen kelengkapan SPP tersebut untuk diberikan pengesahan, jika tidak ada koreksi maka langsung diterbitkan SPM, jika tidak maka akan kembali ke verifikator.
5. SPM yang telah lengkap diteruskan kepada Kabag untuk diparaf dan selanjutnya akan diteruskan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran Sekretariat Daerah untuk dibubuhkan tanda tangan.
6. SPM dikirimkan ke BPKAD untuk diproses lebih lanjut.

### 3.4 Kendala yang di Hadapi

1. Kendala administrasi:

Dalam melaksanakan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang kaitannya dengan administrasi keuangan maka kendala yang ditemukan penulis adalah dalam pengajuan SPJ bagian/ unit kerja terkadang masih ada kesalahan secara administrasi karena tidak sesuai DPA atau terjadi salah input data di system SIPD sehingga verifikator harus mengembalikan masing-masing bagiannya. Hal ini menyebabkan proses pengajuannya membutuhkan waktu yang lebih lama.

## 2. Kendala teknis :

Pada tahun anggaran 2022 seluruh proses penatausahaan keuangan menggunakan sistem aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintah Daerah). Akan tetapi pada pelaksanaannya masih terdapat kendala teknis di Sekretariat Daerah. Sehingga berdampak pada penyusunan laporan keuangan SETDA.

### **3.5 Cara Mengatasi Kendala**

1. Bagian Perencanaan dan Keuangan memberikan pembinaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui rapat koordinasi tentang pokok permasalahan untuk diselesaikan baik secara teknis maupun administrasinya.
2. Untuk kendala teknis yang berhubungan dengan sistem aplikasi dikoordinasikan dengan pihak terkait seperti BPKAD dan tim SIPD Kemendagri untuk tindak lanjutnya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan penulis di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dapat disimpulkan bahwa :

1. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 Pengelolaan Keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan ,pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
2. Proses Penatausahaan Sekretariat Daerah terdiri dari Penerbitan SPJ, Penerbitan SPP – SPM GU/Nihil, Penerbitan SPM UP/LS/TU, Pengesahan verifikasi SPP.
3. Dalam Penatausahaan Sekretariat Daerah masih ditemui kendala administrasi dan kendala teknis. Tetapi dalam masing-masing kendala tersebut masih bisa teratasi.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan program praktik kerja bisnis yang telah dilaksanakan, penulis memberikan saran-saran dengan harapan memberikan manfaat, yaitu sebagai berikut:

1. Perlu adanya disiplin waktu pada jam masuk kerja kedinasan supaya terciptanya budaya tertib kerja dan pekerjaan dapat diselesaikan dengan segera.

2. Perlu adanya pengawasan oleh dosen pembimbing ke tempat praktik kerja. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan terbinanya hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Jombang.
3. Dalam menjalin kerjasama antar pegawai perlu ditingkatkan, sehingga dapat menjaga kekompakan dan bisa saling berkoordinasi dengan efektif.

### **4.3 Refleksi Diri**

#### **4.3.1 Relevansi**

Selama magang berlangsung di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang penulis mendapatkan banyak pengalaman yang sangat bermanfaat selain dapat mengenal dunia kerja secara nyata diantaranya yaitu dalam hal pengetahuan, keterampilan dan juga sikap. Kemudian juga tentang bagaimana mengimplementasikan pembelajaran yang sudah didapatkan di perkuliahan agar dapat di implementasikan di dunia kerja. Semua karyawannya sangat baik dan ramah dan kerjasama antar karyawan sangat baik, semua karyawan berkomunikasi baik satu sama lain sehingga tidak terjadi miskomunikasi dan juga mereka dapat mengatasi permasalahan secara bersama-sama dengan baik. Penulis diajarkan bagaimana sikap atau attitude diantara adalah ketertiban, kedisiplinan, dan ketelitian serta sikap profesionalisme dalam hubungan interaksi sosial di ruang lingkup pekerjaan, dari segi pengetahuan dan ketrampilan Penulis juga selalu mengeksplor ilmu dan skill baru mengenai dunia instansi pemerintah.

#### **4.3.2 Pengalaman**

Pengalaman penulis yang diperoleh selama magang terhadap pengembangan soft-skill diantaranya adalah

1. Skill Komunikasi

Dalam dunia kerja, komunikasi merupakan unsur penting untuk meningkatkan motivasi seseorang dalam bekerja. Komunikasi juga menjadi sarana untuk meningkatkan kinerja tim menjadi lebih efisien. Dalam melaksanakan magang penulis mampu melakukan komunikasi dengan baik diluar kegiatan kuliah yaitu dalam pekerjaan dengan para staff kantor yang berada di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

## 2. Beradaptasi di Lingkungan Baru

Kegiatan magang merupakan hal yang baru bagi penulis, namun penulis mampu beradaptasi dengan cepat selama menjalani magang karena seluruh staff kantor di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang telah membimbing serta memberi arahan dengan baik.

## 3. Manajemen Waktu

Selama melaksanakan magang , penulis mendapatkan pengalaman dalam manajemen waktu. Contohnya dalam melaksanakan tugas yang diiberikan oleh pembimbing, penulis harus bisa mengatur waktu yang dimiliki agar kegiatan bekerja menjadi teratur dan terarah.

### **4.3.3 Manfaat yang Diperoleh**

Dari pengalaman yang di dapat selama magang, penulis dapat belajar bekerja dalam tim dengan saling membantu, mampu berkomunikasi dengan baik dan saling berbagi ilmu. Penulis juga mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru. Mempelajari bagaimana menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing dan bagaimana bertanggung jawab dengan apa yang telah ditugaskan kepada penulis . dan pengalaman bagaimana bisa berinteraksi baik dengan para staff lainnya. kemudian adanya rasa kekeluargaan antar pegawainya sehingga menciptakan suasana yang bersahabat dan komunikasi yang lancar tanpa adanya rasa segan tetapi dengan cara



yang masih baik dan sopan. Tidak hanya itu disini penulis juga belajar bagaimana menjadi seseorang yang disiplin, bagaimana cara membagi waktu, bagaimana bekerja secara kelompok atau Tim, bagaimana menjadi seseorang yang aktif dalam bekerja dan bagaimana cara menjaga kekompakan, keakraban di dunia kerja.

#### **4.3.4 Kunci Sukses**

1. Percaya diri
2. Tidak mudah mengeluh
3. Bisa mengatur waktu
4. Mempunyai motivasi kerja
5. Mampu menjaga hubungan baik antar karyawan
6. Memiliki etika yang baik dalam dunia kerja

#### **4.3.5 Tindak Lanjut**

Setelah penulis menyelesaikan kegiatan magang, diharapkan dapat memperbaiki diri guna mengembangkan atau meningkatkan kualitas kemampuan diri seperti keterampilan dalam berkomunikasi atau public speaking karena penulis masih suka merasa gugup ketika berbicara didepan umum, maka dari itu penulis menyadari kurangnya skill dalam melakukan komunikasi dengan orang lain di dunia kerja sehingga diharapkan dengan melaksanakan kegiatan magang ini dapat meningkatkan rasa percaya diri dalam berkomunikasi dengan cara terus belajar dan berlatih untuk menunjang karir penulis nantinya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Muhammad. Penelitian Kependidikan : Prosedur dan Strategi . Bandung: Angkasa, 1987
- Amsyah, Zulkifli. 2005. Manajemen Sistem Informasi . Jakarta Gramedia Pustaka Utama.
- Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang, Jombang: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
- Dokumen Pribadi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
- Dokumen Pribadi Bagian Perencanaan Dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
- Mulyadi. 2005 Akuntansi Biaya , Edisi kelima, Cetakan ketujuh, Yogyakarta: Akademi Manajemen Perusahaan YKPN.
- Nafarin, M. 2006. Penganggaran . Edisi 3, Jakarta: Salemba Empat
- Peraturan Bupati Jombang Nomor 18 Tahun 2020 Tentang *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang*. Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D Jombang
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang *Pengelolaan Keuangan Daerah*
- Portal Resmi Pemerintahan Kabupaten Jombang :
- <https://www.jombangkab.go.id/pages/sejarah>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat telah melaksanakan magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
JOMBANG

#### SURAT KETERANGAN

NOMOR: 074/663/1415.10.3.4/2022

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : IMRON, S.IP.M.Si  
NIP : 19681012 199003 1 008  
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I (IV/b)  
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan  
Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Resa Agustina  
NIM : 1962074  
Program Studi : Akuntansi pada STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
Telah menyelesaikan Kuliah Kerja Magang selama 23 (dua puluh tiga ) hari mulai tanggal 01 Agustus sampai dengan 01 September 2022 dengan hasil "**Sangat Baik**"

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM  
Kepala Bagian Perencanaan dan  
Keuangan



IMRON, S.IP.M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP 19681012 199003 1 008

## Lampiran 2. Form aktivitas harian / log book

### FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Resa Agustina  
 NIM : 1962074  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : Sekretariat Daerah Kab. Jombang  
 Bagian : Bagian Perencanaan dan Keuangan


Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	1 Agustus	- Perkenalan dengan Kabag Perenkeu dan juga sub bagian dan staf. - Pengenalan tugas-tugas tiap sub bagian - Penyetoran tunai STS Tunjangan Fungsional Umum a.n Sukodim di Bank Jatim BPKAD	<i>R</i>
	2 Agustus	- Melakukan pembayaran pajak Pph 23 mamin rapat di Bank Jatim, Bapenda - Entry data register SPM Setda ke excel	<i>R</i>
	3 Agustus	- Memisahkan lembar check list verifikasi pengajuan SPP 10 bagian	<i>R</i>
	4 Agustus	- Membuat rekap data Arsip Keuangan Setda mulai tahun 2010-2019	<i>R</i>
	5 Agustus	- Memperbaiki data rekap dan mencetak data rekap arsip	<i>R</i>
II	8 Agustus	- Membayar pajak Pph 23 atas Pembelajaran dan Penggandaan di Bank Jatim Bapenda - Menggandakan SPM GU 01 dan SPM GU 02	<i>R</i>
	9 Agustus	- Menggandakan SPM LS 0001-0043	<i>R</i>
	10 Agustus	- Menggandakan SPM GU 03	<i>R</i>
	11 Agustus	- Membuat data excel arsip	

Disetujui dan ditandatangani

		keuangan khusus bagian Umum & Protokol th 2018, Bagian Umum & Perlengkapan th 2019	LB
	12 Agustus	- Menggandakan SPM LS 0066-0085	LB
III	15 Agustus	- Menyerahkan SPM GU dan SPM LS di BPKAD	LB
	16 Agustus	- Penyetoran tunai untuk pembangunan Masjid Baiturrahman ke Bank Jatim	LB
	17 Agustus	LIBUR HARI KEMERDEKAAN	
	18 Agustus	- Mencetak data dari aplikasi gaji	LB
	19 Agustus	- Mengirim dokumen ke inspektorat	LB
IV	22 Agustus	- Membuat data excel arsip keuangan khusus bagian Umum th 2017	LB
	23 Agustus	- Mengetik laporan persediaan barang	LB
	24 Agustus	- Mencetak data gaji honorer	LB
	25 Agustus	- Entry data register SPM Setda ke excel	LB
	26 Agustus	- Entry data register SPM Setda ke excel	LB
V	29 Agustus	- Menggandakan SPM LS 2021	LB
	30 Agustus	- Entry data register SPM Setda ke excel	LB
	31 Agustus	- Pengarahan dari sub koor keuangan selaku pendamping lapangan mengenai penyusunan laporan magang	LB
	1 September	- Penutupan	LB

Jombang, 31 Agustus 2022

Pendamping Lapangan,

  
(Lulus Setyowahyuni, S.Kom, M.Si)

NIP 19730921 199602 2 001

Revisi: 01/09/2022

### Lampiran 3. Curriculum Vitae

#### CURRICULUM VITAE



DATA PRIBADI	
Nama	: Resa Agustina
Semester	: 7
NIM	: 1962074
Tempat, tgl lahir	: Blitar, 19 Agustus 1999
Alamat	: Perumahan Semarum Asri Dusun Nglerep Desa Kwaron Kecamatan Diwek Kab Jombang
Jenis kelamin	: Perempuan
Status	: Belum menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No Telp	: 087858843712
Email	: resagustina077@gmail.com
Pendidikan terakhir	: SMA

RIWAYAT PENDIDIKAN		
SD	: SDN KLEMUNAN 1	2006-2012
SMP	: SMP NEGERI 2 WLINGI	2012-2015
SMA	: SMA NEGERI 1 GARUM	2015-2018

Demikian daftar riwayat hidup ini yang saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 31 Agustus 2022

Hormat saya,

Resa Agustina

NIM 1962074

## Lampiran 4. Penilaian Dosen Pendamping Lapangan dan Pendamping Lapangan

### 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 : Resa Agustina  
NIM : 1962074  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang  
Bagian : Bagian Perencanaan dan Keuangan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	88
2.	Motivasi	88
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	88
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	88
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	88
6.	Sistematika laporan	88
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	88
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	88
Jumlah		704
Nilai Rata-Rata		88

Jombang, 31 Agustus 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dra. Yuniep Mujati Siswadah, M.Si)

NIDN 0010036701



## Pendamping Lapangan



### PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SEKRETARIAT DAERAH

Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
JOMBANG

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

Nama : Resa Agustina  
NIM : 1962074  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137, Kepanjen, Jombang  
Bagian/Bidang : Bagian Perencanaan dan Keuangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	89
4.	Kreativitas dan ketrampilan	87
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	88
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	87
7.	Kemampuan berkomunikasi	85
8.	Produktivitas Kerja*	86
Jumlah		702
Nilai Rata-Rata		87,7

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Jombang, 1 September 2022

a.n. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM  
Kabag. Perencanaan dan Keuangan  
Sub-Koord. Keuangan dan Aset selaku  
Pendamping Lapangan,

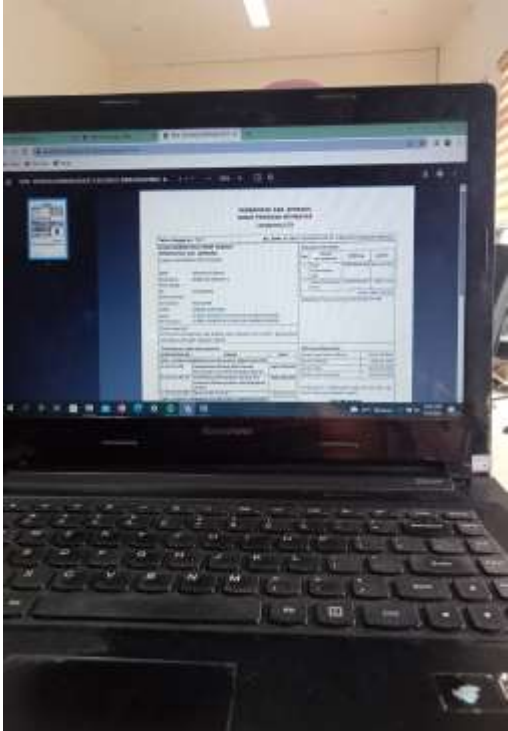


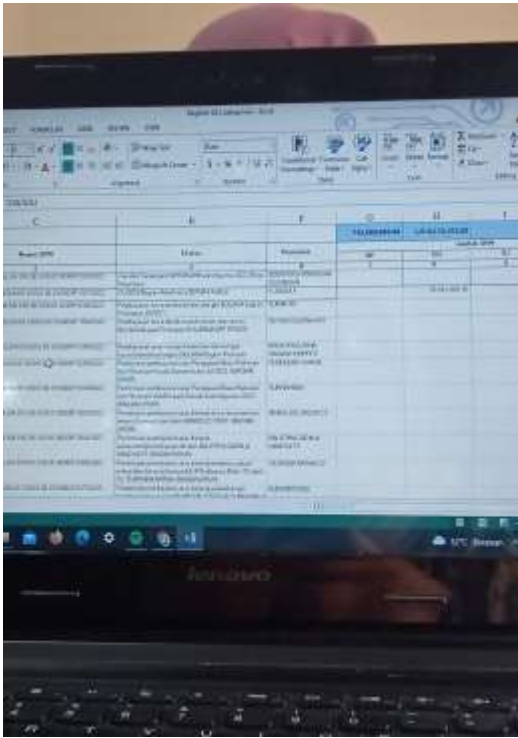
(Lulus Setyowahyuni, S.Kom, M. Si)  
NIP 19730921 199602 2 001



Lampiran 5 . Dokumentasi

DOKUMENTASI





REKAMENAN DAN LAMPIRAN SPJ  
 DIREKTORAT JENDERAL KEPENDAHWAIRAN  
 LEMBAGA KEPENDAHWAIRAN DAN PERUMAHAN  
 PUSAT  
 (Kantor Pusat)

Surat SPJ : 77/100/15  
 4.61.A / 1000  
 Tanggal : 20 JUNI 2023  
 Jumlah : 02 (dua) Lembar

Keperluan : *Keperluan*

NO	ISU/ALAMAT	WILAYAH/KABUPATEN/KOTA	Tipe/Spesifikasi
1	SPJ 1, 2 & 3 (LS, GU, Nihil, TU dan Nihil)		
2	Buku Pengantar dan PAKWA (LS, GU, Nihil, TU dan Nihil)		
3	Buku Pengantar SPJ (LS, GU, Nihil, TU dan Nihil)		
4	Buku Pengantar Surat (LS, GU, Nihil, TU dan Nihil)		
5	Buku Pengantar Pakse (LS, GU, Nihil, TU dan Nihil)		
6	Buku Pengantar Pajak (LS, GU, Nihil, TU dan Nihil)		
7	Buku Kas Lintasan (SKL) (LS, GU dan Nihil)		
8	Pengantar SPJ Pengantar (LS, GU dan Nihil)		
9	Pengantar SPJ Arsitektural (LS, GU dan Nihil)		
10	Lampiran Pengantar Verifikasi (LS, GU, Nihil & TU Nihil)		
11	REKAMENAN SPJ (LS, GU, Nihil & TU Nihil)		
12	LAMPIRAN SPJ : a. Biling/buku setor atas PPN b. Biling PPh Pasal 21, 22, 23 c. Biling IWP d. Surat Setoran Pajak Restoran ( Khusus GU Nihil dan TU Nihil )		
13	STS ( Surat Tanda Setoran ) ( Khusus GU Nihil dan TU Nihil )		

Jombang, 25 JUNI 2023  
 Verifikator  
 MIFTA PRADI  
 NIP. 19860321 2

PPK SKPD



