

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSES PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN  
BARANG MILIK DAERAH DI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Ainun Rohmah

NIM 2062017

PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2023

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSES PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN  
BARANG MILIK DAERAH DI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH KABUPATEN JOMBANG



Oleh :

Ainun Rohmah

NIM 2062017

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan



(Lutvy Ardian, S.AP)

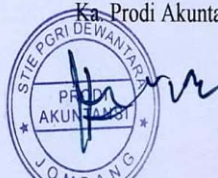
Jombang, 8 September 2023

Dosen Pembimbing Lapangan

(Nurhayati, SE., M.Si)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati, M.SA)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Sholawat serta salam kita ucapkan kepada Nabi Muhammad SAW yang melimpahkan syafaatnya kepada penulis. Sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) serta dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Dalam penulisan laporan Kerja Kuliah Magang ini, penulis mendapat bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rochim, SE., M.Si. CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantaran Jombang;
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, M.SA selaku Ketua Program Studi Akuntansi;
3. Ibu Nurhayati, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM;
4. Bapak Muhammad Nasrulloh, SE., M.Si selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang;
5. Ibu Ita Setianingrum, SE. selaku Pendamping Lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang;
6. Bapak Lutvy Ardian, S.AP selaku Pendamping Lapangan di bagian Aset BPKAD.
7. Seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang yang telah membantu penulis selama pelaksanaan KKM.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak baik untuk penulis maupun pembaca.

Jombang, 8 September 2023

Penulis

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	1
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	2
BAB II.....	4
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	4
2.1 Company Profil .....	4
2.1.1 Sejarah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah .....	4
2.1.2 Visi dan Misi .....	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	10
BAB III.....	23
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	23
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	23
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	31
3.3 Landasan Teori.....	32
3.4 Usulan Pemecahan Masalah .....	32
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN .....	24
4.1 Kesimpulan .....	24
4.2 Saran Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	24
4.3 Refleksi Diri .....	24
DAFTAR PUSTAKA .....	24
LAMPIRAN .....	38

## DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 2. 1 Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.....</i>	<i>4</i>
<i>Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Jombang .....</i>	<i>5</i>
<i>Gambar 3. 1 Blangko Permohonan Pengukuran.....</i>	<i>24</i>
<i>Gambar 3. 2 Bukti Bayar 1 .....</i>	<i>25</i>
<i>Gambar 3. 3 Peta Bidang Tanah .....</i>	<i>25</i>
<i>Gambar 3. 4 Blangko Permohonan Hak Pakai .....</i>	<i>26</i>
<i>Gambar 3. 5 Bukti Bayar 2 .....</i>	<i>28</i>
<i>Gambar 3. 6 SK Hak Pakai.....</i>	<i>28</i>
<i>Gambar 3. 7 Blangko Pendaftaran Hak/SK.....</i>	<i>28</i>
<i>Gambar 3. 8 Bukti Bayar 3 .....</i>	<i>29</i>
<i>Gambar 3. 9 Sertipikat Hak Pakai untuk Jalan .....</i>	<i>29</i>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja BPKAD Kabupaten Jombang.....	3
Tabel 2. 1 Data Karyaawan Perusahaan Pejabat Struktural Eselon II dan III..	6
Tabel 2. 2 Pejabat Struktural.....	7
Tabel 2. 3 Pegawai Jabatan Staf.....	7
Tabel 3. 1 Jadwal Jam Kerja BPKAD Kabupaten Jombang.....	23
Tabel 3. 2 Flowchart Pensertifikatan Barang Milik Negara berupa Tanah...	31

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang .....	A-1
Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang / <i>Logbook</i> .....	A-2
Lampiran 3. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan .....	A-8
Lampiran 4. Penilaian Pendamping Lapangan .....	A-9
Lampiran 5. Dokumentasi.....	A-10

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pendidikan memiliki peran penting dalam bentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Ilmu yang di peroleh di perguruan tinggi hanya sebatas teori dan praktek dalam skala kecil. Agar mahasiswa perlu melakukan pelatihan kerja secara langsung pada instansi atau lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diambil.

Salah satu cara untuk menerapkan program tersebut adalah dengan melaksanakan program Kuliah Kerja Magang (KKM) yang merupakan salah satu program yang ada di STIE PGRI Dewantara Jombang. Magang merupakan program yang wajib diikuti oleh mahasiswa semester VII sebagai persyaratan kelulusan dan diadakan pada saat libur semester dan adapun waktu yang digunakan mahasiswa di tempat magang adalah 30 hari kerja.

Mahasiswa yang melakukan magang harus di instansi atau perusahaan yang sesuai dengan jurusan yang diambilnya supaya apa yang dipelajari di kampus dapat diterapkan di lingkungan kerja dan magang merupakan sarana untuk mengenalkan mahasiswa pada lingkungan kerja. Kegiatan Kuliah Kerja Magang merupakan sarana untuk dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja sesungguhnya, selain itu mahasiswa dapat mempraktekkan teori yang sudah di dapatkan di perguruan tinggi.

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

- a. Memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Meningkatkan softskill (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, sikap perilaku) dalam dunia kerja.
- c. Dapat mempraktikkan teori yang didapatkan selama perkuliahan.



### **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. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
  - b. Mahasiswa dapat belajar bersosialisasi dan bekerja secara tim.
  - c. Menambah pengetahuan dan wawasan tentang peran Aset BPKAD Jombang dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara :
  - a. Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan mutu kurikulum di masa depan.
  - b. Membangun kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia kerja sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia kerja.
  - c. Menjalin hubungan baik antara BPKAD Jombang dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bagi BPKAD Kabupaten Jombang :
  - a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara dunia kerja dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
  - b. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggungjawab.
  - c. Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan.

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

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :

Nama Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
(BPKAD)

Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 49 Jombang, Jawa Timur

Telepon : (0321) 861684

### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 2 bulan yaitu pada 10 Juli 2023 – 8 September 2023. Adapun jadwal selama Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu :

Hari	Jam Masuk	Istirahat	Jam Pulang
Senin	07.30	12.00	15.30
Selasa	07.30	12.00	15.30
Rabu	07.30	12.00	15.30
Kamis	07.30	12.00	15.30
Jum'at	06.30	12.00	14.30
Sabtu	LIBUR		
Minggu	LIBUR		

*Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja BPKAD Kabupaten Jombang*

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Company Profil

##### 2.1.1 Sejarah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) beralamat di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 49 Jombang. BPKAD merupakan suatu lembaga pemerintahan yang berkedudukan sebagai unsur pelaksana Daerah Kabupaten Jombang yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka BPKAD yang sebelumnya dikenal sebagai Badan Pengelola Keuangan Daerah mengalami restruksi kelembagaan.



*Gambar 2. 1 Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
Kabupaten Jombang*

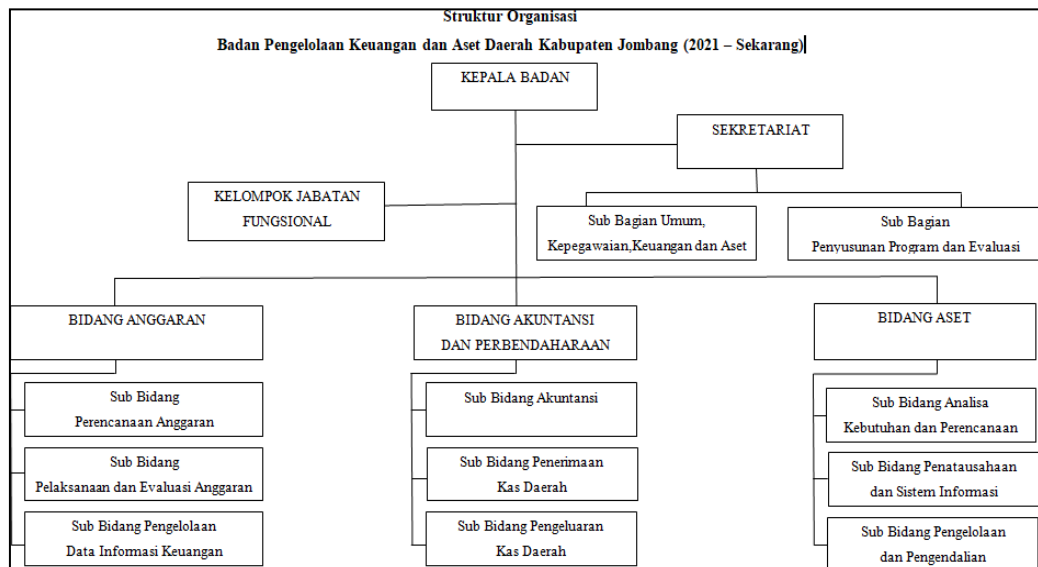
##### 2.1.2 Visi dan Misi

Sesuai dengan visi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yaitu **“Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Yang Baik”**. Pengelolaan keuangan yang baik mengandung maksud mampu mewujudkan pengelolaan keuangan yang efisien, transparan, akuntabel, tertib dan disiplin dalam batasan perundang-undangan yang berlaku.

Sesuai dengan visi yang ada maka ditetapkan misi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah :

1. Mewujudkan tertib pengelolaan keuangan.
2. Mewujudkan anggaran yang dinamis dan berkelanjutan.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



*Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Jombang*

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang, terdiri dari :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bidang Umum dan Kepegawaian
  2. Sub Bidang Keuangan dan Aset
  3. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi
- c. Bidang Anggaran, membawahi :
  1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran
  2. Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran
  3. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan
- d. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, membawahi :
  1. Kepala Sub Bidang Akuntansi
  2. Sub Bidang Penerima Kas Daerah

3. Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah

e. Bidang Aset Daerah, membawahi :

1. Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Perencanaan
2. Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi
3. Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, BPKAD mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
4. Pelaksaaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas

Kelompok Jabatan Fungsional

1. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
2. Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
3. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
4. Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

**Data Karyawan Perusahaan Pejabat Struktural Eselon II dan III**

No	Nama	NIP	Jabatan
1	M. Nashrulloh,SE.,M.Si	196802021990031013	Kepala BPKAD
2	Supadi, SH.,M.Si	196906051990031008	Sekretaris BPKAD
3	Eni Sulistiyorini, SE	197508062001122005	Kabid. Anggaran
4	Suparyono, SE., MM	197007281998031007	Kabid. Akuntansi dan Perbendaharaan
5	Dwi Ariyani, S.Si.,M.Si	197312101999012001	Kabid. Aset Daerah

*Tabel 2. 1 Data Karyaawan Perusahaan Pejabat Struktural Eselon II dan III*

**Pejabat Struktural**

<b>NO</b>	<b>Nama</b>	<b>NIP</b>	<b>Jabatan</b>
1	Ita Setianingrum,SE, ME	197908102010012023	Kasubid. Umum, Kepegawaian,Keuangan dan Aset
2	Nanik Ningsih, SE, M.Si	197106041994032005	Kasubid. Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran
3	Eny Pudjimuljowati,Se,M.Si	197105022006042024	Pengendali Teknis Kegiatan Pengolahan Data Informasi Keuangan
4	Asta Margiana, S. AP	197908102008011022	Kasubid. Perencanaan Anggaran
5	Suluh Agus Hendrawan, SE, MA	197908172005011015	Kasubid. Pengeluaran Kas Daerah
6	Astri Yurianna,S.Kom, ME	198401232010012011	Kasubid. Akuntansi
7	Gustina Ari Murti, SE, Ak, ME	197707092006042028	Kasubid. Penatausahaan dan Sistem Informasi
8	Lutvy Ardian, S.AP	198406202011011004	Kasubid. Pengelolaan dan Pengendalian

*Tabel 2. 2 Pejabat Struktural***Tabel 2.3 Pegawai Jabatan Staf**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>NIP</b>	<b>Jabatan</b>
1	Novi Dwi Reva Yanti, SE	198411272006042007	Analisis Pengelolaan Kekayaan Daerah
2	Herdy Purnomo, S.IP	197907102009011003	Analisis Pelaporan dan Transaksi Keuangan
3	Masrukin	196902011997031006	Pengelola Surat
4	Ririn Ismawati, SE	197409032008012009	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
5	Andi Istiqom	197901222008011011	Pengadministrasi Umum
6	Djoko Susilo, SH	197304022008011010	Pengelola Surat
7	Mohammad Sodik Aripin	197103242008011007	Pengelola Pemanfaatan

			Barang Milik Daerah
8	Elfira Damayanti, A. Md. Ak	200005112022012002	Pengelola Keuangan
9	Sutrisno	-	Penjaga Malam
10	Ali Kasim	-	Pengemudi
11	Kartiko Wibowo	-	Penjaga Malam
12	Sandra Aris Pratama	-	Administrasi
13	HusyroniaturRobhati, SE	199305062020122007	Analisis Perencanaan Anggaran
14	Aris Dalimarta	198310302010011003	Pengolah Data Bimbingan Teknis Anggaran
15	Faramila Hapsari, A.Md.Ak	200004172022012004	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran
16	Arief Budiono, S.Ak	198511222005011004	Analisis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
17	Fikriyyah Saniyyah, A.Md.Ak	200004292022012004	Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
18	Mohammad Amirul Rosyid, A.Md.T	199604062020121004	Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran
19	Fithrianto Wicaksono K , S, IP	198606112005011004	Analisis Laporan Keuangan
20	Dwi Rizatul Azizah, A.Md.Ak	200004262022012001	Pengelola Keuangan
21	Ilmy Firdaus Auliya, A.Md.Ak	200005052022012001	Pengelola Laporan Keuangan Daerah
22	Jihan Noviantri Agmalia, A.Md.Ak	200111232022012001	Pengelola Laporan Keuangan Daerah
23	Chandra Dyah Anggraini, S. Si	198208022012122002	Analisis

			Perbendaharaan
24	Ida Noeriaty, SE	196804212003122004	Analisis Perbendaharaan
25	Mohammad Iman Ramadhani, A.Md.Ak	200001022022011004	Pengolah Data Laporan Keuangan
26	Rehana, S.Ip., M.Ap	197406172006042010	Analisis Pelaporan Dan Transaksi Keuangan
27	Miswanto	197805252009011006	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
28	Muhammad Roziqi	198409052010011001	Pengolah Daftar Gaji
29	Syaikhulloh, SH	-	Administrasi
30	Rastyo Satpriyo Sulistyono	197007222003121002	Analisis Data dan Informasi
31	Ferry Widiyanto	198002072006041012	Analisis Data dan Informasi
32	Diyana Nur Azizah, A.Md.Ak	199904062022012001	Pengelola Data Rekonsiliasi
33	Mutiara Pertiwi, Se	198806012009122003	Analisis Aset Daerah
34	Asep Sujana	-	Administrasi
35	M. Ainun Naim, SH	197706202008011009	Analisis Aset Daerah
36	Ahmad Husain Dairobi, A.Md.Pnl	199911082022011001	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
37	Iftitahun Ni'amillah K. R., a.Md., M	199904282022012001	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
36	Rusdja Widya Rahmani., S.Kom	-	Administrasi

*Tabel 2. 3 Pegawai Jabatan Staf*



## **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

### **Bagian Kesatu**

#### **Badan**

#### **Pasal 4**

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam merencanakan,

melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:

- a. Perumusan dan penyusunan kebijakan serta pedoman operasional pelaksanaan dan evaluasi kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan, administrasi dan pengembangan pegawai, penyusunan rencana dan evaluasi program dan anggaran rumah tangga, serta penatakelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan, anggaran dan perundang-undangan;
- c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil negara;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta pelayanan publik;
- h. Pengelolaan aset;
- i. Pengelolaan kearsipan;
- j. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi;
- k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan strategis dan pelaksanaan program, kegiatan dan realisasi anggaran secara terukur dan berkelanjutan.
- l. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran,

- Perjanjian Kinerja (RKA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Keuangan (LK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di lingkup Badan;
- m. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan Publik (SPP);
  - n. Pelaksanaan koordinasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi; dan
  - o. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.

### **Pasal 6**

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karir pegawai;
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas dan perlengkapannya, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan serta pemeliharaan kantor;
- e. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- f. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- g. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasioanal Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan inovasi pendukung kebijakan daerah;

- h. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- i. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur;
- j. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggung jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- k. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- l. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran;
- m. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- n. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Anggaran**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang perencanaan anggaran, pelaksanaan dan evaluasi anggaran serta pengolahan data dan informasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan pedoman penyusunan RKA-SKPD dalam rangka Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
  - b. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Melakukan verifikasi RKA Perangkat Daerah;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Melakukan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
- f. Fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah;
- g. Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;
- h. Penyusunan Analisis Standar Belanja;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
- a. Menyusun kebijakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. Menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan rancangan prioritas dan plafon Anggaran Sementara (PPAS);
  - c. Menyusun dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) beserta dokumen pendukung dalam proses pembahasan untuk mendapat persetujuan bersama;
  - d. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - e. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - f. Menyiapkan dokumen pendukung dalam proses pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan

- Belanja Daerah beserta lampiran untuk mendapatkan persetujuan bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. Melaporkan rancangan Peraturan Daerah tentang rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah kepada Pemerintah Provinsi untuk dievaluasi beserta tindak lanjut;
  - h. Menyusun rancangan kebijakan umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;
  - i. Menyusun dokumen Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan beserta dokumen pendukung dalam proses pembahasan untuk mendapat persetujuan bersama;
  - j. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - k. Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - l. Menyiapkan dokumen pendukung tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - m. Melaporkan rancangan Peraturan daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Pemerintah Provinsi untuk dievaluasi beserta tindak lanjut;
  - n. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pembinaan perencanaan penganggaran daerah;
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang Anggaran.

- (2) Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. Memverifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan mengkoordinasikan tindak lanjut hasil verifikasi RKA SKPD;
  - b. Memverifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) dan mengkoordinasikan hasil verifikasi RKA- P-SKPD;
  - c. Mengoordinasi dan memverifikasi Dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
  - d. Mengoordinasi dan memverifikasi dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD)
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang akuntansi, penerimaan kas daerah dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, mempunyai fungsi:
- a. Perumusan sistem dan prosedur akuntansi;
  - b. Perumusan kebijakan akuntansi;
  - c. Pelaksanaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
  - d. Penerbitan SP2D berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, BUMD dan BLUD atas penyusunan pelaporan keuangan daerah;

- f. Pelaksanaan pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
- g. Pelaksanaan pembinaan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- h. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
- i. Pelaksanaan penyimpanan uang daerah;
- j. Pelaksanaan pemberian pertimbangan dalam pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- k. Pelaksanaan rekonsiliasi dengan Bank/Lembaga/ Pemerintah;
- l. Pelaksanaan koordinasi Tindaklanjut Rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Daerah;
- m. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan yang lainnya yang telah ditunjuk;
- n. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- o. Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- p. Pelaksanaan penatausahaan gaji pegawai daerah;
- q. Penatausahaan belanja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD); dan
- r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
  - a. Menyusun sistem dan prosedur akuntansi;
  - b. Menyusun kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
  - c. Melakukan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;



- d. Menyelenggarakan pencatatan atas transaksi non kas;
  - e. Menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah semester pertama dan pronogsis;
  - f. Melakukan rekonsiliasi pencatatan aset dengan Bidang Aset;
  - g. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Perangkat Daerah, BUMD dan BLUD dalam menyusun laporan keuangan;
  - h. Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah beserta lampirannya;
  - i. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - j. Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - k. Menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta Lampiran untuk mendapatkan persetujuan bersama;
  - l. Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kepada Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
  - m. Menyampaikan dokumen Laporan Keuangan Daerah ke Kementerian terkait;
  - n. Melaksanakan koordinasi Tindaklanjut Rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Daerah; dan
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.
- (2) Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. Memverifikasi anggaran kas;
  - b. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

- c. Menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah diverifikasi;
- d. Menginventarisir data pengeluaran keuangan daerah;
- e. Memantau pelaksanaan pengeluaran kas oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- f. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran Kas Daerah dengan Bank yang ditunjuk;
- g. Melakukan verifikasi SPJ fungsional per periodik;
- h. Menyusun Daftar Transaksi Harian dan memverifikasi rekapitulasi transaksi harian;
- i. Memantau ketersediaan dana untuk realisasi belanja;
- j. Menyusun Laporan realisasi belanja secara periodik;
- k. Memproses pembuatan Daftar Gaji Pegawai Daerah;
- l. Memproses Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP);
- m. Memverifikasi pengajuan SPP/SPM dari Perangkat Daerah terhadap kesesuaian antara pembebanan rekening belanja beserta kelengkapannya dengan DPA/DPPA;
- n. Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penatausahaan;
- o. Melaksanakan penatausahaan belanja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD); dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Aset**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, bidang analisis kebutuhan dan perencanaan, penatausahaan dan sistem informasi serta pengelolaan dan pengendalian aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Aset, mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan aset secara efisien, transparan dan akuntabel;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan, norma, pedoman standart, prosedur, petunjuk teknis pengelolaan aset;
- c. Penyiapan penetapan pedoman tentang pengelolaan aset Pemerintah Daerah;
- d. Pengelolaan dan penyajian data, laporan serta catatan atas laporan barang/aset daerah;
- e. Pembinaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, sistem dan mekanisme pengelolaan aset daerah;
- f. Pelaporan hasil realisasi pengadaan daerah maupun yang diperoleh dari kegiatan yang dibiayai oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi;
- g. Penyelenggaraan administrasi operasional aset secara tertib, pengembangan manajemen serta kebijakan strategis aset daerah;
- h. Penyelenggaraan optimalisasi dan evaluasi aset;
- i. Penyelenggaraan pengamanan hukum atas tanah aset pemerintahan;
- j. Penyiapan penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah;
- k. Pengelolaan penatausahaan dan Sistem Informasi Barang Milik Daerah;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rancangan petunjuk teknis penatausahaan meliputi inventarisasi, pembukuan/pencatatan, operasionalisasi sistem informasi manajemen barang daerah, pelaporan dan akuntansi aset serta pengolahan data;
  - b. Melaksanakan koordinasi penatausahaan aset Perangkat Daerah berbasis sistem informasi manajemen barang milik daerah;

- c. Menatausahakan aset hasil penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum;
  - d. Menertibkan rumah negara;
  - e. Menyusun Laporan Penyusutan Aset Daerah;
  - f. Melaksanakan koordinasi, konsolidasi dan rekonsiliasi laporan barang seluruh Perangkat Daerah secara berkala sesuai ketentuan;
  - g. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi laporan aset seluruh Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Daerah serta Catatan atas Laporan Barang Daerah;
  - h. Melaksanakan rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah serta melakukan koreksi bila ditemukan kesalahan;
  - i. Menjamin tertib administrasi pengamanan fisik dan pelayanan peminjaman dokumen kepemilikan kendaraan;
  - j. Mengelola pengarsipan data aset berbasis sistem informasi;
  - k. Pemutakiran data Sistem Informasi Barang Aset Daerah;
  - l. Melaksanakan koordinasi atas hasil penyerahan prasarana, sarana utilitas perumahan, pencatatan dan pemberian pertimbangan dalam penggunaan dan pemanfaatan aset hasil penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan koordinasi pemusnahan, penghapusan, pemanfaatan, pemindahtanganan serta evaluasi penerimaan daerah atas pemanfaatan aset;
  - b. Menyusun rancangan petunjuk teknis pemusnahan, penghapusan, pemanfaatan, pemindahtanganan serta evaluasi penerimaan daerah atas pemanfaatan aset;
  - c. Menyusun analisis dan pelaksanaan administrasi proses pengajuan usul pemusnahan, penghapusan, pemanfaatan, pemindahtanganan yang memerlukan persetujuan Bupati;

- d. Melaksanakan pemanfaatan tanah dan bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- e. Melaksanakan koordinasi, menyusun analisis dan melaksanakan strategi atas evaluasi penerimaan daerah atas pemanfaatan aset;
- f. Melaksanakan koordinasi perwujudan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG) Pemerintah;
- g. Fasilitasi dan koordinasi pensertifikatan tanah aset Pemerintah;
- h. Melaksanakan pengamanan fisik atas sertifikat tanah aset Pemerintah;
- i. Fasilitasi administrasi penilaian aset;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan dan pengamanan secara hukum atas tanah pemerintah;
- k. Melaksanakan proses pemberian dan pencabutan perizinan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;  
dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

#### 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan Praktek Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama dua bulan dihitung sejak tanggal 10 Juli sampai dengan 8 September 2023 yang bertempat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang. Dalam melaksanakan tugasnya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibagi menjadi empat bagian. Bagian tersebut meliputi: Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, dan Bidang Aset. Berikut ini merupakan jadwal kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang :

**Tabel 3.1 Jadwal Jam Kerja BPKAD Kabupaten Jombang**

HARI	PUKUL	KETERANGAN
Senin s/d Kamis	07.30 – 12.00 WIB	Jam Kerja I
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 15.30 WIB	Jam Kerja II
Jum'at	06.30 – 12.00 WIB	Jam Kerja I
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 14.30 WIB	Jam Kerja II
Sabtu s/d Minggu	<b>Libur Kerja</b>	

*Tabel 3. 1 Jadwal Jam Kerja BPKAD Kabupaten Jombang*

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari kantor magang. Selama pelaksanaan kegiatan magang, mahasiswa ditempatkan di bidang Aset Daerah. Pada hari pertama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan gambaran tentang keadaan lingkungan tempat magang serta penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.

Beberapa kegiatan yang dilaksanakan selama magang di BPKAD pada bidang Aset adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa membuat laporan kertas kerja aset

2. Mahasiswa meregistrasi surat sertifikat tanah
3. Mahasiswa menggandakan dokumen data pernyataan surat tanah
4. Mahasiswa mengarsipkan data sertifikat tanah
5. Mahasiswa menginput data ruas jalan dan saluran air

Proses Pembuatan Pensertipikatan Barang Milik Negara Berupa Tanah :

Salah satu upaya pengamanan aset daerah adalah melalui pensertipikatan Barang Milik Daerah (BMD) berupa tanah. Kegiatan pertipikatan yang dilakukan di Kabupaten Jombang merujuk pada Pasal 2 Peraturan Bersama Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.06/2009 dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pensertifikatan Barang Milik Negara Berupa Tanah, BMN berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementrian/Lembaga yang menguasai dan/atau menggunakan Barang Milik Negara.

Sesuai dengan alur bisnis selama ini, alur sertipikasi yang diajukan pemohonnya oleh satuan kerja. Setiap satuan kerja yang memiliki tanah dan belum disertipikatkan atas nama pemerintah wajib mengirimkan kelengkapan dokumen ke BPKAD sebagai badan yang melaksanakan tugas untuk melakukan pensertipikatan tanah pemerintah. Kemudian BPKAD melakukan pengecekan kelengkapan berkas pengajuan. Jika dokumen sudah lengkap, BPKAD akan melakukan pendaftaran ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) di Kabupaten Jombang.

Pendaftaran terdiri dari 3 tahapan :

### 1. Permohonan Pengukuran

The image shows a blank application form for land measurement. The header includes the logo of the National Land Agency (BPN) and the text: 'KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL / KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JOMBANG / PROVINSI JAWA TIMUR'. Below the header, there are several sections for data entry:

- NO. BERKAS:** A box for the file number.
- PERMORHONAN PENDAFTARAN / PENGUKURAN PETA BLOK TANAH:** The main title of the application.
- DIKORPORASI:** A section for listing documents, including:
  - LEMBANG
  - SERTIFIKAT / ILM. NEG.
  - BUKTI HASIL
  - LENGK. TANAH
  - DESA / KELURAHAN
  - KECAMATAN
  - KABUPATEN: JOMBANG
- LOKASI:** A table for location details:
 

KAWASAN	TAHUKAL	RUANG
001		
002		
003		
004		
- HPK:** A section for the applicant's details, with fields for '1' and '2'.

Gambar 3. 1 Blangko Permohonan Pengukuran





## 2. Permohonan Hak Pakai

Hak pakai diatur dalam UU Pokok Agraria Pasal 41 yang berbunyi “Hak Pakai adalah hak menggunakan dan atau memungut hasil dari tanah yang dikuasai langsung oleh negara atau tanah milik orang lain. Hak pakai diberikan berdasarkan keputusan pejabat berwenang atau berdasarkan perjanjian dengan pemilik tanahnya.”

Hasil dari permohonan pengukuran berupa peta bidang tanah. Setelah peta bidang terbit, langkah selanjutnya melakukan permohonan Hak Pakai

The image shows a blank form titled "PERMOHONAN HAK PAKAI". The form has a decorative border and contains the following fields:

- Terletak di : \_\_\_\_\_
- Desa : \_\_\_\_\_
- Kecamatan : \_\_\_\_\_
- Kabupaten : \_\_\_\_\_
- Seluas : \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>
- Penggunaan : \_\_\_\_\_

At the bottom of the form, it reads: "SK. Kepala Kantor Pertanahan Kab. Jombang" and "Tanggal \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_".

*Gambar 3. 4 Blangko Permohonan Hak Pakai*

Persyaratan permohonan Hak Pakai :

- 1) Surat permohonan hak pakai bermaterai
- 2) Fotocopy KTP dan KK pemohon
- 3) Asli peta bidang
- 4) Surat pernyataan pemohon tentang tanah tidak sengketa
- 5) Surat pernyataan bukan aset BUMN/BUMD
- 6) Surat pernyataan pemohon tentang tanah tidak dalam sengketa
- 7) Surat pernyataan permohonan tentang tanah-tanah yang dipunyai pemohon
- 8) Surat pernyataan kebenaran materiil
- 9) Surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah
- 10) Surat keterangan status penggunaan tanah
- 11) Surat pernyataan kepastian status tanah, kepastian penguasaan tanah dan kepastian bidang tanah
- 12) Surat pernyataan penguasaan aset

13) Fotocopy rekapitulasi Kartu Inventaris Barang (KIB) A :

a. Akta pelepasan hak atas tanah (apabila diperoleh berasal dari pembelian atau hibah) :

- Surat keterangan riwayat tanah
- Fotocopy letter C desa
- Bukti perolehan bila sudah beralih
- Surat pernyataan kepemilikan/penguasaan fisik bidang tanah (SPORADIK)
- Berita acara kesaksian
- Fotocopy KTP dan KK yang melepaskan
- Surat pernyataan kebenaran materiil
- Fotocopy SPPT Tahun berjalan
- Bukti pembayaran SSP  
(Bila dari letter C desa)

b. Akta pelepasan hak atas tanah

- Fotocopy sertifikat hak milik/hak guna bangunan
- Bukti perolehan bila sudah beralih
- Fotocopy KTP dan KK yang melepaskan
- Fotocopy SPPT Tahun berjalan
- Bukti pembayaran SSP

c. (Bila dari Sertipikat)

- Fotocopy sertifikat
- Surat/akta pelepasan hak atas tanah

d. (Bila dari pengadaan tanah)

- Berita acara penyerahan hasil pengadaan tanah

Setelah berkas sudah terkumpul, Bukti Bayar 2 diterbitkan untuk pelayanan pemeriksaan tanah oleh petugas

Gambar 3. 5 Bukti Bayar 2

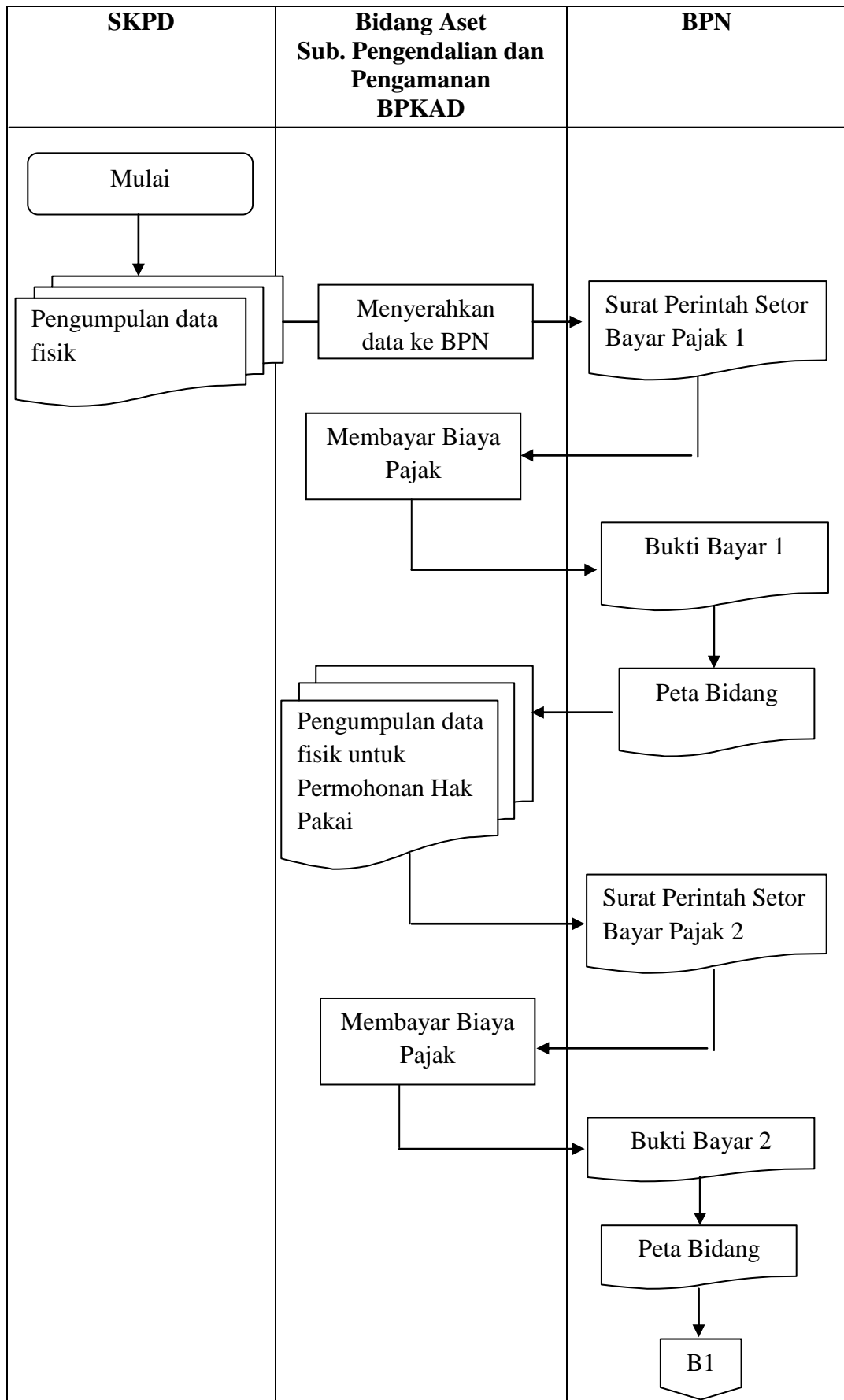
Hasil dari permohonan hak pakai yaitu berupa Surat Keputusan Hak Pakai

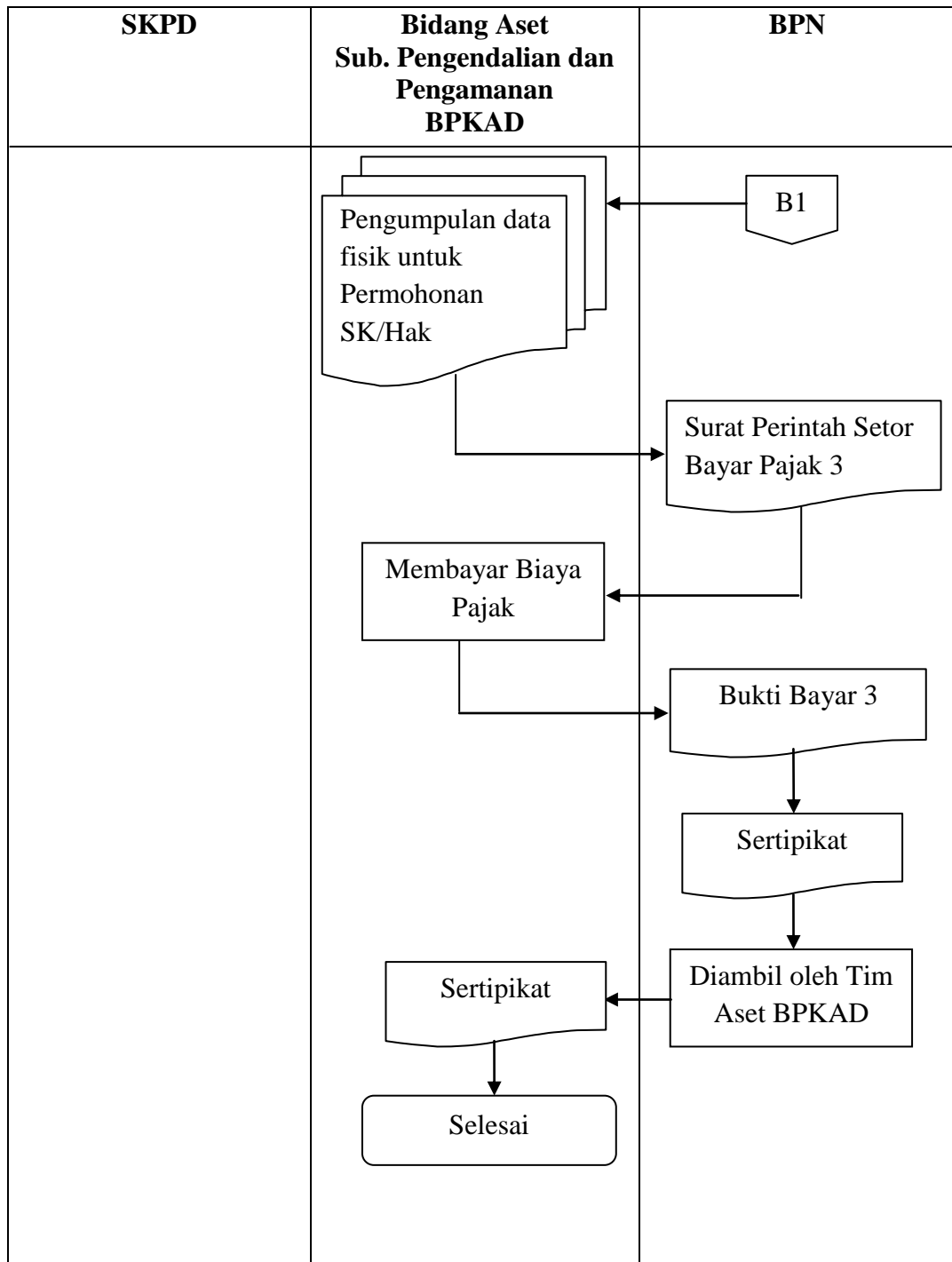
Gambar 3. 6 SK Hak Pakai

3. Permohonan Pendaftaran Hak/SK

Gambar 3. 7 Blangko Pendaftaran Hak/SK







Tabel 3. 2 Flowchart Pensertifikatan Barang Milik Negara berupa Tanah

### 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan kondisi yang ada mahasiswa magang mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan atau kendala di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang yang terdapat permasalahan atau kendala sebagai berikut :

1. Berkas persyaratan yang diajukan terkadang masih belum lengkap.
2. Beberapa berkas masih ada yang belum diberi nomor dari desa.
3. Terdapat berkas riwayat tanah yang masih belum diketahui secara pasti.

### **3.3. Landasan Teori**

Menurut Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 1 ayat (39) dan Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah pasal 1 ayat (2), Barang Milik Daerah adalah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Yang dimaksud barang dalam hal ini adalah benda dalam berbagai bentuk uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh penggunaan barang/jasa. Sedangkan yang dimaksud dengan perolehan lainnya yang sah adalah barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang dan diperoleh berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Kegiatan pertipikatan yang dilakukan di Kabupaten Jombang merujuk pada Pasal 2 Peraturan Bersama Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.06/2009 yang berbunyi “BMN berupa tanah harus disertipikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementrian Negara/Lembaga yang menguasai dan/atau menggunakan Barang Milik Negara.” dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 24 Tahun 2009 tentang Penswertifikatan Barang Milik Negara Berupa Tanah.

### **3.4. Usulan Pemecahan Masalah**

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang, maka mahasiswa magang akan memberikan beberapa usulan cara untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang

terutama di bagian Aset Daerah. Berikut adalah cara mengatasi kendala atau pemecahan masalah dari mahasiswa magang, antara lain :

1. Instansi/satuan kerja yang hendak mengajukan pensertifikatan seharusnya mengecek ulang berkas yang hendak dikumpulkan di BPKAD agar proses pensertifikatan tidak lama dan tidak membuang-buang waktu.
2. Memastikan kembali berkas dari desa apakah sudah diberi nomor apa belum, jika belum pihak desa harus menomori berkasnya terlebih dahulu sebelum dikumpulkan di BPKAD.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jombang selama kurang lebih 2 bulan, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Di dalam struktur organisasi BPKAD ada empat bidang yaitu bidang aset, bidang akuntansi dan perbendaharaan, bidang sekretariat dan bidang anggaran. Setiap bidang terdapat beberapa sub bidang yaitu organisasi pelaksana operasional perusahaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang (Kasubid) yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang (Kabid).
2. Bidang aset terdapat banyak pekerjaan tetapi hanya sedikit yang mengerjakan, sehingga membutuhkan lebih banyak orang yang harus mengerjakan pekerjaan agar dapat selesai tepat waktu.
3. Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) bukan hanya untuk persyaratan kelulusan saja tetapi hal yang terpenting adalah bagaimana mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

#### **4.2 Saran Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Setelah melaksanakan praktek kerja lapangan selama kurang lebih 2 bulan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang banyak pengalaman yang dapat diambil baik kelebihan maupun kekurangan dalam kegiatan magang. Dengan ini saran yang dapat diberikan mahasiswa magang yang mungkin dapat menjadi bahan masukan dan perbaikan untuk meningkatkan mutu dan kualitas dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang. Adapun saran-saran yang dapat mahasiswa magang berikan sebagai berikut :

1. Instansi/satuan kerja yang hendak mengajukan pensertifikatan seharusnya mengecek ulang berkas yang hendak dikumpulkan di BPKAD agar proses pensertifikatan tidak lama dan tidak membuang-buang waktu.

2. Perlu adanya disiplin waktu dalam bekerja agar pekerjaan cepat selesai dan tidak menumpuk.
3. Dalam menjalin kerjasama antar pegawai, perlu adanya koordinasi antar pegawai agar selalu kompak dan tidak terjadi kesalahpahaman dalam menjalankan tugas.

### **4.3 Refleksi Diri**

#### **4.3.1 Relevansi**

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan program bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang didapat selama proses perkuliahan berlangsung. Ilmu yang didapatkan selama menjadi mahasiswa akuntansi dapat diterapkan selama melakukan kegiatan KKM di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.

#### **4.3.2 Pengalaman**

Program KKM membantu mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman dan juga ilmu yang belum didapatkan selama perkuliahan secara formal di kampus seperti berinteraksi dan berkomunikasi dengan benar saat berhadapan dengan orang lain, sikap ketika menghadapi tekanan pekerjaan bahkan profesionalisme dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan. Selain itu, selama melaksanakan KKM mahasiswa merasakan kekeluargaan dalam lingkungan kerja, sikap disiplin dan bertanggungjawab.

#### **4.3.3 Manfaat yang Diperoleh**

Kuliah kerja magang adalah program wajib dari kampus yang bermanfaat bagi mahasiswa untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja sesungguhnya setelah lulus dari perguruan tinggi. Dalam melaksanakan program KKM mahasiswa banyak mendapatkan ilmu dan pengalaman yang belum pernah diperoleh sebelumnya

#### **4.3.4 Kunci Sukses**

Kunci sukses dalam bekerja di BPKAD Kabupaten Jombang sama halnya dengan perusahaan instansi lain yaitu saling bekerja sama secara tim, bertanggungjawab dan profesional terhadap pekerjaan, saling menghormati dan menghargai antar sesama atau dengan yang lebih tua, menyelesaikan masalah atau perbedaan pendapat secara kekeluargaan.

#### **4.3.5 Tindak Lanjut**

Berdasarkan pengalaman KKM banyak sekali pengalaman yang dapat diambil. Selanjutnya mahasiswa diharapkan dapat menerapkan ilmu yang didapatkan selama magang ke dalam dunia kerja nantinya. Selain itu, mahasiswa dapat mengembangkan diri dan dapat dijadikan perbaikan untuk meningkatkan kualitas lebih baik lagi ke depannya dalam hal pendidikan atau karir.

## DAFTAR PUSTAKA

[https://www.fkipumkendari.ac.id/assets/upload/plp\\_magang/3f34333e179f18b8a0aada1498ac38ef.pdf](https://www.fkipumkendari.ac.id/assets/upload/plp_magang/3f34333e179f18b8a0aada1498ac38ef.pdf)

<https://jombangkab.go.id/opd/bpkad>

[https://jdih.padang.go.id/po-content/uploads/Barang\\_Milik\\_Daerah\(1\).pdf](https://jdih.padang.go.id/po-content/uploads/Barang_Milik_Daerah(1).pdf)

[https://bmnsemarang.files.wordpress.com/2011/03/186\\_pmk-06\\_2009.pdf#:~:text=Pasal%20%20BMN%20berupa%20tanah%20harus%20disertipikatkan%20atas,yang%20menguasai%20dan%20F%20atau%20menggunakan%20Barang%20Milik%20Negara](https://bmnsemarang.files.wordpress.com/2011/03/186_pmk-06_2009.pdf#:~:text=Pasal%20%20BMN%20berupa%20tanah%20harus%20disertipikatkan%20atas,yang%20menguasai%20dan%20F%20atau%20menggunakan%20Barang%20Milik%20Negara)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 49 Jombang 61411  
Telp. (0321) 861684, Fax. -, e-mail: bpkad@jombangkab.go.id

#### SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN / MAGANG

NOMOR: 900/1048/415.44/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : MUHAMMAD NASHRULLOH, SE.,M.Si
- b. NIP : 19680202 199003 1 013
- c. Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Tingkat I / (IVb)
- d. Unit Kerja : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Dengan ini menerangkan dengan benar, bahwa:

No	NAMA	NIM	UNIVERSITAS
1	Ainun Rohmah	2062017	Universitas STIE PGRI Dewantara Jombang Fakultas Ekonomi/Akuntansi
2	Dewi Nur Fitria	2062001	
3	Fernanda Chandra Ayu Wulandari	2062006	
4	Nur Alfi Laili	2062049	

Berdasarkan Surat Izin Praktik Lapangan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Kabupaten Jombang Nomor: 072 / 164 / 415.35 / 2023 tanggal 12 Juni 2023 hal Izin Praktik Kerja Lapangan / Magang, yang bersangkutan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan / Magang pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang sejak tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 08 September 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 21 September 2023

KEPALA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Ditandatangani secara elektronik

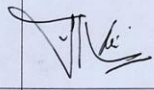
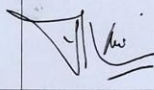
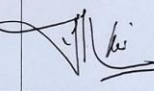
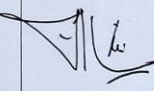
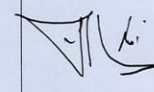
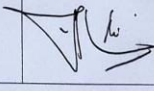


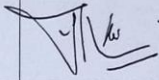
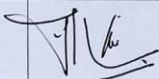
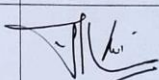
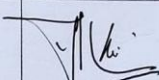

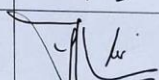

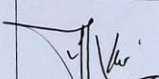
**MUHAMMAD NASHRULLOH, SE., M.Si**  
NIP. 196802021990031013

## Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang / Logbook

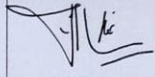
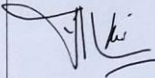
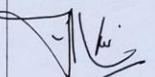
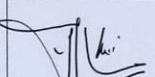
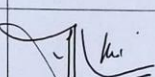
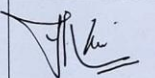
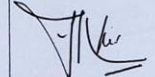
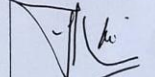
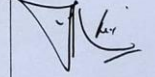
### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Ainun Rohmah  
NIM : 2062017  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
Kabupaten Jombang  
Bagian/Bidang : Aset Daerah

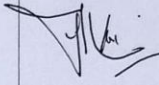
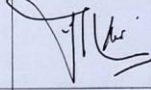
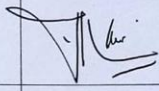
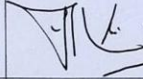
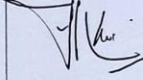
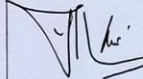
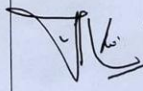
Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	10 Juli 2023	a. Pengenalan lingkungan kerja b. Apel pagi c. Mengarsipkan sertifikat tanah	
	11 Juli 2023	a. Apel pagi b. Membuat laporan kertas kerja aset	
	12 Juli 2023	a. Apel pagi b. Membuat laporan kertas kerja aset	
	13 Juli 2023	a. Apel pagi b. Penomoran surat	
	14 Juli 2023	a. Senam pagi b. Menggandakan dokumen sertifikat tanah	
	15 Juli 2023	<b>LIBUR KANTOR</b>	-
	16 Juli 2023	<b>LIBUR KANTOR</b>	-
	17 Juli 2023	a. Apel pagi b. Penomoran surat	

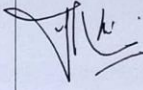
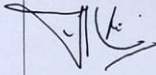



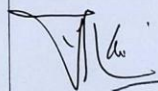
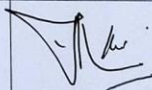
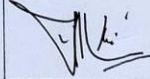
2	18 Juli 2023	a. Apel pagi b. Input data ruas jalan	
	19 Juli 2023	<b>LIBUR TAHUN BARU ISLAM</b>	-
	20 Juli 2023	a. Apel pagi b. Input data ruas jalan	
	21 Juli 2023	a. Senam pagi b. Input data ruas jalan	
	22 Juli 2023	<b>LIBUR KANTOR</b>	-
	23 Juli 2023	<b>LIBUR KANTOR</b>	-
3	24 Juli 2023	a. Apel pagi b. Menginput data ruas jalan	
	25 Juli 2023	a. Apel pagi b. Input data ruas jalan c. Input data saluran air	
	26 Juli 2023	a. Apel pagi b. Input data saluran air	
	27 Juli 2023	a. Apel pagi b. Menggandakan dokumen sertifikat tanah c. Pemberkasan sertifikat tanah	
	28 Juli 2023	a. Menggandakan dokumen sertifikat tanah b. Pemberkasan sertifikat tanah	
	29 Juli 2023	<b>LIBUR KANTOR</b>	-

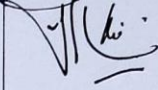
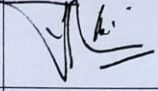
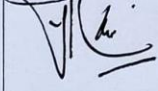
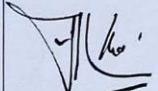
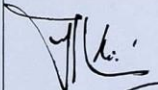


	30 Juli 2023	<b>LIBUR KANTOR</b>	-
4	31 Juli 2023	a. Apel pagi b. Menggandakan sertifikat tanah	
	1 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Menggandakan dokumen sertifikat tanah	
	2 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Menggandakan dokumen sertifikat tanah	
	3 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Menggandakan dokumen sertifikat tanah	
	4 Agustus 2023	a. Membantu persiapan kegiatan Defile	
	5 Agustus 2023	<b>LIBUR KANTOR</b>	-
	6 Agustus 2023	<b>LIBUR KANTOR</b>	-
5	7 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Pemberkasan dokumen sertifikat	
	8 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Meregister dokumen sertifikat	
	9 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Menggandakan dokumen sertifikat	
	10 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Meregister dokumen sertifikat	



	11 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Meregister dokumen sertifikat	
	12 Agustus 2023	<b>LIBUR KANTOR</b>	-
	13 Agustus 2023	<b>LIBUR KANTOR</b>	-
6	14 Agustus 2023	<b>IZIN</b>	
	15 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Meregister dokumen sertifikat	
	16 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Meregister dokumen sertifikat	
	17 Agustus 2023	<b>LIBUR HARI KEMERDEKAAN</b>	
	18 Agustus 2023	Membantu persiapan kegiatan lomba internal	
	19 Agustus 2023	<b>LIBUR KANTOR</b>	-
	20 Agustus 2023	<b>LIBUR KANTOR</b>	-
	7	21 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Meregister berkas sertifikat c. Pemberkasan berkas sertifikat d. Menggandakan data sertifikat
22 Agustus 2023		a. Apel pagi b. Mengarsip SP2D c. Mencocokkan data SPM dan SP2D	

	23 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Meregister berkas sertifikat c. Pemberkasan berkas sertifikat d. Menggandakan data sertifikat	
	24 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Mengarsip Dokumen SP2D	
	25 Agustus 2023	a. Istighosah b. Register dokumen sertifikat	
	26 Agustus 2023	<b>LIBUR KANTOR</b>	-
	27 Agustus 2023	<b>LIBUR KANTOR</b>	-
8	28 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Meregister berkas sertifikat c. Pemberkasan berkas sertifikat d. Menggandakan data sertifikat	
	29 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Pemberkasan berkas sertifikat c. Menggandakan data sertifikat	
	30 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Meregister berkas sertifikat c. Pemberkasan berkas sertifikat	
	31 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Register dokumen sertifikat tanah	
	1 September 2023	a. Senam pagi b. Pemberkasan berkas sertifikat tanah	
	2 September 2023	<b>LIBUR KANTOR</b>	-


9	4 September 2023	a. Apel pagi b. Menggandakan dokumen sertifikat tanah	
	5 September 2023	a. Apel pagi b. Meregister dokumen sertifikat tanah c. Pemberkasan berkas sertifikat	
	6 September 2023	a. Apel pagi b. Pemberkasan berkas sertifikat tanah c. Register dokumen sertifikat tanah	
	7 September 2023	a. Apel pagi b. Menggandakan dokumen sertifikat tanah c. Meregister dokumen sertifikat tanah	
	8 September 2023	a. Senam pagi b. Pemberkasan sertifikat tanah c. Meregister sertifikat tanah	
	9 September 2023	<b>LIBUR KANTOR</b>	-
	10 September 2023	<b>LIBUR KANTOR</b>	-

Jombang, 8 September 2023  
Pendamping Lapangan,

  
Lutvy Ardian, S.AP  
198406202011011004



### Lampiran 3. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**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

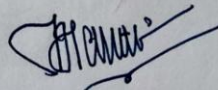
---

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Ainun Rohmah  
NIM : 2062017  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)  
Kabupaten Jombang  
Bagian/Bidang : Aset

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0-100)
1.	Keaktifan konsultasi	87
2.	Motivasi	87
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	87
4.	Tata bahasa dan kerapian laporan	87
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	87
6.	Sistematika laporan	87
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	87
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	87
Jumlah		696
Nilai Rata - Rata (Jumlah : 8 )		87

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 08 September 2023  
Dosen Pembimbing Lapangan,  
  
(Nurhayati, SE., M.Si)

## Lampiran 4. Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA  
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)  
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 STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Ainun Rohmah  
NIM : 2062017  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)  
Kabupaten Jombang  
Bagian/Bidang : Aset

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai
1.	Disiplin kerja	87
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	89
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	86
4.	Kreativitas dan ketrampilan	82
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	89
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja	90
TOTAL NILAI		698
NILAI RATA - RATA (TOTAL NILAI : 8 )		87,25

Jombang, 08 September 2023

Pendamping Lapangan



## Lampiran 5. Dokumentasi



Menginput data ruas jalan  
dan saluran air



Menggandakan Dokumen



Mengarsip SP2D



Meregister Dokumen



Kegiatan Lomba 17 Agustus di BPKAD