

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH
MEMBAYAR (SPM) DI BIDANG SEKRETARIAT BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

**Nur Alfi Laili
2062049**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2023

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH
MEMBAYAR (SPM) DI BIDANG SEKRETARIAT BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

Nur Alfi Laili
2062049

Mengetahui

Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Ita Setianingrum, SE., M.E)

Jombang, 08 Agustus 2023
Dosen Pembimbing Lapangan

(Nurhayati, SE., M.Si)

Mengetahui
Ketua Program Studi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya, sehingga sampai detik ini penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Dengan adanya penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini diharapkan dapat membantu menambah pemahaman terkait materi-materi yang diterima selama berlangsungnya Kuliah Kerja Magang.

Terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu penulis dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang dan penyusunan laporan ini, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abdul Rochim, SE., M.Si., CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, M.SA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi
3. Ibu Nurhayati, SE., M.Si, selaku Dosen Pembimbing Lapangan KKM
4. Bapak Muhammad Nashrulloh, SE., M.Si, selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang
5. Ibu Ita Setianingrum, SE., M.E selaku Pendamping Lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang
6. Ririn Ismawati, SE selaku Bendahara Pengeluaran di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang
7. Seluruh Pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang

Penulis menyadari dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini masih belum sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan dalam penulisan laporan selanjutnya dan semoga laporan Kuliah Kerja Magang ini dapat menambah pengetahuan serta bermanfaat bagi pembaca.

Jombang, 08 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR GAMBAR..... | vi |
| DAFTAR TABEL | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | viii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang | 1 |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang | 2 |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang | 3 |
| 1.3.1 Bagi Mahasiswa : | 3 |
| 1.3.2 Bagi Perusahaan :..... | 3 |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang | 3 |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang | 4 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG | 6 |
| 2.1 Profil Perusahaan..... | 6 |
| 2.1.1 Sejarah Berdirinya BPKAD Kabupaten Jombang | 6 |
| 2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan | 6 |
| 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi | 6 |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan | 11 |
| BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG | 16 |
| 3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang | 16 |
| 3.1.1 Kegiatan Kuliah Kerja Magang | 16 |
| 3.1.2 Mekanisme Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ) ke dalam Sistem e-Serapan/e-Monev JOS Kabupaten Jombang | 17 |
| 3.1.3 Prosedur Pengajuan SPP-GU dan Penerbitan SPM GU | 25 |
| 3.1.4 Entry Data Laporan Realisasi Anggaran Belanja dan Jasa | 30 |
| 3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang | 30 |
| 3.3 Landasan Teori | 31 |
| 3.3.1 Pengertian Sistem dan Prosedur | 31 |

| | | |
|--|---|-----------|
| 3.3.2 | Pengertian Sistem Akuntansi | 32 |
| 3.3.3 | Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas | 32 |
| 3.3.4 | Dokumen-dokumen yang terkait | 33 |
| 3.3.5 | Penerapan Aplikasi Penginputan Data | 33 |
| 3.4 | Usulan Pemecahan Masalah/Solusi..... | 34 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN | | 36 |
| 4.1 | Kesimpulan | 36 |
| 4.2 | Saran | 37 |
| 4.3 | Refleksi Diri | 37 |
| DAFTAR PUSTAKA | | 40 |
| LAMPIRAN | | 41 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1. 1 Lokasi Kantor BPKAD Kabupaten Jombang..... | 4 |
| Gambar 2. 1 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Jombang | 7 |
| Gambar 3. 1 Tampilan Sistem Aplikasi e-Serapan | 18 |
| Gambar 3. 2 Menu Dashboard | 19 |
| Gambar 3. 3 Menu Belanja | 19 |
| Gambar 3. 4 Menu Rekening | 20 |
| Gambar 3. 5 Menu Realisasi Belanja per Rekening | 20 |
| Gambar 3. 6 Menu Pemaketan | 21 |
| Gambar 3. 7 Form Rekap Paket | 21 |
| Gambar 3. 8 Detail Pemaketan Rekening | 22 |
| Gambar 3. 9 Tampilan setelah Pemaketan | 22 |
| Gambar 3. 10 Menu Tambah Realisasi Belanja..... | 23 |
| Gambar 3. 11 Detail Bend 45..... | 23 |
| Gambar 3. 12 Detail Bend 47..... | 24 |
| Gambar 3. 13 Rekap Transaksi | 24 |
| Gambar 3. 14 Nota Pencairan Dana..... | 25 |
| Gambar 3. 15 Lembar Checklist Kelengkapan Dokumen | 27 |
| Gambar 3. 16 SPP | 27 |
| Gambar 3. 17 Detail SPP | 27 |
| Gambar 3. 18 SPTJM SPP | 27 |
| Gambar 3. 20 SPTJM SPM-LS..... | 28 |
| Gambar 3. 19 Surat Pernyataan verifikasi | 28 |
| Gambar 3. 21 SPM-GU..... | 28 |
| Gambar 3. 22 Pengajuan SPP dan Penrbitan SPM-GU | 29 |
| Gambar 3. 23 Laporan Realisasi Belanja Barang dan Jasa..... | 30 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1. 1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang | 5 |
| Tabel 2. 1 Data Karyawan Perusahaan Pejabat Struktural Eselon II dan III | 8 |
| Tabel 2. 2 Data Karyawan Perusahaan Pejabat Struktural..... | 8 |
| Tabel 2. 3 Data Pegawai Jabatan Staf | 9 |
| Tabel 3. 1 Kegiatan Kuliah Kerja Magang | 16 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang | 41 |
| Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/Log Book..... | 42 |
| Lampiran 3 Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan..... | 52 |
| Lampiran 4 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan | 53 |
| Lampiran 5 Curriculum Vitae | 54 |
| Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)..... | 55 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Perguruan Tinggi merupakan suatu institusi pendidikan yang dapat membentuk suatu lulusan berpotensi sehingga lulusan tersebut dapat bersaing di dunia kerja yang semakin ketat dan dapat beradaptasi di lingkungan kerja. Selama masih di bangku perkuliahan pendidikan yang didapatkan berfokus pada teori-teori yang nantinya dapat diterapkan di dunia kerja, mahasiswa dilatih untuk memiliki ilmu pengetahuan dan keterampilan dalam proses transformasi teori menjadi praktik. Oleh karena itu magang diperlukan mahasiswa untuk dapat mengimplementasikan materi pembelajaran yang didapatkan selama di bangku perkuliahan ke dalam praktiknya di dunia kerja serta merupakan salah satu langkah awal mahasiswa untuk meningkatkan keahlian dan kualitas diri.

Kuliah Kerja Magang merupakan suatu kegiatan akademik yang dapat menghubungkan antara perkuliahan dengan dunia kerja selama beberapa waktu secara langsung baik itu di instansi ataupun perusahaan tempat pelaksanaan magang. Tujuan dilaksanakannya Kuliah Kerja Magang adalah untuk mengasah mahasiswa untuk meningkatkan komunikasi yang baik, memperoleh ilmu pengetahuan, keterampilan, keahlian dan kemampuan bersosialisasi dengan lingkungan kerja yang dapat dijadikan bekal nantinya dalam dunia kerja yang sebenarnya. Oleh karena itu STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai salah satu perguruan tinggi yang sadar dan paham akan kebutuhan di dunia kerja memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan magang di tempat yang diinginkan, sehingga mahasiswa dapat merasakan dunia kerja, mendapatkan ilmu pengetahuan baru yang tidak di dapatkan selama di perkuliahan, meningkatkan tanggung jawab dan disiplin.

Sesuai penjelasan di atas, penulis sebagai mahasiswa yang menempuh program studi akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang memutuskan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang. Pada instansi ini penulis dapat mengetahui, memahami dan mempraktekan serta mendalami ilmu yang sudah dipelajari selama perkuliahan terutama pada mata kuliah Akuntansi Sektor Publik (ASP) karena

pelaksanaan magang bertempat di instansi sektor publik, maka laporan ini berfokus pada sistem akuntansi dalam pengelolaan keuangan pemerintahan yang tentu berbeda dengan akuntansi manufaktur yang sering dipelajari selama perkuliahan. Pada dasarnya sistem merupakan rangkaian prosedur yang saling berkaitan satu dengan lainnya, yang berfungsi untuk mempermudah transfer informasi untuk mempermudah tercapainya tujuan tertentu. Akuntansi pengelolaan keuangan yang akan dijabarkan pada laporan ini mengenai Sistem dan prosedur penerbitan SPM di Bidang Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.

Surat Perintah Membayar atau yang sering disebut dengan SPM merupakan SPM yang dikirimkan langsung kepada bendahara pengeluaran atau penerima manfaat, yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang diunjuk berdasarkan kontrak kerja, surat perintah, surat komitmen, surat kerja, dan lain-lain, sedangkan maksud pembuatan Laporan Realisasi Anggaran pada bidang sekretariat untuk mengetahui lebih detail pencatatan atas realisasi anggaran belanja, agar terhindar dari kesalahan *software* dan memudahkan pengguna Laporan Realisasi Anggaran dalam membaca dan mengambil keputusan lebih cepat dan tidak bergantung atau menunggu bidang lain. Secara garis besar penelitian ini bertujuan untuk memperlihatkan bahwa bidang sekretariat di BPKAD Kabupaten Jombang memiliki cara dan solusi untuk menyelesaikan urusan kepentingan divisi maupun bersama apabila terjadi error pada *software* atau terjadi *human error* pada divisi yang berkaitan dengan kepentingan yang bersangkutan.

Berdasarkan latar belakang penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian yang dituangkan dalam bentuk laporan Kuliah Kerja Magang dengan judul **“Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) di Bidang Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.”**

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa peserta magang untuk memperoleh pengalaman kerja di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang, serta mempraktikkan teori yang

sudah disampaikan selama perkuliahan.

2. Meningkatkan kemampuan softskill mahasiswa dalam berkomunikasi dan rasa percaya diri serta tanggung jawab yang diberikan saat proses magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa peserta magang untuk melakukan pengamatan pada sistem kinerja karyawan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang.
4. Mempersiapkan mental dalam memasuki dunia kerja nantinya.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa :

1. Mahasiswa memperoleh pengalaman saat melakukan proses magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang, serta mahasiswa mampu mempraktekkan teori yang sudah diajarkan diperkuliahan saat proses magang.
2. Mahasiswa memperoleh atau menambah softskill dalam berkomunikasi, rasa percaya diri, dan bertanggung jawab yang diberikan saat proses magang.
3. Mahasiswa dapat mempelajari hasil dari pengamatan pada sistem kinerja karyawan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang.
4. Mahasiswa memperoleh mental yang tangguh untuk menghadapidunia kerja nantinya.

1.3.2 Bagi Perusahaan :

1. Menjalin hubungan yang teratur antara instansi dan lembaga pendidikan serta menumbuhkan kerja sama yang menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak terlibat yaitu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Mendapatkan tenaga tambahan dalam bidang administrasi.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bertempat di yaitu Badan

Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang, berikut informasi lengkapnya:

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

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

Telepon : (0321) 861684

E-mail : bpkad.jombang@jombangkab.go.id.



Gambar 1. 1 Lokasi Kantor BPKAD Kabupaten Jombang

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang dipilih sebagai tempat pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan pertimbangan sebagai berikut :

1. Letak strategis kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang dan kemudahan akses bagimahasiswa magang.
2. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang bersedia menerima mahasiswa magang.
3. Lingkup pekerjaan di instansi tersebut selaras dengan kompetensi yang telah diperoleh oleh mahasiswa selama studi di perkuliahan.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung pada 10 Juli sampai dengan 8 September 2023. Dalam melakukan Kuliah Kerja Magang tersebut, adapun perincian tahap kegiatan sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

| 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 | Libur Kerja | |

Sumber: Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1 Sejarah Berdirinya BPKAD Kabupaten Jombang

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) beralamat di Jalan. KH. Wahid Hasyim No. 49, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang Jawa Timur, 61419. No. Telp (0321) 861684, E-mail: bpkad.jombang@jombangkab.go.id.

Badan Pengelolaan Keuangan 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 restrukturisasi kelembagaan.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Sesuai dengan visi Badan 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 visi yang ada maka ditetapkan misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah:

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

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur Organisasi pada BPKAD sesuai dalam Peraturan Bupati Jombang No. 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja BPKAD Kabupaten Jombang. Pelaksanaan magang dilaksanakan pada bagian Sekretariat, lebih khususnya membantu kinerja Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset yang merangkap jabatan sebagai Penyusun Program dan menjadi PPK SKPD di bidang sekretariat serta

membantu tugas jajarannya yaitu membantu tugas-tugasnya sudah tercantum pada Peraturan Bupati Jombang No. 72 Tahun 2021 Pasal 6.



Gambar 2. 1 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.

Tabel 2. 1 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.,Msi | 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. 2 Data Karyawan Perusahaan Pejabat Struktural

| Nama | NIP | Jabatan |
|-------------------------|--------------------|---|
| Ita Setianingrum,SE, ME | 197908102010012023 | Kasubid. Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset |
| Nanik Ningsih, SE, M.Si | 197106041994032005 | Kasubid. Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran |

| Nama | NIP | Jabatan |
|-------------------------------|--------------------|---|
| Eny Pudjimuljowati,Se,M.Si | 197105022006042024 | Pengendali Teknis Kegiatan Pengolahan Data Informasi Keuangan |
| Asta Margiana, S. AP | 197908102008011022 | Kasubid. Perencanaan Anggaran |
| Suluh Agus Hendrawan, SE, MA | 197908172005011015 | Kasubid. Pengeluaran Kas Daerah |
| Astri Yurianna,S.Kom, ME | 198401232010012011 | Kasubid. Akuntansi |
| Gustina Ari Murti, SE, Ak, ME | 197707092006042028 | Kasubid. Penatausahaan dan Sistem Informasi |
| Lutvy Ardian, S.AP | 198406202011011004 | Kasubid. Pengelolaan dan Pengendalian |

Tabel 2. 3 Data Pegawai Jabatan Staf

| No. | Nama | NIP | Jabatan |
|------------|-----------------------------|--------------------|---|
| 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 | Husyroniatur Robhati, SE | 199305062020122007 | Analisis Perencanaan |

| No. | Nama | NIP | Jabatan |
|-----|----------------------------------|--------------------|--|
| | | | 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 | Ilymy 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 Noerianti, 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 |

| No. | Nama | NIP | Jabatan |
|-----|-------------------------------------|--------------------|---|
| 28 | Muhammad Roziqi | 198409052010011001 | Pengelola 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 |

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Adapun kegiatan, fungsi dan tugas yang dimiliki setiap bagian di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang sebagai berikut: 1.

Bagian Sekretariat

Mempunyai tugas pokok yaitu membantu bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah d bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat menyelenggarakan 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.
2. Bidang Anggaran
- 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

3. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang akuntansi, penerimaan kas daerah dan pengeluaran kas daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok 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.

4. Bidang Aset

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. 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.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

3.1.1 Kegiatan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal 10 Juli hingga 8 Agustus 2023 yang bertempat di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang. Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibagi menjadi beberapa bagian. Bagian tersebut meliputi: Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset; Sub Bagian Anggaran; Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan; dan Sub Bagian Aset.

Tabel 3. 1 Kegiatan Kuliah Kerja Magang

| 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 | LIBUR KERJA | |

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari kantor. Pada minggu pertama, mahasiswa ditempatkan di bidang Akuntansi dan Perbendaharaan. Pada minggu kedua hingga pelaksanaan Kuliah Kerja Magang selesai mahasiswa ditempatkan di bidang Kesekretariatan pada Sub bidang Keuangan dan Aset. Pada hari pertama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, mahasiswa diberikan gambaran mengenai lingkungan kerja serta bidang kerja yang akan ditempati selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.

Pada minggu pertama, mahasiswa ditempatkan di bidang Akuntansi dan Perbendaharaan. Adapun beberapa kegiatan yang dilaksanakan selama Kuliah Kerja Magang di Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

1. Menerima dan meng-scan dokumen pengajuan Surat Pernyataan Membayar (SPM) dari SKPD

2. Mengstempel dan mengarsip dokumen SP2D
3. Menyerahkan SP2D ke Bank Jatim

Pada minggu kedua, mahasiswa ditempatkan di bidang Kesekretariatan. Adapun beberapa kegiatan yang dilaksanakan selama Kuliah Kerja Magang di Bidang Kesekretariatan pada Sub Bidang Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:

1. Melakukan absensi barcode ASN BPKAD Kabupaten Jombang
2. Mengentry data SPP LS dan GU ke dalam Jombang One System Kabupaten Jombang (e-Serapan/e-Monev)
3. Menyerahkan dokumen SPM ke bagian Akuntansi dan Perbendaharaan
4. Mengarsip SPM dan SP2D
5. Mengentry data rekap realisasi anggaran
6. Mengantar lembar disposisi ke bidang-bidang

Selain ditempatkan pada bagian Akuntansi dan Perbendaharaan, mahasiswa juga membantu pekerjaan di bidang lain yaitu bidang aset. Mahasiswa ditugaskan membantu pemberkasan surat pernyataan tanah milik daerah dan melakukan scan sertifikat tanah

3.1.2 Mekanisme Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ) ke dalam Sistem e-Serapan/e-Monev JOS Kabupaten Jombang

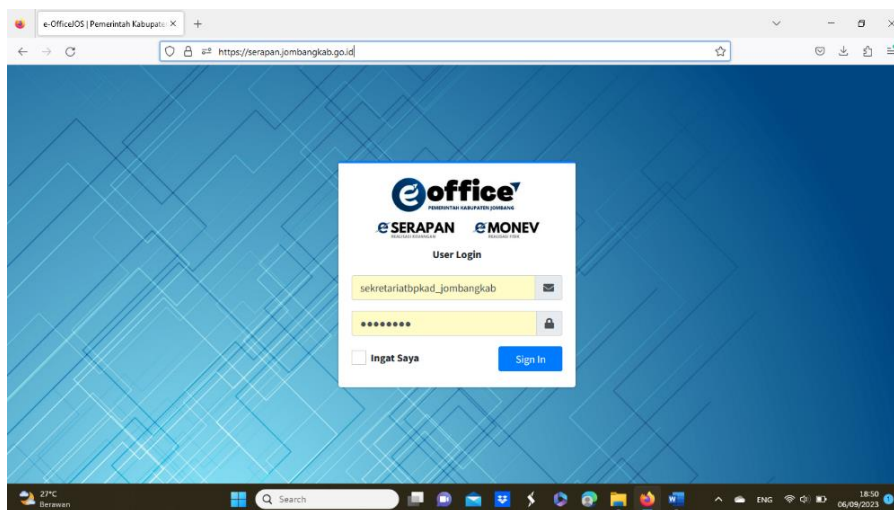
Nota Pencairan Dana (NPD) merupakan surat permohonan dana untuk melaksanakan kegiatan tertentu yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA). Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mengajukan Nota Pencairan Dana (NPD) berdasarkan aliran kas untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran dengan catatan diketahui oleh Pejabat terkait dan diketahui oleh PA/KPA. Bendahara Pengeluaran menerima NPD dari PPTK yang telah ditandatangani oleh PPTK untuk dilakukan pemeriksaan nilai dengan aliran kas dan ketersediaan dana kas pada Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran melaporkan kepada Kepala BPKAD Kabupaten Jombang atas NPD PPTK yang telah sesuai aliran kas untuk Permohonan Persetujuan (menandatangani Dokumen NPD) Pencairan Dana UP/GU/TU/LS. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas NPD yang telah disetujui selama tersedianya anggaran. PPTK

berkewajiban menyampaikan dokumen pertanggungjawaban (SPJ) kepada Bendahara selambat-lambatnya 14 hari terhitung dari pencairan dana.

Surat Pertanggungjawaban atau SPJ merupakan sebuah laporan dari suatu kegiatan yang telah dilaksanakan. Dalam SPJ memuat pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan, realisasi belanja, siapa yang melaksanakan dan keluaran (output) dari kegiatan tersebut. Pada prinsipnya SPJ merupakan wujud dari tanggungjawab dan transparansi dalam sistem birokrasi pemerintah. SPJ merupakan mekanisme pertanggungjawaban pengeluaran uang (belanja) dan kinerja yang diperoleh.

e-Office Kabupaten Jombang atau Jombang One System merupakan sebuah aplikasi yang mengintegrasikan sistem perencanaan, sistem penganggaran, manajemen akuntabilitas kinerja, yang sejalan dengan sistem akuntabilitas keuangan. Berikut panduan penginputan data ke dalam sistem e-serapan Jombang:

1. Masuk pada link <https://serapan.jombangkab.go.id>
2. Login dengan menggunakan user PPK/PPTK/Pelaksana yang sudah didaftarkan oleh user Admin OPD



Gambar 3. 1 Tampilan Sistem Aplikasi e-Serapan

3. Masuk ke menu Belanja dan klik unit kerja yang tersedia untuk menampilkan sub kegiatan dari unit kerja tersebut

Realisasi Belanja per Unit Kerja

| No | Unit Kerja | Pagu Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | % | Sisa (Rp) | Action |
|----|---|--------------------|-----------------|--------|-----------------|--------|
| 1 | 5.02.0.00.0.00.01.0000 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah | 623.766.508.879 | 492.642.535.208 | 78.96% | 131.123.973.671 | Aksi |

Gambar 3. 2 Menu Dashboard

4. Setelah itu akan ditampilkan rincian program, kegiatan, dan sub kegiatan disertai pagu, realisasi, dan sisa anggaran dari masing-masing sub kegiatan tersebut

Realisasi Belanja per Subkegiatan

| Program/Kegiatan/Subkegiatan | Pagu Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | % | Sisa (Rp) | Action |
|---|--------------------|----------------|--------|----------------|--------|
| 5.02.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | | | | | |
| 5.02.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | | | |
| 5.02.01.2.01.01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 32.928.000 | 12.727.500 | 38.65% | 20.200.500 | Aksi |
| 5.02.01.2.01.07 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 23.800.000 | 7.035.000 | 29.56% | 16.765.000 | Aksi |
| 5.02.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | | | | | |
| 5.02.01.2.02.01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | 41.766.091.315 | 26.561.796.389 | 63.6% | 15.204.294.926 | Aksi |
| 5.02.01.2.02.03 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | 383.526.000 | 187.194.000 | 48.81% | 196.332.000 | Aksi |
| 5.02.01.2.02.05 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | 9.225.000 | 8.565.000 | 92.85% | 660.000 | Aksi |
| 5.02.01.2.02.07 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD | 9.450.000 | 4.390.000 | 46.46% | 5.060.000 | Aksi |

Gambar 3. 3 Menu Belanja

5. Untuk melakukan peng-SPJ-an, klik rekening berwarna biru

| Kode Rekening | Rekening Belanja | Pagu Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | % | Sisa (Rp) | Aksi |
|---|--|-----------------------|-----------------------|---------------|-----------------------|--------|
| 5.02.01.2.06.09 | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 83.948.000 | 70.499.348 | 83,88% | 13.448.652 | [Icon] |
| 5.02.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | | | |
| 5.02.01.2.08.01 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 1.690.000 | 1.600.000 | 94,67% | 90.000 | [Icon] |
| 5.02.01.2.08.02 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 169.800.000 | 124.743.107 | 73,48% | 45.056.893 | [Icon] |
| 5.02.01.2.08.04 | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | 104.280.000 | 79.155.404 | 75,91% | 25.124.596 | [Icon] |
| 5.02.01.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | | | |
| 5.02.01.2.09.01 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | 38.610.000 | 13.543.625 | 35,08% | 25.066.375 | [Icon] |
| 5.02.01.2.09.02 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | 216.550.000 | 141.204.222 | 65,21% | 75.345.778 | [Icon] |
| 5.02.01.2.09.09 | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | 219.326.198 | 26.640.000 | 12,15% | 192.686.198 | [Icon] |
| 5.02.01.2.09.10 | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 115.622.500 | 92.139.000 | 79,69% | 23.483.500 | [Icon] |
| Jumlah | | 44.232.879.438 | 28.060.300.485 | 63,44% | 16.172.578.953 | |

Gambar 3. 4 Menu Rekening

6. Sebelum dilakukan peng-SPJ-an harus dilakukan pemaketan terlebih dahulu. Untuk rekening yang belum dipaketkan pada kolom rincian akan berwarna pink dan untuk melakukan pemaketan, klik icon pensil berwarna kuning

| Kode Rekening | Rekening Belanja | Pagu Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | % | Sisa (Rp) | Paket | | Action |
|-------------------|---|--------------------|------------------|---------------|-------------------|--------------|-----------|--------|
| | | | | | | Jumlah Paket | Rincian | |
| 5.1.02.02.01.0071 | Belanja Lembur | 4.620.000 | 3.735.000 | 80,84% | 885.000 | 1 | 4.620.000 | [Icon] |
| 5.1.02.01.01.0025 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover | 3.505.000 | 3.300.000 | 94,15% | 205.000 | 1 | 3.505.000 | [Icon] |
| 5.1.02.01.01.0052 | Belanja Makanan dan Minuman Rapat | 15.675.000 | 0 | 0% | 15.675.000 | 0 | 0 | [Icon] |
| Jumlah | | 23.800.000 | 7.035.000 | 29,56% | 16.765.000 | | | |

Gambar 3. 5 Menu Realisasi Belanja per Rekening

7. Klik “Tambah Paket”

| No Paket/Aktivitas | Nama | Pagu | Indikator/Satuan | Realisasi | Target dan Realisasi | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|----------------|-----------|------------------|-----------|----------------------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | |
| 1 | Belanja Lembur | 4.620.000 | 12 (bulan) | 3.735.000 | 500000 | 0 | 500000 | 0 | 500000 | 0 | 500000 | 0 | 500000 | 0 | 500000 | 0 | 500000 |

Gambar 3. 6 Menu Pemaketan

8. Pada tab “Identitas Paket” isi kolom yang tersedia, untuk kode RUP, jenis paket, pagu, jenis paket, jenis pengadaan, metode pemilihan, dan sumber dana bisa dilihat pada [Rekap Paket Nasional \(lkpp.go.id\)](http://lkpp.go.id).

| No | Kegiatan | Kode RUP | Nama Paket | Sumber | Lokasi | Keterangan | Pemilihan | Pagu |
|----|--|----------|--|--------|----------------|------------------------|--------------|---------|
| 1 | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 39074902 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover | APBD | Jombang (Kab.) | Volume 1 paket TKDN Ya | E-Purchasing | 750.000 |
| 2 | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 39070430 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover | APBD | Jombang (Kab.) | Volume 1 paket TKDN Ya | E-Purchasing | 525.000 |

Gambar 3. 7 Form Rekap Paket

9. Selanjutnya, pada tab “Target dan Realisasi” isikan indikator dan satuan sesuai dokumen RKA- SKPD. Untuk target dan realisasi tiap bulannya disesuaikan dengan Anggaran Kas yang sudah ditarik data dari SIPD. Setelah itu klik “Simpan”

The screenshot shows the 'Detail Pemaketan Rekening' page. The indicator is 'Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah'. The form includes fields for 'Target' and 'Realisasi' data, organized by month (Januari to Desember) and a 'Total' field. The 'TKDN' field is set to 100. A 'Simpan' button is located at the bottom left.

Gambar 3. 8 Detail Pemaketan Rekening

10. Setelah selesai pemaketan, pada kolom rincian sudah tidak berwarna pink dan kolom jumlah paket sudah bertambah. Selanjutnya, untuk melakukan peng-SPJ-an klik “Rekening Belanja”

The screenshot shows the 'Realisasi Belanja per Rekening' page. The page displays a table with columns for 'Kode Rekening', 'Rekening Belanja', 'Pagu Anggaran (Rp)', 'Realisasi (Rp)', '%', 'Sisa (Rp)', 'Jumlah Paket', 'Rincian', and 'Action'. The table shows three rows of data for different budget codes and their corresponding realizations and remaining amounts.

| Kode Rekening | Rekening Belanja | Pagu Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | % | Sisa (Rp) | Jumlah Paket | Rincian | Action |
|-------------------|---|--------------------|------------------|----------------|------------|--------------|------------------|--------|
| 5.1.02.02.01.0071 | Belanja Lembur | 4.620.000 | 3.735.000 | 80,84% | 885.000 | 1 | 4.620.000 | [Icon] |
| 5.1.02.01.01.0025 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover | 3.505.000 | 3.300.000 | 94,15% | 205.000 | 1 | 3.505.000 | [Icon] |
| 5.1.02.01.01.0052 | Belanja Makanan dan Minuman Rapat | 15.675.000 | 0 | 0% | 15.675.000 | 0 | 0 | [Icon] |
| | | 7.035.000 | 7.035.000 | 100,00% | 0 | 2 | 8.125.000 | |

Gambar 3. 9 Tampilan setelah Pemaketan

11. Klik “Tambah Realisasi Belanja”

Sub Unit: 5.02.0.00.0.00.01.0000 - Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 Program: 5.02.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
 Kegiatan: 5.02.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 Subkegiatan: 5.02.01.2.01.07 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 Rekening Belanja: 5.1.02.02.01.0071 - Belanja Lembur
 Anggaran: Rp. 4.620.000
 Penyerapan: Rp. 3.735.000 (80,84%)
 Sisa: Rp. 885.000 (19,16%)

Rencana Anggaran Kas

| | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Juni | Juli | Agst | Sep | Okt | Nov | Des |
|--|-----------|-----|-----|-----------|-----|------|------|------|-----|-----|-----|-----|
| | 2.000.000 | 0 | 0 | 2.620.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Tambah Rekap Transaksi (Bend 45)

| No Urut | Tanggal | Uraian | Realisasi | Penerima | Penyedia | Status | Action |
|---------|---------|--------|-----------|----------|----------|--------|--------|
|---------|---------|--------|-----------|----------|----------|--------|--------|

Gambar 3. 10 Menu Tambah Realisasi Belanja

12. Isikan kolom yang tersedia, untuk kolom Tanggal diisi sesuai dengan nota pembelian barang dan kolom No Urut diisi sesuai no urut pengajuan GU. Setelah terisi semua klik “Simpan”

Ubah Realisasi Belanja

Tanggal: 07/23/2023
 Masukkan sesuai tanggal SPJ

Nomor Urut: 4

Uraian Serapan: Belanja Lembur

Lokasi Serapan: Kabupaten Jombang

Waktu Serapan: Bulan Mei 2023

Simpan

Gambar 3. 11 Detail Bend 45

13. Klik icon Tambah (+), kemudian akan muncul tampilan seperti di bawah. Selanjutnya, isi kolom yang tersedia untuk kolom uraian, tanggal, dan realisasi diisi sesuai nota. Lalu, klik Simpan

e-OfficeJOS | Pemerintah Kabupaten Jombang

https://serapan.jombangkab.go.id/admin/serapan/serapandetail/23721/edit

e-Serapan

- Dashboard
- Belanja
- Rekap Penyerapan
- Laporan
- Master Data
- Ubah Password
- Keluar

Tanggal Serapan Detail 06 / 07 / 2023
Masukan sesuai tanggal kontrak/kwitansi

PPK * SUPADI, S.H., M.Si.

PPTK * PPTK - SUPADI, S.H., M.Si.

Penerima * BENDAHARA PENGELUARAN BPKAD

Penyedia * Swakelola
Pilih swakelola jika aktivitas adalah "Swakelola"

Realisasi Serapan Detail * 660000

Simpan

Copyright © 2023 Pemerintah Kabupaten Jombang e-OfficeJOS

Gambar 3. 12 Detail Bend 47

14. Setelah klik simpan akan muncul tampilan seperti di bawah ini. Untuk icon printer warna biru digunakan mencetak Bend 46, icon printer warna pink digunakan mencetak Bend 45, dan icon printer warna hitam digunakan mencetak NPD (Nota Pencairan Dana). SPJ sudah selesai

e-OfficeJOS | Pemerintah Kabupaten Jombang

Cetak Rekap Transaksi

https://serapan.jombangkab.go.id/admin/serapan/rekaptransaksi/15204

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SATUAN KERJA: BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

REKAP TRANSAKSI

Subkegiatan : Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Lokasi : Kabupaten Jombang
Waktu Pelaksanaan : Bulan Mei 2023
Terima dari : Pemerintah Kabupaten Jombang

| Kode Rekening | Uraian Rincian Obyek | Jumlah |
|-------------------|---|----------------|
| 5.1.02.02.01.0071 | Belanja Lembur | 660.000 |
| 1 | Lembur PNS BPKAD Bulan Mei 2023 Keg.01.07 | 660.000 |
| Jumlah | | 660.000 |

Pejabat Pembuat Komitmen: SUPADI, S.H., M.Si. NIP. 196906051990031008
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan: SUPADI, S.H., M.Si. NIP. 196906051990031008

Speaker (Realtek(R) Audio): 16%

Gambar 3. 13 Rekap Transaksi



Gambar 3. 14 Nota Pencairan Dana

15. Selanjutnya tunggu pihak PPK/PPTK/Pelaksana untuk proses peng-SPM-an dan peng-SP2D-an. Selain di input ke dalam sistem e-serapan, data juga di input ke dalam Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)

3.1.3 Prosedur Pengajuan SPP-GU dan Penerbitan SPM GU

SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Pengajuan SPP-GU dilakukan apabila uang persediaan tersebut telah terpakai paling sedikit 60% (enam puluh persen), Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU dan permintaan pembayaran ini hanya untuk suatu kegiatan atau pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga. Prosedur pengajuan SPP-GU antara lain:

- a. Bendahara Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan;
- b. Daftar kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-GU:
 - Surat Pengantar SPP-GU;
 - Ringkasan SPP-GU;
 - Rincian SPP-GU;
 - Salinan SPD;
 - Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP yang telah disahkan;
 - Draft Surat Pernyataan;

- Lampiran lainnya
- c. Dalam mengajukan SPP-GU dibuat 4 (empat) lembar yaitu:
 - Lembar asli untuk Pengguna Anggaran/PPK-OPD;
 - Salinan 1 untuk Kuasa BUD;
 - Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK; -
 - Salinan 3 untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan. Prosedur penerbitan SPM-GU adalah sebagai berikut:

- a. PPK-SKPD menerima SPP-GU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU sebagai syarat untuk menerbitkan SPM-GU;
- c. Setelah diperiksa oleh PPK-SKPD dan kelengkapan dokumen SPP-GU dinyatakan sah/lengkap maka PPK-SKPD menyiapkan SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- d. Jika kelengkapan dokumen SPP-GU dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-GU dan mengembalikan SPP-GU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- e. Kemudian, PPK-SKPD mencatat SPP-GU yang diterima ke dalam register SPP;
- f. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menerbitkan SPM-GU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-GU yang dinyatakan lengkap dan sah.
- g. Berikut adalah dokumen-dokumen terkait SPM-GU:

PEMERINTAH KABUPATEN JOHANG
 LEMBAR CHECKLIST KEBERKAPAN DOKUMEN
 PENGAJUAN SURAT PERMINTA MEMBAYAR
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 Tahun Anggaran 2023

| | | | |
|--------|--|---------|-----------------|
| No SPP | 05.08/02.0/00016/GU/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023 | Tanggal | 30 Agustus 2023 |
| No DPM | 05.08/03.0/00016/GU/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023 | Jumlah | Rp 49.920.042 |

Program : Pengajuan GU - 16 BPKAD
 Kegiatan :
 Kode Rekening :

| No | Uraian | Hasil | | Keterangan |
|----|--|-------|-----------|--------------------|
| | | Ada | Tidak Ada | |
| 1 | Nota Pencarian Dana (NPD) | √ | | Sesuai dan lengkap |
| 2 | Buku Transaksi | √ | | Sesuai dan lengkap |
| 3 | Dokumen Pengajuan | √ | | Sesuai dan lengkap |
| 4 | Rincian Rencana Penggunaan | √ | 3 | Sesuai dan lengkap |
| 5 | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) | √ | | Sesuai dan lengkap |
| 6 | Verifikasi Dokumen SPP | √ | | Sesuai dan lengkap |
| 7 | Surat Pernyataan SPP | √ | | Sesuai dan lengkap |
| 8 | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (Surat Pernyataan SPM) | √ | | Sesuai dan lengkap |
| 9 | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (Surat Pernyataan SPTJ) | √ | | Sesuai dan lengkap |

Terdapat stempel verifikasi terlampir:
 1. Kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-GU Pengajuan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui / diuji oleh PPTK / PPK.
 2. Kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
 3. Perhitungan pengajuan PPH / PPh atas beban pengeluaran per rincian biaya.
 4. Pengesahan tanggungjawab oleh bendahara pengeluaran terhadap buku-buku pengeluaran oleh Pengurus Anggaran.
 5. Jumlah pembekalan rekening dan penuliskannya telah sesuai dengan DPA - BAPD

Melalui:
 Pengantar Anggaran
 MUHAMMAD NASHRULLOH, S.E., M.Si
 NIP. 196807021990031013

Johang, 30 Agustus 2023
 PPK - SPP
 IGA SUCIANDARI, S.E., M.Si
 NIP. 19700812010012023

Gambar 3. 15 Lembar Checklist Kelengkapan Dokumen

KAB. JOHANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
 Nomor: 05.08/02.0/00016/GU/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023
 Tahun Anggaran: 2023

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

| No | Kode Rekening | Uraian | Jumlah |
|--------------|---------------|--------|---------------------|
| TOTAL | | | Rp49.920.042 |

Terdapat : empat puluh sembilan juta sembilan ratus dua puluh dua empat puluh dua rupiah.

Melalui Pengantar Anggaran
 MUHAMMAD NASHRULLOH, S.E., M.Si
 NIP. 196807021990031013

Johang, 29 Agustus 2023
 Bendahara Pengeluaran
 RINI SUKAWATI
 NIP. 19740802008012008

Gambar 3. 16 SPP

PEMERINTAH KAB. JOHANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPP-GU
 Nomor: 05.08/02.0/00016/GU/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) nomor 05.08/02.0/00016/GU/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023 tanggal 28 Agustus 2023 yang kami ajukan sebesar: Rp49.920.042 (terbilang empat puluh sembilan juta sembilan ratus dua puluh dua empat puluh dua rupiah) Untuk keperluan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tahun Anggaran 2023, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

- Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
- Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-GU SKPD kami.

Mengesah,
 Pengantar Anggaran
 MUHAMMAD NASHRULLOH, S.E., M.Si
 NIP. 196807021990031013

Gambar 3. 18 SPTJM SPP

KAB. JOHANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
 Nomor: 05.08/02.0/00016/GU/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023

Ganti Uang Persediaan
 SPP-GU

| | |
|-------------------------------|--|
| 1. Nama SKPD/Unit Kerja | Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah |
| 2. Nama Pengurus Anggaran | MUHAMMAD NASHRULLOH, S.E., M.Si. |
| 3. Nama Bendahara Pengeluaran | RINI SUKAWATI |
| 4. NPWP Bendahara Pengeluaran | 0012051664000 |
| 5. Nama Bank | Bank Jatim |
| 6. Nomor Rekening Bank | 0111038151 |
| 7. Untuk Keperluan | Pengajuan GU-16 BPKAD |
| 8. Dasar Pengeluaran | SPP nomor: - tanggal: - sebesar: Rp49.920.042 (terbilang empat puluh sembilan juta sembilan ratus dua puluh dua empat puluh dua rupiah) |

| No | Nomer Pengesahan LPJ | Misal LPJ |
|-----|--|-------------|
| 1. | 05.08/18.00002348/P/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023 | Rp1.360.000 |
| 2. | 05.08/18.00002348/P/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023 | Rp1.360.000 |
| 3. | 05.08/18.00002348/P/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023 | Rp100.000 |
| 4. | 05.08/18.00002348/P/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023 | Rp5.997.762 |
| 5. | 05.08/18.00002348/P/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023 | Rp492.000 |
| 6. | 05.08/18.00002348/P/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023 | Rp6.210.000 |
| 7. | 05.08/18.00002348/P/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023 | Rp6.818.800 |
| 8. | 05.08/18.00002348/P/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023 | Rp1.120.000 |
| 9. | 05.08/18.00002348/P/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023 | Rp895.000 |
| 10. | 05.08/18.00002348/P/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023 | Rp1.305.000 |
| 11. | 05.08/18.00002348/P/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023 | Rp1.050.000 |
| 12. | 05.08/18.00002348/P/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023 | Rp4.000.000 |
| 13. | 05.08/18.00002348/P/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023 | Rp8.310.000 |
| 14. | 05.08/18.00002348/P/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023 | Rp1.146.780 |
| 15. | 05.08/18.00002348/P/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023 | Rp1.309.000 |
| 16. | 05.08/18.00002348/P/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023 | Rp2.335.000 |

Pada SPP ini ditunjukkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar terlampiran dokumen SPP-1

Johang, 29 Agustus 2023
 Bendahara Pengeluaran
 RINI SUKAWATI
 NIP. 19740802008012008

Lampiran 1: Nota Pengajuan Anggaran (NPA-SPP)
 Lampiran 2: Nota Kasas SUD
 Lampiran 3: Surat Pembekalan Pengeluaran
 Lampiran 4: Surat Akup Bendahara Pengeluaran

Gambar 3. 17 Detail SPP

**PEMERINTAH KAB. JOMBANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-GU**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

nama : ITA SETIANINGRUM, SE,ME
NP : 197908102010012023
jabatan : PPK SKPD

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Perintah Pembayaran GU nomor 05.08/03.0/000294/L5/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023 tanggal 29 Agustus 2023 telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jombang, 29 Agustus 2023
PPK SKPD



ITA SETIANINGRUM, SE,ME
NP. 197908102010012023

**PEMERINTAH KAB. JOMBANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-LS

Nomor: 05.08/03.0/000294/L5/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) nomor 05.08/03.0/000294/L5/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023 tanggal 30 Agustus 2023 yang saya ajukan sebesar Rp1.200.000 (terbilang satu juta dua ratus ribu rupiah) Untuk keperluan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tahun Anggaran 2023, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai OPA-SKPD,
2. Jumlah Langsung (LS) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.
3. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan Internal/External sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

Dengan ini, saya menyatakan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD kami.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran



MUHAMMAD NASHRULLOH, S.E., M.Si
NP. 196802021990031013

Gambar 3. 20 Surat Pernyataan verifikasi

Gambar 3. 19 SPTJM SPM-LS

**PEMERINTAH KAB. JOMBANG
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Ganti Uang (GU)**

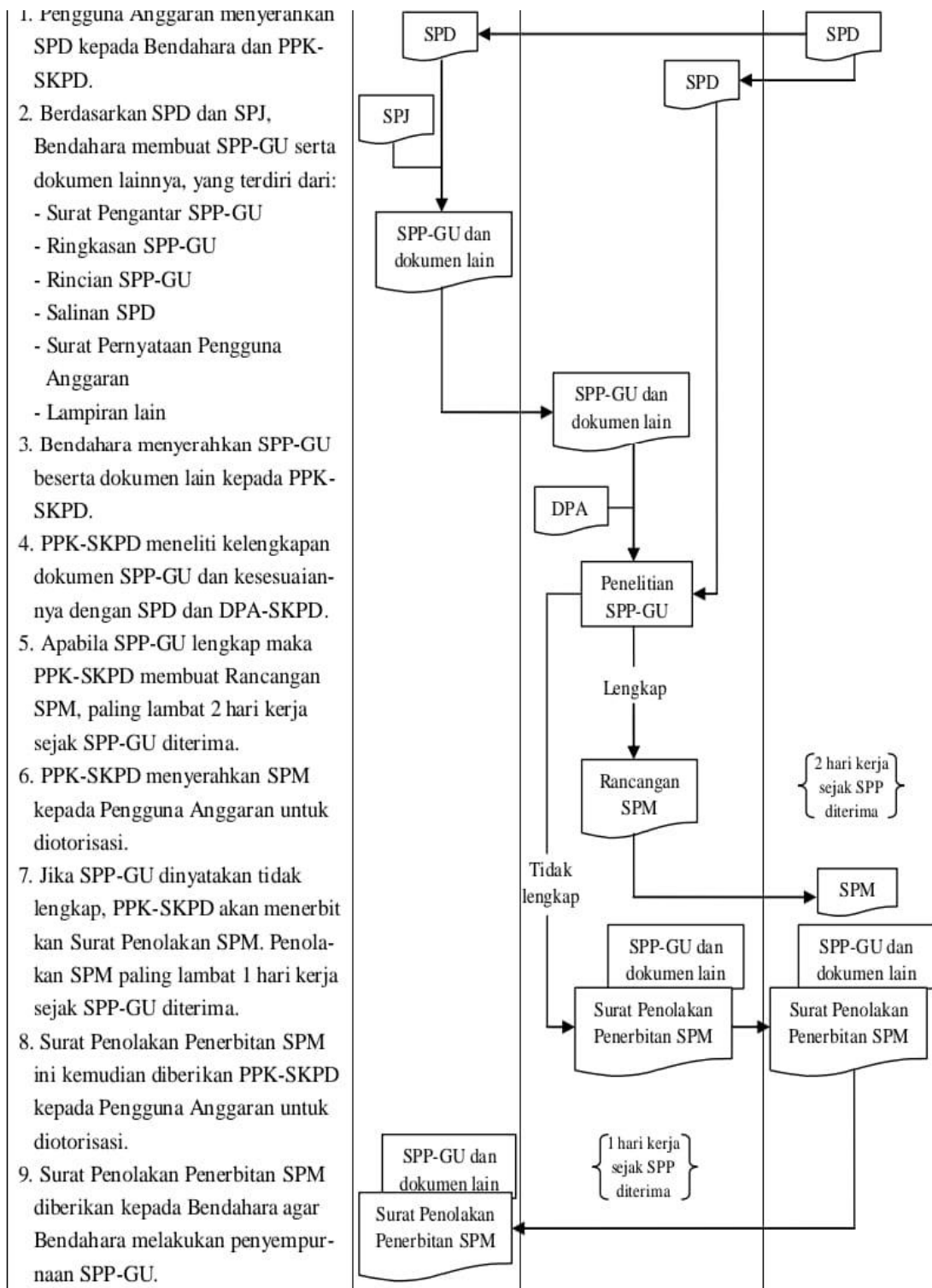
| Tahun Anggaran: 2023 | | No. SPM: 05.08/03.0/000294/L5/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023 | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|---|--------|-------|----------------------------|---------|--------|--|--|--------------|---|--|--|--|-----|
| KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KAB. JOMBANG supaya memerintahkan SKPD kepada: | | Potongan-potongan: <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian (Rinc. Rekening)</th> <th>ID BBRG</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Jumlah</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Rp0</td> </tr> </tbody> </table> | | No. | Uraian (Rinc. Rekening) | ID BBRG | Jumlah | | | | Jumlah | | | | Rp0 |
| No. | Uraian (Rinc. Rekening) | ID BBRG | Jumlah | | | | | | | | | | | | |
| | | | Jumlah | | | | | | | | | | | | |
| | | | Rp0 | | | | | | | | | | | | |
| SKPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Bendahara (Pihak Ketiga *) : BUKU (06/01/01) No. Rekening Bank : 0111019131 Nama Bank : Bank Jatim NPWP : 00125610649000 Dasar Pembayaran : Untuk Keperluan: Pembiayaan GU-16 SKPD | | Informasi: tidak memengaruhi jumlah pertanggung jawaban SPM | | | | | | | | | | | | | |
| Pembayaran pada kode kegiatan <table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE KEGIATAN</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Jumlah</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Rp49.920.042</td> </tr> </tbody> </table> | | KODE KEGIATAN | URAIAN | NILAI | | | Jumlah | | | Rp49.920.042 | SPM yang Dibayarkan Jumlah yang Diminta (Rincis) : Rp49.920.042 Rp0 Jumlah Netto : Rp49.920.042 Jumlah yang Dibayarkan : Rp49.920.042 Yang sejumlah: empat puluh sembilan juta sembilan ratus dua puluh ribu empat ratus rupiah | | | | |
| KODE KEGIATAN | URAIAN | NILAI | | | | | | | | | | | | | |
| | | Jumlah | | | | | | | | | | | | | |
| | | Rp49.920.042 | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah SPP yang Diminta: Rp49.920.042 (terbilang: empat puluh sembilan juta sembilan ratus dua puluh ribu empat ratus dua puluh rupiah) | | Jombang, 29 Agustus 2023 Pengguna Anggaran | | | | | | | | | | | | | |
| Nomor dan Tanggal SPP 05.08/03.0/000294/L5/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/8/2023 tanggal 2023-08-29 | |  MUHAMMAD NASHRULLOH, S.E., M.Si NP. 196802021990031013 | | | | | | | | | | | | | |

SPM ini sah apabila telah dibandingkan dan ditampar oleh PARAK

*) cetak yang tidak perlu

Gambar 3. 21 SPM-GU

Gambar 3. 22 Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM-GU



Sumber: PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006, Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

3.1.4 Entry Data Laporan Realisasi Anggaran Belanja dan Jasa

Laporan Realisasi Anggaran merupakan laporan yang membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan estimasi pendapatan dan pagu anggaran yang telah ditetapkan pada awal tahun. Pelaksanaan jobdesk ini berdasarkan perintah dari PPK SKPD dan Bendahara Pengeluaran. Perencanaan yang dilakukan untuk menyelesaikan jobdesk ini dengan terlebih dahulu mempersiapkan excel dan sheet, satu file excel untuk setiap bidang sehingga ada 6 file excel yang didalamnya terdapat beberapa sheet untuk sub kegiatan, dan di dalam sheet terdapat beberapa rekening serta uraian belanjanya.

Rencana kerja dan Perubahan Anggaran SKPD berisi kode rekening, uraian belanja, pagu, selanjutnya mengentry realisasi dari dokumen SPM dan SP2D, dengan cara mengentry nomor SPM dan SP2D terlebih dahulu, kemudian jumlah dokumen, keterangan keperluan, tanggal pencairan, nilai SPJ atau realisasi belanjanya, total dari PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23, kemudian menghitung nilai realisasi, sisa anggaran dan penyerapan anggaran pada setiap rekening dalam sub kegiatan tersebut pada semua bidang.

| LAPORAN AKHIR KEGIATAN | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|--------------------|---------------|---|---|---------|--|------|-----------|----------|--------|--------|--------|-------------|----------------------|---------------|
| KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN/TRIVULNAN/SEMESTERAN SKPD | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEKRETARIAT | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BPKAD KABUPATEN JOMBANG TAHUN ANGGARAN 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | KODE REKENING | URAIAN BELANJA | PAGU ANGGARAN | SPM | SP2D | DOKUMEN | KETERANGAN | TGL. | SPJ | RKA AWAL | | | | TOTAL PAJAK | REALISASI PENERIMAAN | SISA ANGGARAN |
| | | | | | | | | | | PPN | PPH 21 | PPH 22 | PPH 23 | | | |
| 5 | | TERTUTUP DAN COVER | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Jumlah | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.102.02.01.007 | | Belanja Lembur | 8.700.000 | 05.0803.000002396 05.02.02.003.00.00.001 000P.047/2023 (10 Juli 2023) | 05.0504.000002396 05.02.0100.00.00.010 000P.047/2023 (12 Juli 2023) | DOKUMEN | Lembur PNS Bulan Juni 2023 Keg. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Trivulan (02.07) | | 1.370.000 | | | | | | | |
| | | Jumlah | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.102.02.01.007 | | Belanja Lembur | | 05.0803.000002396 05.02.02.003.00.00.01 0000 P.04.8-2023 (03 Agustus 2023) | 05.0504.000002346 05.02.0100.00.00.010 000P.048/2023 (03 Agustus 2023) | DOKUMEN | Belanja Lembur PNS Bulan Juli 2023 Keg 02.07 | | 775.000 | | 33.250 | | | | | |
| | | Jumlah | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Jumlah | 8.458.000 | | | | | | 2.145.000 | | 33.250 | | | 33.250 | 741.750 | 8.558.000 |
| | | | | | | | | | 2.345.000 | | | | | 1.379.000 | 7.345.000 | |

Gambar 3. 23 Laporan Realisasi Belanja Barang dan Jasa

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Selama menjalani Kuliah Kerja Magang (KKM) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang, penulis telah mengamati beberapa pertemuan menarik terkait dengan kegiatan sehari-hari instansi antara lain:

1. Aplikasi e-serapan/e-monev saat ini kurang optimal, dikarenakan realisasi belanja tidak dapat diintegrasikan dengan mudah secara otomatis dengan SIPD (Semi Manual). Ada beberapa operator yang perlu disinergikan:

- Operator penyusunan RKA : SIPD Perencanaan/Penganggaran
- Operator SIPD Penatausahaan (Bendahara)
- Operator SIRUP : PP, Bendahara
- Pengadministrasi SPJ : Masing-masing bidang
- Operator e-serapan/e-monev :Sungram

Realisasi belanja pada SIPD hanya dibatasi sampai ke level rekening belanja, dikarenakan beberapa hal yaitu:

- Pembatasan SPJ secara sistem saat ini hanya dibatasi hanya sampai ke rekening belanja, padahal dalam satu rekening belanja dalam satu subkegiatan bisa terdapat (puluhan) paket-paket pekerjaan, yang tidak dapat dipantau secara otomatis
- Dibutuhkan realisasi belanja sampai dengan level pekerjaan, sehingga bisa dipantau/dilakukan monitoring paket-paket mana saja yang sudah dilakukan perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan selesai pencairan

2. Penginputan data ke dalam suatu aplikasi

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem merupakan rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan (Romney dan Steinbart, 2003). Sistem juga bisa diartikan sebagai sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001). Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem terbentuk dari sekumpulan prosedur yang saling berhubungan antara satu dengan lainnya, yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001). Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama Azhar (2000: 195). Dari kedua pengertian sistem dan prosedur diatas dapat diketahui perbedaan antara sistem dengan prosedur. Suatu sistem terdiri dari rangkaian prosedur untuk mencapai tujuan tertentu, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen. Kegiatan klerikal terdiri dari

kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar (Mulyadi, 2001).

3.3.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Azhar Susanto (2011:124) Sistem akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari sub sistem sub sistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan yang diperlukan oleh pengambil keputusan dalam proses pengambilan keputusan.

Sedangkan menurut reeve (2013:223) Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem akuntansi terdiri dari rangkaian data akuntansi yang diproses untuk dijadikan informasi akuntansi agar bisa dijadikan untuk membuat keputusan sebuah organisasi di masa yang akan datang dan untuk menilai hasil kinerja sebuah organisasi tersebut sudah baik atau belum yang diukur dari hasil laporan keuangannya.

3.3.3 Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Warsito Kawedar, Abdul Rohman, Sri Handayani (2008 : 41-68), Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran. Sub sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Daerah terdiri dari:

Sub sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Daerah dibagi menjadi 2 yang terdiri dari:

- a. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Pembebanan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU) dan Tambahan Uang Persediaan (TU). Prosedur Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Daerah, meliputi:
 - Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

- b. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Pembebanan Langsung (LS), meliputi:
- Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

3.3.4 Dokumen-dokumen yang terkait

Dokumen-dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

a. Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan atau Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

c. Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.

- e. Pengesahan SPJ/LPJ Dokumen ini digunakan sebagai salah satu dasar bagi Bagian Perbendaharaan dan mengotorisasi SPM atas SPP yang diajukan oleh Bendaharawan.

3.3.5 Penerapan Aplikasi Penginputan Data

Menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta Rekomendasi Audit Kinerja Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang dilakukan oleh Inspektorat, maka Pemerintah Kabupaten Jombang mengimplementasikan aplikasi e-Serapan/e-

Monev di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang.

Aplikasi e-Serapan/e-Monev sebagaimana dimaksud digunakan untuk memfasilitasi pembuatan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai input realisasi keuangan, serta pengisian target dan realisasi fisik/kegiatan yang terintegrasi dengan Sistem Penatausahaan Keuangan dan Rencana Umum Pengadaan (RUP).

Sistem Informasi Pemerintahan Daerah menurut Permendagri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) adalah pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah, dan informasi Pemerintahan Daerah lainnya yang saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

Selain itu dalam peraturan menteri dalam negeri republik indonesia nomor 86 tahun 2017 tentang tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana kerja pemerintah daerah. pengaturan ini diharapkan untuk mampu menunjang dan mendorong terselenggaranya sistem informasi dan data pemerintahan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan perencanaan pembangunan baik di pusat maupun di daerah. serta untuk menambah komitmen dari pemerintah daerah untuk langkah kerjasama berbasis informasi dan data. sehingga bisa untuk membangun database yang ada di daerah yang dapat menggambarkan potensi dan sumberdaya yang dimiliki oleh daerah dalam mendukung pengembangan sistem informasi pengelolaan database profil daerah yang efektif dan tepat.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan dapat diketahui permasalahan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang, maka penulis akan memberikan beberapa cara untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi instansi tersebut.

Berikut beberapa solusi yang dapat dipertimbangkan:

1. Mempelajari aplikasi e-serapan./e-Monev JOS Kabupaten Jombang dengan cara mengadakan pelatihan, sosialisasi, workshop dan asistensi kepada semua staf yang terkait.

Diperlukan sinergitas sistem elektronik yang memfasilitasi proses bisnis dalam satu platform yang terintegrasi, seperti:

- Perencanaan dan Penganggaran
 - Pemaketan kegiatan
 - Kontrak
 - Pengadministrasi SPJ dan Penatausahaan Keuangan
 - Monitoring dan Evaluasi
 - Audit
2. Lebih teliti dan cermat dalam melakukan penginputan data, hal ini merupakan tantangan di mana praktikan dituntut untuk dapat lebih cermat, teliti serta sabar dalam melakukan pekerjaan sehingga tidak terjadi kesalahan dan kinerja praktikan berjalan secara efektif dan efisien. Kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Dari pengertian di atas praktikan dituntut untuk lebih teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Praktikan memilih melaksanakan kegiatan magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang sebagai tempat untuk memperoleh pengalaman kerja. Dari kegiatan ini mahasiswa dapat menambah pengetahuan mengenai pengelolaan keuangan dalam instansi pemerintahan khususnya pada pemerintahan daerah. Selama melaksanakan magang di Bidang Kesekretariatan pada Sub Bidang Keuangan dan Aset penulis dapat mempraktikkan kegiatan yang berkaitan dengan mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi di dunia kerja langsung yaitu menggunakan Sistem e-Serapan/e-Monev JOS Kabupaten Jombang untuk proses peng SPJ, SPM sampai SP2D dan belajar berkomunikasi dengan baik kepada pihak luar pada saat melayani pengumpulan SPM serta pengambilan arsip SP2D di bidang perbendaharaan yang sesuai dengan mata kuliah komunikasi bisnis.

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang yang telah dilakukan banyak memberikan berbagai pengalaman dalam dunia kerja khususnya pada instansi pemerintahan yang berkaitan dengan teori pada mata kuliah Akuntansi Sektor Publik yang telah diambil oleh penulis. Dari pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini telah menambah pengalaman dan wawasan mengenai:

1. Menginput pengajuan SPP

Selama kegiatan magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang penulis mendapat tambahan pembelajaran dan wawasan mengenai penggunaan Sistem e-serapan./e-Monev JOS Kabupaten Jombang dan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).

2. Alur Surat Perintah Membayar (SPM) hingga proses pencairan dana SP2D yang akan direalisasikan ke OPD

Selama pelaksanaan kegiatan magang penulis jadi memahami bagaimana proses atau alur pencairan dana yang telah direalisasikan oleh para Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jombang.

3. Memeriksa dan membandingkan saldo belanja di LRA dan di SPJ

Hal ini dapat menambah wawasan penulis bahwa pentingnya sebuah laporan keuangan mengenai realisasi anggaran sesuai dengan SPJ. Karena laporan realisasi anggaran yang tidak sesuai dengan SPJ tidak bisa dilaporkan untuk dipertanggungjawabkan

4. Selama melaksanakan kegiatan magang penulis juga banyak mendapatkan pengetahuan mengenai pentingnya kejujuran, kedisiplinan dan bagaimana cara berkomunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam melaksanakan pekerjaan

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang selama kurang lebih 2 (dua) bulan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang banyak pengalaman yang dapat diambil baik kelebihan maupun kekurangan dalam kegiatan magang. Degan ini saran yang dapat diberikan penulis yang mungkin dapat menjadi bahan masukan dan perbaikan untuk meningkatkan mutu dan kualitas dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang. Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut:

1. Penulis berharap agar karyawan di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang ini tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan tanggungjawab dalam bekerja.
2. Dalam menjalin Kerjasama antar pegawai perlu ditingkatkan, sehingga dapat menjaga kekopakan dan bisa berkoordinasi dengan efektif.

4.3 Refleksi Diri

1) Relevansi

Hal positif tentang perkuliahan di program studi akuntansi yang sangat bermanfaat dengan pekerjaan saya pada saat magang di bidang sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang yaitu saya merasakan yang telah saya dapatkan selama proses belajar di STIE PGRI Dewantara Jombang sedikitnya dapat bermanfaat dalam berkompetensi pada saat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang.

Karakteristik yang terbentuk selama saya berkuliah di STIE PGRI Dewantara Jombang sangat membantu saya dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimana hal tersebut membuat saya mengaktifkan intelijensi saya dalam berfikir secara kritis terhadap persoalan yang muncul pada saat saya melakukan praktik kerja lapangan melalui kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).

2) Pengalaman

Saya mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya terhadap pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dikarenakan saya telah menemukan jati diri saya dan fungsi akuntansi pada sebuah instansi melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang dimana hal tersebut telah membentuk karakteristik saya juga membuat daya intelijensi saya bertambah.

Selama mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) saya dipercaya untuk melakukan proses penginputan data, dimana hal tersebut mengharuskan saya untuk mengembangkan pengoperasian software microsoft office excel dan microsoft word.

3) Manfaat yang Diperoleh

Kegiatan magang yang mampu mengembangkan kemampuan kognitif saya yaitu saya diberi tekanan dan tanggung jawab penuh terhadap proses penginputan dimana pengalaman tersebut secara tidak langsung mengasah mental dan juga daya ingat tentang dokumen-dokumen yang telah saya input ke dalam sistem pencatatan. Kemampuan lainnya yang secara tidak langsung terbentuk yaitu kemampuan intelijensi dalam mengidentifikasi suatu masalah. Kemampuan dalam berkomunikasi yang baik juga saya dapatkan dalam proses Kuliah Kerja Magang (KKM).

4) Kunci Sukses

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), saya mendapat banyak sekali pengalaman yang berharga dan merupakan pelajaran yang sangat berarti dan bermanfaat bagi saya, yang dapat dipetik sepenuhnya dari kegiatan ini. Salah satu pembelajaran yang bisa saya dapatkan dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah menikmati proses bekerja dengan cara

mencintainya terlebih dahulu dan jangan menjadikan pekerjaan sebagai beban, sehingga dengan bekerja akan selalu menyenangkan. Dan dari pengalaman Kuliah Kerja Magang (KKM) yang saya dapatkan juga adalah lingkungan yang sehat dapat memberikan daya saing yang berkompeten dalam menggapai tujuan individu maupun tim, dan pastikan untuk selalu memiliki keinginan akan haus untuk belajar di dalam pekerjaan yang dilakukan. Karena sedari awal hal ini yang akan membuat saya selalu termotivasi dan memiliki gairah dalam mengejar kesuksesan.

5) Tindak Lanjut

Proses kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini membuat saya menyadari akan pentingnya sebuah pencapaian dalam kehidupan, proses yang dulu saya lalui dari bangku sekolah dasar merupakan proses belajar secara formal hingga saya berada di STIE PGRI Dewantara Jombang dimana merupakan langkah akhir dari permulaan proses penajakan karir profesional terutama dalam bidang akuntansi. Proses ini akan terus saya kembangkan dan pelajari hingga membuahkan hasil manis dalam kehidupan.

Dunia pekerjaan merupakan sebuah arena dimana banyak para pesaing yang akan ikut serta dalam perlombaan pencapaian kesuksesan, yang mana kesuksesan tersebut berupa pengalaman, materi, dan karir. Hal tersebut dapat berhasil jika memiliki niat dan tekad yang kuat untuk bisa menang dalam perlombaan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun, STIE PGRI Dewantara Jombang. 2022. “Pedoman Kuliah Kerja Magang Prodi Akuntansi.”

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan 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

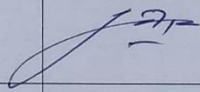
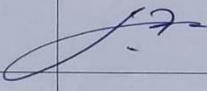
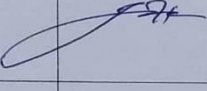

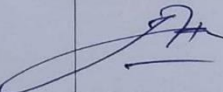


MUHAMMAD NASHRULLOH, SE., M.Si
NIP. 196802021990031013

Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/Log Book






FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK






Nama : Nur Alfi Laili
 NIM : 2062049
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Akuntansi






| Minggu Ke- | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan Pendamping |
|------------|--------------|--|---|
| 1 | 10 Juli 2023 | a. Pengenalan lingkungan kerja b. Apel pagi c. Mengarsip SP2D |  |
| | 11 Juli 2023 | a. Apel pagi b. Mengarsip SP2D |  |
| | 12 Juli 2023 | a. Apel pagi b. Mengarsip SP2D c. Mengstempel SPM |  |
| | 13 Juli 2023 | a. Apel pagi b. Mengarsip SP2D c. Mengstempel SPM d. Menerima dokumen pengajuan |  |
| | 14 Juli 2023 | a. Senam pagi b. Mengarsip SP2D c. Menerima dokumen pengajuan |  |
| | 15 Juli 2023 | LIBUR KANTOR | |
| | 16 Juli 2023 | LIBUR KANTOR | |






FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK





Nama : Nur Alfi Laili
 NIM : 2062049
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Sekretariat

| Minggu Ke- | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan Pendamping |
|------------|--------------|---|---|
| 2 | 17 Juli 2023 | a. Apel pagi b. Rapat sosialisasi aplikasi E-Serapan |  |
| | 18 Juli 2023 | a. Apel pagi b. Mengentry data SPJ ke aplikasi E-Serapan |  |
| | 19 Juli 2023 | LIBUR TAHUN BARU ISLAM | |
| | 20 Juli 2023 | a. Apel pagi b. Mencocokkan dokumen SP2D dengan SPM c. Mengentry data SPJ ke aplikasi E-Serapan |  |
| | 21 Juli 2023 | a. Senam pagi b. Mengentry data SPJ ke aplikasi E-Serapan c. Barcode dokumen SP2D |  |
| | 22 Juli 2023 | a. Mengentry data SPJ ke aplikasi E-Serapan |  |



| | | | |
|---|--------------|--|---|
| | 23 Juli 2023 | LIBUR KANTOR | |
| 3 | 24 Juli 2023 | a. Apel pagi b. Absensi apel staf BPKAD c. Mengarsip dokumen SP2D |  |
| | 25 Juli 2023 | a. Apel pagi b. Absensi apel staf BPKAD c. Membuat daftar hadir pegawai BPKAD d. Mengarsip dokumen SP2D |  |
| | 26 Juli 2023 | a. Apel pagi b. Absensi apel staf BPKAD c. Membuat daftar hadir pegawai BPKAD |  |
| | 27 Juli 2023 | a. Apel pagi b. Absensi apel staf BPKAD c. Mengstempel dokumen rencana anggaran kas dan menyerahkan ke bagian akuntansi d. Memilah dokumen SPJ e. Membuat kuesioner penerapan pelaporan SPT Tahunan melalui SI PANDAWA |  |
| | 28 Juli 2023 | a. Menyajikan hasil kuesioner dalam bentuk video rekam layar dan gambar b. Pemberkasan surat pernyataan tanah milik daerah |  |
| | 29 Juli 2023 | LIBUR KANTOR | |
| | 30 Juli 2023 | LIBUR KANTOR | |






| | | | |
|---|----------------|--|---|
| 4 | 31 Juli 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Sosialisasi virtual partisipasi dalam rangka menyemarakkan peringatan HUT RI ke-78 c. Membagikan baju olahraga kepada staf BPKAD d. Pemberkasan surat pernyataan tanah milik daerah |  |
| | 1 Agustus 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Memilah dokumen SPJ c. Mengstempel, barcode dan menyerahkan dokumen SP2D ke bagian akuntansi |  |
| | 2 Agustus 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Absensi apel staf BPKAD c. Meminta TTD penerimaan makanan dan minuman ke setiap bidang d. Mengarsip SP2D |  |
| | 3 Agustus 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Mengentry data SPP GU ke aplikasi E-Serapan d. Pemberkasan surat pernyataan tanah milik daerah |  |
| | 4 Agustus 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Senam pagi b. Mengentry data SPP GU ke aplikasi E-Serapan e. Membantu persiapan kegiatan Defile |  |
| | 5 Agustus 2023 | LIBUR KANTOR | |
| | 6 Agustus 2023 | LIBUR KANTOR | |






| | | | |
|---|--------------------|---|---|
| 5 | 7 Agustus 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Absensi barcode staf BPKAD c. Mengstempel, barcode dan menyerahkan dokumen SPM ke bagian akuntansi d. Mengentry rekap realisasi SPM-LS dan SP2D |  |
| | 8 Agustus 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Absensi barcode staf BPKAD c. Mengstempel, barcode dan menyerahkan dokumen SPM ke bagian akuntansi |  |
| | 9 Agustus 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Absensi barcode staf BPKAD c. Mengstempel, barcode dan menyerahkan dokumen SPM ke bagian akuntansi d. Pemberkasan surat pernyataan tanah milik daerah |  |
| | 10 Agustus 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Mencari SP2D dengan nomor dan nominal yang sama dengan SPM c. Mengstempel, barcode dan menyerahkan dokumen SPM ke bagian akuntansi |  |
| | 11 Agustus 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Senam pagi b. Mengantar surat masuk pada bidang akuntansi c. Mengstempel, barcode dan menyerahkan dokumen SPM ke bagian akuntansi d. Mengentry rekap realisasi SPM dan SP2D |  |



| | | | |
|---|--------------------|--|---|
| | 12 Agustus 2023 | LIBUR KANTOR | |
| | 13 Agustus 2023 | LIBUR KANTOR | |
| 6 | 14 Agustus 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Mengantar surat masuk pada bidang akuntansi c. Menata dokumen kelengkapan SPM d. Mengstempel, barcode dan menyerahkan dokumen SPM ke bagian akuntansi |  |
| | 15 Agustus 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Mengantar surat masuk pada bidang aset c. Menata dokumen kelengkapan SPM d. Menfotocopy dan menscan kelengkapan SPM |  |
| | 16 Agustus 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Membuat file realisasi rekening belanja pada bidang sekretariat untuk tahun 2024 c. Mencari arsip SPM-LS dan SMP-GU |  |
| | 17 Agustus 2023 | LIBUR HARI PROKLAMASI KEMERDEKAAN RI | |
| | 18 Agustus 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Panitia Lomba 17 Agustus 2023 b. Mengstempel, barcode dan menyerahkan dokumen SPM ke bagian akuntansi |  |

| | | | |
|--|--------------------|---------------------|--|
| | 19 Agustus 2023 | LIBUR KANTOR | |
| | 20 Agustus 2023 | LIBUR KANTOR | |

| | | | |
|---|--------------------|--|---|
| 7 | 21 Agustus 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Mengentry rekap realisasi dokumen SPP c. Membuat file realisasi rekening belanja pada bidang sekretariat untuk tahun 2024 d. Mencari SP2D dengan nomor dan nominal yang sama dengan SPM |  |
| | 22 Agustus 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Menata dokumen kelengkapan SPM c. Menfotocopy dan menscan kelengkapan SPM d. Mengentry rekap realisasi SPM-GU |  |
| | 23 Agustus 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Mengentry rekap realisasi SPM-GU c. Membuat Laporan Survei Kepuasan Masyarakat |  |
| | 24 Agustus 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Absensi barcode staf BPKAD c. Mengantar dokumen SPM ke bidang akuntansi d. Mengentry rekap realisasi SPM-GU |  |
| | 25 Agustus 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Istighosah b. Absensi barcode staf BPKAD c. Membuat Laporan Survei Kepuasan Masyarakat d. Mengentry rekap realisasi SPM-LS |  |

| | | | |
|---|---------------------|---|---|
| | 26 Agustus 2023 | LIBUR KANTOR | |
| | 27 Agustus 2023 | LIBUR KANTOR | |
| 8 | 28 Agustus 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Absensi barcode staf BPKAD c. Membuat file stock opname persediaan gudang d. Mengantar dokumen SPM ke bidang Akuntansi e. Mengentry rekap realisasi BKK |  |
| | 29 Agustus 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Absensi barcode staf BPKAD c. Menata dokumen kelengkapan SPM d. Membuat file stock opname persediaan gudang |  |
| | 30 Agustus 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Absensi barcode staf BPKAD c. Mengentry rekap realisasi SMP-LS d. Mengstempel, barcode dan menyerahkan dokumen SPM ke bagian akuntansi |  |
| | 31 Agustus 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Absensi barcode staf BPKAD c. Menata kelengkapan SPM d. Mencari SP2D dengan nomor dan nominal yang sama dengan SPM |  |
| | 1 September 2023 | <ul style="list-style-type: none"> a. Senam pagi b. Mencari kelengkapan SP2D dengan nomor dan nominal yang sama dengan SPM |  |

| | | | |
|---|------------------|--|---|
| | | c. Mengentry rekap realisasi SPM-GU dan BKK |  |
| | 2 September 2023 | LIBUR KANTOR | |
| | 3 September 2023 | LIBUR KANTOR | |
| 9 | 4 September 2023 | a. Apel pagi b. Absensi barcode staf BPKAD c. Meminta TTD penerimaan makanan dan minuman ke setiap bidang d. Mengstempel, barcode dan menyerahkan dokumen SPM ke bagian akuntansi |  |
| | 5 September 2023 | a. Apel pagi b. Absensi barcode staf BPKAD c. Mengentry rekap realisasi SMP-LS d. Mengstempel, barcode dan menyerahkan dokumen SPM ke bagian akuntansi |  |
| | 6 September 2023 | a. Apel pagi b. Absensi barcode staf BPKAD c. Mengentry rekap realisasi SMP-LS d. Mengstempel, barcode dan menyerahkan dokumen SPM ke bagian akuntansi |  |
| | 7 September 2023 | a. Apel pagi b. Mencari kelengkapan SP2D dengan nomor dan nominal yang sama dengan SPM c. Mengentry rekap realisasi SPM-GU |  |

| | | | |
|---------------------|--|--|---|
| | | dan BKK d. Membuat file realisasi rekening belanja pada bidang sekretariat untuk tahun 2024 |  |
| 8 September 2023 | | a. Senam pagi b. Mengentry rekap realisasi SPM-GU dan BKK c. Perpisahan |  |
| | | LIBUR KANTOR | |
| | | LIBUR KANTOR | |

Jombang, 08 September 2023
Pendamping Lapangan,



Ita Setianingrum, SE., M.E
NIP. 197908102010012023

Lampiran 3 Lembar Penilaian 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@stewedantara.ac.id website : www.stewedantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Nur Alfi Laili
 NIM : 2062049
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
 Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Sekretariat

| No. | Aspek yang Dinilai | Nilai |
|--------------------------------------|--|-------|
| 1. | Disiplin kerja | 90 |
| 2. | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja | 88 |
| 3. | Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja | 90 |
| 4. | Kreativitas dan ketrampilan | 88 |
| 5. | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan | 85 |
| 6. | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 89 |
| 7. | Kemampuan berkomunikasi | 89 |
| 8. | Produktivitas kerja | 90 |
| TOTAL NILAI | | 709 |
| NILAI RATA - RATA (TOTAL NILAI : 8) | | 88,62 |

Jombang, 08 September 2023

Pendamping Lapangan,



ITA SETIANINGRUM, SE.,M.E

NIP. 19790810 201001 2 023

Lampiran 4 Lembar 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 : Nur Alfi Laili
 NIM : 2062049
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
 Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Sekretariat

| 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 kerapihan laporan | 87 |
| 5. | Kejelasan menyampaikan laporan | 87 |
| 6. | Sistematika laporan | 87 |
| 7. | Kemampuan mengidentifikasi masalah | 87 |
| 8. | Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah | 87 |
| Jumlah | | |
| Nilai Rata - Rata (Jumlah : 8) | | 87 |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 08 September 2023
 Dosen Pembimbing Lapangan,

(Nurhayati, SE., M.Si)

Lampiran 5 Curriculum Vitae



NUR ALFI LAILI

085731611857 | nuralfilaili03@gmail.com

Dsn. Turi II RT. 001 RW. 002 Desa Kedungturi Kecamatan Gudo Kabupaten Jombang

Saya mahasiswa semester 6 program studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang. Saya memiliki semangat dan pribadi yang pekerja keras, tekun, jujur dan teliti dalam menyelesaikan tugas. Terbiasa bekerja secara terorganisir dan disiplin. Senang bekerja dengan angka, pembukuan dan administrasi. Berbekal latar belakang pendidikan dan kemampuan, saya siap menyumbangkan waktu dan kompetensi yang saya miliki.

Pendidikan

STIE PGRI Dewantara Jombang - Jombang

Sep 2020 - Sep 2024 (Expected)

Undergraduate in, 3.65/4.00

Pengalaman

TPQ Roudlotul Qur'an dan SDIT Darul Falah Cukir - Jombang

Jun 2022 - Present

Guru Mengaji

Pendidikan merupakan hak dasar bagi manusia untuk mengembangkan dirinya agar bisa tetap survive yang akan menentukan hidupnya di masa yang akan datang. Guru merupakan tenaga profesional yang memiliki tugas utama mendidik, membimbing, mengajar, mengarahkan, menilai, melatih dan mengevaluasi para peserta didik baik pada anak usia dini, pendidikan dsar hingga pendidikan menengah.

- Mengajarkan membaca Al-Qur'an secara tartil sesuai dengan kaidah tajwid serta teliti, waspada dan tegas
- Menerapkan metode pembelajaran Al-Qur'an dengan langkah perencanaan, implementasi dan evaluasi
- Berpartisipasi di acara guru dan wali murid dalam meningkatkan kualitas pendidikan pengajaran Al-Qur'an

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang - Jombang

Mar 2019 - Jun 2019

Data Entry

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah Kabupaten Jombang, yang kegiatan operasionalnya dibantu oleh Unit Pelaksana Teknik (UPT) dan satuan pendidikan sekolah. Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan untuk melaksanakan sebagai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi di wilayah kerjanya.

- Mencatat dan mengarsip data keuangan
- Rekap bukti pengeluaran pajak pembelian barang
- Memilah proposal pengajuan dana hibah sesuai dengan kecamatan
- Ikut serta dalam membantu Bimbingan Teknis Data Pokok Pendidikan Pemuthakiran

Pengalaman Organisasi

Himpunan Mahasiswa Akuntansi - Jombang

Aug 2021 - Aug 2022

Divisi Sumber Daya Manusia

Himpunan Mahasiswa Akuntansi merupakan wadah atau sarana bagi semua mahasiswa jurusan akuntansi yang memiliki kemauan dan kemampuan berorganisasi untuk menyalurkan bakatnya serta menampung aspirasi mahasiswa akuntansi.

- Mengadakan program pembelajaran dan pelatihan
- Meningkatkan solidaritas dan rasa kekeluargaan antar anggota

Keahlian dan Kompetensi

- **Soft Skills:** Komunikasi, Bekerja tim/individu, Manajemen waktu
- **Hard Skills:** Microsoft Office (Word, Excel, PPT), Google Drive

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kegiatan mengarsip SP2D

Kegiatan menginput data
e-Serapan dan LRAKegiatan menerima pengajuan
SPM dari OPDKegiatan lomba 17 Agustus yang
diadakan di BPKAD Kabupaten
Jombang

Penyerahan cinderamata dan penutupan Kuliah Kerja Magang