

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN BERBASIS E-FILING
KANTOR KECAMATAN JOGOROTO**



Oleh :

Mahrozi (1562034)

Endah Dian Ambaryati (1562075)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2019**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN BERBASIS E-FILING
KANTOR KECAMATAN JOGOROTO**



Oleh :

Mahrozi (1562034)

Endah Dian Ambaryati (1562075)

Jombang, 05 April 2019

Mengetahui,

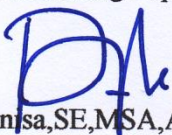
Pendamping Lapangan



(Endang Kusneni Widayati, S.Sos)

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan


(Nur Anisa, SE, MSA, Ak, CA)

Mengesahkan,

Ketua Program Studi



(Agus Taufik H, SE, MM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Saya menyadari bahwa penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari sempurna, maka dengan rendah hati saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna memperbaiki tugas selanjutnya.

Saya berharap semoga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah tersusun ini dapat bermanfaat bagi kita semua hari ini, esok dan di masa mendatang. *Aamiin...*”

Jombang, 05 April 2019

Peneliti

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 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	2
1.2.1 Tujuan Umum.....	2
1.2.2 Tujuan Khusus.....	2
1.2.3 Manfaat.....	3
1.3 Lokasi, Waktu dan Tempat Magang.....	3
1.4 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II. GAMBARAN UMUM	
2.1 Sejarah Kecamatan Jogoroto	4
2.2 Visi, Misi, dan Tujuan Kecamatan Jogoroto	5
2.2.1 Visi Kecamatan Jogoroto	5
2.2.2 Misi Kecamatan Jogoroto.....	5
2.2.3 Tugas Pokok dan Fungsi	5
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Sistem Kerja yang Dilaksanakan di Tempat KKM	16
3.2 Aspek Kajian yang Terdapat di Objek KKM.....	16
3.3 Hasil Pengamatan (Masalah yang Muncul di KKM).....	29
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan.....	30
4.2 Saran	30

DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN.....	33

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1	Peta Kecamatan Jogoroto.....	4
GAMBAR 2.2	Struktur Organisasi Kecamatan Jogoroto	6
GAMBAR 3.1	Proses Pendaftaran Akun DJP Online.....	17
GAMBAR 3.2	Proses Pendaftaran Akun DJP Online.....	17
GAMBAR 3.3	Proses Pendaftaran Akun DJP Online.....	18
GAMBAR 3.4	Proses Pengaktifan Akun DJP Online.....	18
GAMBAR 3.5	Akun Sudah Aktif	19
GAMBAR 3.6	Masuk Akun DJP Online	20
GAMBAR 3.7	Beranda DJP Online.....	21
GAMBAR 3.8	Memulai Pengisian SPT.....	21
GAMBAR 3.9	Pengisian Formulir SPT	22
GAMBAR 3.10	Pengisian Formulir SPT	23
GAMBAR 3.11	Pengisian Formulir SPT	23
GAMBAR 3.12	Pengisian Formulir SPT	24
GAMBAR 3.13	Pengisian Formulir SPT	24
GAMBAR 3.14	Pengisian Pernyataan	25
GAMBAR 3.15	Kode Verifikasi.....	25
GAMBAR 3.16	Proses Pengambilan Kode Verifikasi	26
GAMBAR 3.17	Kode Verifikasi.....	26
GAMBAR 3.18	Proses Memasukkan Kode Verifikasi.....	27
GAMBAR 3.19	Bukti Penerimaan Elektronik.....	27

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
TABEL 2.1 Pegawai Jabatan Struktural Eselon III dan IV	7
TABEL 2.2 Staf/Pelaksana.....	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengembalian Peserta KKM	33
Lampiran 2 Surat Permohonan Kuliah Kerja Magang.....	34
Lampiran 3 Surat Penerimaan Peserta KKM	35
Lampiran 4 Penilaian Mahasiswa KKM dari Tempat Magang.....	36
Lampiran 5 Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa	38

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerjanya yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumberdaya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas matakuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama menjalani perkuliahan. Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Studi Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA, maka kami selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di Kantor Kecamatan Jogoroto, Kabupaten Jombang. Kami beranggapan bahwa

dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di Kantor Kecamatan Jogoroto dapat memberi pengetahuan dan pemahaman tentang administrasi pemerintahan secara baik dan benar. Dengan demikian, kami dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan profesional.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum

1. Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
2. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti.
2. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam magang keahlian.
3. Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
4. Mampu mempraktikkan etika kerja dalam lingkungan magang keahlian secara memuaskan.
5. Mampu menerapkan keilmuan dengan keadaan sesungguhnya di bidang administrasi di Kantor Kecamatan Jogoroto.

1.2.3 Manfaat

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Memahami dunia perbankan masa kini dan menerapkan keilmuan yang telah diperoleh selama mendapatkan pembelajaran di Kantor Kecamatan Jogoroto.
4. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi di dunia kerja mengenai administrasi di Kantor Kecamatan Jogoroto.

1.3 Lokasi, Waktu dan Tempat Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di Kantor Kecamatan Jogoroto Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang dimulai dari tanggal 19 Maret 2019-19 April 2019.

1.4 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

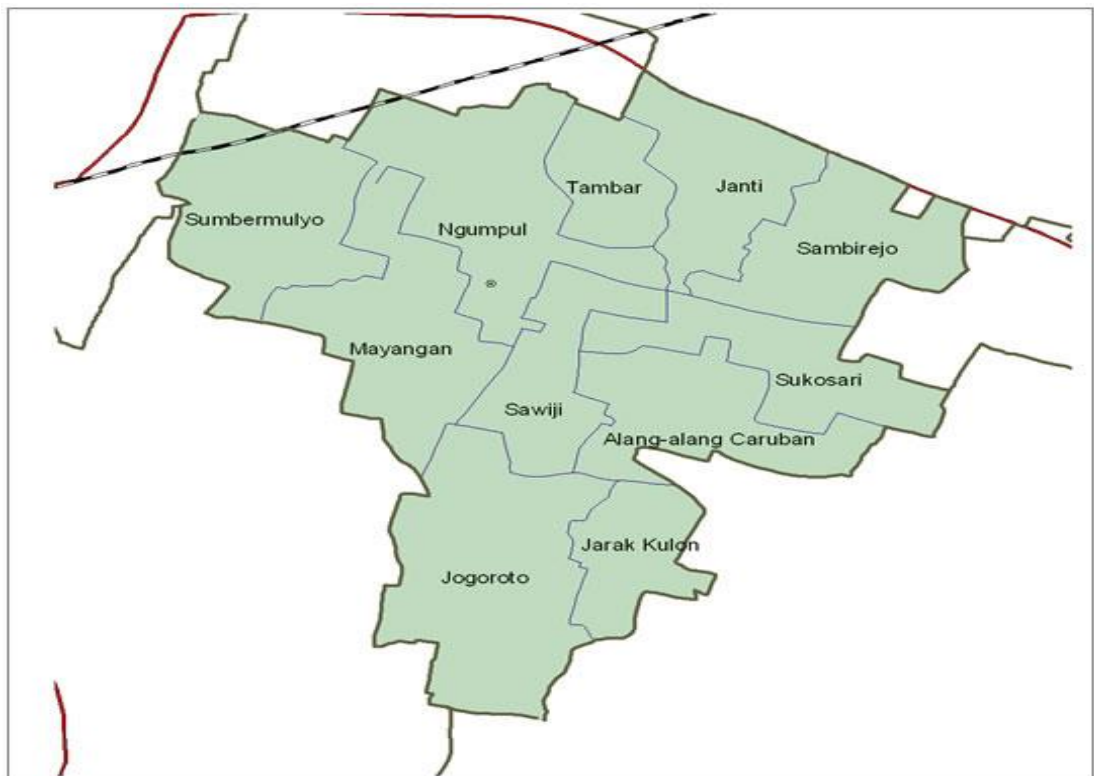
No	Kegiatan	Maret			April			
		II	III	IV	I	II	III	IV
1	Permohonan Kuliah Kerja Magang							
2	Pelaksanaan KKM							
3	Pengumpulan Data							
4	Penyusunan Laporan KKM							

BAB II GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Kecamatan Jogoroto

Kecamatan Jogoroto merupakan kecamatan dengan luas wilayah 47,70 km². Jumlah penduduk berdasarkan data dari BPS Kabupaten Jombang Tahun 2019 tercatat sebanyak 115,152 dengan 58.338 penduduk laki-laki dan 56.814 penduduk perempuan.

Gambar 2.1
Peta Kecamatan Jogoroto



Kecamatan Jogoroto merupakan pusat pertumbuhan penduduk dan ekonomi di Kabupaten Jombang. Kecamatan Jogoroto terdiri atas 11 (sebelas) desa dengan rincian sebagai berikut:

1. Jogoroto
2. Jarak Kulon
3. Alang-alang Caruban
4. Sukosari
5. Sawiji
6. Mayangan
7. Sumbermulyo
8. Ngumpul
9. Tambar
10. Janti
11. Sambirejo

2.2 Visi, Misi, dan Tujuan Kecamatan Jogoroto

2.2.1 Visi Kecamatan Jogoroto

“Bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing”

2.2.2 Misi Kecamatan Jogoroto

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional
2. Mewujudkan masyarakat jombang yang berkualitas, religius, dan berbudaya
3. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal dan industry.

2.3 Tugas Pokok dan Fungsi

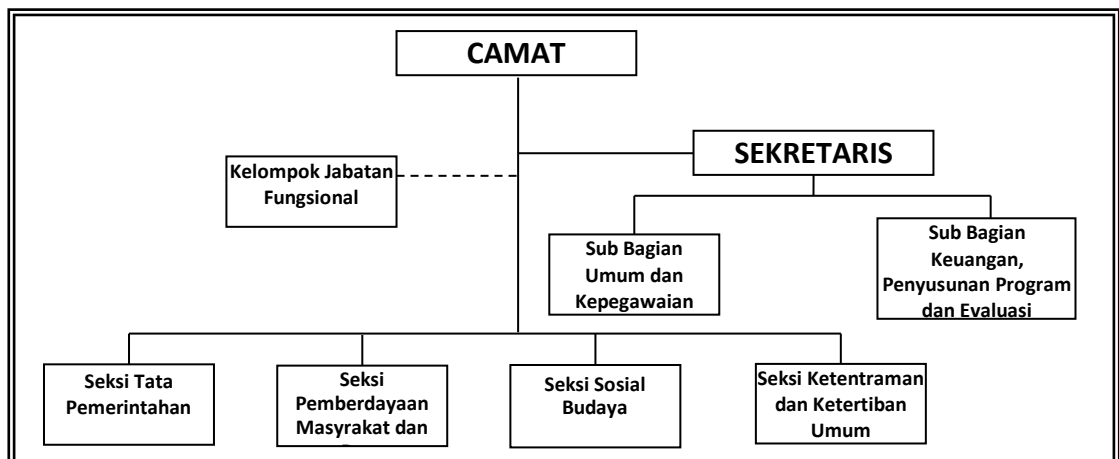
Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Kecamatan, maka Susunan organisasi Kecamatan di Kabupaten Jombang terdiri dari:

1. Camat ;

2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi
3. Seksi Tata Pemerintahan;
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
5. Seksi Sosial Budaya
6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 2.2

Struktur Organisasi Kecamatan Jogoroto



Pegawai Jabatan Struktural Eselon III dan IV

Tabel 2.1. Pegawai Jabatan Struktural Eselon III dan IV

No.	Nama	NIP	Jabatan
1	NUNIK HIDAYATI ST.	19690814 199703 2 003	Camat Jogoroto
2	HARIS AMINUDDIN S.STP	19790401 199810 1 002	Sekcam Jogoroto
3	Dra. Endang Herminati, M.Si	19670604 199312 2 002	Kasi Tata Pemerintahan
4	ABDUL WAKHID SE.	19681201 199403 1 006	Kasi PMD
5	ANJUR LUMBAN GAOL M.Si	19680916 199003 1 007	Kasi Sosial Budaya
6	ABD. QODIR SH.	19651010 199203 1 016	Kasi Trantibum
7	ERRY KUSNENI WIDAYATI S.Sos.	19621022 198502 2 001	Kasubbag Umum dan Kepegawaian,
8	KHOIRUL HUDA, S.Sos	197220105 199302 1 003	Kasubbag Keuangan, penyusunan program dan evaluasi

Tabel 2.2. Staf/Pelaksana

No.	Nama	NIP	Jabatan
1	SYAMSUL HADI	19610502 198601 1 002	Staf
2	SUTOPO	19621003 198803 1 005	Staf
3	ADI MULYANTO S.E	19800513 201505 1 001	Staf
4	MAKNUN	19670409 198908 1 002	Staf
5	SUDONO	19690928 200604 1 005	Staf
6	LILIK WAKHIDAH	19730418 201001 2 001	Staf
7	MAHFUD	19720607 201001 1 001	Staf
8	SUTRISNO	19770711 201001 1 001	Staf

Adapun tugas pokok dan fungsi Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Tugas

Pokok Dan Fungsi Kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Camat ;

Kantor Kecamatan Jogoroto dipimpin oleh seorang Camat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.

2. Sekretariat, membawahi:

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, penyusunan program Evaluasi dan Kehumasan. Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga;
- f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang – undangan
- g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas seksi
- h. Pengelolaan kearsipan
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana
- j. Pelaksanaan pengelolaan aset Kecamatan; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat

Sekretariat, membawahi

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
- b. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan;
- c. Memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor serta melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
- d. Menyiapkan, menyusun dan melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karir pegawai, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Kecamatan;
- e. Menghimpun data aset dan melaksanakan ketatausahaan barang ;
- f. Mengkoordinasikan dan menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal ;
- g. Melaksanakan program dan pembinaan pelayanan di bidang informasi dan komunikasi :
- h. Melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi ; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

2. Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi

Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
- c. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas keuangan;
- e. Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran, serta melaksanakan tata usaha keuangan;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan meneliti serta mengoreksi kebenaran dokumen keuangan;
- g. Memelihara dan mengamankan dokumen administrasi keuangan
- h. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yg di berikan oleh sekretaris.

3. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di lingkungan Kecamatan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil;
- c. Melaksanakan pelaksanaan urusan wajib Kabupaten dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai bidangnya;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan desa;

- e. Melaksanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- f. Melaksanakan evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
- g. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Administrasi terpadu Kecamatan (PATEN);
- h. Melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di Kecamatan;
- i. Melaksanakan tugas pembantuan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas :

- a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta terhadap perangkat Desa dan Kelurahan serta tertib administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan;

- c. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa/Kelurahan di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh Perangkat daerah maupun swasta;
- d. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang PKK; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat.

5. Seksi Sosial Budaya

Seksi Sosial Budaya, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi di bidang sosial budaya;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial budaya;
- c. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi bidang sosial budaya;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olahraga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat;

- e. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan social dan pemberdayaan perempuan;
- f. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan program guna menjaga ketentraman serta ketertiban masyarakat;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan bencana;
- c. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan perangkat Kecamatan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, pihak lain termasuk TNI/POLRI dan Pemuka Agama di wilayah kerjanya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- h. Melaksanakan laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- i. Melaksanakan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Sistem Kerja Yang Dilaksanakan di Objek KKM

Pelaksanaan KKM (Kuliah Kerja Magang) dilakukan oleh penulis pada Kantor Kecamatan Jogoroto yang pelaksanaanya mulai tanggal 19 Maret-26 April 2019,waktu kerja yang dimulai pukul 07.00-13.00 untuk hari senin-kamis,serta pukul 07.00-11.00 untuk hari jum'at. Dalam pelaksanaan KKM penulis memiliki tanggungjawab pada bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Seksi Tata Pemerintahan,dan Seksi Sosial Budaya.

- a. Di bidang Sub Bagian Umum peran penulis yaitu membantu kepala seksi umum dan kepegawaian melakukan pengetikan surat,mencatat surat masuk dan keluar pada buku agenda,mendisposisikan surat masuk,mendistribusikan surat pada masing-masing kepala seksi,serta membantu dalam menghitung pajak penghasilan.
- b. Di bidang Seksi tata pemerintahan peran penulis yaitu membantu membuat tabel-tabel,serta melaksanakan pemilahan e-KTP yang siap didistribusikan
- c. Di Bidang Seksi Sosial Budaya peran penulis yaitu mengatur administrasi proses surat menyurat.

3.2 Aspek kajian yang terdapat di objek KKM

- a. Administrasi adalah usaha atau kegiatan yang berkenaan dengan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Dalam arti sempit:catat mencatat,surat menyurat,pembukuan ringan,ketik-mengetik,agenda,dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Sedangkan dalam arti luas adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna

- b. Surat Pemberitahuan pajak(SPT pajak) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak,objek pajak, dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban,menurut ketentuan peraturan perundang-undangan
- c. E-Filing adalah suatu cara penyampaian SPT Tahunan secara elektronik yang dilakukan secara online dan realtime melalui internet pada website DJP (www.pajak.go.id) atauPenyedia Jasa Aplikasi atau Application Service Provider (ASP).
- d. Prosedur penyampaian SPT tahunan secara elektronik(E-filing)

- 1) Pendaftaran akun DJP Online

Sebelum melakukan kegiatan pengisian laporan SPT Tahunan melalui *efiling* Wajib Pajak harus mendaftar akun DJP *online* terlebih dahulu. Sebelum melakukan pendaftaran Wajib Pajak harus menyiapkan NPWP dan kode EFIN.Berikut tata cara pendaftaran akun DJP online bagi Wajib Pajak yang akanmelaporkan SPT Tahunan melalui *e-filing* :

- 1. Wajib Pajak membuka situs layanan aplikasi perpajak Direktorat Jendral Pajak (DJP) yaitu <http://djponline.pajak.go.id>. Jika sudah terbuka seperti yangada di gambar dibawah ini, klik daftar di laman tersebut.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.1: Proses pendaftaran akun DJP online

2. Wajib Pajak mengisi NPWP, kode EFIN, dan Kode keamanan yang sesuai dengan tulisan yang muncul, lalu setelah itu klik verifikasi

Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.2: Proses pendaftaran akun DJP online

3. Wajib Pajak mengisi email, Nomer Headphone, Password untuk akun DJP online. Klik simpan. Apabila berhasil akan muncul tulisan “registrasi berhasil”.

The screenshot shows the 'Pendaftaran Pengguna DJP Online' (DJP Online User Registration) form. The form fields are as follows:

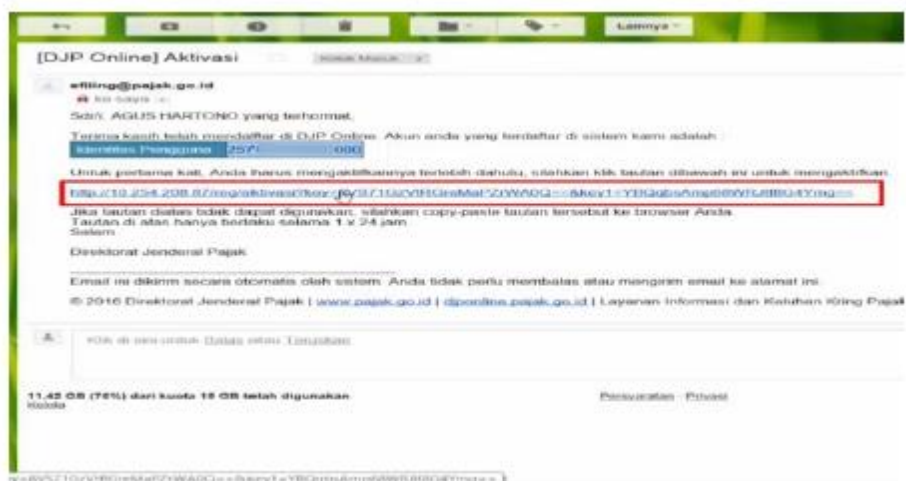
- Nama Wajib Pajak:** AGUS HARTONO
- Email*:** (Empty field)
- Nomor Handphone*:** I (Empty field)
- Password*:** (Empty field)
- Konfirmasi Password*:** (Empty field)

Below the fields, there is a note: "dimulai dengan kode negara, misal 6281XXXXXXX". At the bottom of the form, there are two buttons: "Kembali" (Back) and "Simpan" (Save).

Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.3: Proses pendaftaran akun DJP online

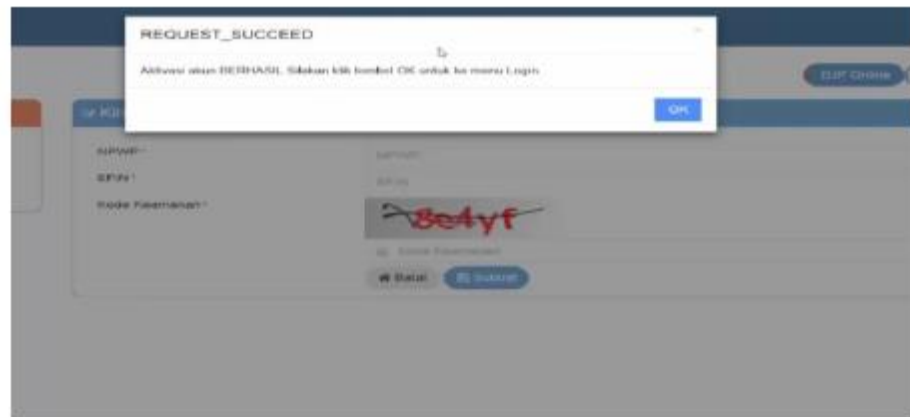
4. Setelah itu Wajib Pajak membuka email untuk mengaktivasi akun DJP online, buka pesan dari efiling@pajak.go.id selanjutnya klik link untuk mengaktivasi, seperti yang ada di gambar berikut ini.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.4: Proses pengaktifan akun DJP online

5. Jika sudah muncul tulisan “Aktivasi akun BERHASIL. Silahkan klik tombol OK untuk ke menu login” berarti akun DJP sudah aktif.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.5: Akun sudah aktif

2) Pengisian SPT Tahunan Formulir 1770 SS

Formulir 1770 SS ditujukan kepada setiap Wajib Pajak yang memiliki penghasilan dibawa Rp 60.000.000. Wajib Pajak membutuhkan Formulir bukti potong 1721 A1 untuk Pegawai Swasta sedangkan Formulir bukti potong 1721 A2 untuk Pegawai Negeri yang telah diberikan oleh bendahara atau pemberi kerja untuk mengisi SPT. Berikut tata cara dalam pengisian laporan SPT tahunan melalui e-filing:

1. Dalam melakukan pengisian laporan SPT melalui e-filing, langkah pertama yang dilakukan oleh Wajib Pajak adalah membuka situs web DJP online yaitu <http://djponline.pajak.go.id>. Jika sudah terbuka langsung saja login dengan cara masukan NPWP dan password. Klik login.



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.6: Masuk Akun DJP online

2. Jika sudah muncul gambar seperti yang dibawah ini, klik gambar e-filing untuk wajib pajak yang ingin melaporkan SPT Tahunan dengan cara e-filing atau online.

Layanan DJP Online

e-Billing

 pembayaran pajak online
 Sistem pembayaran elektronik.
Lebih mudah, lebih cepat, lebih akurat!

e-Filing

 pelaporan SPT online
 e-Filing adalah salah satu cara penyampaian SPT secara elektronik.
Lebih mudah, lebih murah, lebih cepat!

e-Tracking

 Monitoring Status Permohonan
 e-Tracking adalah sarana untuk memantau layanan perpajakan menggunakan nomor Bukti Penerimaan Surat (BPS).





Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.7: Beranda DJP online

- Selanjutnya klik tombol buat SPT, untuk memulai pengisian laporan SPT Tahunan

Daftar SPT

[Buat SPT](#)

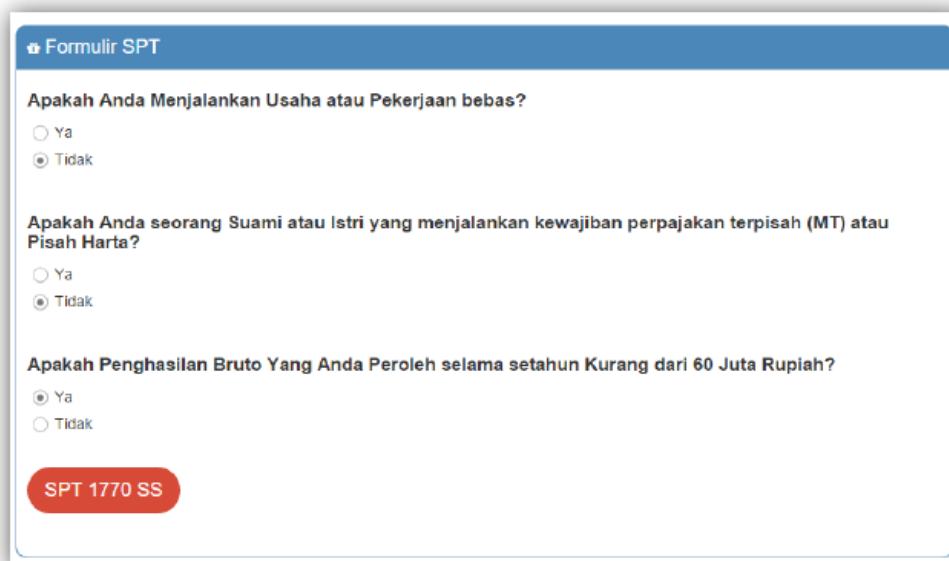
No	Jenis SPT	Tahun/Masa Pajak	Pembetulan ke	Status	Jumlah	Action
1	1770S	2014/---	0	Kurang Bayar	120.000	   
2	1770S	2013/---	0	Nihil	0	   

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.8: Memulai pengisian laporan SPT

4. Jika sudah klik Buat SPT Akan muncul pertanyaan seperti dibawah ini.
 - a) Apakah Anda Menjalankan Usaha atau Pekerjaan bebas? Jika menggunakan Formulir 1770 SS klik tidak.
 - b) Apakah Anda seorang Suami atau Istri yang menjalankan kewajiban perpajakan terpisah (MT) atau Pisah Harta? Jika Wajib Pajak tidak melalukan pisah harta secara terpisah klik tidak.
 - c) Apakah Penghasilan Bruto Yang Anda Peroleh selama setahun Kurang dari 60 Juta Rupiah? Jika Wajib pajak memperoleh penghasilan dibawah Rp. 60.000.000 klik Ya, selanjutnya klik SPT 1770 SS.



The image shows a screenshot of the 'Formulir SPT' (Tax Form) interface. It contains three questions with radio button options:

- Apakah Anda Menjalankan Usaha atau Pekerjaan bebas?**
 Ya
 Tidak
- Apakah Anda seorang Suami atau Istri yang menjalankan kewajiban perpajakan terpisah (MT) atau Pisah Harta?**
 Ya
 Tidak
- Apakah Penghasilan Bruto Yang Anda Peroleh selama setahun Kurang dari 60 Juta Rupiah?**
 Ya
 Tidak

At the bottom of the form, there is a red button labeled 'SPT 1770 SS'.

Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.9: Pengisian Formulir SPT

5. Langkah berikutnya mengisi data formulir, masukkan tahun pajak dan status SPT, apabila Wajib Pajak belum melakukan pembetulan dalam

pengisian laporan SPT tahunan pilih normal, selanjutnya klik berikutnya.

Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.10: Pengisian Formulir SPT

6. Mengisi Pajak Penghasilan, isi semua bagian A sesuai dengan Formulir bukti potong 1770 SS yang sudah diberikan oleh pemberi kerja atau bendahara kepada Wajib Pajak.

A. Pajak Penghasilan		
1	Penghasilan Bruto Dalam Negeri Sehubungan Dengan Pekerjaan dan penghasilan neto dalam negeri lainnya	50.000.000
2	Pengurangan	2.500.000
3	Penghasilan Tidak Kena Pajak	39.000.000
4	Penghasilan Kena Pajak	8.500.000
5	Pajak Penghasilan Terutang	425.000
6	Pajak Penghasilan yang telah dipotong oleh pihak lain	425.000
7	Nihil	0

Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.11: Pengisian Formulir SPT

7. Isi bagian B Pajak penghasilan yang dikenakan PPh Final dan yang dikecualikan dari Objek Pajak. Misal Wajib Pajak mendapatkan hadiah undian sebesar Rp 1.000.000, telah dipotong PPh Final 25% jadi PPh berjumlah Rp 250.000 dan menerima warisan (dikecualikan dari objek) Rp 2.000.000, setelah itu klik berikutnya.

B. Penghasilan yang dikenakan PPh Final dan yang dikecualikan dan Objek Pajak		
8	Dasar Pengenaan Pajak: Penghasilan Bruto Pajak Penghasilan Final	1.000.000
9	Pajak Penghasilan Final Terutang	250.000
10	Penghasilan yang Dikecualikan dari Objek Pajak	2.000.000

Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.12: Pengisian Formulir SPT

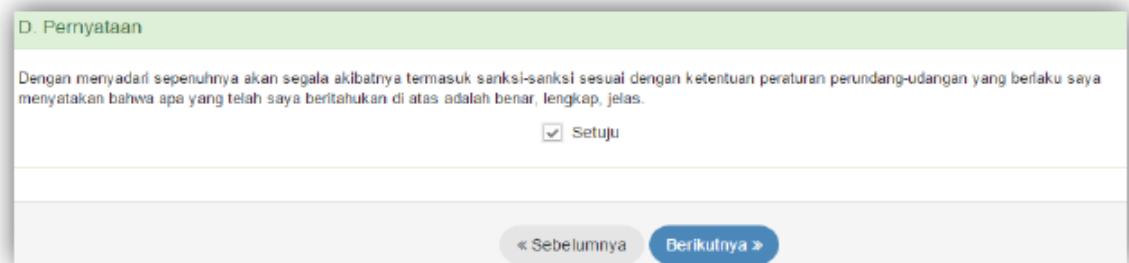
8. Isi bagian C dengan Daftar jumlah seluruh Harta dan Kewajiban yang dimiliki oleh Wajib pajak, Misal memiliki Motor seharga Rp 15.000.000 dan memiliki Sepeda seharga Rp 10.000.000, serta untuk kewajiban mempunyai utang sebesar Rp 12.000.000. Sesudah mengisi Harta dan Kewajiban klik berikutnya.

C. Daftar Harta dan Kewajiban		
11	Jumlah Keseluruhan Harta yang Dimiliki pada Akhir Tahun Pajak	25.000.000
12	Jumlah Keseluruhan Kewajiban/Utang pada Akhir Tahun Pajak	12.000.000

Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.13: Pengisian Formulir SPT

9. Wajib Pajak disarankan untuk membaca pernyataan, jika setuju dengan pernyataan tersebut pilih klik pada tulisan setuju. Setelah itu klik berikutnya.



D. Pernyataan

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku saya menyatakan bahwa apa yang telah saya bertahukan di atas adalah benar, lengkap, jelas.

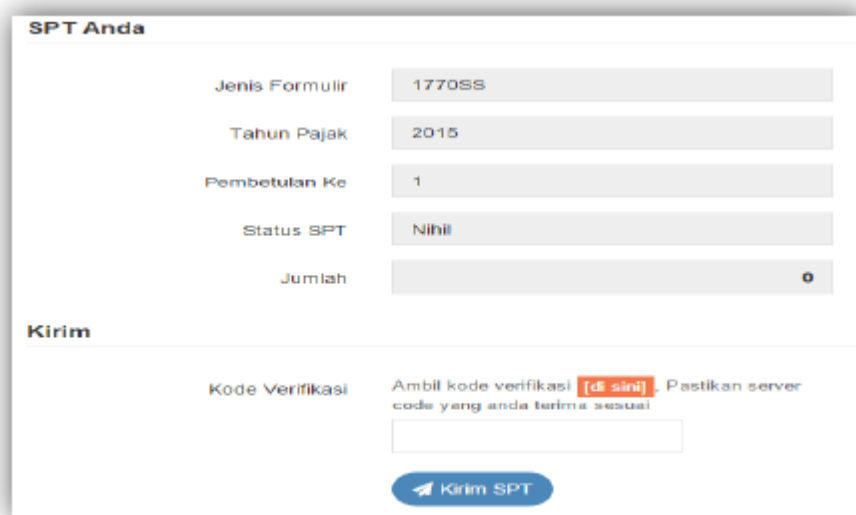
Setuju

« Sebelumnya Berikunya »

Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.14: Pengisian pernyataan

10. Setelah itu akan muncul tampilan yang ada dibawah ini, jika sudah muncul klik tulisan [di sini] untuk mendapatkan kode verivikasi.



SPT Anda

Jenis Formulir	1770SS
Tahun Pajak	2015
Pembetulan Ke	1
Status SPT	Nihil
Jumlah	0

Kirim

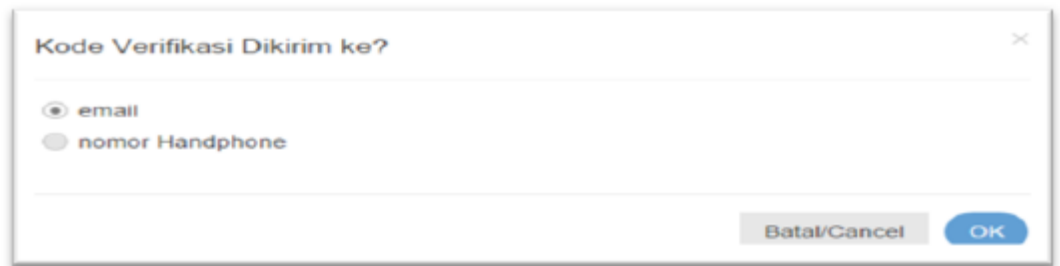
Kode Verifikasi Ambil kode verifikasi [\[di sini\]](#). Pastikan server code yang anda terima sesuai

[Kirim SPT](#)

Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.15: Proses pengambilan kode verifikasi

11. Apabila sudah muncul seperti yang ada dibawah ini, Wajib Pajak pilih email, agar kode verifikasinya dikirim melalui email Wajib Pajak. Selanjutnya klik OK



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.16: Proses pengambilan kode verifikasi

12. Jika sudah Wajib Pajak membuka email dan membuka pesan dari efiling@pajak.go.id untuk melihat kode verifikasi



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.17: Kode verifikasi

13. Setelah mendapatkan kode verifikasi Wajib Pajak mengisi pada kolom yang tersedia untuk memasukkan kode verifikasi yang didapat pada email. Apabila sudah mengisi selanjutnya klik Kirim SPT, secara otomatis Wajib pajak akan menerima bukti Pelaporan SPT melalui email.

The screenshot shows a web interface for filing an SPT. It features a form with the following fields:

Jenis Formulir	1770SS
Tahun Pajak	2015
Pembetulan Ke	1
Status SPT	Nihil
Jumlah	0

Below the form, there is a 'Kirim' section with a 'Kode Verifikasi' field and a 'Kirim SPT' button. A link 'Ambil kode verifikasi [di sini]' is also visible.

Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.18: Proses memasukkan kode verifikasi

14. Berikut contoh Bukti Penerimaan Elektronik Wajib Pajak yang sudah melapor SPT Tahunan secara online



Sumber: www.pajak.go.id

Gambar 3.20: Bukti Penerimaan Elektronik

3.3. Hasil pengamatan (*masalah yang muncul selama KKM*)

Evaluasi hasil kegiatan KKM meliputi permasalahan dan pembahasan yang penulis peroleh selama melaksanakan KKM di Kantor Kecamatan Jogoroto. Selama melakukan kegiatan magang atau KKM di Kantor Kecamatan Jogoroto penulis menemukan permasalahan terkait dengan pelaporan SPT tahunan secara elektronik (E-filing) yaitu jaringan internet yang terganggu yang menyebabkan proses tersebut tidak berjalan dengan baik dan bahkan harus mengulang.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Jogoroto. Dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Kantor Kecamatan Jogoroto penulis banyak mendapatkan ilmu terkait bidang Administrasi Publik, Perpajakan, serta Pelayanan Publik.

4.2 Saran

Banyak hal yang penulis dapatkan dalam kegiatan KKM, tidak hanya berkaitan dengan praktik Akuntansi, namun banyak pengetahuan seperti administrasi publik serta pelayanan masyarakat yang tidak didapatkan dalam kegiatan perkuliahan, kami peroleh ketika KKM. Berikut adalah saran atau rekomendasi yang bisa penulis berikan untuk dijadikan pertimbangan:

- 1) Bagi perusahaan atau Instansi

Terkait dengan permasalahan gangguan internet ketika melakukan penyampaian SPT tahunan hendaknya dievaluasi dengan

menambah kapasitas kecepatan internet serta melakukan pembersihan secara rutin terhadap laptop agar tidak terjadi gangguan sistem(macet) ketika digunakan untuk melakukan penyampaian SPT tahunan.Hal lain yang mungkin juga mendukung kelancaran proses tersebut adalah pemasangan *genset* ,yang berguna untuk menunjang listrik jika sewaktu-waktu terjadi pemadaman

2) Untuk STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Mengingat kegiatan KKM memiliki banyak manfaat bagi mahasiswa, diharapkan pihak STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG senantiasa selalu mengevaluasi program KKM ini, melalui program KKM ini dapat menghasilkan SDM yang berkualitas.

DAFTAR PUSTAKA

Endrunagari. (2013, Juni 08). *Tata kelola Manajemen Kearsipan* . Retrieved April 10, 2019, from <http://endrunagari.wordpress.com/2013/06/08/tata-kelola-administrasi-danmanajemen-kearsipan/>

Sukrisno Agoes dan Estralita Trisnawati. (2007). *Akuntansi Perpajakan*. Jakarta: Salemba Empat

Waluya. (2009). *Perpajakan Indonesia*. Edisi 9. Jakarta: Penerbit Salemba Empat

Www. Pajak.go.id

Lampiran 1 Surat Pengembalian Peserta KKM



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN JOGOROTO
 JL. Raya Jogoroto No. 01 Telp. (0321) 864403
JOGOROTO

Jogoroto, 26 April 2019

Nomor : 800/ ²⁷⁰ /415.67/2019
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (satu) bendel
 Hal : Pengembalian peserta
 Kuliah Kerja Magang

Kepada
 Yth. Kepala STIE PGRI DEWANTARA
 Jl. Prof.Moh. Yamin 77
 Di -
JOMBANG

Berkaitan dengan surat Saudara tanggal 14 Maret 2019, Nomor : 254/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2019, Hal Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM), maka dengan ini kami beritahukan bahwa pada tanggal 26 April 2019 peserta Kuliah Kerja Magang yang Saudara kirim sudah berakhir kegiatannya.

Sehubungan dengan hal tersebut maka peserta Kuliah kerja Magang sebanyak 2 (Dua) peserta mulai tanggal 18 Maret 2019 kami kembalikan kepada Saudara, dan bersama ini pula kami lampirkan hasil penilaian kegiatan selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Kecamatan Jogoroto, sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan maklum.


M. NIK HIDAYATI, ST
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19690814 199703 2 003

Lampiran 2. Surat Permohonan Kuliah Kerja Magang



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Jl. Prof. M. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180 Fax. 0321-853807 Jombang 614171

PRODI: AKUNTANSI : Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 1847/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2017
MANAJEMEN : Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 0907/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017

Nomor : 254/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2019
Lampiran : 1 Proposal
Perihal : Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kepada Yth :
Kepala Kantor Kecamatan Jogoroto
Jl. Raya Jogoroto, Jombang
Di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kegiatan akademik di Perguruan Tinggi kami STIE PGRI Dewantara Jombang yaitu program Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa, kami bermaksud menyampaikan permohonan kepada Bapak/Ibu Kepala Kantor Kecamatan Jogoroto, untuk berkenan mengizinkan mahasiswa kami untuk magang di Perusahaan/Instansi yang Bapak/ Ibu pimpin.

Adapun mahasiswa kami yang akan magang sejumlah 2 (dua) orang mahasiswa dengan data sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Endah Dian A.	1562075	Akuntansi
2	Mahrozi	1562034	Akuntansi

Sebagai informasi, periode magang yang kami ajukan adalah tanggal 19 Maret – 19 April 2019. Kami berharap informasi kesediaan dapat disampaikan melalui alamat e-mail kami di adm.stiedw@yahoo.co.id

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami haturkan terima kasih.

Jombang, 14 Maret 2019
Ketua,



Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si
NIP. 19670310 199203 2 002

Lampiran 3. Surat Penerimaan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN JOGOROTO
 JL. Raya Jogoroto No. 01 Telp. (0321) 864403
JOGOROTO

Jogoroto, 19 Maret 2019

Nomor : 423.4 / 1415.67/2019
 Sifat : Penting
 Lampiran :
 Hal : Kuliah Kerja Magang

Kepada
 Yth. Ketua STIE PGRI DEWANTARA
 Jl. Prof.Moh. Yamin 77
 Di - JOMBANG

Berkaitan dengan Surat Saudara tanggal 14 Maret 2019, Nomor : 254/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2019, Hal Surat Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM), maka dengan ini kami beritahukan kami dapat menerima Mahasiswa Saudara :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Endah Dian A.	1562075	Akuntansi
2	Mahrozi	1562034	Akuntansi

untuk Kuliah Kerja Magang di Kantor kami mulai tanggal 19 Maret s/d 19 April 2019.

Demikian untuk menjadikan maklum

CAMAT JOGOROTO

NUNIK HIDAYATI, ST
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19690814 199703 2 003

Lampiran 4. Penilaian Mahasiswa dari Tempat Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN JOGOROTO**
JL. Raya Jogoroto No. 01 Telp. (0321) 864403
J O G O R O T O

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : **MAHROZI**
NIM : **1562034**
Program Studi : **AKUNTANSI**
Tempat Magang : **KANTOR KECAMATAN JOGOROTO**
Alamat Tempat Magang : **Jalan Raya Jogoroto Nomor 1**
Bagian/Bidang : **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Seksi Tata Pemerintahan dan Seksi Sosial Budaya**

No.	Aspek yang Dinilai	NILAI (0 – 100)
1.	Disiplin Kerja	82
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	80
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	80
4.	Kreativitas dan ketrampilan	80
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	82
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7.	Kemampuan berkomunikasi	80
8.	Produktivitas kerja*	81
Nilai Rata-rata		80,63

Melaksanakan pengetikan Surat, Melaksanakan pengetikan Tabel Dan Melaksanakan Pemilahan KTP dan Penjili dan Berkas.

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,

ERRY KUSNENI WIDAYATI, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 196210221985022001



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN JOGOROTO
 JL. Raya Jogoroto No. 01 Telp. (0321) 864403
JOGOROTO

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : ENDAH DIAN AMBARYATI
 NIM : 1562075
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : KANTOR KECAMATAN JOGOROTO
 Alamat Tempat Magang : Jalan Raya Jogoroto Nomor 1
 Bagian/Bidang : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Seksi Tata
 Pemerintahan dan Seksi Sosial Budaya

No.	Aspek yang Dinilai	NILAI (0 – 100)
1.	Disiplin Kerja	81
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	80
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	80
4.	Kreativitas dan ketrampilan	80
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	81
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7.	Kemampuan berkomunikasi	80
8.	Produktivitas kerja*	81
Nilai Rata-rata		80,50

**Melaksanakan pengetikan Surat, Melaksanakan pengetikan Tabel
 Dan Melaksanakan Pemilahan KTP dan Penjilidan Berkas.**

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,




ERRY KUSNENI WIDAYATI, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 196210221985022001




Lampiran 5. Kegiatan Harian




FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA


Nama : Mahrozi
 NIM : 1562034
 Program Studi : Akuntansi KS-2 (REG-B) / 2015
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Jogoroto
 Bagian/Bidang : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Seksi Tata Pemerintahan dan Seksi Sosial Budaya

Minggu	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
I	19-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> Orientasi pada objek KKM Bimbingan teknis oleh Pendamping lapangan Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda. Mendisposisi surat masuk dan surat keluar. 	
I	20-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> Membayar pajak ke bank Mencatat surat masuk pada buku agenda Mendisposisikan surat masuk Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar 	
I	21-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat surat masuk pada buku agenda Mendisposisikan surat masuk Membuat daftar desa penerima E-KTP yang siap di distribusikan Mengarsipkan surat masuk. 	
I	22-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda. Membantu Kasi Pemerintahan dalam mengarsipkan laporan administrasi Desa 	
I	23-03-2019	LIBUR	
I	24-03-2019	LIBUR	

Minggu	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
II	25-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda. 2. Mendisposisi surat masuk dan surat keluar. 3. Membantu Kasi Pemerintahan mengarsip dokumen laporan administrasi Desa 	
II	26-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk pada buku agenda 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Membantu Kasi Pemerintahan mengarsipkan laporan peraturan desa tentang sedekah desa. 4. Membantu Bendahara menginput data gaji pegawai 	
II	27-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk pada buku agenda 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mendistribusikan surat kepada Masing-masing kepala seksi 	
II	28-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk pada buku agenda. 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengarsipkan surat masuk 	
II	29-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Kasi Pemerintahan dalam mengarsipkan laporan peraturan desa sedekah desa 2. Mengarsipkan surat masuk. 3. Membantu bendahara menghitung pajak 	
II	30-03-2019	LIBUR	
II	31-03-2019	LIBUR	
III	01-04-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda. 2. Mendisposisi surat masuk dan surat keluar. 3. Mendistribusikan surat kepada masing-masing kepala seksi Ke bank 	

Minggu	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	
III	02-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengarsipkan surat masuk	
III	03-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengatur surat keluar	
III	04-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda. 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengarsipkan surat masuk 4. Mendistribusikan surat kepada masing-masing kepala seksi Ke bank	
III	05-04-2019	1. Mencatat surat keluar 2. Mengarsipkan surat masuk.	
III	06-04-2019	LIBUR	
III	07-04-2019	LIBUR	
IV	08-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengarsipkan surat masuk	
IV	09-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengarsipkan surat masuk	
IV	10-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Membayar pajak.	
IV	11-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda. 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengarsipkan surat masuk	
IV	12-04-2019	1. Mencatat surat keluar 2. Mengarsipkan surat masuk.	
IV	13-04-2019	LIBUR	
IV	14-04-2019	LIBUR	

Minggu	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	
V	15-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda 2. Mendisposisikan surat masuk Ke bank	
V	16-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Menginput anjap pegawai	
V	17-04-2019	LIBUR	
V	18-04-2019	IZIN	
V	19-04-2019	TANGGAL MERAH	
V	20-04-2019	LIBUR	
V	21-04-2019	LIBUR	
VI	22-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda. 2. Mendisposisi surat masuk	
VI	23-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengarsipkan surat masuk	
VI	24-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengatur surat keluar 4. Menginput NIP pegawai	
VI	25-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda. 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengarsipkan surat masuk 4. Mendistribusikan surat kepada masing-masing kepala seksi. 5. Membayar pajak ke bank	

Minggu	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	TED
VI	26-04-2019	1. Mencatat surat keluar 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Membayar pajak 4. Penutupan KKM	

Mengetahui,

Pendamping lapangan/Pejabat Penilai



ERRY KUSNENI WIDAYATI, S.Sos

Penata Tingkat I




NIP. 196210221985022001

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA


Nama : Endah Dian Ambaryati
 NIM : 1562075
 Program Studi : Akuntansi KS-2 (REG-B) / 2015
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Jogoroto
 Bagian/Bidang : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Seksi Tata Pemerintahan dan Seksi Sosial Budaya

Minggu	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
I	19-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> Orientasi pada objek KKM Bimbingan teknis oleh Pendamping lapangan Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda. Mendisposisi surat masuk dan surat keluar. 	
I	20-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> Membayar pajak ke bank Mencatat surat masuk pada buku agenda Mendisposisikan surat masuk Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar 	
I	21-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat surat masuk pada buku agenda Mendisposisikan surat masuk Membuat daftar desa penerima E-KTP yang siap di distribusikan Mengarsipkan surat masuk. 	
I	22-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda. Membantu Kasi Pemerintahan dalam mengarsipkan laporan administrasi Desa 	
I	23-03-2019	LIBUR	
I	24-03-2019	LIBUR	

Minggu	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
II	25-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda. 2. Mendisposisi surat masuk dan surat keluar. 3. Membantu Kasi Pemerintahan mengarsip dokumen laporan administrasi Desa 	
II	26-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk pada buku agenda 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Membantu Kasi Pemerintahan mengarsipkan laporan peraturan desa tentang sedekah desa. 4. Membantu Bendahara menginput data gaji pegawai 	
II	27-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk pada buku agenda 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mendistribusikan surat kepada Masing-masing kepala seksi 	
II	28-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk pada buku agenda. 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengarsipkan surat masuk 	
II	29-03-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Kasi Pemerintahan dalam mengarsipkan laporan peraturan desa sedekah desa 2. Mengarsipkan surat masuk. 3. Membantu bendahara menghitung pajak 	
II	30-03-2019	LIBUR	
II	31-03-2019	LIBUR	
III	01-04-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda. 2. Mendisposisi surat masuk dan surat keluar. 3. Mendistribusikan surat kepada masing-masing kepala seksi Ke bank 	

Minggu	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	
III	02-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengarsipkan surat masuk	
III	03-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengatur surat keluar	
III	04-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda. 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengarsipkan surat masuk 4. Mendistribusikan surat kepada masing-masing kepala seksi Ke bank	
III	05-04-2019	1. Mencatat surat keluar 2. Mengarsipkan surat masuk.	
III	06-04-2019	LIBUR	
III	07-04-2019	LIBUR	
IV	08-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengarsipkan surat masuk	
IV	09-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengarsipkan surat masuk	
IV	10-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Membayar pajak.	
IV	11-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda. 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengarsipkan surat masuk	
IV	12-04-2019	1. Mencatat surat keluar 2. Mengarsipkan surat masuk.	
IV	13-04-2019	LIBUR	
IV	14-04-2019	LIBUR	

Minggu	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
V	15-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda 2. Mendisposisikan surat masuk Ke bank	
V	16-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Menginput anjap pegawai	
V	17-04-2019	LIBUR	
V	18-04-2019	IZIN	
V	19-04-2019	TANGGAL MERAH	
V	20-04-2019	LIBUR	
V	21-04-2019	LIBUR	
VI	22-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda. 2. Mendisposisi surat masuk	
VI	23-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengarsipkan surat masuk	
VI	24-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengatur surat keluar 4. Menginput NIP pegawai	
VI	25-04-2019	1. Mencatat surat masuk pada buku agenda. 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengarsipkan surat masuk 4. Mendistribusikan surat kepada masing-masing kepala seksi. 5. Membayar pajak ke bank	

Minggu	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	
VI	26-04-2019	1. Mencatat surat keluar 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Membayar pajak 4. Penutupan KKM	

Mengetahui,

Pendamping lapangan/Pejabat Penilai



ERRY KUSNENI WIDAYATI, S.Sos

Penata Tingkat I

NIP. 196210221985022001