

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PENGENDALIAN PERSEDIAAN BARANG ATK PADA
SUB BAGIAN ASET
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KAB
JOMBANG



Oleh:

Anggi Dwi Amanda

1962112

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM PENGENDALIAN PERSEDIAAN BARANG ATK PADA SUB BAGIAN
ASET DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN
JOMBANG



Oleh :

Anggi Dwi Amanda

1962112

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

(S. Wahyuti, S.Sos)
NIP : 196804041989032016

Jombang, 09 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan


(Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM., CAPM., CPCSR)
NIDN. 0710117401

Mengetahui
Ka. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)
NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang. Laporan ini sebagai syarat memenuhi salah satu tugas pada program studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang yaitu dalam Mata Kuliah Kerja Magang (KKM). Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini, telah mendapatkan arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak-pihak yang terkait tersebut diantaranya sebagai berikut :

1. Bapak Dr. Abdul Rokim., SE., M.Si., CRA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA. Selaku Kepala Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dr. Dwi Ermayanti, Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM., CAPM., CPCSR sebagai Dosen Pembimbing.
4. Bapak Bayu Pancoroadi, ST.,MT selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.
5. Ibu Sri wahyuti, S.Sos Selaku Pendamping lapangan

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 09 September 2022

Anggi Dwi Amanda

DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II.....	7
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	7
2.1 Gambaran Umum Dan Lokasi.....	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	9
BAB III	14
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	14
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	14
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	17
3.3 Landasan Teori.....	<u>18</u>

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	20
BAB IV	21
KESIMPULAN.....	21
4.1 Kesimpulan.....	21
4.2 Saran.....	21
4.3 Refleksi Diri	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN.....	23

DAFTAR TABEL

<u>Tabel 1.1 Peraturan KKM di PUPR Jombang.....</u>	5
<u>Tabel 1.2 Jadwal kegiatan Magang</u>	5

DAFTAR GAMBAR

<u>Gambar 1.1 Denah Lokasi Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Jombang.....</u>	4
<u>Gambar 1.2 Struktur Organisasi Dinas PUPR Kab. Jombang</u>	9
<u>Gambar 1.3 Menceklis Gaji Lembur Pegawai</u>	16
<u>Gambar 1.4 Buku pinjam barang</u>	17
<u>Gambar 1.5 Input data register BBM Untuk Kebutuhan Oprasional Kantor.....</u>	17

DAFTAR LAMPIRAN

<u>Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang</u>	23
<u>Lampiran 2 Form Aktivitas Harian/Log Book</u>	24
<u>Lampiran 3 Aspek Penilaian Oleh Pendamping Lapang</u>	28
<u>Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV)</u>	30
<u>Lampiran 5 Dokumentasi</u>	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengertian dari Kuliah Kerja Magang adalah suatu kegiatan untuk para mahasiswa-mahasiswi STIE PGRI Dewantara yang wajib diikuti, di mana para mahasiswa-mahasiswi tersebut melakukan Magang di berbagai perusahaan industri dan kegiatan ini merupakan salah satu persyaratan untuk mengikuti mata kuliah Magang. Kegiatan Magang mahasiswa/i pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa - mahasiswi.

Sebagaimana diketahui bahwa tingkat pengangguran semakin hari semakin meningkat, bahkan dari kalangan sarjana, pengangguran mencapai ribuan orang. Salah satu yang menjadi penyebabnya adalah gelar sarjana mereka tidak dibarengi dengan keahlian yang dapat diandalkan untuk memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif. Dalam era globalisasi ini, maka mahasiswa/i dituntut untuk lebih maju dengan peningkatan sumber daya manusia yang mutlak harus dimiliki mahasiswa yang salah satu perwujudannya melalui program KKM.

Kuliah Kerja Magang ini dilakukan dengan jangka waktu yang sudah ditetapkan oleh pihak kampus dan pelaksanaan Magang ini minimal dilakukan dalam jangka waktu 30 hari atau 1 bulan. Kuliah Kerja Magang ini merupakan salah satu terobosan kurikulum STIE PGRI Dewantara yang di dalamnya para mahasiswa/i dapat berkesempatan untuk menjalin hubungan kerjasama antar dunia pendidikan dengan dunia bisnis. Dan para mahasiswa/i juga dapat membandingkan dan mempraktikkan materi yang didapat di kampus dengan yang didapat di perusahaan industri.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dewantara sebagai lembaga pendidikan dimana para mahasiswa menuntut disiplin ilmu, tentu berharap dapat menghasilkan lulusan-lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja. Sehingga dirasa perlu bagi mahasiswa Stie untuk mengemban Kuliah Kerja sebagai bagian dari kegiatan perkuliahan untuk memperkaya pengalaman dan pengetahuan mahasiswa terhadap bidang studi yang ditekuninya.

Alat tulis kantor merupakan salah satu bagian penting untuk kelancaran kegiatan operasional suatu Instansi. Alat tulis kantor sebagai sarana pendukung dalam kegiatan operasional perusahaan yang memerlukan pengelolaan yang transparan, kompetitif, efektif, efisien dan akuntabel berdasarkan dengan sistem pengadaan alat tulis kantor yang baik dan benar.

Dengan menggunakan sistem pengendalian pengadaan kebutuhan - kebutuhan alat tulis kantor dapat dipenuhi sesuai dengan spesifikasi, fungsi, ataupun biaya yang telah direncanakan dan ditetapkan oleh perusahaan. Pengadaan barang alat tulis kantor dalam sebuah perusahaan pasti memerlukan biaya yang cukup besar. hal ini yang mengharuskan sebuah perusahaan dalam memperhatikan pengendalian pengadaan alat tulis kantor agar tidak terjadi pemborosan dalam penggunaan alat tulis kantor.

Dari uraian latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dan menuangkannya dalam bentuk Laporan Tugas Akhir Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul “SISTEM PENGENDAIAN PERSEDIAAN BARANG ATK PADA SUB BAGIAN ASET DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Tujuan Umum

Tujuan adanya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah untuk memperkenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan dan menumbukan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
- b. Meningkatkan dan mengembangkan pemahaman mahasiswa terkait pengetahuan ilmu akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja.
- c. Meningkatkan dan membentuk softskill mahasiswa, kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih pengetahuan, mampu mempraktekkan dan menerapkan ilmu perkuliahan secara langsung di lapangan.
- b. Menambah wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dalam lapangan kerja, sehingga nantinya akan menghasilkan lulusan yang memenuhi tuntutan pasar kerja. Mahasiswa menjadi terbiasa dengan dunia kerja yang sebenarnya.
- c. Mahasiswa dapat mengenal lebih jauh tentang kegiatan yang dilakukan di dunia usaha dan dunia pemerintah, serta dapat mengembangkan keterampilan dan potensi mahasiswa.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

- a. Terjalannya kerjasama yang saling menguntungkan antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan atau instansi.
- b. Nama STIE PGRI Dewantara Jombang akan menjadi lebih dikenal.
- c. Dapat meningkatkan kualitas lulusan dengan adanya program magang.
- d. Dapat digunakan sebagai dasar penyusunan kurikulum jurusan Manajemen dalam rangka menentukan kesesuaian kurikulumnya dengan kebutuhan lapangan kerja.

3. Bagi Instansi

- a. Terbangunnya kerjasama antara dunia pendidikan dan perusahaan atau instansi.
- b. Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari perusahaan atau instansi maupun mahasiswa peserta magang.
- c. Dapat berbagi ilmu dengan mahasiswa tentang bagaimana cara karyawan melaksanakan pelayanan terhadap masyarakat.

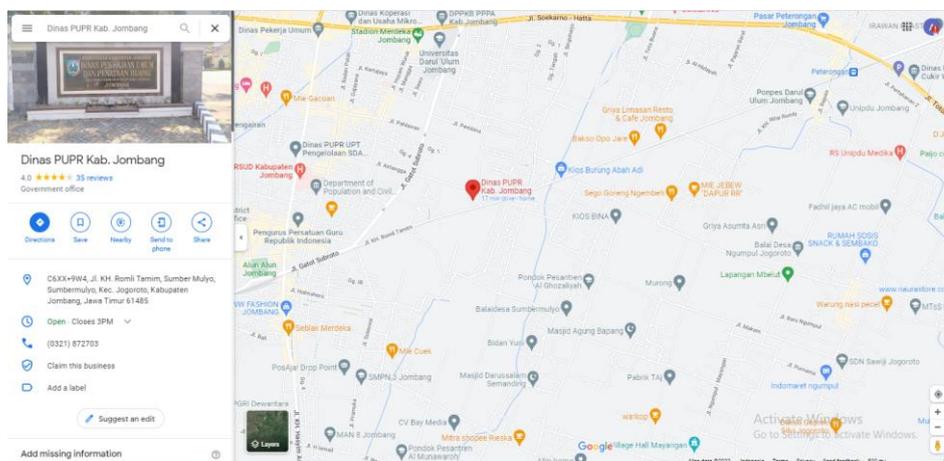
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Penulis melaksanakan kuliah kerja magang di salah satu Instansi pemerintah jombang yaitu di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang di laksanakan pada:

Nama Instansi :Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Alamat : Jl. KH.Romli Tamim No.9 , Sumbermulyo, Kec. Jogoroto, Kab. Jombang, Jawa Timur 61485

Telepon : 0321872703



Gambar 1.1 Denah Lokasi Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Jombang

Sumber : Google Maps

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Dalam rencana waktu pelaksanaannya, Kuliah Kerja Magang (KKM) ini direncanakan kurang lebih selama 30 hari kerja efektif di Bagian keuangan dan Aset dengan rentang waktu yang diajukan adalah pada tanggal 08 Agustus – 09 September 2022.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) tersebut, waktu kerja magang ditentukan dan di atur oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kab. Jombang yang sesuai dengan jam kerja pegawai.

Tabel 1.1 Peraturan KKM di PUPR Jombang

Hari Kerja	Pukul	Keterangan
Senin – Kamis	07.00 - 15.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jum'at	07.00 – 14.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat

Sumber; PUPR Jombang, Data diolah oleh penulis

Tabel 1.2 Jadwal kegiatan Magang

No	Kegiatan	Agustus				September
		I	II	III	IV	V
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja					
2.	Pelaksanaan KKM					
3.	Pengumpulan Data					
4.	Menyusun Laporan					

Sumber; Data Pribadi 2022

Adapun rincian dalam tahapan kegiatan tersebut sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Kuliah Kerja Magang, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK) yang kemudian ditujukan ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang. Setelah surat tersebut diproses dan telah dibuat oleh BAAK, kemudian surat permohonan tersebut diberikan kepada pihak perusahaan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan Kuliah Kerja Magang di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dimulai pada tanggal 8 Agustus 2022 sampai dengan 9 September 2022 yang dilaksanakan secara full time, yakni

1. Senin – Kamis : Pukul 07.30 – 15.30
2. Jumat : Pukul 07.30 – 14.30
3. Sabtu s/d Minggu : Libur

3. Tahap Pelaporan

Setelah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang, praktikan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Magang. Praktikan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang yang dimulai dari bulan Agustus 2022 hingga September 2022.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Gambaran Umum Dan Lokasi

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang yang beralamat di Jl. K.H. Romli Tamim No. 09 Jombang. Tepatnya berada di Desa Sumbermulyo, Kecamatan Jogoroto, Kabupaten Jombang.

Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dulunya bernama Dinas Pekerjaan Umum (DPU) yang semula yang didirikan oleh Belanda pada tahun 1942. Pada Tahun 1998 Dinas Pekerjaan Umum (DPU) dipecah menjadi dua yaitu, Dinas Bina Marga dan Dinas Cipta Karya. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga letaknya di Jl. K.H. Romli Tamim Jombang yang sekarang menjadi kantor KPU, sedangkan Dinas Cipta Karya letaknya di Jalan Yos Sudarso No. 80 Tunggorono Jombang.

Sedangkan pada Tahun 2016 sehubungan dengan pembentukan Perangkat Daerah baru tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang. maka dari ketiga Dinas yaitu Dinas Bina Marga dan Dinas Cipta Karya serta Dinas Pengairan di merger menjadi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.

2.1.1 Visi Dan Misi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang

1. Visi

Terwujudnya pembangunan infrastruktur yang berdayasaing dan harmonis secara berkesinambungan dan berkelanjutan berbasis pengembangan wilayah, menuju masyarakat yang sejahtera, tertib dan teratur.

2. Misi

- a. Terintergrasinya rencana tata ruang dengan program pemanfaatan ruang;
- b. Terselenggaranya pengendalian dan pemanfaatan ruang;
- c. Tertatanya pendayagunaan tanah;
- d. Terpenuhinya pembangunan dan peningkatan infrastruktur jalan dan jembatan;
- e. Terpenuhinya pembangunan dan peningkatan infrastruktur sungai, embung, dan saluran;
- f. Terpenuhinya pembangunan dan peningkatan infrastruktur lingkungan permukiman;
- g. Terpenuhinya pembangunan dan perbaikan gedung pemerintahan;
- h. Terpenuhinya pembangunan dan perbaikan rumah tidak layak huni;
- i. Terwujudnya pembinaan dan pengaturan pemanfaatan ruang; dan
- j. Terwujudnya kinerja Dinas PUPR berbasis Elektronik

- h. Penyiapan data dan informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi.
- i. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.
- j. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. Melaksanakan administrasi Kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier;
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas dan perlengkapannya, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor serta pemeliharaan kantor;
- e. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- f. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan;
- g. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- h. Membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur.
- i. Menyusun Standart Pelayanan minimal; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

4. Sub Bagian Keuangan dan Asset

- a. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/ pembukuan, pertanggung-jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- b. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;

- c. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawaban anggaran;
- d. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- e. Melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pelaporan aset;
- f. Melaksanakan peningkatan kesejahteraan Pegawai; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- h. Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan fasilitas kantorlainnya.

5. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

- a. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- d. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;
- f. Mengelola, mengembangkan data dan Sistem Informasi lingkup Dinas;
- g. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

6. Bidang Bina Marga

Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok : melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan jembatan, Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pembangunan, peningkatan, pembinaan dan bimbingan teknis Jalan dan Jembatan beserta utilitasnya dan

penetapan status fungsi jalan, pengumpulan data serta pelaporan dibidang pembangunan Bina Marga.

- b. Menyelenggarakan pemeliharaan, pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan, pengendalian dan menginventarisasikan serta perijinan pembangunan jalan dan jembatan.

7. Bidang Sumber Daya Air (SDA)

Bidang Sumber Daya air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, operasional, pemeliharaan dan penyuluhan sumber daya air serta pengelolaan aset dan perizinan sumber daya air. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sumber Daya Air fungsi:

- a. Perumusan rencana pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air.
- b. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air.
- c. Pelaksanaan operasional, pemeliharaan dan penyuluhan sumber daya air.
- d. Pelaksanaan pengelolaan aset dan perizinan sumber daya air.
- e. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

8. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Bidang Tata Ruang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi pengaturan dan pembinaan, pelaksanaan penataan ruang, serta pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyelenggaraan penataan ruang Daerah kabupaten,
- b. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;

- c. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

9. Bidang Tata Bangunan dan Bina Kontruksi

Bidang Tata bangunan dan Bina Konstruksi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi tata bangunan, Jasa Konstruksi dan peningkatan prasarana jalan. Dalam melaksanakan tugas bidang tata bangunan dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan perencanaan penataan bangunan dan lingkungan;
- b. Pelaksanaan teknis pembangunan dan penataan bangunan serta lingkungan;
- c. Penyiapan peraturan mengenai bangunan gedung sesuai norma, standart, prosedur dan kriteria nasional;
- d. Pelaksanaan penelitian dan pembinaan perijinan Usaha Jasa Konstruksi;
- e. Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana jalan;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

10. UPT (Unit Pelaksana Teknis)

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penyusun melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 08 Agustus 2022 sampai 09 September 2022. Sistem kerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

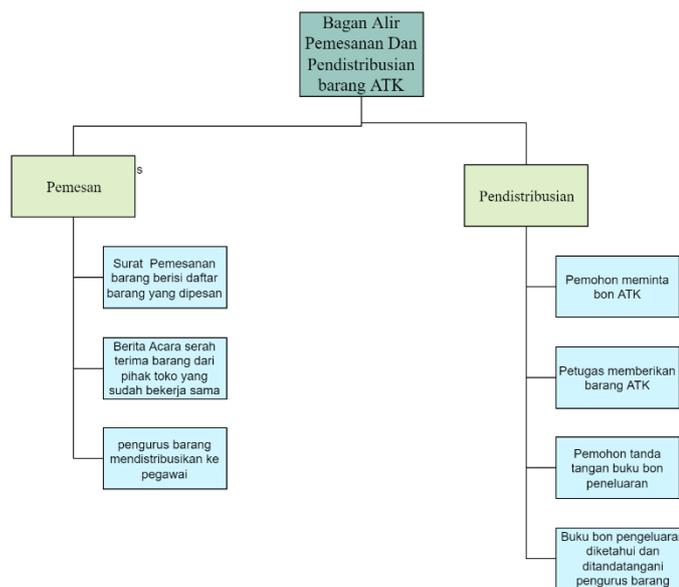
Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan jadwal hari senin – Jum'at dan jam operasional 07.00 wib sampai 15.00 wib., adapun beberapa peraturan sebagai berikut :

1. Awal masuk kantor harus melakukan absensi.
2. Jam Istirahat jam 12.00 sampai jam 13.00.
3. Jam Pulang Sesuai jam kerja yang di tentukan.
4. Menjalankan Tugas sesuai dengan Jobdesk masing – masing.

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penyusun ditempatkan sebagai asisten staf yang membantu dalam mengerjakan tugas pelayanan dilingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset. Untuk kegiatan yang diberikan dinas PUPR kepada penyusun adalah memberikan pelayanan kupon BBM dan pelayanan perlengkapan ATK bagi staf dinas.

Pada bagian pelayanan kupon BBM (Bahan Bakar Minyak), penyusun mendapatkan tugas untuk menulis keterangan kupon BBM yang telah disediakan oleh Dinas PUPR. Untuk prosedur penulisan keterangan kupon, penulis harus mengetahui agenda perjalanan dinas yang akan dilakukan oleh staf, setelah mengetahui agenda tersebut penulis akan menentukan jenis dan jumlah BBM yang diperlukan, selanjutnya kupon tersebut akan disahkan oleh Kepala Bagian Aset, dan kupon tersebut biasa ditukarkan ke SPBU terdekat sesuai dengan jenis dan jumlah yang sudah ditentukan.

Pada bagian pelayanan perlengkapan ATK (Alat Tulis Kantor), penyusun ditugaskan untuk melayani staf dinas yang memerlukan perlengkapan ATK. Untuk prosedur pelayanan perlengkapan ATK penyusun ditugaskan untuk menulis nama staf dan alat tulis kantor yang diperlukan pada nota yang telah disediakan sebagai tanda bukti pengeluaran barang.



Bagan Alir Pemesanan Dan Pendistribusian ATK

Pemesanan dan pendistribusian ATK Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Sebagai berikut:

- a. Pemesanan Barang ATK
 1. Surat pesananan barang berisi daftar barang yang dipesan, pemesan dari pihak PPK/ Dinas PUPR ke toko yang sudah bekerja sama
 2. Berita acara serah terima barang dari pihak toko yang sudah bekerja sama ke dinas PUPR
 3. Setelah barang diterima dinas dan diperiksa barang diserahkan ke pengurus barang
 4. Pengurus barang mendistribusikan ke pegawai dinas yang memerlukan ATK
- b. Pendistribusian ATK

berkas dan data yang masih kurang efektif karena data dokumen yang ada di dalam map masih tidak beraturan membuat mencari terlebih dahulu data dokumen yang di perlukan, adanya map karyawan yang tidak memiliki identitas dikarenakan rusak atau hilang.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Sistem Informasi Persediaan

Sistem informasi Persediaan adalah suatu sistem untuk mengumpulkan dan memelihara data menjelaskan mengenai persediaan barang, mengubah data tersebut menjadi informasi dan melaporkan kepada pemakai (Mcleod, 2002).

Sistem persediaan ini memiliki fungsi utama yaitu dapat menghasilkan arus informasi yang :

- a) Mendukung kerja rutin bagian inventory control dengan mendapatkan dan mencatat data persediaan,
- b) Mendukung keputusan yang diperlukan oleh bagian gudang dan bagian control.
- c) Membantu persiapan laporan internal dan eksternal.

3.3.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat Tulis Kantor adalah perlengkapan kantor yang sangat penting, tanpa alat-alat kantor pekerjaan akan terbengkalai dan bahkan tidak akan terselesaikan. Meskipun sekarang ini teknologi semakin canggih tetapi tetap saja tidak akan bekerja dan berfungsi tanpa adanya alat tulis kantor.

Alat Tulis kantor yang biasa dikenal dengan sebutan ATK merupakan perlengkapan yang sangat penting yang mempunyai banyak jenis-jenis alat tulis kantor seperti pulpen, pensil, spidol, kertas hvs, kertas polio, dan lain-lain. Pada kegunaannya barang tersebut adalah sebuah perangkat yang digunakan disebuah dan berada dalam kantor.

Barang tersebut juga menggambarkan sebagian besar barang barang yang diperlukan di semua kantor berawal dari kenyamanan klip kertas hingga folder serta lainnya. Penggambaran tentang alat tulis kantor adalah benda-

benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan dalam pekerjaan sehari-hari dari pegawai-pegawai perusahaan.

3.3.3 Jenis-Jenis Perlengkapan Alat Tulis Kantor

Perlengkapan alat tulis kantor mencakup semua barang yang diperlukan, baik barang bergerak maupun barang yang tidak bergerak, sebagai sarana pendukung pelaksanaan kegiatan perusahaan.

1. Barang bergerak dibagi menjadi dua jenis, yaitu:
 - a) Barang habis pakai adalah barang-barang yang hanya dapat digunakan satu kali pakai. Hal ini mengandung arti bahwa benda itu tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaiannya. Misalnya: kertas, penghapus, pensil, karbon, map (stopmap), tinta, blangko surat dan sebagainya.
 - b) Barang yang tidak habis pakai adalah barang-barang yang dapat digunakan berulang kali dan tahan lama dalam pemakaiannya. Misalnya: mesin tik, pelubang kertas, gunting, hecter, lemari, arsip dan sebagainya.
 - c) Barang yang tidak bergerak, misalnya tanah, gedung dan bangunan.

3.3.4 Prosedur Pengandaan ATK

Alat tulis kantor sangat di butuhkan sebagai penunjang aktivitas perkantoran, dalam melakukan aktivitas perkantoran dibutuhkan juga manajemen yang baik dalam pengelolaan alat tulis kantor agar mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor dan memperoleh hasil yang maksimal. Berikut prosedur pengelolaan alat tulis kantor yang baik dan benar dalam proses pelaksanaannya yaitu:

- a) Menyusun daftar kebutuhan barang, daftar kebutuhan barang adalah daftar yang memuat nama barang, merk, jenis, dan jumlah barang yang dibutuhkan oleh berbagai pihak.
- b) Penilaian kebutuhan bagi inventaris melakukan penilaian kondisi barang dengan permintaan dari berbagai pihak.

- c) Perencanaan pengadaan bagian inventaris menyusun perencanaan yang selanjutnya diajukan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan. Pengajuan pengadaan setelah perencanaan disetujui selanjutnya disampaikan kepada pihak bendahara untuk meminta dana.
- d) Realisasi pengadaan setelah dana yang diperlukan sudah ada, selanjutnya dilakukan pembelian secara langsung, penunjukan langsung dan
- e) pembelian melakukan lelang.

3.3.5 Unsur Pengendalian

Menurut Mulyadi (2001:311), unsur pengendalian dalam prosedur pengadaan alat tulis kantor dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
- b) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- c) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
- d) Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Adapun solusi Dalam Kendala yang saya hadapi ketika melaksanakan kegiatan magang, saya mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Adapun beberapa cara yang saya gunakan dalam mengatasi kendala adalah melakukan pengarsipan data dokumen sesuai dengan urutan kegiatan per bulan dan periode kemudian dipisahkan sesuai dengan masing – masing dokumen.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dari hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 bulan (30 hari) yang dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang, Dalam melaksanakan KKM penyusun tentu saja menemukan permasalahan dalam pelayanan ATK, seperti terlambatnya belanja bulanan dikarenakan belanja ATK saat ini harus mendaftar e- catalog terlebih dahulu permasalahan tersebut menyebabkan pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang harus menunda belanja Peralatan ATK sampai toko yang bekerjasama dengan dinas mendaftar akun ke aplikasi E- Catalog.

4.2 Saran

Setelah penulis melaksanakan praktek kerja lapangan selama 30 hari pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten, penulis memberikan saran berharap agar pegawai Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang tetap meningkatkan belanja persediaan barang ATK dengan metode manual terlebih dahulu agar kebutuhan ATK pihak Instansi tidak sampai kekurangan, sehingga pegawai tidak kesulitan mencari barang ATK yang dibutuhkan.

4.3 Refleksi Diri

Selama melaksanakan KKM, sikap disiplin yang biasanya diperoleh selama kegiatan belajar dikelas, baik dari pengumpulan tugas maupun dari kegiatan saat berlangsungnya mata kuliah menurut saya berpengaruh terhadap kinerja pada saat Kuliah Kerja Magang, karena sudah terbiasa dengan hal ini maka dapat tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Banyak sekali pengalaman yang saya peroleh saat magang di Dinas PU dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang Mulai dari teman baru hingga memperoleh beberapa ketrampilan yang selama ini tidak bisa didapatkan dari dunia kuliah.

DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI Dewantara.2021. Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa Akuntansi. Jombang:Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara.

Ismaniah, I., Salkiawati, R., Rasim, R., & Rejeki, S. (2018). SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN PERSEDIAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) DI UNIVERSITAS. *JURNAL REKAYASA INFORMASI*, 7(2).

Ardiyanti, W., & Priyono, N. (2021). Efektivitas Sistem Pengendalian Internal pada Pengelolaan Persediaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor) di Dinas Pertanian dan Pangan Kota Magelang. *Economics and Education Journal (Ecoducation)*, 3(1), 42-53.

Lestrai, F. P. (2021). Penerapan Sistem Persediaan Barang Percetakan Dan Alat Tulis Kantor (ATK) Pada PT BPR Eka Bumi Arta. *Jurnal Ilmu Data*, 1(2).

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jl. KH. Romli Tamim No. 09 Telp. 0321- 872703

JOMBANG

Kode Pos : 61485

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421.73/2019/415.18/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : IMAM BUSTOMI, ST.
NIP : 197710262001121003
Pangkat / Golongan : Pembina (IV/a)
Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Jombang

Menerangkan sebenarnya bahwa :

1. Nama : Anisa Fitri Ramadhani
Nim : 1962127
Prodi : Akuntansi
Institusi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2. Nama : Anggi Dwi Amanda
Nim : 1962112
Prodi : Akuntansi
Institusi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
3. Nama : Raffanamaghfurin
Nim : 1962118
Prodi : Akuntansi
Institusi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang sejak 8 Agustus sampai 9 September 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

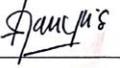
Jombang, 12 September 2022



Lampiran 2 Form Aktivitas Harian/Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Anggi Dwi Amanda
 NIM : 1962112
 Progam Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Keuangan Dan Aset

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	08 Agustus 2022	1. Apel Pagi 2. Perkenalan dengan pegawai Dinas PUPR dan pengenalan lingkungan Dinas PUPR 3. Membantu Merekap ulang jam kerja	
	09 Agustus 2022	1. Apel Pagi 2. Membantu merekap ulang jam kerja 3. Membantu menceklis jam lembur pegawai	
	10 Agustus 2022	1. Apel Pagi 2. Membantu Merekap ulang jam lembur	
	11 Agustus 2022	1. Apel Pagi 2. Membantu merekap ulang jam lembur pegawai	
	12 Agustus 2022	1. Kegiatan Lomba 17 Agustus Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Jombang	
II	15 Agustus 2022	1. Apel pagi 2. Membantu merekap ulang jam lembur	
	16 Agustus 2022	1. Apel Pagi 2. Membantu merekap ulang jam kerja	

	17 Agustus 2022	1. Libur Hari proklamasi Republik Indonesia	<i>Pranika</i>
	18 Agustus 2022	1. Apel Pagi 2. Membantu merakap ulang jam lembur	<i>Pranika</i>
	19 Agustus 2022	1. Senam pagi di halaman pemkab jombang 2. Membantu merekap ulang jam kerja 3. Membantu stampel	<i>Pranika</i>
III	22 Agustus 2022	1. Apel Pagi 2. Membantu memasukkan sertifikat ke excel 3. Membantu merekap buku register ATK, alat kebersihan, alat listrik dan cetak	<i>Pranika</i>
	23 Agustus 2022	1. Apel Pagi 2. Membantu memasukan sertifikat ke excel 3. Membantu merekap buku register ATK	<i>Pranika</i>
	24 Agustus 2022	1. Apel Pagi 2. Membantu merekap buku register ATK 3. Mencatat agenda bukti pengeluaran barang	<i>Pranika</i>
	25 Agustus 2022	1. Apel Pagi 2. Membantu menulis buku register BBM II pada Dinas PUPR	<i>Pranika</i>
	26 Agustus 2022	1. Senam di halaman pemkab jombang 2. Membantu menulis buku register BBM II pada Dinas PUPR	<i>Pranika</i>

IV	29 Agustus 2022	1. Apel pagi 2. Membantu merekap buku register ATK, alat kebersihan, alat listrik dan cetak 3. Membantu menulis buku register BBM II pada Dinas PUPR	<i>Pranika</i>
----	-----------------	--	----------------

	30 Agustus 2022	1. Apel pagi 2. Membantu menulis buku register BBM II pada Dinas PUPR	<i>Danya</i>
	31 Agustus 2022	1. Apel pagi 2. Membantu menulis buku register BBM II pada Dinas PUPR	<i>Danya</i>
	01 September 2022	1. Apel pagi 2. Membantu menulis buku register BBM II pada Dinas PUPR	<i>Danya</i>
	02 September 2022	1. Senam dihalaman pemkab Jombang 2. Membantu menulis buku register BBM II pada Dinas PUPR	<i>Danya</i>
V	05 september 2022	1. Apel Pagi 2. Membantu menulis buku register BBM II pada Dinas PUPR 3. Membantu foto copy kupon BBM	<i>Danya</i>
	06 September 2022	1. Apel Pagi 2. Membantu menulis buku register BBM II pada Dinas PUPR 3. Membantu foto copy kupon BBM	<i>Danya</i>
	07 September 2022	1. Apel Pagi 2. Membantu menulis buku register BBM II pada Dinas PUPR 3. Membantu foto copy kupon BBM	<i>Danya</i>
	08 September 2022	1. Apel pagi 2. Membantu menulis buku register BBM II pada Dinas PUPR 3. Membantu foto copy kupon BBM	<i>Danya</i>
	09 September 2022	1. Senam dihalaman pemkab Jombang 2. Membantu menulis buku register BBM II pada Dinas PUPR	<i>Danya</i>

		3. Membantu foto copy kupon BBM	
		4. Perpisahan	

Jombang, 09 September 2022
Pendamping Lapangan,


(Sri Wahyuti, S.Sos)
NIP : 196804041989032016

Lampiran 3 Aspek Penilaian Oleh Dosen Pembimbing dan Pendamping Lapang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Anggi Dwi Amanda
NIM : 1962112
Program studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kab. Jombang
Bagian/Bidang : Bidang keuangan Dan Aset

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		
Nilai Rata-Rata		90

Jombang, 09 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM., CAPM., CPCR)

NIDN. 0710117401

Nilai Dosen Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Anggi Dwi Amanda
NIM : 1962112
Program studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kab. Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Romli Tamim No.9 , Sumbermulyo, Kec. Jogoroto, Kab. Jombang
Bagian/Bidang : Bidang keuangan Dan Aset

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/lubungan dengan rekan kerja	85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	80
4.	Kreativitas dan ketrampilan	80
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	75
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7.	Kemampuan berkomunikasi	70
8.	Produktivitas Kerja*	80
Jumlah		640
Nilai Rata-Rata		80,00

Catatan: penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 09 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



(Sri Wahyuni, S.Sos)
NIP. 196804041989032016

Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV)



Data Pribadi	
Nama	: Anggi Dwi Amanda
Semester	: 7
NIM	: 1962112
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 21 September 2001
Alamat Asal	: Dsn Ngrandon, Ds. Ngrandulor RT/RW. 015/007, Kec. Peterongan, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
Pendidikan Akhir	: SMK

Riwayat Pendidikan		
SD	: SDN Senden	2010 – 2015
SMP	: SMPN 2 Peterongan	2015 – 2017
SMK	: SMK PGRI 1 Jombang	2017 – 2019
Perguruan Tinggi	: S1 Akuntansi – STIE PGRI Dewantara Jombang	2019 – sekarang

Lampiran 5 Dokumentasi





