

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSEDUR BELANJA ANGGARAN DI KECAMATAN  
SUMOBITO**



Oleh :  
Achmad Alfian Maulana  
2062101

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSEDUR BELANJA ANGGARAN DI KECAMATAN SUMOBITO



Oleh :  
Achmad Alfian Maulana  
2062101

Jombang, 20 September 2023

Mengetahui,  
Kepala Lapangan  
  
Tri Rahmatingsih, S. pd  
NIP. 198203102009012010

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan  
  
Suluh Hendrawan, SE, MA  
NIDN. 8836450017

Mengesahkan,  
  
Dra. Ratih Purbowati, MSA  
NIDN. 0720026201

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan judul “Prosedur Belanja Anggaran Di Kecamatan Sumobito”.

Penulisan laporan magang ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah KKM pada Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.

Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) sampai pada penyusunan laporan magang ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan laporan magang ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA. Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah berkenan memberikan izin dalam penyusunan laporan KKM ini;
3. Bapak Suluh Agus Hendrawan, SE., MA selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan KKM ini;
4. TriRahmatiningsih,S.pd. Selaku Pendamping Lapangan yang telah banyak memberikan dukungan moral dan material, dan membantu penulis dalam meluangkan waktu untuk memberikan saran, informasi serta data-data yang penulis perlukan dalam penyusunan laporan KKM ini;
5. Camat, Seluruh Staff dan Karyawan Kecamatan Sumobito yang telah meluangkan waktu untuk membantu penulis dalam menghadapi berbagai permasalahan di kantor dan banyak membantu penulis dalam memberikan dukungan moral dan dukungan doa dalam menyelesaikan laporan KKM ini;
6. Kedua Orang Tua penulis tercinta yang selalu memberikan dukungan, doa dan semangat dalam menjalani perkuliahan sehingga dapat menyelesaikan laporan KKM ini tepat waktu;

7. Teman-teman STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah meluangkan waktu agar penulis bisa sharing berbagai permasalahan yang dihadapi dalam penyusunan laporan KKM ini;

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Dan semoga laporan ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik-baiknya.

Jombang, 20 September 2023

Achmad Alfian Maulana

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa .....	2
1.3.2 Manfaat Bagi Instansi .....	2
1.3.3 Manfaat Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang .....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Kecamatan Sumobito .....	5
2.2 Visi dan Misi Kecamatan Sumobito.....	6
2.2.1 Visi.....	6
2.2.2 Misi .....	6
2.3 Struktur Kecamatan Sumobito .....	6
2.4 Tugas dan Wewenang.....	7
2.5 Ruang Lingkup Kegiatan Kecamatan Sumobito .....	11

<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>12</b>
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	12
3.3 Landasan Teori .....	12
3.1.1 Pengertian Akuntansi Pemerintahan.....	12
3.1.2 Jenis-jenis Belanja Daerah .....	13
3.1.3 Sistem dan Mekanisme Pengeluaran Kas .....	14
3.1.4 Dokumen-Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pengeluaran Kas UP/GU/TU/LS.....	15
3.1.5 Surat Pertanggungjawaban GU, TU, LS.....	17
3.1.6 Prosedur Pengajuan SPJ GU, TU, LS.....	17
3.4 Usulan Pemecahan Masalah.....	21
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>22</b>
4.1 Kesimpulan .....	22
4.2 Saran .....	22
4.3 Refleksi Diri .....	23
 <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	 <b>25</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>26</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Sumobito .....	7
Gambar 3.1 Sop Pengajuan SPJ GU, TU, LS .....	20

## DAFTAR TABEL

Tabel. 1.1 Jadwal Kerja Kantor Kecamatan Sumobito.....	4
--	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	A
Lampiran 2. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan .....	B
Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan .....	C
Lampiran 4. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa / Log Book .....	D
Lampiran 5. Dokumentasi .....	G

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya. Praktik kuliah kerja magang ini dilaksanakan agar mahasiswa memiliki pengalaman praktis dan sesuai dengan bidang keahliannya untuk meningkatkan kompetensi keilmuan dan memberikan pengalaman pemecahkan masalah yang ada di dunia kerja. Laporan Kuliah Kerja Magang ini hanya berfokus pada program studi Akuntansi yang sangat berperan penting pada instansi tempat magang, yaitu Kantor Kecamatan Sumobito.

Kantor Kecamatan Sumobito merupakan unsur pelaksana pemerintahan di bidang Otonomi Daerah yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaimana urusan pemerintah daerah berdasarkan azas otonomi.

Dalam melaksanakan kegiatan operasi, Kantor Kecamatan Sumobito tidak lepas dari berbagai transaksi pemasukan dan pengeluaran. Jika uang persediaan telah digunakan bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU (Ganti Uang Persediaan) untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan pembayaran secara langsung.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan softskill (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku ).
2. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya
3. Menerapkan teori yang diterima pada pendidikan formal dengan praktik secara nyata yang dilakukan saat magang.
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab saat melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

### **1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa**

Mahasiswa memperoleh gambaran tentang bagaimana melakukan prosedur belanja anggaran. Sehingga mahasiswa dapat meningkatkan pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja sesuai dengan bidangnya.

### **1.3.2 Manfaat Bagi Instansi**

Adanya kerja sama antara dunia pendidikan dengan Instansi pemerintahan agar dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari kuliah kerja magang , Instansi tersebut dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

### **1.3.3 Manfaat Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang**

Terjalinnnya kerjasama bilateral antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan instansi pemerintahan. STIE PGRI Dewantara Jombang agar dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kuliah kerja magang.

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

Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : Kantor Kecamatan Sumobito

Alamat Tempat Magang : Jl. Basuki Rahmat No. 3 Sumobito

Tahun Berdiri : 1870

Email : Sumobito@jombangkab.go.id

No. Telepon : (0321) 495025

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

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Sumobito dilaksanakan selama 30 hari kerja pada tanggal 10 juli 2023 – 10 agustus 2023. Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilakukan mengikuti jam kerja Kantor Kecamatan Sumobito.

Adapun tahapan-tahapan dari setiap kegiatan tersebut dapat dirincikan sebagai berikut :

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahapan ini, mahasiswa mencari informasi mengenai lembaga yang mau menerima KKM, baik instansi pemerintahan maupun instansi swasta. Tahapan ini dimulai sejak 24 Mei – 30 Juni 2023.

Setelah mahasiswa menemukan tempat magang yang sesuai, kemudian membuat surat permohonan ke tempat magang yang telah disetujui oleh Ketua Prodi Akuntansi dan Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang. Setelah mendapat persetujuan mahasiswa menyerahkan surat permohonan dan proposal magang kepada Kantor Kecamatan Sumobito. Pada tanggal 26 Juli 2023, mahasiswa memperoleh persetujuan KKM melalui email pribadi yang dicantumkan pada surat permohonan magang.

##### **2. Tahap Pelaksanaan**

Adapun jadwal kerja di Kecamatan Sumobito yaitu sebagai berikut :

Tabel. 1.1 Jadwal Kerja Kantor Kecamatan Sumobito

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Istirahat</b>
Senin - Kamis	07.30 - 15.30 WIB.	12.00 - 13.00 WIB.
Jumat	07.30 - 14.30 WIB.	11.00 - 13.00 WIB.
Sabtu - Minggu	-	Libur

### 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan ini dimulai setelah berakhirnya KKM. Penulisan laporan dimulai dengan mencari informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam menyusun laporan KKM ini, selanjutnya data-data tersebut diolah untuk dijadikan laporan KKM.

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah Kantor Kecamatan Sumobito**

Sejarah berdirinya Kantor Camat Sumobito, pada masa Pemerintah Belanda bernama Onderan pada tahun 1870 bertempat di Desa Jogoloyo dan pada tahun 1880 Kantor Onderan Sumobito dipindah ke Desa Sumobito yang dipimpin oleh seorang Camat bernama Onggo Widjojo, pada masa itu “Camat” masih disebut “Asistene Wedono”. Sejak tanggal 07 Maret 1942 Onderan Sumobito beralih di bawah Pemerintahan Jepang sampai Kemerdekaan Republik Indonesia tahun 1945, dan kembali di bawah Pemerintahan Indonesia sejak tahun 1946. Tanggal 14 Februari 1947 mulailah Agresi Pemerintah Belanda, Onderan Sumobito dipindah ke Desa Segodorejo pada bulan Maret 1947, mulai tanggal 20 Februari 1949 Onderan Sumobito dipimpin kembali oleh Pemerintah Belanda, tahun 1952 Onderan Sumobito yang bertempat di Desa Segodorejo dipindah ke Desa Sumobito sampai sekarang.

Dengan Undang-Undang Republik Indonesia nomor: 5 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah, di mana “Setiap wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Wilayah”<sup>1</sup>, untuk wilayah Kecamatan Sumobito berpusat pada Kantor Kecamatan Sumobito yang dipimpin oleh Camat. Kepala wilayah sebagai wakil pemerintah adalah penguasa tunggal di bidang pemerintahan dalam wilayahnya dalam arti memimpin pemerintahan, mengkoordinasikan pembangunan dan membina kehidupan masyarakat di segala bidang. Dalam rangka menyesuaikan peran Kecamatan dan Kelurahan sebagai perangkat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan pelayanan masyarakat sesuai pasal 66 dan 67 Undang-Undang nomor 22 tahun 1999 dan pasal 16 Peraturan Pemerintah nomor 84 tahun 2000, Peraturan Daerah Kabupaten Jombang nomor 14 tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Di Kabupaten Jombang, sebelumnya bernama Kantor Kecamatan Sumobito diubah menjadi Kantor Camat Sumobito, dan Camat tidak lagi menjadi Kepala Wilayah melainkan sebagai Perangkat Daerah Kabupaten yang bertanggungjawab kepada Bupati Jombang, dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan pelayanan umum.

## **2.2 Visi dan Misi Kantor Kecamatan Sumobito**

### **2.2.1 Visi Kantor Kecamatan Sumobito**

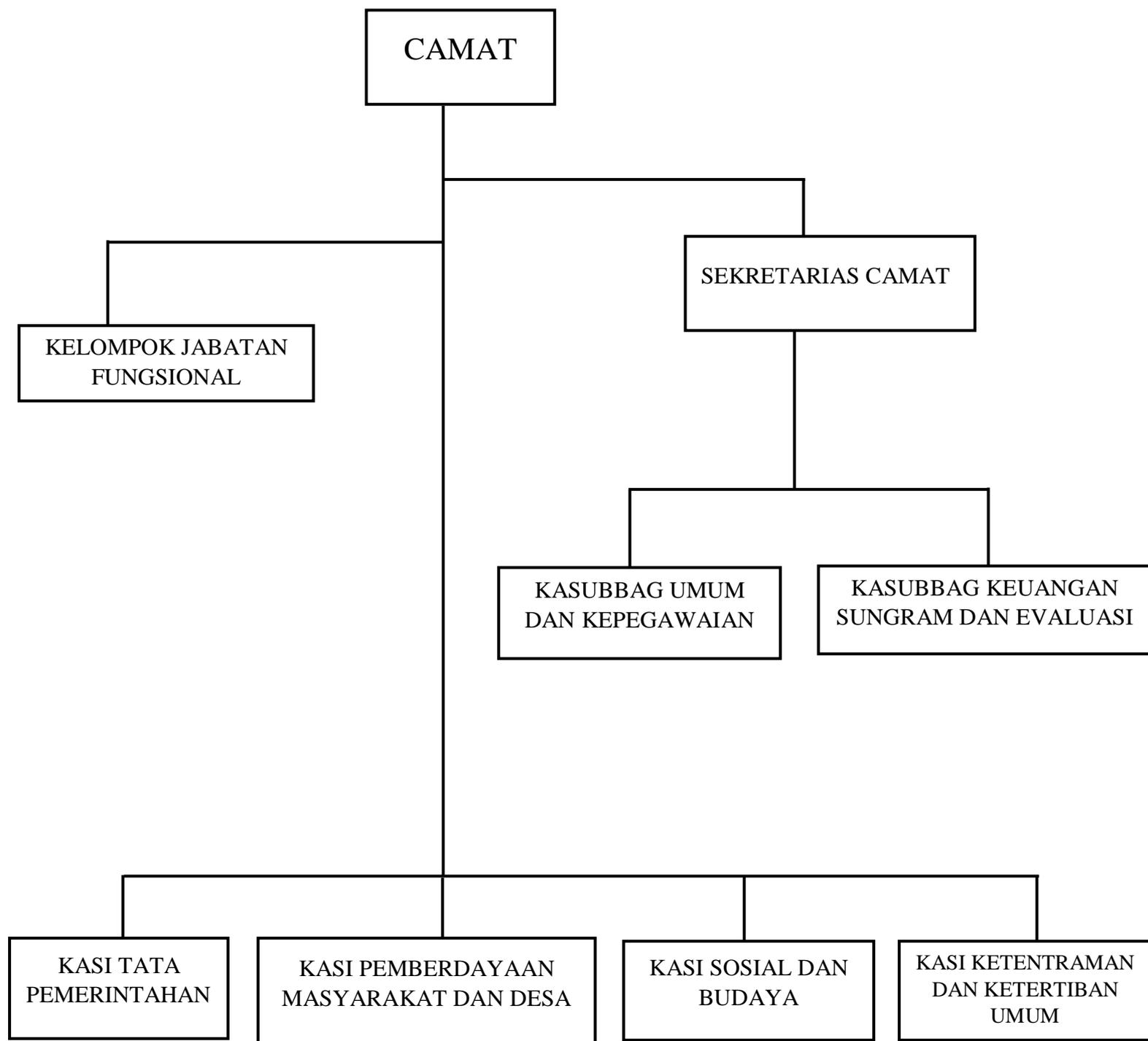
“ Bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing”

### **2.2.2 Misi Kantor Kecamatan Sumobito**

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional
2. Mewujudkan masyarakat yang berkualitas, religious dan berbudaya.
3. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan local dan industri.

## **2.3 Struktur Kantor Kecamatan Sumobito**

Didalam sebuah instansi pemerintahan/sawasta struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi Kantor Kecamatan Sumobito disusun sesuai dengan ketentuan- ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempat. Berikut ini struktur organisasi Kantor Kecamatan Sumobito :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Sumobito

#### 2.4 Tugas dan Wewenang

Sekretariat pada Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung kepada Camat. Masing-masing Kasi berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Camat. Sub Bagian yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.

Untuk dapat mencapai tujuannya, Kantor Camat Kecamatan Sumobito dalam kegiatan operasionalnya dipimpin oleh seorang Camat. Adapun tugas dan wewenang sebagai berikut:

#### 1. Camat

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan

#### 2. Sekretaris Camat

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, penyusun Perencanaan, pengolahan administrasi keuangan dan kepegawaian.

- a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian
- b. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan Masyarakat
- c. Penyelenggaraan ketata laksanaan, kearsipan dan perpustakaan
- d. Pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan unit kerja

Sekretaris Kecamatan, membawahi:

- a. Kasubbag Penyusunan Program, Umum, dan Kepagawaian
  - a. Pengelolaan persuratan dan kearsipan.
  - b. Pengelolaan perlengkapan, keamanan dan kebersihan.
  - c. Pengelolaan dokumentasi dan informasi.

- d. Penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai.
  - e. Pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian.
  - f. Menyusun program, perencanaan dan pelaporan kegiatan sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
  - g. Melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan program untuk kelancaran tugas unit.
  - h. Membagi tugas administrasi penyusunan program, perencanaan dan pelaporan kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- a. Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
- Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan.
  - b. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan peralatan kantor.
  - c. Melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut.
  - d. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan.

Pada pemerintahan kantor Kecamatan Sumobito memiliki seksi yang bertanggung jawab kepada Camat Sumobito, yaitu sebagai berikut:

1. Seksi Pemerintahan
 

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan.
  - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi pemerintahan.
  - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan.
  - d. Penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan.
2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
 

Seksi pemberdayaan masyarakat desa mempunyai tugas :

- a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan.
  - b. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah keamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
  - c. Melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - d. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan kepada camat dengan tembusan kepada satuan kerjaperangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
3. Seksi Sosial Budaya
- Seksi kesejahteraan rakyat mempunyai tugas :
- a. Melakukan pengumpulan bahan penyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, termasuk urusan haji, serta pendidikan dan kesehatan di kecamatan.
  - b. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat di kecamatan.
  - c. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana di kecamatan.
4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban
- Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas :
- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum.
  - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban.
  - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum.

## **2.5 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Kecamatan Sumobito**

Kantor Kecamatan Sumobito mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian

urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintah. Untuk melaksanakan tugas Kantor Kecamatan Sumobito mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah
- b. Pelaksanaan Koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- c. Pelaksanaan koordinasi supaya penyelenggaraan ketentrama dan ketertiban umum.
- d. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintah di tingkat kecamatan.
- f. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya.
- g. Pembinaan dan pelaksanaan kesekretariatan kecamatan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Sumobito. Mahasiswa magang ditempatkan pada bagian Keuangan dan ditugaskan untuk melakukan Prosedur Belanja Anggaran.

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

Selama hasil pengamatan kegiatan KKM yang telah saya laksanakan di Kantor kecamatan Sumobito selama 1 bulan di bidang sekretariat bagian keuangan serta di bidang-bidang lainnya. Ada beberapa masalah yang dihadapi :

1. Tidak ada buku kendali dikarenakan tidak ada staf pembantu bendahara
2. Bidang-bidang sering terlambat dan mendadak dalam mengajukan SPJ

#### **3.3 Landasan Teori**

##### **3.3.1 Pengertian Akuntansi Pemerintahan**

Akuntansi pemerintahan adalah akuntansi yang bersangkutan dengan bidang keuangan negara, dari anggaran sampai dengan pelaksanaan dan pelaporannya, termasuk segala pengaruh yang ditimbulkannya. Irawan, dkk. (2014:9) Menyatakan Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengiktisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.

Wiratna (2015:18) Menyatakan Akuntansi pemerintahan adalah sebuah kegiatan jasa dalam rangka menyediakan informasi kuantitatif terutama bersifat keuangan dari entitas pemerintah guna mengambil

keputusan ekonomi yang nalar dari pihak-pihak berkepentingan atas berbagai alternatif tindakan.

### **3.3.2 Jenis Belanja Daerah**

Belanja Daerah adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah (PP No 71 th 2010). Belanja adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih (Permendagri 13/2006). Berdasarkan Pasal 55 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, klasifikasi belanja daerah terdiri atas:

1. Belanja Operasi

Belanja operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.

2. Belanja Modal

Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan asset tetap dan asset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 periode akuntansi.

3. Belanja Tidak Terduga

Belanja tidak terduga adalah pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.

4. Belanja Transfer

Belanja transfer adalah pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya kepada pemerintah desa.

5. Belanja Tidak Langsung

Hasyim (2009) Menyatakan Belanja Tidak Langsung yaitu belanja yang tidak dipengaruhi secara langsung oleh adanya program atau kegiatan. Jenis Belanja Tidak Langsung dapat berupa Belanja Pegawai/Personalia, Belanja Barang/Jasa.

Belanja Pemeliharaan dan Belanja Perjalanan Dinas.

#### 6. Belanja Langsung

Gahung (2013:27) menjelaskan belanja langsung adalah belanjayang penyelenggaraannya dipengaruhi secara langsung oleh adanya program atau kegiatan. Selanjutnya Belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Belanja langsung adalah belanja yang terkait secara langsung dengan kegiatan (Aktivitas), Mahmudi (2010:16).

### 3.3.3 Sistem dan Mekanisme Pengeluaran Kas

Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas berdasarkan Pergub Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Daerah terdiri dari empat sub sistem yaitu:

#### a. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Uang Persediaan (UP)

Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Uang Persediaan (UP) adalah prosedur yang digunakan dalam rangka mengisi uang persediaan di bendahara pengeluaran yang dilaksanakan pada saat pertama kali APBD dilaksanakan. Uang persediaan diberikan sekali dalam setahun digunakan untuk keperluan sehari-hari yang harus dipertanggung jawabkan oleh Bendahara. Besarnya ketentuan untuk UP yaitu setinggi-tingginya seperduabelas dari pagu anggaran setelah dikurangi belanja gaji dan tunjangan pegawai dan belanja yang akan dilakukan dengan menggunakan mekanisme LS.

#### b. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Ganti Uang (GU)

Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Ganti Uang (GU) adalah prosedur yang digunakan dalam rangka mengisi kembali uang persediaan di bendahara pengeluaran dan sekaligus dalam rangka mengesahkan penggunaan uang persediaan. Pada saat uang persediaan telah terpakai paling sedikit 60%, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP GU kepada pengguna anggaran 45 melalui PPK SKPD dalam rangka ganti uang

persediaan dengan besaran sejumlah LPJ UP penggunaan uang persediaan yang telah disahkan.

c. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Tambahan Uang (TU)

Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Tambahan Uang (TU) adalah prosedur yang digunakan apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan dan uang persediaan tidak mencukupi. Dalam hal ini bendaharapengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP TU. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari Kepala Biro Keuangan (PPKD) dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri melalui SPP TU Nihil dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah.

d. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Langsung (LS).

Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Langsung (LS) adalah prosedur yang digunakan dalam rangka melakukan pembayaran langsung pada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak atau surat kerja perintah lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukandan waktu pembayaran tertentu. SPP LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.

**3.3.4 Dokumen – Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Pengeluaran Kas UP/GU/TU/LS**

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

2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan

kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

SPP-LS kepada pihak ketiga digunakan untuk pembayaran antara lain:

- a) Hibah berupa uang
- b) Bantuan sosial berupa uang
- c) Bantuan keuangan
- d) Subsidi
- e) Bagi hasil
- f) Belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya
- g) Pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.

Pengajuan permintaan pembayaran LS dibagi menjadi 3, antara lain :

- a. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
  - b. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa
  - c. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga lainnya
3. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
  4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).
  5. Surat Pertanggungjawaban adalah bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan

khusus.

6. Nota Permintaan Dana (NPD) Nota Permintaan Dana (NPD) adalah nota yang digunakan untuk mencairkan dana melalui bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu. Pada mekanisme ini tidak terdapat surat pertanggungjawaban (SPJ), tetapi hanya menunjukkan nota atau kwitansi sebagai bukti pertanggungjawaban.

### **3.3.5 Surat Pertanggungjawaban GU, TU, LS**

1. Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang (SPJ-GU) sendiri bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus agar uang persediaan mendapat ganti.
2. SPJ-TU adalah dokumen pertanggungjawaban penata usahaan keuangan yang dibuat oleh PPTK untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan yang nilainya melebihi pagu uang persediaan (UP) yang telah ditetapkan.
3. Surat Pertanggungjawaban Langsung (SPJ-LS) adalah Sebuah dokumen pertanggungjawaban per kegiatan yang diterbitkan oleh PPTK untuk pengajuan pembayaran langsung dari rekening kas umumdaerah kepada pihak ketiga atas penyerahan barang/jasa.

### **3.3.6 Prosedur Pengajuan SPJ GU, TU, LS**

#### **3.3.6.1 Proses Pengajuan SPJ - GU**

1. PPTK mengusulkan pertanggung jawaban belanja kegiatan yang telah di belanjakan
2. Bendahara pengeluaran memverifikasi dokumen kelengkapan SPJ Belanja dan penginputan SPJ belanja kedalam aplikasi SIPD, pembuatan SPP, SPM dan SPTJM

3. Verifikasi SPP SPM dan SPTJM oleh PPK-SKPD
4. Penandatanganan dan pengesahan SPP dan SPM oleh Pengguna Anggaran
5. Mengantar SPP dan SPM GU ISI untuk diverifikasi BPKAD
6. Pencairan Dana Uang Persediaan Ke Bank Jatim.

#### **3.3.6.2 Proses Pengajuan SPJ - TU**

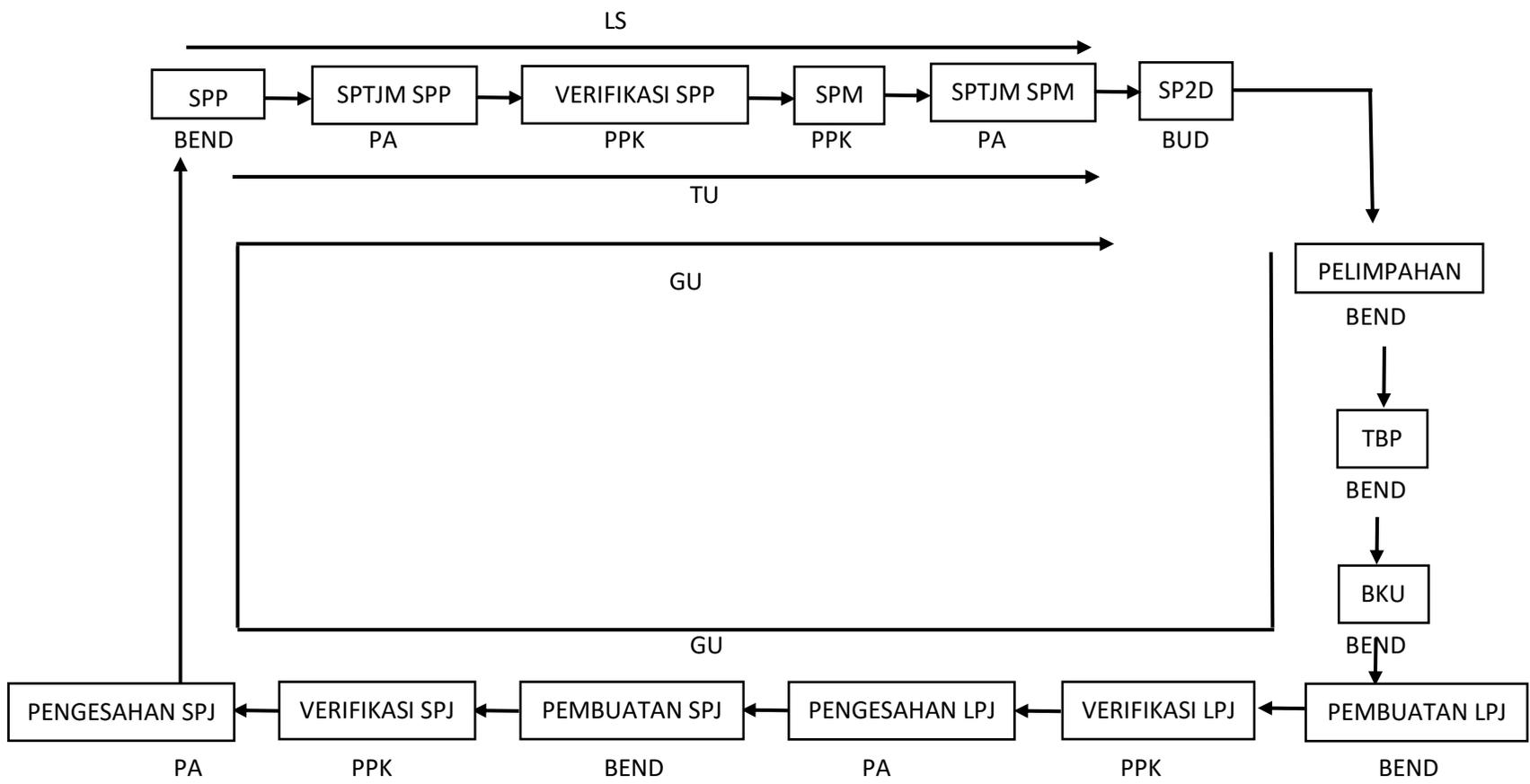
1. PPTK mengajukan Daftar Rincian Belanja TU kepada Bendahara Pengeluaran
2. Bendahara Pengeluaran memeriksa pagu anggaran kas untuk memeriksa kecukupan anggaran kegiatan tersebut
3. PPTK mengajukan TU melalui SIPD
4. PA memeriksa Daftar Rincian Belanja TU yang diajukan PPTK, lalu menyetujui pengajuan TU
5. BUD mengotorisasi pengajuan TU SKPD
6. Bendahara pengeluaran membuat SPP TU sesuai dengan Daftar Rincian Belanja TU
7. Bendahara Pengeluaran mengajukan otorisasi SPP TU kepada PA
8. Apabila disetujui maka PA membuat SPTJM SPP (Surat Pernyataan Tanggungjawab mutlak), kalau tidak maka dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPPGU kembali
9. Kemudian PPK-SKPD memverifikasi SPP melalui SIPD dengan memeriksa kembali kelengkapan filenya
10. Apabila SPP melebihi pagu anggaran maka dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPP yang baru, kalau SPP sudah sesuai maka PPK-SKPD membuat SPM
11. SPM dan lembar Verifikasi SPP dicetak dan diotorisasi oleh PA
12. PA memberi otorisasi dan membuat SPTJM SPM

13. Berkas SPJ TU diajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD).

### **3.3.6.3 Proses Pengajuan SPJ - LS**

1. SPJ kegiatan yang sudah di otorisasi oleh pengguna anggaran(PA) diajukan ke bendahara pengeluaran.
2. SPJ diperiksa kelengkapannya oleh bendahara pengeluaran,apabila disetujui maka dibuatkan SPP di SIPD
3. Bendahara pengeluaran mengajukan otorisasi SPP GU kepada PA
4. Apabila disetujui maka PA membuat SPTJM SPP (Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak), kalau tidak maka dikembalikan ke bendahara pengeluaran untuk dibuatkan SPP GUKembali
5. Kemudian PPK-SKPD memverifikasi SPP melalui SIPD dengan memeriksa Kembali kelengkapan filenya
6. Apabila SPP melebihi pagu anggaran maka dikembalikan ke Bendahara pengeluaran untuk dibuatkan SPP yang baru,kalua SPP sudah sesuai maka PPK-SKPD membuat SPM
7. SPM dan lembar verifikasi SPP dicetak dan diotorisasi oleh PA
8. PA memberi otorisasi dan membuat SPTJM SPM
9. Berkas SPJ LS diajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUMD).

### SOP Pengajuan SPJ GU, TU, LS



Gambar 3. 1 SOP Pengajuan SPJ GU, TU, LS

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah**

1. Bidang-bidang sering terlambat dan mendadak dalam mengajukan SPJ  
Dalam mengatasi permasalahan yang terjadi, bidang-bidang sering terlambat dan terlalu mendadak dalam mengajukan SPJ dikarenakan pegawai sibuk dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Maka dari itu disetiap bidang diperlukannya pegawai yang khusus menangani pengurusan SPJ dan menyusun laporan lebih awal lagi agar tidak terlambat dan mendadak dalam mengajukan SPJ.
2. Tidak ada buku kendali dikarenakan tidak ada staf pembantu bendahara  
Dalam mengatasi permasalahan yang terjadi, diperlukan buku kendali serta pegawai sebagai pembantu bendahara untuk mencatat SPJ pada buku kendali, agar dalam masalah SPJ berikutnya dapat teratasi.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dari hasil KKM (Kuliah Kerja Magang) yang dilaksanakan di Kecamatan Sumobito bahwa prosedur anggaran belanja dan tinjauan realisasi yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa penerapan prosedur anggaran belanja, sangatlah penting dan berkontribusi sangat besar untuk memenuhi kegiatan kerja di dalam kantor kecamatan sumobito dalam membangun dan menata daerah agar tetap aman dan sejahtera bagi masyarakatnya, begitu pula kegiatan yang lain dapat dilihat dari terbentuknya organisasi-organisasi yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dalam sektor pelayanan secara langsung ke dalam desa desa melalui sosialisasi yang selalu dilaksanakan sesuai jadwal yang ada.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan beberapa pengamatan mengenai beberapa masalah yang terjadi selama pelaksanaan magang, ke depannya supaya Kantor Kecamatan Sumobito dapat memperbaiki sistem pengurusan SPJ, mulai dari alur atau prosesnya sampai dengan siapa yang bertugas harus ditetapkan dengan jelas agar tidak terjadi keterlambatan dalam pelaporan, komunikasi dan koordinasi juga sangat diperlukan agar tidak terjadi kesalahpahaman. serta pengetahuan yang selama ini tidak didapatkan di bangku perkuliahan, serta perusahaan akan mendapatkan keuntungan pada pengerjaan tugas yang diberikan akan cepat selesai

## 4.2 Refleksi Diri

### 1) Relevansi

Kuliah Kerja Magang merupakan suatu wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat didalam kelas selama perkuliahan. Sebagai mahasiswa akuntansi yang telah mendapatkan berbagai teori terkait sangat membantu mahasiswa dalam kegiatan magang, dan tentunya melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Sumobito dapat menjadi tempat untuk pengaplikasian teori – teori yang telah didapat selama di dalam bangku perkuliahan.

### 2) Pengalaman

Dengan adanya Kuliah Kerja Magang mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan mulai dari kecepatan bekerja, profesionalisme dalam pekerjaan, rasa kekeluargaan dalam lingkungan kerja, disiplin, dan rasa tanggung jawab. Mahasiswa juga mendapatkan banyak pengetahuan tentang apa saja yang ditangani oleh Kantor Kecamatan Sumobito.

### 3) Manfaat yang diperoleh

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain mahasiswa dapat mengetahui tentang prosedur belanja anggaran, memberikan wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja, dan memberikan ilmu yang tidak dipelajari di dalam bangku perkuliahan

### 4) Kunci Sukses

Kunci sukses kunci dalam bekerja yaitu : tidak malu bertanya ketika mengalami kesulitan saling bekerja sama secara tim, bekerja dengan penuh tanggung jawab dan profesional, saling menghormati dan menghargai antar sesama anggota di tempat kerja atau orang yang lebih tua, menyelesaikan masalah atau perbedaan pendapat dengan musyawarah.

### 5) Tindak Lanjut

Setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan magang, diharapkan dapat

Mengembangkan atau meningkatkan kualitas kemampuan diri seperti keterampilan dalam berkomunikasi, memiliki wawasan yang lebih luas mengenai dunia kerja, dan dapat merencanakan karier yang akan dicapai setelah lulus nantinya. Selain itu dengan melaksanakan Kuliah Kerja Magang mahasiswa mampu melihat gambaran kehidupan nyata suatu pekerjaan sehingga nantinya terbiasa dengan tekanan yang diberikan ketika bekerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dita. (2020, Oktober 08). Penyerahan Dokumen Pemeriksaan. Retrieved from Inspektorat Daerah Kulon Progo:<https://inspektorat.kulonprogokab.go.id/detil/1404/penyerahan-dokumen-pemeriksaan>.
- Gahung, Yesi, 2012. *Analisis Pengakuan dan Pelaporan Atas Belanja Langsung pada kabupaten Minahasa Utara (Studi Kasus Pada Dinas PPKAD)*. Skripsi (tidak dipublikasi). Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Sam Ratulangi. Manado. Hal 26-27.
- Mahmudi, 2010. *Analisis Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Edisi kedua*. UPP STIM YKPN, Yogyakarta.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 (2020) *Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia*. Jakarta.
- Irawan Arif Surya, Heince Wokas, M Khoiru Rusydi, Doddy Hardiana, Syamsa Artha, 2014. *Materi Pelatihan Akuntansi Keuangan Daerah dan SKPD*. Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan. Jakarta.
- Kementerian Dalam Negeri RI. 2006. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2010. *Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah*.
- STIE PGRI Dewantara. 2023. *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa Program Studi Akuntansi*. Jombang.
- Wiratna, Sujarweni V., 2015 . *Akuntansi Sektor Publik*. Pustaka Baru Press, Yogyakarta.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Surat Keterangan Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**KECAMATAN SUMOBITO**  
Jl. Basuki Rahmad No. 3 Sumobito 61483  
Telp. (0321) 495025, Fax. -, e-mail: sumobito@jombangkab.go.id

### SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor : 895.4/807/415.68/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : TRIRAHMATININGSIH, S. Pd  
NIP : 198203102009012010  
Jabatan : KASUSSBAG UMUM Kec. Sumobito

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : ACHMAD ALFAN MAULANA  
NIM : 2062101  
Prodi : Akuntansi

Asal Sekolah : STIE PGRI Dewantara Jombang.

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di kantor Kecamatan Sumobito. Terhitung tanggal 10 Juli – 10 Agustus 2023. Selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Sumobito, telah melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumobito, 10 September 2023

An. CAMAT SUMOBITO  
  
  
TRIRAHMATININGSIH, S. Pd  
NIP. 198203102009012010

A

## Lampiran 2. 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 : Achmad Alfian Maulana  
NIM : 2062101  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Sumobito  
Bagian/Bidang : Bagian Keuangan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	91
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	91
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	87
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		721
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		90,25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 20 September 2023  
Dosen Pembimbing Lapangan,

**Suluh Agus Hendarawan, SE.,MA.**  
NIDN. 8836450017

B

## Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan



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

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

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

Nama : Achmad Alfian Maulana  
NIM : 2062101  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Sumobito  
Alamat Tempat Magang : Jl. Basuki Rahmat No. 3 Sumobito  
Bagian/Bidang : Bagian Keuangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	91
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	87
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	92
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	91
TOTAL NILAI		721
NILAI RATA - RATA		90,25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Sumobito, 20 September 2023

Pendamping Lapangan / Pejabat Penilai,



c

### Lampiran 4. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa / Log Book

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	10 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi</li> <li>- Scan Bukti Pembayaran TBP</li> <li>- Membuat NPD ( Nota Pencairan Dana)</li> </ul>	
	11 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Membuat Kelengkapan SPJ</li> <li>- Mempersiapkan Sarana dan Prasana Rapat</li> </ul>	
	12 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi</li> <li>- Membuat Kelengkapan SPJ</li> <li>- Input Dokumen TBP di SIPD</li> </ul>	
	13 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi</li> <li>- Scan TBP di SPJ</li> <li>- Membuat SPM</li> </ul>	
	14 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkopy SPJ</li> <li>- Mencetak SPP dan SPM di SIPD</li> <li>- Mengarsip Berkas SPM</li> </ul>	
II	17 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi</li> <li>- Membuat Kelengkapan SPJ</li> <li>- Membuat PPNPN</li> </ul>	
	18 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi</li> <li>- Membuat Kelengkapan SPJ</li> <li>- Memunggut dan Memotong PPh 23 dan Pajak Perda</li> <li>- Mencetak E- billing PPh 23 di DJP Online dan Pajak Perda di Spakde</li> </ul>	
	19 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi</li> <li>- Membuat Kelengkapan SPJ</li> <li>- Mencetak SPP dan SPM di SIPD</li> <li>- Mengarsip Berkas SPP</li> </ul>	

	20 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi</li> <li>- Scan Bukti Pembayaran TBP</li> <li>- Mengkopy SPJ</li> </ul>	
	21 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam Pagi</li> <li>- Input Dokumen TBP di SIPD</li> <li>- Membuat NPD (Nota Pencairan Dana)</li> </ul>	
III	24 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi</li> <li>- Membuat PPNPN</li> <li>- Scan TBP di SPJ</li> <li>- Membuat SPM</li> </ul>	
	25 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Membuat E-Billing</li> <li>- Membuat SPM</li> </ul>	
	26 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Membuat Kelengkapan SPJ</li> <li>- Mencetak SPP dan SPM di SIPD</li> </ul>	
	27 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi</li> <li>- Mengkopy SPJ</li> <li>- Mencetak SPP dan SPM di SIPD</li> <li>- Mengarsip Berkas SPM</li> </ul>	
	28 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam Pagi</li> <li>- Scan Bukti Pembayaran TBP</li> <li>- Membuat E-Billing</li> </ul>	
IV	31 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Scan Bukti Pembayaran TBP</li> <li>- Membuat E-Billing</li> </ul>	
	1 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi</li> <li>- Mempersiapkan Sarana dan Prasarana Rapat</li> <li>- Memunggut dan Memotong PPh 23 dan Pajak Perda</li> <li>- Membuat NPD (Nota Pencairan Dana)</li> </ul>	

D

E

	2 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Membuat E- Billing</li> <li>- Memunggut dan Memotong PPh 23 dan Pajak Perda</li> </ul>	
	3 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Membuat E- Billing</li> <li>- Menyiapkan Sarana dan Prasana Pentas Seni , Bazar dan UMKM</li> </ul>	
	4 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam pagi</li> <li>- Kegiatan Pentas Seni</li> <li>- Kegiatan Bazar dan UMKM</li> </ul>	
V	7 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi</li> <li>- Scan TBP di SPJ</li> <li>- Mengkopy SPJ</li> </ul>	
	8 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Scan Bukti Pembayaran TBP</li> <li>- Input Dokumen TBP di SIPD</li> </ul>	
	9 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi</li> <li>- Membuat Kelengkapan SPJ</li> <li>- Membuat E- Billing</li> </ul>	
	10 Agustus 2023	Penutupan	

Sumobito, 20 September 2023

Dehidang Lapangan,

  
  
PRIHATMINGIH, S. Pd.  
 NIP. 198203102009012010

D

## Lampiran 5. Dokumentasi

