

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN JOMBANG



Oleh:

Amilia Dwi Suryani

NIM 2162146

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN JOMBANG



Oleh :

Amilia Dwi Suryani

NIM 2162146

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Jombang, 09 September 2024
Dosen Pembimbing Lapangan



Nurhayati, SE., M.Si.
NIDN. 8841110016

Mengetahui



Dra. Rachyu Purbowati, MSA
NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Magang (KKM) ini dengan judul “PENATAUSAHAAN KEUANGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN JOMBANG”

Tujuan dibuatnya laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu program mahasiswa semester 7 serta melatih mahasiswa untuk mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu, dan tenaga. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Prodi Akuntansi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti magang.
2. Ibu Nurhayati, SE, M.Si. sebagai Dosen Pembimbing utama yang telah membimbing dan memberikan pengarahan dalam penulisan laporan magang ini.
3. Ibu Sriwahyuti, S.Sos. kepala bagian dan Bapak/Ibu staf di Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang
4. Serta Keluarga dan teman - teman yang telah membantu saya dalam mencari materi dan sumber informasi sebagai bahan penyusun laporan ini.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan kerja praktik dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk perkembangan penulis di masa depan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk pihak - pihak yang membutuhkan.

Jombang, 19 Agustus 2024

Amilia Dwi Suryani
NIM. 2162146

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.2.1. Tujuan Umum.....	2
1.2.2. Tujuan Khusus	3
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II.....	7
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	7
2.1. Company Profil	7
2.1.1 Sejarah Perusahaan	7
2.1.2 Visi, Misi, dan Motto.....	8
2.2. Bagian Administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang	8
2.3. Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang	12
2.4. Kegiatan Umum Instansi	17

BAB III.....	18
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	18
3.1. Pelaksanaan Kerja Magang	18
3.2. Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	19
3.3. Landasan Teori	20
3.3.1 Pengertian Penatausahaan Keuangan.....	20
3.3.2. Standar Akuntansi Pemerintahan.....	21
3.3.3. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah	22
3.3.4. Penatausahaan Keuangan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	24
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	30
BAB IV	31
KESIMPULAN	31
4.1. Kesimpulan.....	31
4.2. Saran	31
4.3. Refleksi Diri	32
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN	34

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Kegiatan KKM.....	5
Tabel 2. Tanggal Pelaksanaan KKM	18
Tabel 3. Peraturan KKM Di PUPR KAB. JOMBANG	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas PUPR	12
Gambar 2. Flowchart atau alur SPP-SPM-GU.....	25
Gambar 3. Flowchart atau alur SPP-SPM-LS	27
Gambar 4. Flowchart atau alur Penerimaan Sewa Tanah/Bangunan	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)	34
Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	35
Lampiran 3. Absensi Kehadiran.....	36
Lampiran 4. Form Aktivitas Harian Magang/Logbook	37
Lampiran 5. Curriculum Vitae (CV).....	60
Lampiran 6. Dokumentasi.....	61
Lampiran 7. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	62
Lampiran 8. Penilaian Pendamping Lapangan.....	63

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam era persaingan dunia kerja dewasa ini, sangat diharapkan peranan dunia pendidikan dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dalam hal ini, dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang. Hal tersebut menjadikan Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang mewajibkan untuk mahasiswa tingkat akhir mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai sarana pembelajaran untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang menyadari akan keterkaitan yang besar antara dunia kampus dan dunia usaha yang merupakan suatu tali rantai yang saling terkait. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini merupakan salah satu model untuk mendekatkan keterkaitan dan kesepadanan antara pengetahuan di perkuliahan dengan kebutuhan lapangan pekerja. Kuliah Kerja Magang merupakan alternatif dalam menerapkan kurikulum nasional sebagai mata kuliah yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang profesional dalam bidangnya. Mata Kuliah Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja langsung di lapangan kerja

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui dalam dunia industri maupun dunia usaha, baik swasta maupun pemerintah. Kuliah Kerja Magang (KKM) dipandang perlu, karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah. Kuliah Kerja Magang (KKM) akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara

teori dengan kenyataan yang terjadi di lapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas manajerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang merupakan instansi milik Pemerintah yang berusaha mempertahankan kepercayaan dan pelayanan baik terhadap pemerintah maupun masyarakat. Sesuai visi dan misi adalah senantiasa menjadi penyedia sarana perbaikan jalan yang peduli terhadap sarana yang lebih baik, dikelola oleh sumber daya manusia yang profesional sehingga mampu memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat serta tumbuh dan berkembang sesuai dengan aturan yang berlaku.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dipandang sebagai tempat kerja magang yang relevan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang terutama di Akuntansi pada bagian keuangan dan aset. Pada bagian ini, mahasiswa diharapkan dapat melihat gambaran pengelolaan data Akuntansi dan juga dapat membuat analisis mengenai pengelolaan data tersebut berdasarkan kondisi di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari. Oleh sebab itu penulis memutuskan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di bagian Keuangan dan Aset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang agar dapat menerapkan teori dari jurusan akuntansi, sehingga dalam pelaksanaannya dapat memberikan manfaat untuk penulis maupun tempat magang. Maka dari itu penulis mengambil “Penatausahaan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang”

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1. Tujuan Umum

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan dengan tujuan untuk memperkenalkan peserta magang pada dunia kerja guna dapat memiliki wawasan dan pengalaman, mempersiapkan SDM yang berkualitas dalam menghadapi persaingan di masa akan datang, meningkatkan keterampilan

dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dalam praktik pelaksanaan kerja secara langsung pada Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Selain itu, dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) juga dapat menciptakan *Link and Match* antara teori yang telah didapat dalam masa perkuliahan dengan realitas praktik kerja di lapangan.

1.2.2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan mempelajari tentang tata cara pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang keuangan.
2. Untuk mengetahui bagaimana menjalankan dan mengatur kepegawaian dengan baik dan terarah.
3. Menciptakan hubungan yang baik, serta meningkatkan hubungan kerja sama antara instansi dan perguruan tinggi.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang diperoleh dari praktik kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi berbagai pihak yang terkait ialah antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa:
 - a) Menambah pengalaman dan wawasan penulis khususnya tentang penatausahaan keuangan
 - b) Memperluas pengetahuan, wawasan, dan pengalaman mengenai tugas pokok dan fungsi dari Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang yang dapat dijadikan bekal sebelum terjun di bidang sesungguhnya dalam sebuah lapangan pekerjaan.
 - c) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan

- d) Melatih agar tanggap dan peka ketika menghadapi masalah dalam lingkungan kerja.
 - e) Meningkatkan dan memperdalam kualitas, keterampilan, daya kreativitas, dan kemampuan pribadi.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang:
- a) Mempercepat peningkatan dalam proses kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan/instansi pemerintahan terkait serta dapat menjembatani hubungan antara instansi dengan STIE PGRI Dewantara Jombang untuk melakukan kerja sama dimasa yang akan datang.
 - b) Sebagai sarana dalam proses penyempurnaan kurikulum program studi sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan dimasa yang akan datang.
 - c) Memperoleh masukan mengenai berbagai macam kasus yang nyata di mana dapat dipergunakan sebagai contoh selama proses pendidikan.
3. Bagi Instansi Magang:
- a) Sebagai sarana untuk menyeleksi kandidat magang terbaik yang nantinya dapat diangkat menjadi karyawan tetap.
 - b) Memberikan gambaran dan ide baru yang dapat dipergunakan untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi lingkungan yang cepat berubah.
 - c) Membimbing mahasiswa untuk melakukan penyesuaian-penyesuaian terhadap perubahan-perubahan yang terjadi.
 - d) Memperoleh informasi yang dapat dipergunakan untuk mengatasi masalah apabila terjadi perubahan-perubahan yang dialami, misalnya dalam hal pengadaan, keuangan, perawatan, penghentian dan lain sebagainya.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab Jombang

Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. KH. Romli Tamim, Sumber Mulyo, Kecamatan Jogoroto, Kabupaten Jombang Jawa Timur 61485

Nomor Telepon : (0321)87270

Alasan penulis memilih tempat magang tersebut karena ada beberapa teori dalam jurusan akuntansi yang diterapkan. Sebagai contoh sesuai dengan judul laporan magang ini yaitu “Penatausahaan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang”.

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Dalam rencana waktu pelaksanaannya, Kuliah Kerja Magang (KKM) ini direncanakan berlangsung selama 2 bulan di Bagian **Keuangan dan Aset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang** dengan rentang waktu yang diajukan adalah pada tanggal 09 Juli – 09 September 2024.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) tersebut, waktu kerja magang ditentukan dan diatur oleh Bagian Administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang yang sesuai dengan jam kerja pegawai.

Tabel 1. Jadwal Kegiatan KKM

No.	Kegiatan	Juli			Agustus				September	
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
1	Persiapan Kuliah Kerja Magang (KKM)	■								
2	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4	Pengumpulan Data			■	■	■	■	■	■	■
5	Menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)						■	■	■	■

Adapun rincian dalam tahapan kegiatan tersebut sebagai berikut:

1) Tahapan Persiapan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang, penulis melakukan persiapan dengan memilih tempat magang, dengan segala pertimbangan penulis memutuskan untuk melaksanakan magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Penulis membuat surat permohonan Kuliah

Kerja Magang (KKM) dan proposal yang ditandatangani oleh Ka. Prodi Akuntansi. Surat permohonan Kuliah Kerja Magang diajukan melalui surat permohonan yang diperoleh dari Bagian Administrasi dan Umum. Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 16 Mei 2024 yang selanjutnya penulis akan memberikan surat permohonan KKM kepada bidang Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang

2) Tahapan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang dilakukan selama 60 hari kerja, terhitung pada tanggal 09 Juli – 09 September 2024. Saat pelaksanaan KKM penulis banyak membantu kegiatan-kegiatan para pegawai di Bagian Keuangan seperti membuat surat nota pencairan (NPD), membuat pembayaran pajak online, membuat surat perintah membayar (SPM), membuat surat perintah pencairan dana (SP2D), membuat surat pertanggungjawaban (SPJ), dan lain - lain

3) Tahapan Pengumpulan Data

Pengumpulan data diperlukan dalam penulisan laporan KKM. Mengumpulkan data-data yang terkait dengan cara mewawancarai pegawai di Bagian Keuangan dan Aset dan meminta beberapa dokumen pendukung. Pada setiap kegiatan yang dilakukan saat KKM penulis berusaha mendokumentasi kegiatan yang dilakukan.

4) Tahapan Menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang dimulai pada minggu ke-7 tanggal 19 Agustus 2024. Pada minggu ke-5 penulis sudah mulai menemukan topik yang sesuai untuk didalami dalam proses membuat laporan KKM serta mengumpulkan data-data yang sesuai dengan topik pembahasan. Pada minggu-minggu berikutnya penulis memohon persetujuan serta arahan kepada Pendamping Lapangan yang sebelumnya telah dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Company Profil

2.1.1 Sejarah Perusahaan

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

2.1.2 Visi, Misi, dan Motto

1. Visi

“Meningkatnya daya dukung infrastruktur untuk daya saing”

2. Misi

Berikut Misi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang :

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan infrastruktur jalan dan jembatan
- b. Meningkatnya kinerja sistem irigasi
- c. Meningkatnya dukungan kualitas infrastruktur
- d. Terwujudnya kesesuaian pemanfaatan ruang.

3. Motto : Bekerja Keras, Bergerak Cepat, Bertindak Tepat.

Maksud dari moto tersebut adalah:

- a. Bekerja keras untuk mencapai target pembangunan infrastruktur yang demikian besar dan memiliki kontribusi dalam pertumbuhan ekonomi Indonesia.
- b. Bergerak cepat untuk mengejar percepatan pembangunan infrastruktur di seluruh wilayah Indonesia, untuk menggerakkan perekonomian daerah tertinggal. Juga mempercepat pemerataan kesejahteraan khususnya ke wilayah perbatasan, serta terisolasi.
- c. Bertindak tepat, sesuai dengan tujuan dan sasaran, serta memerhatikan kaidah - kaidah teknis yang berlaku.

2.2. Bagian Administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang

Merujuk pada Perubahan Atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 82 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi

Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang — Undang Nomor 2 Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730) ;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494];
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

- Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 {Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157});
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 3/D];

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA**

KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN JOMBANG

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang
3. Bupati adalah Bupati Jombang
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang
7. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

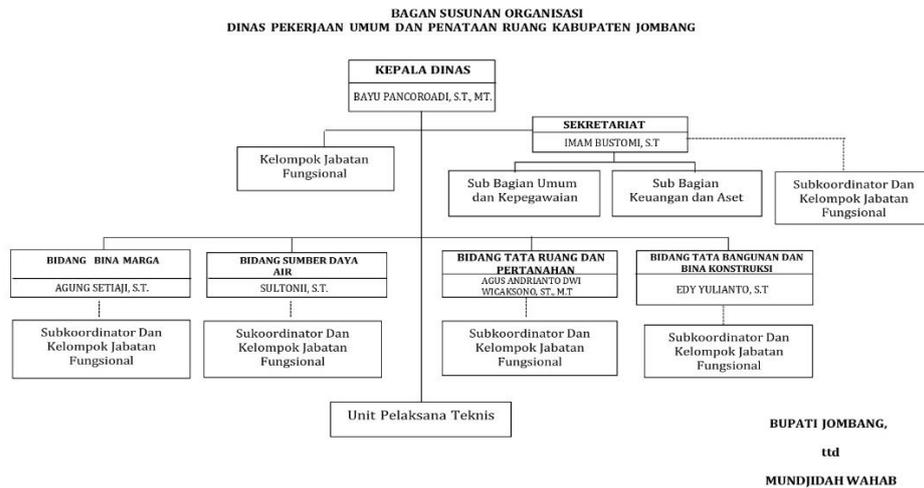
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 terdiri dari :
 - a. Kepala
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset. Dan

- 3. Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Bidang Bina Marga, membawahi;
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Bidang Sumber Daya Air, membawahi;
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional
- e. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, membawahi;
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional
- f. Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi, membawahi:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional
- g. Unit Pelaksana Teknis
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

2.3. Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG
 NOMOR : 82 TAHUN 2021
 TANGGAL : 30 Desember 2021



Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas PUPR

Struktur organisasi adalah serangkaian aktivitas yang menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan yang menunjukkan hubungan – hubungan seluruh pekerjaan atau jabatan masing-masing agar tugas dalam organisasi menjadi efektif dan efisien.

Struktur Organisasi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang terdiri dari:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

2. Sekretaris

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja dinas, pengumpulan dan pengolahan data
- b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan
- c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan
- f. Penyiapan data dan informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi
- g. Pelaksanaan evaluasi dan Penyusunan Laporan;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Mengerjakan surat menyurat seperti : mengagendakan surat keluar, surat masuk, menggandakan surat, mengekspedisikan surat serta mengarsipkan surat;
- b. Melaksanakan Urusan Rumah Tangga Dinas meliputi : pemeliharaan kantor, pengelolaan perlengkapan peralatan kantor, kebersihan kantor, serta keamanan kantor dan rumah dinas.
- c. Mengelola Administrasi Perlengkapan Kantor/Dinas, pengadaan barang/bahan, penyimpanan dan pendistribusian serta mencatat dan menginventarisasi barang-barang milik Dinas serta pelaporan;
- d. Menghimpun peraturan perundang-undangan guna kepustakaan Dinas yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan kepegawaian;

- e. Melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang meliputi Urusan Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pemberhentian Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) dan menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), Organisasi dan Tatalaksana;
 - f. Membuat Absen Pegawai, Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas;
 - g. Memberi tugas atau kegiatan kepada para bawahannya dengan memberikan arahan atau petunjuk baik secara lisan ataupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. Menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan kepegawaian sebagai bahan masukan kepada atasan;
 - i. Memeriksa berkas permohonan dan memberikan rekomendasi penertiban Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
 - j. Pengadaan, pemeliharaan operasional kendaraan dinas;
 - k. Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan fasilitas kantor lainnya; Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Sub Bagian Keuangan dan Aset
- a. Menghimpun dan mengolah data anggaran;
 - b. Melaksanakan tata usaha keuangan anggaran dinas;
 - c. Memberikan bimbingan teknis tentang administrasi keuangan;
 - d. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.
5. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi
- a. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan umum program Dinas;
 - b. Mempersiapkan penyusunan rencana umum kegiatan tahunan;
 - c. Menyusun rencana program alokasi anggaran Dinas;
 - d. Menyusun kebutuhan rumah tangga Dinas;

- e. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan 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

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; dan
- 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 Konstruksi

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, standar, 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.

2.4. Kegiatan Umum Instansi

Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang yang merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan instansi milik Pemerintah yang berusaha mempertahankan kepercayaan dan pelayanan baik terhadap pemerintah maupun masyarakat.

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.

Sistem Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, masing – masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Untuk jadwal operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dilakukan pada hari Senin – Jumat dan untuk jam operasional di mulai pukul 07.00 WIB – 15.30 WIB.

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Magang

Tabel 2. Tanggal Pelaksanaan KKM

TANGGAL																															
JULI																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
-	-	-	-	-	-	-	-																								
AGUSTUS																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
SEPTEMBER																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Tabel 3. Peraturan KKM Di PUPR KAB. JOMBANG

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin - Kamis	Masuk Kerja	07.00 WIB
	Pulang	15.30 WIB
Jum'at	Masuk Kerja	07.00 WIB
	Pulang	14.30 WIB
Sabtu - Minggu	Libur	

Sumber: PUPR Jombang. Data diolah oleh penulis

Penulis melaksanakan program magang dari 9 Juli 2024 hingga 9 September 2024 sesuai jadwal dari STIE PGRI Dewantara Jombang. Selama magang, penulis ditempatkan di Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR). Struktur kerja di Dinas PUPR mengikuti hierarki organisasi yang berlaku, di mana setiap individu memiliki peran dan tanggung jawab tersendiri untuk menjaga agar sistem berjalan dengan efektif dan efisien. Sesuai dengan jadwal pegawai, Bagian Keuangan dan Aset beroperasi dari Senin hingga Kamis pukul 07.00 hingga 15.30 WIB, dan Jumat dari pukul 07.00 hingga 14.30 WIB. Berikut beberapa aturan yang berlaku:

1. Wajib melakukan absensi menggunakan Finger Print saat masuk kantor.
2. Jam pulang mengikuti waktu kerja yang telah ditentukan.
3. Melaksanakan tugas sesuai jobdesk masing-masing.

Selama menjalani Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis menyelesaikan beberapa tugas, antara lain:

1. Mencetak SPP SPM LS.
2. Menginput SP2D langsung dan SP2D ganti uang ke e-serapan.
3. Membuat nota pencairan dana untuk proses pencairan.
4. Mendata dan mencocokkan gaji pegawai sesuai jam lembur.
5. Menyusun surat pertanggungjawaban penggandaan.
6. Menyusun berkas SP2D untuk dicocokkan dengan nomor SPM.
7. Mengisi kuitansi bukti setoran untuk penyetoran ke Bank Jombang.
8. Memeriksa rekap transaksi pada kegiatan kantor.

Di Dinas PUPR Kabupaten Jombang, setiap sub bagian dan bidang saling terhubung dan beroperasi secara sinergis. Kendala yang terjadi pada satu bagian dapat mempengaruhi seluruh operasional, sehingga sangat penting bagi setiap bagian untuk mematuhi aturan yang berlaku.

3.2. Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Dari hasil pengamatan di tempat magang penulis mengetahui bahwa terdapat masalah jaringan pada aplikasi SIPD menjadi hambatan bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dalam mengakses sistem tersebut. Kendala utama yang dihadapi adalah kesulitan dalam melakukan log in ke aplikasi, yang sering kali disebabkan oleh gangguan pada sistem portal yang digunakan oleh seluruh pemerintah daerah di Indonesia. Meskipun aplikasi ini dirancang untuk mendukung tugas-tugas pemerintahan, kapasitasnya ternyata belum memadai untuk menangani sejumlah besar pengguna yang mengaksesnya secara bersamaan. Oleh karena

itu, sistem terintegrasi dari Kementerian Dalam Negeri dianggap belum sepenuhnya siap untuk digunakan secara optimal. Upaya perbaikan dan peningkatan kapasitas server menjadi kebutuhan mendesak guna memastikan pemanfaatan SIPD secara maksimal di seluruh Indonesia.

3.3. Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Penatausahaan Keuangan

Penatausahaan keuangan yang berkaitan dengan sistem administrasi keuangan daerah mempunyai arti penting dalam pengelolaan pemerintahan daerah. Hal ini disebabkan karena jumlah kegiatan yang terkait dengan beban anggaran rutin maupun anggaran pembangunan semakin meningkat setiap tahunnya (Vitriana et al., 2022). Perluasan ini memerlukan administrasi keuangan yang lebih efisien, akurat, dan transparan untuk memfasilitasi implementasi inisiatif pemerintah daerah yang paling optimal dan sesuai hukum. Kemungkinan terjadinya kesalahan pengelolaan keuangan semakin meningkat karena tidak adanya sistem dan prosedur yang jelas pada akhirnya dapat menghambat pencapaian tujuan pembangunan daerah.

Menurut (Kusmayadi, 2012), penatausahaan keuangan dapat didefinisikan sebagai berikut:

1. Dalam arti sempit, penatausahaan keuangan mengacu pada proses pencatatan yang tertib, sistematis, dan berurutan atas penerimaan serta pengeluaran daerah selama satu tahun anggaran.
2. Dalam arti luas, penatausahaan keuangan mencakup seluruh kegiatan pengelolaan administrasi dan perbendaharaan yang memengaruhi kekayaan daerah, baik dalam bentuk uang maupun barang, serta mencakup pelaksanaan tugas unit kerja pengelola (UKP) dalam konteks pelaksanaan APBD selama satu tahun anggaran.

Pengawasan terhadap tugas perbendaharaan dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menjadi tanggung jawab bendahara penerimaan dan pengeluaran. Bendahara penerimaan di SKPD tidak hanya melaporkan pertanggungjawaban kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), tetapi juga bertugas mencatat seluruh pendapatan yang diterima dan

disetorkan dalam wilayah hukumnya. Selain itu, bendahara penerimaan juga bertanggung jawab untuk memeriksa, mengevaluasi, dan menerbitkan laporan pertanggungjawaban pendapatan. Sementara itu, bendahara pengeluaran bertanggung jawab untuk menerima, menyimpan, mengelola, dan mencatat dana yang dikelolanya, serta melakukan pembayaran dan pengujian berdasarkan arahan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Mereka juga memiliki wewenang untuk menolak perintah pembayaran yang tidak memenuhi persyaratan sesuai peraturan daerah, serta dapat menjalankan tugas tambahan jika diperlukan.

3.3.2. Standar Akuntansi Pemerintahan

Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip yang digunakan dalam proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah, yang dituangkan dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP). PSAP ini dibentuk berdasarkan Kerangka Konsep Akuntansi Pemerintahan dan diatur oleh Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Pasal 1.

Menurut (Fauziah et al., 2023), Standar Akuntansi Pemerintahan adalah regulasi pertama di Indonesia yang mengatur tentang akuntansi pemerintahan. Standar ini diharapkan dapat membantu pemerintah dan para pemangku kepentingan berkomunikasi melalui laporan keuangan yang dihasilkan dari proses akuntansi, sehingga dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara.

Standar ini menyediakan kerangka yang bertujuan untuk menyamakan persepsi di antara penyusun, pengguna, dan auditor laporan keuangan. SAP berfungsi sebagai pedoman bagi pemerintah pusat dan daerah dalam menyusun laporan keuangan. Legislator dan pengguna lainnya memanfaatkan SAP untuk memahami data keuangan, sementara auditor eksternal, seperti BPK, menggunakan SAP sebagai rujukan dalam proses audit.

3.3.3. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah

Setelah diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, peraturan ini secara otomatis menggantikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 terkait Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Dengan demikian, aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD), yang diatur dalam Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, menggantikan peran aplikasi SIMDA yang sebelumnya digunakan.

SIPD adalah sistem yang mencakup berbagai aspek pemerintahan daerah, termasuk keuangan, perencanaan pembangunan, serta pembinaan dan pengawasan. Sistem ini berfungsi sebagai jaringan teknologi informasi yang menyediakan data secara real-time dan cepat, mendukung perencanaan dan evaluasi pembangunan daerah yang lebih rasional, efektif, serta efisien. SIPD juga memungkinkan setiap instansi pemerintah untuk mengintegrasikan data yang relevan dengan kemajuan pembangunan.

Tujuan utama pengelolaan SIPD adalah memastikan bahwa informasi daerah dikelola secara profesional, sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, yang mengharuskan pemerintah daerah menyediakan informasi pemerintahan. Untuk mendukung hal ini, Menteri Dalam Negeri mengeluarkan Peraturan Nomor 70 Tahun 2019, yang mengatur kategori SIPD yang dapat dibuat oleh pemerintah daerah:

1. Informasi Pembangunan Daerah

Sistem informasi pemerintah daerah, dengan mengintegrasikan berbagai elemen yang saling berhubungan, mampu mengelola data dan informasi terkait perencanaan pembangunan daerah. Dokumen seperti RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA PD, dan RENJA PD dapat disusun dengan lebih mudah melalui bantuan SIPD, yang memungkinkan analisis dan profil pembangunan daerah diperoleh secara lebih efisien. Informasi tentang kesejahteraan masyarakat, pelayanan publik, geografi, jumlah penduduk, potensi sumber daya, ekonomi, keuangan, serta daya saing daerah juga dimasukkan dalam perencanaan pembangunan. Ini dapat menjadi dasar untuk memperbarui data serta informasi terkait pembangunan daerah.

2. Informasi Keuangan Daerah

Sistem informasi pemerintah daerah memungkinkan pengelolaan data keuangan yang lebih efektif dan efisien, tetap berpegang pada prinsip akuntabilitas dan transparansi. Pengelolaan keuangan daerah mencakup beberapa tahapan, yaitu:

- a. Perencanaan Anggaran Daerah
- b. Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah
- c. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
- d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah
- e. Pertanggungjawaban Barang Milik Daerah
- f. Informasi Keuangan Daerah lainnya

Pengelolaan data keuangan daerah sangat krusial untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan dana, terutama dana yang berasal dari daerah. Agar laporan keuangan lebih akurat dan tepat waktu, kode dan pos anggaran direncanakan dengan cermat serta dilaksanakan sesuai kebutuhan. Pengintegrasian data keuangan daerah dengan sistem informasi pemerintah pusat juga berperan penting dalam mendukung pengelolaan operasional nasional, khususnya dalam hal penyampaian laporan pertanggungjawaban.

3. Informasi Pemerintah Daerah Lainnya

Untuk mendapatkan informasi tambahan tentang administrasi pemerintahan, SIPD dapat digunakan. Contoh informasi umum meliputi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), peraturan daerah (PERDA), dan informasi lainnya yang ditangani oleh unit terkait.

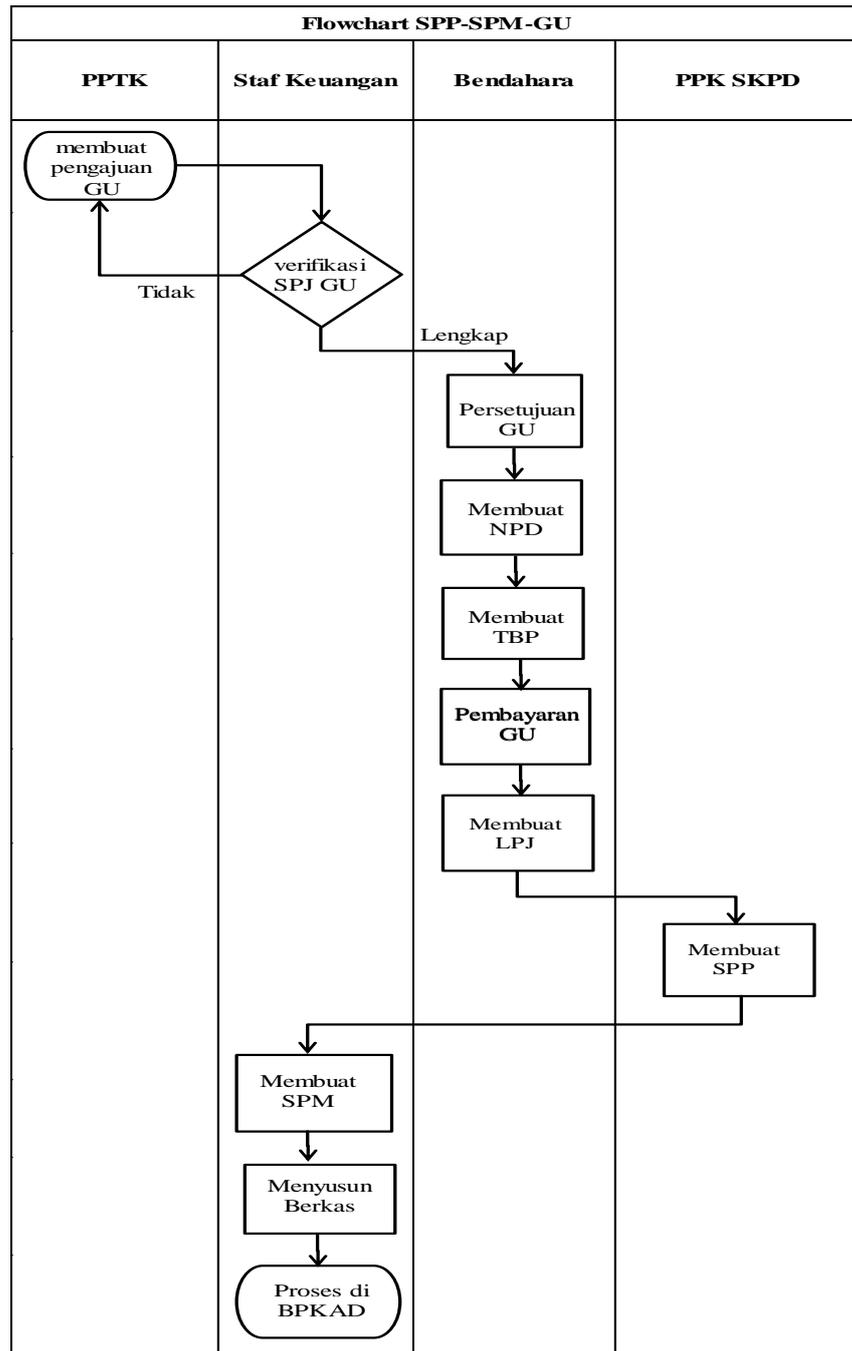
3.3.4. Penatausahaan Keuangan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Penatausahaan Keuangan yang terdapat Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang bagian Keuangan dan Aset ini terdiri dari 3 sub proses administrasi keuangan dari pemerintah daerah meliputi :

1. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (SPP-SPM-GU)

Uang Penggantian Persediaan (GU) adalah jumlah uang yang direalisasikan dalam SPJ dan digunakan untuk penggantian Uang Persediaan (UP), yang ditetapkan oleh Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA).). Uang Persediaan (UP), kadang disebut uang muka kerja, diberikan kepada bendahara pengeluaran setahun sekali untuk menunjang tugas operasional sehari-hari. Bendahara pengeluaran dapat membuat dokumen SPP yang disebut dengan Surat Permintaan Pembayaran Uang Pengganti Perbekalan (SPP-GU) untuk meminta dana pengganti perbekalan setelah harga pokok barang tersebut terealisasi. Dokumen SPP-GU diserahkan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran untuk disetujui.

Gambar 2. Flowchart atau alur SPP-SPM-GU



(Sumber: Dokumen pribadi Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang)

Proses Pengajuan Ganti Uang Persediaan (SPP-SPM-GU) pada gambar di atas adalah sebagai berikut :

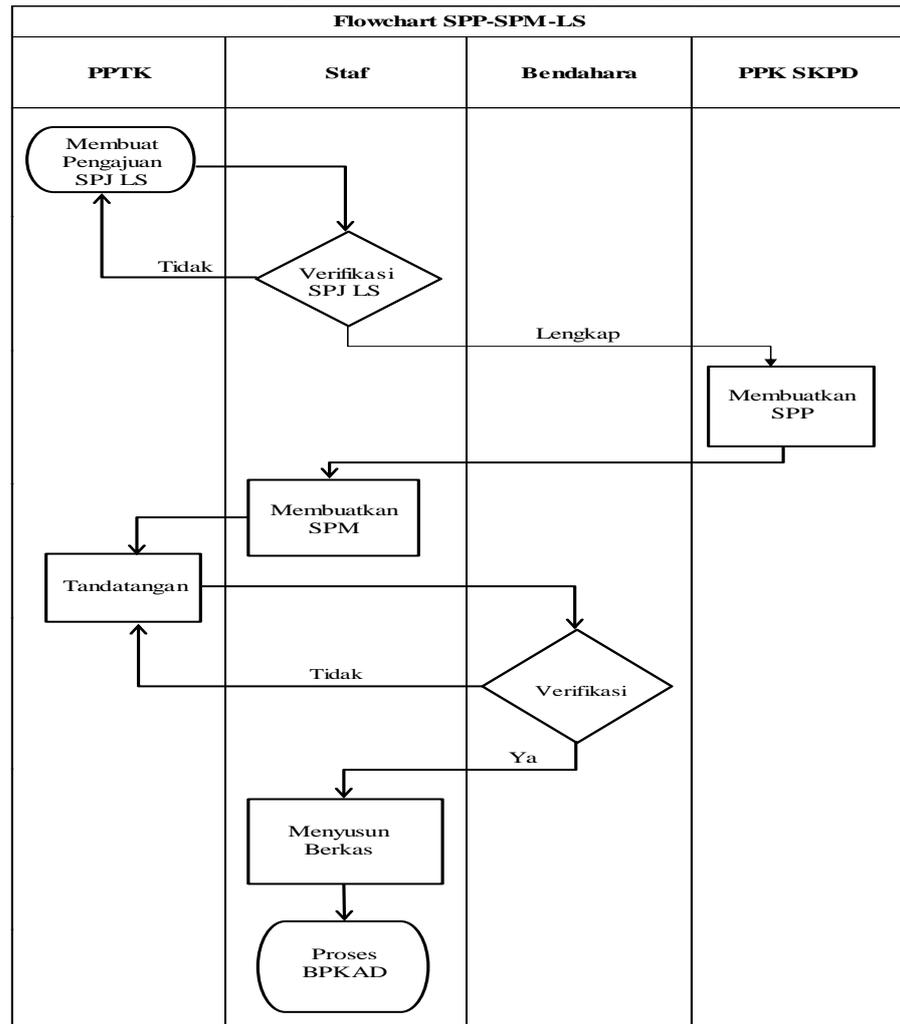
1. PPTK selaku pelaksana teknis kegiatan membuat dan mengajukan SPJ GU kepada Sub Bagian Keuangan dan Aset.

2. Staf Keuangan memeriksa kelengkapan SPJ GU, apabila sudah sesuai dan benar maka akan ditandatangani dan dibuatkan nota pencairan dana (NPD) oleh Bendahara pengeluaran, dan apabila belum sesuai maka akan dikembalikan ke PPTK.
3. Berkas SPJ GU yang terlengkapi dan diverifikasi diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani.
4. Bendahara Pengeluaran membuat nota pencairan dana (NPD) melalui sistem SIPD
5. Bendahara Pengeluaran membuat tanda bukti pembayaran (TBP) melalui sistem SIPD
6. Bendahara Pengeluaran membayar SPJ GU dan mencetak Mutasi Bank
7. Bendahara Pengeluaran membuat laporan pertanggungjawaban ganti uang persediaan (LPJ GU) melalui sistem SIPD
8. PPK SKPD kemudian membuat surat permintaan pembayaran (SPP) melalui sistem SIPD
9. Staf keuangan kemudian membuat surat perintah membayar (SPM) melalui sistem SIPD
10. Seluruh berkas LPJ GU, SPP dan SPM yang sudah sesuai diverifikasi dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran di susun kembali untuk dijadikan berkas arsip dan berkas yang akan dikirim ke BPKAD
11. SPM dikirim ke BPKAD untuk proses penerbitan SP2D

2. Pengajuan Pembayaran Langsung (SPP-SPM-LS) Barang dan Jasa

Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran atau penerima hak lainnya berdasarkan perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas, atau perintah kerja lainnya. Berdasarkan pelaksanaan kontrak oleh PPK, pihak ketiga menagih klien untuk memulai proses pengajuan mekanisme pembayaran langsung.

Gambar 3. Flowchart atau alur SPP-SPM-LS



(Sumber: Dokumen pribadi Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang)

Proses Pengajuan Pembayaran Langsung (SPP-SPM-LS) Barang dan Jasa pada gambar di atas adalah sebagai berikut :

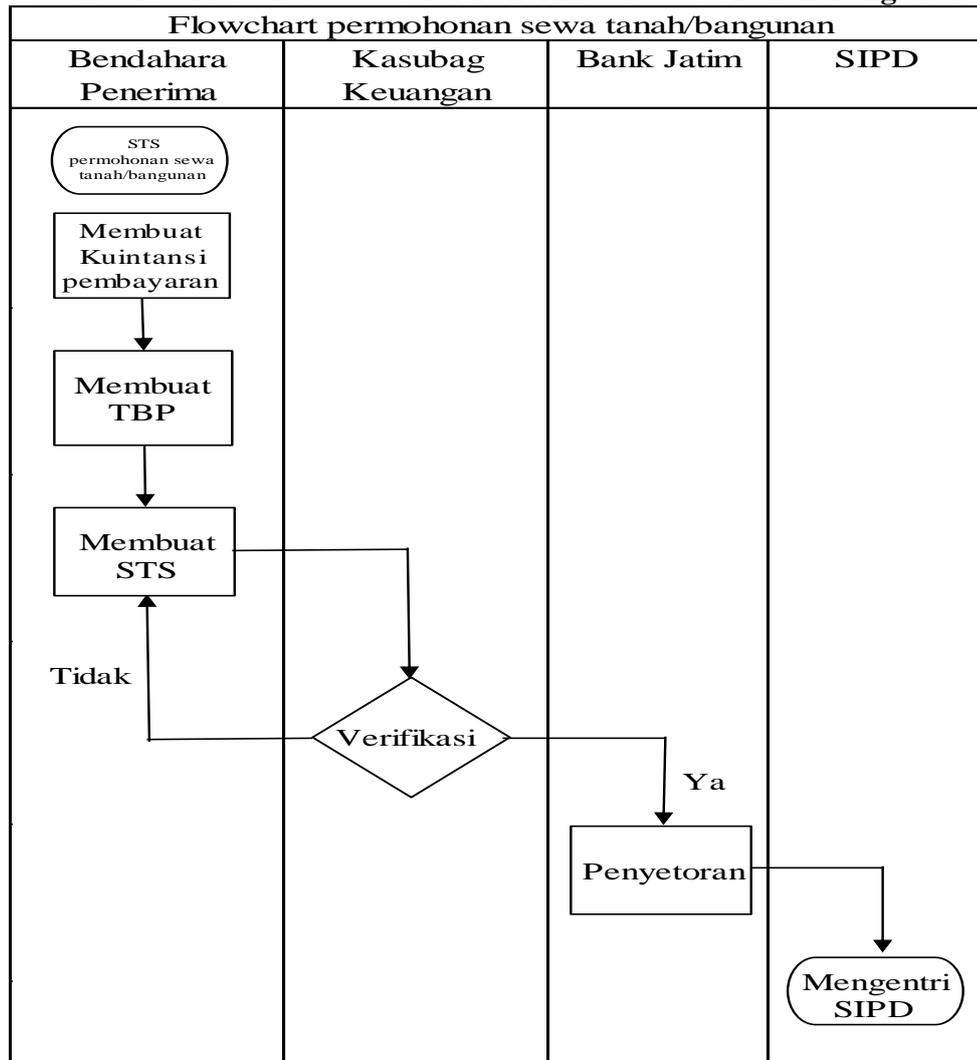
1. PPTK selaku pelaksana teknis kegiatan membuat dan mengajukan SPJ LS kepada Sub Bagian Keuangan dan Aset
2. Staf memeriksa kelengkapan SPJ LS, apabila sudah sesuai dan benar maka akan di proses pembuatan surat permintaan pembayaran (SPP) dan oleh PPK SKPD, dan apabila belum sesuai SPJ LS akan dikembalikan ke PPTK
3. PPK SKPD kemudian membuat surat permintaan pembayaran (SPP) melalui sistem SIPD

4. Staf Keuangan kemudian membuat surat perintah membayar (SPM) melalui sistem SIPD
5. SPP dan SPM yang telah diterbitkan kemudian di tandatangani oleh PPTK
6. Bendahara pengeluaran melakukan koreksi SPJ LS, SPP dan SPM apabila sudah sesuai akan ditandatangani, dan apabila belum sesuai SPJ LS, SPP dan SPM akan dikembalikan ke PPTK
7. Seluruh berkas LPJ LS, SPP dan SPM yang sudah sesuai terverifikasi dan di tandatangani oleh Pengguna Anggaran di susun kembali untuk dijadikan berkas arsip dan berkas yang akan dikirim ke BPKAD
8. SPM dikirim ke BPKAD untuk proses penerbitan SP2D

3. Penerimaan Sewa Tanah/Bangunan

Mencakup proses Bendahara penerima, menerima besarnya biaya sewa tanah dari pengajuan pemohon yang kemudian dibuatkan surat tanda bukti pembayaran dan surat tanda setoran, lalu diberikan kepada pihak administrasi pelayanan.

Gambar 4. Flowchart atau alur Penerimaan Sewa Tanah/Bangunan



(Sumber: Dokumen pribadi Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang)

Proses Penerimaan Sewa Tanah/Bangunan pada gambar di atas adalah sebagai berikut :

1. Bendahara Penerima menerima besarnya uang sewa tanah/bangunan dari Bidang - Bidang (Bina Marga, Sumber Daya Air, Tata Bangunan, Laboratorium) lalu membuat kuitansi pembayaran
2. Bendahara Penerima membuat surat tanda bukti pembayaran (TBP) berdasarkan kuitansi pembayaran
3. Bendahara Penerima membuat bukti surat tanda setoran (STS) dan diberikan kepada Kasubag Keuangan

4. Kasubbag Keuangan memeriksa surat tanda setoran (STS), apabila sudah sesuai dan benar maka akan di setujui dan ditandatangani, apabila belum sesuai surat tanda setoran (STS) akan dikembalikan ke Bendahara Penerima
5. Bendahara Penerima melakukan pembayaran ke Bank Jatim
6. Pembayaran yang sudah dilakukan tersebut kemudian Bendahara Penerima mengantre pada sistem SIPD

3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Masalah utama yang dihadapi adalah kapasitas server yang tidak memadai untuk menangani lonjakan pengguna secara bersamaan, salah satu solusi utama adalah dengan meningkatkan kapasitas server. Kementerian Dalam Negeri dapat berkolaborasi dengan penyedia infrastruktur cloud untuk memperluas skala server secara otomatis (*auto-scaling*) saat jumlah pengguna meningkat.

Penggunaan sistem teknologi load balancing, permintaan akses dari pengguna dapat didistribusikan secara merata ke beberapa server. Ini akan mengurangi beban pada satu server dan mencegah kemacetan sistem saat banyak pengguna mengakses aplikasi secara bersama.

Mengingat pentingnya akses terhadap SIPD bagi seluruh pemerintahan daerah, diperlukan juga pengembangan sistem cadangan dan strategi pemulihan bencana (*disaster recovery*) untuk memastikan bahwa data tetap aman dan akses bisa segera dipulihkan jika terjadi gangguan.

Dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan membekali mereka dengan keterampilan yang diperlukan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang juga dapat berupaya untuk terus berkoordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian terkait lainnya mengenai permintaan teknis, saran dan pelatihan.

BAB IV KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan

Salah satu program perguruan tinggi yang mempersiapkan calon lulusan untuk dunia kerja adalah Kuliah Kerja Magang (KKM), dengan bobot 2 SKS dan dilaksanakan selama 2 bulan. Program ini memberi penulis pengalaman berharga dalam menerapkan teori, khususnya di bidang penatausahaan keuangan dan aset. Selama magang, penulis terlibat dalam berbagai tugas administrasi keuangan, seperti pengelolaan Surat Perintah Membayar (SPM), pembuatan Nota Pencairan Dana, dan pencatatan transaksi, yang memperkuat pemahaman terhadap tata kelola keuangan di instansi pemerintahan. Meskipun terdapat kendala teknis seperti akses sistem SIPD, hal ini dapat diatasi dengan peningkatan kapasitas teknologi.

Secara keseluruhan, magang ini berhasil menghubungkan teori dengan praktik serta memberikan manfaat signifikan bagi penulis dan instansi. Pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh akan sangat berguna dalam pengembangan karier di bidang Keuangan dan Aset, serta mempersiapkan penulis menghadapi tantangan di dunia kerja.

4.2. Saran

Berdasarkan hasil analisis dan pengalaman selama Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang, penulis memberikan beberapa saran sebagai acuan untuk pihak-pihak terkait dalam program tersebut:

1. Untuk Mahasiswa:

Mahasiswa disarankan untuk terus mengasah keterampilan pemecahan masalah analitis dan mandiri. Mereka perlu mencari pengalaman dunia nyata melalui proyek-proyek asli baik di dalam maupun di luar kampus, selain dari perkuliahan dan tugas akademik. Pengalaman ini akan meningkatkan pemahaman tentang penerapan teori dalam lingkungan kerja nyata. Mahasiswa juga harus aktif membangun jaringan profesional dan mengembangkan keterampilan komunikasi melalui keterlibatan dalam acara industri, seminar, dan lokakarya.

2. Untuk Perguruan Tinggi STIE PGRI Dewantara Jombang:

Perguruan tinggi disarankan untuk memperluas kerja sama dengan berbagai industri guna menyediakan lebih banyak peluang magang yang bervariasi dan berkualitas. Program magang harus dirancang untuk memungkinkan mahasiswa menerapkan teori yang telah dipelajari dalam situasi nyata dan memperluas pemahaman mereka tentang dunia kerja.

3. Untuk Instansi Terkait:

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang disarankan untuk terus menjalin koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri dan kementerian terkait lainnya untuk meminta Bimtek dan pelatihan. Langkah ini penting untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi sumber daya manusia di dinas tersebut. Pelatihan berkelanjutan diharapkan dapat meningkatkan kualitas tenaga kerja, sehingga mereka lebih siap menghadapi tantangan pembangunan infrastruktur dengan cara yang lebih efektif dan profesional.

4.3. Refleksi Diri

Selama menjalani Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang, penulis memperoleh wawasan mendalam mengenai pengalaman dan pembelajaran yang didapat. Magang ini memungkinkan penulis untuk menerapkan teori yang dipelajari di kuliah ke dalam praktik nyata, yang sangat membantu dalam memahami dinamika dan tantangan dunia kerja. Penulis menyadari pentingnya keterampilan komunikasi dan kerja sama dalam lingkungan profesional, serta bagaimana pengetahuan teknis yang dimiliki dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah nyata. Pengalaman ini juga membuka kesadaran penulis tentang area-area yang perlu dikembangkan lebih lanjut, seperti manajemen waktu dan adaptasi terhadap perubahan. Secara keseluruhan, kegiatan magang ini tidak hanya memperkaya keterampilan profesional penulis, tetapi juga meningkatkan kepercayaan diri untuk menghadapi tantangan di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

Dokumen Penatausahaan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan

Ruang Kabupaten Jombang

Fauziah, A., Manossoh, H., & Kindangen, W. D. (2023). Evaluasi Sistem Prosedur Uang Persediaan, Ganti Uang Dan Mekanisme Pembayaran Langsung Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bitung. *Jurnal EMBA : Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 11(02), 573–583. <https://doi.org/10.35794/emba.v11i02.48811>

Kusmayadi, D. (2012). Pengawasan Intern Dan Penatausahaan Keuangan Daerah Dalam Mewujudkan Good Government Governance. *Jurnal Akuntansi*, 7(2), 150–163.

Peraturan Bupati (PERBUP) Jombang No. 82 Tahun 2021

PERMENDAGRI No. 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Vitriana, N., Agustiawan, A., & Ahyaruddin, M. (2022). Analisis Penerapan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Pekanbaru. *Digital Business Journal*, 1(1), 64. <https://doi.org/10.31000/digibis.v1i1.6947>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Jl. K.H. Romli Tamim No. 09 Jombang61485
Telp. (0321) 872703, Fax. -, e-mail: pupr@jombangkab.go.id

Jombang, 4 Juni 2024

Nomor : 400.14.5.4/1012/415.18/2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kepada:
Yth. Sdr. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi
(STIE) Jombang
di-
Jombang

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 399.2/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2024 tanggal: 16 Mei 2024 Hal: Permohonan Kuliah Kerja Magang, pada prinsipnya kami mengizinkan Mahasiswa Saudara a.n. AMILIA DWI SURYANI dan AYU LIMA YUKHA untuk melaksanakan kegiatan tersebut mulai tanggal 9 Juli 2024 s.d. 8 September 2024 pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.

Demikian untuk menjadikan maklum dan diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang

Ditandatangani secara elektronik



BAYU PANCORADI, ST., MT.
NIP. 197412092003121002



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Lampiran 2. 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 : 421.73/678/415.18/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **SRI WAHYUTI, S.Sos**
NIP : 196804041989032016
Pangkat / Golongan : Penata Tk.I (III/d)
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Jombang

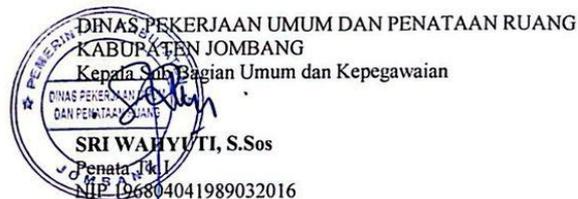
Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

1. Nama : Ayu Lima Yukha
Nim : 2162148
Prodi : Akuntansi
Institusi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2. Nama : Amilia Dwi Suryani
Nim : 2162146
Prodi : Akuntansi
Institusi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang sejak 9 Juli sampai dengan 9 September 2024.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jombang, 9 September 2024



Lampiran 3. Absensi Kehadiran

NAMA	NIM	TANGGAL																															
		JULI																															
Amilia Dwi Suryani	2162146	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
											✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
		AGUSTUS																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	×		
		SEPTEMBER																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			✓	✓	✓	✓	✓			✓																							

Keterangan :

■ : Hari Libur Kerja

Jombang, 09 September 2024

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Nurhayati, SE., M.Si.
NIDK 8841110016

Pendamping Lapangan,

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERENCANAAN DAN PENATAAN RUANG
Riescha Ulhiviany Wibowo
NIP. 198104092010012002

Lampiran 4. Form Aktivitas Harian Magang/Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Amilia Dwi Suryani
 NIM : 2162146
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Bagian/Bidang : Keuangan dan Aset
 Minggu Ke : 1 (satu)

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Selasa, 09/07/2024	Apel Pagi	Menciptakan jiwa disiplin dan bertanggung jawab, dan sebagai wadah untuk melakukan evaluasi singkat atau penilaian kinerja untuk mengecek kemajuan atau masalah yang mungkin perlu diperbaiki	Mahasiswa dan seluruh pegawai dapat saling menjaga komunikasi yang baik, koordinasi yang efektif, serta menjaga disiplin dan semangat kerja pada masing - masing bagian
		Pengenalan Lingkup Kerja	Mahasiswa mendapatkan gambaran tentang struktur organisasi dikantor Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang, termasuk departemen - departemen yang ada dan peran masing -masing dalam operasional pemerintahan daerah	Kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana teori akuntansi diterapkan dalam lingkungan kerja nyata, khususnya dalam konteks pemerintahan daerah.
		Membuat nota pencairan dana melalui sistem SIPD	Mencetak nota pencairan dana pada program penataan bangunan gedung	Mahasiswa dapat mengetahui cara mengisi formulir untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD)
2	Rabu, 10/07/2024	Membuat nota pencairan dana melalui sistem SIPD	Mencetak nota pencairan dana pada program belanja makanan dan minuman rapat	Mahasiswa dapat mengetahui cara mengisi formulir untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD)
3	Kamis, 11/07/2024	Menginput potongan pajak melalui sistem DJP	Mencetak surat pembayaran pada jenis pajak, jenis setoran, dan masa pajak CV Sentro Banyu, CV Elang Persada, dan CV Kurnia Mansari	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi pajak khususnya pada Pph final dan non final melalui sistem pembayaran pajak

				secara online dengan menggunakan ID Billing pajak yang merupakan bagian dari sistem penerimaan Negara
4	Jum'at, 12/07/2024	Senam pagi	Peningkatan kesehatan, produktivitas, dan hubungan interpersonal	Mahasiswa dan seluruh pegawai merasakan peningkatan energi dan kebugaran setelah melakukan beberapa rangkaian gerakan senam
		Membuat nota pencairan dana melalui sistem SIPD	Mencetak nota pencairan dana program penyelenggaraan jalan	Mahasiswa dapat mengetahui cara mengisi formulir untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD)
		Mensortir arsip berkas SP2D dari BPKAD untuk dicocokkan NO SPM	Berkas SP2D yang telah disetor	Memisahkan berkas SP2D untuk mempermudah pada saat melakukan pencairan berkas arsip SP2D yang bermasalah atau dibutuhkan sewaktu-waktu.

Dosen Pembimbing Lapangan,

Nurhayati, SE., M.Si.
NIDN. 8841110016

Jombang, 12 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Amilia Dwi Suryani
 NIM : 2162146
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Bagian/Bidang : Keuangan dan Aset
 Minggu Ke : 2 (dua)

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
5	Senin, 15/07/2024	Menginput kenaikan gaji berkala dan tunjangan keluarga	Terisinya data gaji dan mencetak hasil input gaji pegawai	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu sistem informasi akuntansi khususnya pada penggajian dan pengupahan dengan mengisi format yang terdapat pada sistem penggajian pupr
		Menginput potongan pajak melalui sistem DJP	Mencetak surat pembayaran pada jenis pajak, jenis setoran, dan masa pajak PT Puncak Jaya dan CV Sinduraya	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi pajak khususnya pada Pph final dan non final melalui sistem pembayaran pajak secara online dengan menggunakan ID Billing pajak yang merupakan bagian dari sistem penerimaan Negara
6	Selasa, 16/07/2024	Membuat nota pencairan dana melalui sistem SIPD	Mencetak nota pencairan dana pada program penataan bangunan gedung	Mahasiswa dapat mengetahui cara mengisi formulir untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD)
7	Rabu, 17/07/2024	Menginput potongan pajak melalui sistem DJP	Mencetak surat pembayaran pada jenis pajak, jenis setoran, dan masa pajak PT Puncak Jaya dan CV Sinduraya	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi pajak khususnya pada Pph final dan non final melalui sistem pembayaran pajak secara online dengan menggunakan ID Billing pajak yang merupakan bagian dari sistem penerimaan Negara

		Membuat nota pencairan dana melalui sistem SIPD	Mencetak nota pencairan dana pada program pemeliharaan jalan dan jembatan	Mahasiswa dapat mengetahui cara mengisi formulir untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD)
8	Kamis, 18/07/2024	Rekap pembayaran upah tenaga kerja pengelolaan sumber daya air	Menganalisis untuk mendapatkan data yang memperoleh pembayaran upah tenaga kerja	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu sistem informasi akuntansi khususnya pada penggajian dan pengupahan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
		Membuat nota pencairan dana melalui sistem SIPD	Mencetak nota pencairan dana pada program penyelenggaraan jalan kabupaten/kota	Mahasiswa dapat mengetahui cara mengisi formulir untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD)
9	Jumat, 19/07/2024	Membuat nota pencairan dana melalui sistem SIPD	Mencetak nota pencairan dana pada program rehabilitasi jalan gayam-rejoslamet	Mahasiswa dapat mengetahui cara mengisi formulir untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD)
		Mensortir arsip berkas SPJ SP2D dari BPKAD untuk dicocokkan NO SPM	Berkas SP2D yang telah disetor	Memisahkan berkas SP2D untuk mempermudah pada saat melakukan pencairan berkas arsip SP2D yang bermasalah atau dibutuhkan sewaktu-waktu.

Dosen Pembimbing Lapangan,

Nurhayati, SE., M.Si.
NIDN. 8841110016

Jombang, 19 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Amilia Dwi Suryani
 NIM : 2162146
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Bagian/Bidang : Keuangan dan Aset
 Minggu Ke : 3 (tiga)

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
10	Senin, 22/07/2024	Membuat nota pencairan dana melalui sistem SIPD	Mencetak nota pencairan dana pada program penyelenggaraan jalan	Mahasiswa dapat mengetahui cara mengisi formulir untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD)
		Rekap pembayaran uang lembur tenaga kerja pengembangan jalan serta teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan	Menganalisis untuk mendapatkan data yang memperoleh pembayaran uang lembur	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu sistem informasi akuntansi khususnya pada penggajian dan pengupahan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
11	Selasa, 23/07/2024	Menginput potongan pajak melalui sistem DJP	Mencetak surat pembayaran pada jenis pajak, jenis setoran, dan masa pajak CV Century Nusanta Kontruksi	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi pajak khususnya pada Pph final dan non final melalui sistem pembayaran pajak secara online dengan menggunakan ID Billing pajak yang merupakan bagian dari sistem penerimaan Negara
12	Rabu, 24/07/2024	Mensortir arsip berkas SP2D dari BPKAD untuk dicocokkan NO SPM	Berkas SP2D yang telah disetor	Memisahkan berkas SP2D untuk mempermudah pada saat melakukan pencairan berkas arsip SP2D yang bermasalah atau dibutuhkan sewaktu-waktu.

		Membuat nota pencairan dana melalui sistem SIPD	Mencetak nota pencairan dana pada program penyelenggaraan penataan ruang	Mahasiswa dapat mengetahui cara mengisi formulir untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD)
13	Kamis, 25/07/2024	Mensortir arsip berkas SP2D dari BPKAD untuk dicocokkan NO SPM	Berkas SP2D yang telah disetor	Memisahkan berkas SP2D untuk mempermudah pada saat melakukan pencairan berkas arsip SP2D yang bermasalah atau dibutuhkan sewaktu-waktu.
		Rekap pembayaran upah tenaga kerja bagian binamarga	Menganalisis untuk mendapatkan data yang memperoleh pembayaran upah tenaga kerja	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu sistem informasi akuntansi khususnya pada penggajian dan pengupahan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
14	Jumat, 26/07/2024	Cek Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggandaan	Menganalisis data dan menghasilkan dokumen pertanggungjawaban (SPJ) penggandaan	Mahasiswa mampu mengasah skill menganalisis serta melatih konsentrasi dan ketepatan dalam menyusun sebuah data, sehingga tidak hanya belajar menganalisis saja, tetapi juga menyajikan data yang komprehensif

Dosen Pembimbing Lapangan,

Nurhayati, SE., M.Si.
NIDN. 8841110016

Jombang, 26 Juli 2024

Pendamping Lapangan,

Riescha Ulliviany Wibowo
NIP. 198104092010012002

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Amilia Dwi Suryani
 NIM : 2162146
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Bagian/Bidang : Keuangan dan Aset
 Minggu Ke : 4 (empat)

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
15	Senin, 29/07/2024	Apel pagi	Menciptakan jiwa disiplin dan bertanggung jawab, dan sebagai wadah untuk melakukan evaluasi singkat atau penilaian kinerja untuk mengecek kemajuan atau masalah yang mungkin perlu diperbaiki	Mahasiswa dan seluruh pegawai dapat saling menjaga komunikasi yang baik, koordinasi yang efektif, serta menjaga disiplin dan semangat kerja pada masing - masing bagian
		Membuat nota pencairan dana melalui sistem SIPD	Mencetak nota pencairan dana pada program penyelenggaraan penataan ruang	Mahasiswa dapat mengetahui cara mengisi formulir untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD)
		Menginput potongan pajak melalui sistem DJP	Mencetak surat pembayaran pada jenis pajak, jenis setoran, dan masa pajak CV Singgelopuro	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi pajak khususnya pada Pph final dan non final melalui sistem pembayaran pajak secara online dengan menggunakan ID Billing pajak yang merupakan bagian dari sistem penerimaan Negara
16	Selasa, 30/07/2024	Membuat nota pencairan dana melalui sistem SIPD	Mencetak nota pencairan dana pada kegiatan program pengembangan jasa konstruksi	Mahasiswa dapat mengetahui cara mengisi formulir untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD)

		Menginput laporan penutupan kas bulanan bendahara pengeluaran	Terisinya format hasil laporan kas bulanan bendahara pengeluaran	Mahasiswa mampu mempelajari ilmu akuntansi keuangan khususnya pada laporan arus kas, serta dapat mengetahui teknologi pencatatan transaksi keuangan pada pemerintahan
17	Rabu, 31/07/2024	Membuat Kuintansi/Bukti Pembayaran	Mencetak Kuintansi/Bukti Pembayaran 100% Pekerjaan Kontruksi Pemeliharaan Berkala Jalan Peterongan-Kedungbetik (PIK)	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi keuangan khususnya pada bukti transaksi eskternal dengan mengisi kuintansi dengan format yang telah ditentukan.
		Menginput Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) ke E-Serapan	Terisinya data SP2D pada E-Serapan dengan memasukan Nomor SPM dan Nomor SP2D	Mahasiswa dapat mengetahui teknologi yang digunakan untuk mengisi data SP2D melalui E-Serapan
18	Kamis, 01/08/2024	Menginput Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) ke E-Serapan	Terisinya data SP2D pada E-Serapan dengan memasukan Nomor SPM dan Nomor SP2D	Mahasiswa dapat mengetahui teknologi yang digunakan untuk mengisi data SP2D melalui E-Serapan
19	Jumat, 02/08/2024	Menginput Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) ke E-Serapan	Terisinya data SP2D pada E-Serapan dengan memasukan Nomor SPM dan Nomor SP2D	Mahasiswa dapat mengetahui teknologi yang digunakan untuk mengisi data SP2D melalui E-Serapan

Dosen Pembimbing Lapangan,

Nurhayati, SE., M.Si.
NIDN. 8841110016

Jombang, 02 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Amilia Dwi Suryani
 NIM : 2162146
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Bagian/Bidang : Keuangan dan Aset
 Minggu Ke : 5 (lima)

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
20	Senin, 05/08/2024	Apel pagi	Menciptakan jiwa disiplin dan bertanggung jawab, dan sebagai wadah untuk melakukan evaluasi singkat atau penilaian kinerja untuk mengecek kemajuan atau masalah yang mungkin perlu diperbaiki	Mahasiswa dan seluruh pegawai dapat saling menjaga komunikasi yang baik, koordinasi yang efektif, serta menjaga disiplin dan semangat kerja pada masing - masing bagian
		Rekap pembayaran upah tenaga kerja pembangunan TPJ	Menganalisis untuk mendapatkan data yang memperoleh pembayaran upah tenaga kerja	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu sistem informasi akuntansi khususnya pada penggajian dan pengupahan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
		Rekap transaksi pencairan dana pada kegiatan penyediaan bahan logistik kantor	Menganalisis data untuk menyesuaikan bukti transaksi dengan nota pembelian	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi keuangan khususnya pada pencatatan transaksi keuangan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.

		Menginput Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) ke E-Serapan	Terisinya data SP2D pada E-Serapan dengan memasukan Nomor SPM dan Nomor SP2D	Mahasiswa dapat mengetahui teknologi yang digunakan untuk mengisi data SP2D melalui E-Serapan
21	Selasa, 06/08/2024	Rekap transaksi pencairan dana pada kegiatan belanja pemeliharaan alat angkutan berat	Menganalisis data untuk menyesuaikan bukti transaksi dengan nota pembelian	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi keuangan khususnya pada pencatatan transaksi keuangan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
		Rekap potongan tunjangan gaji pegawai	Menganalisis data potongan gaji pegawai yang diperoleh dari pembayaran upah tenaga kerja	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu sistem informasi akuntansi khususnya pada penggajian berapa besar potongan gaji pegawai tiap golongan. mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
22	Rabu, 07/08/2024	Menginput Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) ke E-Serapan	Terisinya data SP2D pada E-Serapan dengan memasukan Nomor SPM dan Nomor SP2D	Mahasiswa dapat mengetahui teknologi yang digunakan untuk mengisi data SP2D melalui E-Serapan
		Membuat nota pencairan dana melalui sistem SIPD	Mencetak nota pencairan dana pada program penyelenggaraan jalan	Mahasiswa dapat mengetahui cara mengisi formulir untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD)

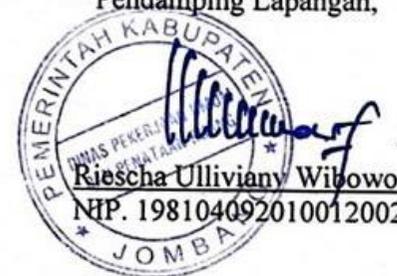
		Rekap transaksi pencairan dana pada kegiatan belanja perjalanan dinas dalam kota	Menganalisis data untuk menyesuaikan bukti transaksi dengan nota pembelanjaan	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi keuangan khususnya pada pencatatan transaksi keuangan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
23	Kamis, 08/08/2024	Menginput Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) ke E-Serapan	Terisinya data SP2D pada E-Serapan dengan memasukan Nomor SPM dan Nomor SP2D	Mahasiswa dapat mengetahui teknologi yang digunakan untuk mengisi data SP2D melalui E-Serapan
		Rekap pembayaran uang lembur tenaga kerja UPT. Pengelolaan jalan dan jembatan	Menganalisis untuk mendapatkan data yang memperoleh pembayaran uang lembur	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu sistem informasi akuntansi khususnya pada penggajian dan pengupahan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
24	Jumat, 09/08/2024	Menginput Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) ke E-Serapan	Terisinya data SP2D pada E-Serapan dengan memasukan Nomor SPM dan Nomor SP2D	Mahasiswa dapat mengetahui teknologi yang digunakan untuk mengisi data SP2D melalui E-Serapan

Dosen Pembimbing Lapangan,

Nurhayati, SE., M.Si.
NIDN. 8841110016

Jombang, 09 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Amilia Dwi Suryani
 NIM : 2162146
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Bagian/Bidang : Keuangan dan Aset
 Minggu Ke : 6 (enam)

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
25	12/08/2024	Apel pagi	Menciptakan jiwa disiplin dan bertanggung jawab, dan sebagai wadah untuk melakukan evaluasi singkat atau penilaian kinerja untuk mengecek kemajuan atau masalah yang mungkin perlu diperbaiki	Mahasiswa dan seluruh pegawai dapat saling menjaga komunikasi yang baik, koordinasi yang efektif, serta menjaga disiplin dan semangat kerja pada masing - masing bagian
		Rekap transaksi pencairan dana pada kegiatan belanja perjalanan dinas dalam kota dan belanja lembur	Menganalisis data untuk menyesuaikan bukti transaksi dengan nota pembelanjaan	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi keuangan khususnya pada pencatatan transaksi keuangan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
		Rekap total potongan gaji pokok pegawai PNS	Menganalisis data daftar potongan gaji pegawai PNS	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu sistem informasi akuntansi khususnya pada penggajian dan pengupahan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.

26	13/08/2024	Rekap transaksi pencairan dana pada kegiatan belanja alat/bahan kegiatan kantor-benda pos	Menganalisis data untuk menyesuaikan bukti transaksi dengan nota pembelanjaan	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi keuangan khususnya pada pencatatan transaksi keuangan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
		Menginput Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) ke E-Serapan	Terisinya data SP2D pada E-Serapan dengan memasukan Nomor SPM dan Nomor SP2D	Mahasiswa dapat mengetahui teknologi yang digunakan untuk mengisi data SP2D melalui E-Serapan
27	14/08/2024	Rekap transaksi pencairan dana pada kegiatan belanja perjalanan dinas dalam kota dan belanja perjalanan dinas biasa	Menganalisis data untuk menyesuaikan bukti transaksi dengan nota pembelanjaan	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi keuangan khususnya pada pencatatan transaksi keuangan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
		Menginput Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) ke E-Serapan	Terisinya data SP2D pada E-Serapan dengan memasukan Nomor SPM dan Nomor SP2D	Mahasiswa dapat mengetahui teknologi yang digunakan untuk mengisi data SP2D melalui E-Serapan
28	15/08/2024	Menginput Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) ke E-Serapan	Terisinya data SP2D pada E-Serapan dengan memasukan Nomor SPM dan Nomor SP2D	Mahasiswa dapat mengetahui teknologi yang digunakan untuk mengisi data SP2D melalui E-Serapan

29	16/08/2024	Membuat nota pencairan dana melalui sistem SIPD	Mencetak nota pencairan dana pada program penataan bangunan gedung	Mahasiswa dapat mengetahui cara mengisi formulir untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD)
		Menginput Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) ke E-Serapan	Terisinya data SP2D pada E-Serapan dengan memasukan Nomor SPM dan Nomor SP2D	Mahasiswa dapat mengetahui teknologi yang digunakan untuk mengisi data SP2D melalui E-Serapan

Dosen Pembimbing Lapangan,

Nurhavati. SE., M.Si.
NIDN. 8841110016

Jombang, 16 Agustus 2024
Pendamping Lapangan,



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Amilia Dwi Suryani
 NIM : 2162146
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Bagian/Bidang : Keuangan dan Aset
 Minggu Ke : 7 (tujuh)

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
30	Senin, 19/08/2024	Apel pagi	Menciptakan jiwa disiplin dan bertanggung jawab, dan sebagai wadah untuk melakukan evaluasi singkat atau penilaian kinerja untuk mengecek kemajuan atau masalah yang mungkin perlu diperbaiki	Mahasiswa dan seluruh pegawai dapat saling menjaga komunikasi yang baik, koordinasi yang efektif, serta menjaga disiplin dan semangat kerja pada masing - masing bagian
		Scan dokumen buku kas umum dan rekening koran	File PDF berupa dokumen buku kas umum dan rekening koran	Memahami bukti laporan kas dan penggunaan alat elektronik printer
		Membuat nota pencairan dana melalui sistem SIPD	Mencetak nota pencairan dana pada progam penataan bangunan gedung	Mahasiswa dapat mengetahui cara mengisi formulir untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD)
31	Selasa, 20/08/2024	Rekap transaksi pencairan dana pada kegiatan belanja perjalanan dinas dalam kota	Menganalisis data untuk menyesuaikan bukti transaksi dengan nota pembelanjaan	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi keuangan khususnya pada pencatatan transaksi keuangan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
		Menginput Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D-GU) ke E-Serapan	Terisinya data SP2D pada E-Serapan dengan memasukan Nomor SPM dan Nomor SP2D	Mahasiswa dapat mengetahui teknologi yang digunakan untuk mengisi data SP2D melalui Sistem E-Serapan

32	Rabu, 21/08/2024	Menginput Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D-GU) ke E-Serapan	Terisinya data SP2D pada E-Serapan dengan memasukan Nomor SPM dan Nomor SP2D	Mahasiswa dapat mengetahui teknologi yang digunakan untuk mengisi data SP2D melalui Sistem E-Serapan
33	Kamis, 22/08/2024	Menginput Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D-GU) ke E-Serapan	Terisinya data SP2D pada E-Serapan dengan memasukan Nomor SPM dan Nomor SP2D	Mahasiswa dapat mengetahui teknologi yang digunakan untuk mengisi data SP2D melalui Sistem E-Serapan
34	Jumat, 23/08/2024	Menginput Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D-GU) ke E-Serapan	Terisinya data SP2D pada E-Serapan dengan memasukan Nomor SPM dan Nomor SP2D	Mahasiswa dapat mengetahui teknologi yang digunakan untuk mengisi data SP2D melalui Sistem E-Serapan
		Rekap transaksi pencairan dana pada kegiatan belanja pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten	Menganalisis data untuk menyesuaikan bukti transaksi dengan nota pembelanjaan	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi keuangan khususnya pada pencatatan transaksi keuangan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.

Dosen Pembimbing Lapangan,

Nurhayati, SE., M.Si.
NIDN. 8841110016

Jombang, 23 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Amilia Dwi Suryani
 NIM : 2162146
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Bagian/Bidang : Keuangan dan Aset
 Minggu Ke : 8 (delapan)

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
35	Senin, 26/08/2024	Apel pagi	Menciptakan jiwa disiplin dan bertanggung jawab, dan sebagai wadah untuk melakukan evaluasi singkat atau penilaian kinerja untuk mengecek kemajuan atau masalah yang mungkin perlu diperbaiki	Mahasiswa dan seluruh pegawai dapat saling menjaga komunikasi yang baik, koordinasi yang efektif, serta menjaga disiplin dan semangat kerja pada masing - masing bagian
		Membantu menginput rencana anggaran kas gaji dan tunjangan ASN	Data rencana anggaran kas gaji dan tunjangan ASN priode triwulan I-IV	Menginput perkiraan arus kas masuk dan keluar untuk mengatur ketersediaan dana guna mendanai pelaksanaan APBD
36	Selasa, 27/08/2024	Mensortir arsip berkas SP2D dari BPKAD untuk dicocokkan NO SPM	Berkas SP2D yang telah disetor	Memisahkan berkas SP2D untuk mempermudah pada saat melakukan pencairan berkas arsip SP2D yang bermasalah atau dibutuhkan sewaktu-waktu.
		Menginput rekapitulasi penerimaan TPP bulan Juni	Berupa dokumen softfile dan hardfile rekapitulasi penerimaan TPP bulan juni	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu sistem informasi akuntansi khususnya pada penggajian dan pengupahan dengan mengisi format yang terdapat pada sistem penggajian pupr

37	Rabu, 28/08/2024	Menginput potongan pajak melalui sistem DJP	Mencetak surat membayaran pada jenis pajak, jenis setoran, dan masa pajak CV Bintang Utara	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi pajak khususnya pada Pph final dan non final melalui sistem pembayaran pajak secara online dengan menggunakan ID Billing pajak yang merupakan bagian dari sistem penerimaan Negara
		Menyetorkan berkas pemindahbukukan giro ke masing-masing rekening pegawai P3K ke bank Jombang	Diterimanya Berkas oleh pihak bank jombang	Mahasiswa mampu mengetahui pihak-pihak yang bekerjasama dengan Dinas PUPR
		Rekap transaksi pencairan dana pada kegiatan perjalanan dinas dalam kota	Menganalisis data untuk menyesuaikan bukti transaksi dengan nota pembelian	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi keuangan khususnya pada pencatatan transaksi keuangan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
38	Kamis, 29/08/2024	Menginput potongan pajak gaji PNS dan P3K bulan September pada aplikasi MPN	Mencetak surat pembayaran pada jenis setoran yang dibayarkan	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi pajak materi Pph final dan non final melalui aplikasi MPN
		Menginput rekapitulasi penerimaan TPP bulan Juli	Berupa dokumen softfile dan hardfile rekapitulasi penerimaan TPP bulan juni	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu sistem informasi akuntansi khususnya pada penggajian dan pengupahan dengan mengisi format yang terdapat pada sistem penggajian pupr

		Mengunduh penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) bulan April - Agustus	Dokumen pencairan dana yang telah masuk ke rekening penerima	Mengunduh dokumen pencairan dana minggu kedua yang telah masuk ke rekening penerima
39	Jumat, 30/08/2024	Rekap transaksi pencairan dana pada kegiatan belanja pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten	Menganalisis data untuk menyesuaikan bukti transaksi dengan nota pembelanjaan	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi keuangan khususnya pada pencatatan transaksi keuangan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.

Dosen Pembimbing Lapangan,

Nurhayati, SE., M.Si.
NIDN. 8841110016

Jombang, 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Amilia Dwi Suryani
 NIM : 2162146
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Bagian/Bidang : Keuangan dan Aset
 Minggu Ke : 9 (sembilan)

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
40	Senin, 02/09/2024	Rekap pembayaran uang lembur pegawai pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Menganalisis untuk mendapatkan data yang memperoleh pembayaran uang lembur	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu sistem informasi akuntansi khususnya pada penggajian dan pengupahan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
		Membuat nota pencairan dana melalui sistem SIPD	Mencetak nota pencairan dana pada program penyelenggaraan penataan ruang	Mahasiswa dapat mengetahui cara mengisi formulir untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD)
41	Selasa, 03/09/2024	Mengunduh dan mencetak Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Periode bulan Agustus	Dokumen hardfile Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Periode bulan Agustus	Mahasiswa dapat mengetahui rincian buku kas umum dinas pekerjaan umum dan penataan ruang pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD)
		Mengunduh dan mencetak laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Fungsional) Periode bulan Agustus	Dokumen hardfile laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Fungsional) Periode bulan Agustus	Mahasiswa dapat mengetahui laporan pertanggungjawaban dinas pekerjaan umum dan penataan ruang pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD)

		Membuat nota pencairan dana melalui sistem SIPD	Mencetak nota pencairan dana pada program penataan bangunan gedung dan program penunjang urusan pemerintahan daerah	Mahasiswa dapat mengetahui cara mengisi formulir untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD)
42	Rabu, 04/09/2024	Menginput potongan pajak melalui sistem DJP	Mencetak surat pembayaran pada jenis pajak, jenis setoran, dan masa pajak CV Bintang Utara, CV Aneka Jaya	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi pajak khususnya pada Pph final dan non final melalui sistem pembayaran pajak secara online dengan menggunakan ID Billing pajak yang merupakan bagian dari sistem penerimaan Negara
		Mencetak SPP dan SPM LS	Mencetak SPP dan SPM LS untuk Billie Fausta Firmanda dan Muhammad Sholikul Hidayat	Mahasiswa dapat mengetahui cara menginput dan verifikasi SPP SPM LS pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD)
43	Kamis, 05/09/2024	Rekap transaksi pencairan dana pada kegiatan belanja modal jalan kabupaten	Menganalisis data untuk menyesuaikan bukti transaksi dengan nota pembelian	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi keuangan khususnya pada pencatatan transaksi keuangan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
		Mencetak SPP dan SPM LS	Mencetak SPP dan SPM LS untuk pembayaran perawatan printer	Mahasiswa dapat mengetahui cara menginput dan verifikasi SPP SPM LS pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD)

44	Jumat, 06/09/2024	Membuat nota pencairan dana melalui sistem SIPD	Mencetak nota pencairan dana pada program pengembangan jasa konstruksi, program penyelenggaraan penataan ruang, dan program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	Mahasiswa dapat mengetahui cara mengisi formulir untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD)
		Mencetak SPP dan SPM LS	Mencetak SPP dan SPM LS untuk CV Flamboyan, CV Bangun Makmur, dan CV Arso Joyo	Mahasiswa dapat mengetahui cara menginput dan verifikasi SPP SPM LS pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD)

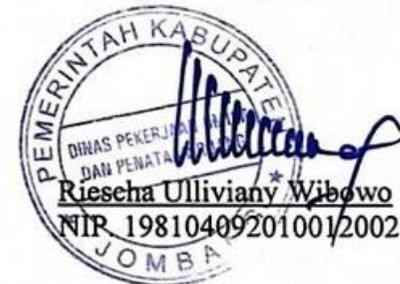
Dosen Pembimbing Lapangan,



Nurhavati, SE., M.Si.
NIDN. 8841110016

Jombang, 06 September 2024

Pendamping Lapangan,



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Amilia Dwi Suryani
 NIM : 2162146
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Bagian/Bidang : Keuangan dan Aset
 Minggu Ke : 10 (sepuluh)

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
45	Senin, 09/09/2024	Penutupan Kuliah Kerja Magang	Mengucapkan salam perpisahan kepada pendamping lapangan dan para pegawai sebagai tanda terimakasih atas ilmu dan bimbingan yang diberikan saat magang selama 2 bulan	Penutupan KKM merupakan momen penting untuk merayakan pencapaian mahasiswa, merefleksikan pengalaman berharga, dan mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan selanjutnya dalam bekarier

Dosen Pembimbing Lapangan,



Nurhayati, SE., M.Si.
 NIDN. 8841110016

Jombang, 09 September 2024

Pendamping Lapangan,



Riescha Ulliviany Wibowo
 NIP. 198104092010012002

Lampiran 5. Curriculum Vitae (CV)



AMILIA DWI SURYANI

MAHASISWA AKTIF S1 PROGAM STUDI
AKUNTANSI

DATA PRIBADI

Nama : Amilia Dwi Suryani
Tempat Tgl lahir : Jombang, 26 Juli 2003
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Status : Belum Menikah

KONTAK

☎ 085748323798
✉ amiliadwi9@gmail.com
📍 Beyan, Pandanwangi, Kec. Diwek, Kab. Jombang

KEMAMPUAN

- Software Komputer
Microsoft Word
Microsoft Excel
Microsoft PowerPoint
- Manajemen Waktu
- Bekerja sama dengan tim

RIWAYAT AKADEMIS

- (2009-2015)
MI AL-MA'RUF BEYAN
- (2015-2018)
MTSN 1 JOMBANG
- (2015-2018)
MAN 1 JOMBANG

PENGALAMAN ORGANISASI

2021-2023
Himpunan Mahasiswa Akuntansi

- Bendahara Umum
- Ketua Divisi Acara Progam Kerja Accounting Festival of Dewantara

PELATIHAN

- Praktik Akuntansi Dagang (Juli 2022 - Agustus 2022)
- Praktikum Komputerisasi Pengaplikasian Zahir Accounting (9 Februari 2024)

Lampiran 6. Dokumentasi



Lampiran 7. 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 : Amilia Dwi Suryani
NIM : 2162146
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Keuangan dan Aset

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	92
2.	Isi laporan KKM : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	92
3.	Refleksi diri : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	92
Nilai Total		276

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 09 September 2024
Dosen Pembimbing Lapangan

Nurhayati, SE., M.Si.
NIDN. 8841110016

Lampiran 8. 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 : Amilia Dwi Suryani
 NIM : 2162146
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang
 Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Romli Tamim, Sumber Mulyo, Kecamatan Jogoroto,
 Kabupaten Jombang Jawa Timur 61485
 Bagian/Bidang : Keuangan dan Aset

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	95
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	95
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya) dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	90
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	95
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang	92.
Total Nilai			467.

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 09 September 2024

Pendamping Lapangan,

