

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PROSEDUR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG DINAS  
KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG



Oleh:

ADIEN GRESIA ANATASYA.

NIM 2162028

PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA .JOMBANG

2024

HALAMAN PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

PROSEDUR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG DINAS  
KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG.



Oleh

ADIEN GRESIA ANATASYA.

NIM 2162028.

Jombang, 11 september 2024

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui/Menyetujui

Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

(Sugeng Suprpto, SE, MSi)

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PROSEDUR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG DINAS  
KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG.



Oleh

ADIEN GRESIA ANATASYA.

NIM 2162028.

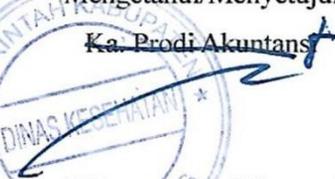
Jombang, 11 september 2024

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Sugeng Suprpto, SE, MSi)

Mengetahui/Menyetujui

Ka. Prodi Akuntansi

  
(I Komang Budhijayana)



Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi

  
(Dra. Rachya Purbowati., MSA)



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan yang maha esa, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Kesehatan yang beralamat di Jalan Dokter Sutomo No.75, Sengon, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419. Kuliah kerja magang merupakan momen penting dalam perjalanan pendidikan kita, di mana kita dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di dunia nyata. Selama masa magang ini, kita akan berinteraksi dengan lingkungan kerja, mengamati proses bisnis, dan memahami bagaimana perusahaan beroperasi. penulis berharap kuliah kerja magang ini akan memberikan pengalaman berharga bagi kita semua.

Selama 60 hari (2 bulan) KKM yang terhitung dalam periode 8 Juli 2024 sampai dengan 06 September 2024, dan dalam penyusunan proposal magang dalam waktu 60 hari, tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang telah memberikan saran dan masukan-masukan kepada penulis. Oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan yang maha esa yang telah memberi kehidupan serta segala berkah dan anugerah sehingga memungkinkan penulis untuk melakukan hal-hal luar biasa dan berguna bagi orang lain.
2. Bu Dra. Rachyu Purbowati, MSAK selaku Kepala Prodi Akuntansi yang telah memberikan izin kepada kami untuk melakukan magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang.
3. Bapak Sugeng Suprpto, SE., MSi selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan masukan serta bimbingan selama penulis menjalankan magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang.
4. Bapak Hexawan Tjahja W.,M.KP selaku kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang yang telah memberikan izin kepada kami untuk menjalankan magang.
5. Pak I Komang Budhijayana selaku Kepala Seksi Keuangan dan asset Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang.

6. Seluruh staff yang telah membimbing, memberikan banyak pengetahuan, menceritakan berbagai pengalaman, mensupport penulis, hingga bekerjasama dengan baik dalam setiap tugas.

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

Jombang, 31 Agustus 2024

Penulis

## DAFTAR ISI.

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI. ....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL. ....	ix
DAFTAR LAMPIRAN. ....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1    Latar Belakang.....	1
1.2    Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	1
1.3    Manfaat .....	2
1.4    Tempat Magang.....	2
BAB II .....	4
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG. ....	4
2.1    Company Profil .....	4
2.2    Struktur Organisasi. ....	4
2.3    Kegiatan Umum.....	6
BAB III.....	9
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG. ....	9
3.1    Pelaksanaan kuliah kerja magang.....	9
3.2    Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	12
3.3    Landasan teori.....	14
3.3.1    Pengertian SPJ dan SPP-LS.....	14
3.3.2    Prosedur dalam pembayaran SPP-LS.....	14
3.3.3    Unsur yang termasuk dalam SPJ.....	15
3.3.4    Flowchart SPP-LS barang dan jasa.....	16
3.4    Usulan pemecah masalah/solusi.....	17
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	18
4.1    Kesimpulan.....	18

<b>4.2</b>	<b>Saran.....</b>	<b>19</b>
<b>4.3</b>	<b>Refleksi diri.....</b>	<b>20</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>21</b>
	<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>A</b>

## DAFTAR GAMBAR.

Gambar 2.1 lokasi Dinas Kesehatan.....	2
Gambar 3.1 Struktur organisasi Dinas Kesehatan Kab. Jombang.....	4
Gambar 4.1 Flowchart pengajuan SPP-LS barang dan jasa. ....	16

## **DAFTAR TABEL.**

Tabel 1. 1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	3
--	---

## **DAFTAR LAMPIRAN.**

Lampiran 1 Balasan Surat Dari Tempat Kuliah Kerja Magang.....	A-1
Lampiran 2 Form Aktifitas Harian Magang (Logbook).....	B-2
Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV) .....	C-3
Lampiran 4 Dokumentasi .....	D-4
Lampiran 5 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan .....	E-5
Lampiran 6 Penilaian Oleh Dosen Pembimbing Lapangan .....	F-6

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN.**

### **1.1 Latar Belakang.**

Kegiatan kurikulum wajib bagi seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang adalah Kuliah Magang (KKM). KKM merupakan salah satu bentuk proses pembelajaran yang melengkapi program studi di bidang akademik dan nonakademik yang diselenggarakan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang. Penerapan pendidikan keahlian profesional yang bermuara pada pencapaian jenjang keahlian profesional pada bidang pekerjaan tertentu, secara sistematis dan sinkron memadukan program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui pengalaman langsung di dunia kerja.

KKM bertujuan untuk memahami dan mengidentifikasi keterampilan dasar yang dibutuhkan oleh dunia kerja dalam mengembangkannya di STIE PGRI Dewantara Jombang. Selain itu, KKM bertujuan untuk menilai kemampuan dan pemahaman mahasiswa terhadap materi yang dipelajari di kelas dengan dunia nyata (dunia kerja) serta menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan. Dengan kegiatan ini, mahasiswa diharapkan lebih siap dalam memahami dan memiliki keterampilan yang dibutuhkan dalam suatu disiplin ilmu.

Namun, untuk meningkatkan mutu pendidikan, diperlukan kerja sama antara dunia usaha dan lembaga pendidikan. Dengan demikian, KKM dapat disimpulkan bahwa dalam mengembangkan keterampilan praktis yang sesuai dengan kebutuhan industri dan meningkatkan kualitas lulusan sebagai sumber daya manusia yang kompeten.

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.**

Kuliah Magang bertujuan untuk mencapai hal-hal berikut:

1. Memberikan mahasiswa lebih banyak pengalaman kerja langsung di lapangan.
2. Meningkatkan dan mempraktikkan soft skills yang telah diperoleh mahasiswa selama enam semester di kampus STIE PGRI Dewantara Jombang, meliputi

keterampilan berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, serta mengubah sikap dan perilaku.

3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengasah keterampilan khusus yang relevan dengan studi akuntansi melalui magang.

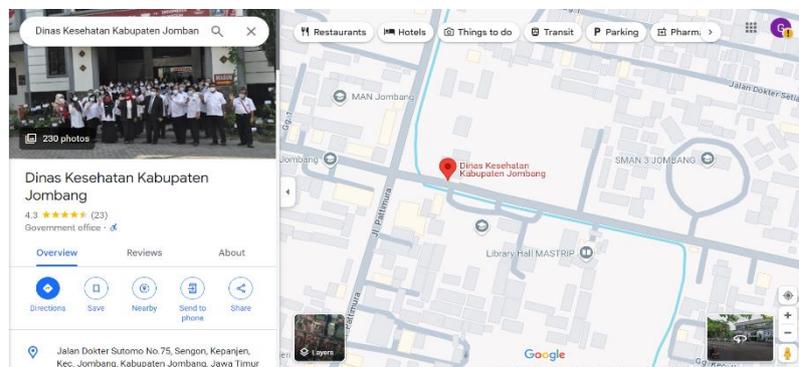
### 1.3 Manfaat

Keunggulan penyelenggaraan kuliah magang adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan STIE PGRI Dewantara yang memiliki keahlian, pengetahuan, dan etos kerja profesional sesuai tuntutan dunia kerja.
2. Memanfaatkan ilmu teori yang diperoleh di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang.
3. Sebagai sarana modifikasi ilmu akuntansi dan aset di Dinas Kesehatan Jombang, sebagai sarana belajar bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang

### 1.4 Tempat Magang.

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang. Dinas Kesehatan merupakan salah satu instansi milik Pemerintah yang beralamat di Jalan Dokter Sutomo No.75, Sengon, Kapanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419. Selama melaksanakan KKM, penulis ditempatkan pada Bidang Keuangan dan aset.



Gambar 1.1 lokasi Dinas Kesehatan

Sumber: Google Maps

#### 1.4 Jadwal Waktu Magang.

Kuliah Kerja Magang di Dinas Kesehatan dilaksanakan mulai tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 08 September 2024. Dalam menentukan lama waktu KKM penulis mengikuti atauran yang dikeluarkan oleh pihak kampus yang dilaksanakan sesuai jam kerja karyawan perusahaan bagian office, yakni sebagai berikut:

Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 WIB

Jumat : 07.30 – 15.00 WIB

Sabtu dan Minggu : Libur kerja.

Berikut ini adalah table pelaksanaan kegiatan kuliah kerja magang:

Tabel 1. 1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

No	Kegiatan	Juli			Agustus				September
		II	III	IV	I	II	III	IV	I
1.	Pengenalan lingkungan kerja.								
2.	Pelaksanaan KKM								
3.	Pengumpulan data.								
4.	Menyusun laporan.								

Sumber: Data Diolah Penulis

## **BAB II**

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

#### **2.1 Company Profil**

Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang (Dinkes) adalah unit kerja yang bertanggung jawab atas urusan pemerintahan di bidang kesehatan di wilayah Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Dinkes Jombang memiliki peran penting dalam menyelenggarakan program kesehatan dan memastikan pelayanan kesehatan yang berkualitas bagi masyarakat. Fungsi Dinkes Jombang meliputi penyusunan rencana program dan kegiatan, pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan, pembinaan umum, penyuluhan, dan pengendalian penyakit.

Menurut data profil Dinas Kesehatan kabupaten Jombang, pembangunan kesehatan diselenggarakan untuk meningkatkan kesadaran, kemauan, dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang agar terwujud derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya. Tingginya kesenjangan dan perlunya percepatan peningkatan aksesibilitas pelayanan kesehatan menuntut adanya dukungan sumber daya yang cukup serta arah kebijakan dan strategi Pembangunan kesehatan menjadi penting. Dalam RPJMD Kabupaten Jombang tahun 2019-2023 dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dinas Kesehatan jombang memerlukan Visi dan Misi untuk menjadi pedoman kedepannya. Berikut Visi dan Misi dari Dinas Kesehatan Kab Jombang :

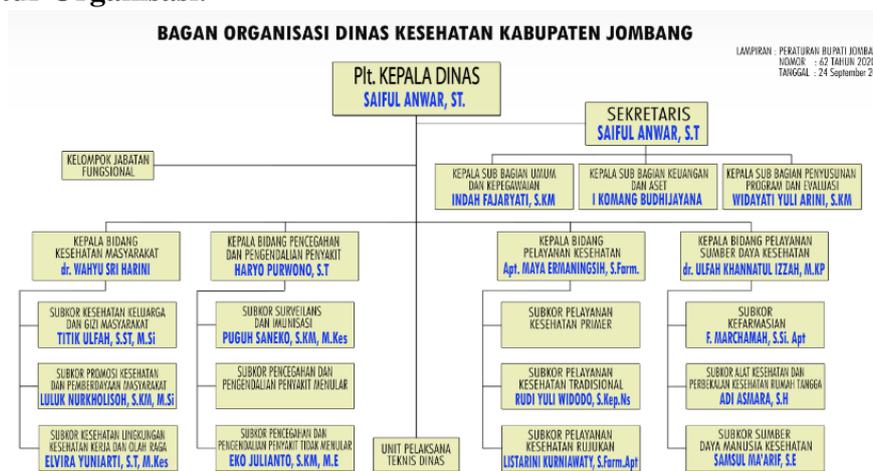
**VISI** : Bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing.

**MISI** : Mewujudkan Masyarakat Jombang yang berkualitas, religious, & berbudaya.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan, pasal 168 menyebutkan bahwa untuk menyelenggarakan upaya kesehatan yang efektif dan efisien diperlukan informasi kesehatan yang dilakukan melalui system informasi dan melalui kerjasama lintas sektor. Profil Kesehatan Kabupaten Jombang tahun 2019 sebagai produk penting dari Sistem Informasi Kesehatan yang dapat

digunakan sebagai sarana untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan dari undang-undang tersebut serta pencapaian Visi Misi Kabupaten Jombang. Selaian itu, Profil Kesehatan Kabupaten Jombang Tahun 2023 dapat digunakan sebagai gambaran kemajuan pengembangan kesehatan yang adadi Kabupaten Jombang

## 2.2 Struktur Organisasi.



Gambar 2.1 Struktur organisasi Dinas Kesehatan Kab. Jombang

Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang mempunyai susunan kepengurusan sebagai berikut, dengan susunan kepengurusan sebagai berikut :

- a. Kepala kantor Dinas Kesehatan kab jombang.
- b. Sekretariat:
  1. Subagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset.
  2. Subagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat:
  1. Kesehatan Keluarga dan Gizi.
  2. Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
  3. Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, Olah Raga.
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit:

1. Surveilans dan Imunisasi;
  2. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
  3. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- e. Sektor bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan:
1. Pelayanan Kesehatan:
  2. Kefarmasian, Alkes dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
  3. Sumber Daya Kesehatan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas kesehatan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **2.3 Kegiatan Umum.**

Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jombang yang diubah lagi dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018. Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Jombang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Jombang.

Peraturan Bupati Jombang Nomor 83 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang menyatakan bahwa tugas pokok Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan.

Berikut ini adalah tugas dan fungsi unsur Dinas Kesehatan:

#### **A. Kepala kantor Dinas Kesehatan kab jombang.**

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas bertanggung jawab atas seluruh kegiatan dan operasional Dinas Kesehatan. Menyusun kebijakan dan strategi kesehatan daerah, serta memastikan implementasinya. Mengawasi kinerja seluruh bagian dalam dinas dan melakukan evaluasi terhadap pencapaian target serta efektivitas program kesehatan. Membuat keputusan strategis terkait

kesehatan masyarakat, termasuk alokasi anggaran dan pengembangan program kesehatan.

B. Sekretariat:

Sekretariat mempunyai tugas subagian masing masing antara lain:

**1. Subagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset.**

- Subagian umum : pengarsipan, dan komunikasi internal serta eksternal.
- Subagian Kepegawaian: Mengatur administrasi pegawai, termasuk rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan karir.
- Subagian Keuangan: Mengelola anggaran, pelaporan keuangan, dan pengawasan penggunaan dana.

**2. Subagian Penyusunan Program dan Evaluasi.**

Subagian Penyusunan Program dan Evaluasi mempunyai tugas menilai efektivitas dan pencapaian program kesehatan yang telah dilaksanakan, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan.

C. Bidang Kesehatan Masyarakat:

**1. Kesehatan Keluarga dan Gizi.**

Tugas dari Kesehatan Keluarga dan Gizi yaitu mengembangkan program yang fokus pada peningkatan kesehatan keluarga, termasuk kesehatan ibu dan anak.

**2. Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.**

Tugas dari Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat yaitu mengkampanyekan informasi kesehatan kepada masyarakat untuk meningkatkan kesadaran dan perubahan perilaku.

**3. Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, Olah Raga.**

Tugas dari Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, Olah Raga yaitu mengawasi dan memastikan kondisi kesehatan di tempat kerja agar sesuai dengan standar kesehatan dan keselamatan.

D. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit:

**1. Surveilans dan Imunisasi;**

Bidang Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi mengumpulkan, menyusun dan melaksanakan program-program untuk melindungi masyarakat dari wabah penyakit menular.

**2. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;**

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi sebagai mengendalikan penyebaran penyakit menular melalui tindakan seperti isolasi, karantina, dan pemberian obat.

**3. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.**

Bidang pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berfungsi mengelola kasus penyakit tidak menular dan memberikan dukungan untuk kesehatan jiwa, termasuk intervensi dan perawatan.

**E. Sektor bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan:**

**1. Pelayanan Kesehatan.**

Berfungsi untuk menyediakan dan mengelola layanan kesehatan yang dibutuhkan oleh masyarakat, termasuk fasilitas kesehatan.

**2. Kefarmasian, Alkes dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan Sumber Daya Kesehatan.**

Berfungsi untuk menyediakan dan mengatur distribusi alat kesehatan dan perbekalan untuk fasilitas kesehatan rumah tangga dan Mengelola tenaga kesehatan dan sumber daya lainnya, termasuk pelatihan dan pengembangan profesional kesehatan.

**F. Unit Pelaksana Teknis Dinas kesehatan.**

Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan berfungsi untuk melaksanakan program-program kesehatan yang telah dirancang oleh dinas, termasuk kegiatan operasional di lapangan dan mengawasi pelaksanaan program dan melaporkan hasil serta masalah yang dihadapi.

**G. Kelompok Jabatan Fungsional.**

Kelompok Jabatan Fungsional berfungsi untuk memberikan bantuan teknis dan konsultasi kepada unit lain dalam dinas terkait dengan bidang keahlian.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.**

#### **3.1 Pelaksanaan kuliah kerja magang.**

Kuliah kerja magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang dilaksanakan pada tanggal 08 Juli sampai dengan 08 September 2024. Kuliah kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan hari Kamis pada pukul 07.00 – 15.30 dan hari Jumat pada pukul 07.00 – 15.00. Pada hari pertama pelaksanaan kuliah kerja magang, penulis mendapat arahan serta pendampingan mengenai tugas yang akan diberikan dan akan ditempatkan di Bidang Keuangan dan Aset. Didalam bidang tersebut, melaksanakan pengelolaan, pengelompokan serta kroscek anggaran. Di bidang ini, mahasiswa membantu melaksanakan pengelolaan keuangan daerah yang ada pada dinas tersebut.

Selama pelaksanaan kuliah kerja magang, penulis mendapatkan kesempatan untuk terlibat langsung dalam proses penting di Perusahaan, seperti pengelompokan dan penyetempelan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS). Tugas ini meskipun terkesan administrative, memiliki peran krusial dalam kelancaraan operasional instansi. Pada tahapan ini, penulis mempelajari sistem pengelompokan SPM-LS yang berlaku di instansi. Setiap SPM-LS memiliki karakteristik unik yang memerlukan perlakuan khusus dalam proses pengelompokan. Salah satu tantangan yang penulis hadapi adalah memastikan bahwa setiap SPM-LS dikelompokkan dengan benar. Kesalahan dalam pengelompokan dapat berdampak pada proses pembayaran selanjutnya dan berpotensi menimbulkan masalah keuangan.

Kegiatan pengelompokan dan penyetempelan SPM-LS ini tidak hanya melatih penulis dalam hal ketelitian, tetapi juga memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang alur proses pembayaran di instansi. Setiap harinya, penulis dihadapkan pada tumpukan Nota Pencairan Dana yang harus diverifikasi kebenaran datanya. Proses ini dimulai dengan melakukan cross – check terhadap setiap item yang tercantum dalam Nota Pencairan Dana, mulai dari tanggal transaksi, jumlah nominal, hingga nama vendor. Setiap angka dan data harus dipastikan sesuai dengan

dokumen pendukung yang ada. Kesabaran dan ketelitian menjadi kunci utama dalam tahap ini karena kesalahan sekecil apapun dapat berdampak besar pada laporan keuangan instansi.

Setelah proses verifikasi selesai, tahap selanjutnya melakukan scanning terhadap semua Nota Pencairan Dana yang telah diverifikasi. Dokumen – dokumen ini kemudian diorganisir dan diarsipkan secara digital. Proses scanning ini tidak hanya bertujuan untuk efisiensi penyimpanan, tetapi juga untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data keuangan instansi.

Selama menjalani masa kuliah kerja magang, penulis mendapatkan kesempatan yang sangat berharga untuk terlibat langsung dalam proses pengelolaan keuangan daerah di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang. Salah satu tugas utama yang penulis emban melakukan adalah pengelompokan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Kegiatan ini mungkin tampak sederhana namun setelah terjun langsung penulis menyadari betapa pentingnya tugas ini dalam menjaga ketertiban dan efisiensi sistem keuangan instansi. Setiap SP2D memiliki karakteristik dan tujuan yang berbeda – beda. Oleh karena itu, pengelompokan yang tepat menjadi kunci untuk memudahkan pencairan, analisis, dan pelaporan data keuangan.

Proses pengelompokan yang penulis lakukan melibatkan beberapa tahapan. Penulis mempelajari dengan cermat setiap SP2D yang masuk. Penulis memperhatikan nomor dokumen, tanggal penerbitan, jenis pengeluaran, nilai nominal, hingga keterangan terkait tujuan penggunaan dana. Setelah memahami isi dari setiap SP2D, penulis kemudian melakukan klasifikasi berdasarkan kriteria yang telah ditentukan. Kriteria tersebut dapat berupa jenis pengeluaran operasional, investasi, modal, proyek yang didanai, atau periode anggaran. Dalam proses pengelompokan ini, penulis juga menggunakan sistem penomoran atau koding yang sesuai dengan standar yang berlaku di instansi. Hal ini bertujuan untuk memudahkan dalam pencairan dan pengelolaan data selanjutnya.

Selama menjalani masa kuliah kerja magang, penulis berkesempatan terlibat langsung dalam proses perekaman data bukti pemotongan atau pemungutan pajak.

Tugas utama penulis memastikan seluruh data terkait Pajak Penghasilan Pasal 22, Pasal 23, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) tercatat dengan akurat dan lengkap dalam sistem. Proses ini meliputi pengumpulan berbagai dokumen seperti faktur pajak, bukti pembayaran, dan laporan keuangan. Selanjutnya, penulis bertanggung jawab untuk melaporkan seluruh data yang telah direkam melalui laman web Direktorat Jendral Pajak (DJP).

Dengan menggunakan aplikasi e-Bupot Unifikasi, penulis melakukan pelaporan SPT Masa secara berkala. Kegiatan ini menuntut ketelitian dan pemahaman yang mendalam mengenai peraturan perpajakan yang berlaku. Selama menjalankan tugas ini, penulis banyak belajar mengenai pentingnya pemenuhan kewajiban perpajakan. Penulis juga memperoleh pengalaman berharga dalam mengoperasikan aplikasi perpajakan dan berinteraksi dengan berbagai pihak terkait, seperti rekan kerja dan pihak eksternal.

Pengalaman kuliah kerja magang ini sangat bermanfaat bagi penulis untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Selama menjalani kuliah kerja magang, penulis berkesempatan untuk terjun langsung dalam proses pendataan aset instansi. Kegiatan ini tidak hanya sekedar mencatat daftar barang, namun juga melibatkan pemahaman mendalam mengenai jenis aset, kondisi fisik, hingga nilai ekonomisnya. Pengalaman ini membuka mata penulis akan pentingnya pengelolaan aset yang baik dalam menunjang operasional instansi. Penulis diajak untuk melakukan inventarisasi aset secara menyeluruh, mulai dari aset tetap seperti bangunan, mesin, hingga aset bergerak seperti peralatan kantor dan kendaraan.

Setiap aset diperiksa dengan teliti, didokumentasikan dengan baik, dan diidentifikasi dengan label khusus. Proses pendataan ini tidak hanya melibatkan pekerjaan fisik, namun juga membutuhkan ketelitian dalam mencatat data. Salah satu tantangan yang penulis hadapi dalam mengklasifikasikan aset – aset yang memiliki karakteristik khusus atau aset yang sudah menggunakan. Namun, dengan bimbingan dari mentor, penulis dapat mengatasi tantangan ini dengan baik. Selain itu, penulis juga belajar mengenai sistem informasi manajemen aset yang digunakan instansi untuk mengelola data aset secara terintegrasi.

Selama magang, penulis memberikan bantuan kepada staf keuangan dalam menjalankan tugas, berikut contoh dokumen SPJ-LS di dinas Kesehatan meliputi :

1. Gaji dan tunjangan pada karyawan di dinas Kesehatan jombang, digunakan untuk pembayaran gaji dan tunjangan pegawai pemerintah daerah.
2. Pengadaan barang dan jasa digunakan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dari pihak keketiga. Transaksi pengadaan barang dan jasa dapat berupa pengadaan batang dan jasa habiis pakai, perjalanan dinas dan pemeliharaan termasuk pembayaran honorium kepada kegiatan non pegawai dan pemberian hadiah atas kegiatan tertentu.

Dengan demikian, kuliah kerja magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang memberikan penulis kesempatan yang sangat berharga untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diterima selama kuliah dan menambah pengalaman serta wawasan tentang dunia kerja. Penulis juga mengukur kemampuan diri dalam bekerja, berinteraksi, dan beradaptasi dengan orang-orang baru di dunia kerja secara langsung.

### **3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.**

Semasa KKM di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, penulis dapat mengamati berbagai aspek dari berbagai aktivitas dan proses yang terjadi dalam menjalankan misi peningkatan kesehatan masyarakat. Kegiatan mahasiswa magang berkesempatan membantu Dinas keuangan dan aset dalam menjalankan tugasnya, mulai dari membantu mengerjakan spreadsheets dan mencocokkan data spreadsheets kedalam web serapan.jombangkab.go.id.

Kegiatan tersebut merupakan suatu bentuk pendidikan yang bertujuan untuk mendorong mahasiswa dapat mengelola data keuangan. Suatu bentuk pendidikan yaitu dengan persuasi, nasehat, ajakan, dan pencerahan untuk memastikan bahwa perilaku tersebut menjadi perilaku kesehatan yang baik. Pelayanannya terintegrasi dengan baik melalui puskesmas dan posyandu yang tersebar di berbagai wilayah di Jombang.

Penulis dalam pengelolaan data keuangan dan pencatatan SPJ LS secara cermat untuk memastikan setiap data yang penulis catat dapat memenuhi kebutuhan arsip, mulai dari pemeriksaan kesehatan rutin hingga konsultasi kesehatan untuk berbagai keluhan kesehatan masyarakat. Termasuk, penulis menyaksikan langsung bagaimana proses pelayanan dilakukan. Selain itu, kegiatan asset dan keuangan kesehatan menjadi fokus yang sangat penting dalam Pelayanan Kesehatan Jombang.

Tim keuangan dan asset Kesehatan secara aktif memberikan informasi tentang data laporan keuangan dari berbagai sektor seperti pukesmas, rumah sakit, klinik, dan pelayanan kesehatan lainnya dalam pelayanan pencegahan penyakit menular. Mereka memproses data keuangan mulai dari biaya perjalanan dinas, rapat pendistribusian, serta pendistribusian ke pukesmas dan rumah sakit di jombang. Memahami pentingnya surveilans penyakit untuk mendeteksi dan merespons kasus penyakit baru dengan cepat dalam rangka memerangi penyakit menular. penulis terlibat dalam pengumpulan data, analisis tren, dan pelaporan kasus penyakit menular kepada pihak berwenang.

Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang juga secara aktif dalam mengevaluasi kinerja keuangan dalam menjalankan tugas. Pengalaman magang penulis juga mencakup kegiatan pengembangan staf keuangan. penulis mengamati bagaimana departemen tersebut melaksanakan berbagai pelatihan untuk meningkatkan keterampilan petugas kesehatan baik dalam pelayanan manajemen kasus.

Hal ini dilakukan untuk memastikan tenaga kesehatan khususnya bagian keuangan mempunyai keterampilan yang cukup untuk memberikan pelayanan kesehatan yang berkualitas kepada masyarakat. Terakhir, observasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang juga menunjukkan pentingnya kerja sama dan kerja sama antar berbagai pemangku kepentingan, antara lain LSM, lembaga swadaya masyarakat, swasta, dan masyarakat. Kolaborasi ini memungkinkan layanan kesehatan untuk mengoptimalkan sumber daya yang ada dan memperluas cakupan program kesehatan yang dilaksanakan. Secara keseluruhan, magang penulis di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang memberikan wawasan berharga dan pengalaman langsung mengenai berbagai aspek operasional dan upaya nyata untuk meningkatkan kesehatan masyarakat.

### **3.3 Landasan teori.**

#### **3.3.1 Pengertian SPJ dan SPP-LS**

Menurut (Rumbayan et al., 2024) surat Pertanggung Jawaban Pembayaran (SPJ) adalah dokumen yang digunakan untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan aset yang dilakukan oleh suatu instansi atau individu dalam kurun waktu tertentu. Dalam konteks Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, SPJ berfungsi sebagai bukti bahwa uang yang dibelanjakan telah diterima oleh pihak yang benar dan barang atau jasa yang telah dibayar sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran desa.

Berdasarkan (Ade & Sari, 2022) pembayaran Langsung merupakan pembayaran yang dilakukan secara langsung menggunakan rekening BUD kepada pihak ketiga tanpa melalui rekening Bendahara Pengeluaran dikarenakan besaran nominal yang cukup besar.

(Tumindiga.N,2019:23) Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) merupakan dokumen penting dalam pengelolaan keuangan di instansi pemerintah, termasuk Dinas Kesehatan. SPP-LS digunakan untuk meminta pembayaran langsung atas pengeluaran yang telah dilakukan. Prosedur ini berlandaskan pada prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan publik, yang bertujuan untuk memastikan bahwa semua transaksi keuangan dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **3.3.2 Prosedur dalam pembayaran SPP-LS.**

Romney, M. B., & Steinbart. (2017). Berpendapat tentang prosedur pembayaran Surat Perintah pembayaran Langsung (SPP-LS):

1. Penerimaan Dokumen:
  - Terima SPP-LS dan dokumen pendukung.
2. Pemeriksaan Awal:
  - Periksa kelengkapan dan verifikasi anggaran.
3. Pengelompokan dan Penyetempelan:
  - Kelompokkan dan stempel SPP-LS.
4. Pemeriksaan dan Validasi:
  - Cross-check data dan pastikan persetujuan kewenangan.

5. Persetujuan Pembayaran:

- Ajukan untuk persetujuan akhir pejabat berwenang.

6. Pemrosesan Pembayaran:

- Proses pembayaran dan terbitkan bukti pembayaran.

(cindy anastasya, 2021)menambahkan prosedur pengeluaran kas menggunakan metode pembayaran langsung (LS) berbeda dengan metode pembayaran menggunakan GU, dan LS, dimana pembayaran dilakukan jika barang telah diterima setelah ada surat pertanggung jawaban terlebih dahulu. Prosedur pengeluaran kas Uang Persediaan yang didalamnya ada Tambahan Uang Persediaan, dan Ganti Uang Persediaan (GUP) diawali dengan dibuatnya surat penyediaan dana oleh pengguna anggaran pada SKPD tersebut kemudian diminta persetujuan kepada BUD untuk pencairan dana.

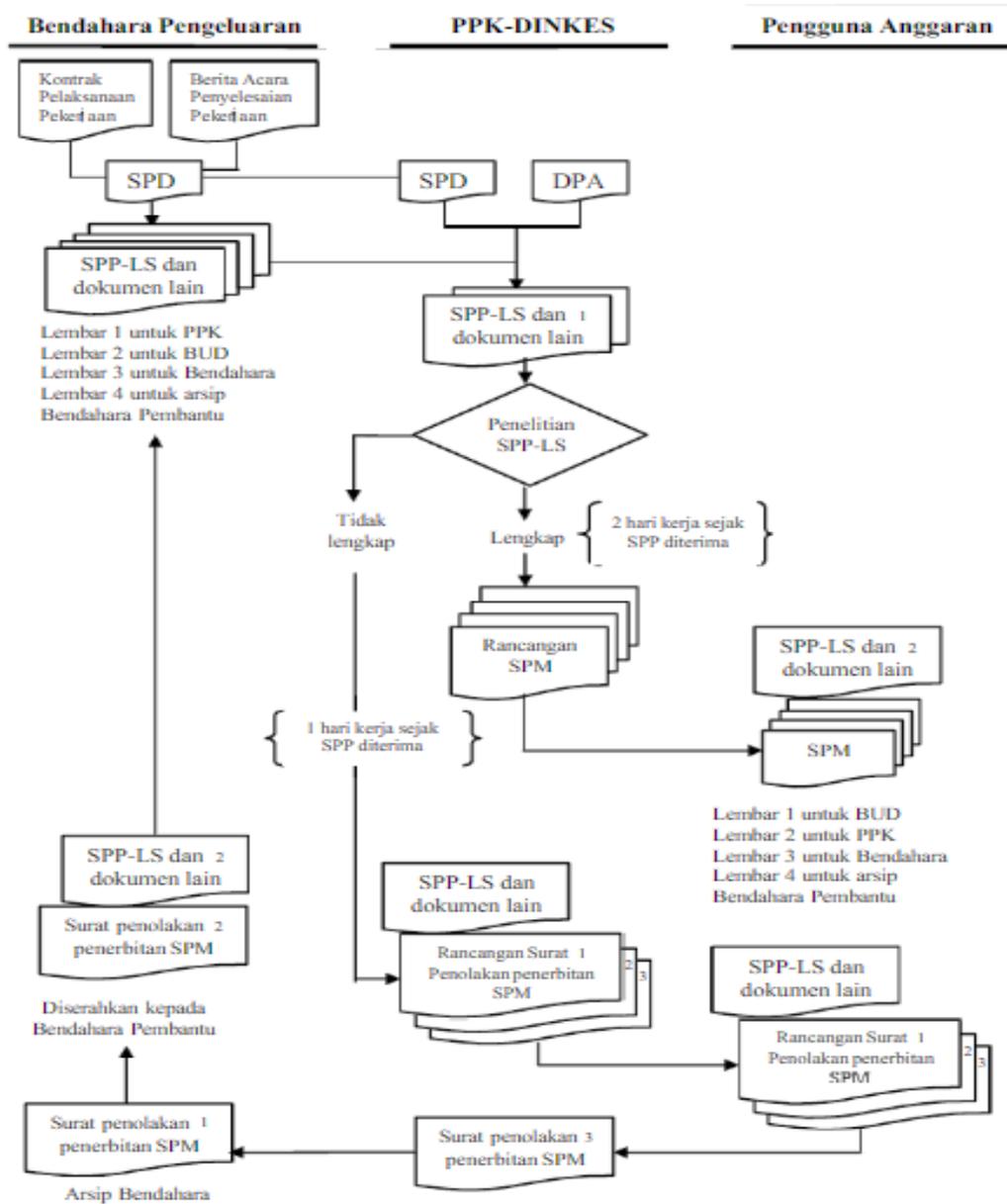
### **3.3.3 Unsur yang termasuk dalam SPJ.**

Menurut (bpkad.jateng, 2023)Unsur-unsur yang termasuk dalam spj antara lain:

- Identitas Pembuat SPJ: Nama, jabatan, dan unit kerja pembuat SPJ.
- Periode Pelaporan: Waktu dimulainya dan berakhirnya kegiatan yang dilaporkan.
- Rincian Kegiatan: Deskripsi singkat mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan.
- Rincian Penggunaan Anggaran: Daftar semua pengeluaran yang terkait dengan kegiatan, termasuk jumlah uang yang digunakan untuk setiap item pengeluaran.
- Bukti Pendukung: Kwitansi, nota, faktur, atau dokumen lain yang dapat membuktikan kebenaran data yang dilaporkan.
- Aset yang Digunakan: Daftar aset yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan, seperti kendaraan, peralatan medis, dan lainnya.
- Penanggung Jawab: Nama dan tanda tangan pejabat yang bertanggung jawab atas kebenaran data yang dilaporkan.

### 3.3.4 Flowchart SPP-LS barang dan jasa

Berikut adalah gambaran Flowchart atau bagan alur pengajuan SPP-LS barang dan jasa menurut (bpkad.jateng, 2023):



Gambar 3.1 Flowchart pengajuan SPP-LS barang dan jasa.

## Keterangan:

SPD	= Surat Penyedia Dana
DPA	= Dokumen Pelaksanaan Anggaran
SPP LS	= Surat Permintaan Pembayaran Langsung
SPM	= Surat Perintah Membayar
BUD	= Bendahara Umum Daerah
PPK	= Pejabat Pem

Gambar 3.2 keterangan flowchart SPP-LS

### 3.4 Usulan pemecah masalah/solusi.

Keterlambatan proses pembayaran SPP-LS merupakan salah satu masalah utama yang dapat menghambat pelayanan kesehatan. Selain itu, kurangnya pemahaman tentang prosedur pengajuan SPP-LS oleh banyak pegawai menyebabkan kesalahan dalam pengisian dokumen. Dokumen yang tidak lengkap juga seringkali menghambat proses verifikasi dan pembayaran. Terakhir, kurangnya monitoring dan evaluasi yang efektif untuk mengevaluasi proses SPP-LS menyebabkan masalah yang ada tidak teridentifikasi dengan cepat, sehingga perlu diperbaiki agar proses ini berjalan lebih efisien dan transparan, menurut pendapat (Tumindiga et al., 2023)

Dengan menerapkan beberapa solusi, diharapkan Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang dapat memperbaiki proses SPP-LS. Menurut (Rahman, 2011) berikut adalah Solusi yang dapat diimplementasikan:

- a. Pelatihan Rutin: Mengadakan sesi pelatihan secara berkala untuk pegawai baru dan lama mengenai prosedur SPP-LS dan pentingnya kelengkapan dokumen.
- b. Pembuatan SOP: Menyusun dan mendistribusikan SOP yang jelas mengenai pengajuan SPP-LS, termasuk langkah-langkah dan dokumen yang diperlukan.
- c. Checklist untuk Pengajuan: Menyediakan checklist yang dapat diakses oleh semua pegawai untuk memastikan semua dokumen yang diperlukan sudah lengkap sebelum pengajuan.
- d. Monitoring Berkal: Membentuk tim khusus untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses SPP-LS, serta memberikan umpan balik untuk perbaikan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan.**

Proses Surat Permohonan Pembayaran Langsung Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang: Proses penting dalam pengelolaan keuangan dan pembayaran langsung adalah proses Surat Permohonan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang. Berdasarkan materi yang dikutip, proses ini memiliki beberapa tahapan yang jelas dan terorganisasi dengan baik. Mengisi berkas yang diperlukan, seperti Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran, merupakan langkah awal dalam pengajuan SPP-LS. Selanjutnya, PPK-SKPD akan memproses dokumen ini, memeriksa kelengkapan berkas, dan memastikan pengajuan tidak melebihi anggaran yang telah ditetapkan.

Berbagai masalah yang mungkin muncul selama pengelolaan SPP-LS dapat diselesaikan dengan sejumlah cara. Edukasi dan sosialisasi karyawan secara berkala mengenai proses pengajuan SPP-LS merupakan salah satu solusi praktis. Hasilnya, anggota staf dapat menjamin bahwa semua dokumen yang diperlukan telah dilengkapi dan memahami prosedur yang perlu diikuti. Selain itu, pembuatan SOP yang ringkas dan mudah dipahami dapat membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi prosedur SPP-LS. Pemantauan dan penilaian yang sering juga penting untuk menilai proses SPP-LS dan mengidentifikasi masalah yang muncul untuk penyelesaian yang cepat.

Dengan demikian, prosedur SPP-LS di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang dapat berjalan dengan efektif dan efisien, memastikan bahwa semua transaksi keuangan dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dan diharapkan prosedur SPP-LS di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang dapat berjalan lebih lancar dan sesuai dengan aturan yang berlaku, sehingga dapat mendukung peningkatan pelayanan kesehatan di daerah tersebut.

berkala memberikan pelatihan kepada staf baru maupun staf yang sudah berpengalaman mengenai proses pengisian SPP-LS sehingga semua staf mengetahui proses yang diperlukan. Selain itu, perlu disusun Prosedur Operasional Standar (SOP) yang mudah dibaca dan dipahami, yang memuat semua proses, dokumen, dan contoh dokumen yang diperlukan.

Tim khusus harus melakukan pemantauan dan penilaian rutin untuk menentukan kemanjuran dan efisiensi prosedur SPP-LS serta menemukan masalah apa pun. Selain itu, pembuatan sistem informasi terpadu untuk mengawasi prosedur SPP-LS dapat melacak status penyerahan, memberi tahu pengguna jika ada dokumen yang kurang, dan membuat laporan evaluasi secara berkala. Proses ini juga dapat dipercepat dengan menggunakan teknologi informasi, seperti aplikasi daring, untuk menyerahkan dokumen, melacak kemajuannya, dan menerima pemberitahuan saat dokumen diterima atau ditolak. Dengan demikian, dengan memberikan lebih banyak pelatihan tentang teknologi informasi dan manajemen dokumen elektronik, keterampilan karyawan dapat ditingkatkan. Pada akhirnya, meningkatkan komunikasi departemen di seluruh proses SPP-LS untuk menjamin bahwa semua data yang diperlukan dapat dikirim secara efisien.

#### **4.2 Saran.**

Prosedur Surat Permohonan Pembayaran Langsung (SPP-LS) di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang adalah proses penting dalam pengelolaan keuangan dan pembayaran langsung. Proses ini melibatkan pengajuan dokumen seperti Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Permohonan Pembayaran (SPP), yang kemudian diproses oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD). PPK-SKPD memeriksa kelengkapan berkas dan memastikan pengajuan tidak melebihi anggaran yang telah ditetapkan.

Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi, edukasi dan sosialisasi berkala harus diberikan kepada staf tentang proses pengisian SPP-LS. Pembuatan Prosedur Operasional Standar (SOP) yang mudah dibaca dan

dipahami juga sangat penting. Selain itu, pemantauan dan penilaian rutin harus dilakukan untuk menentukan kemanjuran dan efisiensi prosedur SPP-LS.

Pembuatan sistem informasi terpadu untuk mengawasi prosedur SPP-LS dapat melacak status penyerahan, memberi tahu pengguna jika ada dokumen yang kurang, dan membuat laporan evaluasi secara berkala. Dengan demikian, prosedur SPP-LS di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien, memastikan bahwa semua transaksi keuangan dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **4.3 Refleksi diri.**

Refleksi diri merupakan fase krusial dalam proses perbaikan karena membantu kita mengenali kelebihan dan kekurangan diri sendiri serta peluang untuk berkembang. Refleksi diri dapat bermanfaat dalam meningkatkan prosedur Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang dalam beberapa hal, termasuk meningkatkan pemahaman proses, partisipasi di dalamnya, komunikasi, penggunaan teknologi, pemantauan dan evaluasi, pengembangan keterampilan tim, dan peningkatan komunikasi tim. Melalui refleksi diri, kita dapat memastikan tingkat pemahaman kita terhadap prosedur SPP-LS, frekuensi partisipasi kita dalam proses pengajuan, tingkat pengetahuan dan keterampilan kita, kemampuan kita untuk berkomunikasi secara efektif, penggunaan teknologi informasi yang tersedia, dan keterlibatan kita dalam pemantauan dan evaluasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ade, R., & Sari, C. (2022). *EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PENGELUARAN KAS PADA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH Mencapai Derajat Sarjana S1 Akuntansi Program Studi Akuntansi Disusun Oleh.*
- bpkad.jateng. (2023). *SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) BARANG DAN JASA.*
- cindy anastasya. (2021). *LAPORAN KERJA PRAKTEK.*
- LAMPIRAN KELENGKAPAN SPJ BENDAHARA DESA YANG SERING DILAKSANAKAN OLEH DESA.* (2023).
- Rahman, A. (2011). *PENGADMINISTRASIAN KEUANGAN DAERAH DAN DASAR-DASAR HUKUMNYA.* In *Jurnal Ilmu Administrasi +: Vol. VIII* (Issue 1).
- Rumbayan, P. L. I. M., Tinangon, J. J., & Sardjono, O. Y. M. (2024). Penerapan sistem pengendalian intern pemerintah atas sistem dan prosedur pengeluaran kas di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kotamobagu. *Manajemen Bisnis Dan Keuangan Korporat*, 2(2), 52–66. <https://doi.org/10.58784/mbkk.108>
- Tumindiga, N. O., Mawikere, L. M., & Kapojos, P. M. (2023). Evaluasi Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Sesuai Peraturan Menteri Keuangan No. 171/PMK. 05/2021 Pada Kantor Kementerian Agama Kota Manado. *Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum*, 7(3), 135–140.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Balasan Surat Dari Tempat Kuliah Kerja Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
DINAS KESEHATAN**

Jl. Dr. SOETOMO NO.75 Telp. ( 0321 ) 866197 Fax ( 0321 ) 866197

**SURAT KETERANGAN**

NOMOR: 400.14.5.4/3431/415.17/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. HEXAWAN TJAHJA WIDADA, M.KP  
Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang

menerangkan bahwa :

Nama : Adien Gresia Anatasya  
NIM : 2162028.  
Prodi : Akuntansi.  
Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang.

Bahwa nama yang tersebut diatas telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang selama 2 bulan, terhitung mulai tanggal 8 Juli sampai dengan 6 September 2024

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 18 September 2024

Kepala Dinas Kesehatan  
Ditandatangani secara elektronik



**dr. HEXAWAN TJAHJA WIDADA, MKP**  
NIP. 197106082002121006



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

## Lampiran 2 Form Aktifitas Harian Magang (Logbook)

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : ADIEN GRESIA ANATASYA. Tempat KKM : DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG.  
 NIM : 2162028. Bagian /Bidang : KELUANGAN DINAS KESEHATAN.  
 Progam Studi : AKUNTANSI. Minggu Ke : KE-SEMBILAN (9)

HARI Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1.	Senin, 02 Sep 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengururkan surat perintah pencairan dana SP2D bulan agustus di order.</li> <li>Memisahkan Salinan nota pencairan dana, bukti kas keluar, dan rekap transaksi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SP2D agustus selesai dengan runtut berdasarkan nomer dan tanggal.</li> <li>SPJ di kalompokkan asli dan copy.</li> </ul>	Mahasiswa dapat menerapkan cara pengarsipan dokumen yang benar.
2.	Selasa, 03 Sep 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memposting nominal nota pencairan dana untuk keperluan SPJ GU' bulan agustus di spreadsheets.</li> <li>Memposting data cek pagu yang belum sesuai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa melakukan penyusunan pada angket dan angkas dari sumber e-serapan</li> </ul>	Mahasiswa mengetahui bagaimana fitur lain dari web e-serapan.
3.	Rabu,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menata arsip bulan agustus di order.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui data</li> </ul>	Mahasiswa menerapkan

4.	Kamis, 29 Ags 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengentri data PPH 21.22.23, dan PPN.</li> <li>Berdasarkan SPJ GTU Agustus menggunakan spreadsheet.</li> </ul>	Hasil kelengkapan data dan SPJ selesai.	Menerapkan pengelolaan data spreadsheet.
5.	Jumat, 30 Ags 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stempel dokumen SPM L.S.</li> <li>Memisahkan Salinan nota pencatran dana, bukti kas keluar, dan rekap transaksi.</li> <li>Mengembalikan dokumen SPJ reparasi 2024</li> </ul>	Mahasiswa menghasilkan dokumen selesai di stempel, Salinan dokumen tertata rapi, dan dokumen arsip yang rapi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Megetahui bagaimana proses pembayaran L.S.</li> <li>Megimplemen tasikan pengarsipan dokumen.</li> </ul>

Jombang, 30 Agustus 2024.

Pendamping Lapangan,

(1 Komang Budhiyana)

Dosen Pendamping Lapangan,

(Sugeng Suprpto, SE., M.Si)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : ADIEN GRESIA ANATASYA. Tempat KKM : DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG.  
 NIM : 2162028. Bagian /Bidang : KEUANGAN DINAS KESEHATAN.  
 Progam Studi : AKUNTANSI. Minggu Ke : KE-DELAPAN (8)

<b>HARI Ke</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil Kegiatan</b>	<b>Refleksi</b>
1.	Senin, 26 Ags 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengelompokan SDMK di kab jombang berdasarkan kategorinya.</li> <li>Mengentri data PPH 21, 22, 23 dan PPN. SPI GU agustus.</li> </ul>	Menghasilan data SDMK yang sudah di kelompokkan menggunakan filter spreadsheet.	Mengoptimalkan data yang sudah di kelompokkan.
2.	Selasa, 27 Ags 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengentri data PPH 21, 22, 23 dan PPN. SPI GU agustus.</li> <li>Menyusun SPI GU tanggal 7, 14 dan 21 agustus.</li> </ul>	Menghasilan data pajak dari kelengkapan dokumen SPI.	Menerapkan system pengolahan data menggunakan spreadsheet.
3.	Rabu, 28 Ags 2024	Meposting data rincian dokumen SPI per bulan yang berkaitan dengan reparasi kendaraan R2 dan R4.	Menghasilkan 17 file dokumen SPI reparasi kendaraan.	Mahasiswa menghasilkan file informasi reparasi kendaraan R2 dan R4.

4.	Kamis, 22 Ags 2024	Mengelompokkan SDMK di kab jombang berdasarkan kategorinya.	Menghasilkan data SDMK yang sudah di kelompokkan menggunakan filter spreadsheet.	Mengoptimalkan data yang sudah di kelompokkan.
5.	Jumat, 23 Ags 2024	Mengelompokkan SDMK di kab jombang berdasarkan kategorinya.	Menghasilkan data SDMK yang sudah di kelompokkan menggunakan filter spreadsheet.	Mengoptimalkan data yang sudah di kelompokkan.

Dosen Pendamping Lapangan,

  
(Sugeng Suprpto, SE, MSi)

Jombang, 23 Agustus 2024.

Pendamping Lapangan,

  
(I Komang Budhiyana)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : ADIEN GRESIA ANATASYA. Tempat KKM : DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG.  
 NIM : 2162028. Bagian /Bidang : KEDUANGAN DINAS KESEHATAN.  
 Progam Studi : AKUNTANSI. Minggu Ke : KE-TUJUH (7)

HARI Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1.	Senin, 19 Ags 2024	Menginput data keterangan SPJ bulan agustus pada spreadsheet untuk keperluan serapan.	Menghasilkan data pajak dari spj selesai di entri kedalam spreadsheet.	Mahasiswa menerapkan pengolahan data dan pengelompokan data.
2.	Selasa, 20 Ags 2024	Mengentri nominal saldo, keterangan, dan tanggal pencarian pada SPJ GU Agustus tgl 21.	Saldo SPJ GU bulan agustus tgl 21 selesai di upload.	Mahasiswa dapat menerapkan cara pengolahan data di spreadsheet.
3.	Rabu, 21 Ags 2024	Mengelompokkan SDMK di kab jombang berdasarkan kategorinya.	Menghasilkan data SDMK yang sudah difilter menggunakan spreadsheet .	Mengoptimalkan data yang sudah di kelompokkan.

4.	Kamis, 15 Ags 2024	Mengurutkan surat perintah pencetakan dana bulan agustus dan di masukkan kedalam order.	Menetapkan cara arsip dan mengurutkan nomer dokumen dan berdasarkan bulannya.	Memudahkan dalam mencari data berdasarkan nomer dan bulan SP2D pada bulan tersebut.
5.	Jumat, 16 Ags 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan lomba 17 agustus.</li> <li>• Mengikuti kegiatan tes Kesehatan.</li> <li>• Menata order.</li> </ul>	Berpartisipasi dalam kegiatan perlombaan yang diadakan dalam dinas Kesehatan.	Memudahkan dalam mencari data berdasarkan nomer dan bulan SP2D pada bulan tersebut.

Dosen Pendamping Lapangan,

  
(Sugeng Supraptok, ST., M.Si)

Jombang, 16 Agustus 2024.

Pendamping Lapangan,

  
(I Komang Budhiyana)



4.	Kamis, 8 Ags 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memasukkan nominal Pajak spreadsheets GU bulan Agustus 2024 kedalam sipd.kemendagri.go.id.</li> </ul>	Mengetahui cara mengaplikasikan web sipd.kemendagri.go.id.	Mahasiswa memahami cara posting nominal pajak di sipd.kemendagri.go.id.
5.	Jumat, 9 Ags 2024	Memasukkan nominal Pajak spreadsheets GU bulan Agustus 2024 kedalam sipd.kemendagri.go.id.	Mengetahui cara mengaplikasikan web sipd.kemendagri.go.id.	Mahasiswa memahami cara posting nominal pajak di sipd.kemendagri.go.id.

Jombang, 9 Agustus 2024.

Pendamping Lapangan,

  
(I Komang Budhijiyana)

Dosen Pendamping Lapangan,

  
(Sugeng Supripto, ST., MSI)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : ADIEN GRESIA ANATASYA. Tempat KKM : DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG.  
 NIM : 2162028. Bagian /Bidang : KEUANGAN DINAS KESEHATAN.  
 Progam Studi : AKUNTANSI. Minggu Ke : KE-LIMA (5)

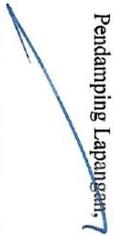
<b>HARI Ke</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil Kegiatan</b>	<b>Refleksi</b>
1.	Senin, 5 Ags 2024	Mengecek laporan keuangan (Neraca, LRA, Lapsal, LPE, LO, LAK, File pendukung, CALK.) 34 puskesmas yang ada di jombang.	Mahasiswa dapat mempelajari data serapan dinkes.	Mahasiswa menerapkan input data kedalam web atau computer.
2.	Selasa, 6 Ags 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengurutkan nomer dokumen SP2D bulan Juli dan Juni.</li> <li>Mengeplong dokumen salinan SP2D.</li> <li>Mengisi laporan SPI bulan Agustus di spreadsheets.</li> </ul>	Mahasiswa dapat mempelajari data pajak dalam serapan dinas Kesehatan.	Mahasiswa menerapkan input data kedalam spreadsheets pada SPM/SP2D serapan.
3.	Rabu, 7 Ags 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memasukkan nominal Pajak GU bulan Juli 2024 kedalam sipd.kemendagri.go.id.</li> <li>Stempel L.S.</li> </ul>	Mengetahui cara mengaplikasikan web sipd.kemendagri.go.id.	Mahasiswa memahami cara posting nominal pajak di sipd.kemendagri.go.id.

	31 Juli 2024	kas keluar, bukti transaksi untuk stor di BPKAD.	pengarsipan dokumen dan pembedaan dokumen.	ilmu tentang pengarsipan dokumen.
4.	Kamis, 1 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengeksplorasi SPJ GU bulan Juli.</li> <li>Menata dan memeriksa kembali dokumen arsip bulan Juli kedalam map arsip.</li> </ul>	Mahasiswa menerapkan cara arsip dokumen SPJ GU.	Mahasiswa menerapkan mempelajari pengarsipan dokumen yang benar.
5.	Jumat, 2 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senam bersama di lapangan penkab jombang.</li> <li>Memasukkan SPM/SP2D data nominal pajak di spreadsheets.</li> <li>Memasukkan SPJ</li> </ul>	Mengetahui cara mengaplikasikan spreadsheet.	Mahasiswa menerapkan input data kedalam web spreadsheet.

Dosen Pendamping Lapangan,

  
(Sugeng Supraptor, SE., MSI)

Jombang, 2 Agustus 2024.

Pendamping Lapangan  
  
(1 Komang Budhiyana)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : ADIEN GRESIA ANATASYA      Tempat KKM : DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG.  
 NIM : 2162028.      Bagian /Bidang : KEUANGAN DINAS KESEHATAN.  
 Progam Studi : AKUNTANSI.      Minggu Ke : KE-EMPAT (4)

<b>HARI Ke</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil Kegiatan</b>	<b>Refleksi</b>
1.	Senin, 29 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memasukkan nominal pajak kode billing dan ntpn.</li> <li>Mengeplong lembar SPJ GU bulan Juli.</li> <li>Memocokkan nominal SP2D dan spreadsheets.</li> </ul>	<p>Melatih ketelitian dalam mengetik kode billing dan ntpn.</p>	<p>Mahasiswa Melatih ketelitian dalam mengetik</p>
2.	Selasa, 30 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengeplong SPJ GU bulan Juli.</li> <li>Memasukan SPM/SP2D data nominal pajak di spreadsheets.</li> <li>Mencocokkan data nama akun dan nominal spreadsheets kedalam web serapan.jombangkab.go.id</li> </ul>	<p>Mengetahui cara mengaplikasikan spreadsheet.</p>	<p>Mahasiswa menerapkan input data kedalam web spreadsheet.</p>
3.	Rabu,	Memisahkan salian dokumen pencatatan dana,	Menerapkan cara	Mahasiswa menerapkan

4.	Kamis, 25 Juli 2024	Memasukkan SPM/SP2D data nominal dan mencocokkan data nama akun spreadsheets kedalam web serapan,jombangkab.go.id.	Mahasiswa dapat mempelajari data serapan dinas Kesehatan.	Mahasiswa menerapkan input data kedalam web atau computer.
5.	Jumat, 26 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam bersama di lapangan Dinkes.</li> <li>• Memasukkan SPM/SP2D data nominal dan mencocokkan data nama akun spreadsheets kedalam web serapan,jombangkab.go.id</li> </ul>	Mahasiswa dapat mempelajari data pajak dalam serapan dinas Kesehatan.	Mahasiswa menerapkan input data kedalam spreadsheets pada SPM/SP2D serapan.

Jombang, 26 Juli 2024.

Pendamping Lapangan,

(I Komang Budhiyana)

Dosen Pendamping Lapangan,

(Sugeng Suprpto, SE., MSi)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : ADIEN GRESIA ANATASYA. Tempat KKM : DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG.  
 NIM : 2162028. Bagian /Bidang : KEUANGAN DINAS KESEHATAN.  
 Progam Studi : AKUNTANSI. Minggu Ke : KE-TIGA (3)

HARI Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1.	Senin, 22 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memasukkan nominal pajak kedalam spreadsheets.</li> <li>Memisahkan dokumen print data copyan dan data asli</li> <li>Menggunakan nomer dokumen arsip.</li> </ul>	Mengetahui cara mengaplikasikan spreadsheet.	Mahasiswa menerapkan input data kedalam web spreadsheet.
2.	Selasa, 23 Juli 2024	Memisahkan salian dokumen pencairan dana. kas keluar, bukti transaksi untuk stor di BPKAD.	Menerapkan cara pengarsipan dokumen dan pembeadaan dokumen.	Mahasiswa menerapkan ilmu tentang pengarsipan dokumen.
3.	Rabu, 24 Juli 2024	Memasukkan nominal dan akun serapan SPM/SP2D nominal anggaran di GU 6 Juli.	Mahasiswa dapat mempelajari data serapan.	Mahasiswa menerapkan input data kedalam web atau computer.

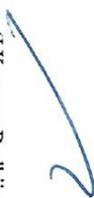
	17 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menstempel Dokumen pembertahan pembayaran pengeluaran kas.</li> <li>Mengentri saldo SPJ Juni 2024 di spreadsheets.</li> </ul>	dan mempelajari pengaplikasian spreadsheets.	penanganan dokumen kas keluar di SPJ.
4.	Kamis, 18 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengeksplorasi SPJ GU bulan Juli.</li> <li>Memasukan SPM/SP2D data nominal dan mencocokkan data nama akun spreadsheets kedalam web serapan.jombangkab.go.id</li> </ul>	Dokumen menjadi rapi didalam map dan menginput jumlah nominal pajak.	Menerapkan ilmu pengaplikasian spreadsheets.
5.	Jumat, 19 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senam bersama di lapangan penkab jombang.</li> <li>Menata dokumen copy an di rak pengarsipan.</li> </ul>	Dokumen menjadi rapi di rak arsip	Menerapkan cara pengarsipan.

Dosen Pendamping Lapangan,

  
(Sugeng Suprapti, SE., MSI)

Jombang, 19 Juli 2024.

Pendamping Lapangan,

  
(1 Komang Budhiyana)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : ADIEN GRESIA ANATASYA. Tempat KKM : DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG.  
 NIM : 2162028. Bagian /Bidang : KECANGKANGAN DINAS KESEHATAN.  
 Progran Studi : AKUNTANSI. Minggu Ke : KE-DUA (2)

HARI Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1.	Senin, 15 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjut kan memasukan data nominal dan mencocokkan data spreadsheets kedalam web serapan,jombangkab.go.id.</li> <li>Memeriksa dan memastikan kembali data yang di input di web dan di lembar pengesahan dinkes.</li> </ul>	Mahasiswa dapat mempelajari data serapan dinas Kesehatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa menerapkan input data kedalam web atau computer.</li> <li>Memastikan data balance.</li> </ul>
2.	Selasa, 16 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memasukkan nominal SPJ GU bulan Juli 2024 kedalam spreadsheet.</li> <li>Memasukan data SPM/SP2D nominal dan mencocokkan nama akun spreadsheets kedalam web serapan,jombangkab.go.id.</li> </ul>	Mengetahui cara mengaplikasikan spreadsheet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa memahami nama akun sektor publik.</li> <li>Mahasiswa menerapkan input data kedalam web.</li> </ul>
3.	Rabu,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penanggalaan bukti kas keluar untuk SPJ.</li> </ul>	Dokumen menjadi urut	Mahasiswa belajar tentang

	10 Juli 2024	mencocokkan data spreadsheets kedalam web serapan.jombangkab.go.id.	mempelajari data serapan dinas Kesehatan.	input data kedalam web atau computer
4.	Kamis, 11 Juli 2024	Melanjutkan memasukkan data nominal dan mencocokkan data spreadsheets kedalam web serapan.jombangkab.go.id.	Mahasiswa dapat mempelajari data serapan dinas Kesehatan.	Mahasiswa menerapkan input data kedalam web atau computer.
5.	Jumat, 12 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan senam bersama lapangan Dinas Kesehatan.</li> <li>• Melanjutkan memasukkan data nominal dan mencocokkan data spreadsheets kedalam web serapan.jombangkab.go.id.</li> </ul>	Mahasiswa dapat mempelajari data serapan dinas Kesehatan.	Mahasiswa menerapkan input data spreadsheets kedalam web atau computer.

Dosen Pendamping Lapangan,

  
(Sugeng Suprpto, ST., MSI)

Jombang, 12 Juli 2024.

Pendamping Lapangan,

  
(I Komang Budhiyana)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : ADIEN GRESIA ANATASYA. Tempat KKM : DINAS KESEHATAN KAB. JOMBANG.  
 NIM : 2162028. Bagian /Bidang : KEUANGAN DINAS KESEHATAN.  
 Progam Studi : AKUNTANSI. Minggu Ke : PERTAMA (1)

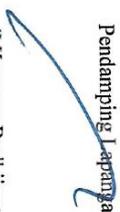
HARI Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1.	Senin, 8 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengurutkan SP2D dan SPJ. Diurutkan berdasarkan nomor dokumen hingga bulan.</li> <li>Memasukkan jumlah nominal stor pajak, kode billing, dan NTPN kedalam spreadsheet data SPJ GU 2024.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen tersusun rapi dan urut.</li> <li>Memperoleh ilmu input data pada Spreadsheet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa menerapkan cara pengarsipan dokumen.</li> <li>Mahasiswa menerapkan spreadsheet.</li> </ul>
2.	Selasa, 9 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memasukkan nominal SPJ GU bulan Juli 2024 kedalam spreadsheet.</li> <li>Membantu menulis nomor dokumen SPJ.</li> </ul>	Mengetahui cara mengaplikasikan spreadsheet.	Mahasiswa memahami nama akun sektor publik.
3.	Rabu,	Memasukkan data nominal dan	Mahasiswa dapat	Mahasiswa menerapkan

	04 Sep 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan nominal pajak di spreadsheet.</li> <li>• Mengurutkan nomor dokumen SPI GU.</li> </ul>	pajak dan kelengkapannya dari surat SPI. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomor SPI GU selesai di urutkan.</li> </ul>	system pengolahan data menggunakan Spreadsheet dan dapat memahami pajak instansi.
4.	Kamis, 05 Sep 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membedakan file arsip dan file copy.</li> <li>• Memasukkan dokumen arsip ke dalam order.</li> </ul>	Menerapkan cara pengarsipan dokumen dan merapkannya.	Menpelajari dokumen membedakan dokumen arsip dengan dokumen copy.
5.	Jumat, 06 Sep 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengunduh file pukesmas se-jombang di web Aklap SIPD.</li> <li>• Merapikan dokumen arsip.</li> </ul>	Menghasilkan dokumen yang lengkap dan mudah di pahami.	Mengetahui cara pengaplikasian web Aklap SIPD.

Dosen Pendamping Lapangan,

  
(Sugeng Suprpto, S.E., MSI)

Jombang, 06 September 2024.  
Pendamping Lapangan,

  
(I Komang Budhiyana)

# ADIEN GRESIA ANATASYA

AKUNTANSI KEUANGAN DAN  
LEMBAGA



## DATA PRIBADI

Nama : ADIEN GRESIA ANATASYA  
Alamat : JL. Mawar, mojawangi, mojowarno, jombang, jawa timur.  
Email : andingresia52@gmail.com  
No. HP : 0813-3575-9630  
Profil : Saya adalah lulusan smk 2021 jurusan akuntansi keuangan dan lembaga. Dengan semangat tinggi untuk terlibat dalam dunia keuangan, memiliki pemahaman mendalam tentang Pengelolaan data keuangan, keamanan dan pengelolaan sistem akuntansi, saya siap untuk menyumbangkan ide kreatif dan energi positif saya.

## PENDIDIKAN

- 2015 - 2018 | SMPN 1 Mojowarno.
- 2018 - 2021 | Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Mojoagung  
Jurusan Akuntansi keuangan dan lembaga.
- 2021 - Now | Stie PGRI Dewantara Jombang  
Jurusan Akuntansi S1.

## PENGALAMAN KERJA

- 2019 | Magang di Bank BPR Panji Arona Bareng.
- 2021 | CV Batu Kalsium Tuban.

## KEMAMPUAN

- Mampu medata di Ms Word dan Exel
- Menganalisis keuangan.
- Menghitung data perusahaan.

## Lampiran 4 Dokumentasi

### Dokumentasi kegiatan KKM:



## Lampiran 5 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan



### SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)  
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

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

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

Nama : Adien Gresia Anatasya.  
NIM : 2162028.  
Program Studi : Akuntansi.  
Tempat Magang : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jalan Dokter Sutomo No.75, Sengon, Kepanjen,  
Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419.  
Bagian/Bidang : Sub Bagian Keuangan dan Aset.

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai 0-100
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap profesional 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.	98
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	98
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.	98
4.	Kemampuan Kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	98
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	98
<b>TOTAL NILAI</b>			<b>790</b>

Jombang, September 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai



(I Komang Budhijayana)

Lampiran 6 Penilaian Oleh Dosen Pembimbing Lapangan



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

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

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Adien Gresia Anatasya.  
NIM : 2162028.  
Program Studi : Akuntansi.  
Tempat Magang : Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jalan Dokter Sutomo No.75, Sengon, Kepanjen,  
Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419.  
Bagian/Bidang : Sub Bagian Keuangan dan Aset.

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai
1.	<b>Tata Bahasa:</b> dalam menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih	88
2.	<b>Isi Laporan KKM:</b> mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah ditempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	88
3.	<b>Refleksi Diri:</b> 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.	88
NILAI TOTAL		264

Jombang, September 2024  
Dosen Pembimbing Lapangan.

  
(Sugeng Suprpto, SE., M.Si)