

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
MEKANISME ALUR PENSERTIFIKATAN ASET DI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN JOMBANG



Oleh :
Fatwa Wisnu Pranoto
NIM 2162063

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2024

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
MEKANISME ALUR PENSERTIFIKATAN ASET DI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Fatwa Wisnu Pranoto

NIM 2162063

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,

Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati, M.SA)

Jombang, 8 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

(Suluh Agus Hendrawan, SE., MA)

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
MEKANISME ALUR PENSERTIFIKATAN ASET DI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Fatwa Wisnu Pranoto

NIM 2162063

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,



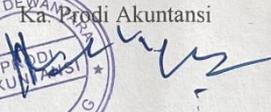
(Lutvy Ardian, S.AP)

Jombang, 8 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan


(Suluh Agus Hendrawan, SE.,MA)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati, M.SA)

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Sholawat serta salam kita ucapkan kepada Nabi Muhammad SAW yang melimpahkan syafaatnya kepada penulis. Sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) serta menyelesaikan Laporan Kerja Magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini, penulis mendapat bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rochim, SE., M.Si. CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, M.SA selaku Ketua Program Studi Akuntansi;
3. Bapak Suluh Agus Hendrawan, SE., MA selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM;
4. Bapak Muhammad Nasrulloh, SE., M.Si selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang;
5. Ibu Ita Setianingrum, SE. Selaku Pendamping Lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang;
6. Bapak Lutvy Ardian, S.AP selaku Pendamping Lapangan di bagian Aset BPKAD.
7. Seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang yang telah membantu penulis selama pelaksanaan KKM.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak baik penulis maupun pembaca.

Jombang, 8 September 2024

penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II.....	4
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	4
2.1 Company Profil.....	4
2.1.1 Sejarah Berdirinya BPKAD Kabupaten Jombang.....	4
2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III.....	23
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	23
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	23
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Kerja Magang.....	33
3.3 Landasan Teori.....	33
3.4 Usulan Pemecahan Masalah.....	34
BAB IV KESIMPULAN DAN DARAN	35
4.1 Kesimpulan.....	35
4.2 Saran Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	35
4.3 Refleksi Diri.....	36
DAFTAR PUSTAKA.....	38
LAMPIRAN	1

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 2. 1 Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</i>	<i>4</i>
<i>Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Jombang</i>	<i>5</i>
<i>Gambar 3. 1 Blangko Permohonan Pengukuran</i>	<i>25</i>
<i>Gambar 3. 2 Bukti Bayar 1.....</i>	<i>25</i>
<i>Gambar 3. 3 Peta Bidang Tanah.....</i>	<i>26</i>
<i>Gambar 3. 4 Blangko Permohonan Hak Pakai.....</i>	<i>26</i>
<i>Gambar 3. 5 Bukti Bayar 2.....</i>	<i>28</i>
<i>Gambar 3. 6 SK Hak Pakai</i>	<i>29</i>
<i>Gambar 3. 7 Blangko Pendaftaran Hak/SK</i>	<i>29</i>
<i>Gambar 3. 8 Bukti Bayar 3.....</i>	<i>30</i>
<i>Gambar 3. 9 Sertifikat Hak Pakai untuk Jalan</i>	<i>30</i>

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja BPKAD Kabupaten Jombang.....	3
Tabel 2. 1 Data Karyawan Perusahaan Pejabat Struktural Esellon II dan III.....	7
Tabel 2. 2 Pejabat Struktural.....	7
Tabel 2. 3 Pegawai Jabatan Staf.....	8
Tabel 3. 1 Jadwal Jam Kerja BPKAD Kabupaten Jombang	23
Tabel 3. 2 Flowchart Pensertifikatan Barang Milik Negara Berupa Tanah	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang	1
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang / <i>log book</i>	1
Lampiran 3 Curriculum Vitae.....	1
Lampiran 4 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	1
Lampiran 5 Penilaian Pembimbing Lapangan.....	1
Lampiran 6 Dokumentasi	1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan zaman dan modernisasi membawa perubahan dalam berbagai bidang di seluruh dunia. Akan tetapi masih banyak dijumpai lulusan perguruan tinggi yang kesulitan dalam menghadapi tantangan perkembangan zaman yang ada di masyarakat dan dunia kerja. Hal tersebut dapat disebabkan oleh kurang siapnya mahasiswa dalam menghadapi kondisi lapangan yang berbeda dengan apa yang didapat di bangku perkuliahan yang sudah berubah seiring perkembangan zaman. Karena kurangnya bekal lapangan yang dimiliki mahasiswa dapat menyebabkan terciptanya sumber daya manusia yang kurang berkualitas. Dampaknya, sebagian mahasiswa lulusan perguruan tinggi kurang dalam merespon kebutuhan masyarakat dan dunia kerja.

Menyikapi permasalahan tersebut diperlukan upaya sistematis, terencana dan penyelesaiannya yang melibatkan mahasiswa yang terkait secara langsung. Salah satu cara untuk menerapkan upaya tersebut adalah dengan melaksanakan program Kuliah Kerja Magang (KKM) yang merupakan salah satu program yang ada di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Magang merupakan program yang wajib diikuti oleh mahasiswa semester VI sebagai persyaratan kelulusan dan diadakan pada saat libur semester dan adapun waktu yang digunakan mahasiswa ditempat magang adalah 60 hari kerja.

Mahasiswa yang melakukan magang harus di instansi atau perusahaan yang sesuai dengan jurusan yang diambilnya supaya apa yang dipelajari di kampus dapat diterapkan di lingkungan kerja dan magang merupakan sarana untuk mengenalkan mahasiswa pada lingkungan kerja. Kegiatan Kuliah Kerja Magang merupakan sarana untuk dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja sesungguhnya, selain itu mahasiswa dapat mempraktekkan teori yang sudah didapatkan di perguruan tinggi.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

- a. Menjalin hubungan antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah untuk bersama-sama mengembangkan serta menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. Melatih mahasiswa untuk terjun langsung dan merasakan bagaimana kondisi di lingkungan kerja.
- c. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai hubungan antara teori dan penerapannya sehingga dapat memberikan bekal bagi mahasiswa untuk terjun ke masyarakat.
- d. Mendapat masukan dan ide untuk evaluasi maupun perbaikan pelayanan publik bagi masyarakat.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa :
 - a. Mahasiswa dapat merasakan bagaimana kondisi ketika terjun langsung kedalam dunia kerja dan memahami serta merasakan kerja secara langsung.
 - b. Mahasiswa dapat memperoleh ilmu yang bermanfaat dan juga sebagai bekal untuk masuk ke dalam dunia kerja.
 - c. Melatih kemampuan untuk bekerja secara individu maupun secara berkelompok.
2. Bagi STIE PGRI DEWANTARA :
 - a. Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan mutu kurikulum di masa depan.
 - b. Membangun kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia kerja sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia kerja.
 - c. Menjalin hubungan baik antara BPKAD Jombang dengan STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

3. Bagi BPKAD Kabupaten Jombang :
- a. Berperan sebagai sarana untuk mejabatani anantara dunia kerja dengan pihak STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
 - b. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggung jawab.
 - c. Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :

Nama Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)

Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 49 Jombang, Jawa Timur

Telepon : (0321) 861684

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 2 bulan yaitu pada 2 Juli 2024 – 2 September 2024. Adapun jadwal selama Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu :

Hari	Jam Masuk	Istirahat	Jam Pulang
Senin	07.30	12.00	15.30
Selasa	07.30	12.00	15.30
Rabu	07.30	12.00	15.30
Kamis	07.30	12.00	15.30
Jum'at	06.30	12.00	14.30
Sabtu	LIBUR		
Minggu	LIBUR		

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja BPKAD Kabupaten Jombang

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Sejarah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang berkendudukan sebagai Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan fungsi penunjang urusab pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan.

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka BPKAD yang sebelumnya dikenal sebagai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mengalami restruksi kelembagaan.



*Gambar 2. 1 Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Jombang*

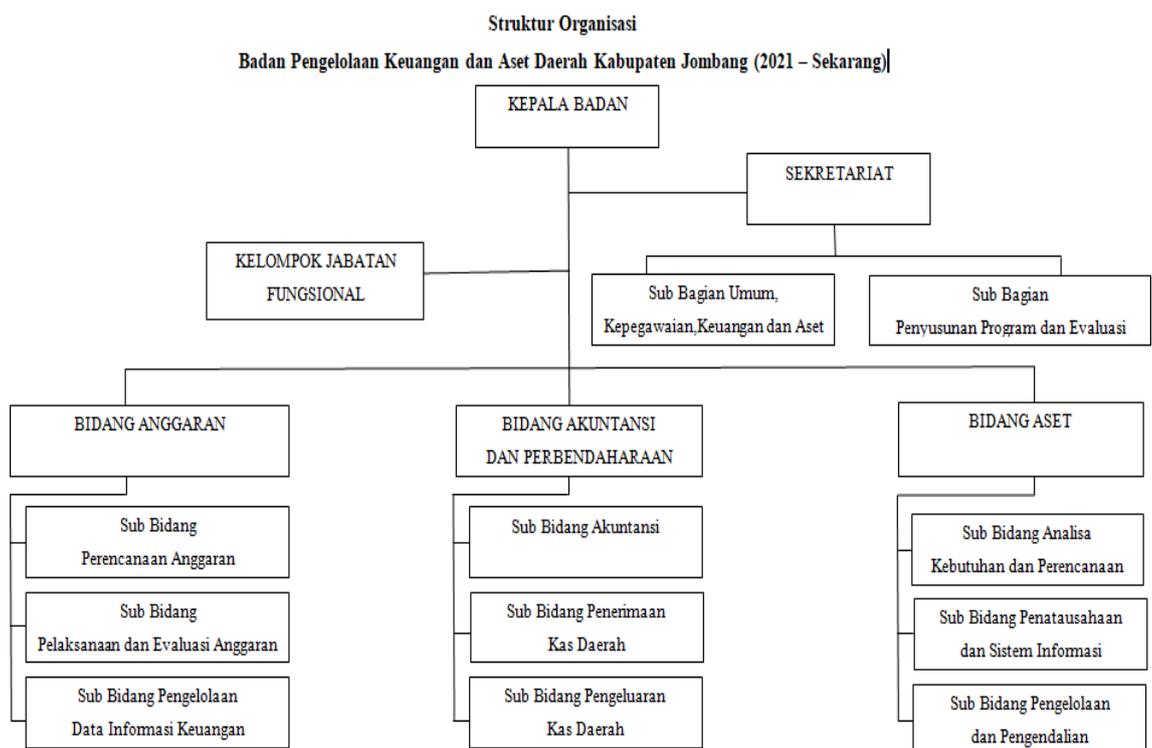
2.1.2 Visi dan Misi

Sesuai dengan Visi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yaitu **“Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Yang Baik”**. Pengelolaan keuangan yang baik mengandung maksud mampu mewujudkan pengelolaan keuangan yang efisien, transparan, akuntabel, tertib dan disiplin dalam batasan perundang-undangan yang berlaku.

Visi yang ada maka ditetapkan misi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah :

1. Mewujudkan tertib pengelolaan keuangan
2. Mewujudkan anggaran yang dinamis dan berkelanjutan

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Jombang

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang, terdiri dari :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bidang Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bidang Keuangan dan Aset
 3. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi
- c. Bidang Anggaran, membawahi :
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran
 2. Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran
 3. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan
- d. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, membawahi :
 1. Kepala Sub Bidang Akuntansi
 2. Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah
 3. Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah
- e. Bidang Aset Daerah, membawahi :
 1. Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Perencanaan
 2. Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi
 3. Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, BPKAD mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas

Kelompok Jabatan Fungsional

1. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
2. Masing-masing Bidang dipimpin Oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

3. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
4. Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Data Karyawan Perusahaan Penjabat Struktural Eselon II dan III

No	Nama	NIP	Jabatan
1	M. Nashrulloh,SE.,M.Si	196802021990031013	Kepala BPKAD
2	Supadi, SH.,M.Si	196906051990031008	Sekretaris BPKAD
3	Eni Sulistiyorini, SE	197508062001122005	Kabid. Anggaran
4	Supar, S.Sos., M.Si	196905041990031007	Kabid. Akuntansi dan Perbendaharaan
5	Dwi Ariyani, S.Si.,M.Si	197312101999012001	Kabid. Aset Daerah

Tabel 2. 1 Data Karyawan Perusahaan Pejabat Struktural Eselon II dan III

Penjabat struktural

NO	Nama	NIP	Jabatan
1	Ita Setianingrum,SE, ME	197908102010012023	Kasubid. Umum,Kepegawaian,Keuangan dan Aset
2	Nanik Ningsih, SE, M.Si	197106041994032005	Kasubid. Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran
3	Eny Pudjimuljowati,Se,M.Si	197105022006042024	Pengendalian Teknis Kegiatan Pengolahan Data Informasi Keuangan
4	Asta Margiana, S. AP	197908102008011022	Kasubid. Perencanaan Anggaran
5	Suluh Agus Hendrawan SE, MA	197908172005011015	Kasubid. Pengeluaran Kas Daerah
6	AstriYurianna.S.Kom, ME	198401232010012011	Kasubid. Akuntansi
7	Gustina Ari Murti, SE, A, ME	197707092006042028	Kasubid. Penatausahaan dan

			Sistem Informasi
8	Lutvy Ardian, S.AP	198406202011011004	Kasubid. Pengelolaan dan Pengendalian

Tabel 2. 2 Pejabat Struktural

1.6 Tabel 2.3 Pegawai jabatan staf

No	Nama	NIP	Jabatan
1	Novi Dwi Reva Yanti, SE	198411272006042007	Analisis Pengelolaan Kekayaan Daerah
2	Herdy Purnomo S.IP	197907102009011003	Analisis Pelaporan dan Transaksi Keuangan
3	Masrukin	196902011997031006	Pengelola Surat
4	Ririn Ismawati, SE	197409032008012009	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
5	Andi Istiqom	197901222008011011	Pengadministrasi umum
6	Djoko Susilo, SH	197304022008011010	Pengelola Surat
7	Mohammad Sodik Aripin	197103242008011007	Pengelola Pemanfaatan Barang milik Dae- rah
8	Elfira Damayanti, A. Md. Ak	200005112022012002	Pengelola Keuangan
9	Sutrisno	-	Penjaga Malam
10	Ali Kasim	-	Pengemudi
11	Kartiko Wibowo	-	Penjaga Malam
12	Sandra Aris Pratama	-	Administrasi
13	Husyroniatur Robhati, SE	199305062020122007	Analisis Perencanaan Anggaran
14	Aris Dalimarta	198310302010011003	Pengolah Data Bimbingan Teknis Anggaran

15	Faramila Hapsari, A.Md.Ak	200004172022012004	Pengolah Data Perencanaan Penggangan
16	Arief Budiono, S.Ak	198511222005011004	Analisis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
17	Fikriyyah Saniyyah, A.Md.Ak	200004292022012004	Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan
18	Mohammad Amirul Rosyid, A.Md.T	199604062020121004	Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran
19	Fithrianto Wicaksono. K , S, IP	198606112005011004	Analisis Laporan Keuangan
20	Dwi Rizatul Azizah, A.Md.Ak	200004262022012001	Pengelola Keuangan
21	Ilmy Firdaus Auliya, A,Md.Ak	200005052022012001	Pengelola Laporan Keuangan Daerah
22	Jihan Noviantri Agmalia, A.Md.Ak	200111232022012001	Pengelola Laporan Keuangan Daerah
23	Chandra Dyah Anggraini, S. Si	198208022012122002	Analisis Perbendaharaan
24	Ida Noeriati SE	196804212003122004	Analisis Perbendaharaan
25	Mohammad Iman Ramadhani,A.Md.Ak	200001022022011004	Pengeolah Data Laporan Keuangan
26	Rehana, S.Ip.,M.Ap	197406172006042010	Analisis Pelaporan dan Transaksi Keuangan
27	Miswanto	197805252009011006	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan

28	Muhammad Roziqi	198409052010011001	Pengolah Daftar Gaji
29	Syaikhulloh, SH	-	Administrasi
30	RastyoSatpriyo Sulistyono	197007222003121002	Analisis Data dan Informasi
31	Ferry Widiyanto	198002072006041012	Analisis Data dan Informasi
32	Diyana Nur Azizah, A,Md,Ak	199904062022012001	Pengelola Data Rekonsiliasi
33	Mutiara Pertiwi, Se	198806012009122003	Analisis Aset Daerah
34	Asep Sujana	-	Administrasi
35	M. Ainun Naim, SH	197706202008011009	Analisis Aset Daerah
36	Ahmad Husain Dairobi, A.Md.Pnl	199911082022011001	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
37	Iftitahun Ni'amillah K. R., a.Md.,M	199904282022012001	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Tabel 2. 3 Pegawai Jabatan Staf

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 4

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Mempunyai tugas membantu Bupati meaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaimana tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, Keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penyusunan kebijakan serta pedoman operasional pelaksanaan dan evaluasi kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan. Administrasi dan pengembangan pegawai. Penyusunan rencana dan evaluasi program dan anggaran rumah tangga, serta penata kelolaan keuangan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan, anggaran dan perundang undangan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;

- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil negara;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta pelayanan publik;
- h. Pengelolaan aset;
- i. Pengelolaan kearsipan;
- j. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi;
- k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan strategis dan pelaksanaan program, kegiatan dan realisasi anggaran secara terstruktur dan berkelanjutan.
- l. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitas dan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja (RKA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Keuangan (LK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) di lingkup Badan;
- m. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan Publik (SPP);
- n. Pelaksanaan koordinasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan dan Reformasi Birokrasi; dan
- o. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 6

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karir pegawai;
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas dan perlengkapannya, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan serta pemeliharaan kantor;
- e. Melaksanakan Kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan inovasi pendukung kebijakan daerah;
- h. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- i. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur;
- j. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggung jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- k. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- l. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran;
- m. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang investor kantor;
- n. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang perencanaan anggaran, pelaksanaan dan evaluasi anggaran serta pengelolaan data dan informasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman RKA-SKPD dalam rangka Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
 - b. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Melakukan verifikasi RKA Perangkat Daerah;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. Melakukan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
 - f. Fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah;
 - g. Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;
 - h. Penyusunan Analisis Standar Belanja;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :

- a. Menyusun kebijakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan rancangan prioritas dan plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- c. Menyusun dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan plafon Anggaran Sementara (PPAS) beserta dokumen pendukung dalam proses pembahasan untuk mendapat persetujuan bersama;
- d. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Menyusun Anggaran Peraturan Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. Menyiapkan dokumen pendukung dalam proses pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta lampiran untuk mendapatkan persetujuan bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. Melaporkan rancangan Peraturan Daerah tentang rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Pemerintah Provinsi untuk dievaluasi beserta tindak lanjut;
- h. Menyusun rancangan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;
- i. Menyusun dokumen Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan beserta dokumen pendukung dalam proses pembahasan untuk mendapat persetujuan bersama;
- j. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. Menyiapkan dokumen pendukung tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- m. Melaporkan rancangan Peraturan daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Pemerintah Provinsi untuk dievaluasi beserta tindak lanjut;
 - n. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pembinaan perencanaan penganggaran daerah;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
- a. Memverifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan mengkoordinasikan tindak lanjut hasil verifikasi RKA SKPD;
 - b. Memverifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) dan mengkoordinasikan hasil verifikasi RKA-P-SKPD;
 - c. Mengkoordinasi dan memverifikasi Dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
 - d. Mengkoordinasi dan memverifikasi Dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

Bagian Keempat

Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

Pasal 9

- (1) Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang akuntansi, penerimaan kas daerah dan pengeluaran kas daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, mempunyai fungsi :
- a. Perumusan sistem dan prosedur akuntansi;
 - b. Perumusan kebijakan akuntansi;
 - c. Pelaksanaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
 - d. Penerbitan SP2D berdasarkan permintaan pejabat penggunaan anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, BUMD DAN BLUD atas penyusunan pelaporan keuangan daerah;
 - f. Pelaksanaan pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
 - g. Pelaksanaan pembinaan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
 - h. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - i. Pelaksanaan penyimpangan uang daerah;
 - j. Pelaksanaan pemberian pertimbangan dalam pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - k. Pelaksanaan rekonsiliasi dengan Bank/Lembaga/Pemerintah;
 - l. Pelaksanaan koordinasi Tindaklanjut Rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Daerah;
 - m. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan lembaga keuangan yang lainnya yang telah ditunjuk;
 - n. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - o. Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - p. Pelaksanaan penatausahaan gaji pegawai daerah;
 - q. Penatausahaan belanja Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) dan

- r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 10

(1) Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :

- a. Menyusun sistem dan prosedur akuntansi;
- b. Menyusun kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
- c. Melakukan pembinaan pengelolaan keuangan daerah
- d. Menyelenggarakan pencatatan atas transaksi non kas;
- e. Menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah semester pertama dan pronogsis;
- f. Melakukan rekonsiliasi pencatatan aset dengan Bidang Aset;
- g. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Perangkat Daerah, BUMD dan BLUD dalam menyusun laporan keuangan;
- h. Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah beserta lampirannya;
- i. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. Menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Peratanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta Lampiran untuk mendapatkan persetujuan bersama;
- l. Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kepada Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
- m. Menyampaikan dokumen Laporan Keuangan Daerah ke Kementrian terkait;

- n. Melaksanakan koordinasi Tindaklanjut Rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Daerah; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.
- (2) Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :
- a. Memverifikasi anggaran kas;
 - b. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - c. Menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah diverifikasi;
 - d. Menginventarisir data pengeluaran keuangan daerah;
 - e. Memantau pelaksanaan pengeluaran kas oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran Kas Daerah dengan Bank yang ditunjuk;
 - g. Melakukan verifikasi SPJ fungsional per periodik;
 - h. Menyusun Daftar Transaksi Harian dan memverifikasi rekapitulasi transaksi harian;
 - i. Memantau ketersediaan dana untuk realisasi belanja;
 - j. Menyusun Laporan realisasi belanja secara periodik;
 - k. Memproses pembuatan Daftar Gaji Pegawai Daerah;
 - l. Memproses Surat Keputusan Pemberhentian Pembayarn Gaji (SKPP);
 - m. Memverifikasi pengajuan SPP/SPM dari Perangkat Daerah terhadap kesesuaian antara pembebanan rekening belanja beserta kelengkapannya dengan DPA/DPPA;
 - n. Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penatausahaan;
 - o. Melaksanakan penatausahaan belanja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD); dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.

Bagian Kelima

Bidang Aset

Pasal 11

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, bidang analisis kebutuhan dan perencanaan, penatausahaan dan sistem informasi serta pengelolaan dan pengendalian aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Aset mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan aset secara efisien, transparan dan akuntabel;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan, norma, pedoman standart, prosedur, petunjuk teknispengelolaan aset;
 - c. Penyiapan penetapan pedoman tentang pengelolaan aset Pemerintah Daerah;
 - d. Pengelolaan dan penyajian data, laporan serta catatan atas laporan barang/aset daerah;
 - e. Pembinaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, sistem dan mekanisme pengelolaan aset daerah;
 - f. Pelaporanhasil realisasi pengadaan daerah maupun yang diperoleh dari kegiatan yang dibiayai oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi;
 - g. Penyelenggaraan administrasi operasional aset secara tertib, pengembangan manajemen serta kebijakan strategis aset daerah;
 - h. Penyelenggaraan optimalisasi dan evaluasi aset;
 - i. Penyelenggaraan pengamanan hukum atas tanah aset Pemerintahan;
 - j. Penyiapan penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah;
 - k. Pengelolaan penatausahaan dan Sistem Informasi Barang Milik Daerah;
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang dibrikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1,mempunyai tugas :

- a. Menyusun rancangan petunjuk teknis penatausahaan meliputi inventarisasi, pembukuan/pencatatan, operasionalisasi sistem informasi manajemen barang daerah, pelaporan dan akuntansi aset serta pengelolaan data;
 - b. Melaksanakan koordinasi penatausahaan aset Perangkat Daerah berbasis sistem informasi manajemen barang milik daerah;
 - c. Menatausahaan aset hasil penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - d. Menertibkan rumah negara;
 - e. Menyusun Laporan Penyusutan Aset Daerah;
 - f. Melaksanakan koordinasi, konsolidasi dan rekonsiliasi laporan barang seluruh Perangkat Daerah secara berkala sesuai ketentuan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi laporan aset seluruh Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Daerah serta Catatan atas Laporan Barang Daerah;
 - h. Melaksanakan rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah serta melakukan koreksi bila ditemukan kesalahan;
 - i. Menjamin tertib administrasi pengamanan fisik dan pelayanan peminjaman dokumen kepemilikan kendaraan;
 - j. Mengelola pengarsipan data aset berbasis sistem informasi;
 - k. Pemutakiran data Sistem Informasi Barang Aset Daerah;
 - l. Melaksanakan koordinasi atas hasil penyerahan prasarana, sarana utilitas perumahan, pencatatan dan pemberian pertimbangan dalam penggunaan dan pemanfaatan aset hasil penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan koordinasi pemusnahan, penghapusan, pemanfaatan, pemindahan tanganan serta evaluasi penerimaan daerah atas pemanfaatan aset;

- b. Menyusun rancangan petunjuk teknis pemusnahan, penghapusan, pemanfaatan, pemindag tanganan serta evaluasi penerimaan daerah atas pemanfaatan aset;
- c. Menyusun analisis dan pelaksanaan administrasi proses pengajuan usul pemusnahan, penghapusan, pemanfaatan, pemindah tanganan yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. Melaksanakan pemanfaatan tana dan bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas fungsi Perangkat Daerah dan barang milik daerah yang berada pada Pengelolaan Barang;
- e. Melaksanakan koordinasi, menyusun analisis dan melaksanakan strategi atas evaluasi penerimaan daerah atas pemanfaatan aset;
- f. Melaksanakan koordinasi perwujudan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG) Pemerintah;
- g. Fasilitas dan koordinasi pensertifikatan tanah aset Pemerintah;
- h. Melaksanakan pengamanan fisik atas sertifikat tana aset Pemerintah;
- i. Fasilitasiadministrasi penilaian aset;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan dan pengamanan secara hukum atas tanah pemerintah;
- k. Melaksanakan proses pemberian dan pencabutan perizinan pemanfaatan tanah atau bangunan yang menjadi kewenangannya; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan Praktek Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama dua bulan dihitung sejak tanggal 2 Juli sampai 2 September 2024 yang bertempat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang. Dalam melaksanakan tugasnya BPKAD dibagi menjadi 4 bagian. Bagian tersebut meliputi : Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, dan Bidang Aset. Berikut ini merupakan jadwal kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang :

Tabel 3.1 Jadwal Jam Kerja BPKAD Kabupaten Jombang

HARI	PUKUL	KETERANGAN
Senin s/d Kamis	07.30 – 12.00 WIB	Jam Kerja I
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 15.30 WIB	Jam Kerja II
Jum'at	06.30 – 12.00 WIB	Jam Kerja I
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 14.30 WIB	Jam Kerja II
Sabtu s/d Minggu	Libur Kerja	

Tabel 3. 1 Jadwal Jam Kerja BPKAD Kabupaten Jombang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Kantor BPKAD Kabupaten Jombang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari kantor magang. Selama Pelaksanaan kegiatan magang, mahasiswa ditempatkan di bidang Aset Daerah. Pada hari pertama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan gambaran tentang keadaan lingkungan magang serta penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada Badan Pengelaan Keuangan dan Aset Dearah Kabupaten Jombang.

Beberapa kegiatan yang dilaksanakan selama magang di BPKAD pada bidang Aset adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa membuat laporan kertas kerja aset
2. Mahasiswa meregritrasi surat sertifikat tanah
3. Mahasiswa menggandakan dokumen data pernyataan surat tanah
4. Mahasiswa mengarsipkan data sertifikat tanah
5. Mahasiswa menginput data ruas jalan dan saluran air

Proses Pembuatan Pensertifikatan Barang Milik Negara Berupa Tanah :

Pensertifikatan Barang Milik Negara merupakan salah satu upaya pemerintah dalam mengamankan aset yang dimiliki negara. Pensertifikatan ini diatur dalam Peraturan Bersama Nomor 186/PMK.06/2009 dan Nomor 24 tahun 2009 tentang Pensertifikatan Barang Milik Negara Berupa Tanah. Pensertifikatan BMN berupa tanah bertujuan untuk memberikan kepastian hukum atas BMN berupa tanah, memberikan perlindungan hukum kepada pemegang Hak Atas Tanah, melaksanakan tertib administrasi BMN berupa tanah dan mengamankan BMN berupa tanah.

Sesuai dengan proses bisnisnya selama ini, alur pensertifikatan yang diajukan permohonannya oleh satuan kerja. Setiap satuan kerja yang memiliki tanah yang belum disertifikatkan hak pakai atas nama Pemerintah wajib mengirimkan dokumen kelengkapan ke BPKAD sebagai badan yang diberikan tugas melakukan pensertifikatan tanah pemerintah. Kemudian BPKAD melakukan pengecekan kelengkapan berkas pengajuan. Jika dokumen telah lengkap, langkah selanjutnya BPKAD akan melakukan pendaftaran ke Badan Pertanahan Kabupaten Jombang (BPN).

Pendaftaran terdiri dari 3 tahapan :

1. Permohonan Pengukuran

The form is titled 'PERMOHONAN PENDAFTARAN PENGUKURAN PETA BIDANG TANAH' (Application for Land Plot Mapping Measurement). It is issued by the 'KANTOR PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN JOMBANG' (National Land Office, Jombang Regency). The form includes fields for personal information (Name, Age, Address, etc.), a 'DISPOSISI' (Disposition) section, and a table for 'LUAS' (Area) with columns for 'SATUAN' (Unit), 'MUSKAL' (Municipality), and 'NOMOR' (Number). There are also checkboxes for 'HPP' (Right of Possession) and 'HGB' (Right of Building).

Gambar 3. 1 Blangko Permohonan Pengukuran

Salah satu tahapan dari kegiatan pendaftaran tanah adalah kegiatan pengumpulan data fisik. Pengumpulan data fisik adalah kegiatan mengumupulkan data fisik yang meliputi :

1. Penetapan batas bidang tanah.
2. Pengukuran batas bidang tanah.
3. Pemetaan bidang tanah.
4. Pengumuman data fisik.

Sebelum pengukuran dilakukan tim Aset dari BPKAD harus melampirkan bukti bayar dan menganggarkan untuk biaya pengukuran dan pembuatan peta bidang dengan melampirkan bukti bayar.

The receipt is from 'Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang' (National Land Office, Jombang Regency). It details a payment of 'Rp. 1.000.000,-' for 'Biaya Pengukuran dan Pembuatan Peta Bidang Tanah' (Land Measurement and Mapping Fee). The receipt includes a QR code, a stamp, and a signature. It also lists the recipient's name and address.

Gambar 3. 2 Bukti Bayar 1

Persyaratan permohonan hak pakai

1. Surat Permohonan Hak Pakai bermaterai.
2. Fotocopy KTP dan KK Pemohon.
3. Asli Peta Bidang.
4. Surat Pernyataan Pemohon tentang tanah tidak sengketa.
5. Surat Pernyataan bukan Aset BUMN/BUMD.
6. Surat Pernyataan Pemohon tentang tanah tidak dalam sengketa.
7. Surat Pernyataan permohonan tentang tanah-tanah yang mempunyai pemohon.
8. Surat pernyataan kebenaran materil.
9. Surat pernyataan penguasaan bidang tanah.
10. Surat Keterangan status penggunaan tanah.
11. Surat pernyataan kepastian status tanah, kepastian penguasaan tanah dan kepastian bidang tanah
12. Surat pernyataan penguasaan aset
13. Fotocopy rekapitulasi Kartu Inventaris Barang (KIB) A :
 - a. Akta pelepasan hak atas tanah (apabila diperoleh berasal dari pembelian atau hibah) :
 - ❖ Surat keterangan riwayat tanah
 - ❖ Fotocopy letter C desa
 - ❖ Bukti perolehan bila sudah beralih
 - ❖ Surat pernyataan pemilikan/penguasaan fisik bidang tanah (SPORADIK)
 - ❖ Berita acara kesaksian
 - ❖ Fotocopy KTP DAN KK yang melepaskan
 - ❖ Surat pernyataan kebenaran materiil
 - ❖ Fotocopy SPPT Tahun berjalan
 - ❖ Bukti pembayaran SSP
(Bila dari letter C desa)
 - b. Akta pelepasan hak atas tanah
 - ❖ Fotocopy sertifikat hak milik/hak guna bangunan

- ❖ Bukti perolehan bila sudah beralih
 - ❖ Fotocopy KTP dan KK yang melepaskan
 - ❖ Fotocopy SPPT Thun berjalan
 - ❖ Bukti pembayaran SSP
- c. (Bila dari sertifikat)
- ❖ Fotocopy sertifikat
 - ❖ Surat/akta pelepasan hak atas tanah
- d. (Bila dari pengadaan tanah)
- ❖ Berita acara penyerahan hasil pengadaan tanah

Setelah berkas sudah terkumpul, Bukti Bayar 2 diterbitkan untuk pelayanan pemeriksaan tanah oleh petugas

No	Uraian Kebutuhan	Jumlah	Batas (m)	Kode ID	Materi Daftar Sisa
1	Pembelian-Pembayaran dan Penyerahan Objek Tanah	2	4	0001	200.000.000
2	Pembelian dan Pembayaran Lahan-lahan	1	2	0002	200.000.000
3	Bayar Kebutuhan Biaya Lain	3	6	0003	200.000.000

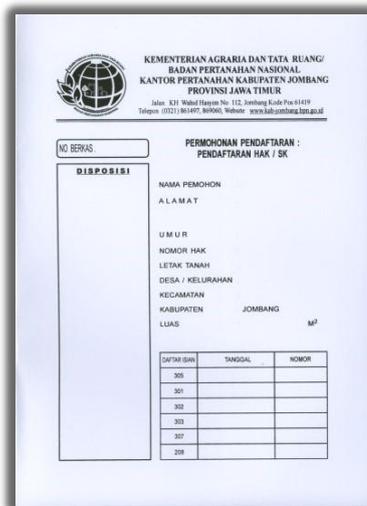
Gambar 3. 5 Bukti Bayar 2

Hasil dari permohonan hak pakai yaitu berupa Surat Keputusan Hak Pakai



Gambar 3. 6 SK Hak Pakai

3. Permohonan Pendaftaran Hak/SK



Gambar 3. 7 Blangko Pendaftaran Hak/SK

Hasil dari permohonan hak pakai yaitu berupa surat keputusan hak pakai. Setelah SK Hak Pakai sudah terbit langkah selanjutnya adalah melakukan pendaftaran Hak/SK dengan persyaratan :

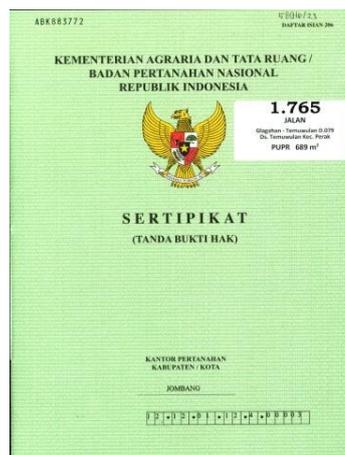
1. SK Hak Pakai Asli
2. Fotocopy Peta Bidang

- Kelengkapan pemohon yang diwakili oleh Kepala Bidang Aset BPKAD Kabupaten Jombang selaku pejabat yang menerima kuasa dalam mengelola barang milik daerah

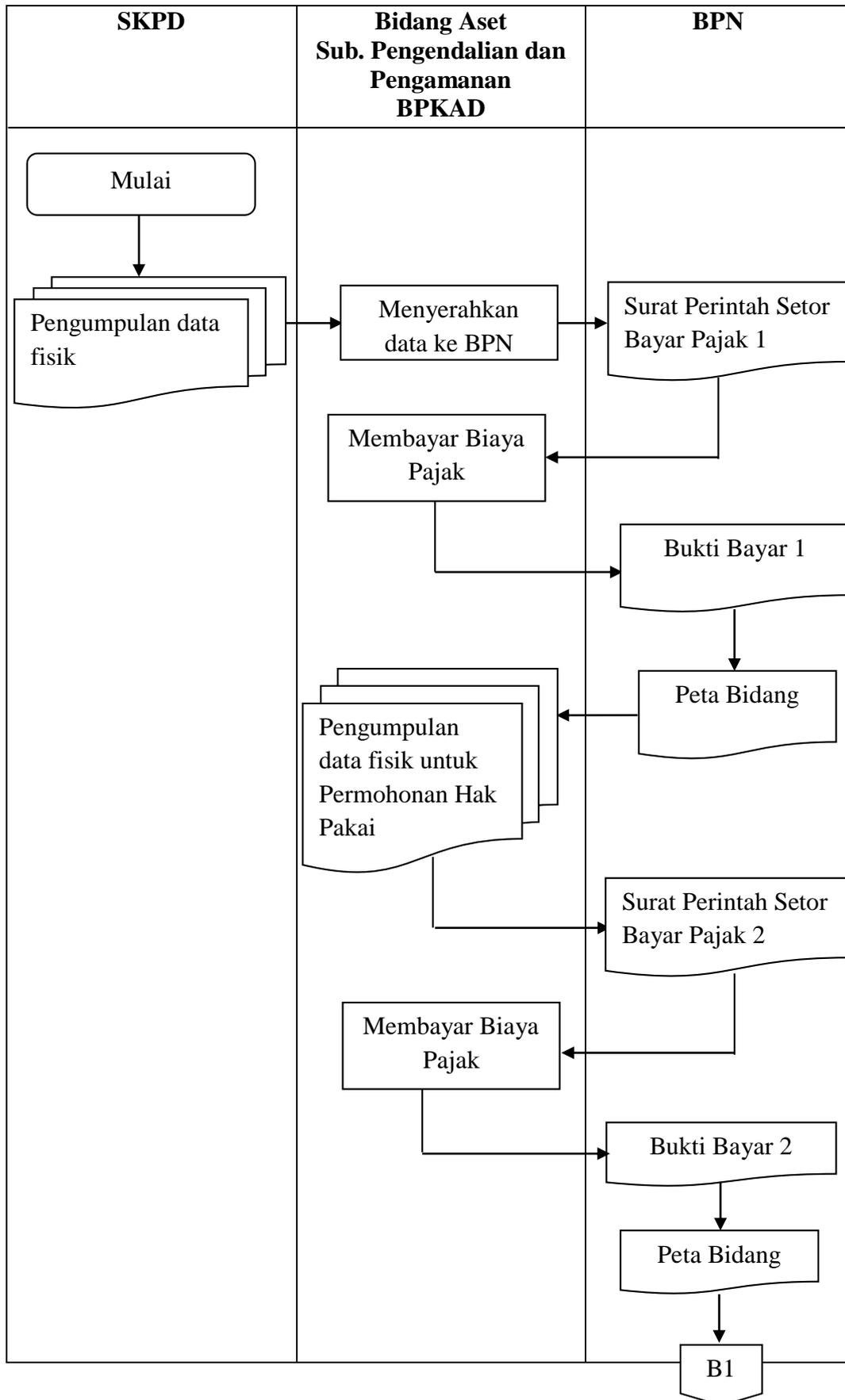
Hasil dari permohonan pendaftaran hakpakai harus disertai dengan Bukti Bayar 3

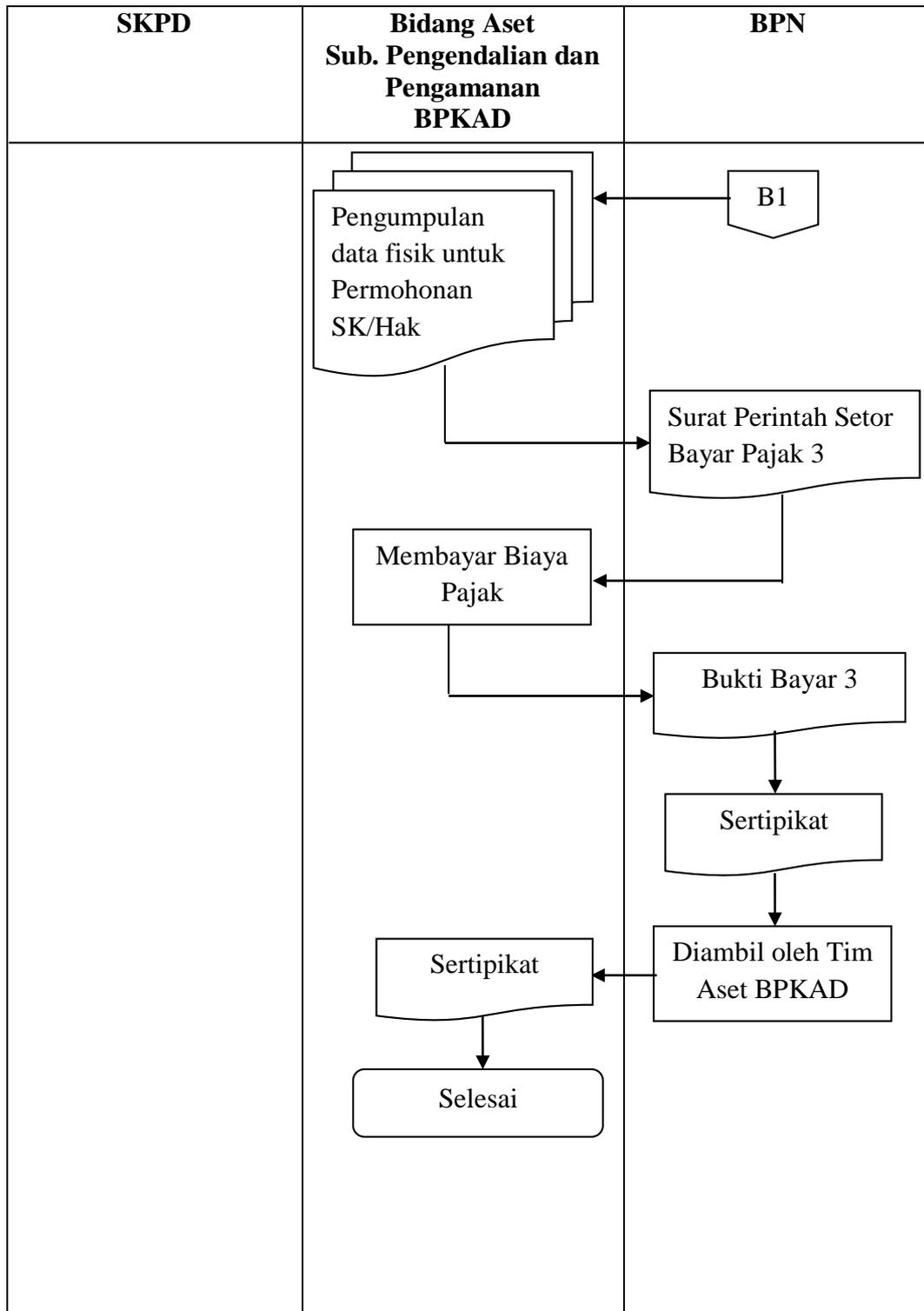
Gambar 3. 8 Bukti Bayar 3

Yang terakhir adalah Sertifikat Hak Pakai merupakan hasil dari permohonan pendaftaran Hak/SK.



Gambar 3. 9 Sertifikat Hak Pakai untuk Jalan





Tabel 3. 2 Flowchart Pensertifikatan Barang Milik Negara Berupa Tanah

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan kondisi yang ada mahasiswa magang mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan atau kendala di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang yang terdapat permasalahan atau kendala sebagai berikut :

1. Beberapa berkas masih ada yang belum diberi nomor dari desa.
2. Terdapat berkas riwayat tanah yang masih belum diketahui secara pasti.
3. Berkas persyaratan yang diajukan terkadang masih belum lengkap.

3.3 Landasan Teori

Menurut Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 1 ayat (39) dan Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah pasal 1 ayat (2), Barang Milik Daerah adalah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Yang dimaksud barang dalam hal ini adalah benda dalam berbagai bentuk uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh penggunaan barang/jasa. Sedangkan yang dimaksud dengan perolehan lainnya yang sah adalah barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, diperoleh berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Kegiatan penserifikatan yang dilakukan di Kabupaten Jombang merujuk pada Pasal 2 Peraturan Bersama Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.06/2009 yang berbunyi “BMN berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia. Kementrian Negara/Lembaga yang menguasai dan/atau menggunakan Barang Milik Negara.” Dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pensertifikatan Barang Milik Negara Berupa Tanah.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang, maka mahasiswa magang akan memberikan beberapa usulan cara untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang terutama di bagian Aset Daerah. Berikut adalah cara mengatasi kendala atau pemecahan masalah dari mahasiswa magang, antara lain :

1. Instansi/satuan kerja yang hendak mengajukan pensertifikatan seharusnya mengecek ulang berkas yang hendak dikumpulkan di BPKAD agar proses pensertifikatan efektif dan efisien.
2. Memberikan informasi kepada desa kurang lebih 1 minggu agar melakukan pengecekan berkas/melengkapi berkas administrasi yang nantinya akan di kirim ke BPKAD dengan tujuan setelah berkas sudah di BPKAD agar dapat segera di proses.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Program yang dipunyai oleh perguruan tinggi dalam mencetak tenaga kerja ahli yang profesional yaitu melakukan Kuliah Kerja Magang yang memiliki tujuan dimana agar mahasiswa dapat mengal dunia kerja secara nyata dan langsung.

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama kurang lebih 2 bulan ini tidak mengalami banyak hambatan baik dari segi materi, teori maupun praktek yang telah didapatkan pada waktu perkuliahan kurang lebih sama dengan apa yang didapatkan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.

Praktek Kerja Lapangan ini benar-benar memberi bekal kepada mahasiswa untuk menjalani pekerjaan dalam bidang yang sama di kemudian hari.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan praktek kerja lapangan selama kurang lebih 2 bulan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang banyak pengalaman yang dapat diambil baik kelebihan maupun kekurangan dalam kegiatan magang. Dengan ini saran yang dapat diberikan mahasiswa magang yang mungkin dapat menjadi bahan masukan dan perbaikan untuk meningkatkan mutu dan kualitas dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang Adapun saran-saran yang dapat mahasiswa magang berikan sebagai berikut :

1. Penulis berharap agar pegawai maupun karyawan di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang ini tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam bekerja.
2. Dalam menjalin kerjasama antar pegawai perlu ditingkatkan, sehingga dapat menjaga kekompakan dan bisa saling berkoordinasi dengan efektif.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di BPKAD Kabupaten Jombang selama kurang lebih 2 bulan, mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah untuk dipraktikan di dunia kerja. Kuliah Kerja Magang (KKM) tidak hanya syarat untuk kelulusan saja tetapi banyak ilmu yang diperoleh di tempat kerja antara lain dapat meregrister surat, mengetahui alur pendaftaran pensertifikatan tanah, menginput data ruas tanah dan saluran air.

4.3.2 Pengalaman

Program KKM membantu mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman dan juga ilmu yang belum didapatkan selama perkuliahan secara formal di kampus seperti berinteraksi dan berkomunikasi dengan benar saat berhadapan dengan orang lain, sikap dan etika menghadapi tekanan pekerjaan bahkan profesionalisme dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan. Selain itu, selama melaksanakan KKM mahasiswa merasakan kekeluargaan dalam lingkungan pekerjaan, sikap disiplin dan bertanggung jawab.

4.3.3 Manfaat yang Diperoleh

Kuliah Kerja Magang adalah program wajib dari kampus yang bermanfaat bagi mahasiswa untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja sesungguhnya setelah lulus dari perguruan tinggi. Dalam melaksanakan program KKM mahasiswa banyak mendapatkan ilmu dan pengalaman yang belum pernah didapat sebelumnya.

4.3.4 Kunci Sukses

Kunci sukses dalam bekerja di BPKAD Kabupaten Jombang sama halnya dengan perusahaan instansi lain yaitu saling bekerja sama secara tim, bertanggung jawab dan profesional terhadap pekerjaan, saling menghormati dan menghargai antar sesama atau dengan yang lebih tua, menyelesaikan masalah atau perbedaan pendapat secara kekeluargaan.

4.3.5 Tindak Lanjut

Berdasarkan pengalaman KKM banyak sekali pengalaman yang dapat diambil. Selanjutnya mahasiswa diharapkan dapat menerapkan ilmu yang didapatkan selama magang ke dalam dunia kerja nantinya. Selain itu, mahasiswa dapat mengembangkan diri dan dapat dijadikan perbaikan untuk meningkatkan kualitas lebih baik lagi kedepannya dalam hal pendidikan atau karir.

DAFTAR PUSTAKA

<http://repository.fe.unj.ac.id/5355/1/Lap.%20PKL%20Bony%20Prawira.pdf>

https://bmnsemarang.files.wordpress.com/2011/03/186_pmk-

[06_2009.pdf#:~:text=Pasal%202%20BMN%20berupa%20tanah%20harus%20d
isertipikatkan%20atas,yang%20menguasai%20dan%2F%20atau%20menggunak
an%20Barang%20Milik%20Negara](#)

[https://jdih.padang.go.id/po-content/uploads/Barang_Milik_Daerah\(1\).pdf](https://jdih.padang.go.id/po-content/uploads/Barang_Milik_Daerah(1).pdf)

<https://jombangkab.go.id/opd/bpkad>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 49 Jombang 61411
Telp. (0321) 861684, Fax. -, e-mail: bpkad@jombangkab.go.id

SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN / MAGANG

Nomor : 072/187/415.44/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Nashrulloh, SE., M.Si
NIP : 19680202 199003 1 013
Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Tingkat I
Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Dengan ini menerangkan dengan benar bahwa :

NO	NAMA	NIM	ASAL SEKOLAH
1	Tiara Wahyuningsih	2162039	Jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
2	Adawiya Zahrotun Nisa	2162006	
3	Tria Lusiana Fernanda	2162035	
4	Fatwa Wisnu Pranoto	2162063	

Berdasarkan Surat Izin Praktik Kerja Lapangan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Kabupaten Jombang Nomor : 072/187/415.35/2024, yang bersangkutan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan / Magang pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang sejak tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan 8 September 2024.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 10 September 2024

KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN JOMBANG



MUHAMMAD NASHRULLOH, SE., M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19680202 1999003 1 013

Nama : Fatwa Wisnu Pranoto

Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kab. Jombang

Nim : 2162063

Bagian/Bidang : Sub Aset

Program Studi : Akuntansi

Minggu Ke : 2

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
7	Senin, 8 Juli 2024	- Input data pengajuan sertifikat aset	- Melakukan input data pengajuan sertifikat aset ruas jalan dengan excel.	Membantu input data pencatatan aset ruas jalan kecamatan Jogoroto. Sesuai dengan mata kuliah Pengantar Teknologi Informasi tentang excel.
8	Selasa, 9 Juli 2024	- Input data pengajuan perubahan hak pakai sertifikat aset.	- Penginputan data perubahan pengajuan hak pakai dari tahun 2017 menjadi tahun 2022 di kecamatan Mojoagung.	Menginput ulang data baru pengajuan hak pakai sesuai pertauran yang berlaku. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen
9	Rabu, 10 Juli 2024	- Melakukan pengecekan dan pengambilan BB1 Peta Bidang di apk sentuh tanah	- Melakukan pengecekan berkas pengajuan pensertifikatan aset melalui aplikasi sentuh tanahku-Mendeteksi jika ada bb1 loket pembayaran maka bb1 sudah siap untuk cetak peta bidang-Mengambil bb1	Pengecekan manual pemberkasan permohonan pendaftaran Hak/sk untuk menyingkronkan data aset. Sesuai dengan mata kuliah Akuntansi Keuangan Lanjutan yang membahas

			di loket Badan pertanahan Jombang.	aset tercatat.
10	Kamis, 11 Juli 2024	- Pemberkasan Verifikasi Fisik Aset Kendaraan, Pencetakan dan input data peta bidang.	- Menginput data motor dinas perkecamatan untuk pembebasan biaya pajak motor.	Pendataan pajak pada motor dinas berdasarkan ketentuan Undang-Undang dan Peraturan Daerah. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu perpajakan
11	Jumat, 12 Juli 2024	- Pencetakan dan input data peta bidang.	- Pencetakan peta bidang untuk pendataan sistem informasi pensertifikatan aset- Pengajuan bb2 untuk permohonan hak pakai.	Sertifikat aset berwujud milik Pemerintah Kabupaten Jombang berupa tanah yang digunakan untuk sekolah Dasar Se-Kabupaten. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Akuntansi Keuangan Lanjutan.
12	Sabtu, 13 Juli 2024	- Libur Kantor		
13	Minggu, 14 Juli 2024	- Libur Kantor		

Jombang, 31 Juli 2024

Dosen Pembimbing Lapangan


Suluh Agus H. SE., MA

Pendamping Lapangan


Lutvy Ardian, S.AP

Nama : Fatwa Wisnu Pranoto Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kab. Jombang
 Nim : 2162063 Bagian/Bidang : Sub Aset
 Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 4

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
21	Senin, 22 Juli 2024	- Melaksanakan kegiatan pengukuran atas tanah aset pemerintah daerah Kabupaten Jombang yang di atasnya berdiri fasilitas umum sekolah dasar.	- Menghasilkan gambar ukur dari BPN, hasil gambar tersebut akan diolah dan menjadi dasar diterbitkannya peta bidang yang menghasilkan luas sebenarnya hasil dari proses pengukuran yang telah dilaksanakan.	Pengukuran luas aset secara manual sebagai permohonan administrasi permohonan pendaftaran sk sertifikat aset. Yang sesuai dengan mata kuliah Akuntansi Keuangan Lanjutan tentang pencatatan jumlah aset.
22	Selasa, 23 Juli 2024	- Pemberkasan untuk permohonan SK Hak Pakai yang kemudian didaftarkan di Badan Pertanahan Nasional	- Setelah didaftarkan di BPN maka PEMDA selaku pemohon akan menerima Surat perintah setor membayar pajak dan tanda terima dokumen yang telah didaftarkan BPN	Pendaftaran sertifikat aset berwujud milik Pemerintah Kabupaten Jombang berupa tanah yang digunakan untuk sekolah Dasar Se-Kabupaten. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Akuntansi Keuangan Lanjutan.

23	Rabu, 24 Juli 2024	- Melaksanakan kegiatan pengukuran atas tanah aset pemerintah daerah Kabupaten Jombang yang di atasnya berdiri fasilitas umum sekolah dasar.	- Menghasilkan gambar ukur dari BPN, hasil gambar tersebut akan diolah dan menjadi dasar diterbitkannya peta bidang yang menghasilkan luas sebenarnya hasil dari proses pengukuran yang telah dilaksanakan.	Pengukuran luas aset secara manual sebagai permohonan administrasi permohonan pendaftaran sk sertifikat aset. Yang sesuai dengan mata kuliah Akuntansi Keuangan Lanjutan tentang pencatatan jumlah aset.
24	Kamis, 25 Juli 2024	- IZIN KEGIATAN KAMPUS		
25	Jumat, 26 Juli 2024	- Pemberkasan untuk permohonan SK Hak Pakai yang kemudian didaftarkan di Badan Pertanahan Nasional	- Setelah didaftarkan di BPN maka PEMDA selaku pemohon akan menerima Surat perintah setor membayar pajak dan tanda terima dokumen yang telah didaftarkan BPN	Pendaftaran sertifikat aset berwujud milik Pemerintah Kabupaten Jombang berupa tanah yang digunakan untuk sekolah Dasar Se-Kabupaten. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Akuntansi Keuangan Lanjutan.
26	Sabtu,	- Libur Kantor	-	-

27	Minggu, 28 Juli 2024	- Libur Kantor	-	-
----	-------------------------	-----------------------	---	---

Dosen Pembimbing Lapangan



Suluh Agus H, SE., MA

Jombang, 31 Juli 2024

Pendamping Lapangan



Lutvy Ardian, S.AP

Nama : Fatwa Wisnu Pranoto Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kab. Jombang
 Nim : 2162063 Bagian/Bidang : Sub Aset
 Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 5

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
28	Senin, 29 Juli 2024	- Rekapitulasi kelengkapan data permohonan pengukuran peta bidang	- Pengumpulan data fisik kegiatan salah satu tahapan dari kegiatan pendaftaran tanah meliputi : 1. Penetapan batas bidang tanah 2. Pengukuran batas bidang tanah 3. Pemetaan bidang tanah 4. Pengumuman data fisik	Pengukuran luas aset secara manual sebagai permohonan administrasi permohonan pendaftaran sk sertifikat aset. Yang sesuai dengan mata kuliah Akuntansi Keuangan Lanjutan tentang pencatatan jumlah aset.
29	Selasa, 30 Juli 2024	- Pengecekan data permohonan pendaftaran peta bidang tanah yang akan diukur	- Menghasilkan peta luas tanah yang akan di daftarkan ke BPN	Pengukuran secara langsung untuk mengetahui luas aset milik pemda. Sesuai dengan mata kuliah Akuntansi Keuangan Lanjutan tentang pencatatan aset
30	Rabu, 31 Juli 2024	- Melakukan pengambilan bukti bayar permohonan hak	- Bukti bayar dibutuhkan untuk mengambil SK HAK PAKAI DI BPN	Pendaftaran sertifikat aset berwujud milik Pemerintah Kabupaten Jombang berupa tanah yang digunakan untuk

		pakai		sekolah Dasar Se-Kabupaten. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Akuntansi Keuangan Lanjutan.
31	Kamis, 1 Agustus 2024	- Melengkapi administrasi permohonan hak pakai aset	- Setelah dilakukan pemberkasan maka berkas permohonan hak pakai akan dikirim ke BPN untuk proses pendaftaran dan akan dihasilkan bukti penerimaan dokumen dari BPN	Pendaftaran sertifikat aset berwujud milik Pemerintah Kabupaten Jombang berupa tanah yang digunakan untuk sekolah Dasar Se-Kabupaten. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Akuntansi Keuangan Lanjutan.
32	Jumat, 2 Agustus 2024	- Melakukan pengarsipan berita acara rekonsiliasi TW 2	- Berita acara tersebut akan diarsipkan jika sewaktu-waktu diminta datanya jika diperlukan	Pengarsipan secara manual pemberkasan permohonan pendaftaran Hak/sk untuk melengkapi data aset. Sesuai dengan mata kuliah Akuntansi Keuangan Lanjutan yang membahas aset tercatat.
33	Sabtu, 3 Agustus 2024	- Libur Kantor	-	-
34	Minggu,	- Libur Kantor	-	-

4 Agustus 2024			
-------------------	--	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan



Suluh Agus H. SE., MA

Jombang, 2 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Lutvy Ardian, S.AP

Lampiran 3 Curriculum Vitae



FATWA WISNU PRANOTO

DATA DIRI

Nama : Fatwa Wisnu Pronoto
Ttl : Blitar , 2 Juni 2001
Agama : Islam
Gol Darah : O
Tb/Bb : 182/78
Status. : Belum menikah
Hobby : Basket

KEAHLIAN

- Olahraga Bola Basket
- Mampu mengoperasikan komputer dengan baik (Microsoft Office)
- Mampu berkomunikasi dengan baik
- Mampu menghitung dan menganalisis keuangan
- Ingin belajar dan mampu menyesuaikan diri di lingkungan baru dengan cepat
- Cepat tanggap dan teliti
- Bhs Indonesia: Aktif
- Bhs Inggris: Pasif

INFORMASI KONTAK

Alamat : Ds. Purworejo RT.04/RW.01
Dsn. Purworejo Kec. Sanankulon
Kab.Blitar Jawa Timur
Telepon : 0815-5453-5162
Email : wisnufatwa6@gmail.com

RIWAYAT PRIBADI

Saya adalah seorang pribadi yang rapi, teliti, disiplin, dan mampu bekerja sama dengan tim maupun individu. Saya menyukai beberapa tantangan baru yang ada pada hidup saya. Sekarang saya sedang menempuh pendidikan tinggi di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG dengan jurusan Akuntansi. Saya mempunyai tekad, niat dan semangat kerja yang tinggi. Saya bisa menerima kritik dan saran secara profesional dan baik.

PENGALAMAN KERJA

- Membantu memasarkan karung dari PT. Charoen Pokphand Jaya Farm unit 7

RIWAYAT PENDIDIKAN

- **STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**
Akuntansi | 2021- sekarang
- **SMAN 4 KOTA BLITAR**
Ilmu pengetahuan sosial | 2017-2020
Nilai USP : 81,07
- **SMPN 1 SANANKULON**
2014-2017
Nilai UN : 20,8
- **SDN PURWOREJO 01**
2008-2014
Nilai UN : 24,90

Lampiran 4 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 : Fatwa Wisnu Pranoto
NIM : 2162063
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : 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.	91
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.	90
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.	91
Nilai Total		272

Jombang, 8 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Suluh Agus Hendrawan, SE.,MA)

Lampiran 5 Penilaian 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 STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Fatwa Wisnu Pranoto
NIM : 2162063
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.49, Kepanjen, Kec. Jombang, Kab,
Jombang, Jawa Timur 61419
Bagian/Bidang : 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.	91
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	90
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.	89
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	91
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	90
Total Nilai			451

Jombang, 8 September 2024
Pembimbing Lapangan/Pejabat Penilai,

(Lutvy Ardian, S.AP)

Lampiran 6 Dokumentasi



Musyawah desa



Pengukuran aset bangunan



Registrasi dokumen



Mengandakan dokumen



TIM BPKAD