

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**“PROSEDUR GANTI UANG PERSEDIAAN MELALUI**  
**SISTEM INFORMASI PEMERINTAHAN DAERAH PADA**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**  
**KABUPATEN JOMBANG”**



Oleh :  
Ayu Lima Yukha  
NIM 2162148

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

**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**“PROSEDUR GANTI UANG PERSEDIAAN MELALUI**  
**SISTEM INFORMASI PEMERINTAHAN DAERAH PADA**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**  
**KABUPATEN JOMBANG”**



Oleh:

Ayu Lima Yukha  
NIM 2162148

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

  
Ricscha Ulliviany Wibowo  
NIP. 198104092010012002

Jombang, 09 September 2024,  
Dosen Pembimbing Lapangan



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

Mengetahui  
Ka. Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, M. SA  
NIDN. 0720026201

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karuni-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Laporan KKM berikut ini disusun untuk memenuhi salah satu program studi akuntansi untuk mahasiswa semester 7 serta sebagai bentuk laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ditempat yang telah disebutkan.

Dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini, penulis telah mendapatkan arahan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si., CRA. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Nurhayati., SE., MSI selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang selalu memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penulisan Laporan KKM.
4. Bapak Bayu Pancoroadi, S.T.,M.T. selaku Kepala Dinas PUPR Jombang yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan KKM.
5. Bapak kepala Bidang dan Bapak/Ibu staf di Bagian Keuangan Dinas PUPR yang memberikan kesempatan saya belajar dan bimbingan selama kegiatan KKM berlangsung.
6. Serta keluarga dan teman-teman yang telah memberikan dorongan serta semangat hingga terlaksananya seluruh kegiatan KKM ini sampai selesai.

Akhir kata, penulis menyadari akan adanya keterbatasan dalam penyusunan laporan ini. Maka dari itu, kritikan dan masukan yang membangun sangat saya harapkan demi sempurnanya laporan ini kedepannya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Jombang, 19 Agustus 2024

Ayu Lima Yukha  
NIM. 2162148

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	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.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
BAB II.....	6
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	6
2.1 <i>Company Profil</i> .....	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	11
BAB III .....	12
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	12
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	13
3.3 Landaasan Teori .....	14
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	24
BAB IV .....	25
KESIMPULAN.....	25
4.1 Kesimpulan.....	25
4.2 Saran .....	26
4.3 Refleksi Diri .....	26
DAFTAR PUSTAKA .....	28
LAMPIRAN.....	29

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rincian Tahapan Kegiatan Magang.....	4
Tabel 2. Jadwal waktu praktik Kuliah Kerja Magang.....	5

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas PUPR Jombang.....	7
Gambar 2. Flowchart prosedur Ganti Uang Persediaan pada Dinas PUPR Jombang .....	23

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM).....	A-1
Lampiran 2. Surat Keterangan telah Melaksanakan Magang .....	B-1
Lampiran 3. Sertifikat telah Melaksanakan Magang .....	C-1
Lampiran 4. Absensi Kehadiran.....	C-1
Lampiran 5. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa/Logbook .....	E-1
Lampiran 6. Curriculum Vitae (CV) .....	F-1
Lampiran 7. Dokumentasi.....	G-1
Lampiran 8. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	H-1
Lampiran 9. Penilaian Pendamping Lapangan.....	I-1

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perguruan tinggi sebagai insitusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing agar peran yang besar tersebut dapat dijalankan oleh lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Salah satu upaya yang dilakukan oleh perguruan tinggi untuk menjembatani kesenjangan antara teori yang dipelajari di kampus dengan praktik di dunia kerja adalah melalui program Kuliah Kerja Magang (KKM), yang merupakan satu cara yang efektif untuk memajukan antara teori praktik yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata di Instansi tersebut.

Kuliah Kerja Magang atau yang lebih dikenal dengan istilah KKM merupakan salah satu progam yang ada di STIE PGRI Dewantara Jombang. Magang merupakan progam yang wajib diikuti oleh mahasiswa semester 7, jurusan Akuntansi dengan bobot 2 satuan kredit semester (SKS) sebagai persyaratan kelulusan. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan dalam jangka waktu 2 bulan dan maksiaml 3 bulan. Mahasiswa yang melakukan magang harus di instansi yang sesuai dengan jurusan yang diambilnya supaya apa yang dipelajari bisa diterapkan di lingkungan kantor di tempat melakukan kegiatan magang. Hal ini merupakan saran untuk mengenalkan mahasiswa pada lingkungan kerja, biasanya mahasiswa dituntut untuk membuat laporan tentang apa dan bagaimana kegiatannya selama di tempat magang.

Dalam mata kuliah KKM ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini memiliki tujuan agar dapat membekali mahsiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh di perguruan tinggi sehingga mahasiswa

diharapkan dapat lebih memahami dan memiliki keterampilan serta *softskill* yang nantinya bermanfaat untuk mengembangkan nilai dalam diri menghadapi dunia kerja sesungguhnya. Dalam hal ini, kegiatan KKM dapat menjadi awalan untuk memahami dan menemukan keterampilan dasar dalam dunia kerja serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang telah didapatkan selama kuliah dengan dunia kerja dan menerapkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan.

Dengan pemikiran tersebut serta berdasarkan pemenuhan tugas kuliah program studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara maka penulis selaku pelaksana dan mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan praktik magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dapat memahami dan mengetahui kondisi asal usul laporan keuangan dan penerapan sistem akuntansi pemerintah khususnya di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang. Oleh karena itu, kegiatan ini menjadikan penulis dapat membentuk dan mengembangkan sumber daya manusia yang handal dan profesional.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah untuk:

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja
2. Menambah pengalaman praktik dalam dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
3. Untuk mengenal praktikum mengenai budaya dunia kerja dalam segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi dan kerja sama tim dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, sehingga dapat melatih kedisiplinan.
4. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
5. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain dalam dunia kerja.

### 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. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja nyata (real).
  - b. Memperoleh kemampuan praktis dilapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
  - c. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
  - d. Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kehidupan industri dan usaha.
  - e. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
  - a. Mempercepat peningkatan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan dunia usaha.
  - b. Memeberi masukan pada penyempurnaan kurikulum progam studi atau jurusan dapat menyiapkan lulusan yang siap bekerja.
  - c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.
3. Bagi Pihak PUPR
  - a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
  - b. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pemebentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
  - c. Memperoleh gambaran kondisi manajemen yang akan datang.
  - d. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang. Berikut informasi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang sebagai berikut :

Nama Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang  
 Alamat Instansi : Jl. KH. Romli Tamim, Sumber Mulyo, Kec. Jogoroto, Kabupaten Jombang Jawa Timur 61485  
 No. Telp : (0321)87270

#### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang ditempuh selama 2 bulan mulai dari tanggal 09 Juli 2024 sampai dengan 09 September 2024.

Tabel 1. Rincian Tahapan Kegiatan Magang

NO	Kegiatan	Juli			Agustus				September	
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
1	Pengenalan Lingkungan Kerja									
2	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang									
3	Pengumpulan Data									
4	Menyusun Laporan									

Sumber: Dokumen Pribadi

Adapun perincian tahapan kegiatan KKM tersebut ialah sebagai berikut :

##### 1) Tahapan Pengenalan Lingkungan Kerja

Sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang, penulis melakukan persiapan dengan memilih tempat magang, dengan segala pertimbangan penulis memutuskan untuk melaksanakan magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Penulis membuat surat permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan proposal yang ditandatangani oleh Ka. Prodi Akuntansi. Surat

permohonan Kuliah Kerja Magang diajukan melalui surat permohonan yang diperoleh dari Bagian Administrasi dan Umum. Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 16 Mei 2024 yang selanjutnya penulis akan memberikan surat permohonan KKM kepada bidang Bagian Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang

2) Tahapan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang dilakukan selama 60 hari kerja, terhitung pada tanggal 09 Juli – 09 September 2024. Saat pelaksanaan KKM penulis banyak membantu penulis membantu kegiatan yang ada di Dinas untuk mengerjakan atau membuat nota pencairan dana, membuat kode billing pajak, input laporan penutupan kas bulanan bendahara pengeluaran, Mencocokkan SPJ dengan uang yang ditransfer pada bank Jatim, rekap transaksi dan potongan gaji pegawai, dan sortir pengarsipan berkas.

3) Pengumpulan Data

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

4) Tahapan Menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang dimulai pada minggu ke-5 tanggal 05 Agustus 2024. Pada minggu ke-4 penulis sudah mulai menemukan topik yang sesuai untuk didalami dalam proses membuat laporan KKM serta mengumpulkan data-data yang sesuai dengan topik pembahasan. Pada minggu-minggu berikutnya penulis memohon persetujuan serta arahan kepada Pendamping Lapangan yang sebelumnya telah dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing Lapangan.

Tabel 2. Jadwal waktu praktik Kuliah Kerja Magang

<b>Hari Kerja</b>	<b>Pukul</b>	<b>Keterangan</b>
Senin-Kamis	07.30-15.30	Jam Kerja
Jum'at	07.30-14.30	Jam Kerja

Sumber: Dokumen Pribadi

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### *2.1 Company Profil*

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

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

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

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

#### **2.1.1 Visi dan Misi**

Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang sebagai berikut :

a. Visi Perusahaan

“Meningkatnya daya dukung infrastruktur untuk daya saing”

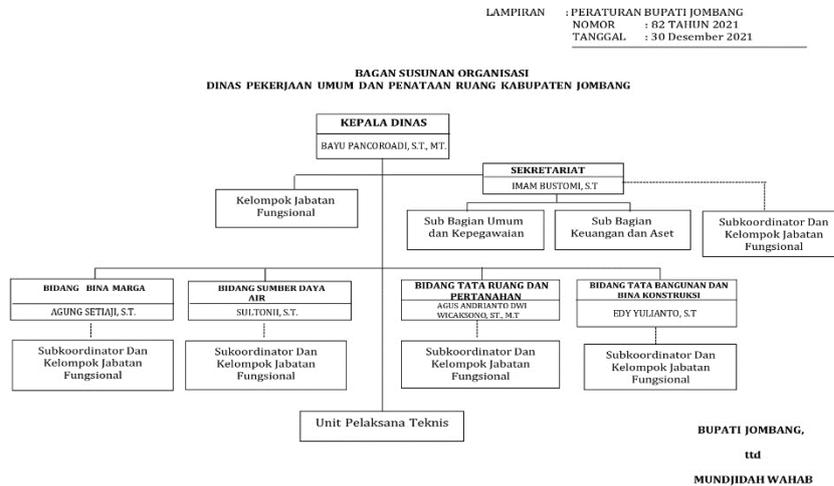
b. Misi Perusahaan

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

1. Menigkatnya kualitas pelayanan infrastruktur jalan dan jembatan
2. Meningkatnya kinerja sistem irigasi
3. Meningkatnya dukungan kulaitas infrastruktur
4. Terwujudnya kesesuaian pemanfaatan ruang.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas PUPR Jombang



Sumber : Dinas PUPR Jombang

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

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

1. Kepala Dinas

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

## 2. Sekertaris

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

## 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Mengerjakan surat menyurat seperti: mengagendakan surat keluar, surat masuk, menggandakan surat, mengekspedisikan surat serta mengarsipkan surat.
- b. Melaksanakan Urusan Rumah Tangga Dinas meliputi: pemeliharaan kantor, pengelolaan perlengkapan peralatan kantor, kebersihan kantor, serta keamanan kantor dan rumah dinas.
- c. Administrasi Perlengkapan Kantor/Dinas, pengandaan barang/bahan penyimpanan dan pendistribusian serta mencatat dan menginventarisasi barang-barang milik dinas serta pelaporan
- d. Menghimpun peraturan perundang-undangan guna kepustakaan dinas yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan kepegawaian
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan Pangkat, Mutasi, Pemberhentian Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) dan menyusun Daftar Urutan Kependidikan (DUK), Organisasi dan Tatalaksana.
- f. Membuat absen pegawai, surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas.
- g. Memberi tugas atau kegiatan kepada para bawahannya dengan memberikan arahan atau petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang

tugasnya.

- h. Menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan kepegawaian sebagai bahan masukan kepada atasan.
  - i. Memeriksa berkas permohonan dan memberikan rekomendasi penerbitan Surat Ijin Usaha Jasa Kontruksi (SIUJK)
  - j. Pengandaan, pemeliharaan operasional kendaraan dinas.
  - k. Pengandaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan fasilitas kantor lainnya.
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
4. Sub Bagian Keuangan dan Aset
- a. Menghimpun dan mengelola data anggaran.
  - b. Melaksanakan tata usaha keuanagan anggaran dinas.
  - c. Memberikan bimbingan teknis tentang administrasi keuangan.
  - d. Menyusun laporan dan pertanggung jawaban keuanagan
  - e. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan.
  - f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekertaris.
5. Sub bagian Penyusunan Progam dan Evaluasi
- a. Melaksanakan koordinasi penyusan perencanaan umum progam Dinas.
  - b. Mempersiapkan penyusunan rencana umum kegiatan tahunan.
  - c. Menyusun rencana progam alokasi anggaran Dinas
  - d. Menyusun kebutuhan rumah tangga Dinas
  - e. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan
  - f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekertaris.
6. Bidang Bina Marga
- Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jembatan, untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan pembangunan, peningkatan, pembinaan dan bimbingan teknis jalan dan jembatan beserta utilitasnya dan penetapan status fungsi jalan,

pengumpulan data serta pelaporan dibidang pembangunan Bina Marga.

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

#### 7. Bidang Sumber Daya Air

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

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

#### 8. Bidang Tata Ruang dan Pertahanan

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

- a. Pelaksanaan penyelenggaraan penataan ruang Daerah Kabupaten
- b. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan
- c. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- d. Bidang Tata Ruang dan Pertahanan

#### 9. Bidang Tata Bangunan dan Bina Kontruksi

Bidang Tata Bangunan dan Bina Kontruksi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi tata bangunan, jasa kontruksi dan peningkatan prasana jalan. Dalam melaksanakan tugas Bidang Tata Bangunan dan Bina Kontruksi mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan perencanaan penataan bangunan dan lingkungan
- b. Pelaksanaan teknis pembangunan dan penataan bangunan serta lingkungan
- c. Penyiapan peraturan mengenai bangunan gedung sesuai norma, standart, prosedur dan kriteria nasional.
- d. Pelaksanaan penelitian dan pembinaan perjanjian usaha jasa kontruksi
- e. Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasana jalan
- f. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan

Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### 10. UPT (Unit Pelaksana Teknis)

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

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

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

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.

Sistem kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, masing-masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Untuk jadwal operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dilakukan pada hari Senin-Jum'at untuk jam operasional.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Berdasarkan jadwal pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 09 Juli 2024 sampai 09 September 2024. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian Keuangan Dinas PUPR. Sistem kerja pada Dinas PUPR Kabupaten Jombang ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung jadwal kerja dilaksanakan seperti pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Jombang yaitu setiap hari Senin-Kamis jam operasional 07.30 wib sampai 15.30 wib, dan pada hari jumat jam operasional 07.30 wib sampai 14.30 wib. Adapun beberapa peraturan sebagai berikut :

1. Awal masuk kantor harus melakukan absensi (Finger Print)
2. Jam pulang sesuai jam kerja yang ditentukan dan harus melakukan absensi (Finger Print)
3. Menjalankan tugas sesuai dengan Jobdesk masing-masing

Bagian yang menjadi posisi penulis adalah Sub Bagian Keuangan yang dipimpin oleh kepala sub bagian yakni ibu Sri Wahyuti, S.Sos dan dibantu oleh bendahara pengeluaran yakni ibu Riescha Ulliviany Wibowo. Didalam bagian inilah penulis mendapatkan banyak pengalaman dan juga ilmu akuntansi pemerintahan sesuai dengan kondisi lapangan atau sesungguhnya pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Setiap kegiatan yang dilakukan pada keseharian aktifitas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dimulai dengan Apel pagi oleh seluruh karyawan dan pimpinan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR). Apel dimulai pukul 07.30 WIB dan dipimpin oleh pembina apel.

Kemudian kegiatan dilanjutkan dengan pengerjaan tugas-tugas dan tanggung jawab masing-masing sub bagian. Pada bagian ini penulis melakukan kegiatan yang berhubungan dengan perhitungan, pengarsipan dan penggunaan aplikasi SIPD.

SIPD adalah satu aplikasi yang diberikan oleh pemerintahan untuk menginput data, seperti kegiatan perencanaan, penganggaran, dan realisasi terhadap anggaran. Aplikasi ini digunakan sejak empat tahun lalu oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang. SIPD digunakan oleh Dinas PUPR untuk menginput seluruh kegiatan atau transaksi penganggaran, pengandaan dan realisasian. Seperti juga membuat laporan pertanggungjawaban.

Dalam keseharian penulis di tempat magang atau dalam hal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jombang, penulis membantu untuk mengerjakan atau membuat nota pencairan dana, membuat kode billing pajak, input laporan penutupan kas bulanan bendahara pengeluaran, Mencocokkan SPJ dengan uang yang ditransfer pada bank Jatim, rekap transaksi dan potongan gaji pegawai, dan sortir pengarsipan berkas.

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

Pengamatan di tempat magang (Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang) adalah pengamatan yang dilakukan pada Bagian Keuangan yang mengelola penggunaan dan pembiayaan kegiatan didalam operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jombang.

Bagian ini adalah tempat dimana penulis mengamati cara-cara dan sistem akuntansi pemerintahan. Akuntansi pemerintahan sendiri pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jombang dilaksanakan sesuai dengan basis komputerisasi. Basis ini menggunakan aplikasi milik Daerah dan Kemendagri.

Berdasarkan pengamatan di tempat magang penulis mengetahui bahwa, prosedur ganti uang persediaan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jombang dilaksanakan dengan baik dan benar, serta sudah sesuai dengan persyaratan yang diminta. Namun, terdapat permasalahan yang penulis identifikasi selama kegiatan magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jombang bagian Keuangan terkait dengan sever yang *error* saat digunakan, penginputan yaitu sistem SIPD. Sistem ini digunakan oleh semua Kabupaten, Kota, serta

Provinsi di Indonesia, sehingga banyak yang mengkases sistem ini. Hal ini menyebabkan server terkadang sulit diakses yang mengakibatkan pekerjaan pegawai di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jombang menjadi terhambat.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

Tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Jombang di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Dalam melaksanakan tugas pokok, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
4. Pelaksanaan admistrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
5. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
6. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **3.3.2 Sistem Akuntansi Pemerintahan**

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang disingkat SAPD merupakan cabang ilmu akuntansi yang saat ini mengalami perkembangan pesat. Dalam sistem akuntansi pemerintah, terdapat entitas pelaporan dan entitas akuntansi yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan akuntansi di tingkat pemerintah daerah.

Perubahan kebijakan dalam sistem akuntansi keuangan daerah bertujuan untuk mewujudkan tata kelola yang baik dan bersih, berorientasi pada hasil, profesional, serta menghasilkan laporan keuangan yang transparan, akuntabel, dan andal.

Berdasarkan PP No.71 Tahun 2010 pasal 1 tentang standar Akuntansi Pemerintah Daerah mendefinisikan sebagai rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.

Sedangkan menurut Erliana Rasdianto (2013) mengatakan bahwa sistem akuntansi yang mencakup proses pencatatan, pengelompokan, interpretasi, dan peringkasan transaksi atau peristiwa keuangan, serta pelaporan keuangan sebagai bagian dari pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

### **3.3.3 Sistem Informasi Pemerintah Daerah**

Untuk mempermudah penyampaian informasi dari pejabat pemerintah daerah kepada masyarakat, diperlukan aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD). SIPD adalah sistem yang mengelola informasi terkait pembangunan, keuangan, dan pemerintahan daerah, yang saling terhubung guna meningkatkan efektivitas pelaksanaan berbagai regulasi. Sistem ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja pemerintah daerah melalui kolaborasi berbasis teknologi, sehingga dapat menyediakan layanan informasi yang terintegrasi antar instansi daerah maupun pusat. SIPD terdaftar dan dapat diakses melalui server atau jaringan resmi Kementerian Dalam Negeri. Untuk itu, diterbitkanlah Permendagri No. 70 Tahun 2019 yang mengatur jenis SIPD yang dapat dikembangkan Pemerintah Daerah menjadi beberapa kelompok sebagai berikut :

#### **1. Informasi Pembangunan Daerah**

Sistem Informasi Pemerintah Daerah mampu mengelola berbagai data dan informasi berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi:

- a. Data perencanaan pembangunan daerah
- b. Analisis dan profil pembangunan daerah
- c. Informasi perencanaan pembangunan daerah

Informasi pembangunan daerah akan dikelola secara langsung oleh Bappeda, dengan perencanaan pembangunan yang dilakukan menggunakan data berbasis

elektronik. Prinsip pengelolaan ini mengikuti ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai Satu Data Indonesia.

Pengelolaan data berbasis elektronik di tingkat kabupaten/kota dan provinsi akan dilaksanakan melalui beberapa tahap. Tahapannya meliputi perencanaan data, pengumpulan, pengisian data secara elektronik, dan pemeriksaan data. Semua proses ini akan dikoordinasikan dan dilaksanakan oleh Bappeda, Produsen Data, serta Wali Data.

Hasil dari pengolahan data elektronik ini akan menjadi dasar dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, serta dokumen perangkat daerah yang juga berbasis elektronik.

## 2. Informasi Keuangan Daerah

Sistem Informasi Pemerintahan Daerah mampu mengelola data keuangan daerah melalui berbagai elemen terkait dengan tetap memperhatikan asas akuntabilitas dan transparansi. Sistem informasi keuangan daerah meliputi :

- a. Perencanaan anggaran daerah
- b. Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah
- c. Akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
- d. Pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah
- e. Pertanggungjawaban barang milik daerah
- f. Informasi keuangan daerah lainnya

Pengelolaan data keuangan daerah menjadi sangat penting terutama dalam mencegah terjadinya praktik penyalahgunaan kewenangan khususnya keuangan daerah. Informasi perencanaan anggaran daerah dihasilkan melalui tahapan penyusunan yang berbasis elektronik. Yang meliputi penyusunan KUA dan PPAS, rencana kerja dan anggaran SKPD, rancangan APBD, serta dokumen pelaksanaan anggaran SKPD.

## 3. Informasi Pemerintah Daerah lainnya

SIPD dapat menyediakan berbagai informasi umum terkait penyelenggaraan pemerintahan. Informasi tersebut meliputi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD), serta informasi mengenai Perda. Semua informasi ini dihasilkan dari

laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah berbasis elektronik yang akan dikelola oleh perangkat daerah.

### **3.3.4 Pengertian Prosedur**

Menurut Mulyadi (2011), Prosedur adalah suatu urutan kegiatan (klerikal), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal dalam formulir, buku besar dan jurnal.

Menurut Winarno & Wahyu (2006), menyatakan bahwa prosedur merupakan aktivitas yang dilakukan dan dirangkai guna membantu suatu transaksi atau peristiwa. Rangkaian aktivitas meliputi beberapa langkah yang tidak bisa diganti atau diukur drngan yang lainnya dan wajib dicermati seluruh pihak yang berkaitan didalamnya.

Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur pencatatan dan akuntansi, sebagai kegiatan administratif, bertujuan untuk mencatat data akuntansi yang saling terkait, sehingga mempermudah pencatatan transaksi.

### **3.3.5 Ganti Uang Persediaan**

Ganti Uang Persediaan (GU) merupakan penggantian Uang Persediaan (UP) yang telah digunakan, sesuai dengan dana yang telah terealisasi dalam Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disahkan oleh Kepala Dinas sebagai Pengguna Anggaran (PA) atas penggunaan uang persediaan. Uang persediaan (UP) juga dikenal sebagai uang muka kerja yang dialokasikan untuk kegiatan operasional sehari-hari dan diberikan kepada bendahara pengeluaran, hanya sekali dalam satu tahun anggaran. Setelah penggunaan UP terealisasi, bendahara pengeluaran dapat menyusun dokumen Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) untuk mengajukan penggantian dana. Dokumen SPP-GU ini diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk disetujui. Saat mengajukan permohonan GU, bendahara pengeluaran harus membuat pertanggungjawaban atas penggunaan UP dalam kegiatan SIPD, yang dituangkan dalam SPJ. Besaran GU yang diberikan maksimal sesuai dengan dana UP yang telah terealisasi dan tercantum dalam pengajuan SPJ. Pengajuan dana GU dalam SIPD dapat dilakukan beberapa kali selama periode anggaran, tergantung pada kebutuhan Dinas.

### 3.3.6 Prosedur Ganti Uang Persediaan

Prosedur Ganti Uang Persediaan (GU) digunakan sebagai pengisian kembali uang persediaan pada Bendahara Pengeluaran SIPD atas penggunaan uang persediaan. Dalam permohonan penggantian uang persediaan dibutuhkan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU). Pengajuan SPP - GU didasarkan pada jumlah besaran atas penggunaan uang persediaan pada Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Dalam proses pencairan proses Dana Ganti Uang Persediaan terdapat beberapa bagian terkait dan dokumen yang menjadi syarat pengajuan Ganti Uang. Berikut ini penulis akan uraikan bagian-bagian dan dokumen terkait yang dilampirkan dalam dokumen Ganti Uang Persediaan yaitu :

#### 1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

##### a. Kepala Dinas PUPR selaku Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran adalah pejabat yang mempunyai wewenang menggunakan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta bertanggung jawab atas pengelolaan dalam SKPD.

##### b. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran merupakan seseorang yang diberikan kepercayaan untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan masalah keuangan.

##### c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) merupakan individu yang diberikan kepercayaan untuk membantu pelaksanaan fungsi verifikasi, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan.

##### d. Verifikator

Verifikator yaitu pihak yang ditunjuk pada bagian keuangan untuk meneliti dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran dari dokumen yang diajukan.

#### 2. Badan Pemeriksaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)

BPKAD merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah. Yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah. Penulis menambahkan BPKAD dalam proses Ganti Uang

Persediaan karena bendahara pengeluaran Dinas PUPR turut mengambil bagian secara langsung di BPKAD, dengan mengantarkan dokumen ke bagian BUD dan memasukan data melalui SIPD secara langsung.

a. Bendahara Umum Daerah (BUD)

BUD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD, didalam-nya melakukan pengujian atas kebenaran serta kelengkapan dari dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk mencetak Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan mengirimkan SP2D ke pihak bank untuk melakukan pencairan.

b. Sistem Informasi pemerintahan Daerah

SIPD merupakan sistem untuk mengelola informasi pembangunan daerah, keuangan daerah, dan pemerintah daerah yang saling terhubung untuk meningkatkan efektivitas tata kelola yang baik termasuk mengendalikan transaksi dan memberikan informasi yang terintergrasi sebagai bahan untuk mengambil keputusan bagi pemangku kepentingan.

Dokumen Persyaratan :

1. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) merupakan bentuk dokumen pertanggungjawaban yang didalamnya menjelaskan tentang pertanggungjawaban penggunaan dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran. SPJ dibuat dan di tandatangani oleh PPTK kemudian di tandatangani oleh Pengguna anggaran.

2. Nota Pencairan Dana (NPD-GU)

Nota Pencairan Dana adalah dokumen yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk meminta dana kepada Pengguna Anggaran sebagai permohonan untuk mencairkan dana.

3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GU)

Surat Permintaan Pembayaran merupakan dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mengganti Uang Persediaan (UP) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

4. Tanda Bukti Pembayaran (TBP)

Tanda Bukti Pembayaran merupakan dokumen yang telah menunjukkan bahwa pembayaran yang telah dilakukan.

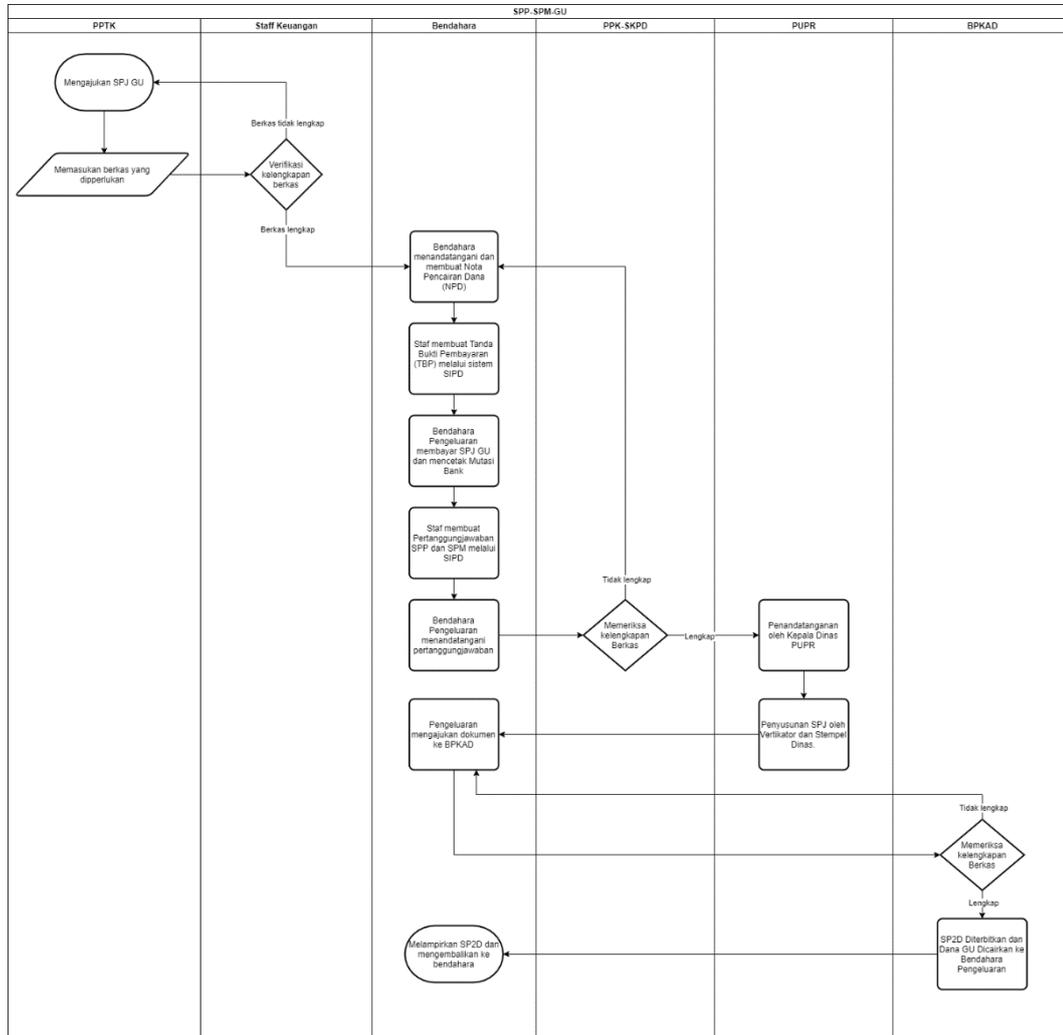
5. Surat Perintah Membayar (SPM-GU)  
Surat Perintah Membayar merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dan digunakan untuk Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
6. Lembar Vertifikasi SPP-GU  
Lembar Vertifikasi SPP-GU untuk mengecek kelengkapan dari dokumen-dokumen terkait.
7. Surat Pernyataan Tanggung jawab  
Surat Pernyataan Tanggung jawab merupakan surat yang berisi Pertanggungjawaban penuh dari Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran atas kebenaran dari SPPGU dan SP-GU sejumlah dana yang akan digantikan sesuai dengan bukti-bukti pertanggungjawaban.
8. Surat Pengajuan SPP-GU  
Surat Pengajuan SPP-GU merupakan dokumen yang menyatakan bahwa jumlah Permintaan Pembayaran Ganti Uang benar-benar digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan yang akan di laksanakan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan Ganti Uang (GU)
9. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran  
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja Fungsional) merupakan pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran atas semua uang yang dikelolanya.
10. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)  
Surat Perintah Pencairan Dana merupakan dokumen yang di terbitkan oleh BUD setelah menyatakan kelengkapan dari dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan melakukan penelitian pada dokumen untuk memastikan bahwa jumlah uang yang di ajukan tidak melebihi pagu anggaran yang ditetapkan dan memenuhi persyaratan.

Setelah bagian yang terkait dan dokumen pendukung, selanjutnya penulis akan menjelaskan mengenai Prosedur Ganti Uang Persediaan Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jombang sebagai berikut:

1. Prosedur dimulai dengan PPTK selaku pelaksanaan teknis kegiatan membuat dan mengajukan SPJ-GU kepada Sub bagian keuangan.
2. Vertikator keuangan memeriksa kelengkapan SPJ-GU, apabila sudah sesuai dan benar maka akan di tandatangi oleh Bendahara Pengeluaran, dan apabila belum sesuai maka akan dikembalikan ke PPTK.
3. Berkas SPJ-GU yang terlengkapi dan diverifikasi diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani dan dibuatkan Nota Pencairan Dana sesuai dengan SPJ-GU.
4. Setelah SPJ-GU dan NPD ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, Staff membuat Tanda bukti Pembayaran melalui sistem SIPD.
5. Kemudian Bendahara Pengeluaran membayar SPJ GU dan mencetak Mutasi Bank.
6. Tanda bukti SPJ-GU yang sudah terbayarkan diterima oleh Staf untuk dibuatkan pertanggungjawaban SPP dan SPM melalui SIPD
7. Pertanggungjawaban SPP dan SPM-GU yang telah diproses diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk di tandatangi.
8. PPK SKPD memeriksa kembali kelengkapannya, jika tidak sesuai maka akan di kembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk di perbaiki. Jika sesuai maka di berikan catatan pada Lembar Verifikasi SPP-GU bahwa dokumen lengkap dan dapat di proses kemudian, memberikan tandatangan SPJ-GU, TBP, dan pertanggungjawaban SPP dan SPM-GU tersebut.
9. Kemudian diberikan kepada Kepala Dinas PUPR selaku Pengguna Anggaran untuk menandatangani dokumen SPM-GU, SPJ-GU, TBP, dan pertanggungjawaban SPP tersebut.
10. Selanjutnya dokumen di kembalikan ke vertikator untuk diberikan stempel Dinas PUPR pada tandatangan Kepala Dinas dan menyusun SPJ dan lembar copy SPP-GU dan SPM-GU untuk memberikan bukti bahwa PPK-SKPD sudah menyetujui dokumen dan dapat di proses dan di kirim ke BPKAD.

11. Bendahara Pengeluaran mengajukan dokumen Ganti Uang Persediaan dan diantarkan pada BPKAD. Dokumen yang telah dimasukan akan diperiksa kelengkapan dan kebenaran pada dokumen Ganti Uang. Jika tidak sesuai maka dokumen dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk di periksa dan diperbaiki kembali dan tidak dapat di proses pencairannya. Jika dokumen sesuai maka BUD akan memproses lanjut dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
12. Setelah dana GU dicairkan ke Bendahara Pengeluaran, BUD melampirkan SP2D yang sudah diterbitkan pada dokumen Ganti Uang Persediaan dan mengembalikannya ke Bendahara Pengeluaran.

Gambar 2. Flowchart prosedur Ganti Uang Persediaan pada Dinas PUPR Jombang



(Sumber: Dokumen pribadi Data Olahan Dinas PUPR Jombang)

### 3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Untuk mengatasi masalah yang ada, beberapa solusi yang bisa dipertimbangkan. Pertama, meningkatkan kapasitas *server* agar mampu menangani beban akses yang tinggi sehingga sistem SIPD dapat berfungsi lebih lancar. Kedua, mengatur waktu akses sistem secara bergilir untuk setiap wilayah guna mengurangi beban server selama periode akses puncak. Ketiga, mengoptimalkan kode program SIPD oleh tim IT untuk mempercepat respon *server* dan meningkatkan efisiensi pemrosesan data sehingga pekerjaan tetap dapat dilanjutkan tanpa hambatan.

Selain itu, meningkatkan infrastruktur jaringan agar lebih stabil dan mendukung konektivitas yang cepat juga penting. Terakhir, memberikan pelatihan teknis kepada pegawai mengenai solusi pengelolaan dan penanganan sementara jika terjadi *error* dapat membantu mereka mengambil tindakan sementara sebelum tim IT menyelesaikan masalah. Dengan menerapkan solusi-solusi yang telah dipaparkan, diharapkan masalah *server error* pada sistem SIPD dapat diminimalisir dan pekerjaan pegawai di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jombang bisa berjalan lebih lancar dan efisien.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### 4.1 Kesimpulan

Selama kegiatan magang yang dijalankan oleh penulis di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang, banyak hal yang didapatkan seperti adanya gambaran tentang dunia kerja secara langsung. Penulis belajar untuk mengembangkan *soft skill* seperti berkomunikasi dengan baik, bekerja sama dalam tim, dapat beradaptasi dengan cepat pada lingkungan. Selain itu juga penulis belajar mengembangkan *hard skill* berupa menjalankan pekerjaan melalui sistem pada web yang tersedia mengenai membuat nota pencairan dana, membuat surat perintah membayar, melakukan cetak bukti potongan pajak dan input laporan penutupan kas bulanan bendahara pengeluaran melalui excel. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka dapat disampaikan kesimpulannya sebagai berikut :

1. Sistem pengendalian internal yang terdapat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang, berjalan dengan baik, hal ini dapat terlihat dari struktur organisasi serta pembagian tugas beserta fungsi pada masing-masing bagian yang dapat mempermudah dalam menjalankan tugas atau pekerjaan.
2. Prosedur pencairan dana Ganti Uang (GU) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang, dilaksanakan dengan baik dan benar, serta sudah sesuai dengan persyaratan yang diminta.
3. terdapat permasalahan yang penulis identifikasi selama kegiatan magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jombang bagian keuangan terkait dengan *server* yang *error* saat digunakan, penginputan yaitu sistem SIPD, menjadi tantangan yang perlu diatasi dengan peningkatan kapasitas teknologi.
4. Selama melaksanakan kegiatan magang penulis mendapatkan banyak manfaat, pengetahuan serta pengalaman yang baik. Mulai dari cara kerja, kerapian, kepatuhan, kebersihan, cara bersosialisasi atau berinteraksi, berkomunikasi pada atasan sampai seluruh staf yang ada, serta bertanggung jawab pada tugas yang diberikan.

## 4.2 Saran

Dari pelaksanaan KKM yang telah dijalani pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang, penulis ingin menyampaikan beberapa saran yang ditunjukkan kepada mahasiswa, perguruan tinggi, dan instansi terkait sarana yang ditunjukkan yakni sebagai berikut :

### 4.2.1 Bagi Mahasiswa

Mahasiswa diharapkan lebih mempersiapkan diri dengan meningkatkan *hard skill* dan *soft skill* untuk mendukung pelaksanaan magang. Hal ini diperlukan karena berdasarkan pengalaman mahasiswa, keberhasilan dalam dunia kerja dapat dilihat dari kemampuan *hard skill* yang diimbangi dengan kemampuan *soft skill*.

### 4.2.2 Bagi Perguruan Tinggi (STIE PGRI Dewantara Jombang)

Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai insitusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang melakukan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).

### 4.2.3 Bagi Instansi (Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang)

Diharapkan melakukan pengawasan yang intensif terhadap proses magang mahasiswa untuk memastikan bahwa mahasiswa mendapatkan pengalaman yang optimal. Serta mahasiswa magang yang belum menguasai beberapa tugas kerja sebaiknya diberikan informasi yang lebih rinci terlebih dahulu sebelum diberi tugas untuk melakukan sesuatu sehingga mahasiswa magang dapat memahami apa yang harus dilakukanya terlebih dahulu dan pekerjaannya akan lebih cepat selesai.

## 4.3 Refleksi Diri

KKM merupakan suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan memperkenalkan dan membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya. Meningkatkan ilmu pengetahuan dengan merasakan dunia kerja yang sebenarnya dan mempraktekkan teori yang sudah didapatkan di STIE PGRI Dewantara Jombang sehingga pada saat

menyelesaikan program magang mahasiswa dapat memperoleh bekal pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat saat menyelesaikannya.

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada bagian keuangan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang membuat penulis berpikir bahwa ilmu yang diberikan selama perkuliahan sangat penting ketika terjun dalam dunia kerja. Menurut penulis, ilmu yang tidak diimbangi dengan praktik kurang bermanfaat, sebelumnya penulis hanya akan belajar sesuai yang ada di buku saja. Oleh karena itu, penulis perlu melakukan praktik dalam penerapan ilmu, salah satunya adalah dengan mengikuti praktik Kuliah Kerja Magang. Bekal ilmu selama perkuliahan, seperti akuntansi dan keuangan membantu penulis dalam menyelesaikan tugas yang diberikan di tempat magang. Ketika penulis ditempatkan di bagian keuangan penulis dapat menyelesaikan tugas dengan baik berdasarkan ilmu yang telah penulis peroleh di bangku perkuliahan.

Banyak pelajaran dan hal-hal baru yang penulis temukan saat magang terutama dalam hal bekerja dalam suatu susunan tim. Penulis menyadari melalui magang ini bekerja dengan jabatan membutuhkan tanggung jawab dan profesionalisme yang tinggi. Banyak sekali pengalaman yang diperoleh penulis saat magang di Dinas PUPR, mulai dari teman baru hingga memperoleh beberapa ketrampilan yang selama ini tidak bisa didapatkan dari dunia kuliah. Mulai dari perkembangan skill yang selama ini hanya didapat melalui materi hingga tingkat kepercayaan diri untuk memulai komunikasi dengan semua pegawai di Dinas PUPR.

Penulis berharap setelah kegiatan magang ini, penulis dapat menerapkan ilmu dan pengalaman yang penulis dapatkan sehingga menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Erlina, Rasdianto. 2013. *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrual*. Medan: Brama Ardian.
- Mulyadi. 2011. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Salemba Empat.
- Pemerintah Kabupaten Jombang. 2021. *Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2021*.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri. 2019. *PERMENDAGRI Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah*.
- Republik Indonesia. 2010. *Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah*.
- Winarno, Wing Wahyu. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN Yogyakarta.

## LAMPIRAN

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



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

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

Jombang, 4 Juni 2024

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

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

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

Demikian untuk menjadikan maklum dan diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan  
Penataan Ruang

Ditandatangani secara elektronik



**BAYU PANCOROADI, ST., MT.**  
NIP. 197412092003121002



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

## Lampiran 2. Surat Keterangan telah Melaksanakan Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**  
Jl. KH. Romli Tamim No. 09 Telp. 0321- 872703  
**JOMBANG** Kode Pos : 61485

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 421.73/678/415.18/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

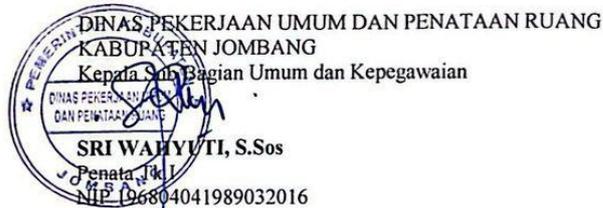
Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

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

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jombang, 9 September 2024



Lampiran 3. Sertifikat telah Melaksanakan Magang

 **PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**  
Jl. K.H. Romli Tamim No. 09 Jombang 61485 Telp. (0321) 872703, Fax. -, e-mail: pupr@jombangkab.go.id



**SERTIFIKAT**  
Nomor : 420 / 627 / 415.18 / 2024

**Kuliah Kerja Magang (KKM)**  
Diberikan kepada

**Ayu lima Yukha**

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM)  
pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang  
Mulai tanggal 09 Juli 2024 sampai dengan 09 September 2024 dengan predikat BAIK



Jombang, 10 September 2024  
KEPALA DINAS PU DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN JOMBANG

  
BAYU PANCORADI, ST, MT  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197412092003121002

**Lampiran 4. Absensi Kehadiran**

	NIM	TANGGAL																															
		<b>JULI</b>																															
Ayu Lima Yukha	2162148	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		<b>AGUSTUS</b>																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		<b>SEPTEMBER</b>																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Keterangan :

- : Hari Masuk Kerja
- : Hari Libur Kerja

Jombang, 09 September 2024

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Pendamping Lapangan



Riecha Ulliviany Yubowo  
NIP. 198104092010012002

## Lampiran 5. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa/Logbook

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Ayu Lima Yukha  
 NIM : 2162148  
 Program Studi : Akuntansi

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

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	09/07/2024	Apel Pagi	Menciptakan jiwa kedisiplinan dan kebersamaan antar pegawai serta sebagai sarana memberikan pembinaan, arahan dan melakukan evaluasi kinerja.	Kegiatan apel pagi memberikan sebuah momen untuk berkoordinasi mahasiswa dengan seluruh pegawai, serta memberikan semangat dan motivasi untuk memulai hari dengan produktivitas dan semangat yang tinggi.
		Pengenalan Lingkup Kerja	Mahasiswa mendapatkan gambaran tentang struktur organisasi dikantor Dinas PUPR, termasuk bagian-bagian yang ada dan peran masing-masing dalam operasional pemerintahan daerah.	Kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana teori akuntansi diterapkan dalam lingkungan kerja nyata, khususnya dalam konteks pemerintahan daerah.
		Membuat nota pencairan dana melalui sitem SIPD	Mencetak nota pencairan dana pada program penataan bangunan gedung.	Mahasiswa dapat mengetahui cara mengisi formulir untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintahan daerah (SIPD).
2	10/07/2024	Menginput potongan pajak pada aplikasi DJP	Mencetak surat membayar pada jenis pajak, jenis setoran, dan masa pajak CV maha Raya dan CV Kurnia Mansari.	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi pajak khususnya pada Pph final dan non final melalui sistem pembayaran pajak secara online dengan menggunakan E-Billing.

3	11/07/2024	Membuat nota pencairan dana melalui sitem SIPD	Mencetak nota pencairan dana belanja makanan dan minuman rapat.	Mahasiswa dapat mengetahui cara mengisi formulir untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintahan daerah (SIPD).
4	12/07/2024	Senam pagi	Merefleksikan hidup sehat, produktivitas, dan hubungan interpersonal.	Mahasiswa dan seluruh pegawai merasakan peningkatan kebugaran jasmani dan semangat kerja setelah melakukan beberapa rangkaian gerakan senam.
		Menginput potongan pajak pada aplikasi DJP	Mencetak surat membayar pada jenis pajak, jenis setoran, dan masa pajak CV Bangun Makmur dan CV Sari Bumi Perkasa.	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi pajak khususnya pada Pph final dan non final melalui sistem pembayaran pajak secara online dengan menggunakan E-Billing.
		Menyortir berkas arsip SP2D dari BPKAD untuk dicocokkan NO SPM	Mengelola arsip SP2D dalam tatanan yang sistematis untuk mempermudah pada saat melakukan pencairan berkas arsip SP2D yang bermasalah atau dibutuhkan sewaktu-waktu.	Untuk melestarikan nilai guna sebagai sumber informasi yang sah dalam mendukung kegiatan administrasi yang akuntabel dan transparan.

Dosen Pembimbing Lapangan,

Nurhavati, SE., M.Si.  
NIDK 8841110016

Jombang, 12 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



Riescha Ullivjany Wibowo  
NIP. 198104092010012002



		Rekap pembayaran upah tenaga kerja pengelolaan sumber daya air	Menganalisis data untuk mendapatkan data yang memperoleh upah tenaga kerja.	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu sistem informasi akuntansi-khususnya pada penggajian dan pengupahan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
8	18/07/2024	Menginput potongan pajak melalui sistem DJP	Mencetak surat membayar pada jenis pajak, jenis setoran, dan masa pajak CV mulyo Asri dan CV Kaya Adipardana.	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi pajak khususnya pada Pph final dan non final melalui sistem pembayaran pajak secara online dengan menggunakan E-Billing.
9	19/07/2024	Membuat nota pencairan dana melalui sitem SIPD	Mencetak nota pencairan dana pada program rehabilitas jalan gayam-rejoslamet.	Mahasiswa dapat mengetahui prosedur untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD)
		Menginput potongan pajak melalui sistem DJP	Mencetak surat membayar pada jenis pajak, jenis setoran, dan masa pajak CV Puncak Jaya Kontruksi dan CV Aston Jaya Mix.	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi pajak khususnya pada Pph final dan non final melalui sistem pembayaran pajak secara online dengan menggunakan E-Billing.

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Jombang, 19 Juli 2024

Pendamping Lapangan,

Riescha Uliviany Wibowo  
NIP. 198104092010012002



12	24/07/2024	Membuat nota pencairan dana melalui sitem SIPD	Nota pencairan dana pada program pemeliharaan berkala jl. Tejo-Mlaras.	Mahasiswa dapat mengetahui prosedur untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintahan daerah (SIPD).
		Menginput potongan pajak melalui sistem DJP	Mencetak surat pembayaran pada jenis pajak, jenis setoran, dan masa pajak CV Hikmah Karya.	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi pajak khususnya pada Pph final dan non final melalui sistem pembayaran pajak secara online dengan menggunakan E-Billing.
13	25/07/2024	Menyortir berkas arsip SP2D dari BPKAD untuk dicocokkan NO SPM	Mengelola arsip SP2D dalam tatanan yang sistematis untuk mempermudah pada saat melakukan pencairan berkas arsip SP2D yang bermasalah atau dibutuhkan sewaktu-waktu.	Untuk melestarikan nilai guna sebagai sumber informasi yang sah dalam mendukung kegiatan administrasi yang akuntabel dan transparan.
		Rekap pembayaran upah tenaga kerja bagian binamarga	Menganalisis untuk mendapatkan data yang memperoleh pembayaran upah tenaga kerja	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu sistem informasi akuntansi khususnya pada penggajian dan pengupahan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
14	26/07/2024	Cek Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggandaan	Menganalisis data dan menghasilkan dokumen pertanggungjawaban (SPJ) penggandaan	Mahasiswa mampu mengasah skill menganalisis serta melatih konsentrasi serta ketepatan dalam menyusun dan menyajikan data yang komprehensif

		Membuat nota pencairan dana melalui sitem SIPD	Membuat nota pencairan dana pada progam penataan bangunan gedung.	Mahasiswa dapat mengetahui prosedur untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintahan daerah (SIPD).
--	--	--	---	--

Dosen Pembimbing Lapangan,



Nurhayati, SE., M.Si.  
NIDN 8841110016

Jombang, 26 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



Riesha Oliviana Wibowo  
NIP. 198104092040012002



				transaksi keuangan pada pemerintahan.
17	31/07/2024	Membuat Kuintansi/Bukti Pembayaran	Mencetak Kuintansi/Bukti Pembayaran 100% Pekerjaan Kontruksi Pemeliharaan Berkala Jalan Peterongan-Kedungbetik (PIK).	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi keuangan khususnya pada bukti transaksi eskternal dengan mengisi kuintansi dengan format yang telah ditentukan.
		Input Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) ke E-Serapan	Terisinya data SP2D pada E-Serapan dengan memasukan Nomor SPM dan Nomor SP2D.	Mahasiswa dapat mengetahui teknologi yang digunakan untuk mengisi data SP2D melalui E-Serapan.
18	01/08/2024	Menginput potongan pajak melalui sistem DJP	Mencetak surat membayar pada jenis pajak, jenis setoran, dan masa pajak CV Kurnia Mansari.	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi pajak khususnya pada Pph final dan non final melalui sistem pembayaran pajak secara online dengan menggunakan E-Billing.
19	02/08/2024	Menyortir berkas arsip SP2D dari BPKAD untuk dicocokkan NO SPM	Mengelola arsip SP2D dalam tatanan yang sistematis untuk mempermudah pada saat melakukan pencairan berkas arsip SP2D yang bermasalah atau dibutuhkan sewaktu-waktu.	Untuk melestarikan nilai guna sebagai sumber informasi yang sah dalam mendukung kegiatan administrasi yang akuntabel dan transparan.

Dosen Pembimbing Lapangan,

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

Jombang, 02 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,

Riescha Ulliviany Wibowo  
NIP. 19810409201002002



21	06/08/2024	Input Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) ke E-Serapan	Terisinya data SP2D pada E-Serapan dengan memasukan Nomor SPM dan Nomor SP2D.	Mahasiswa dapat mengetahui teknologi yang digunakan untuk mengisi data SP2D melalui E-Serapan.
		Rekap transaksi pencairan dana pada kegiatan belanja pemeliharaan alat angkutan berat	Menganalisis data untuk menyesuaikan bukti transaksi dengan nota pembelian.	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi keuangan khususnya pada pencatatan transaksi keuangan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
		Rekap potongan tunjangan gaji pegawai	Menganalisis untuk mendapatkan data potongan gaji pegawai yang diperoleh dari pembayaran upah tenaga kerja.	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu sistem informasi akuntansi khususnya pada penggajian berapa besar potongan gaji pegawai tiap golongan. mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
22	07/08/2024	Menyortir berkas arsip SP2D dari BPKAD untuk dicocokkan NO SPM	Mengelola arsip SP2D dalam tatanan yang sistematis untuk mempermudah pada saat melakukan pencairan berkas arsip SP2D yang bermasalah atau dibutuhkan sewaktu-waktu.	Untuk melestarikan nilai guna sebagai sumber informasi yang sah dalam mendukung kegiatan administrasi yang akuntabel dan transparan.
		Membuat nota pencairan dana melalui sistem SIPD	Mencetak nota pencairan dana belanja makanan dan minuman rapat.	Mahasiswa dapat mengetahui prosedur untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintahan daerah (SIPD).

23	08/08/2024	Input Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) ke E-Serapan	Terisinya data SP2D pada E-Serapan dengan memasukan Nomor SPM dan Nomor SP2D.	Mahasiswa dapat mengetahui teknologi yang digunakan untuk mengisi data SP2D melalui E-Serapan.
		Rekap pembayaran uang lembur tenaga kerja UPT. Pengelolaan jalan dan jembatan	Menganalisis untuk mendapatkan data yang memperoleh pembayaran uang lembur.	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu sistem informasi akuntansi khususnya pada penggajian dan pengupahan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
24	09/08/2024	Input Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) ke E-Serapan	Terisinya data SP2D pada E-Serapan dengan memasukan Nomor SPM dan Nomor SP2D.	Mahasiswa dapat mengetahui teknologi yang digunakan untuk mengisi data SP2D melalui E-Serapan.

Dosen Pembimbing Lapangan,

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

Jombang, 09 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,

Riescha Ulliviany Wibowo  
NIP. 198104092010012002

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK**

Nama : Ayu Lima Yukha  
 NIM : 2162148  
 Program Studi : Akuntansi

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

Hari Ke-	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
25	12/08/2024	Apel pagi	Menciptakan jiwa kedisiplinan dan kebersamaan antar pegawai serta sebagai sarana memberikan pembinaan, arahan dan melakukan evaluasi kinerja.	Kegiatan apel pagi memberikan sebuah momen untuk berkoordinasi mahasiswa dengan seluruh pegawai, serta memberikan semangat dan motivasi untuk memulai hari dengan produktivitas dan semangat yang tinggi
		Rekap transaksi pencairan dana pada kegiatan belanja perjalanan dinas dalam kota dan belanja lembur	Menganalisis data untuk menyesuaikan bukti transaksi dengan nota pembelanjaan.	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi keuangan khususnya pada pencatatan transaksi keuangan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
		Rekap total potongan gaji pokok pegawai PNS	Menganalisis data daftar potongan gaji pegawai PNS.	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu sistem informasi akuntansi khususnya pada penggajian dan pengupahan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.

26	13/08/2024	Rekap transaksi pencairan dana pada kegiatan belanja alat/bahan kegiatan kantor-benda pos	Menganalisis data untuk menyesuaikan bukti transaksi dengan nota pembelanjaan.	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi keuangan khususnya pada pencatatan transaksi keuangan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
		Menyortir berkas arsip SP2D dari BPKAD untuk dicocokkan NO SPM	Mengelola arsip SP2D dalam tatanan yang sistematis untuk mempermudah pada saat melakukan pencairan berkas arsip SP2D yang bermasalah atau dibutuhkan sewaktu-waktu.	Untuk melestarikan nilai guna sebagai sumber informasi yang sah dalam mendukung kegiatan administrasi yang akuntabel dan transparan.
27	14/08/2024	Rekap transaksi pencairan dana pada kegiatan belanja perjalanan dinas dalam kota dan belanja perjalanan dinas biasa	Menganalisis data untuk menyesuaikan bukti transaksi dengan nota pembelanjaan.	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi keuangan khususnya pada pencatatan transaksi keuangan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
		Menyortir berkas arsip SP2D dari BPKAD untuk dicocokkan NO SPM	Mengelola arsip SP2D dalam tatanan yang sistematis untuk mempermudah pada saat melakukan pencairan berkas arsip SP2D yang bermasalah atau dibutuhkan sewaktu-waktu.	Untuk melestarikan nilai guna sebagai sumber informasi yang sah dalam mendukung kegiatan administrasi yang akuntabel dan transparan.

28	15/08/2024	Input Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) ke E-Serapan	Terisinya data SP2D pada E-Serapan dengan memasukan Nomor SPM dan Nomor SP2D.	Mahasiswa dapat mengetahui teknologi yang digunakan untuk mengisi data SP2D melalui E-Serapan.
29	16/08/2024	Membuat nota pencairan dana melalui sitem SIPD	Mencetak nota pencairan dana pada penyedian jasa pelayanan umum kantor.	Mahasiswa dapat mengetahui prosedur untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintahan daerah (SIPD).
		Menginput potongan pajak pada aplikasi DJP	Mencetak surat membayar pada jenis pajak, jenis setoran, dan masa pajak CV Sentro Banyu, CV Elang Persada.	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi pajak khususnya pada Pph final dan non final melalui sistem pembayaran pajak secara online dengan menggunakan E-Billing.

Dosen Pembimbing Lapangan,

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

Jombang, 16 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,

Riescha Uliviany Wibowo  
NIP. 198104092010012002



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

Dosen Pembimbing Lapangan,

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

Jombang, 23 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



Riescha Ulliviany Wibowo  
NIP. 198104092010012002



		Rekap transaksi pencairan dana pada kegiatan perjalanan dinas dalam kota	Menganalisis data untuk menyesuaikan bukti transaksi dengan nota pembelian.	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi keuangan khususnya pada pencatatan transaksi keuangan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
39	29/08/2024	Menginput potongan pajak gaji PNS dan P3K bulan September pada aplikasi MPN	Mencetak surat membayar pada jenis setoran yang dibayarkan.	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi pajak materi Pph final dan non final melalui aplikasi MPN.
		Input rekapitulasi penerimaan TPP bulan Juli	Berupa dokumen softfile dan hardfile rekapitulasi penerimaan TPP bulan juni.	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu sistem informasi akuntansi khususnya pada penggajian dan pengupahan dengan mengisi format yang terdapat pada sistem penggajian Dinas PUPR.
40	30/08/2024	Input Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D-GU) ke E-Serapan	Terisinya data SP2D pada E-Serapan dengan memasukan Nomor SPM dan Nomor SP2D.	Mahasiswa dapat mengetahui teknologi yang digunakan untuk mengisi data SP2D melalui E-Serapan.

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Jombang, 30 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan,

Riescha Nlliviany Wibowo  
NIP. 198104092010012002



		Membuat nota pencairan dana melalui sitem SIPD	Mencetak nota pencairan dana pada program penataan bangunan gedung dan program penunjuang urusan pemerintahan daerah.	Mahasiswa dapat mengetahui prosedur untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintah daerah (SIPD).
43	04/09/2024	Menginput potongan pajak melalui sistem DJP	Mencetak surat membayar pada jenis pajak, jenis setoran, dan masa pajak CV Bintang Utara, CV Aneka Jaya.	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi pajak khususnya pada Pph final dan non final melalui sistem pembayaran pajak secara online dengan menggunakan E-Billing.
		Mengunduh SPP dan SPM LS	Mencetak SPP dan SPM LS untuk penyediaan jasa pelayanan kantor.	Mahasiswa dapat mengetahui cara menginput SPP SPM LS pada sistem informasi pemerintahan daerah (SIPD).
44	05/09/2024	Rekap transaksi pencairan dana pada kegiatan belanja modal jalan kabupaten	Menganalisis data untuk menyesuaikan bukti transaksi dengan nota pembelanjaan	Mahasiswa mampu menerapkan ilmu akuntansi keuangan khususnya pada pencatatan transaksi keuangan, mahasiswa juga belajar mengasah skill menganalisis data sekaligus menyajikan data secara tepat dan komprehensif kepada pemimpin dan stakeholder terkait.
		Mengunduh SPP dan SPM LS	Mencetak SPP dan SPM LS untuk pembayaran perawatan printer.	Mahasiswa dapat mengetahui cara menginput dan SPP SPM LS pada sistem informasi pemerintahan daerah (SIPD).
45	06/09/2024	Membuat nota pencairan dana melalui sitem SIPD	Mencetak nota pencairan dana pada program pengembangan jasa kontruksi, program penyelenggaraan penataan ruang, dan program penunjang urusan	Mahasiswa dapat mengetahui prosedur untuk pencairan dana pada sistem informasi pemerintahan daerah (SIPD).

			pemerintahan daerah kabupaten/kota.	
		Mengunduh SPP dan SPM LS	Mencetak SPP dan SPM LS untuk CV Flamboyan, CV Bangun Makmur, dan CV Arso Joyo.	Mahasiswa dapat mengetahui cara menginput SPP SPM LS pada sistem informasi pemerintahan daerah (SIPD).

Dosen Pembimbing Lapangan,



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

Jombang, 06 September 2024

Pendamping Lapangan,



Riescha Ulliviany Wibowo  
NIP. 198104092010012002



## Lampiran 6. Curriculum Vitae (CV)



# AYU LIMA YUKHA

MAHASISWA AKTIF S1 PROGAM STUDI  
AKUNTANSI

### DATA PRIBADI

Nama : Ayu Lima Yukha  
Tempat Tgl lahir : Jombang, 01 Maret 2003  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Status : Belum Menikah

### KONTAK

☎ 085607922845  
✉ ayuyuhha@gmail.com  
📍 Wringin Jejer, Gondok, Kec. Mojowarno, Kab. Jombang

### KEMAMPUAN

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

### RIWAYAT AKADEMIS

- (2009-2015)  
MI SULAMUDDINIYAH
- (2015-2018)  
MTSN 9 JOMBANG
- (2015-2018)  
MA PERGURUAN MU'ALLIMAT CUKIR

### PENGALAMAN KERJA

Jan 2024 - Feb 2024

#### PETUGAS KELOMPOK PENYELENGGARA PEMUNGUTAN SUARA (KPPS)

- bertanggung jawab dalam proses pengorganisasian pemungutan suara pada hari pemilihan, termasuk persiapan dan penyelesaian tugas dengan cermat.
- memastikan proses pemilihan berjalan lancar, melakukan penghitungan suara dengan teliti dan terlibat dalam pelaporan hasil pemilihan kepada instansi terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku.

### PELATIHAN

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

## Lampiran 7. Dokumentasi





## Lampiran 8. 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 : Ayu Lima Yukha  
NIM : 2162148  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang  
Bagian/Bidang : Keuangan dan Aset

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	<b>Tata Bahasa</b> : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	92
2.	<b>Isi laporan KKM</b> : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	92
3.	<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.	92
<b>Nilai Total</b>		<b>276</b>

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 09 September 2024  
Dosen Pembimbing Lapangan

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

## Lampiran 9. Penilaian Pendamping Lapangan



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

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

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

Nama : Ayu Lima Yukha  
 NIM : 2162148  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang  
 Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Romli Tamim, Sumber Mulyo, Kecamatan Jogoroto,  
 Kabupaten Jombang Jawa Timur 61485  
 Bagian/Bidang : Keuangan dan Aset

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

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 09 September 2024

Pendamping Lapangan,



Riescha Hibyanj Wibowo  
 NIP. 198104092010012002