

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PELAPORAN KEUANGAN KUNJUNGAN KERJA LUAR
DAERAH DPRD KABUPATEN JOMBANG



Oleh:

VANI RAHMADIANI

1862221

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PELAPORAN KEUANGAN KUNJUNGAN KERJA LUAR
DAERAH DPRD KABUPATEN JOMBANG



Oleh:

VANI RAHMADIANI

1862221

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui

Pendamping lapangan

Mohammad Mukhlis, S.IP

Jombang, 20 Desember 2021

Dosen Pembimbing Lapangan

Benih Hartanti., SE.MBA

Mengetahui,
Ketua Prodi Akuntansi

Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini dibuat berdasarkan kebutuhan untuk menyelesaikan laporan KKM, serta untuk memenuhi tugas pada semester genap yang berjudul

“PELAPORAN KEUANGAN KUNJUNGAN KERJA LUAR DAERAH DPRD KABUPATEN JOMBANG”

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan KKM ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., MSi selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Dra. Rachyu Purbowati., MSA. Selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
3. Benih Hartanti., SE.MBA Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
4. Drs. Pinto Widiarto Selaku Kabag SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG
5. Mohammad Mukhlis, S.IP Selaku Pendamping Lapangan
6. Bapak/Ibu pegawai Sekretariat DPRD Jombang yang sudah memberikan ilmu serta wawasan.

Saya menyadari bahwa dalam laporan KKM ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jombang, 20 Desember 2021



Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
HALAMAN DAFTAR TABEL	iv
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II.....	6
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM).....	6
2.1 Company Profile / Sejarah Instansi	6
2.2 Visi Misi Lembaga / Instansi	6
2.3 Struktur Organisasi Lembaga / Instansi	7
2.4 Kegiatan Umum Lembaga / Organisasi	9
2.5 Bagian Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang	9
BAB III	18
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	18
3.1 PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	18
3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang	19
3.3 Landasan Teori	19
3.3.1 Tujuan Pelaporan Keuangan	20
3.3.2 Manfaat Pelaporan Keuangan	21
3.3.3 Konsep Akuntabilitas.....	23
3.3.4 Etika Profesi	24
3.4 Usulan Pemecahan Masalah.....	27
BAB IV	28
KESIMPULAN DAN SARAN	28
4.1 Kesimpulan.....	28
4.2 Saran.....	28
4.3 Refleksi Diri.....	28
DAFTAR PUSTAKA.....	30
Curriculum Vitae.....	36

HALAMAN DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Magang	4
Tabel 1.2 Struktur Organisasi Instansi	6
Tabel 1.3 Rekon ASN 2021	7

HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Magang	31
Lampiran 2. <i>Form</i> Aktivitas Harian Magang atau <i>Log book</i>	32
Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)	36
Lampiran 4. Dokumentasi	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah merupakan bentuk pertanggungjawaban eksternal yaitu tanggungjawab kepala daerah kepada masyarakat, investor, lembaga donor, pers, serta pihak-pihak yang berkepentingan dengan laporan tersebut sebagai dasar untuk mengambil keputusan ekonomi sosial dan politik. Karena laporan keuangan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan, maka laporan pemerintah daerah harus disajikan secara tepat waktu dan dapat diandalkan. Selain itu laporan keuangan tersebut juga perlu dilengkapi dengan ungkapan yang memadai mengenai informasi-informasi yang dapat mempengaruhi keputusan.

Dengan demikian dapat disimpulkan untuk mewujudkan prinsip *good governance* maka pemerintah harus menyediakan laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pemerintah kepada publik (*baik internal maupun eksternal*) sebagai dasar pengambilan keputusan dan sebagai alat pengendalian serta evaluasi kinerja bagi pemerintah daerah. Dalam peraturan pemerintah Nomor 23 tahun 2014. Pelaporan Keuangan adalah laporan yang menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan pemerintah daerah dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh entitas pelaporan selama satu periode pelaporan.

Dalam pengelolaan keuangan, pemerintah melakukan reformasi dengan mengeluarkan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang mensyaratkan bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) disusun dan disajikan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Pemerintah juga mengeluarkan Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Berdasarkan Undang-undang tersebut, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). SAP merupakan prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

Di sisi lain tuntutan transparansi dan akuntabilitas dalam sistem pemerintah semakin meningkat pada era reformasi saat ini, tidak terkecuali transparansi dalam pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah. Pemerintah Daerah diwajibkan menyusun

laporan pertanggungjawaban yang menggunakan sistem akuntansi yang diatur oleh pemerintah pusat dalam bentuk Undang-undang dan Peraturan Pemerintah yang bersifat mengikat seluruh Pemerintah Daerah.

Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang merupakan salah satu instansi yang di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Jombang. Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dibagi menjadi beberapa bidang yaitu Bagian Umum, Bagian Persidangan, Bagian Keuangan, dan Bagian Perundang-Undangan. Pada setiap bidang tersebut sudah dibagi tugas dan fungsinya masing-masing, maka harus dilaksanakan dengan baik dan benar. Berdasarkan uraian diatas, penulis memiliki ketertarikan untuk menganalisa suatu laporan keuangan guna menilai penerapan analisa Pelaporan Keuangan agar menghasilkan Pelaporan keuangan yang wajar dan dapat dipergunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan didalamnya baik itu pihak interen maupun eksteren. Dalam hal tersebut diatas, maka penulis tertarik untuk membahas dan menjadikan sebagai bentuk Laporan Kuliah Magang (KKM) yang berjudul **“PELAPORAN KEUANGAN KUNJUNGAN KERJA LUAR DAERAH DPRD KABUPATEN JOMBANG”**

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang ini untuk mengetahui pelaporan keuangan kunjungan kerja pada DPRD Kabupaten Jombang sudah berjalan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu juga dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa di dalam dunia kerja.

Tujuan lain yang ingin diperoleh dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa dalam memahami ilmu Akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.
2. Mengidentifikasi Pelaporan Keuangan Kunjungan Kerja pada DPRD Kabupaten Jombang sudah berjalan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan
3. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan di STIE PGRI Dewantara ke dalam bentuk praktik di dunia kerja.
4. Mengembangkan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman sayatentang dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan bidangnya.
5. Meningkatkan softskil mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi,

meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun beberapa Manfaat dilaksanakannya Kuliah Kerja Magang (KKM) :

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja di DPRD Kabupaten Jombang.
- b) Mengetahui Efektifitas dari Pelaporan Keuangan Kunjungan Kerja pada DPRD Kabupaten Jombang
- c) Mahasiswa dapat memiliki pemahaman tentang rencana kerja perangkat daerah Kabupaten Jombang.
- d) Mahasiswa dapat memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku di dunia kerja.
- e) Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.
- f) Mahasiswa dapat menciptakan pola pikir lebih maju dalam menghadapi permasalahan dalam dunia kerja.

2. Bagi Instansi

- a) Tercipta hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja.
- b) Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati.
- c) Membagi pengetahuan dengan mahasiswa mengenai kinerja di dalam instansi.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur (61419).

Alasan penulis memilih tempat Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang sebagai tempat kuliah kerja magang karena melalui Sekretariat DPRD dapat memberikan pengalaman kepada penulis tentang dunia kerja dalam pemerintahan dan keinginan untuk mengetahui & mempelajari lebih lanjut Pelaporan Keuangan Kunjungan Kerja DPRD Kabupaten Jombang.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dalam satu bulan, selama 30 hari kerja terhitung pada tanggal 01 November - 13 Desember 2021. Dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai kamis mulai pukul 07.00 WIB - 14.00 WIB, dan pada hari jumat dimulai pukul 07.00 WIB - 13.00 WIB. Untuk hari sabtu dan minggu libur. Untuk penulisan laporan magang disusun secara fleksibel dimulai minggu keempat per tanggal 29 November hingga selesai. Penyusunan laporan magang disusun secara bertahap dan kondisional. Tahap-tahap Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan Kuliah Kerja Magang

Dalam tahap ini mahasiswa melakukan observasi ke Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yang akan digunakan sebagai tempat Kuliah Kerja Magang, setelah pihak instansi bersedia menerima mahasiswa untuk magang selanjutnya mahasiswa mengajukan surat permohonan Kuliah Kerja Magang yang telah disetujui dan memperoleh tanda tangan oleh Kaprodi Akuntansi.

2. Tahap Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Setelah mendapatkan jawaban dari permohonan yang telah diajukan, mahasiswa siap melaksanakan Kuliah Kerja Magang dengan waktu yang telah ditentukan yaitu mulai tanggal 01 November – 13 Desember dengan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang selama 30 hari kerja.

3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang telah berakhir. Mahasiswa memohon izin untuk menggunakan beberapa data atau informasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang untuk digunakan sebagai bentuk laporan mahasiswa kepada Panitia Penyelenggara / Kampus. Kemudian diserahkan kepada Kaprodi untuk diberi penilaian.

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan KKM STIE PGRI DEWANTARA Jombang Tahun 2021

No	Kegiatan	November				Desember	
		I	II	III	IV	I	II
1	Pengenalan Lingkungan Kerja						
2	Pelaksanaan KKM						

3	Pengumpulan Data						
4	Menyusun Laporan						

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

2.1 *Company Profile* / Sejarah Instansi

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang (disingkat DPRD Kabupaten Jombang) adalah lembaga legislatif yang berkedudukan di Kabupaten Jombang, provinsi Jawa Timur. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan bahwa Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat menyebutkan bahwa tugas Sekretariat DPRD adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan dan fungsi DPRD, serta menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

2.2 Visi Misi Lembaga / Instansi

Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang mengacu kepada visi Pemerintah Kabupaten Jombang Periode 2018-2023 yaitu:

1. Bersama Mewujudkan Jombang Berkarakter Dan Berdaya Saing.

Sedangkan rumusan misi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang mengacu kepada misi Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang yang tertuang didalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2018- 2023 Yaitu :

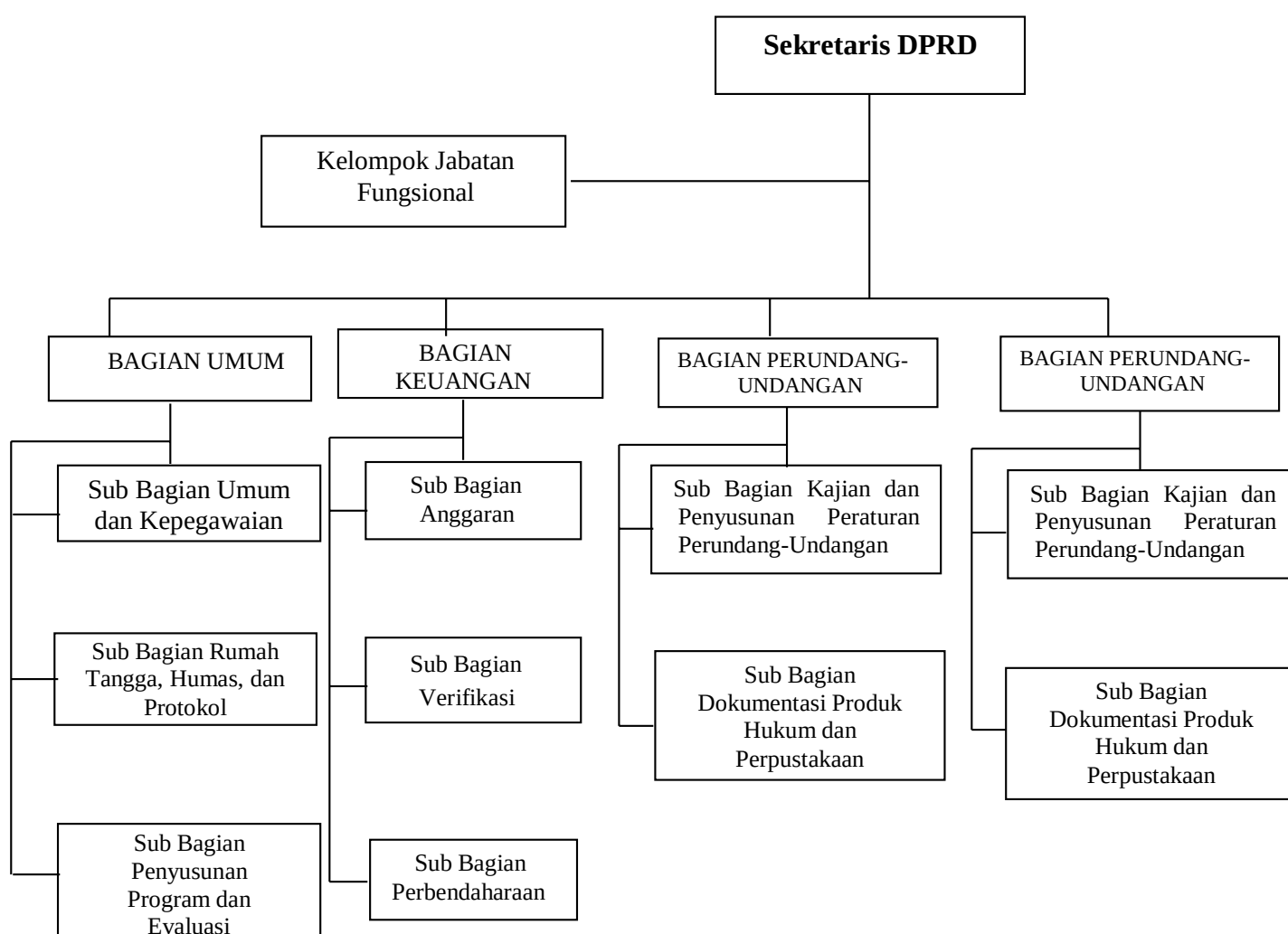
1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Profesional
2. Mewujudkan Masyarakat yang Berkualitas, Religius dan Berbudaya
3. Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi Unggulan Lokal dan Industri

Misi yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD adalah misi kedua, yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang bersih, professional dan partisipatif .Oleh karena itu Tujuan,Sasaran,Strategi dan Arah Kebijakan yang disiapkan diupayakan merujuk pada misi yang telah ditetapkan tersebut diatas.

2.3 Struktur Organisasi Lembaga / Instansi

Tabel 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kab. Jombang

Sumber : Dokumentasi Sekretariat DPRD Kab. Jombang



Tabel 2.2 Rekon ASN 2021

Sumber : Dokumentasi Sekretariat DPRD Kab. Jombang

No.	NIP Lama / Baru	Nama	Status	Tipe Pegawai	Eselon	Jabatan / TMT
1	010248173	Drs. PINTO WIDIARTO	PNS	Pejabat	II.b	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
	19620611 199303 1005					08-01-2021
2	510120198	Dra. INDRIESTININGATI, M.Si.	PNS	Pejabat	III.a	Kepala Bagian Persidangan
	19641115 199303 2 002					03-01-2017
3	510127993	Ir. YONO BASUKI HARIYANTO, MKP	PNS	Pejabat	III.a	Kepala Bagian Umum
	19640214 199803 1004					28-06-2019
4	510141102	MITA ARINA, SH., M.Si	PNS	Pejabat	III.a	Kepala Bagian Perundang-Undangan
	19821010 2005012 016					03-12-2019
5	010261164	AUGUSTUS PRASETIAWAN, S.STP	PNS	Pejabat	IV.a	Kepala Sub Bagian Rapat Dan Risalah
	19770811 199803 1005					03-01-2017
6	510121227	LULUK AGUSTINA MURTI, S.sos	PNS	Pejabat	IV.a	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
	19730801 1994012 002					03-01-2017
7	131879521	SRIHARTATY DACHLAN, SH	PNS	Pejabat	IV.a	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum & Perpustakaan
	19691214 199002 2 002					28-06-2019
8	510135130	FITRIDYAH RETNANINGSIH, SE., M.S	PNS	Pejabat	IV.a	Kepala Sub Bagian Verifikasi
	19791224 200312 2 005					11-01-2019
9	010237043	TITIK SOEGIJARTI, SH	PNS	Pejabat	IV.a	Kepala Sub Bagian Kajian Dan Penyusunan Perundang-Undangan
	19701204 199103 2 006					08-01-2021
10	19770114 2009012 002	WIWIK KUSUMAWATI, SE., M.Si	PNS	Pejabat	IV.a	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, Humas Dan Protokol
						03-01-2017
11	19770409 2010012 005	NUR INA ANJARSARI, S.sos	PNS	Pejabat	IV.a	Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan & Layanan Aspirasi
						03-12-2019
12	19860615 2010011017	PERKASA KURNIA WARDHANA, S.A	PNS	Pejabat	IV.a	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Evaluasi
						23-06-2021
13	19771129 2010011001	MOHAMMAD MUKHLIS, S.IP	PNS	Pejabat	IV.a	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
						04-10-2019
14	19871009 2011011003	RAHMANU HANDIYOKO ATMOJO, S	PNS	Pejabat	IV.a	Kepala Sub Bagian Anggaran
						03-12-2019
15	510125668	WIWIN ISTIQOMAH BUDININGRUM, S	PNS	Staf		Analisis Legislasi
	19700819 199703 2 008					01-01-2020
16	510109793	M ULYONO, S.sos	PNS	Staf		Pengelola Gaji
	19670208 198903 1011					01-01-2020
17	510113065	MARDIYAH	PNS	Staf		Verifikator Anggaran
	19650811 199003 2 005					01-01-2020
18	010187162	EDY SURYO ANANTO	PNS	Staf		Pengolah Data
	19640831 198602 1004					01-01-2020
19	19730314 201405 1001	ISWANDIMAN, SE	PNS	Staf		Pengadministrasi Umum
						01-01-2020

2.4 Kegiatan Umum Lembaga / Organisasi

Sekretariat DPRD Kabupaten merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan bahwa Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Dalam peraturan tersebut juga menyebutkan bahwa tugas Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat 2, mempunyai tugas :

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
3. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD
4. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh

DPRD Dalam sistem kerja pada Sekretariat DPRD Jombang disesuaikan dengan bagiannya masing-masing yang sudah terbentuk dalam struktur. Agar tercipta sistem kerja yang efektif dan efisien, setiap individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda sesuai bidangnya.

2.5 Bagian Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian merupakan pejabat karir dari pegawai negeri sipil di daerah. Dalam menjalankan fungsifungsi manajerial Sekretaris DPRD belum sepenuhnya mandiri karena dipengaruhi oleh kebijakan yang diinginkan oleh pemimpin anggota DPRD Peran pimpinan DPRD bahkan anggota DPRD sangat dominan memberi warna dalam proses pengambilan keputusan yang diambil oleh pejabat pada Sekretariat DPRD. Sejatinya keputusan pada Sekretariat DPRD merupakan kewenangan Sekretariat DPRD selaku SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).

Sekretariat DPRD sebagai SKPD mempunyai kedudukan yang sama dengan

perangkat daerah yang lain seperti Dinas Daerah atau Lembaga Teknis Daerah. Namun Kelembagaan Sekretariat DPRD memiliki Karakteristik berbeda. Pelaksanaan tugas sehari-harinya bersentuhan langsung dengan kepentingan yang berkembang di kalangan DPRD.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyebutkan bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan bahwa Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kab. Jombang dan dijabarkan sebagai berikut:

1. Sekretaris

Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat menyebutkan bahwa tugas Sekretariat DPRD adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD. Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
3. Fasilitasi penyelenggaraan Rapat DPRD.
4. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

2. Bagian Umum

A. Tugas Pokok Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kearsipan, penyusunan, program perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan.

B. Fungsi Bagian Umum:

Bagian Umum mempunyai beberapa fungsi, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a) Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum.
- b) Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- c) Pengelolaan administrasi keuangan.
- d) Pengelolaan administrasi perlengkapan.
- e) Pengelolaan administrasi aset Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Pengelolaan urusan rumah tangga
- f) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundangundangan
- g) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bagian
- h) Pengelolaan kearsipan
- i) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana
- j) Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah
- k) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Kepala Bagian Umum membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yang memiliki tugas diantaranya sebagai berikut:

- a) Melakukan pencatatan dan pengarsipan surat masuk dan keluar
- b) Menyiapkan surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja
Melakukan penggandaan, distribusi surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja
- c) Mengelola administrasi kepegawaian dan perlengkapan
- d) Menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas
- e) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD
- f) Mempersiapkan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang menyangkut pengadaan barang dan jasa
- g) Menyiapkan dan menghimpun berkas keanggotaan DPRD
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

2. Sub Bagian Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Melakukan urusan teknik, keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan

lingkungan gedung DPRD

- b) Menyediakan pelayanan kesehatan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku
- c) Mengatur dan menyiapkan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD
- d) Mempersiapkan sarana dan prasarana pada acara rapat dan penerimaan tamu resmi DPRD serta Sekretariat DPRD
- e) Melaksanakan tugas tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara resmi dan kenegaraan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD
- f) Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas, sarana dan prasarana barang milik daerah di Sekretariat DPRD
- g) Melaksanakan pengelolaan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian barang daerah
- h) Menyiapkan bahan koordinasi dengan pers, melaksanakan mengumpulkan bahan pengembangan perangkat keras, program aplikasi sistem teknologi informasi dan komunikasi serta melakukan dokumentasi, publikasi, serta kehumasan terkait kegiatan DPRD
- i) Mengelola front office DPRD
- j) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum

3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas diantaranya sebagai berikut:

- a) Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD
- b) Melaksanakan pengolahan data
- c) Melaksanakan perencanaan program
- d) Menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan
- e) Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program
- f) Merencanakan kebutuhan rumah tangga
- g) Merencanakan kebutuhan perlengkapan DPRD
- h) Merencanakan pembahasan pertanggungjawaban APBD
- i) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan
- j) Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum.

3. Bagian Keuangan

A. Tugas Pokok Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pengelolaan keuangan DPRD dan kesekretariatan DPRD.

B. Fungsi Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai beberapa fungsi, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk pembayaran gaji dan tunjangan
- b) Penyusunan rancangan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat DPRD dan kegiatan DPRD
- c) Pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan
- d) Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan
- e) Pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Kepala Bagian Keuangan membawahi :

1. Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas, diantaranya sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan dan mengolah data anggaran
- b) Membantu penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD
- c) Menyiapkan pelaksanaan anggaran
- d) Mengadakan penelitian anggaran
- e) Menyusun laporan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD
- f) Merencanakan pembahasan KUA PPAS
- g) Menyusun pembahasan APBD dan P-APBD
- h) Menganalisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran
- i) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

2. Sub Bagian Verifikasi, mempunyai tugas :

- a) Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan.
- b) Mengevaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun

pengeluaran;

- c) Meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan
- d) Mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan
- e) Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
- f) Melakukan tugas–tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

3. Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas

- a) Melakukan penyelesaian administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD
- b) Melakukan pembayaran gaji, dan tunjangan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD
- c) Melakukan tata pembukuan keuangan termasuk menyiapkan dan membuat laporan pertanggungjawaban dan realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD
- d) Mengkoordinasikan PPTK, Bendahara dan Pembantu PPK untuk mengajukan SPP dan SPM
- e) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

4. Bagian Persidangan

A. Tugas Pokok Bagian Persidangan

Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pelayanan rapat dan risalah, kegiatan alat kelengkapan dewan dan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat.

B. Fungsi Bagian Persidangan

Bagian Persidangan mempunyai beberapa fungsi, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a) Penyiapan rancangan jadwal kegiatan DPRD
- b) Penyiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD
- c) Penyiapan rencana kunjungan kerja DPRD
- d) Penyusunan notulen/risalah rapat yang diadakan oleh DPRD
- e) Pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD
- f) Fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat
- g) Pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Kepala Bagian Persidangan membawahi :

1. Sub Bagian Rapat dan Risalah, mempunyai tugas diantaranya sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana jadwal rapat DPRD
- b) Menyiapkan bahan sidang atau rapat termasuk daftar hadir
- c) Melakukan penggandaan dan distribusi bahan rapat
- d) Menyiapkan bahan naskah sidang jalannya rapat paripurna untuk Pimpinan DPRD
- e) Menyusun dan menggandakan notulen rapat DPRD
- f) Memelihara dokumentasi atau rekaman hasil rapat DPRD
- g) Menyusun dan menggandakan risalah rapat Paripurna DPRD
- h) Melakukan tugas–tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan.

2. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Layanan Aspirasi Masyarakat, mempunyai tugas diantaranya sebagai berikut:

- a) Menyiapkan rapat–rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD
- b) Menyiapkan bahan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD
- c) Menyusun notulen/catatan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD
- d) Menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan dari pihak-pihak terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD
- e) Melaksanakan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD
- f) Menghimpun informasi, mengolah dan mendistribusikan berkas surat–surat pengaduan masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD
- g) Menghimpun dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang telah diolah DPRD yang akan ditindaklanjuti oleh instansi terkait
- h) Menyiapkan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga–lembaga pemerintah yang membutuhkan informasi/keterangan mengenai kegiatan DPRD.
- i) Mencermati berita atau pernyataan yang dikemukakan Pimpinan, Anggota DPRD dan pihak lain, kemudian melaporkan kepada Pimpinan DPRD terhadap pemberitaan media massa yang perlu mendapat tindak lanjut DPRD
- j) Memfasilitasi reses DPRD
- k) Mengelola data/bahan dukungan jaringan aspirasi

- l) Menyusun Pokok Pikiran DPRD

5. Bagian Perundang-undangan

A. Tugas Pokok Bagian Perundang-undangan

Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD dan menyiapkan bahan kajian Peraturan Daerah, melakukan dokumentasi pengelolaan perpustakaan, memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan kode etik DPRD, mengelola tenaga ahli fraksi dan tim ahli/kelompok pakar.

B. Fungsi Bagian Perundang-undangan

Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi, diantaranya sebagai berikut:

- a) Pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah dan produk hukum DPRD.
- b) Penghimpun, perawatan dan penyimpan produk hukum DPRD dan produk hukum lainnya.
- c) Pengelolaan perpustakaan.
- d) Pengumpul dan persiapan referensi hukum sebagai bahan rapat DPRD untuk pengambilan keputusan.
- e) Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengambilan keputusan DPRD.
- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Kepala Bagian Persidangan membawahi :

1. Sub Bagian Kajian dan Penyusunan Peraturan perundang-undangan, mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan bahan kajian, penyusunan dan pembahasan Peraturan Daerah dan produk
- b) Mengumpulkan bahan dan data peraturan perundang- undangan.
- c) Menyebarluaskan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD.
- d) Memelihara berkas pengajuan dan penyusunan Peraturan Daerah.
- e) Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program legeslasi daerah.
- f) Melaksanakan fasilitasi kegiatan tenaga ahli dan tenaga fungsional.
- g) Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kode etik DPRD.

h) Melakukan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang- undangan.

2. Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan, mempunyai tugas diantaranya sebagai berikut:

- a) Menghimpun dan mendokumentasikan berita – berita surat kabar, pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan tugas DPRD.
- b) Menghimpun peraturan perundang-undangan serta produk hukum lainnya.
- c) Menyiapkan dan menyimpan data bahan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah.
- d) Mengelola perpustakaan DPRD.
- e) Melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan dari luar DPRD.
- f) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang-Undangan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

Pelaksanaan Magang dilaksanakan mulai tanggal 01 November 2021 sampai dengan tanggal 13 Desember 2021. Dengan jadwal masuk setiap hari Senin-Kamis mulai Pukul 07.00 WIB - 14.00 WIB. Pada hari jumat dimulai pukul 07.00 WIB- 13.00 WIB. Untuk hari sabtu dan minggu libur.

Kegiatan magang ini bertempat di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur (61419).

Untuk jadwal aktivitas sehari-hari penulis ditempatkan pada Pada Bagian Umum yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Kantor Sekretariat DPRD Jombang merupakan instansi yang tergabung di bawah naungan Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang. Yang meliputi :

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
3. Fasilitasi penyelenggaraan Rapat DPRD.
4. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan penulis saat magang :

1. Input data anggota yang sudah menyetorkan laporan kegiatan perjalanan dinas.
2. Membantu menjadi notulen saat rapat mengenai anggaran dana Covid-19
3. Input data anggaran kegiatan anggota DPRD.
4. Membuat absensi rapat anggota DPRD
5. Membantu Kepala Bagian Umum dan Kepala Sub Bagian Umum mengerjakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) karena sudah mulai memasuki akhir tahun
6. Memilah laporan anggota sesuai kegiatan.
7. membantu memasukan data Pokok-Pokok Pikiran/Pokir ke dalam website Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD).
8. Membantu Kepala Bagian Umum membuat dokumen untuk data pensiun karena sudah memasuki masa pensiun untuk masa kerja satu tahun terakhir

3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang

Selama 30 hari kerja atau satu bulan lebih melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, Peneliti mengamati berbagai macam kegiatan dan menemukan beberapa masalah atau kendala yang penulis hadapi di tempat magang pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Adapun masalah atau kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia, sehingga Input data anggota masih dilakukan secara manual dimana akan rawan terjadi kesalahan. Sebelum menggunakan ms.excel, kami mendata secara manual terlebih dahulu, memilah per kegiatan, dan juga menghitung dana yang digunakan per kegiatan.
2. Belum optimalnya kompetensi SDM DPRD Kabupaten Jombang, sehingga perlu adanya pemberian motivasi terhadap kinerja, itu berpengaruh terhadap tugas-tugas yang diberikan terhadap masing-masing individu.
3. Belum adanya transparansi publik mengenai pengelolaan pada anggota DPRD
4. Belum optimalnya kegiatan evaluasi pelaksanaan pelayanan kedewanan dalam memberikan kontribusi/masukan bagi penyusunan kegiatan perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan selanjutnya
5. Belum optimalnya ketepatan anggaran dalam adanya kunjungan luar daerah, sehingga anggaran yang disediakan untuk kunjungan luar daerah tidak maksimal.

Faktor-Faktor timbulnya masalah/kendala pada Kantor Sekretariat DPRD Jombang adalah sebagai berikut:

1. Teknologi yang disediakan oleh pihak kantor belum bisa dimaksimalkan oleh SDM yang terkait, akibatnya masih banyak kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara manual.
2. Dalam melaksanakan tugas di kantor para pegawai belum menunjukkan etos kerja yang tinggi, serta masih melekatnya sifat ketergantungan yang tinggi terhadap pimpinan.

3.3 Landasan Teori

Pelaporan keuangan merupakan salah satu bentuk kepada publik untuk menjalankan roda pemerintah. Pertanggungjawaban tersebut tidak cukup dengan

laporan lisan saja, namun perlu dengan didukung dengan laporan pertanggungjawaban secara tertulis. Penyajian pelaporan keuangan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban tertulis atas kinerja keuangan yang dicapai. Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pemerintahan daerah di atur dalam undang undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang pemerintah daerah upaya konkrit dalam mewujudkan transparansi dana, akuntabilitas pengelolaan keuangan pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dengan menyampaikan laporan pertanggung jawaban yang berupa laporan keuangan.

Pelaporan keuangan merupakan alat pengendalain dan evaluasi kinerja bagi pemerintah daerah secara keseluruhan maupun unit unit kerja didalamnya satuan kerja perangkat daerah. Pelaporan keuangan merupakan bentuk pertanggungjawaban internal yaitu pertanggungjawaban kepala satuan kerja perangkat daerah, kepala daerah kepada pegawai pemda dan DPRD.

Pelaporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi Keuangan dan seluruh transaksi yang lakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Pelaporan keungan terutama digunakan untuk mengetahui nilai sumber daya ekonomi yang di manfaatkan untuk melaksanakan kegiatan operasional pemerintah, penilaian kondisi keuangan, mengevaluasi efektifitas dan efisiensi suatu entitas pelapor, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang undangan. Laporan keuangan suatu entitas di buat bukan tanpa satu tujuan tertentu. Sesuai dengan PSAP No.1 (2010) secara spesifik tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan untuk menunjukan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang di percayakan kepadanya.

3.3.1 Tujuan Pelaporan Keuangan

Dalam peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah,tujuan pelaporan keuangan adalah:

1. Menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran.
2. Menyediakan informasi mengenaik kesekuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang undangan.
3. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang

digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil yang dicapai. Menyediakan informasi mengenai berbagai entitas pelaporan menandai seluruh kegiatannya dan mencakup kebutuhan kasnya.

4. Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan entitas laporan yang berkaitan dengan sumber-sumber penerimanya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan entitas pelapor apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

3.3.2 Manfaat Pelaporan Keuangan

Manfaat laporan keuangan pemerintah daerah diantaranya adalah kebutuhan atas laporan keuangan, laporan keuangan untuk transparansi, laporan keuangan untuk akuntabilitas, memberikan informasi dan mengevaluasi kinerja manajerial dan organisasi. Dengan demikian dapat dirumuskan bahwa laporan dan pengambilan keputusan yang berkaitan dengan perencanaan keuangan, menilai kinerja manajemen suatu entitas pelaporan, dan juga menjadi salah satu bukti pertanggungjawaban pengelolaan keuangan suatu entitas pelaporan.

Menurut Mahmudi(2010 :6) Manfaat Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah:

1. Memberikan informasi keuangan untuk menentukan dan memprediksi kondisi kesehatan keuangan pemerintah terkait dengan likuidasi dan solvabilitas.
2. Memberikan informasi keuangan untuk menentukan dan memprediksi kondisi ekonomi suatu pemerintahan dan perubahan-perubahan yang telah dan akan terjadi.
3. Memberikan informasi keuangan untuk memonitor kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kontrak yang telah disepakati dalam ketentuan lain yang diisyaratkan.
4. Memberikan informasi keuangan untuk perencanaan dan penganggaran.
5. Memberikan informasi keuangan untuk mengevaluasi kinerja manajerial dan organisasional.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 Tentang

Pedoman Penyusunan Anggaran dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021. Perencanaan adalah suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan – kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam perencanaan akan memperoleh hasil baik jika didasarkan atas prediksi, estimasi dan proyeksi yang matang dan akurat. Berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 18 Tahun 2017 di Bab III tentang Belanja Penunjang Kegiatan DPRD disebutkan bahwa :

- A. Belanja penunjang kegiatan DPRD disediakan untuk menunjang kelancaran fungsi, tugas, dan wewenang DPRD yaitu berupa program, yang terdiri atas:
- a) Penyelenggaraan rapat
 - b) Kunjungan kerja
 - c) Pengkajian, penelaahan, dan penyiapan Perda
 - d) Peningkatan kapasitas dan profesionalisme sumber daya manusia di lingkungan DPRD
 - e) Koordinasi dan konsultasi kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan
 - f) Program lain sesuai dengan fungsi, tugas, dan wewenang DPRD
 - g) Dana operasional Pimpinan DPRD
 - h) pembentukan kelompok pakar atau tim ahli alat kelengkapan DPRD
 - i) penyediaan tenaga ahli fraksi
 - j) Belanja sekretariat fraksi.
- B. Belanja Penunjang kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Rencana Kunjungan Kerja yang telah ditetapkan , merupakan pedoman bagi alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat daerah Kabupaten Jombang dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang DPRD Kabupaten Jombang. Dalam menjalankan tugas,fungsi dan wewenang tersebut, serta pelaksanaannya akan didukung , difasilitasi dan didampingi oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang.

Untuk itu agar anggaran yang disediakan untuk kegiatan dapat digunakan secara maksimal diperlukan perencanaan yang dibuat tiap tahun anggaran sebagai alat evaluasi tingkat pencapaian hasil suatu kegiatan yang akan dibuatkan pelaporannya juga.Penyusunan rencana kunjungan kerja sekretariat DPRD

Kabupaten Jombang memiliki maksud seperti berikut:

- a) Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh aparatur sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- b) Sebagai dasar dalam melaksanakan fasilitasi fungsi, tugas dan wewenang DPRD Kabupaten Jombang.
- c) Sebagai penjabaran secara operasional visi, misi dan program Bupati/Wakil Bupati Jombang periode tahun 2018-2023
- d)

Di samping itu, penyusunan rencana kunjungan kerja juga memiliki tujuan, diantaranya:

- a) Memberikan arah dan sekaligus sebagai acuan dalam mewujudkan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang sebagai pedoman bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.
- b) Meningkatkan kualitas Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dalam pelayanan/fasilitasi terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Jombang.
- c) Untuk menetapkan skala prioritas program atau kegiatan sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas program/kegiatan
- d) Menetapkan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang tahun 2018 - 2023.

3.3.3 Konsep Akuntabilitas

Akuntabilitas birokrasi terkait dengan falsafah bahwa lembaga eksekutif pemerintah yang tugas utamanya adalah melayani masyarakat harus dipertanggungjawabkan secara langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat.

Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, mendefinisikan akuntabilitas sebagai kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban. Akuntabilitas merupakan dasar semua proses pemerintahan dan efektivitas proses ini tergantung pada bagaimana mereka yang berkuasa menjelaskan cara mereka melaksanakan tanggungjawab, baik secara konstitusional maupun hukum.

Akuntabilitas merupakan syarat dasar untuk mencegah penyalahgunaan kekuasaan dan untuk memastikan bahwa kekuasaan diarahkan untuk mencapai tujuan nasional yang lebih luas dengan tingkatan efisiensi, efektivitas, kejujuran, dan kebijaksanaan tertinggi.

3.3.4 Etika Profesi

Etika Profesi adalah serangkaian norma-norma yang memuat hak dan kewajiban yang bersumber pada nilai-nilai etik yang dijadikan sebagai pedoman berfikir, bersikap, dan bertindak dalam aktivitas sehari-hari yang menuntut tanggung jawab suatu profesi. Tujuan Etika Profesi yaitu mendorong pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, meningkatkan disiplin pegawai, menjamin kelancaran dalam pelaksanaan tugas, meningkatkan etos kerja, kualitas kerja dan perilaku PNS yang profesional, serta meningkatkan citra dan kinerja PNS di lingkungan Kementerian/Lembaga Pemda. Prinsip Dasar Kode Etik yaitu: ketaqwaan, kesetiaan, ketaatan, semangat nasionalisme, mengutamakan kepentingan Negara diatas kepentingan pribadi dan golongan, penghormatan, tidak diskriminatif, profesionalisme, netralitas, bermoral dan semangat jiwa korps.

Tabel 3.1 Pelaporan Keuangan Kunjungan Kerja Luar Daerah DPRD Kabupaten Jombang

**PELAPORAN KEUANGAN PERJALANAN DINAS PENDAMPING BADAN
MUSYAWARAH DPRD JOMBANG
KUNJUNGAN KERJA LUAR DAERAH KE DPRD KOTA YOGYAKARTA
TANGGAL 4 s.d 6 NOVEMBER 2021**

NO	NAMA	TRANSPORT			HOTEL per malam	JUMLAH HOTEL 2 malam	TIPE KAMAR	UH per hari	JUMLAH UH per hari	UR per hari	JUMLAH UR 3 hari	RAPID TEST	JUMLAH TOTAL
		BERANGKAT	PULANG	JUMLAH									
1	Drs. PINTO WIDIARTO				650,000	1,300,000	DELUXE	410,000	1,230,000	150,000	450,000	99,000	3,079,000
2	JUNI RETNO INDRAMATI				650,000	1,300,000	DELUXE	384,000	1,152,000			99,000	2,551,000
3	HADI SUCIPTO				650,000	1,300,000	DELUXE	256,000	768,000			99,000	2,167,000
4	NINUK SETYOWATI				650,000	1,300,000	DELUXE	205,000	615,000			99,000	2,014,000
5	BUDI SANTOSO				650,000	1,300,000	DELUXE	150,000	450,000			99,000	1,849,000
6	ZAINUL FANANI				253,500	507,000	30%	150,000	450,000			99,000	1,056,000
7	ALIF FAKHRUDDIN				650,000	1,300,000	DELUXE	150,000	450,000			99,000	1,849,000
8	PRAYUGO ADI				500,000	1,000,000	EKSTRA BED	150,000	450,000			99,000	1,549,000
JUMLAH					4,653,500	9,307,000		1,855,000	5,565,000	150,000	450,000	792,000	16,114,000
BBM													

Sumber : Data Laporan Keuangan Perjalanan Dinas Sekretariat DPRD Jombang

Tabel 3.2 Pelaporan Keuangan Kunjungan Kerja Luar Daerah DPRD Kabupaten Jombang

**PELAPORAN KEUANGAN PERJALANAN DINAS PENDAMPING KOMISI A
DPRD JOMBANG
KUNJUNGAN KERJA LUAR DAERAH KE DPRD BANTUL
TANGGAL 4 s.d 5 NOVEMBER 2021**

NO	NAMA	TRANSPORT			HOTEL per malam	JUMLAH HOTEL 2 malam	TIPE KAMAR	UH per hari	JUMLAH UH per 3 hari	UR per hari	JUMLAH UR 3 hari	RAPID TEST	JUMLAH TOTAL
		BERANGKAT	PULANG	JUMLAH									
1	ARIF SUTIKNO, SP				1,505,100	3,010,000	Pool View	420,000	1,260,000	250,000	750,000	99,000	7,294,100
2	SUBUR SH				808,500	1,617,000	30 persen	420,000	1,260,000	250,000	750,000	99,000	5,204,500
3	Hj. ERNA KUSWATI SE				808,500	1,617,000	30 persen	420,000	1,260,000	250,000	750,000	99,000	5,204,500
4	Hj. KHOILILLAH				1,300,000	2,600,000	Suite	420,000	1,260,000	250,000	750,000	99,000	6,679,000
5	WIWIN HIDAYATI				808,500	1,617,000	30 persen	420,000	1,260,000	250,000	750,000	99,000	5,204,500
6	DIDIT TRI SUPRAYATNO				808,500	1,617,000	30 persen	420,000	1,260,000	250,000	750,000	99,000	5,204,500
7	H. SUGIYOTO				808,500	1,617,000	30 persen	420,000	1,260,000	250,000	750,000	99,000	5,204,500
8	H. MACHIN SE, M.Si				808,500	1,617,000	30 persen	420,000	1,260,000	250,000	750,000	99,000	5,204,500
JUMLAH					7,656,100	15,312,000		3,360,000	1,260,000	2,000,000	6,000,000	792,000	45,200,100
BBM													

Sumber : Data Laporan Keuangan Perjalanan Dinas Sekretariat DPRD Jombang

Tabel 3.3 Pelaporan Keuangan Kunjungan Kerja Luar Daerah DPRD Kabupaten Jombang

PELAPORAN KEUANGAN PERJALANAN DINAS INSIDENTAL KETUA DPRD

JOMBANG

KUNJUNGAN KERJA LUAR DAERAH KE KABUPATEN SUKOHARJO

TANGGAL 10 s.d 11 NOVEMBER 2021

NO	NAMA	TRANSPORT			HOTEL per malam	JUMLAH HOTEL 1 malam	TIPE KAMAR	UH per hari	JUMLAH UH per 1 hari	UR per hari	JUMLAH UR 1 hari	RAPID TEST	JUMLAH TOTAL
		BERANGKAT	PULANG	JUMLAH									
1	H. MAS'UD ZUREMI				1,950,000	1,950,000	Suite	370,000	370,000	250,000	250,000		5,140,000
JUMLAH						1,950,000		370,000			250,000		2,570,000

Sumber : Data Laporan Keuangan Perjalanan Dinas Sekretariat DPRD Jombang

Tabel 3.4 Pelaporan Keuangan Kunjungan Kerja Luar Daerah DPRD Kabupaten Jombang

PELAPORAN KEUANGAN PERJALANAN DINAS SOPIR DPRD JOMBANG

KUNJUNGAN KERJA LUAR DAERAH KE KABUPATEN SUKOHARJO

TANGGAL 10 s.d 11 NOVEMBER 2021

NO	NAMA	TRANSPORT			HOTEL per malam	JUMLAH HOTEL 1 malam	TIPE KAMAR	UH per hari	JUMLAH UH per 1 hari	UR per hari	JUMLAH UR 1 hari	RAPID TEST	JUMLAH TOTAL
		BERANGKAT	PULANG	JUMLAH									
1	ZAINUL FANANI				850,000	850,000	Superior	150,000	150,000	150,000	150,000		2,300,000
													-
													-
													-
JUMLAH						850,000			150,000		150,000		1,150,000

Sumber : Data Laporan Keuangan Perjalanan Dinas Sekretariat DPRD Jombang

3.4 Usulan Pemecahan Masalah

Pemecahan masalah yang dapat diusulkan oleh peneliti tidak menjadi patokan atau standar yang wajib dilaksanakan. Namun, dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang kedepannya untuk menjadi lebih baik lagi , adapun usulan masalah diantaranya yaitu sebagai berikut:

1. Untuk menginput data keuangan ada baiknya langsung menggunakan komputer saja. Agar pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia dapat dipergunakan secara maksimal. Untuk memenuhi standar kinerja DPRD yang semakin tinggi melalui optimalisasi fungsi Sekretariat DPRD, sarana dan prasarana yang tersedia serta pemanfaatan perkembangan iptek dan tenaga ahli.
2. Pemberian Pembinaan terhadap anggota Karyawan diberikan pembinaan sikap profesionalisme agar mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik agar tercapai tujuan dalam instansi. Atau kalau memang Dimungkinkannya pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung kinerja DPRD
3. Lebih terbuka dan mungkin bisa mengikutsertakan masyarakat jika berhubungan dengan publik.
4. Mengoptimalkan pemanfaatan anggaran kunjungan kerja agar anggaran yang diajukan bisa direalisasikan dengan efektif dan efisien.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kantor Sekretariat DPRD Jombang merupakan salah satu instansi yang di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Jombang. Kantor Sekretariat DPRD Jombang dibagi menjadi empat bagian di dalamnya yaitu Bagian Umum, Bagian Persidangan, Bagian Keuangan, dan Bagian Perundang-Undangan. Bagian-bagian tersebut memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda. Pelaksanaan tugas sehari-harinya bersentuhan langsung dengan kepentingan yang berkembang di kalangan DPRD. Semua harus dikelola dengan baik, seperti pengelolaan keuangan yang ada harus digunakan sesuai dengan ketentuan di dalam DPRD Jombang, agar pelaporan keuangan yang dihasilkan bisa dicatat dengan baik. Dengan adanya kinerja keuangan dalam pengelolaannya yang baik maka itu akan terlihat sejauh mana instansi telah melaksanakan dengan menggunakan aturan-aturan pelaksanaan keuangan secara baik dan benar untuk mencapai tujuan dari instansi tersebut.

4.2 Saran

Selama proses kuliah kerja magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang berlangsung peneliti memberikan saran atau rekomendasi perbaikan sesuai dengan kendala yang dialami pada perusahaan/instansi diantaranya :

Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang perlu adanya transparansi publik yang dilakukan supaya tidak adanya kesalahpahaman yang terjadi. Dan untuk laporan kegiatan agar dijadikan satu sesuai dengan kegiatannya agar saat merekap tidak terjadi kesalahan. Dan juga Untuk meningkatkan kelembagaan dan ketatalaksanaan perlu adanya pembaharuan sistem dan struktur pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah, serta meningkatkan kapasitas sumber daya manusia penyelenggara negara yang meliputi peningkatan ethos kerja, integritas, dan kualitasnya agar mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat secara maksimal.

4.3 Refleksi Diri

Sikap disiplin saat mengerjakan tugas Kuliah Kerja Magang sesuai *deadline* menurut saya sangat bermanfaat terhadap proses penyelesaian pekerjaan ditempat

magang. Karena dengan kebiasaan tersebut saya selalu tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

Banyak sekali pengalaman yang diperoleh saat melaksanakan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang diantaranya yaitu bisa mengetahui Pelaporan Keuangan Kunjungan Kerja pada DPRD Kabupaten Jombang sudah berjalan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. ketika magang, saya belajar mengemban tanggung jawab untuk menghandel menginput data Pengajuan Pelaporan Keuangan Kunjungan Kerja pada DPRD Kabupaten Jombang, relasi baru dan tentunya saya bisa saling berbagi mengenai informasi atau kegiatan yang lainnya.

Manfaat yang saya peroleh saat mengikuti magang yaitu saya lebih disiplin mengenai waktu, mengetahui dunia kerja setelah lulus nanti sehingga tidak canggung lagi saat menghadapi orang-orang yang lebih senior dan berpengalaman. Dan tentunya saya bisa berbaur dan berkoordinasi dengan pegawai-pegawai di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang maupun dengan teman magang lainnya. Kunci sukses saat bekerja ditempat magang yaitu disiplin dalam segala hal dan bersifat sopan santun dan berani bertanya apabila ada kesulitan/kendala dalam melaksanakan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Daerah, P. (2015). *Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pemerintah Daerah. Nomor 9.*
- Dewantara, S. P. (2021). *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa. STIE PGRI Dewantara. 2021.*
- Indonesia, P. P. (2006). *Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Nomor 8*
- Indriasari, D. (2008). *Pengaruh Kapasitas Sumber Daya Manusia, Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Nilai Informasi Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah. Jurnal SNA. Politeknik Negeri Sriwijaya. Palembang.*
- Jannaini, Y. (2012). *Pengaruh Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Dan Implikasinya Terhadap Akuntabilitas Kinerja (Survei Pada Dinas Kota Bandung).*
- Mahmudi (2010) *Manfaat Laporan Keuangan Pemerintah Daerah* , 6.
- Merill. Collen. (2006). *Konsep Akuntabilitas. 1.*
- Jombang, P. B. (2016). *Kedudukan, susunan organisasi,. Peraturan Bupati Jombang Nomor 21*
- Kadek Desiana Wati, N. T. (2014). *Pengaruh Kompetensi Sdm, Penerapan Sap, Dan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Daerah. . Kadek*

Lampiran 1. Surat Keterangan Selesai Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG

Jl. KH. WAHID HASYIM 110 TILP. (0321) 866024 – 866028

Website : www.dprdjombang.go.id.

J O M B A N G

Jombang, 5 Desember 2021

Nomor : 4201/0/07415.14/2021
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan Magang

Kepada
Yth. Sdr. **Ketua STIE PGRI Dewantara**
Jombang
di –
J O M B A N G

Yang bertanda tangan dibawah ini Sekretaris DPRD Kabupaten Jombang menerangkan sebenarnya bahwa Mahasiswa :

No	Nama	NIM	Program Studi
1	VANI RAHMADIANI	1862221	Akuntansi

Telah Melakukan kegiatan Magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.
Dengan predikat **KOMPETEN (SANGAT BAIK)**

Demikian Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN JOMBANG

Drs. PINTO WIDIARTO
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196206111993031005

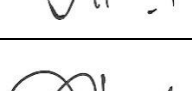
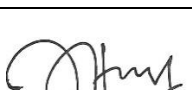
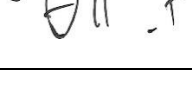
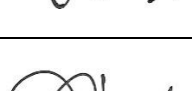
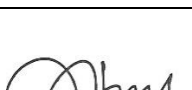
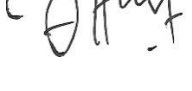
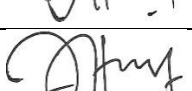
Lampiran 2. Form aktivitas harian magang atau Log book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOGBOOK

Nama : Vani Rahmadiani
 NIM : 1862221
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : kantor Sekretariat DPRD Jombang
 Bidang / Bagian : bagian Umum

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	Senin, 01 November 2021	- Pengenalan Lembaga / Instansi - Pengenalan Bagian Sekretariat DPRD - Mempelajari Struktur Sekretariat DPRD - Mencatat dan Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar	
	Senin, 02 November 2021	- Membuat Laporan SPJ - Merekap Data Keuangan Kas - Mencatat dan Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar	
	Rabu, 03 November 2021	- Mencatat Surat Masuk - Membuat Laporan SPJ - Merekap Data Keuangan Kas - Mencatat dan Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar	
	Kamis, 04 November 2021	- Menyerahkan dokumen pada bagian perundang-undangan Merekap Data Keuangan Kas - Mencatat dan Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar	
	Jumat, 05 November 2021	- Membuat absen anggota DPRD - Print out absen anggota DPRD - Membantu Bagian Persidangan menyiapkan Sidang Rapat Paripurna	
	Sabtu, 06 November 2021	LIBUR	
	Minggu, 07 November 2021		
II	Senin, 08 November 2021	- Merevisi dokumen dan mencetak dokumen perjalanan dinas luar - Mengantar dokumen ke komisi C	

		- Mencatat dan Mengarsipkan Surat Masuk	
	Selasa, 09 November 2021	- Merekap data sasaran kinerja pegawai tahun 2019-2021 - Print out dokumen sasaran kinerja pegawai dan di fotocopy	
	Rabu, 10 November 2021	- Membuat Laporan SPJ - Membantu menyusun surat pertanggungjawaban (SPJ) - Fotocopy surat pertanggungjawaban	
	Kamis 11 November 2021	- Membuat Laporan SPJ - Merekap Data Keuangan Kas - Mencatat dan Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar	
	Jumat, 12 November 2021	- Mempersiapkan rapat anggota dewan - Menjadi notulen rapat dan Mencetak hasil notulen	
	Sabtu, 13 November 2021	LIBUR	
	Minggu 14, November 2021		
III	Senin, 15 November 2021	- Membantu mengerjakan Surat Keterangan Tunjangan Keluarga (KP4) kepala sub bagian persidangan - Print out surat keterangan tunjangan keluarga - Mencatat dan Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar	
	Selasa, 16 November 2021	- Menjadi notulen saat demo kenaikan upah minimum - Print out hasil diskusi dari demo kenaikan upah	
	Rabu, 17 November 2021	- Merekap Data Keuangan Kas - Mengerjakan sasaran kinerja pegawai (SKP) kepala sub bagian persidangan ke Ms. exel	
	Kamis, 18 November 2021	- Membantu menyusun surat pertanggungjawaban (SPJ) - Fotocopy surat pertanggungjawaban	
	Jumat, 19 November 2021	- Olahraga Senam - Merevisi sasaran kinerja pegawai (SKP) kepala sub bagian persidangan ke Ms. Exel - Print out hasil revisi sasaran kinerja pegawai	
	Sabtu, 20 November 2021	LIBUR	

	Minggu, 21 November 2021		
IV	Senin, 22 November 2021	- Scan proposal untuk diinput ke web Sistem Informasi Pembangunan Daerah	
	Selasa, 23 November 2021	- Menginput proposal kedalam web sistem informasi pembangunan daerah (SIPD) - Menjumlah rencana anggaran biaya	
	Rabu, 24 November 2021	- Menginput proposal kedalam web sistem informasi pembangunan daerah (SIPD) - Print out dokumen rencana anggaran biaya (RAB)	
	Kamis, 25 November 2021	- Membuat Laporan SPJ - Mencatat dan Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar	
	Jumat, 26 November 2021	- Olahraga Senam - Menginput proposal kedalam web sistem informasi pembangunan daerah (SIPD)	
	Sabtu, 27 November 2021	LIBUR	
	Minggu, 28 November 2021		
V	Senin, 29 November 2021	- Merevisi sasaran kinerja pegawai (SKP) kepala sub bagian persidangan ke Ms. Exel - Print out hasil revisi sasaran kinerja pegawai	
	Selasa, 30 November 2021	- Scan proposal untuk diinput ke web Sistem Informasi Pembangunan Daerah	
	Rabu, 1 Desember 2021	- Scan proposal untuk diinput ke web Sistem Informasi Pembangunan Daerah	
	Kamis, 2 Desember 2021	- Mempersiapkan rapat anggota dewan - Menjadi notulen rapat dan Mencetak hasil notulen	
	Jumat, 3 Desember 2021	- Olahraga senam - Merekap data sasaran kinerja pegawai tahun 2019-2021 - Print out dokumen sasaran kinerja pegawai dan di fotocopy	
	Sabtu, 4 Desember 2021	LIBUR	
	Minggu, 5 Desember 2021		
VI	Senin, 6 Desember 2021	- Membuat absen anggota DPRD - Print out absen anggota DPRD	

		- Menyerahkan absen ke bagian perundang-undangan	
	Selasa, 7 Desember 2021	- Mencatat dan Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar - Mencatat kunjungan dinas dari luar daerah	
	Rabu, 8 Desember 2021	- Mencari Materi Peran Legislatif Untuk perlindungan pedagang pasar tradisional dalam menghadapi persaingan Global di kabupaten Boyolali	
	Kamis, 9 Desember 2021	- Mengikuti Rapat Pansus Satgas Covid - 19 DPRD Kabupaten Jombang	
	Jumat, 10 Desember 2021	- Olahraga senam - Mencatat dan Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar	
	Sabtu, 11 Desember 2021	LIBUR	
	Minggu, 12 Desember 2021		
VII	Senin, 13 Desember 2021	- Penutupan Kegiatan KKM di Kantor Sekretariat DPRD Jombang	

Jombang, 20 Desember 2021
Pendamping Lapangan



Mohammad Mukhlis, S.IP

Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)

Curriculum Vitae



Data Pribadi	
Nama	: Vani Rahmadiani
NIM	: 1862221
Tempat, Tgl Lahir	: Kediri, 12 Agustus 2000
Alamat Asal	: Dsn. Jasan Ds. Pakis Kec. Kunjang Kab. Kediri
Jenis Kelamin	: Perempuan
No. HP / Telp.	: 085735267210
E – mail	: vanirahmadiani12@gmail.com
Pendidikan Akhir	: STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG - 2022
Kemampuan dan Kompetensi	
Microsoft Office	
Pengalaman Organisasi	
UKM Pramuka STIE PGRI Dewantara Jombang	
Pengalaman Magang	
Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang	

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 09 Oktober 2021

Vani Rahmadiani
NIM. 1862031

Lampiran 4. Dokumentasi



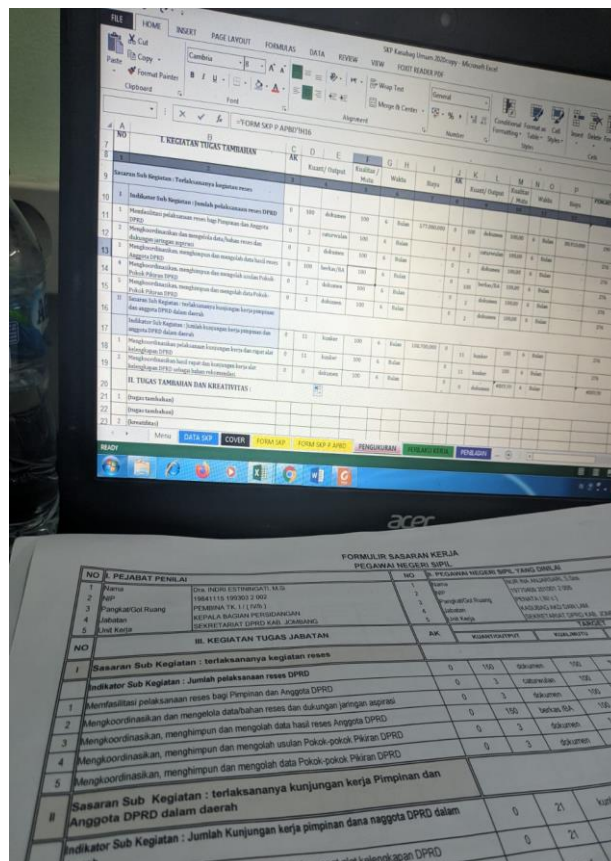
Proses meminta surat tugas di Bagian Keuangan



Mengikuti Rapat Pansus Satgas Covid -19 DPRD Kabupaten Jombang



Proses merevisi hasil Rapat sebelum di Print Out



Proses Mengerjakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)



Proses Merekap hasil laporan Keuangan Kunjungan Luar Daerah DPRD Kabupaten Jombang



Penutupan Kuliah Kerja Magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang



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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWASTIE
PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Vani Rahmadiani
NIM : 1862221
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.110, Tugu, Kepatihan, Kec.
Jombang, Kab. Jombang 61419
Bagian/Bidang : Bagian Umum

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan Konsultasi	85
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang Tugas di Obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan Kerapihan Laporan	97
5.	Kejelasan Menyampaikan Laporan	95
6.	Sistematika Laporan	95
7.	Kemampuan Mengidentifikasi Masalah	90
8.	Kemampuan memberikan Alternatif Pemecahan Masalah	90
Jumlah		737
Nilai Rata-Rata		92

Jombang, 6 Januari 2022

Pendamping Pembimbing Lapangan

Benih Hartanti, SE.MBA



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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWASTIE
PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Vani Rahmadiani
NIM : 1862221
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.110, Tugu, Kepatihan, Kec.
Jombang, Kab. Jombang 61419
Bagian/Bidang : Bagian Umum

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	94
2.	Kerja sama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	94
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	94
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	93
8.	Produktivitas Kerja*	95
Jumlah		753
Nilai Rata-Rata		94

Jombang, 20 Desember 2021
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

(MOHAMMAD MUKHLIS, S.IP)