

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PERHITUNGAN KINERJA ANGGARAN DAN REALISASI
BELANJA PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
JOMBANG**



Oleh
Susy Andriani
NIM 1862021

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PERHITUNGAN KINERJA ANGGARAN DAN REALISASI
BELANJA PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
JOMBANG



Oleh
Susy Andriani
NIM 1862021

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan


(Muhammad Mukhlis, S.IP)

Jombang, 27 Desember 2021

Dosen Pembimbing Lapangan


(Nurhayati, SE., M.Si)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi


(Dra. Rachya Purbowati, MSA)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga saya dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di Sekretariat DPRD Jombang.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah “Kuliah Kerja Magang (KKM)” semester VII (Tujuh). Laporan KKM mahasiswa Program Studi Akuntansi dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja.

Dengan selesainya penulisan laporan KKM ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Ibu Nurhayati, SE., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA. selaku Kepala Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara yang telah berkenan memberikan izin dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak Drs. Pinto Widiarto selaku Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jombang yang telah memberikan izin kepada penulis untuk menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang (KKM).
4. Bapak Ir. Yono Basuki Hariyanto, MKP selaku Kepala Bagian Umum yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk magang di bagian Umum.
5. Bapak Mohammad Mukhlis selaku Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam setiap menyelesaikan tugas sehari-hari.
6. Ibu Wiwik Kusumawati, SE.,M.Si selaku Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, Humas Dan Protokol yang telah memberikan bimbingan serta dukungan selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).

7. Bapak Perkasa Kurnia Wardhana, S.AP selaku Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi yang telah memberikan bimbingan serta dukungan selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan KKM ini semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih terdapat celah dan kekurangan serta tidak luput dari kesalahan.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang praktik Kuliah Kerja Magang (KKM).

Jombang, 1 Desember 2021



Susy Andriani

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang	4
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang	5
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang.....	5
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	6
BAB II.....	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	9
2.1. Profil.....	9
2.2. Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.....	14
2.3. Kegiatan Umum Lembaga/Instansi.....	22
BAB III.....	24
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	24
3.1. Pelaksanaan Kerja Magang	24
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	24
3.3. Landasan Teori	27
3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi Masalah.....	42
BAB IV.....	44
KESIMPULAN DAN SARAN	44
4.1. Kesimpulan.....	44
4.2. Saran	44
4.3. Refleksi Diri.....	45
DAFTAR PUSTAKA.....	46
Daftar Riwayat Hidup	54
Susy Andriani.....	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Denah Lokasi DPRD Jombang.....	6
Gambar 1. 2 Lokasi DPRD Jombang	6
Gambar 2. 2 DPRD Jombang.....	9
Gambar 2. 3 Bagan Sejarah kantor DPRD.....	10
Gambar 2. 4 Logo DPRD Jombang	13
Gambar 3 1 Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	26

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Peraturan KKM di DPRD Jombang	7
Tabel 2. 1 Daftar Jabatan	11
Tabel 2. 2 Partai Politik	11
Tabel 2. 3 Nama dan Wilayah Dapil	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat konfirmasi penerimaan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM)	47
Lampiran 2 Surat keterangan telah melaksanakan magang/ referensi dari lembaga/instansi	48
Lampiran 3 Formulir aktivitas harian magang/log book.....	49
Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV).....	54
Lampiran 5 Penilaian Pendamping Lapangan.....	55
Lampiran 6 Penilaian Dosen Pendamping Lapangan	56
Lampiran 7 Dokumentasi.....	57

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan akuntansi sektor publik, khususnya di Indonesia semakin pesat dengan adanya era reformasi dalam pelaksanaan otonomi daerah dan desentralisasi fiskal yang menitikberatkan pada pemerintah daerah. Selain itu, maraknya globalisasi yang menuntut daya saing di setiap negara juga menuntut daya saing di setiap pemerintah daerahnya. Daya saing pemerintah daerah ini diharapkan akan tercapai melalui peningkatan kemandirian yang dapat diraih melalui adanya otonomi daerah.

Dalam menjalankan otonomi daerah, pemerintah daerah dituntut untuk menjalankan roda pemerintahan secara efektif dan efisien, mampu mendorong peran serta masyarakat dalam pembangunan, serta meningkatkan pemerataan dan keadilan dengan mengembangkan seluruh potensi yang dimiliki oleh masing-masing daerah. Keberhasilan otonomi daerah tidak lepas dari kemampuan dalam bidang keuangan yang merupakan salah satu indikator penting dalam menghadapi otonomi daerah. Daerah otonomi diharapkan mampu atau mandiri dalam membiayai kegiatan pemerintah daerahnya dengan tingkat ketergantungan keuangan kepada pemerintah pusat mempunyai proporsi yang lebih kecil. Kemampuan pemerintah daerah dalam mengelola keuangannya dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang menggambarkan kemampuan pemerintah daerah dalam membiayai kegiatan tugas pembangunan. Anggaran daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan instrumen kebijakan yang utama bagi pemerintah daerah. Anggaran sebagai instrumen kebijakan dan menduduki posisi sentral harus memuat kinerja, baik untuk penilaian secara internal maupun keterkaitan dalam mendorong pertumbuhan ekonomi yang selanjutnya mengurangi pengangguran dan menurunkan tingkat kemiskinan. Kinerja yang terkait dengan anggaran merupakan

kinerja keuangan berupa perbandingan antara komponen-komponen yang terdapat pada anggaran.

APBD dapat digunakan sebagai alat untuk menentukan besarnya pendapatan dan pengeluaran, membantu pengambilan keputusan dan pencapaian dalam pembangunan, otoritas pengeluaran di masa yang akan datang, sumber pengembangan ukuran-ukuran standar untuk evaluasi kinerja, alat untuk memotivasi para pegawai, dan alat koordinasi bagi semua aktivitas dari berbagai unit kerja.

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan oleh pemerintah daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas (pertanggungjawaban) pemerintah daerah atas sumber yang dipercayakan. Pemerintah daerah sebagai pihak yang disertai tugas untuk menjalankan roda pemerintahan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan daerahnya untuk dinilai apakah pemerintah daerah berhasil menjalankan tugasnya dengan baik atau tidak. Salah satu alat untuk menilai kinerja keuangan pemerintah daerah dalam mengelola keuangan daerahnya adalah dengan melakukan perhitungan rasio keuangan terhadap APBD yang telah dilaksanakan.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang merupakan salah satu perangkat daerah yang merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Untuk mewujudkan good governance yang meliputi terciptanya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah, salah satu upaya yang dapat dilakukan dengan melalui penyampaian laporan pertanggungjawaban APBD berupa laporan keuangan yang memenuhi prinsip tepat waktu dan tepat saji serta disusun sesuai standar akuntansi pemerintah yang dapat diterima secara umum.

Dalam rangka mencapai realisasi yang sesuai anggaran, Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang seharusnya melakukan rencana penyusunan anggaran yang dilakukan secara efektif dan efisien. Sekretariat DPRD merupakan salah satu entitas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sekaligus sebagai pengguna anggaran juga harus membuat pertanggungjawaban atas kewenangan yang dilaksanakannya. Sistem perencanaan anggaran yang dibuat untuk masa satu tahun berjalan menjadi kelemahan dari fungsi anggaran itu sendiri bahwa dalam satu tahun tersebut dapat terjadi banyak hal yang berubah baik perubahan harga satuan barang yang direncanakan awal tahun namun pada saat akan dilakukan realisasi belanja, harga barang-barang tersebut turun sehingga anggaran yang telah ditetapkan lebih untuk pelaksanaan kegiatan tersebut. Anggaran dilaksanakan pada periode satu tahun ke depan yang tentunya mengacu kepada anggaran dan realisasi yang dicapai pada tahun sebelumnya yang dipergunakan sebagai tolak ukur pembuatan anggaran berikutnya. Tanpa adanya suatu kejadian dalam perhitungan anggaran yang akan dibuat maka tidak akan didapat realisasi yang sesuai dalam anggaran keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yang tentunya akan berimbas pada kurang maksimal hasil pencapaian kinerja dan juga fasilitas-fasilitas pendukungnya.

Salah satu contoh yang sebenarnya membuat anggaran menjadi kurang optimal hasilnya adalah anggaran untuk pembayaran listrik, air dan telepon kantor di mana anggaran sudah ditetapkan dan disetujui namun dalam hal pembayaran listrik, air dan telepon tentunya tidak dapat dilihat nominalnya sebelum adanya pemakaian terlebih dahulu. Dengan kata lain, bahwa untuk biaya-biaya tersebut sebenarnya tidak dapat dianggarkan tepat dengan realisasi yang dicapai. Kendala yang sering dialami adalah apabila anggaran dirasa kurang tepat sasaran dan perlu dilakukan revisi anggaran. Perubahan atau revisi anggaran yang dilakukan tidak boleh mengubah nilai Pagu Anggaran yang sudah disetujui, perubahan atau revisi anggaran adalah hanya merubah nilai nominal dari poin-poin kegiatan yang ada, menambahkan dan yang lebih diperlukan dan

mengurangi dana yang sifatnya dapat ditunda pelaksanaannya sehingga pada jumlah akhirnya tetap akan sesuai dengan nilai Pagu Anggaran.

Perhitungan rasio keuangan APBD dilakukan dengan membandingkan hasil yang dicapai dari satu periode dibandingkan dengan periode sebelumnya, sehingga dapat diketahui bagaimana kecenderungan yang terjadi. Dengan perhitungan ini, pemerintah dapat menilai kemandirian keuangan daerah dalam membiayai penyelenggaraan otonomi daerah, mengukur tingkat efisiensi dan efektivitas dalam merealisasikan pendapatan daerah, mengukur sejauh mana kegiatan pemerintah dalam membelanjakan pendapatan daerahnya, mengukur kontribusi masing-masing sumber pendapatan dalam pembentukan pendapatan daerah dan dapat melihat pertumbuhan perolehan pendapatan dan pengeluaran yang dilakukan selama periode waktu tertentu.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk melakukan suatu penelitian yang berjudul “Perhitungan Kinerja Anggaran dan Realisasi Belanja pada Sekretariat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang”.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) antara lain:

- 1.2.1 Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
- 1.2.2 Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang didapat pada proses perkuliahan.
- 1.2.3 Melakukan praktik Kuliah Kerja Magang sesuai dengan bidang keahlian pendidikan yaitu akuntansi.
- 1.2.4 Dapat bekerja sambil belajar (*learning by doing*).
- 1.2.5 Meningkatkan kemampuan dan ketrampilan mahasiswa di dunia kerja.
- 1.2.6 Sebagai salah syarat mahasiswa untuk menempuh dan menyelesaikan mata kuliah KKM (Kuliah Kerja Magang) di STIE PGRI Dewantara.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Praktik Kuliah Kerja Magang yang saya lakukan berguna untuk:

1. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat menerapkan dan mengembangkan wawasan ilmu pengetahuan di bidang akuntansi keuangan daerah khususnya pada pengelolaan keuangan daerah dan mengaplikasikan pada objek penelitian.

2. Bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumbangan penting dan memperluas wawasan bagi kajian ilmu akuntansi keuangan daerah dalam membuat suatu anggaran keuangan daerah sehingga dapat dijadikan sebagai rujukan untuk mengembangkan penelitian antara pembuatan rancangan anggaran dan realisasi pertanggungjawaban kegiatan keuangan di masa yang akan datang.

3. Bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sumbangan pikiran bagi Kepala Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang untuk menyetujui anggaran kegiatan tahunan yang akan dibuat.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Instansi : Sekretariat DPRD Jombang

Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim NO.110, Tugu, Kepatihan, Kec.
Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419

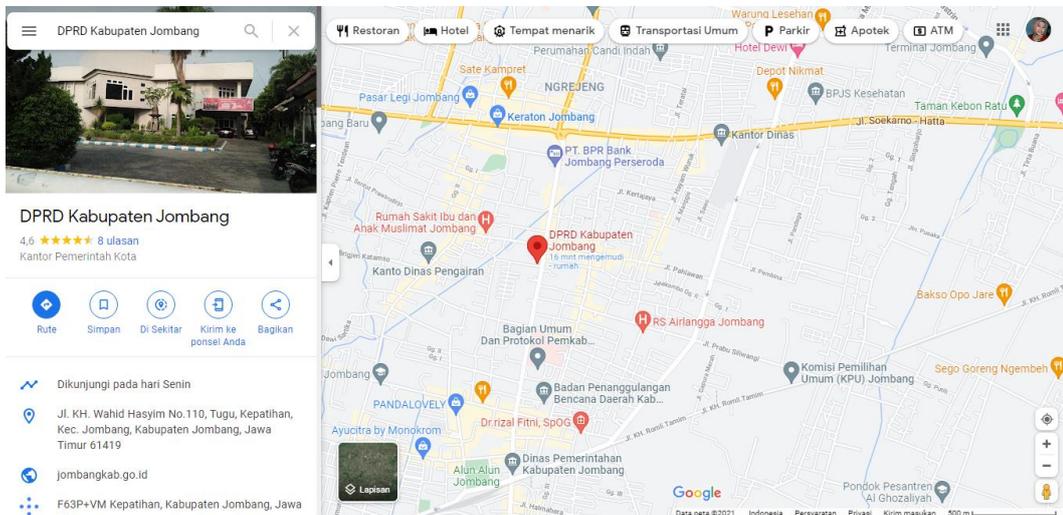
Telepon : (0321) 866024

Email : jombangdprd@gmail.com

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang (disingkat DPRD Kabupaten Jombang) adalah lembaga legislatif unikameral yang berkedudukan di Kabupaten Jombang, provinsi Jawa Timur. DPRD Kabupaten Jombang memiliki 50 orang anggota dengan perolehan kursi mayoritas diraih oleh Partai Kebangkitan Bangsa dan PDI-P.

Alasan penulis memilih tempat tersebut sebagai lokasi KKM adalah sebagai sarana yang tepat untuk mengenal dan mempelajari lebih lanjut mengenai mekanisme laporan pertanggungjawaban dan laporan keuangan dan penginputan transaksi di Sekretariat DPRD Jombang.

Gambar 1. 1 Denah Lokasi DPRD Jombang



Sumber: Google Maps

Gambar 1. 2 Lokasi DPRD Jombang



Sumber: Data Pribadi, 2021

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu Kuliah Kerja Magang yang tercatat pada daftar hadir magang dilaksanakan selama 30 hari jam kerja, terhitung sejak tanggal 15 Oktober 2021 s/d 25 November 2021 dengan 5 hari kerja dalam seminggu yaitu senin-jumat.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang tersebut, waktu kerja magang ditentukan dan diatur oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang sesuai dengan jam kerja pegawai.

Tabel 1. 1 Peraturan KKM di DPRD Jombang

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin-Jumat	Masuk Kerja	07:00
	Istirahat	12:00-13:00
	Pulang	14:00
Sabtu-Minggu	LIBUR	

Sumber: DPRD Jombang, Data diolah oleh penulis

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang, penulis melakukan persiapan dengan membuat surat permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan proposal yang ditanda tangani oleh Ka. Prodi Akuntansi dan Dosen Pendamping Lapangan. Surat permohonan Kuliah Kerja Magang dan proposal tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat permohonan yang diperoleh dari bagian Administrasi dan Umum. Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 21 September 2021. Selanjutnya, penulis memberikan surat permohonan KKM tersebut kepada Sekretaris DPRD Jombang.

Setelah menerima surat pengajuan KKM, Sekretaris DPRD Jombang meminta calon KKM untuk mengirimkan Surat Konfirmasi diterima sebagai tempat magang ke STIE PGRI Dewantara Jombang.

2) Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang selama 30 hari kerja, terhitung sejak tanggal 15 Oktober – 25 November 2021. Instansi pemerintahan DPRD Jombang baru melakukan konfirmasi penerimaan KKM kepada praktikan pada tanggal 22 September 2021., dan meminta praktikan untuk memulai masuk pada tanggal 15 Oktober 2021.

3) Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada bulan November – Desember 2021. Penulisan di bulan November dilakukan dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan KKM dan mengumpulkan data terkait pekerjaan yang telah dilakukan selama KKM. Penulisan di bulan Desember dilakukan dengan mengolah data dan menyusunnya sebagai tugas mata kuliah KKM.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Profil

Gambar 2. 1 DPRD Jombang



Sumber: Google

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (disingkat DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di provinsi/kabupaten/kota) di Indonesia. DPRD disebutkan dalam UUD 1945 pasal 18 ayat 3: "Pemerintahan daerah provinsi, daerah kabupaten, dan kota memiliki Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang anggota--anggotanya dipilih melalui pemilihan umum". DPRD kemudian diatur lebih lanjut dengan undang-undang, terakhir melalui Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014.

2.1.1 Sejarah

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang (disingkat DPRD Kabupaten Jombang) adalah lembaga legislatif unikameral yang berkedudukan di Kabupaten Jombang, provinsi Jawa Timur. DPRD Kabupaten Jombang memiliki 50 orang anggota dengan perolehan kursi mayoritas diraih oleh Partai Kebangkitan Bangsa dan PDI-P.

Gambar 2. 2 Bagan Sejarah kantor DPRD

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang	
Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Jombang 2019-2024	
	
Jenis	
Jenis	Unikameral
Jangka waktu	5 tahun
Sejarah	
Sesi baru dimulai	21 Agustus 2019
Pimpinan	
Ketua	Mas'ud Zuremi (PKB) sejak 26 September 2019
Wakil Ketua I	Donny Anggun (PDI-P) sejak 26 September 2019
Wakil Ketua II	Farid Al Farisi (PPP) sejak 26 September 2019
Wakil Ketua III	Arif Sutikno (Golkar) sejak 26 September 2019
Komposisi	
Anggota	50
Partai & kursi	<ul style="list-style-type: none"> PKB (10) Gerindra (4) PDI-P (10) Golkar (5) NasDem (1) PKS (3) Perindo (2) PPP (7) PAN (3) Demokrat (5)
Pemilihan	
Sistem pemilihan	Representasi Proporsional
Pemilihan terakhir	17 April 2019
Tempat bersidang	
Gedung DPRD Kabupaten Jombang Jl. KH. Wahid Hasyim Jombang, Jombang Jawa Timur Indonesia	

Sumber: Google

Pimpinan Dewan

Pimpinan DPRD Kabupaten Jombang terdiri atas satu orang ketua dan tiga orang wakil ketua yang berasal dari partai politik yang memiliki suara terbanyak di dewan.

Tabel 2. 1 Daftar Jabatan

No	Jabatan	Nama	Partai Politik
1	Ketua	Mas'ud Zuremi	Partai Kebangkitan Bangsa
2	Wakil Ketua I	Donny Anggun	Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan
3	Wakil Ketua II	Farid Al Farisi	Partai Persatuan Pembangunan
4	Wakil Ketua III	Arif Sutikno	Partai Golongan Karya

Komposisi Anggota

Berikut ini adalah komposisi anggota DPRD Kabupaten Jombang dalam dua periode terakhir.

Tabel 2. 2 Partai Politik

Partai Politik	Jumlah Kursi dalam Periode	
	2014-2019	2019-2024
 PKB	8	▲ 10
 Gerindra	2	▲ 4
 PDI-P	9	▲ 10
 Golkar	7	▼ 5
 NasDem	4	▼ 1
 PKS	5	▼ 3
 Perindo		(baru) 2
 PPP	4	▲ 7
 PAN	3	— 3
 Hanura	2	▼ 0
 Demokrat	6	▼ 5
Jumlah Anggota	50	— 50
Jumlah Partai	10	— 10

Daerah Pemilihan

Pada Pemilu 2019, pemilihan DPRD Kabupaten Jombang dibagi kedalam 6 daerah pemilihan (dapil) sebagai berikut:

Tabel 2. 3 Nama dan Wilayah Dapil

Nama Dapil	Wilayah Dapil	Jumlah Kursi
JOMBANG 1	Jombang, Peterongan	8
JOMBANG 2	Diwek, Jogoroto, Sumobito	10
JOMBANG 3	Bareng, Mojoagung, Mojowarno, Wonosalam	10
JOMBANG 4	Bandar Kedungmulyo, Gudo, Ngoro, Perak	9
JOMBANG 5	Kabuh, Kudu, Ngusikan, Plandaan, Ploso	7
JOMBANG 6	Kesamben, Megaluh, Tembelang	6
TOTAL		50

2.1.2 Visi dan Misi, dan Tujuan

a. Visi dan Misi

Visi

- Wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan.
- Merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap akurat, mudah, dan cepat "Masyarakat memperoleh kepastian hukum"

Misi

"Mewujudkan peraturan Perundang-Undangan yang berkualitas".

b. Tujuan

- Tercapainya produk hukum yang berkualitas dan berpihak pada rakyat
- Peningkatan kualitas kesehatan bagi Anggota DPRD
- Tercapainya pelayanan yang lebih optimal
- Peningkatan kinerja dan etos kerja karyawan
- Menyediakan referensi, informasi data yang lebih lengkap dan akurat
- Menciptakan suasana kondusif antara legislative dan eksekutif dalam penyelenggaraan pemerintahan

2.1.3 Logo

Gambar 2. 3 Logo DPRD Jombang



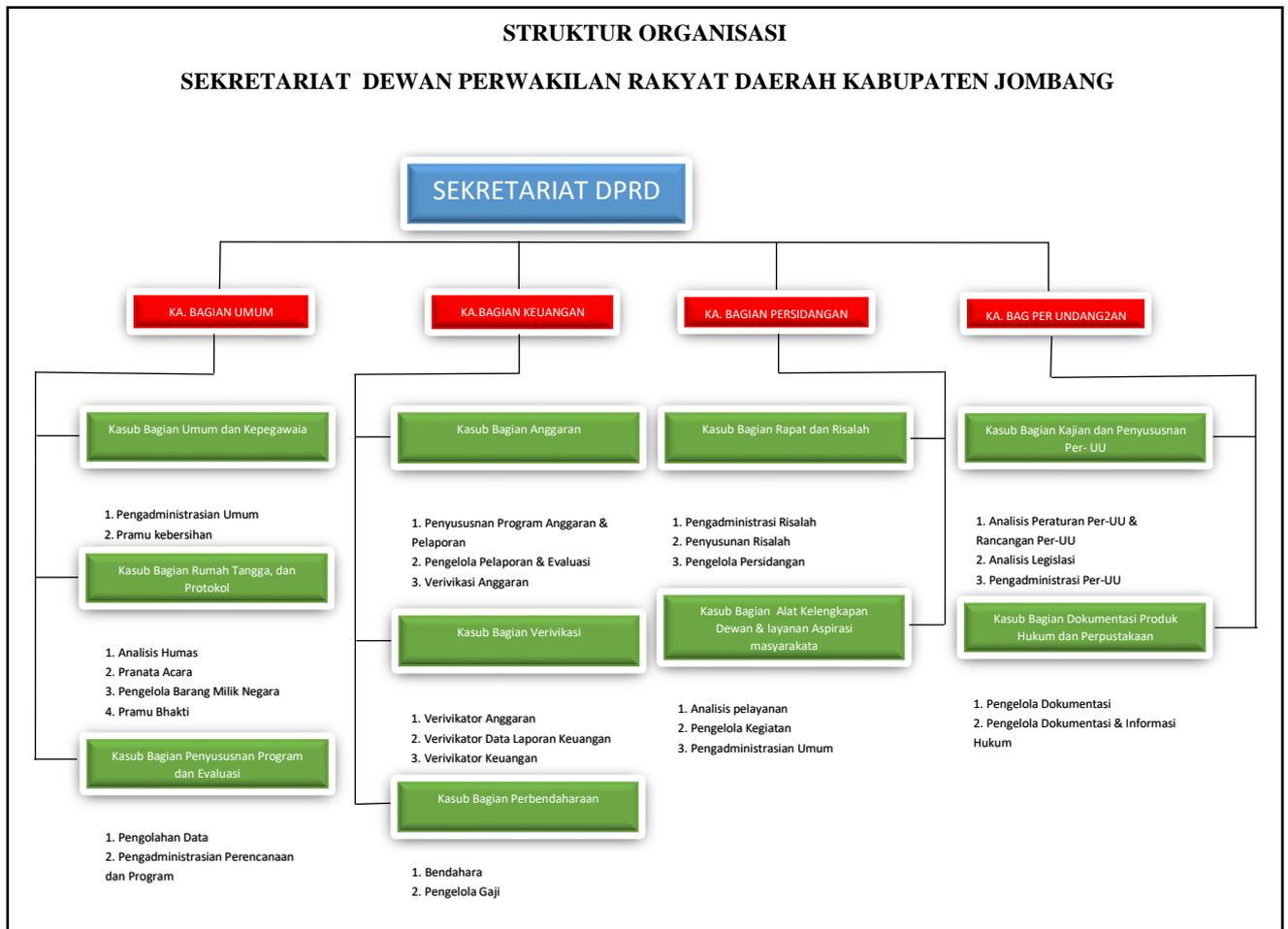
Sumber: faktaINDONESIAnews

Logo di atas merupakan logo terbaru dari DPRD Jombang. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang Jawa Timur, Joko Triyono, mempertanyakan perubahan logo Kabupaten Jombang yang tertempel di badan Mobil Siaga Desa (MSD).

Warna logo kebanggaan warga Jombang itu berubah menjadi hijau-kuning dari yang seharusnya hijau-merah sesuai dengan Peraturan Daerah (perda) Nomor 5 Tahun 1971 tentang Lambang Daerah. "Jika terbukti ada upaya perubahan logo, kami meminta bupati bertanggung jawab," kata Joko saat dihubungi Metrotvnews.com, Kamis (13/8/2015). Joko menambahkan perubahan logo tidak dibenarkan dalam bentuk apapun. Jika dilakukan maka akan mendapatkan sanksi administratif. "Namun hingga saat ini belum ada laporan tertulis perihal berubahnya logo pada MSD, termasuk kop surat sebagaimana yang ditanyakan beberapa wartawan kepada saya," imbuhnya. Sebelumnya masyarakat Jombang mengkritisi perubahan warna logo Kabupaten Jombang di MSD dan kop surat salah satu desa yang ada di Kabupaten Jombang.

2.2. Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



Berdasarkan struktur organisasi lembaga/instansi maka dapat dijelaskan pembagian tanggungjawab dan tugas adalah sebagai berikut:

2.1.1. Sekretaris

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan tugas pokok, mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

2.1.2. Bagian Umum

Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi 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
- f) Pengelolaan urusan rumah tangga
- g) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
- h) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bagian
- i) Pengelolaan kearsipan
- j) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana

k) Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah

Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Kepala Bagian Umum membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

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

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

- 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:

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

2.1.3. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan menyusun laporan keuangan DPRD dan kesekretariatan DPRD.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- 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 :

- 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.

2.1.4. 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.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

- 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.

Bagian Persidangan membawahi :

1. Sub Bagian Rapat dan Risalah, mempunyai tugas :

- 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 Dewa dan Layanan Aspirasi Masyarakat, mempunyai tugas :

- 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.
- m. Melaksanakan kerjasama antara Sekretariat DPRD dan DPRD.
- n. Melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan.

2.1.5. 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.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah dan produk hukum DPRD.
- b. Penghimpun, perawatan dan penyimpanan 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.

Bagian Perundang-Undangan membawahi :

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

- a. Menyiapkan bahan kajian, penyusunan dan pembahasan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD serta keputusan Sekretaris DPRD.
- b. Mengumpulkan bahan dan data peraturan perundang- undangan.
- c. Menyebarkan 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-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang- undangan.

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

- 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.

2.3. Kegiatan Umum Lembaga/Instansi

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan instrument peranggungjawaban, perencanaan, strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja dinas/kantor dan perangkat-perangkat daerah lainnya. Perencanaan strategis pemerintah juga merupakan intregasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab

tuntutan perkembangan lingkungan strategis, lokal, nasional dan global. Namun tetap berda pada tatanan sistem manajemen nasional.

Dokumen rencana strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) yang disusun berfungsi sebagai landasan dalam penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SKAIP), pedoman dalam penyusunan rencana kerja sekretariat DPRD selama 5 tahun kedepan, dan sebagai acuan untuk mencapai tujuan sekretariat DPRD yang mendukung pencapaian visi dan misi bupati Jombang.

Tahap proses penyusunan rencana strategis sekretariat DPRD Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut :

1. Persiapan penyusunan rencana strategis sekretariat DPRD tahap ini dilakukan dengan :

- Menyusun dokumen perencanaan dan penganggaran tahun anggaran 2021
- Melaksanakan orientasi mengenai Renstra untuk penyamaan persepsi dan pemberian pemahaman dalam penyusunan Renstra sekretariat DPRD
- Menyusun kertas kerja sebagai paduan kerja dan,
- Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan Renstra sekretariat DPRD

2. Penyusunan rancangan awal rencana strategis sekretariat DPRD. Pada tahap ini dilakukan analisis terhadap gambaran pelayanan set. DPRD, analisis permasalahan, penelaahan dokumen RPJMD pemerintah Kabupaten Jombang, analisis strategis, dan perumusan tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan indikator kinerja.

3. Penyusunan rancangan rencana strategis sekretariat DPRD. Rancangan Renstra DPRD adalah penyempurnaan rancangan awal Renstra DPRD yang dilakukan berdasarkan surat edaran Bupati Jombang Nomor 050/4722/415.42/2018 tanggal 27 September 2019 tentang Penyusunan Renstra perangkat daerah Kabupaten Jombang tahun 2019-2023.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Magang

Magang dilaksanakan di Sekretariat DPRD Jombang yang merupakan suatu pengalaman yang berharga bagi penulis. Keramahan dan kerjasama yang baik dari seluruh pegawai merupakan suatu kesan yang sangat baik bagi penulis.

Selama pelaksanaan magang penulis diberikan kesempatan oleh Sekretaris DPRD Jombang untuk melaksanakan magang pada Bagian umum Sekretariat DPRD Jombang. Magang dilaksanakan selama 30 hari kerja sejak tanggal 15 Oktober s/d 25 November 2021. Dimana waktu magang dimulai dari pukul 07.00 s/d 14.00 WIB pada hari Senin-Jumat. Banyak kegiatan yang dikerjakan oleh penulis yang sangat bermanfaat bagi penulis dan instansi terkait. Dimana selama praktek magang penulis benar-benar dihadapkan pada situasi kerja yang sebenarnya. Disiplin dalam segala hal dan pertumbuhan terhadap mental penulis dalam berhadapan dengan atasan mulai tumbuh pada diri penulis.

Adapun kegiatan magang dan pekerjaan yang penulis laksanakan selama proses magang, yaitu :

1. Mencatat surat tugas dinas luar di bagian keuangan.
2. Mencatat surat masuk.
3. Menyusun berkas SPJ.
4. Mengikuti rapat komisi.
5. Mengantar berkas ke PEMDA.
6. Memfotocopy, print, dan scan data.

3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama menjalankan magang penulis diberikan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan pada Bagian umum Sekretariat DPRD Jombang. Adapun kegiatan atau pekerjaan yang diberikan kepada penulis adalah sebagai berikut:

1. Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan penyusunan rencana kerja terkait anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD.
- b) Menghimpun dan mengolah data rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran.
- c) Menyiapkan bahan rencana dan rancangan perubahan Anggaran dan Belanja DPRD dan Sekretariat DPRD.
- d) Menyiapkan bahan penyusunan dan perubahan serta pelaksanaan Anggaran Belanja DPRD dan Sekretariat DPRD.
- e) Menyiapkan bahan penyempurnaan dalam rangka pengesahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- f) Melaksanakan identifikasi dan analisis realisasi anggaran belanja langsung dan tidak langsung.
- g) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan perhitungan anggaran berdasarkan realisasi pengeluaran.
- h) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

2. Mekanisme Pelaksanaan Anggaran sampai dengan Realisasi

Dari renstra bahan usulan pekerjaan yang diajukan sesuai keperluan penyusunan bahan-bahan penelitian untuk menyusun RKA. Rencana anggaran kemudian diajukan melalui Badan Penanaman Modal (Bappeda) yang selanjutnya dibahas di DPRD dan diproses di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah (DPPKAD). Setelah disetujui DPPKAD menerbitkan DPA dan petikan DPA diserahkan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk dilaksanakan pekerjaan berdasarkan pagu yang tertuang dalam DPA.

3. Laporan Realisasi Belanja

Berikut ini disajikan Laporan Realisasi Belanja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang untuk tahun anggaran 2020 dan 2021 pada tabel 5 dan tabel 6.

Gambar 3 1 Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
periode 1 Januari s.d 31 Desember 2020

Urusan Pemerintahan : 4.01 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan
Unit Organisasi : 4.01 - 4.01.03 Sekretariat Dewan
Sub Unit Organisasi : 4.01 - 4.01.03 - 01 Sekretariat Dewan

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
5	BELANJA	73.530.230.868,00	0,00	58.239.757.718,00	58.239.757.718,00	(15.290.473.150,00)
5.1	BELANJA OPERASI	72.900.157.868,00	0,00	57.669.863.888,00	57.669.863.888,00	(15.230.293.980,00)
5.1.1	Belanja Pegawai	36.081.208.068,00	0,00	30.185.147.691,00	30.185.147.691,00	(5.896.060.377,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji dan Tunjangan	23.138.221.068,00	0,00	18.846.211.927,00	18.846.211.927,00	(4.292.009.141,00)
5.1.1.02	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	1.928.507.000,00	0,00	1.485.700.764,00	1.485.700.764,00	(442.806.236,00)
5.1.1.03	Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH	8.820.000.000,00	0,00	8.820.000.000,00	8.820.000.000,00	0,00
5.1.1.07	Belanja Uang Lembur	9.275.000,00	0,00	23.310.000,00	23.310.000,00	(69.445.000,00)
5.1.1.11	Honorarium PNS	204.525.000,00	0,00	184.325.000,00	184.325.000,00	(20.200.000,00)
5.1.1.14	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis	1.557.000.000,00	0,00	513.000.000,00	513.000.000,00	(1.044.000.000,00)
5.1.1.16	Honorarium Non PNS	340.200.000,00	0,00	312.600.000,00	312.600.000,00	(27.600.000,00)
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	36.818.949.800,00	0,00	27.484.716.197,00	27.484.716.197,00	(9.334.233.603,00)
5.1.2.01	Belanja Bahan Pakal Habis	635.232.500,00	0,00	557.414.596,00	557.414.596,00	(77.817.904,00)
5.1.2.03	Belanja Jasa Kantor	1.367.655.600,00	0,00	1.257.891.885,00	1.257.891.885,00	(109.763.715,00)
5.1.2.04	Belanja Premi Asuransi	69.021.800,00	0,00	26.030.561,00	26.030.561,00	(42.991.239,00)
5.1.2.05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	146.135.000,00	0,00	145.295.488,00	145.295.488,00	(839.512,00)
5.1.2.06	Belanja Cetak dan Pergandaan	241.970.000,00	0,00	203.718.750,00	203.718.750,00	(38.251.250,00)
5.1.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	1.057.080.000,00	0,00	591.547.250,00	591.547.250,00	(465.532.750,00)
5.1.2.12	Belanja Paksi Dinas dan Atributnya	377.500.000,00	0,00	376.986.500,00	376.986.500,00	(513.500,00)
5.1.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	32.467.465.600,00	0,00	23.919.798.667,00	23.919.798.667,00	(8.547.666.933,00)
5.1.2.18	Belanja Pemeliharaan	188.891.200,00	0,00	186.293.500,00	186.293.500,00	(2.597.700,00)
5.1.2.19	Belanja Jasa Konsultansi	125.000.000,00	0,00	124.000.000,00	124.000.000,00	(1.000.000,00)
5.1.2.32	Belanja Perawatan Non Kendaraan	142.998.100,00	0,00	95.739.000,00	95.739.000,00	(47.259.100,00)
5.2	BELANJA MODAL	630.073.000,00	0,00	569.893.830,00	569.893.830,00	(60.179.170,00)
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	421.183.000,00	0,00	372.408.300,00	372.408.300,00	(48.774.700,00)
5.2.2.14	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor	104.000.000,00	0,00	102.520.000,00	102.520.000,00	(1.480.000,00)
5.2.2.15	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga	234.035.000,00	0,00	214.338.300,00	214.338.300,00	(19.696.700,00)
5.2.2.16	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer	56.000.000,00	0,00	55.550.000,00	55.550.000,00	(450.000,00)
5.2.2.18	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Studio	27.148.000,00	0,00	0,00	0,00	(27.148.000,00)

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
Halaman 1 dari 2

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	198.890.000,00	0,00	197.485.530,00	197.485.530,00	(1.404.470,00)
5.2.3.01	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja	198.890.000,00	0,00	197.485.530,00	197.485.530,00	(1.404.470,00)
5.2.6	Belanja Modal Aset Lainnya	10.000.000,00	0,00	0,00	0,00	(10.000.000,00)
5.2.6.02	Belanja Modal - Aset Lainnya	10.000.000,00	0,00	0,00	0,00	(10.000.000,00)
	SURPLUS / DEFISIT	(73.530.230.868,00)	0,00	(58.239.757.718,00)	(58.239.757.718,00)	15.290.473.150,00
	SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN	(73.530.230.868,00)	0,00	(58.239.757.718,00)	(58.239.757.718,00)	15.290.473.150,00

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
Halaman 2 dari 2



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

periode 1 Januari s.d 30 November 2021

Urusan Pemerintahan : 4.08 Unit Organisasi : 4.08 - 4.08.01 Sub Unit Organisasi : 4.08 - 4.08.01 - 00		Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Sekretariat DPRD Sekretariat DPRD Sekretariat DPRD				
KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI		LEBIH / (KURANG)	
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI		TOTAL
5	BELANJA DAERAH	74.247.930.059,00	0,00	50.263.383.839,00	50.263.383.839,00	(23.984.546.220,00)
5.1	BELANJA OPERASI	73.574.390.059,00	0,00	50.202.088.589,00	50.202.088.589,00	(23.372.301.470,00)
5.1.1	Belanja Pegawai	39.679.996.135,00	0,00	29.286.716.697,00	29.286.716.697,00	(10.393.279.438,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	6.616.375.265,00	0,00	1.912.900.448,00	1.912.900.448,00	(4.703.474.817,00)
5.1.1.02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN	2.007.327.758,00	0,00	1.229.927.019,00	1.229.927.019,00	(777.400.739,00)
5.1.1.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	312.300.000,00	0,00	231.690.000,00	231.690.000,00	(80.610.000,00)
5.1.1.04	Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD	30.350.873.112,00	0,00	25.585.439.230,00	25.585.439.230,00	(4.765.433.882,00)
5.1.1.06	Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH	393.120.000,00	0,00	326.760.000,00	326.760.000,00	(66.360.000,00)
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	33.894.393.924,00	0,00	20.915.371.892,00	20.915.371.892,00	(12.979.022.032,00)
5.1.2.01	Belanja Barang	2.812.362.500,00	0,00	1.204.830.957,00	1.204.830.957,00	(1.607.531.543,00)
5.1.2.02	Belanja Jasa	4.634.056.800,00	0,00	2.699.284.234,00	2.699.284.234,00	(1.934.772.566,00)
5.1.2.03	Belanja Pemeliharaan	87.903.624,00	0,00	3.000.000,00	3.000.000,00	(84.903.624,00)
5.1.2.04	Belanja Perjalanan Dinas	26.360.071.000,00	0,00	17.008.256.701,00	17.008.256.701,00	(9.351.814.299,00)
5.2	BELANJA MODAL	673.540.000,00	0,00	61.295.250,00	61.295.250,00	(612.244.750,00)
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	412.040.000,00	0,00	0,00	0,00	(412.040.000,00)
5.2.2.05	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga	149.350.000,00	0,00	0,00	0,00	(149.350.000,00)
5.2.2.06	Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	15.000.000,00	0,00	0,00	0,00	(15.000.000,00)
5.2.2.10	Belanja Modal Komputer	247.690.000,00	0,00	0,00	0,00	(247.690.000,00)
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	261.500.000,00	0,00	61.295.250,00	61.295.250,00	(200.204.750,00)
5.2.3.01	Belanja Modal Bangunan Gedung	261.500.000,00	0,00	61.295.250,00	61.295.250,00	(200.204.750,00)
	SURPLUS / DEFISIT	(74.247.930.059,00)	0,00	(50.263.383.839,00)	(50.263.383.839,00)	23.984.546.220,00
	SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN	(74.247.930.059,00)	0,00	(50.263.383.839,00)	(50.263.383.839,00)	23.984.546.220,00

Sumber: Data dari Bagian Keuangan DPRD Jombang

3.3. Landasan Teori

1. Keuangan Daerah

Keuangan daerah dapat diartikan sebagai semua hak dan kewajiban yang dapat dinilai dengan uang juga segala sesuatu, baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan kekayaan daerah sepanjang belum dimiliki atau dikuasai oleh negara atau daerah yang lebih tinggi serta pihak-pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengelolaan keuangan daerah, di mana tata usaha merupakan alat untuk melaksanakan manajemen keuangan daerah tersebut. (Abdul Halim, 2007:23)

Hak daerah dalam rangka keuangan daerah adalah segala hak yang melekat pada daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang digunakan dalam usaha pemerintahan daerah dalam rangka mengisi kas daerah.

2. Pengelolaan Keuangan Daerah

Pengelolaan keuangan daerah yang diatur dalam peraturan daerah bersifat umum dan lebih menekankan kepada hal-hal yang bersifat prinsip, norma, asas, landasan hukum dalam perencanaan, penyusunan anggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan daerah. Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta pengawasan keuangan daerah kepada:

- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
- b. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- c. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pejabat pengguna anggaran atau barang daerah. (Nurlan Darise, 2009:30)

Pengelolaan keuangan daerah mencakup:

- a. Hak daerah memungut pajak-retribusi daerah dan melakukan pinjaman;
- b. Kewajiban daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan;
- c. Penerimaan daerah;
- d. Pengeluaran daerah;
- e. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau pihak lain seperti uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain; dan
- f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai pemerintah daerah. (Mursyidi, 2009:10)

3. Laporan Keuangan Daerah

Sesuai dengan siklus akuntansi, setelah menyusun neraca saldo penyesuaian, disusunlah laporan-laporan keuangan dengan mengambil data dari neraca saldo setelah penyesuaian. Berdasarkan Pasal 232 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, laporan keuangan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. Laporan realisasi anggaran
- b. Neraca
- c. Laporan arus kas dan
- d. Catatan atas laporan keuangan. (Abdul Halim, 2007:73)

Dari sudut pandang akuntansi, dapat pula disusun laporan tambahan, yaitu laporan kinerja keuangan perubahan ekuitas dana (untuk entitas pemerintah daerah secara keseluruhan) atau laporan perubahan rekening koran pemerintah daerah (untuk satuan kerja).

Sebagaimana halnya laporan laba rugi menunjukkan hasil usaha perusahaan dalam rentan waktu tertentu, Laporan Perhitungan APBD juga menunjukkan kinerja pemda sebagai penyusun dan pelaksanaan APBD. Dengan demikian, Laporan Perhitungan APBD menyajikan pendapatan pemda selama satu periode dan belanja untuk memperoleh pendapatan tersebut pada periode yang sama.

Nota perhitungan APBD berisi ringkasan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan, serta kinerja keuangan daerah selama periode akuntansi pada tahun yang sedang berlangsung. Kinerja keuangan antara lain mencakup kinerja dalam rangka pelaksanaan fungsi, program dan kegiatan selama periode akuntansi, kinerja pelayanan yang dicapai dan bagian belanja yang digunakan untuk kegiatan administrasi umum, operasi dan pemeliharaan serta investasi.

Laporan perubahan ekuitas dana pemda menyajikan informasi mengenai perubahan surplus/defisit anggaran akibat berbagai transaksi yang terjadi dalam suatu periode. Laporan perubahan ekuitas dana merupakan pelengkap dari Laporan Perhitungan APBD. Laporan arus kas menyajikan informasi tentang kemampuan dalam memperoleh kas dan menilai penggunaan kas untuk kebutuhan daerah dalam satu periode akuntansi. Penerimaan dan pengeluaran kas diklasifikasikan menurut kegiatan operasi, investasi dan pembiayaan.

Neraca adalah laporan keuangan yang menyajikan posisi keuangan daerah pada saat tertentu, biasanya pada akhir tahun anggaran. Laporan ini dibuat untuk

menyajikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aset, kewajiban dan ekuitas.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran atau barang yang mempunyai tugas dan wewenang:

a. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) – SKPD.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA SKPD
Pemerintah Kabupaten Jombang Tahun Anggaran 2021		
Organisasi : 4.02.0.00.0.00.01.00 Sekretariat DPRD		
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
		Jumlah Pendapatan
5	BELANJA	
5 1	BELANJA OPERASI	73.247.650.157
5 1 01	Belanja Pegawai	59.896.770.357
5 1 02	Belanja Barang dan Jasa	13.350.879.800
5 2	BELANJA MODAL	137.500.701
5 2 02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	54.000.000
5 2 03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	83.500.701
		Jumlah Belanja
		73.385.150.858
		Total Surplus/(Defisit)
		(73.385.150.858)
6	PEMBIAYAAN	
		Jumlah Penerimaan Pembiayaan
		Jumlah Pengeluaran Pembiayaan
		Pembiayaan Netto
Kabupaten Jombang, Tanggal Sekretaris Sekretariat DPRD		
Drs. Pindo Widarto NIP. 196206111993031005		

b. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) – SKPD.

 RINGKASAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA SKPD
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG Tahun Anggaran 2020		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3
4	PENDAPATAN	2.678.663.347.458,31
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	467.358.259.556,31
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	124.950.000.000,00
4.1.2	Hasil Retribusi Daerah	27.422.368.619,95
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	3.430.661.196,59
4.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	311.555.229.739,77
4.2	DANA PERIMBANGAN	1.645.195.628.000,00
4.2.1	Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak	100.297.070.000,00
4.2.2	Dana Alokasi Umum	1.141.654.964.000,00
4.2.3	Dana Alokasi Khusus	403.243.594.000,00
4.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH	566.109.459.902,00
4.3.1	Pendapatan Hibah	93.503.997.600,00
4.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya	144.531.873.302,00
4.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	47.923.456.000,00
4.3.6	Bantuan Keuangan Dari Pemerintah Pusat	280.150.133.000,00
5	BELANJA	2.854.663.347.458,31
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	1.706.028.035.252,07
5.1.1	Belanja Pegawai	1.133.490.934.732,07
5.1.4	Belanja Hibah	74.126.500.774,00
5.1.5	Belanja Bantuan Sosial	5.659.500.000,00
5.1.6	Belanja Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa	15.846.778.062,00
5.1.7	Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	475.904.321.684,00
5.1.8	Belanja Tidak Terduga	1.000.000.000,00
5.2	BELANJA LANGSUNG	1.148.635.312.206,24
5.2.1	Belanja Pegawai	130.021.946.556,02
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	712.345.784.702,45
5.2.3	Belanja Modal	306.267.580.947,77
	SURPLUS / (DEFISIT)	(176.000.000.000,00)
6	PEMBIAYAAN DAERAH	
6.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH	206.000.000.000,00
6.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya	186.000.000.000,00
6.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah	20.000.000.000,00
6.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN DAERAH	30.000.000.000,00
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan	10.000.000.000,00
6.2.3	Pembayaran Pokok Utang	20.000.000.000,00
	PEMBIAYAAN NETTO	176.000.000.000,00

- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
- d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak.
- g. Mengadakan ikatan atau perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- h. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
- i. Mengelola barang milik daerah atau kekayaan yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya.
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
- k. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
- l. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran atau pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- m. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah. (Nurlan Darise, 2009:33)

Dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengguna anggaran dibantu

oleh:

- a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- d. Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran (Nurlan Darise, 2009:34)

Permendagri Nomor 55 Tahun 2008, bendahara dalam akuntansi keuangan daerah terdiri dari:

1) Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dan SKPD.

2) Bendahara penerimaan pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.

3) Bendahara penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.

4) Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

5) Bendahara pengeluaran pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.

6) Bendahara pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.

Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah adalah peraturan pengganti Kepmendagri Nomor 29 Tahun 2002. Peraturan ini adalah teknis dari Peraturan Pemerintah (yang selanjutnya disingkat menjadi PP) Nomor 56 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan peraturan pengganti dari PP Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 memberikan pedoman pengelolaan keuangan daerah yang terdiri dari kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, asas umum dan struktur APBD, penyusunan rancangan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah, kerugian daerah, pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Diterbitkannya PP Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan PP Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagai konsekuensinya perlu dilakukan penyempurnaan terhadap pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan urusan dan organisasi keuangan daerah. Selain itu, dalam rangka memenuhi aspirasi daerah dan permasalahan teknis dalam pengelolaan keuangan daerah maka diterbitkan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditetapkan tanggal 26 Oktober 2007 dan paling lambat diberlakukan oleh masing-masing pemerintah daerah tahun 2009.

Perubahan-perubahan peraturan yang terdapat pada Permendagri Nomor 59 Tahun 2007, antara lain:

1) Aspek Anggaran

Aspek anggaran terdiri atas:

- a) Memperpendek jadwal penyusunan anggaran dengan cara meringkas proses dan konten KUA-PPAS, sehingga istilah PPA dihapus.
- b) Tata cara pemberian kode program dan kegiatan dalam pengisian RKA.
- c) Reklasifikasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan, beserta kode rekeningnya.
- d) Penegasan alur pengerjaan RKA SKPD, pada SKPKD penyusunan RKA dipisahkan antara RKA sebagai SKPD dan RKA sebagai pemerintah daerah (RKA PPKD).

2) Aspek Pelaksanaan Anggaran

Aspek pelaksanaan anggaran terdiri atas:

- a) Alur pengerjaan DPA SKPD dan SKPKD ikut berubah, mengikuti perubahan alur pengerjaan RKA.
- b) Penomoran DPA juga ikut berubah karena adanya perubahan pada pemberian kode program dan kegiatan.

3) Aspek Penatausahaan

Aspek penatausahaan terdiri atas:

- a) Penatausahaan penerimaan, yaitu penyederhanaan proses pertanggungjawaban fungsional ke BUD, sehingga tercipta proses yang lebih efisien. Hal ini dapat dilihat dari dihapusnya buku pembantu perincian objek penerimaan yang harus dilampirkan dalam Surat Pertanggungjawaban (SPJ) fungsional.
- b) Penatausahaan pengeluaran, yaitu penegasan Surat Penyediaan Dana (SPD) diberikan kepada SKPD secara periodik (bulanan, triwulan, semester) tergantung pada ketersediaan dana. Selain itu, perubahan format SPD, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU, SPP LS gaji dan tunjangan, SPP LS barang dan jasa serta ada penambahan format SPP LS belanja tidak langsung PPKD.

4) Aspek Akuntansi dan Pelaporan

Aspek akuntansi dan pelaporan terdiri atas:

- a) Memberikan ruang gerak yang luwes bagi pemerintah daerah untuk menyusun sistem akuntansi, hal ini terlihat dengan dihapusnya beberapa pasal tentang buku-buku yang digunakan untuk catatan akuntansi.
- b) Diterapkannya prinsip harga perolehan pada perolehan aktiva tetap.
- c) Adanya contoh format neraca untuk SKPD.

5. Tugas dan Wewenang Bendahara Pengeluaran

Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran

uang dalam rangka pelaksanaan APBD dan SKPD. Wewenang bendahara pengeluaran SKPD dalam melaksanakan tugasnya, yaitu:

- a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS.
- b. Menerima dan menyimpan uang persediaan.
- c. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya.
- d. Menolak perintah bayar dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan.
- e. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK.
- f. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian wewenangnya kepada kuasa pengguna anggaran, ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.

6. Pengertian Kinerja

Kinerja adalah suatu hasil kerja yang merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil. Kinerja sebagai hasil-hasil fungsi pekerjaan/kegiatan seseorang atau kelompok dalam suatu organisasi yang dipengaruhi oleh berbagai faktor untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode waktu tertentu.

Pengertian kinerja adalah kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawab dengan hasil seperti yang diharapkan. (Rivai dan Basri, 2005:10)

Kinerja adalah perbandingan hasil kerja yang dicapai oleh karyawan dengan standar yang telah ditentukan. (Bambang Guritno dan Waridin, 2005:10)

Keuangan daerah mempunyai arti yang sangat penting dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan kegiatan pembangunan oleh pelayanan kemasyarakatan di daerah. Oleh karena itu, keuangan daerah diupayakan untuk berjalan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Tujuan keuangan daerah pada masa otonomi adalah menjamin tersedianya keuangan daerah guna pembiayaan pembangunan daerah, pengembangan pengelolaan keuangan daerah yang memenuhi prinsip, norma, asas dan standar akuntansi serta meningkatkan pendapatan asli daerah secara kreatif melalui penggalian potensi, intensifikasi dan ekstensifikasi. Sedangkan sasaran yang ingin dicapai keuangan daerah adalah kemandirian keuangan daerah melalui upaya terencana, sistematis dan berkelanjutan, efektif dan efisien.

Menurut Kamus Akuntansi Manajemen, Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah dapat diartikan sebagai aktivitas terukur dari suatu entitas selama periode tertentu sebagai bagian dari ukuran keberhasilan pekerjaan. Pengukuran kinerja diartikan sebagai suatu sistem keuangan atau non keuangan dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan atau hasil yang dicapai dari suatu aktivitas, suatu proses atau suatu unit organisasi.

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa kinerja keuangan daerah adalah mengukur kinerja keuangan pemerintah daerah dalam melaksanakan kebijakan-kebijakan yang telah dibuat oleh pemerintah pusat sesuai dengan aturan perundang-undangan.

7. Dasar dan Fungsi Anggaran

Anggaran secara umum diatur dalam konstitusi suatu negara, peraturan perundang-undangan dan terdapat juga di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Dalam pasal 23 ayat (1) UUD 1945 diatur tentang anggaran dan diimplementasikan dengan disusunnya UU APBN setiap tahun. Selain itu untuk melaksanakan UU APBN tersebut, pemerintah mengeluarkan peraturan pelaksanaan APBN dan peraturan pelaksanaan lainnya.

Di samping mengungkapkan kebijakan pemerintah untuk suatu periode di masa depan, dari anggaran dapat diketahui pula realisasi pelaksanaan kebijakan

pemerintah di masa lalu, sehingga dapat diketahui tercapai atau tidaknya kebijakan yang ditetapkan pemerintah di masa yang lalu, serta maju mundurnya kebijakan yang hendak dicapai pemerintah di masa depan.

Dari uraian di atas, secara tidak langsung dapat ditarik beberapa kesimpulan mengenai fungsi anggaran, yaitu:

- a. Anggaran berfungsi sebagai pedoman bagi pemerintah dalam mengelola daerah untuk satu periode di masa yang akan datang.
- b. Anggaran berfungsi sebagai pengawas, karena setiap anggaran harus mendapat pengesahan terlebih dahulu dan dipertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada lembaga perwakilan rakyat.
- c. Anggaran sebagai alat ukur prioritas. Jumlah pendapatan sangat terbatas sementara anggaran belanja direncanakan selalu meningkat, sedangkan dalam penyusunan anggaran belanja suatu unit pemerintahan dibuat tinggi atau meningkat dari tahun ke tahun. Oleh sebab itu, pemerintah perlu membuat skala prioritas berdasarkan tingkat kepentingan dari belanja tersebut.

Beberapa prinsip dalam anggaran yang perlu diperhatikan dalam penyusunan anggaran daerah antara lain:

- a. Pendapatan yang direncanakan merupakan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja.
- b. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi anggarannya dalam APBD atau perubahan APBD.
- c. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah.

8. Laporan Realisasi Anggaran Keuangan

Menurut Nur Afifah (2010:166), dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Pemerintahan: Implementasi Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah, menyatakan bahwa laporan realisasi anggaran adalah menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber dana ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

Laporan realisasi anggaran pemerintah pusat/daerah mengungkapkan berbagai kegiatan keuangan pemerintah pusat/daerah untuk satu periode yang menunjukkan ketaatan terhadap ketentuan perundang-undangan melalui penyajian ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya yang dikelolanya. Laporan realisasi menunjukkan gambaran mengenai keseimbangan antara anggaran pendapatan, anggaran belanja dan pembiayaan dengan realisasinya.

9. Konsep dan Pengertian Efisiensi

Efisiensi adalah hubungan antara barang dan jasa (output) yang dihasilkan sebuah kegiatan atau aktivitas dengan sumber daya (input) yang digunakan. Suatu organisasi, program atau kegiatan dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan output tertentu dengan input serendah-rendahnya, atau dengan input tertentu mampu menghasilkan output sebesar-besarnya.

Sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, efisiensi adalah hubungan antara masukan dan keluaran, efisiensi merupakan ukuran apakah penggunaan dan jasa yang dibeli oleh organisasi perangkat pemerintah untuk mencapai tujuan organisasi dapat mencapai manfaat tertentu.

Efisiensi juga memiliki pengertian seperti:

- a. Efisiensi pada sektor hasil dijelaskan dengan konsep masukan- keluaran (input-output).
- b. Efisiensi pada sektor pelayanan masyarakat adalah suatu kegiatan yang dilakukan dengan pengorbanan seminimal mungkin atau dengan kata lain suatu kegiatan telah dikerjakan secara efisien jika pelaksanaan pekerjaan tersebut telah mencapai sasaran dengan biaya terendah atau dengan biaya minimal diperoleh hasil yang diinginkan.

c. Efisiensi penyelenggaraan pemerintahan daerah dapat dicapai dengan memperhatikan aspek hubungan dan tata kerja antar instansi pemerintahan daerah dengan memanfaatkan potensi dan keanekaragaman suatu daerah.

Faktor-faktor penentu efisiensi, yaitu:

- a. Teknologi pelaksana pekerjaan.
- b. Struktur organisasi, yakni susunan yang stabil dari jabatan-jabatan, baik struktural maupun fungsional.
- c. Sumber daya manusia seperti tenaga kerja, kemampuan kerja, maupun sumber daya fisik seperti peralatan kerja, tempat bekerja serta dana keuangan.
- d. Dukungan kepada aparatur dan pelaksanaannya, baik pimpinan maupun masyarakat.
- e. Pimpinan dalam arti kemampuan untuk mengombinasikan keempat faktor sebelumnya ke dalam suatu usaha yang berdaya guna dan berhasil guna untuk mencapai sasaran yang dimaksud.

10. Konsep dan Pengertian Efektivitas

Efektivitas adalah ukuran tingkat pemenuhan kebutuhan keluaran (output) atau tujuan proses. Semakin tinggi pencapaian target atau tujuan proses maka dikatakan proses tersebut semakin efektif. Efektivitas memiliki arti berhasil atau tepat guna. Efektif merupakan kata dasar, sementara kata sifat dari efektif adalah efektivitas.

Efektivitas dalam pemerintahan daerah dapat diartikan penyelesaian kegiatan tepat waktu dan dalam batas anggaran yang tersedia, dapat berarti pula mencapai tujuan dan sasaran seperti apa yang direncanakan. Namun demikian, penyimpangan dalam pelaksanaan tetapi mempunyai dampak yang menguntungkan pada kelompok penerima sasaran maka suatu kegiatan dapat dikatakan efektif. Semakin besar kontribusi pengeluaran yang dilakukan terhadap nilai pencapaian tujuan atau sasaran yang ditentukan dapat dikatakan efektif hanya dilihat dari proses kerja unit yang dimaksud.

11. Rasio Efisiensi Keuangan Daerah

Rasio Efisiensi Keuangan Daerah menggambarkan perbandingan antara besarnya biaya yang dikeluarkan pada realisasi belanja dengan anggaran belanja yang telah ditetapkan. Kinerja keuangan pemerintah daerah dikategorikan efisien apabila rasio yang dicapai kurang dari 1 (satu) atau di bawah 100%. Semakin kecil rasio efisiensinya berarti kinerja keuangan pemerintah daerah semakin baik. Oleh karena itu, pemerintah daerah perlu menghitung secara cermat berapa besar biaya yang dianggarkan untuk merealisasikan seluruh pendapatan yang diterimanya sehingga dapat diketahui kegiatan tersebut efisien atau tidak. Hal ini perlu dilakukan karena meskipun pemerintah daerah berhasil merealisasikan target penerimaan pendapatan sesuai target yang telah ditetapkan, namun keberhasilan itu kurang memiliki arti apabila ternyata biaya yang dikeluarkan untuk merealisasikan target penerimaan pendapatannya ternyata lebih besar daripada realisasi pendapatan yang diterimanya. (Abdul Halim, 2007:234)

Perhitungan rasio efisiensi ditujukan pada program yang kegiatannya berkaitan langsung dalam pencapaian tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) baik berupa penggunaan barang maupun jasa yang mana semua kegiatan tersebut termasuk dalam kategori belanja langsung. Rumus yang digunakan untuk menghitung rasio efisiensi adalah sebagai berikut:

$$\text{Efisiensi Belanja} = \frac{\text{Realisasi Belanja}}{\text{Anggaran Belanja}} \times 100\%$$

Kriteria efisiensi kinerja keuangan akan disajikan pada tabel berikut ini.

Tabel 1

Kriteria Efisiensi Kinerja Keuangan

Kriteria Efisiensi	Persentase Efisiensi
Tidak Efisien	100% ke atas
Efisiensi Berimbang	100%
Efisien	Kurang dari 100%

Sumber: Mohammad Mahsun (2012:187)

Gambar 3.3 Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2020 DAN 2019					
Urusan Pemerintahan : 4 Bidang Pemerintahan : 4.01 Unit Organisasi : 4.01.03 Sub Unit Organisasi : 4.01.03.01		Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan Sekretariat Dewan Sekretariat Dewan			
NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 2020	REALISASI 2020	(%)	REALISASI 2019
5	BELANJA	73.530.230.868,00	58.239.757.718,00	79,21	61.859.204.419,00
5.1	BELANJA OPERASI	72.900.157.868,00	57.669.863.888,00	79,11	59.285.327.219,00
5.1.1	Belanja Pegawai	36.081.208.068,00	30.185.147.691,00	83,66	29.595.460.145,00
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	36.818.949.800,00	27.484.716.197,00	74,65	29.689.867.074,00
5.2	BELANJA MODAL	630.073.000,00	569.893.830,00	90,45	2.573.877.200,00
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	421.183.000,00	372.408.300,00	88,42	2.354.878.200,00
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	198.890.000,00	197.485.530,00	99,29	199.474.000,00
5.2.6	Belanja Modal Aset Lainnya	10.000.000,00	0,00	0,00	19.525.000,00
	SURPLUS / (DEFISIT)	(73.530.230.868,00)	(58.239.757.718,00)	79,21	(61.859.204.419,00)
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)	(73.530.230.868,00)	(58.239.757.718,00)	79,21	(61.859.204.419,00)
Jombang, 1 Januari 2020 PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN Drs. PINTO WIDIARTO NIP. 19620611 19930310 05					
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH Halaman 1 dari 1					

$$\text{Efisiensi Belanja} = \frac{58.239.757.718}{73.530.230.868} \times 100\% = 79,21\%$$

Diperoleh nilai kurang dari 100% ($x > 100\%$) berarti efektif atau efisien.

Kinerja keuangan pemerintah daerah dikategorikan efisien apabila rasio yang dicapai kurang dari 1 (satu) atau di bawah 100%. Semakin kecil rasio efisiensinya berarti kinerja keuangan pemerintah daerah semakin baik.

3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi Masalah

Dalam suatu kegiatan atau pekerjaan yang kita lakukan tidak akan pernah terlepas dari masalah dan mungkin kita akan mengalami banyak kendala. Begitu juga dengan penulis sendiri dalam melaksanakan magang di Sekretariat DPRD Jombang tidak terlepas dari kendala.

Beberapa kendala yang penulis hadapi ketika melaksanakan magang sebagai berikut :

- a. Pada awal pelaksanaan magang, penulis belum mengetahui dimana letak bagian-bagian divisi.
- a. Saat memverifikasi dokumen, penulis sedikit bingung dalam memeriksa kelengkapan dokumen karena isi dokumen sangat banyak.
- b. Saat menulis nomor, penulis masih mengalami kesulitan saat menentukan posisi surat yang akan ditulis.
- c. Saat mencatat surat masuk dan keluar penulis masih sedikit kesulitan untuk menentukan nomor dan tanggal yang benar.

Solusi

Adapun upaya yang dapat dilakukan penulis untuk memecahkan masalah yang dihadapi penulis selama melaksanakan magang :

- a. Penulis harus sering bertanya dan bersosialisasi agar tahu dimana letak divisi.
- b. Penulis harus benar-benar teliti dalam memasukkan data-data yang sudah ada agar dapat membantu melancarkan pekerjaan, sehingga data yang diverifikasi tepat dan benar.
- c. Saat proses magang penulis banyak melakukan kegiatan, akhirnya penulis terbiasa dalam melakukan hal itu.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

1. Perbandingan anggaran dan realisasi belanja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang untuk tahun 2020 dan 2021 adalah baik, karena realisasi belanja pada tahun 2021 mengalami kenaikan dibandingkan dengan tahun 2020.
2. Sekretariat DPRD sebagai unsur pelayanan pada hakekatnya memberikan pelayanan administratif dewan yang meliputi kesekretariatan , pengelolaan keuangan, fasilitas, penyelenggara rapat-rapat dan mengkordinasi tenaga ahli yang diperlukan sesuai kemampuan keuangan daerah artinya bahwa instansi ini bertanggungjawab atas kinerja Anggota Dewan DPRD Kabupaten Jombang yang telah dipilih oleh rakyat dan memiliki tanggung jawab besar dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat di kabupaten jombang.
3. Dan sekretariat dewan senantiasa siap mendukung dan menunjang pelaksanaan tiga fungsi pokok Dewan, khususnya menterjemahkan aspirasi dan memperjuangkan hak hak rakyat serta memberikan pengayoman dan pelayanan serta prima kepada rakyat.

4.2. Saran

Berikut ini adalah saran-saran yang penulis berikan setelah melakukan penelitian pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang:

1. Anggaran dan belanja untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dapat ditingkatkan lagi agar lebih optimal dalam kinerjanya.
2. Bagi pejabat penyusun anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang agar dapat lebih teliti pada saat menetapkan anggaran belanja barang dan jasa serta belanja modal.
3. Bagi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) agar lebih aktif lagi dalam mengoordinasi kegiatannya.

4.3. Refleksi Diri

Kunci sukses saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang adalah kita harus cepat beradaptasi dengan lingkungan yang baru dan lapang dada apabila ada yang memberi saran, kritik, dan ilmu-ilmu baru.

Setelah Kuliah Kerja Magang sudah dilaksanakan penulis dengan baik, rencana pengembangan diri yang di implementasikan saat kembali menempuh pendidikan di STIE PGRI Dewantara adalah dengan lebih menghargai waktu, disiplin, dan menghargai pendapat orang lain, serta mampu bekerja dalam tim. Apabila nilai-nilai tersebut bisa dilaksanakan, suatu saat apabila kita sudah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dan mendapatkan pekerjaan maka kita akan mengerti apa yang harus dilakukan saat menghadapi masalah dan tidak cepat putus asa.

DAFTAR PUSTAKA

https://id.wikipedia.org/wiki/Dewan_Perwakilan_Rakyat_Daerah_Kabupaten_Jombang

<https://www.google.com/search?q=dprd+kab+jombang&oq=dprd&aqs=chrome.0.69i59j69i57j0i512l2j69i60l4.1943j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8#>

<https://jombangkab.go.id/opd/sekretariat-dprd/berita/rapat-paripurna-istimewa-dprd-kabupaten-jombang>

<https://www.google.com/search?q=logo+dprd+kab+jombang&tbm=isch&source=iu&ictx=1&fir=8XYBbGZIQOvXuM%252CXlnBGP-P9DeV-M%252C%253BprU0KS5Qg1Q-mM%252CreaaofjZvoFwHM%252C%253BsOfIb JZvd02DM%252CPr0Ni9kmM1XYRM%252C%253BurAcMxy58DpLAM%252C3AjDRJuGByOC6M%252C%253BeuGyX60mo5vHAM%252CjlcNzQ-vYSHsFM%252C%253Bz8UAswaFCbTBRM%252C6JyrjI32f4OwZM%252C%253Bp6NxRIS8AIhT0M%252Cjp1kwpLoMwNKtM%252C&vet=1&usg=AI4-kSfMI0bO06KBVKby MQzhbcRmuyBA&sa=X&ved=2ahUKEwjG2-PJz8T0AhX5SWwGHfKIBCQQ9QF6BAgDEAE#imgrc=8XYBbGZIQOvXuM>

Lampiran 1 Surat konfirmasi penerimaan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM)

 **PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG
Jl. KH. WAHID HASYIM 110 TILP. (0321) 866024 – 866028
Website : www.dprdjombang.go.id.
JOMBANG

Jombang 28 September 2021

Nomor : 420/720 /415.14/2021
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Balasan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kepada
Yth. Sdr. Ketua STIE PGRI Dewantara
Jombang
di -
JOMBANG

Menindaklanjuti surat permohonan Saudara tanggal 22 September 2021, Nomor : 670.B/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 tentang permohonan tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) Sebagai Pimpinan saya menyatakan tidak keberatan atau menerima Mahasiswa Saudara :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Susy Andriani	1862021	Akuntansi
2	Herlina	1862178	Akuntansi

untuk Kuliah Kerja Magang di tempat kami, adapun jangka waktu pelaksanaan sesuai yang Saudara ajukan tanggal 15 Oktober S/d 15 Nopember 2021

Demikian untuk menjadikan maklum

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN JOMBANG

Drs. PINTO WIDIARTO
Pembina Utama Muda
NIP. 196206111993031005

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 2 Surat keterangan telah melaksanakan magang/ referensi dari lembaga/instansi

 **PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG
Jl. KH. WAHID HASYIM 110 TILP. (0321) 866024 – 866028
Website : www.dprdjombang.go.id.
JOMBANG

Jombang, 30 Nopember 2021

Nomor : 4201/287/1415.14/2021
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan Magang

Kepada
Yth. Sdr. Ketua STIE PGRI Dewantara
Jombang
di -
JOMBANG

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

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Susy Andriani	1862021	Akuntansi

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

Demikian Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

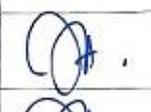
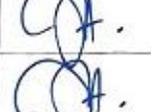
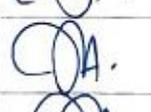
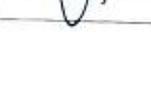

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN JOMBANG
Dr. PINTO WIDIARTO
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196206111993031005

Lampiran 3 Formulir aktivitas harian magang/log book

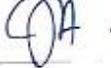
Lampiran 3 Formulir aktivitas harian magang/log book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA LOG BOOK

Nama : Susy Andriani
 NIM : 1862021
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Kantor DPRD Jombang
 Bagian/Bidang : Umum

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	Jumat, 15 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Senam pagi dan Pengenalan lingkungan magang dan pengarahan dari Kepala Bagian Umum 	
	Sabtu, 16 Oktober 2021	LIBUR	
	Minggu, 17 Oktober 2021	LIBUR	
2	Senin, 18 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan seluruh staff di bagian umum Mengantar berkas ke PEMDA 	
	Selasa, 19 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Observasi dan adaptasi lingkungan magang 	
	Rabu, 20 Oktober 2021	LIBUR (TANGGAL MERAH)	
	Kamis, 21 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengerjakan SPJ 	
	Jum'at, 22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Senam pagi Notulen rapat Komisi B 	
	Sabtu, 23 Oktober 2021	LIBUR	
	Minggu, 24 Oktober 2021	LIBUR	

28 | IAPORAN MAGANG DPRD JOMBANG

3	Senin, 25 Oktober 2021	Membantu membuat PPT untuk persiapan rapat	
	Selasa, 26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Menulis surat tugas di bagian keuangan Fotocopy berkas 	
	Rabu, 27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Input data publikasi ke ms. Excel untuk arsip bagian umum Fotocopy berkas rencana kerja 	
	Kamis, 28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy berkas SPJ Mengarsipkan berkas bahan bakar kendaraan anggota dewan 	
	Jum'at, 29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Senam pagi Stampel berkas 	
	Sabtu, 30 Oktober 2021	LIBUR	
	Minggu, 31 Oktober 2021	LIBUR	
4	Senin, 1 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Menulis surat tugas ke bagian keuangan Fotocopy berkas Input pengeluaran dan pemasukan data computer dan ac 	
	Selasa, 2 November 2021	Membantu menyusun SPJ	
	Rabu, 3 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Input data SPT (Surat Pajak Tahunan) Fotocopy berkas 	
	Kamis, 4 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Input data laporan monev Fotocopy berkas monev 	
	Jumat, 5	Senam pagi	

	November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy berkas renja bulan Oktober 	
	Sabtu, 6 November 2021	LIBUR	
	Minggu, 7 November 2021	LIBUR	
5	Senin, 8 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengantar surat ke Pemda Fotocopy berkas renja bulan November 	
	Selasa, 9 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil surat ke Pemda Mengarsipkan surat laporan sekwan 	
	Rabu, 10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi laporan monev di excel Mencetak laporan monev Membagikan laporan monev ke bagian yang ada di DPRD Kab. Jombang 	
	Kumis, 11 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan rapat anggota dewan Menjadi notulen rapat Mencetak hasil notulen 	
	Jumat, 12 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Senam pagi Fotocopy berkas laporan alat komputer dan telepon 	
	Sabtu, 13 November 2021	LIBUR	
	Minggu, 14 November 2021	LIBUR	
6	Senin, 15 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengantar berkas ke bagian keuangan Meminta nomor surat perjalanan dinas ke bagian 	

		keuangan	
	Selasa, 16 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Meminta nomor surat ke Penda Membuat surat perjalanan dinas Membuat powerpoint untuk rapat 	
	Rabu, 17 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan rapat Menjadi notulen rapat paripurna Mencetak hasil notulen 	
	Kamis, 18 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat SPJ komputer dan telepon Menjadi notulen rapat paripurna Mencetak hasil notulen 	
	Jumat, 19 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Senam pagi Menjadi notulen demo kenaikan upah minimum 	
	Sabtu, 20 November 2021	LIBUR	
	Minggu, 21 November 2021	LIBUR	
7	Senin, 22 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengantar berkas ke bagian perundang-undangan Membuat SPJ alat elektronik bulan November 	
	Selasa, 23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Fotocopy SPJ alat elektronik bulan November dan menyerahkan ke bagian keuangan 	

	Rabu, 24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi notulen rapat demo tentang kenaikan upah minimum Membuat surat perjalanan dinas 	
	Kamis, 25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan perubahan Renja Tahun 2021 Mencetak laporan perubahan Renja Tahun 2021 Menscan laporan perubahan Renja Tahun 2021 	
	Jumat, 26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi notulen rapat anggota dewan mengenai jalan di Kudu yang rusak Mengetik dan mencetak hasil notulen 	
	Sabtu, 27 November 2021	LIBUR	
	Minggu, 28 November 2021	LIBUR	
	Senin, 29 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Perpisahan sekaligus pamit karena magang telah selesai dilaksanakan 	

Jombang, 1 Desember 2021


 (Mohammad Mukhlis, S.IP)

Daftar Riwayat Hidup



Data Pribadi		
Nama	:	Susy Andriani
Semester	:	7 (Tujuh) Gasal
NIM	:	1862021
Tempat, Tgl Lahir	:	Jombang, 28 Februari 2000
Alamat Asal	:	Dsn. Mojokuripan RT 002 RW 001 Ds. Jogoloyo Kec. Sumobito, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Status	:	Belum Menikah
Agama	:	Islam
Kewarganegaraan	:	Indonesia
No. HP / Telp.	:	0812-5283-2229
E – mail	:	susyandriani2229@gmail.com
Pendidikan Akhir	:	SMA

Riwayat Pendidikan		
SD	:	M-I BUSTANUL ULUM SUMOBITO 2006–2012
SMP	:	MTs MAMBAUL ULUM JOGOROTO 2012–2015
SMK	:	SMA PGRI 1 JOMBANG 2015–2018

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

Jombang, 1 Desember 2021

Hormat saya,

Susy Andriani
NIM. 1862021

Lampiran 5 Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Susy Andriani
NIM : 1862021
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Sekretariat DPRD Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim NO.110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang,
Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419
Bagian/Bidang : Umum

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	92
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	92
7.	Kemampuan berkomunikasi	92
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		
Nilai Rata-Rata		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:



** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 6 Penilaian Dosen Pendamping Lapangan



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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Susy Andriani
NIM : 1862021
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang
Bagian Bidang : Umum
Aspek Penilaian oleh Dosen Pembimbing

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas di obyek KKM	91
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	91
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	91
6.	Sistematika laporan	91
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
NILAI TOTAL		
NILAI RATA-RATA		

Perhitungan Nilai Akhir

Rata-rata nilai Pendamping Lapangan X 60% =
Rata-rata nilai DPL X 40% =
Nilai Akhir KKM = 91

Jombang, 8 Januari 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

Nurhavati, SE., M.Si

Lampiran 7 Dokumentasi

Ketua DPRD Kabupaten Jombang



Sekretariat Dewam



Kepala Bagian Umum



Staf Bagian Umum



Bagian Keuangan



Bagian Persidangan



Bagian Per-Undang –Undang

