

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KINERJA KESEKRETARIATAN DPRD KABUPATEN JOMBANG
DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN**



Oleh

Fina Dwi Nur Aini

NIM: 2162004

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**

**KINERJA KESEKRETARIATAN DPRD KABUPATEN JOMBANG
DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN**



Oleh

Fina Dwi Nur Aini

NIM: 2162004

Mengetahui

Kabupaten/Menyetujui,
Pemandu Lapangan

(M. Mukhlis, S.IP.)

Jombang, 10 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan


(Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi.)

Mengetahui,

Kaprodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Magang (KKM) ini dengan judul "PENGELOLAAN LAPORAN KEUANGAN KESEKRETARIATAN DPRD KABUPATEN JOMBANG". Tujuan dibuatnya laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu program untuk mahasiswa semester 7 serta melatih mahasiswa untuk mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu dan tenaga. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Prodi Akuntansi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti magang
2. Ibu Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi. sebagai Dosen Pembimbing utama yang telah membimbing dan memberikan pengarahan dalam penulisan laporan magang ini.
3. Bapak Mohammad Mukhlis, S.IP. sebagai Pendamping Lapangan di kantor kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang yang telah membimbing dan memberikan pengarahan dalam kuliah kerja magang ini
4. Bapak kepala bagian dan bapak/Ibu staff di Bagian Keuangan Kantor Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk perkembangan penulisan di masa depan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk pihak-pihak yang membutuhkan.

Jombang, 10 September 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUNG	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.2.1 Tujuan Umum.....	2
1.2.2 Tujuan Khusus	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	8
2.1 Company Profile.....	8
2.1.1 Visi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang	10
2.1.2 Misi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang	10
2.2 Struktur Organisasi.....	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	11
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	21
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	21
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	22
3.3 Landasan Teori	23
3.3.1 Kinerja Pegawai	23
3.3.2 Disiplin Kerja.....	25
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	28

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	30
4.1 Kesimpulan.....	30
4.2 Saran	31
4.3 Refleksi Diri.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	11
--------------------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jam Kerja Kantor Kesekretariatan DPRD Kabupaten	5
Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan KKM	6

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Balasan Surat Dari Tempat Kuliah Kerja Magang	A-1
Lampiran 2 Sertifikat Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).....	B-2
Lampiran 3 Form Aktifitas Harian Magang (Logbook).....	C-3
Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV)	D-4
Lampiran 5 Dokumentasi	E-5
Lampiran 6 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan.....	F-6
Lampiran 7 Penilaian Oleh Dosen Pembimbing Lapangan.	G-7

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Lembaga Pendidikan Tinggi berfungsi sebagai mesin yang menghasilkan lulusan cerdas dan siap memasuki dunia kerja, namun Lembaga Pendidikan Tinggi belum mampu memenuhi kebutuhan bursa kerja yang semakin berkembang (Karim, 2020). Mahasiswa di pendidikan tinggi adalah calon lulusan yang akan memasuki dunia kerja, mahasiswa diharapkan dapat memenuhi standar mutu dan kualitas yang dibutuhkan oleh perusahaan (Cynthia dan Qoiriah, 2024). Potensi Mahasiswa dapat dilihat dari bagaimana teori kuliah diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja, dan perkembangan teknologi yang pesat, kompetensi mahasiswa harus disesuaikan dengan kebutuhan zaman (Prajawati *et al.*, 2023). Namun Astriani dan Nooraeni (2020) mengungkapkan bahwa semakin tinggi tingkat pendidikan seseorang, semakin tinggi juga motivasinya untuk mencari posisi atau kesempatan kerja yang sesuai, sehingga mereka cenderung lebih selektif dalam memilih pekerjaan, hal ini turut berpengaruh terhadap tingkat pengangguran terdidik di Indonesia.

Pendidikan memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Instansi BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) setempat. Melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah, kenyataan yang terjadi dilapangan dapat meningkatkan kualitas managerial dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya. Dalam dunia kerja, setiap perusahaan atau instansi memiliki aturan dan kebijakan yang berbeda yang akan membentuk pola pikir yang terarah dan membangun.

Kuliah Kerja Magang atau yang lebih dikenal dengan istilah KKM merupakan salah satu program yang ada di STIE PGRI Dewantara Jombang. Magang merupakan program yang wajib diikuti oleh mahasiswa semester 7

jurusan akuntansi sebagai persyaratan kelulusan, dan diadakan pada saat libur semester dan adapun waktu yang digunakan mahasiswa di tempat magang adalah selama 2 bulan maksimal 3 bulan. Mahasiswa/i yang melakukan magang harus di instansi yang sesuai dengan jurusan yang diambilnya supaya apa yang dipelajari bisa diterapkan di lingkungan kantor di tempat melakukan kegiatan magang. Hal ini merupakan sarana untuk mengenalkan mahasiswa pada lingkungan kerja, biasanya mahasiswa dituntut untuk membuat laporan tentang apa dan bagaimana kegiatannya selama di tempat magang.

Kuliah magang merupakan kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa/i dengan melakukan praktek kerja lapangan secara langsung pada instansi yang relevan dengan pendidikan yang ditempuh mahasiswa dalam perkuliahan. Di dalam Kuliah Kerja Magang, mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut juga memberi kompetensi kepada mahasiswa agar dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih dalam menganalisis kondisi lingkungan kerja. Maka dari itu, jelas bahwa ini merupakan upaya yang 2 dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja. Setelah melakukan pencarian tempat magang penulis memutuskan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di Bagian Keuangan Kantor Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang, karena Kantor tersebut menerapkan beberapa teori dari jurusan akuntansi. Sehingga dalam pelaksanaannya dapat memberikan manfaat untuk penulis maupun tempat magang. Maka dari itu penulis mengambil “Pengelolaan Laporan Keuangan Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan dari Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah untuk membantu mahasiswa membangun jaringan profesional terutama peluang kerja, karena melalui Program Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat dijadikan sarana bagi mahasiswa untuk dapat mengetahui dan memahami kesenjangan antara pendidikan akademik dan kebutuhan dunia kerja.

Dengan demikian Program Kuliah Kerja Magang (KKM) diharapkan memberikan pengetahuan teoritis tetapi juga keterampilan praktis yang relevan dengan Kantor Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang, yang akan sangat berguna dalam perjalanan karier di masa depan.

1.2.2 Tujuan Khusus

Adapun tujuan secara khusus Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah untuk mengetahui bagaimana mekanisme Pengelolaan Laporan Keuangan pada DPRD yang di Tinjauan Praktis dari Perspektif Akuntansi

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang diperoleh dari praktik kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi berbagai pihak yang terkait ialah antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa:

- a. Menambah pengalaman dan wawasan penulis khususnya tentang Pemeliharaan dan Pembelian yang Terintegrasi dengan Pencatatan Aset dan dapat memahami serta mengaplikasikan dalam kegiatan penulis pada instansi tersebut.
- b. Memperluas pengetahuan, wawasan, dan pengalaman mengenai tugas pokok dan fungsi dari Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Jombang yang dapat dijadikan bekal sebelum terjun di bidang yang sesungguhnya dalam sebuah lapangan pekerjaan.
- c. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
- d. Melatih agar tanggap dan peka ketika menghadapi masalah dalam lingkungan kerja.
- e. Meningkatkan dan memperdalam kualitas, keterampilan, daya kreativitas, dan kemampuan pribadi.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang:

- a. Mempercepat peningkatan dalam proses kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan/instansi pemerintahan terkait

serta dapat menjembatani hubungan antara instansi dengan STIE PGRI Dewantara Jombang untuk melakukan kerjasama dimasa yang akan datang.

- b. Sebagai sarana dalam proses penyempurnaan kurikulum program studi sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan dimasa yang akan datang.
- c. Memperoleh masukan mengenai berbagai macam kasus yang nyata dimana dapat dipergunakan sebagai contoh selama proses pendidikan

3. Bagi Instansi Pemerintah :

Dengan adanya penyusunan dan pemanfaatan standar yang dapat diandalkan, maka akan membawa manfaat yaitu :

- a. Sebagai sarana untuk menyeleksi kandidat magang terbaik yang nantinya dapat diangkat menjadi karyawan tetap.
- b. Memberikan gambaran dan ide baru yang dapat dipergunakan untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi lingkungan yang cepat berubah.
- c. Membimbing mahasiswa untuk melakukan penyesuaian-penyesuaian terhadap perubahan-perubahan yang terjadi.
- d. Memperoleh informasi informasi yang dapat dipergunakan untuk mengatasi masalah apabila terjadi perubahan-perubahan yang dialami, misalnya dalam hal pengadaan, keuangan, perawatan, penghentian dan lain sebagainya.
- e. Memperoleh keyakinan atas indikator dan tolak ukur pemeliharaan dan pembelanjaan aset berdasarkan Rincian Perubahan Belanja Sub Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di :

Nama Tempat Magang	: Bagian Keuangan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang
Alamat Instansi	: Jl. KH. Wahid Hasyim No.110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang,

Kabupaten Jombang, Jawa Timur
61419

Alasan penulis memilih tempat magang tersebut karena ada beberapa teori dalam jurusan akuntansi yang diterapkan. Sebagai contoh sesuai dengan judul laporan magang ini yaitu "Pengelolaan Anggaran dan Laporan Keuangan di DPRD: Tinjauan Praktis dari Perspektif Akuntansi". Aset memiliki masa manfaat yang terbatas, seiring berjalannya waktu akan mengalami pengurangan nilai manfaat. Pemeliharaan dan perbaikan aset perlu dilakukan secara rutin dan berkala agar operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar sehingga dapat mempermudah dalam pelaksanaannya. Dengan adanya analisis dan evaluasi secara terintegrasi akan tercapainya Laporan Realisasi Anggaran (LRA) di laporan keuangan. Jadi penulis dapat mengaplikasikan antara teori dan praktek saat Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Dalam rencana waktu pelaksanaannya, Kuliah Kerja Magang (KKM) ini direncanakan berlangsung selama 2 bulan di **Keuangan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang** dengan rentang waktu yang diajukan adalah pada tanggal 10 Juli – 10 September 2024.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) tersebut, waktu kerja magang ditentukan dan diatur oleh Bagian Keuangan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yang sesuai dengan jam kerja pegawai.

Tabel 1. 1 Jam Kerja Kantor Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin - Kamis	Masuk Kerja	07.30 WIB
	Istirahat	12.00 – 13.00 WIB
	Pulang	15.00 WIB
Jumat	Masuk Kerja	07.30 WIB

	Istirahat	11.00 – 12.00 WIB
	Pulang	14.00 WIB
Sabtu - Minggu	Libur	

Sumber; Sekretariat DPRD Kab. Jombang. Data diolah oleh penulis

Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan KKM

No	Kegiatan	Juli			Agustus				September	
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
1	Persiapan Kuliah Kerja Magang (KKM)									
2	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)									
3	Pengumpulan Data									
4	Menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)									

Adapun rincian dalam tahapan kegiatan tersebut sebagai berikut:

1. Tahapan Persiapan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang, penulis melakukan persiapan dengan memilih tempat magang, dengan segala pertimbangan penulis memutuskan untuk melaksanakan magang di Bagian Keuangan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Penulis membuat surat permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan proposal yang ditandatangani oleh Ka. Prodi Akuntansi. Surat permohonan Kuliah Kerja Magang diajukan melalui surat permohonan yang diperoleh dari Bagian Administrasi dan Umum. Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 24 Mei 2024 yang selanjutnya penulis akan memberikan surat permohonan KKM kepada bidang Bagian Keuangan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.

2. Tahapan Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang dilakukan selama 45 hari kerja, terhitung pada tanggal 10 Juli – 10 September 2024. Saat pelaksanaan KKM penulis banyak membantu kegiatan-kegiatan para pegawai di Bagian Keuangan Kantor

Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang seperti mengisi angkas perbulan OPD, menyusun surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD), menyusun surat pertanggungjawaban, menyusun Informasi Faktor Jabatan (IFJ) pelaksana, memidai data peraturan bupati (PERBUP), menyusun laporan Survey kepuasan masyarakat (SKM), dan lain-lain.

3. Tahapan Pengumpulan Data

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

4. Tahapan Menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang dimulai pada minggu ke-5 tanggal 5 Agustus 2024. Pada minggu ke-3 penulis sudah mulai menemukan topik yang sesuai untuk didalami dalam proses membuat laporan KKM serta mengumpulkan data-data yang sesuai dengan topik pembahasan. Pada minggu-minggu berikutnya penulis memohon persetujuan serta arahan kepada Pendamping Lapangan yang sebelumnya telah dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profile

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menegaskan peran krusial dari Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD. Sekretariat DPRD berfungsi sebagai tulang punggung administratif yang memastikan seluruh kegiatan DPRD dapat berjalan dengan lancar dan efisien. Dengan kata lain, Sekretariat DPRD bertanggung jawab untuk menyediakan berbagai layanan administrasi yang mendukung kelancaran fungsi DPRD dalam pembuatan dan pengawasan kebijakan daerah.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Sekretariat DPRD memiliki tanggung jawab yang luas dalam hal administrasi dan dukungan kepada DPRD. Tugas ini mencakup penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, pengelolaan keuangan, serta penyediaan dan koordinasi tenaga ahli yang diperlukan. Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang sekretaris yang secara langsung bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Struktur ini mencerminkan pentingnya peran Sekretariat DPRD dalam menjembatani antara DPRD dan pemerintah daerah.

Sekretariat DPRD, sebagai unit pelayanan administrasi, memiliki sejumlah tugas pokok yang vital. Pertama, mereka bertanggung jawab untuk mengelola semua aspek administrasi kesekretariatan, termasuk penyimpanan dan pengarsipan dokumen, penjadwalan rapat, dan pengorganisasian acara-acara resmi DPRD. Kedua, dalam hal keuangan, Sekretariat DPRD mengelola anggaran dan laporan keuangan, memastikan bahwa semua kegiatan DPRD didanai dengan tepat dan transparan. Ketiga, mereka juga berperan dalam menyediakan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD untuk mendukung pelaksanaan fungsi legislasi, pengawasan, dan penganggaran.

Dengan struktur yang demikian, Sekretariat DPRD memastikan bahwa DPRD dapat menjalankan tugasnya secara efektif. Mereka juga berfungsi sebagai penghubung antara DPRD dan berbagai pihak eksternal, termasuk instansi pemerintah lain, masyarakat, dan lembaga swasta. Tugas koordinasi ini sangat penting untuk memastikan bahwa kebijakan dan keputusan yang diambil oleh DPRD dapat diimplementasikan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Secara keseluruhan, peran Sekretariat DPRD sangat strategis dalam mendukung kinerja DPRD, baik dalam hal administrasi, keuangan, maupun penyediaan tenaga ahli. Dengan dukungan yang memadai, DPRD dapat fokus pada perannya dalam pembuatan dan pengawasan kebijakan daerah, sehingga dapat memberikan kontribusi yang maksimal dalam pembangunan dan pengembangan daerah.

Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang merupakan lembaga penting yang berperan dalam mendukung fungsi legislasi dan pengambilan keputusan DPRD. Berlokasi di Jl. KH. Wahid Hasyim No.110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419, yang bertanggung jawab untuk menyediakan berbagai layanan administratif yang esensial, termasuk pengelolaan rapat, dokumentasi, dan komunikasi internal. Dengan visi yang dimiliki untuk menjadi pusat layanan administrasi yang profesional dan efisien, maka Kantor sekretariat DPRD Kabupaten Jombang berkomitmen untuk memastikan bahwa setiap proses legislasi didukung dengan data dan informasi yang akurat. Serta Misi yang dimiliki sehingga mengelola semua aspek administratif dan teknis dengan standar tertinggi, guna membantu DPRD dalam mewujudkan pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Dengan struktur organisasi yang meliputi berbagai bagian seperti administrasi, hukum, keuangan, dan protokol, maka Kantor sekretariat DPRD Kabupaten Jombang memberikan dukungan optimal bagi anggota DPRD dan memastikan kelancaran setiap kegiatan.

2.1.1 Visi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

Terwujudnya Pelayanan yang Berkualitas dan Profesional dalam Mendukung dan Memfasilitasi Tugas dan Fungsi DPRD

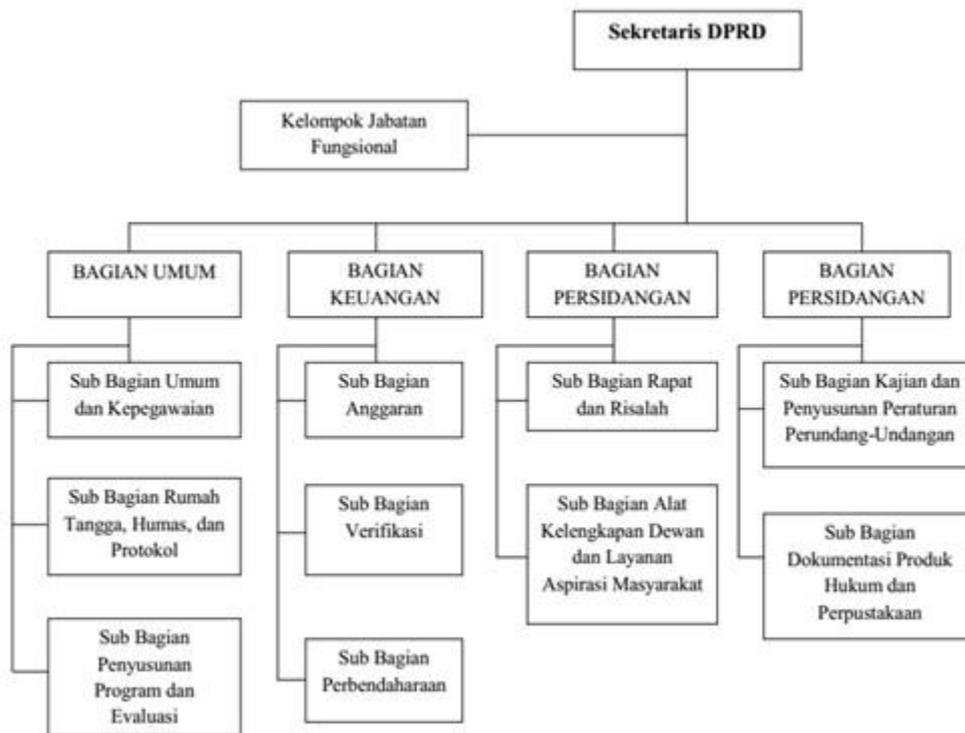
2.1.2 Misi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

Berangkat dari Visi yang ada dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD, maka misi yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

- Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang profesional dan transparan.
- Meningkatkan kompetensi sumber daya aparatur dan kualitas pelayanan sekretariat DPRD.

2.2 Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi terdapat suatu struktur yang menjelaskan susunan organisasinya. Yang terdiri dari ketua, wakil, anggota, dll. Sepertihalnya pada Bagian Keuangan sekretariat DPRD Kabupaten Jombang terdapat susunan organisasi yang menjelaskan peran serta tugasnya dalam membantu anggota dewan. Berikut struktur susunan Organisasi Yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan Sekretariat DPRD Jombang yaitu mendukung pelaksanaan fungsi DPRD salah satunya yaitu dalam memberikan “pelayanan administrasi”. Sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kota Jombang Nomor 3 Tahun 2008 bahwa Sekretariat DPRD Kota Jombang merupakan unsur pelayanan administrasi terhadap DPRD dengan tugas dan fungsinya yaitu menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD, menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD (menyelenggarakan rapat-rapat DPRD), dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Uraian tugasnya meliputi :

1. Merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan.

2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang dilaksanakan guna kelancaran tugas.
3. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk serta penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyusun rencana dan penelaahan perumusan kebijakan pimpinan dengan cara mengkonsultasikan dengan pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
5. Menyusun program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan yang berlaku dengan cara mengkoordinasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai acuan kerja dan bahan masukan pada atasan.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan instrument pertanggung jawaban, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja dinas/badan/kantor dan perangkatperangkat daerah lainnya. Perencanaan strategis pemerintah juga merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia sumber daya lain agar mampu menjawab perkembangan lingkungan strategis, lokal, nasional dan global namun tetap berada 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 (SAKIP), pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat DPRD selama lima tahun kedepan, dan sebagai acuan untuk mencapai tujuan Sekretariat DPRD yang mendukung visi dan misi Bupati Jombang.

Dalam sebuah instansi tentu saja memiliki banyak sumber daya manusia yang dimiliki. Berbagai sumber daya manusia yang dimanfaatkan dan saling bahu membahu bekerja sama dengan baik akan menciptakan lingkungan pekerjaan yang sehat dan baik. Pada tempat penulis melaksanakan kegiatan magang yaitu di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang terdapat berbagai sumber daya manusia yang saling melengkapi antara satu dengan yang lainnya.

Di tempat penulis melaksanakan magang yaitu di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang memiliki 4 bagian yaitu :

1. Bagian Umum
2. Bagian Persidangan
3. Bagian Keuangan
4. Bagian Perundang-Undangan

Selanjutnya rincian deskripsi tugas pokok tersebut dalam Peraturan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang dan dijabarkan sebagai berikut :

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. Kepala 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

Adapun Kepala Bagian Umum membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. Melakukan pencatatan dan pengarsipab 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
2. Sub Bagian Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas :
 - a. Melakukan urusan teknik, pengamanan, keterttiban, 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 ddan menyiapkan ppenggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan dinas Pimpnan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD
 - d. Mempersiapkan saran dan prasarana pada acara rapat dan penerimaan tamu resmi DPRD serta Sekretariat DPRD
 - e. Melaksanakan tugas tata empat, 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

- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian barang daerah
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 pengelolaan data
 - c. Melaksanakan perencanaan program
 - d. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan

3. Bagian Persidangan

Bagian persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pelayanan rapat dan risalah, kegiatan alat kelengkapan dewan, dan fasilitas 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 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 Dewan dan Layanan Aspirasi Masyarakat.
Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan 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 pihakpihak 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 ditindak lanjuti oleh instansi terkait
 - h. Menyiapkan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah yang membutuhkan informasi/keterangan mengenai kegiatan DPRD

4. 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. Pelaksanakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk pembayaran gaji dan tunjangan

- b. Penyusunan rancangan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat Pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan
- c. Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD

Kepala Bagian Keuangan membawahi :

1. Sub Bagian Anggaran :

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 Sub Bagian Verifikasi

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 pertanggung jawaban keuangan
- e. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
- f. Melakukan tugas tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan

3. Sub Bagian Perbendaharaan

Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyelesaian administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD
- b. Melakukan pembayaran gaji, tunjangan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD
- c. Melakukan tata pembukuan keuangan termasuk menyiapkan dan membuat laporan pertanggung jawaban 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

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, memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasi kode etik DPRD, mengelola tenaga ahli fraksi dan tim ahli/keompok 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. Penghimpunan, 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 pengelolaan data sebagai bahan pengambilan keputusan DPRD

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

- a. Menyiapkan bahan kajian, penyusunan dan pembahasan Perda dan produk hukum DPRD serta keputusan sekretaris DPRD
- b. Pengumpulan bahan dan data peraturan perundang-undangan
- c. Menyebarluaskan Perda dan produk hukum DPRD
- d. Memelihara berkas pengajuan dan penyusunan Perda
- e. Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program legeslasi daerah
- f. Melaksanakan fasilitasi kegiatan tenaga ahli dan tenaga profesional

2. Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan

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 perundang-undangan daerah
- d. Mengelola perpustakaan DPRD Telaahan Renstra Sekretariat Dewan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang dengan Pemerintahan di atasnya.

Tidak berbeda dengan Lembaga di atasnya dalam hal ini Sekretariat Jenderal DPR RI dan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yang berpegang pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka sesuai dengan pasal 420 ayat 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tersebut, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPRD Kabupaten/Kota, dibentuk sekretariat DPRD Kabupaten yang susunan organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan peraturan daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Struktur kelembagaan kurang lebih sama dengan Pusat dan Kabupaten Jombang. Tipe Sekretariat DPRD diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Adapun nomenklatur Sekretariat DPRD mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota. Struktur kelembagaan yang ada pada prinsipnya hampir sama dengan DPR RI maupun DPRD Propinsi Jawa Timur, demikian juga tugas pokok dan fungsi dari Sekretariat DPRD. Tugas pokok tersebut adalah memberikan fasilitasi terhadap agenda yang dibuat oleh Alat Kelengkapan DPRD. Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota dibentuk dalam rangka meningkatkan kualitas, produktivitas dan kinerja Lembaga Dewan Perwakilan rakyat Daerah.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Dalam bab ini penulis akan menjelaskan kegiatan yang dilakukan selama menjalani atau melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bagian Keuangan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Pada dasarnya Kuliah Kerja Magang (KKM) tidak hanya ditujukan untuk menerapkan semua ilmu yang dipelajari selama kuliah, tetapi juga melihat kepada dunia kerja serta memahaminya sehingga dapat menyesuaikan diri dan mengetahui seperti apa dunia kerja yang sebenarnya.

Faktor yang harus diperhatikan dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sikap, mental, keberanian, kedisiplinan, penguasaan teoritis, kemampuan penulis menyerap instruksi dan ilmu yang diberikan, penyesuaian diri terhadap lingkungan kerja, kejujuran, inisiatif, kreativitas, kerja sama, kedisiplinan dan tanggung jawab penulis dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Dalam hal ini, penulis harus menunjukkan sifat dan sikap yang baik terhadap seluruh karyawan yang bekerja di Kantor Kegiatan Kuliah Kerja Magang Penulis ditempatkan pada Bagian Keuangan.

Adapun aktivitas yang penulis lakukan selama Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

1. Mengarsipkan dokumen gaji DPRD Kabupaten Jombang dan gaji honorer
2. Merekap dan input data anggaran dana Komisi D dinas DPRD Kabupaten Jombang
3. Input Pengajuan Dana Pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)
4. Membuat Salinan Dokumen Berupa Data Anggaran
5. Absensi Rapat Paripurna
6. Input Aktivitas Kegiatan Kesekretariatan DPRD Kab. Jombang Pada SIPD
7. Cek Data SPJ Komisi D Ke DPRD

8. Membuat Salinan Dokumen Berupa Surat Dinas

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama magang di Kantor Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang, muncul beberapa masalah signifikan terkait dengan pengelolaan keuangan yang dapat ditelusuri baik dari perspektif pribadi maupun faktor eksternal. Dari sudut pandang pribadi, salah satu tantangan utama yang dihadapi adalah kurangnya pemahaman yang mendalam tentang prosedur administrasi dan keuangan yang berlaku. Proses-proses yang rumit dan dokumen-dokumen yang beraneka ragam membuatnya sulit untuk memahami alur kerja secara menyeluruh, serta tugas-tugas spesifik yang harus dilakukan. Selain itu, keterbatasan waktu dan pengalaman sebagai mahasiswa magang turut mempengaruhi efektivitas dalam menyelesaikan tugas. Terbatasnya kesempatan untuk terlibat dalam proses secara mendalam dan memadai menyebabkan ketidakefektifan dalam pelaksanaan tanggung jawab, yang akhirnya berkontribusi pada hasil kerja yang kurang memuaskan.

Di luar kendala pribadi, masalah yang lebih luas terkait dengan pengelolaan keuangan berasal dari pihak lain. Salah satunya adalah ketidakteraturan dalam pengelolaan dokumentasi keuangan, di mana sistem pengarsipan dan pemeliharaan dokumen yang tidak teratur menyebabkan kesulitan dalam menemukan dan memverifikasi data yang krusial. Ketidakteraturan ini berdampak langsung pada efisiensi proses audit dan pelaporan keuangan, menghambat transparansi dan akurasi laporan keuangan. Selain itu, kurangnya komunikasi dan koordinasi yang efektif antara Sekretariat dan DPRD menambah kompleksitas masalah, menciptakan ketidakjelasan dalam instruksi dan kebijakan yang diperlukan untuk pengelolaan keuangan yang efisien. Ketidakjelasan ini mengakibatkan kesulitan dalam implementasi kebijakan dan proses yang berdampak pada keseluruhan kinerja pengelolaan keuangan.

Faktor-faktor penyebab utama dari masalah ini mencakup kurangnya pelatihan dan pembaruan berkala mengenai prosedur dan teknologi terbaru dalam pengelolaan keuangan. Sumber daya manusia yang terbatas dan

ketergantungan pada proses manual semakin memperburuk situasi, karena banyak tugas yang masih dikerjakan secara tradisional. Ketergantungan ini meningkatkan risiko terjadinya kesalahan dan mengurangi efisiensi kerja. Selain itu, ketiadaan standar operasional prosedur (SOP) yang jelas dan proses birokrasi yang panjang menambah beban administratif, memperlambat pengambilan keputusan yang diperlukan untuk pengelolaan keuangan yang efektif. Keseluruhan masalah ini menciptakan tantangan besar dalam mencapai tujuan pengelolaan keuangan yang baik di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Kinerja Pegawai

3.3.1.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja adalah hasil-hasil fungsi pekerjaan seseorang atau sekelompok dalam suatu periode waktu tertentu yang merefleksikan seberapa baik seseorang atau kelompok tersebut memenuhi persyaratan sebuah pekerjaan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi. Menurut kasmir (2016) bahwa kinerja hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode tertentu.

Menurut Mangkunegara (2012:67) mengemukakan bahwa kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikannya. Sementara menurut Dessler (2014:42) menyatakan bahwa kinerja (prestasi kerja) karyawan adalah prestasi aktual karyawan dibandingkan dengan prestasi yang diharapkan dari karyawan. Prestasi kerja yang diharapkan adalah prestasi standar yang disusun sebagai acuan sehingga dapat melihat kinerja karyawan sesuai dengan posisinya dibandingkan dengan standar yang dibuat.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli, penulis menyatakan bahwa kinerja pegawai merupakan hasil kerja yang dicapai seorang pegawai, baik secara kualitas maupun kuantitas, sesuai dengan tugas dan perannya di dalam instansi untuk mencapai tujuan instansi. Kinerja yang efektif adalah mampu memenuhi sasaran dan standar kinerja yang terdapat dalam sebuah pekerjaan, semakin baik seorang pegawai memenuhi sasaran dan standar yang terdapat dalam sebuah pekerjaan, berarti kinerjanya semakin optimal.

3.3.1.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi kinerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai menurut Kasmir (2016) yaitu :

1. Komitmen

Merupakan kepatuhan karyawan untuk menjalankan kebijakan atau peraturan perusahaan dalam bekerja

2. Disiplin kerja

Merupakan usaha pegawai untuk menjalankan aktivitas kerjanya secara sungguh-sungguh. Disiplin kerja dalam hal ini dapat berupa waktu misalnya masuk kerja selalu tepat waktu. Kemudian disiplin dalam mengerjakan apa yang diperintahkan kepadanya sesuai dengan perintah yang dikerjakan. Pegawai yang disiplin akan mempengaruhi kinerjanya.

3. Loyalitas

Merupakan kesetiaan karyawan untuk tetap bekerja dan membela diaman tempatnya bekerja.

3.3.1.3 Indikator Pengukuran Kinerja

Menurut Kasmir (2016), indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja ada enam yaitu:

1. Kualitas kerja

Kualitas merupakan suatu tingkatan di mana proses atau hasil dari penyelesaian suatu kegiatan mendekati titik kesempurnaan. Makin sempurna suatu produk, maka kinerja makin baik, demikian pula sebaliknya jika kualitas pekerjaan yang dihasilkan rendah maka kinerjanya juga rendah.

2. Kuantitas kerja

Untuk mengukur kinerja dapat pula dilakukan dengan melihat dari kuantitas (jumlah) yang dihasilkan oleh seseorang.

3. Waktu (jangka waktu)

Untuk jenis pekerjaan tertentu diberikan batas waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya. Artinya ada pekerjaan batas waktu minimal dan maksimal yang harus dipenuhi.

4. Kerja sama antar karyawan

Kinerja sering kali dikaitkan dengan kerja sama antar karyawan dan antar pimpinan. Hubungan ini sering kali juga dikatakan sebagai hubungan antar perseorangan. Dalam hubungan ini diukur apakah seorang karyawan mampu untuk mengembangkan perasaan saling menghargai, niat baik dan kerja sama antara karyawan yang satu dengan karyawan yang lain.

5. Pengawasan

Dengan melakukan pengawasan karyawan akan merasa lebih bertanggung jawab atas pekerjaannya dan jika terjadi penyimpangan akan memudahkan untuk melakukan koreksi dan melakukan perbaikan secepatnya.

6. Kemandirian

Yaitu kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan sendiri.

3.3.2 Disiplin Kerja

3.3.2.1 Pengertian Disiplin Kerja

Menurut Sutrisno (2014: 96) disiplin kerja merupakan sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati segala norma peraturan yang berlaku diorganisasi. Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku (Rivai, 2010 :825)

Menurut Hasibuan (2013: 193) menyatakan bahwa kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan

perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Ketaatan ini dapat diwujudkan dalam bentuk sikap, tingkah laku, maupun perbuatan yang sesuai dengan peraturan tersebut. Disiplin adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya (Bejo Siswanto, 2005 : 291).

Berdasarkan uraian definisi diatas menunjukkan bahwa disiplin kerja merupakan praktek secara nyata dari para pegawai terhadap perangkat peraturan yang terdapat dalam suatu organisasi. Disiplin tidak hanya dalam bentuk ketaatan saja melainkan juga tanggung jawab yang diberikan oleh instansi, berdasarkan pada hal tersebut diharapkan efektifitas pegawai akan meningkat dan bersikap serta bertingkah laku disiplin. Maka dari itu disiplin dirasa sangat penting dan memengaruhi hampir setiap aspek yang ada dalam suatu instansi atau organisasi.

3.3.2.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin

Hasibuan (2013:194) faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan adalah sebagai berikut:

1. Tujuan dan kemampuan.

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan, tentu saja pada dasarnya pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan tersebut, agar karyawan tersebut disiplin dan bersungguh-sungguh dalam mengerjakan pekerjaannya tersebut.

2. Kepemimpinan

Kepemimpinan sangat memiliki peranan penting dalam menentukan kedisiplinan kerja karyawan. Karena pemimpin tersebut akan menjadi contoh bagi para bawahannya.

3. Kompensasi.

Kompensasi sangat berperan penting terhadap kedisiplinan kerja karyawan, artinya semakin besar kompensasi yang diberikan perusahaan, maka semakin

baik disiplin kerja karyawan. Begitu juga sebaliknya, karyawan akan sulit bekerja dengan disiplin jika kebutuhan primer mereka tidak terpenuhi.

4. Sanksi hukum.

Sanksi hukum yang semakin berat akan membuat karyawan takut untuk melakukan tindakan indisipliner, dan ketaatan karyawan terhadap peraturan perusahaan akan semakin baik.

5. Pengawasan.

Pengawasan adalah tindakan yang paling efektif untuk mewujudkan kedisiplinan kerja karyawan tersebut

3.3.2.3 Indikator Disiplin Kerja

Hasibuan (2013 :194) menjelaskan bahwa disiplin kerja memiliki beberapa indikator, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Norma

Peraturan mengenai hal yang diperbolehkan dan yang tidak diperbolehkan untuk dilakukan oleh pegawai selama dalam perusahaan. Norma juga menjadi acuan dalam bersikap, yaitu mematuhi peraturan yang ditentukan perusahaan secara sadar dan mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh perusahaan.

2. Tingkat Kewaspadaan Karyawan

Karyawan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya selalu penuh perhitungan dan ketelitian memiliki tingkat kewaspadaan yang tinggi terhadap dirinya maupun pekerjaannya.

3. Ketaatan pada Standar Kerja

Dalam melaksanakan pekerjaannya karyawan diharuskan menaati semua standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kecelakaan kerja tidak terjadi atau dapat dihindari.

4. Ketaatan pada Peraturan Kerja

Dimaksudkan demi kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja.

5. Sikap

Perilaku pegawai yang tercemin dari kesadaran atau kerelaan pegawai dalam melaksanakan peraturan perusahaan, yaitu kehadiran pegawai

ditempat kerja untuk bekerja dan kemampuan dalam memanfaatkan atau menggunakan perlengkapan dengan baik.

6. Etika kerja

Etika kerja adalah sebuah nilai yang di dasarkan pada kerja keras dan ketekunan yang dimiliki pegawai atas tugas yang dibebankan kepadanya. Etika kerja diperlukan oleh setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya agar tercipta suasana harmonis, saling menghargai antar sesama pegawai.

7. Kehadiran

Frekuensi kehadiran merupakan salah satu tolak ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai. Semakin tinggi frekuensi kehadirannya atau rendahnya tingkat kehadirannya maka pegawai tersebut telah memiliki disiplin kerja yang tinggi.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Untuk mengatasi berbagai masalah dalam pengelolaan keuangan di Kantor Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang, pendekatan komprehensif yang mencakup aspek pribadi dan eksternal perlu diterapkan. Dari perspektif pribadi, penyediaan pelatihan mendalam tentang prosedur administrasi dan keuangan, serta pemanfaatan teknologi informasi, merupakan langkah krusial. Teori pembelajaran berbasis pengalaman, seperti yang dikemukakan oleh Kolb (1984), menekankan bahwa pelatihan yang berfokus pada praktik langsung akan membantu mahasiswa magang memahami dan menerapkan prosedur yang rumit dengan lebih efektif. Pelatihan yang intensif dan langsung berorientasi pada praktik ini akan memfasilitasi pemahaman yang lebih baik tentang alur kerja dan meningkatkan keterampilan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang ada. Selain itu, pengelolaan waktu yang lebih baik dan adanya bimbingan langsung dari mentor dapat memperbaiki kualitas hasil kerja, membantu mahasiswa magang untuk lebih cepat beradaptasi dan meningkatkan produktivitas mereka.

Di sisi eksternal, fokus utama harus pada pengelolaan dokumentasi keuangan yang lebih teratur dan efisien. Menerapkan sistem pengarsipan digital yang terstruktur akan mempermudah penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan

dokumen. Menurut teori manajemen informasi yang dikemukakan oleh Davenport (1998), penggunaan sistem manajemen dokumen yang baik dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data. Dengan sistem yang terintegrasi dan otomatis, proses audit dan pelaporan keuangan akan menjadi lebih lancar, mengurangi kemungkinan kesalahan serta meningkatkan transparansi laporan keuangan.

Selain itu, peningkatan komunikasi dan koordinasi antara Sekretariat dan DPRD sangat penting untuk mengatasi masalah ketidakjelasan instruksi dan kebijakan. Penggunaan alat komunikasi modern, seperti aplikasi pesan instan dan platform kolaborasi, serta mengadakan pertemuan rutin dapat memperjelas instruksi dan kebijakan yang diperlukan. Teori komunikasi organisasi, seperti yang diuraikan oleh Daft dan Lengel (1986), menekankan pentingnya komunikasi yang jelas dan efektif untuk meningkatkan koordinasi dan mengurangi kesalahpahaman. Dengan saluran komunikasi yang lebih baik, koordinasi antara Sekretariat dan DPRD akan menjadi lebih efektif, mempercepat proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan kebijakan.

Terakhir, evaluasi berkala terhadap kinerja dan prosedur yang ada sangat penting untuk memastikan pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien. Menggunakan pendekatan seperti *Balanced Scorecard*, yang diperkenalkan oleh Kaplan dan Norton (1992), dapat membantu dalam memonitor dan mengevaluasi kinerja organisasi secara menyeluruh. Dengan melakukan evaluasi rutin, organisasi dapat mengidentifikasi kekurangan dalam prosedur dan implementasi kebijakan, serta melakukan perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Langkah-langkah ini akan membantu menciptakan sistem pengelolaan keuangan yang lebih baik dan lebih adaptif terhadap perubahan kebutuhan dan tantangan yang ada.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bagian Keuangan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, penulis berhasil menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan memperdalam pemahaman tentang dunia kerja yang sebenarnya. Magang ini memberikan kesempatan untuk melihat langsung bagaimana teori yang dipelajari di bangku kuliah diterapkan dalam praktik sehari-hari. Selain itu, penulis juga dapat menilai efektivitas metode dan konsep yang diajarkan dalam pendidikan formal, serta membandingkannya dengan realitas di lapangan. Hal ini memberikan gambaran nyata tentang kompleksitas dan dinamika lingkungan kerja, khususnya yang terkait dengan kinerja kesekretariatan dalam mengelola keuangan

Pengalaman selama periode magang di Kantor Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang, sejumlah temuan penting terkait kinerja dalam pengelolaan keuangan telah diidentifikasi. Keseluruhan, laporan ini menyoroti adanya berbagai tantangan yang mempengaruhi efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan, baik dari perspektif individu maupun faktor eksternal. Selain itu, evaluasi berkala terhadap kinerja dan prosedur yang ada menggunakan pendekatan seperti *Balanced Scorecard* yang mana dapat membantu dalam mengidentifikasi kekurangan dan melakukan perbaikan yang diperlukan. Evaluasi ini penting untuk memastikan bahwa proses pengelolaan keuangan tetap relevan dan efektif dalam menghadapi tantangan yang ada.

Secara keseluruhan, perbaikan di bidang pelatihan, sistem dokumentasi, komunikasi dan evaluasi kinerja akan sangat meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan di Kantor Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang. Dengan penerapan solusi yang tepat, diharapkan pengelolaan keuangan dapat menjadi lebih efisien, akurat, dan transparan, mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman dan pengamatan selama magang, ada beberapa saran yang dapat diajukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Pertama, disarankan untuk mengoptimalkan sistem administrasi dan komunikasi dengan penerapan sistem manajemen informasi yang terintegrasi. Dengan sistem ini, alur informasi dan dokumen antar bagian dapat berjalan lebih lancar. Penggunaan aplikasi atau platform komunikasi internal yang terpusat juga dapat mempermudah koordinasi antar departemen dan mengurangi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas administratif.

Kedua, penting untuk memanfaatkan teknologi digital dalam pengelolaan arsip dan dokumen serta manajemen proyek. Implementasi sistem digital dapat membantu dalam penyimpanan dan pengaksesan dokumen dengan lebih cepat dan efisien, serta mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik.

Ketiga, pengembangan program pengawasan dan evaluasi kinerja yang komprehensif sangat diperlukan untuk memastikan bahwa setiap program dan kebijakan yang diimplementasikan berjalan sesuai rencana dan mencapai tujuan yang diinginkan. Dengan demikian, Kantor Sekretariat DPRD dapat bekerja dengan standar profesional yang tinggi dan memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.

4.3 Refleksi Diri

Magang ini memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengembangkan berbagai keterampilan, seperti kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Penulis menyadari pentingnya sikap profesional dalam berinteraksi dengan rekan kerja dan pentingnya memiliki inisiatif serta kreativitas dalam menyelesaikan tugas. Selain itu, magang ini juga memberikan pemahaman mendalam tentang tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan anggaran. Pengalaman ini sangat

berharga dan akan menjadi bekal penting bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

- Karim, B. A. (2020). Pendidikan Perguruan Tinggi Era 4.0 Dalam Pandemi Covid-19 (Refleksi Sosiologis). *Education and Learning Journal*, 1(2), 102. <https://doi.org/10.33096/eljour.v1i2.54>
- Cynthia, G., & Qoiriah, A. (2024). *Klasifikasi Tingkat Kesiapan Kerja Mahasiswa Universitas Negeri Surabaya Menggunakan Algoritma C5 . 0. 06*, 383–396.
- Prajawati, T., Oka, A. A. G., Jaya, I. G., & Wibawa, S. (2023). *Potensi Lulusan Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Dalam Menghadapi Persaingan Kerja*.
- Astriani, V., & Nooraeni, R. (2020). Determinan Pengangguran Lulusan Perguruan Tinggi Di Indonesia Tahun 2018. *Jurnal Pendidikan Ekonomi (JUPE)*, 8(1), 31–37. <https://doi.org/10.26740/jupe.v8n1.p31-37>
- Dobell, Peter & Martin Ulrich. (2002). *Parliament's Performance In The Budget Process: A Cas Study*. *Policy Matters* 3(2):1-24.
- Bastian, Indra. 2006. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*, Edisi 2. Jakarta:Salemba Empat
- Mardiasmo. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. Penerbit ANDI. Yogyakarta
- Nordiawan, Deddi., dkk. 2008. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kolb, D. A. (1984). *Experiential Learning: Experience as the Source of Learning and Development*. Prentice-Hall.
- Davenport, T. H. (1998). *Information Ecology: Mastering the Information and Knowledge Environment*. Oxford University Press.
- Daft, R. L., & Lengel, R. H. (1986). *Organizational Information Requirements, Media Richness, and Structural Design*. *Management Science*, 32(5), 554-571.

Hammer, M., & Champy, J. (1993). *Reengineering the Corporation: A Manifesto for Business Revolution*. HarperBusiness.

Kaplan, R. S., & Norton, D. P. (1992). *The Balanced Scorecard: Measures that Drive Performance*. Harvard Business Review, 70(1), 71-79.

Putri, S. W. (2021). PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN KOMITMEN ORGANISASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG (Doctoral dissertation, STIE PGRI Dewantara Jombang).

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Balasan Surat Dari Tempat Kuliah Kerja Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DPRD
Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 110 Jombang 61417
Telp. (0321) 866025, Fax. -, e-mail: setwan@jombangkab.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 400.14.5.4/839/415.14/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Drs. BAMBANG SRIYADI, M.Si.**
NIP. : 196807091989031007
Pangkat/Gol. : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Sekretaris DPRD

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : 1. **FINA DWI NUR AINI** NIM. 2162004
2. **DHEA REGITA PRASASTI HARIYONO** NIM. 2162054
3. **FITRI ANDANI** NIM. 2162020
4. **RACHEL NAYNA SOFYAMITHA** NIM. 2162025
Asal Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Alamat : Jln. Prof. Muh. Yamin No.77, Jabon, Pandanwangi, Kec. Diwek,
Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61471

Mahasiswa yang tersebut diatas telah melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dari tanggal 10 Juli s.d 10 September 2024, sebagaimana Surat Permohonan Ijin Magang dari STIE PGRI Dewantara Jombang Nomor : 401.6/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2024 tanggal 18 Mei 2024.

Selama magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang sampai saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan melakukan tanggung jawab serta tugas secara baik dan penuh tanggungjawab.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 11 September 2024

Sekretaris DPRD
Ditandatangani secara elektronik



Drs. BAMBANG SRIYADI, M.Si
NIP. 196807091989031007



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

Lampiran 2 Sertifikat Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM)



		PAPBD Tahun 2024"		secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.
4	25 Juli 2024	Input aktivitas kegiatan kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang pada SIPD	Terisinya aktivitas kegiatan kesekretariatan pada website SIPD	Pengalaman ini membantu saya meningkatkan pemahaman tentang website SIPD
5	26 Juli 2024	Merekap dan input data anggaran pengajuan dana kegiatan badan kehormatan DPRD Kabupaten Jombang	Data anggaran dana telah terinput sesuai dengan tujuan pelaksanaan pada kegiatan badan kehormatan DPRD Kabupaten Jombang	Menginputkan data anggaran dana sesuai dengan tujuan pelaksanaan pada kegiatan badan kehormatan DPRD Kabupaten Jombang yang bertujuan untuk pengajuan SPJ di setiap kegiatan yang ditugaskan

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 21 Juli 2024

Pendamping Lapangan.



(Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi)



(Mohammad Muklis, S.IP.)

		Kabupaten Jombang Ke DPRD Kabupaten Seleman	yang perlu diverifikasi	pentingnya akurasi dan ketelitian dalam pengelolaan dokumen keuangan. Dokumentasi yang lengkap sangat penting untuk mendukung validitas data SPJ.
4	01 Agustus 2024	Merekap dan input data anggaran dana Komisi D dinas DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	Data anggaran dana telah terinput sesuai dengan tujuan pelaksanaan pada komisi D	Menginputkan data anggaran dana sesuai dengan tujuan pelaksanaan pada komisi D yang bertujuan untuk pengajuan SPJ di setiap kegiatan yang ditugaskan
5	02 Agustus 2024	Verifikasi SPJ Anggaran Perjalanan Dinas	Proses verifikasi melibatkan pengecekan keabsahan kuitansi, dan bukti transaksi lainnya yang mendukung klaim pengeluaran. Serta memastikan bahwa semua dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku dan telah disetujui dalam anggaran perjalanan dinas.	Proses ini mengajarkan untuk lebih teliti dan detail dalam memeriksa dokumen-dokumen keuangan, serta untuk selalu mematuhi standar dan peraturan yang berlaku, serta menekankan betapa pentingnya ketepatan waktu dan ketelitian dalam penyusunan laporan keuangan, karena kesalahan kecil dapat berdampak besar

				pada kepercayaan publik dan kelancaran operasional.
--	--	--	--	---

Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi)

Jombang, 21 Juli 2024
Pendamping Lapangan,

(Mohammad Muklis, S.IP.)

		Kabupaten Jombang pada SIPD		
5	09 Agustus 2024	Verifikasi SPJ pencairan dana dinas komisi D DPRD Kabupaten Jombang	Proses verifikasi melibatkan pengecekan keabsahan kuitansi, dan bukti transaksi lainnya yang mendukung klaim pengeluaran. Serta memastikan bahwa semua dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku dan telah disetujui dalam anggaran perjalanan dinas.	Proses ini mengajarkan untuk lebih teliti dan detail dalam memeriksa dokumen-dokumen keuangan, serta untuk selalu mematuhi standar dan peraturan yang berlaku, serta menekankan betapa pentingnya ketepatan waktu dan ketelitian dalam penyusunan laporan keuangan, karena kesalahan kecil dapat berdampak besar pada kepercayaan publik dan kelancaran operasional.

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi)

Jombang, 10 September 2024

Pendamping Lapangan,



(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

				pada kepercayaan publik dan kelancaran operasional.
5	16 Agustus 2024	Merekap dan input data anggaran dana dinas komisi D DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	Data anggaran dana telah terinput sesuai dengan tujuan pelaksanaan pada komisi D	Menginputkan data anggaran dana sesuai dengan tujuan pelaksanaan pada komisi D yang bertujuan untuk pengajuan SPJ di setiap kegiatan yang ditugaskan

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dr. Dra Yuniap Mujiatu Suaidah, Msi)

Jombang, 10 September 2024

Pendamping Lapangan,



(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

			perjalanan dinas.	penyusunan laporan keuangan, karena kesalahan kecil dapat berdampak besar pada kepercayaan publik dan kelancaran operasional.
5	23 Agustus 2024	Mengarsipkan dokumen gaji DPRD Kabupaten Jombang dan gaji honorer	Dokumen telah diarsipkan sesuai dengan bulan, tahun pengorganisasian ke dalam folder yang sesuai	Mengarsipkan dokumen gaji pegawai DPRD sesuai bulan, tahun pengorganisasian ke dalam folder yang sesuai , guna untuk mempermudah saat mengakses dokumen dimasa yang mendatang dengan pencatatan yang akurat dan pelabelan yang jelas.

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dr. Dra Yuniap Mujiati Suaidah, Msi)

Jombang, 10 September 2024

Pendamping Lapangan,



(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

		DPRD Kabupaten Jombang	seperti kuitansi, bukti pembayaran, serta memastikan bahwa semua dokumen terkait yang diperlukan untuk verifikasi tersedia dan lengkap. Dengan mengakses sistem pengelolaan anggaran atau melalui website terkait untuk memastikan bahwa data yang ada dapat diakses dengan mudah dan sesuai dengan yang diharapkan.	sesuai dengan dokumen pendukung dan mematuhi peraturan yang berlaku. Verifikasi yang dilakukan dengan prosedur yang terstruktur membantu dalam mengidentifikasi dan mengatasi kesalahan dengan efisien. Pengalaman ini mengajarkan saya tentang krusialnya verifikasi untuk penggunaan dana yang efektif dan transparan, serta memperkuat keterampilan dan pemahaman saya tentang akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan.
5	30 Agustus 2024	Membuat rekapitulasi gaji dan tunjangan anggota dewan baru DPRD Kabupaten Jombang	Menyusun rekapitulasi gaji dan tunjangan anggota dewan baru DPRD Kabupaten Jombang untuk memastikan keakuratan pembayaran dan memastikan bahwa data yang dikumpulkan mencakup informasi lengkap mengenai gaji dasar, tunjangan, dan potongan sesuai dengan peraturan yang berlaku.	Penyusunan rekapitulasi yang dilakukan dengan prosedur terstruktur mempermudah pengelolaan data dan memastikan hasil yang jelas dan konsisten. Pentingnya ketelitian dalam pengumpulan dan verifikasi data untuk memastikan akurasi laporan. Pengalaman ini mengajarkan cara menyusun laporan yang komprehensif

				dan sesuai ketentuan, serta menegaskan peran administrasi yang akurat dalam pengelolaan keuangan.
--	--	--	--	---

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 10 September 2024

Pendamping Lapangan,



(Dr. Dra Yuniep Mujati Suaidah, Msi)



(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

			sesuai dengan peraturan yang berlaku dan telah disetujui dalam anggaran perjalanan dinas.	menekankan betapa pentingnya ketepatan waktu dan ketelitian dalam penyusunan laporan keuangan, karena kesalahan kecil dapat berdampak besar pada kepercayaan publik dan kelancaran operasional.
--	--	--	---	---

Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi)

Jombang, 10 September 2024

Pendamping Lapangan,

(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi)

Jombang, 10 September 2024

Pendamping Lapangan,



(Mohammad Mukblis, S.IP.)

Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV)



FINA DWI NUR AINI

0858-5344-5991

finadwiii123@gmail.com

finadwiii_

Kesamben, Jombang, Jawa Timur

TENTANG SAYA

Saya remaja berusia 20 tahun. Saya pernah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ditempatkan pada bagian divisi umum ditugaskan untuk menangani surat menyurat dan bertugas untuk merekap data yang dibutuhkan kantor dinas. Selain itu saya juga memiliki pengalaman sebagai resepsionis waktu SMK. Saya juga memiliki sifat pekerja keras, rajin dan suka belajar hal baru.

PENGALAMAN

- Oktober 2019 - Desember 2019
PKL Di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (DPMD)
Dibagian Divisi Umum (Menghendel kegiatan surat menyurat)
- Oktober 2018 - September 2019
Resepsionis SMKN Mojoagung
Sebagai Resepsionis 1 Bulan sekali Selama 1 tahun (Menghendel tamu-tamu yang datang di SMKN Mojoagung)

PENDIDIKAN

- 20198- 2021
SMKN Mojoagung
Jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran
- 2021 - Sekarang
STIE PGRI Dewantara Jombang
S1 Akuntansi

KEAHLIAN

- Menulis
- Cukup Menguasai Microsoft Word
- Cukup Menguasai Microsoft Excel
- cukup Menguasai Microsoft Powerpoint

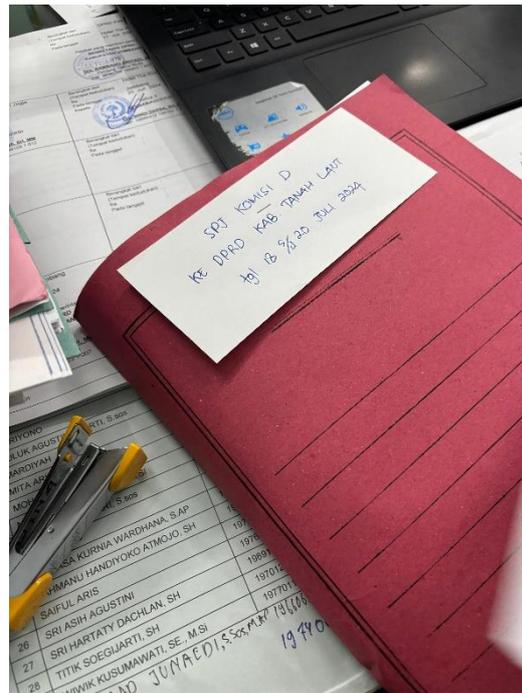
PENCAPAIAN

- Juara 3 Lomba Fotografi dan Workshop Dasar-Dasar Fotografi

Lampiran 5 Dokumentasi









Lampiran 6 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI
DEWANTARA**

**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

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

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

Nama : Fina Dwi Nur Aini
NIM : 2162004
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419
Bagian/Bidang : Keuangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	96
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	94
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya)dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	95
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	95
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang	95
Total Nilai			475

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 9 September 2024
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

Muhammad Mukhlis, S.IP.)

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

Lampiran 7 Penilaian Oleh Dosen Pembimbing Lapangan.



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI
DEWANTARA**

**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : FINA DWI NUR AINI
NIM : 2162004
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : SEKRETARIAT DPRD KAB. JOMBANG
Bagian/Bidang : KEUANGAN

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	95
2.	Isi laporan KKM : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	95
3.	Refleksi diri : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	95
Nilai Total		285

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 13 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi)