

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENERAPAN AKUNTANSI DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET
KESEKRETARIATAN DPRD KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Rachel Nayna Sofyamitha

NIM 2162025

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

HALAMAN PENGESAHAN

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

PENERAPAN AKUNTANSI DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET

KESEKRETARIATAN DPRD KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Rachel Nayna Sofyamitha

NIM 2162025

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui

Pemandu Lapangan



(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

Jombang, 10 September 2024

Dosen Pembina Lapangan

(Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi)

Mengetahui

Ka Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, yang telah memungkinkan penulis untuk menyelesaikan laporan penyusunan Kuliah Kerja Magang ini. Laporan ini disusun sebagai bagian dari pemenuhan syarat untuk menyelesaikan Semester 7 dalam program studi Akuntansi di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG, dengan tujuan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dalam dunia kerja serta memperoleh pengalaman praktis yang berharga tentunya akan sangat berguna dalam pengembangan karir di masa depan.

Pelaksanaan magang ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk mendalami dan menerapkan teori akuntansi dalam praktik nyata di lingkungan kerja. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih 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 berharap laporan ini masih belum sempurna, maka memerlukan kritik dan saran. Semoga laporan ini dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan praktik akuntansi serta menjadi referensi yang berguna bagi semua pihak yang berkepentingan.

Jombang, 10 September 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	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 Kuliah Kerja Magang	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.2.1. Tujuan Umum	3
1.2.2. Tujuan Khusus	3
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.3.1. Bagi Mahasiswa	4
1.3.2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang.....	4
1.3.3. Bagi Instansi Pemerintahan.....	5
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang.....	5
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	9
2.1. Company Profile	9
2.2. Struktur Organisasi	11
2.3. Kegiatan Umum.....	12
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. Akuntansi	23
3.3.2. Fungsi Akuntansi	24
3.3.3. Tujuan Utama.....	24

3.3.4. Pengelolaan Keuangan	25
3.3.4.1. Definisi Pengelolaan Keuangan	25
3.3.4.2. Fungsi Pengelolaan Keuangan	25
3.3.4.2. Fungsi Pengelolaan Keuangan	26
3.3.5. Pengelolaan Aset.....	28
3.3.5.1. Tahap-tahap Pengelolaan Aset Daerah	28
3.3.5.2. Definisi Aset Tetap	30
3.3.5.3. Klasifikasi Aset Tetap.....	30
3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	31
BAB IV PENUTUP	33
4.1. Kesimpulan	33
4.2. Saran	33
4.3. Refleksi Diri.....	33
DAFTAR PUSTAKA	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	11
-------------------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Kerja di Kantor Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang.....	7
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang	7

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 Kuliah Kerja Magang

Di era globalisasi dan kemajuan teknologi saat ini, tantangan dan tuntutan dunia kerja menjadi semakin kompleks. Pendidikan formal di perguruan tinggi dapat memberikan pengetahuan dasar dan teori, tetapi untuk benar-benar memahami dan menerapkan pengetahuan yang diperoleh, pengalaman praktis sangatlah penting.

Mahasiswa dapat diartikan sebagai seseorang yang sedang menempuh pendidikan di tingkat perguruan tinggi, baik di institusi negeri maupun swasta, atau lembaga yang setara dengan perguruan tinggi (Siswoyo,2007). Magang merupakan salah satu mata kuliah yang ditempuh setiap mahasiswa untuk mempersiapkan diri agar menjadi sumber daya manusia dan siap untuk bekerja (Rusidi, 2006:3). Kuliah kerja magang merupakan suatu bentuk kegiatan yang dirancang untuk menghubungkan teori yang dipelajari di perguruan tinggi dengan praktik langsung di dunia kerja. Kegiatan kuliah kerja magang merupakan kegiatan berupa kegiatan pembelajaran sambil bekerja yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktik kepada mahasiswa dalam teori yang diperoleh mahasiswa selama perkuliahan di praktik lapangan (Muhammad Riza Zamroni,2017). Program magang ini memberikan siswa kesempatan untuk mendapatkan pengalaman dunia nyata dan keterampilan praktis yang relevan dengan studi mereka. Penerapan akuntansi pada manajemen keuangan dan aset ini merupakan aspek penting dari administrasi publik, memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan sumber daya.

Salah satu program yang dikembangkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang untuk mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja adalah Kuliah Kerja Magang (KKM). Program ini merupakan bagian esensial dari kurikulum dan merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa semester 7 jurusan akuntansi. Program magang ini biasanya dilakukan selama libur semester dan berlangsung minimal 2 bulan, memberikan mahasiswa kesempatan untuk

menerapkan pengetahuan yang mereka peroleh dalam lingkungan kerja yang sesuai dengan jurusan mereka. Selain memperoleh pengalaman praktis, mahasiswa juga diwajibkan untuk menyusun laporan yang mendokumentasikan kegiatan mereka selama magang. Laporan ini berfungsi tidak hanya sebagai alat evaluasi, tetapi juga sebagai refleksi mengenai apa yang telah mereka pelajari dan bagaimana penerapannya dalam situasi nyata.

Laporan ini mengambil judul "Penerapan Akuntansi dalam Pengelolaan Keuangan dan Aset Selama Magang di Bagian Keuangan." Judul ini mencerminkan tujuan penulis selama menulis yaitu penerapan teori akuntansi dalam konteks di lingkungan pemerintahan. Bagian Keuangan Kantor Sekretariat Kabupaten Jombang memegang peranan penting dalam pengelolaan anggaran dan aset daerah. Pengelolaan yang efektif dan efisien pada bagian ini hanya menjamin bahwa anggaran digunakan sebagaimana mestinya, namun juga mendukung pencatatan dan pengelolaan aset yang baik.

Pengalaman magang di bagian ini memberikan kesempatan kepada penulis untuk terlibat dalam proses-proses ini, termasuk pelaporan keuangan aset, pemantauan anggaran dan administrasi. Selama magang, penulis terlibat dalam kegiatan yang berkaitan dengan administrasi keuangan dan , mulai dari pencatatan transaksi, penyusunan laporan hingga pemantauan. Kegiatan ini memberikan pemahaman mendalam tentang bagaimana penerapan prinsip akuntansi dalam pengelolaan keuangan aset di lingkungan pemerintahan dan untuk meningkatkan kemampuan saya dalam menerapkan teori-teori yang telah dipelajari kedalam praktik kerja lapangan. Penulis juga mendapatkan wawasan mengenai tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan keuangan publik dan cara mengatasinya. Demikian itu, saya dapat menjadi lulusan yang terampil, profesional, dan memiliki semangat kerja yang sangat tinggi.

Melalui laporan ini penulis berharap dapat menyajikan analisis penerapan akuntansi dalam pengelolaan keuangan aset pada bagian keuangan Kantor Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang. Kami berharap laporan ini dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan di bidang dan

membawa manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan di bidang keuangan publik.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1. Tujuan Umum

1. Mahasiswa diharapkan untuk memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai struktur organisasi, proses administrasi, dan tugas-tugas di Kantor Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang.
2. Menerapkan kepada mahasiswa dengan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan dalam situasi nyata dilapangan. Dengan demikian, mahasiswa dapat memahami bagaimana konsep-konsep akademis diterjemahkan dan diterapkan dalam praktik sehari-hari di lingkungan kerja.
3. Dalam kegiatan magang tersebut bertujuan untuk mengembangkan keterampilan profesional mahasiswa, seperti komunikasi, manajemen waktu, dan kerja sama tim, yang sangat penting dalam dunia kerja.

1.2.2. Tujuan Khusus

1. Mahasiswa dapat melatih dalam keterampilan administratif seperti penyusunan laporan, pengelolaan jadwal, dan korespondensi resmi.
2. Mahasiswa akan diperkenalkan dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku dalam pemerintahan daerah, serta bagaimana kebijakan tersebut diimplementasikan ditingkat lokal.
3. Mahasiswa akan mendapatkan kesempatan untuk ikut serta dalam rapat-rapat DPRD Kabupaten Jombang, baik sebagai observer maupun peserta aktif untuk memahami alur dan proses pengambilan keputusan.
4. Mahasiswa akan terlibat dalam kegiatan pengelolaan dokumentasi resmi, termasuk penyusunan dan pengarsipan dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan kegiatan di DPRD Kabupaten Jombang.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi berbagai pihak yang terlibat meliputi beberapa aspek sebagai berikut :

1.3.1. Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan teori yang dipelajari di perkuliahan dalam praktik nyata di lingkungan kerja, khususnya dalam pengelolaan keuangan. Ini membantu mereka memahami bagaimana konsep akuntansi dan keuangan diterapkan di dunia profesional.
2. Selama magang, mahasiswa mengembangkan keterampilan praktis seperti pengelolaan anggaran, penyusunan laporan keuangan, dan analisis data keuangan, yang sangat berharga untuk karir mereka di masa depan.
3. Mahasiswa memperoleh pengalaman langsung bekerja di bagian keuangan instansi pemerintah, termasuk terlibat dalam proses administrasi dan pelaporan keuangan, yang meningkatkan pemahaman mereka tentang fungsi dan prosedur di sektor publik.
4. Pengalaman magang juga membantu mahasiswa meningkatkan keterampilan profesional seperti komunikasi, kerja sama tim, dan manajemen waktu, yang esensial dalam dunia kerja.

1.3.2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

1. Melalui program KKM, STIE PGRI Dewantara Jombang dapat meningkatkan kualitas pendidikan dengan memberikan mahasiswa pengalaman praktis yang relevan dengan kurikulum mereka, memastikan bahwa apa yang dipelajari di kelas sesuai dengan kebutuhan industri.
2. Feedback dari pengalaman magang membantu STIE PGRI Dewantara Jombang untuk menilai dan mengembangkan kurikulum agar lebih sesuai dengan tuntutan dunia kerja dan kebutuhan sektor keuangan.
3. Program magang memperkuat hubungan antara STIE PGRI Dewantara Jombang dan Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang, membuka peluang untuk kerjasama lebih lanjut dalam hal pendidikan dan pengembangan profesional.
4. Keberhasilan program KKM meningkatkan reputasi STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai institusi yang menghasilkan lulusan berkualitas siap kerja, berkontribusi pada citra positif institusi di mata masyarakat dan industri.

1.3.3. Bagi Instansi Pemerintahan

1. Mahasiswa yang magang di bagian keuangan dapat membantu dalam tugas-tugas administratif dan operasional, meningkatkan efisiensi dan produktivitas tim keuangan.
2. Mahasiswa membawa perspektif segar dan ide baru yang dapat berkontribusi pada inovasi dan perbaikan proses keuangan di Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang.
3. Magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan mereka di lingkungan kerja yang nyata, mempersiapkan mereka sebagai calon tenaga kerja yang berkualitas untuk masa depan.
4. Melalui kerjasama magang, Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang membangun hubungan yang kuat dengan STIE PGRI Dewantara Jombang, yang dapat membuka peluang untuk kerjasama lebih lanjut di berbagai bidang.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, yang berlokasi di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur (61419). Kantor ini berperan sebagai pusat administrasi penting yang mendukung operasional DPRD Kabupaten Jombang. Selama KKM, mahasiswa akan terlibat dalam berbagai kegiatan administratif, seperti menyusun dokumen, mengelola arsip, dan mengoordinasikan kegiatan, yang memberikan wawasan mendalam tentang pengelolaan keuangan publik dan administrasi pemerintahan daerah. Pengalaman ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan teori akuntansi yang dipelajari, khususnya terkait pengelolaan anggaran dan laporan keuangan, dalam konteks nyata, sehingga memperkuat pemahaman mereka tentang operasional pemerintahan. Pemilihan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang sebagai lokasi magang sangat relevan dengan program studi akuntansi. Di kantor ini, mahasiswa dapat mempelajari secara langsung berbagai aspek manajemen keuangan dan pengelolaan anggaran. Sekretariat DPRD bertanggung jawab atas penyusunan dan pelaporan keuangan, termasuk pengelolaan anggaran,

pencatatan aset, dan pemeliharaan aset, yang semuanya merupakan bagian penting dari tugas akuntansi. Magang di sini memungkinkan mahasiswa untuk menerapkan teori akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik nyata, terutama dalam konteks pengelolaan keuangan publik, penyusunan laporan keuangan, dan evaluasi anggaran. Pengalaman ini memberikan wawasan berharga mengenai penerapan prinsip-prinsip akuntansi dalam administrasi pemerintahan daerah, yang akan menjadi bekal penting dalam karir di bidang akuntansi.

Selain itu, magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang juga memberikan mahasiswa kesempatan untuk berinteraksi langsung dengan para profesional yang berpengalaman dalam bidang administrasi dan keuangan pemerintahan. Interaksi ini tidak hanya memperkaya wawasan mahasiswa tentang dinamika kerja di lingkungan pemerintahan, tetapi juga membantu mereka membangun jaringan profesional yang dapat bermanfaat di masa depan. Dengan terlibat dalam diskusi dan rapat kerja, mahasiswa dapat mengamati dan mempelajari proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah, serta memahami tantangan yang dihadapi dalam menjalankan tugas-tugas administratif dan keuangan di sektor publik. Pengalaman ini akan memberikan keunggulan kompetitif bagi mahasiswa saat mereka memasuki dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi dan manajemen keuangan di sektor publik.

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) direncanakan akan dilaksanakan selama dua bulan, terhitung dari tanggal 10 Juli hingga 10 September 2024. Selama periode tersebut, mahasiswa magang akan menjalani total 45 hari kerja. Jadwal kehadiran mahasiswa magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang bagian keuangan akan mengikuti jam kerja reguler instansi tersebut. Setiap hari Senin hingga Kamis, mahasiswa diharapkan hadir mulai pukul 07.30 WIB hingga 15.00 WIB. Pada hari Jumat, jadwal kerja sedikit berbeda, yaitu dari pukul 07.30 WIB hingga 14.00 WIB. Hari Sabtu dan Minggu merupakan hari libur, sehingga mahasiswa tidak diwajibkan untuk hadir di kantor pada hari-hari tersebut.

Tabel 1.1 1 Jam Kerja di 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
Jum'at	Masuk Kerja	07.30 WIB
	Istirahat	11.00 – 12.00 WIB
	Pulang	14.00 WIB
Sabtu – Minggu	Libur	

Sumber : Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

Tabel 1.2 1 Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang

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)									

Berikut adalah tahapan dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM):

1. Tahap Persiapan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Sebelum memulai kegiatan KKM, penulis mempersiapkan dengan memilih lokasi magang, dan setelah mempertimbangkan berbagai faktor, penulis memutuskan untuk melaksanakan magang di Bagian Keuangan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Penulis kemudian

menyusun surat permohonan KKM dan proposal yang disahkan oleh Ketua Program Studi Akuntansi. Surat permohonan ini diajukan melalui Bagian Administrasi dan Umum pada tanggal 24 Mei 2024, dan kemudian diserahkan kepada Bagian Keuangan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.

2. Tahap Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Pelaksanaan KKM berlangsung selama 45 hari kerja, dimulai dari 10 Juli hingga 10 September 2024. Selama KKM, penulis berkontribusi dalam berbagai tugas di Bagian Keuangan, seperti mengisi anggaran per bulan untuk OPD, menyusun surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD), menyusun surat pertanggungjawaban, mengerjakan Informasi Faktor Jabatan (IFJ) pelaksana, memindai data peraturan bupati (PERBUP), serta menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), dan lain-lain.

3. Tahap Pengumpulan Data

Pengumpulan data menjadi bagian penting dalam penulisan laporan KKM. Penulis melakukan wawancara dengan pegawai di Bagian Keuangan dan meminta dokumen pendukung terkait. Setiap kegiatan yang dilakukan selama KKM didokumentasikan oleh penulis untuk digunakan dalam laporan akhir.

4. Tahap Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Penulisan laporan KKM dimulai pada minggu ke-5, tepatnya tanggal 5 Agustus 2024. Pada minggu ke-3, penulis telah menemukan topik yang sesuai untuk didalami dalam laporan KKM dan mulai mengumpulkan data yang relevan. Pada minggu-minggu berikutnya, penulis berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan dan meminta persetujuan serta arahan dari Pendamping Lapangan untuk penyusunan laporan akhir.

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, menekankan pentingnya peran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebagai elemen pendukung utama dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan DPRD. Sekretariat DPRD berfungsi sebagai tulang punggung administratif yang memastikan seluruh aktivitas DPRD dapat berjalan dengan lancar dan efisien. Dengan demikian, Sekretariat DPRD bertanggung jawab untuk menyediakan berbagai layanan administrasi yang mendukung kelancaran fungsi DPRD dalam proses pembuatan dan pengawasan kebijakan daerah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Sekretariat DPRD memiliki tanggung jawab yang luas dalam hal administrasi dan dukungan terhadap DPRD. Tugas-tugas ini meliputi pengelolaan administrasi kesekretariatan, pengelolaan keuangan, serta penyediaan dan koordinasi tenaga ahli yang dibutuhkan. Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang sekretaris yang bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Struktur ini menegaskan peran penting Sekretariat DPRD sebagai penghubung antara DPRD dan pemerintah daerah.

Sekretariat DPRD sebagai unit pelayanan administrasi memiliki sejumlah tugas utama yang sangat penting. Pertama, mereka bertanggung jawab atas pengelolaan seluruh aspek administrasi kesekretariatan, termasuk penyimpanan dan pengarsipan dokumen, penjadwalan rapat, serta pengorganisasian acara-acara resmi DPRD. Kedua, dalam hal keuangan, Sekretariat DPRD mengelola anggaran dan menyusun laporan keuangan, memastikan bahwa semua kegiatan DPRD didanai secara tepat dan transparan. Ketiga, mereka juga memiliki peran dalam

menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD untuk mendukung pelaksanaan fungsi legislasi, pengawasan, dan penganggaran.

Sekretariat DPRD adalah unit administratif yang bertanggung jawab untuk mendukung seluruh kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Berfungsi sebagai tulang punggung administratif, Sekretariat DPRD memastikan bahwa semua aspek operasional DPRD berjalan lancar. Tugas mereka meliputi pengelolaan administrasi kesekretariatan, pengelolaan anggaran, penyusunan laporan keuangan, serta penyediaan tenaga ahli yang diperlukan untuk mendukung fungsi legislasi, pengawasan, dan penganggaran DPRD. Dipimpin oleh seorang sekretaris yang melapor langsung kepada Pimpinan DPRD, Sekretariat DPRD juga berperan sebagai penghubung antara DPRD dan pemerintah daerah, masyarakat, serta berbagai lembaga eksternal lainnya. Melalui dukungan yang komprehensif, Sekretariat DPRD berkontribusi signifikan dalam memastikan keberhasilan pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD, guna mencapai pembangunan daerah yang berkelanjutan dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Dengan struktur yang ada, Sekretariat DPRD memastikan bahwa DPRD dapat melaksanakan tugasnya dengan efektif. Selain itu, mereka berfungsi sebagai penghubung antara DPRD dan berbagai pihak eksternal, termasuk instansi pemerintah lainnya, masyarakat, serta lembaga swasta. Peran koordinasi ini sangat penting untuk menjamin bahwa kebijakan dan keputusan yang dibuat oleh DPRD dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Secara keseluruhan, Sekretariat DPRD memiliki peran strategis dalam mendukung kinerja DPRD, baik dalam aspek administrasi, keuangan, maupun penyediaan tenaga ahli. Dengan dukungan yang tepat, DPRD dapat lebih fokus pada tugas utamanya dalam pembuatan dan pengawasan kebijakan daerah, sehingga memberikan kontribusi optimal bagi pembangunan dan pengembangan daerah.

➤ **Visi dan Misi Lembaga/ Instansi**

a. Visi

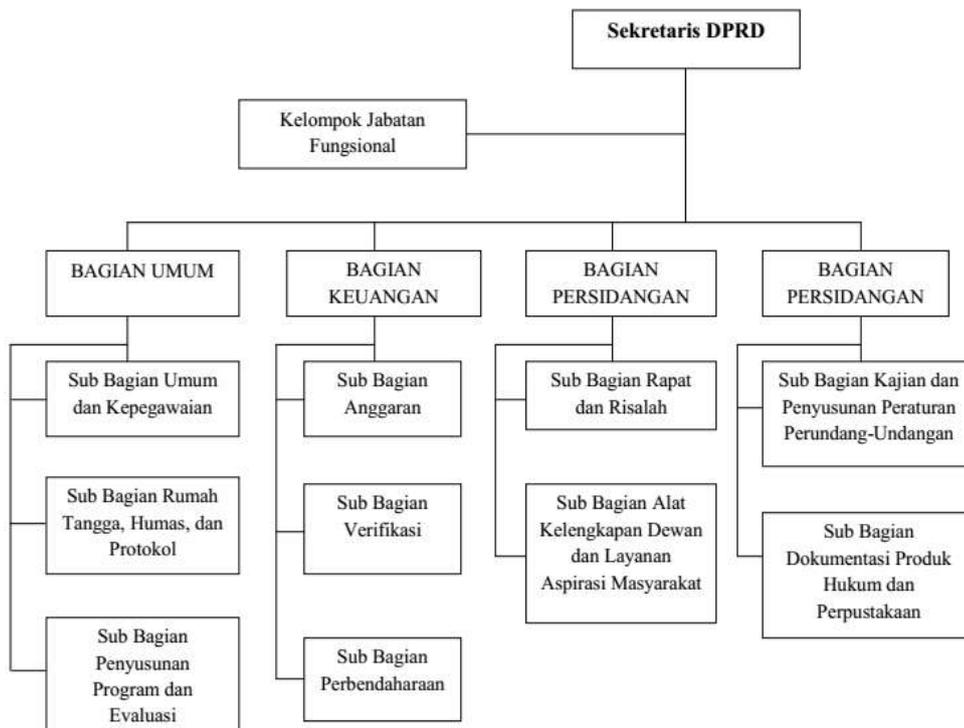
Terwujudnya pelayanan yang berkualitas dan professional dalam mendukung dan memfasilitasi tugas dan fungsi DPRD.

b. Misi

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang profesional dan transparan
2. Meningkatkan kompetensi sumberdaya aparatur dan kualitas pelayanan Sekretariat DPRD.

2.2. Struktur Organisasi

Dalam sebuah organisasi, terdapat struktur yang menggambarkan susunan dan peran masing-masing anggota, termasuk ketua, wakil, anggota, dan lainnya. Seperti halnya pada Bagian Keuangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, terdapat struktur organisasi yang merinci peran dan tanggung jawab masing-masing dalam mendukung tugas-tugas anggota dewan. Berikut ini adalah struktur organisasi yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.



Gambar 2.1 1 Struktur Organisasi

Sumber : Dokumentasi Sekretariat DPRD Jombang

2.3. Kegiatan Umum

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, 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 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. Pelaksanaan 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 Verivikasi
2. Sub bagian verivikasi, 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 menctat 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 mengajuka 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/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. 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. Menyebarkan Perda dan produk hukum DPRD
 - d. Memelihara berkas pengajuan dan penyusunan Perda
 - e. Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program legislas 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

Program magang ini akan berlangsung mulai pada tanggal 10 Juli 2024 sampai dengan tanggal 10 September 2024 dengan waktu yang sudah ditentukan. Magang ini dilaksanakan setiap hari senin sampai hari kamis, mulai pukul 07.30 WIB hingga 15.00 WIB, diawali apel pagi pada pukul 07.30 WIB. Sedangkan, pada hari Jum'at tidak ada apel pagi tetapi juga dimulai jam kerja pukul 07.30 WIB sampai 14.00 WIB. Pada hari sabtu dan hari minggu tidak dilakukan magang karena hari tersebut adalah hari libur.

Lokasi program kuliah kerja magang ini adalah di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, yang beralamat di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 110, Tugu, Kepatihan, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur (61419). Selama magang, penulis akan ditempatkan di bagian keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Sekretariat DPRD Jombang merupakan bagian dari Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang, dengan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menjamin penyelenggaraan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang termasuk pengurusan dan pengarsipan dokumen serta memberikan dukungan terhadap berbagai kegiatan DPRD.
2. Menjamin penatausahaan keuangan DPRD yang meliputi pengelolaan dan pelaporan keuangan.
3. Memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD, meliputi persiapan logistik, penyediaan materi, dan administrasi rapat.
4. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD untuk mendukung pelaksanaan fungsinya.

Selama program magang, penulis akan terlibat dalam berbagai kegiatan yang berfokus pada administrasi keuangan, di antaranya:

1. **Input Data Anggota** : Mengelola entri data terkait anggota DPRD yang telah menyetorkan laporan kegiatan perjalanan dinas mereka. Aktivitas ini melibatkan verifikasi dan pencatatan informasi untuk memastikan keakuratan laporan perjalanan dinas.
2. **Input Data Anggaran** : Memasukkan data terkait anggaran kegiatan yang dilakukan oleh anggota DPRD, termasuk pengelolaan data anggaran untuk berbagai kegiatan serta memastikan bahwa data yang dimasukkan sesuai dengan rencana dan kebutuhan keuangan DPRD.
3. **Pemilahan Laporan** : Mengelompokkan dan mengategorikan laporan anggota DPRD sesuai dengan jenis kegiatan yang dilaporkan. Proses ini bertujuan untuk menyusun laporan yang lebih terstruktur dan mudah diakses, mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan kegiatan DPRD.

3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama menjalani magang di bagian keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, penulis menghadapi sejumlah beberapa kendala dalam penerapan akuntansi, terutama terkait dengan sistem akuntansi yang digunakan. Sistem ini ternyata cukup kompleks dan berbeda dari apa yang dipelajari di perguruan tinggi, terutama dalam pengelolaan anggaran dan aset daerah. Ketidaksiapan ini disebabkan oleh kurangnya pelatihan praktis dan perbedaan signifikan antara teori dan praktik. Penulis merasa waktu pelatihan awal yang diberikan sangat singkat, sehingga harus melakukan penyesuaian secara mandiri selama masa magang.

Masalah berikutnya adalah kesulitan dalam menyusun laporan keuangan yang terstruktur dan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan. Tantangan ini muncul ketika penulis harus mengintegrasikan data dari berbagai sumber dan memastikan akurasi semua transaksi. Fragmentasi data menjadi penyebab utama, di mana data yang dibutuhkan tersebar di berbagai departemen, sementara koordinasi antarbagian masih kurang efektif. Selain itu, kurangnya pengalaman dalam menyusun laporan keuangan yang kompleks menyebabkan proses ini memakan waktu lebih lama.

Penulis juga menghadapi kendala dalam akses terhadap informasi dan data keuangan yang diperlukan. Proses birokratis yang panjang untuk mendapatkan akses data, serta kebijakan kerahasiaan yang membatasi akses hanya pada staf tertentu, menyebabkan keterbatasan informasi yang bisa didapatkan penulis. Hal ini menghambat kelancaran proses kerja dan menunda penyelesaian tugas. Kendala teknis juga muncul dalam pemanfaatan teknologi akuntansi, di mana perangkat lunak yang digunakan belum sepenuhnya optimal dan sering kali mengalami masalah teknis seperti crash atau loading yang lambat. Ditambah lagi, kurangnya pelatihan teknis membuat penulis harus belajar sambil bekerja, yang memperlambat proses adaptasi.

Terakhir, kurangnya koordinasi antara bagian keuangan dengan bagian lainnya, seperti bagian administrasi umum dan aset, menambah kompleksitas masalah. Komunikasi yang tidak efektif antarbagian membuat informasi seringkali tidak tersampaikan dengan baik, yang pada akhirnya menghambat proses pengambilan keputusan dan menyebabkan penundaan dalam penyelesaian tugas. Setiap bagian juga memiliki prioritas kerja yang berbeda, sehingga sinkronisasi jadwal dan tugas menjadi sulit. Keseluruhan masalah ini menunjukkan perlunya peningkatan pelatihan, akses informasi yang lebih baik, serta penguatan koordinasi antarbagian untuk mendukung penerapan akuntansi yang lebih efektif di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.

3.3. Landasan Teori

3.3.1. Akuntansi

Menurut Suwardjono (2015:10) menyatakan bahwa akuntansi adalah sebuah proses atau praktik yang melibatkan berbagai langkah penting seperti mengidentifikasi, memvalidasi, mengukur, mengakui, mengklasifikasikan, menggabungkan, merangkum, dan menyajikan data keuangan. Data keuangan ini dihasilkan dari berbagai peristiwa, transaksi, atau kegiatan operasional suatu organisasi. Tujuannya adalah untuk menghasilkan informasi yang relevan bagi pihak-pihak yang berkepentingan dengan cara yang sistematis dan terstruktur. Menurut Thomas Sumarsan (2020 : 1) menjelaskan bahwa Akuntansi adalah seni mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, dan mencatat transaksi

serta peristiwa yang berkaitan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan laporan keuangan yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan informasi tersebut.

Menurut Permendagri No. 64 Tahun 2013 pasal 1 ayat kedua, akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya. Kieso (2008) menyatakan bahwa akuntansi adalah pengidentifikasian, pengukuran dan pengomunikasian informasi keuangan tentang entitas ekonomi kepada pihak yang berkepentingan. Berdasarkan pendapat para ahli yang telah disebutkan, akuntansi dapat disimpulkan sebagai suatu proses sistematis yang melibatkan identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan penyajian informasi keuangan dari berbagai transaksi dan peristiwa yang terjadi dalam suatu organisasi.

3.3.2. Fungsi Akuntansi

Fungsi utama akuntansi di sebuah perusahaan adalah untuk menyediakan informasi keuangan yang akurat mengenai kondisi keuangan perusahaan. Melalui laporan akuntansi, perusahaan dapat memantau perubahan keuangan, seperti keuntungan atau kerugian yang terjadi. Akuntansi erat kaitannya dengan pengelolaan arus kas, sehingga seorang akuntan harus mampu memperhitungkan biaya-biaya yang dibutuhkan untuk pengembangan usaha. Selain itu, laporan akuntansi juga berperan penting bagi manajer dalam membuat keputusan strategis untuk memastikan perusahaan terus meraih keuntungan yang maksimal di masa depan.

3.3.3. Tujuan Utama

Tujuan utama akuntansi adalah untuk menghasilkan laporan keuangan yang bermanfaat dan relevan bagi pihak-pihak yang membutuhkan informasi tersebut, seperti manajemen, investor, atau pemangku kepentingan lainnya. Akuntansi juga mencakup penggabungan dan pengklasifikasian informasi keuangan, serta interpretasi hasilnya untuk mendukung pengambilan keputusan yang tepat. menghasilkan laporan keuangan yang relevan dan berguna bagi pihak-pihak yang

berkepentingan dalam pengambilan keputusan ekonomi. Akuntansi juga digambarkan sebagai seni dalam pengelolaan data keuangan yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang kondisi keuangan suatu entitas ekonomi.

3.3.4. Pengelolaan Keuangan

3.3.4.1. Definisi Pengelolaan Keuangan

Menurut Purba et al., (2021:14) pengelolaan keuangan atau pengelolaan keuangan adalah merencanakan, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan keuangan seperti perolehan penggunaan dana perusahaan. Menurut Anwar (2019:5) Manajemen keuangan merupakan suatu disiplin ilmu yang mempelajari pengelolaan keuangan perusahaan pada masa dalam hal pencarian sumber dana, alokasi dana, dan pembagian keuntungan perusahaan. Dari kedua pandangan ini, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan keuangan adalah proses yang terstruktur dan strategis untuk mengelola sumber daya keuangan perusahaan demi mencapai efisiensi dan keuntungan yang optimal.

3.3.4.2. Fungsi Pengelolaan Keuangan

Fungsi utama manajemen keuangan perusahaan adalah mendukung pertumbuhan dan kelangsungan bisnis. Untuk lebih jelasnya, berikut fungsi pengelolaan keuangan perusahaan:

a. Perencanaan (*Planning*)

Membuat manajemen budget, termasuk estimasi pendapatan dan pengeluaran, proyeksi jangka panjang, arus kas, serta perhitungan laba dan rugi.

b. Pengendalian (*Controlling*)

Setelah mengalokasikan keuangan, perusahaan tentu perlu mengendalikannya. Dalam hal ini, fungsi pengendalian berguna agar dapat

mengawasi arus kas masuk dan keluar, serta melihat kekurangan dalam pengelolaannya.

c. Pemeriksaan (*Auditing*)

Pemeriksaan dana perusahaan dapat disesuaikan dengan laporan keuangan, umumnya setiap tiga bulan atau setahun sekali.

d. Anggaran (*Budgeting*)

Perusahaan dapat mengalokasikan dana secara tepat dan mudah terkait alokasi dana yang diperlukan untuk produksi maupun promosi.

e. Laporan (*Reporting*)

Manajemen keuangan perusahaan juga berfungsi sebagai laporan dalam melihat kondisi keuangan perusahaan.

Sedangkan menurut Aisyah et al., (2020:21) fungsi-fungsi manajemen secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan mulai dari arus kas sampai dengan laba rugi perusahaan.
- b. Penganggaran mulai dari perencanaan sampai dengan pengalokasian supaya efisiensi dan efektivitas anggaran biaya tercapai.
- c. Pengawasan ditujukan untuk mengevaluasi dan melakukan perbaikan.
- d. Pengauditan perusahaan bentuknya adalah audit internal yang harus dilakukan untuk menguji kesesuaian objek dengan standar akuntansi/ketentuan yang berlaku dan memastikan tidak terjadinya penyimpangan.
- e. Pelaporan adalah melaporkan keadaan keuangan perusahaan dan analisis rasionya.

3.3.4.2. Fungsi Pengelolaan Keuangan

Menurut Astuty (2019:1) tujuan dari pengelolaan keuangan pada dasarnya adalah merealisasikan tujuan yang telah ditetapkan. Sehingga pengetahuan untuk

struktur kekayaan, finansial, dan permodalan dapat diperoleh dari praktik. Disamping itu untuk mewujudkannya seorang pengelola wajib mengikuti prinsip:

- a. Konsistensi, merupakan sebuah prinsip yang mengedepankan keberlanjutan khususnya dalam pengelolaan keuangan.
- b. Akuntabilitas, merupakan sebuah prinsip yang harus dimiliki oleh pengelola sebagai bentuk pertanggung jawaban atas dana yang terdapat dalam usaha. Prinsip akuntabilitas ini memiliki maksud agar pihak pengelola dapat memberikan informasi kepada pihak yang berkepentingan terhadap perkembangan usaha yang dijalankan.
- c. Transparansi, prinsip ini merupakan petunjuk untuk memberikan semua rencana dan aktivitas yang dijalankan kepada pihak yang berkepentingan, khususnya dalam hal laporan keuangan.
- d. Kelangsungan hidup usaha atau diri sendiri. Untuk mewujudkan kelangsungan hidup usaha atau diri sendiri maka kesehatan keuangan harus terjaga. Pengeluaran di tingkat operasional atau di tingkat strategis disesuaikan dengan besaran dana yang dimiliki. Dalam pengelolaan keuangan ini, pihak pengelola memiliki rencana yang terintegrasi dengan mengurangi risiko sekecil mungkin.

Pengelolaan keuangan tidaklah hanya untuk memaksimalkan laba melainkan untuk meminimumkan biaya hal ini dikarenakan melalui pengelolaan yang baik diharapkan mampu menekan biaya-biaya yang mungkin timbul dari operasi perusahaan (Armereo et al., :2020:6). Sedangkan menurut Kariyoto (2018:6) ada beberapa tujuan dari pengelolaan dana perusahaan yaitu :

- a. Memaksimalkan nilai perusahaan.
- b. Menjaga stabilitas finansial dalam situasi yang selalu terkontrol.
- c. Memperkecil risiko perusahaan masa kini dan yang masa yang akan datang.

3.3.5. Pengelolaan Aset

3.3.5.1. Tahap-tahap Pengelolaan Aset Daerah

Pada tahap-tahap Pengelolaan Aset Yusuf (2011) dalam bukunya 8 Langkah Pengelolaan Aset Daerah menyatakan siklus pengelolaan aset adalah tahapan-tahapan yang harus dilalui dalam manajemen aset. Dalam Permendagri No. 17 tahun 2007 disebutkan bahwa yang dimaksud dengan Pengelolaan barang daerah adalah suatu rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap daerah yang meliputi:

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

2. Pengadaan;

Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa. Kemudian dilaksanakan berdasarkan Keputusan Presiden No.80 Tahun 2003 dan perubahannya.

3. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;

Semua proses ini bukan hanya dilakukan oleh pejabat yang menangani administrasi aset/barang milik daerah, melainkan juga perlu melibatkan para pimpinan pelaksana teknis kegiatan (jika ada penerimaan aset dari pihak swasta/ketiga, dan apabila diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/barang). Selanjutnya diserahkan kepada bendahara barang untuk disimpan dan dicatat. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.

4. Penggunaan;

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.

5. Penatausahaan;

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pencatatan dilakukan dalam rangka memberikan kepastian catatan atas setiap barang yang dibeli atau berubah keadaan karena terjadi mutasi maupun karena adanya pemusnahan, dan sebagai dasar dalam memberikan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas pengelolaan aset/barang milik daerah secara transparan.

6. Pemanfaatan;

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.

7. Pengamanan dan pemeliharaan;

Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Setiap aset yang dibeli perlu dilakukan pemeliharaan agar aset yang ada tetap terawat dan umur ekonomisnya dapat bertambah.

8. Penilaian;

Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.

9. Penghapusan;

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

10. Pemindahtanganan;

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.

11. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian;

Siklus ini diperlukan agar tidak mudah dimanipulasi pengguna aset karena aset daerah banyak ragam dan kepentingannya yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola aset/barang milik daerah dan aparat pengawasan.

12. Pembiayaan;

Diperlukan untuk membiaya aset/barang milik daerah dalam rangka pembelian atau pemeliharaan.

13. Tuntutan ganti rugi.

Setiap aset yang hilang baik yang dilakukan bendahara maupun oleh pejabat atau pegawai berdasarkan kelalaiannya harus dilakukan tuntutan ganti rugi aset/barang milik daerah agar aset tetap terjaga dengan baik.

3.3.5.2. Definisi Aset Tetap

Definisi aset tetap menurut PP No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau perolehan lainnya yang sah, baik yang bergerak maupun tidak bergerak beserta bagian-bagiannya.

3.3.5.3. Klasifikasi Aset Tetap

Klasifikasi Aset Tetap Berdasarkan Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintah (KKAP), aset diklasifikasikan kedalam aset lancar dan non lancar :

- a. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang dan persediaan.
- b. Aset non lancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang yaitu meliputi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan dan lainnya.

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

1. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Tanah merupakan aset pemerintah yang sangat vital dalam operasional pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

2. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

3. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

5. Aset Tetap Lainnya

Golongan aset ini jelas-jelas disebutkan dalam Permendagri No.17 Tahun 2007 yang terdiri atas buku perpustakaan, buku terbitan berkala, barang-barang perpustakaan, barang bercorak kesenian/kebudayaan, serta hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan.

6. Konstruksi dalam Pengerjaan

Golongan barang ini dicatat sebesar biaya yang dikeluarkan sampai dengan akhir masa pengerjaan pada tahun yang bersangkutan.

3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Pemecahan masalah dalam penerapan akuntansi untuk pengelolaan keuangan dan aset selama magang di bagian keuangan dapat dilakukan dengan pendekatan

terstruktur. Pertama, penting untuk memiliki pemahaman mendalam tentang prinsip-prinsip akuntansi dasar seperti Prinsip Kesatuan Ekonomi, Prinsip Kewajaran, dan Prinsip Konsistensi. Selama magang, saya mungkin akan menghadapi masalah seperti pencatatan transaksi yang tidak konsisten atau laporan yang tidak akurat. Untuk mengatasi masalah ini, langkah pertama adalah melaksanakan audit internal secara berkala guna memastikan bahwa semua transaksi dicatat sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Penggunaan software akuntansi yang tepat dapat membantu dalam otomatisasi pencatatan dan pelaporan, sehingga mengurangi kemungkinan kesalahan manusia.

Selain itu, pelatihan dan workshop untuk staf sangat penting untuk memastikan bahwa mereka memahami dan menerapkan prosedur akuntansi yang benar. Jika masalah timbul dari interaksi dengan pihak lain, seperti rekan kerja atau departemen lain, komunikasi yang efektif dan kolaborasi antar tim harus diutamakan. Penerapan teori komunikasi efektif dan manajemen konflik dapat membantu menyelesaikan perbedaan pendapat dan menemukan solusi yang tepat. Terakhir, menerapkan analisis SWOT untuk mengevaluasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman dalam pengelolaan keuangan dapat memberikan wawasan untuk perbaikan berkelanjutan. Dengan strategi-strategi ini, diharapkan pengelolaan keuangan dan aset dapat berlangsung lebih efisien dan akurat.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Selama magang, penulis terlibat dalam berbagai tugas pengelolaan keuangan dan aset, yang memberikan pemahaman mendalam tentang operasional keuangan di sektor publik. Walaupun dihadapkan pada tantangan seperti kompleksitas sistem akuntansi dan keterbatasan akses informasi, pengalaman ini secara signifikan meningkatkan keterampilan praktis penulis. Magang ini juga menyoroti pentingnya koordinasi antarbagian dan pelatihan yang memadai untuk memastikan pengelolaan keuangan yang efisien di pemerintahan. Secara keseluruhan, program magang ini berhasil mendekatkan mahasiswa pada realitas dunia kerja dan memperkuat pemahaman mereka tentang penerapan teori akuntansi dalam konteks pemerintahan.

4.2. Saran

Meningkatkan koordinasi antar bagian di Kantor Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang sangat penting untuk memastikan kelancaran tugas, terutama dalam pengelolaan keuangan dan administrasi. Mahasiswa magang memerlukan pelatihan yang lebih intensif dan terstruktur agar dapat lebih cepat beradaptasi dengan sistem yang ada. Selain itu, memberikan akses informasi dan data yang lebih baik bagi mahasiswa magang sangat penting untuk mendukung proses penyusunan laporan keuangan dan tugas lainnya. Pemanfaatan teknologi akuntansi yang lebih optimal juga dibutuhkan untuk meningkatkan efisiensi kerja, termasuk memperbaiki sistem perangkat lunak agar terhindar dari masalah teknis yang bisa menghambat pekerjaan. Terakhir, komunikasi dan sinkronisasi antar bagian perlu ditingkatkan untuk mendukung proses pengambilan keputusan yang lebih cepat dan efektif.

4.3. Refleksi Diri

Saya selama menjalani magang di Kantor Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang, saya memperoleh pengalaman berharga yang memperdalam pemahaman saya tentang penerapan akuntansi dalam pengelolaan keuangan dan

aset di sektor publik. Meskipun menghadapi berbagai tantangan, seperti perbedaan antara teori yang dipelajari di perguruan tinggi dan praktik di lapangan, serta kompleksitas sistem akuntansi yang digunakan, saya mampu mengatasi hambatan-hambatan tersebut dengan beradaptasi dan belajar secara mandiri. Pengalaman ini tidak hanya memperkuat keterampilan teknis saya di bidang akuntansi, tetapi juga mengembangkan kemampuan profesional seperti komunikasi, kerja sama tim, dan manajemen waktu. Proses ini mengajarkan saya tentang pentingnya kesabaran, ketekunan, dan kemauan untuk terus belajar dalam menghadapi situasi baru yang kompleks. Saya yakin bahwa pengalaman ini akan menjadi dasar yang kuat bagi perkembangan karir saya di masa depan, khususnya dalam bidang akuntansi dan pengelolaan keuangan di sektor publik.

DAFTAR PUSTAKA

- Siswoyo (2007), Psikologi Pendidikan; Yogyakarta:Pustaka Pelajar.
- Rusidi (2006), Metodologi Penelitian, Diktat Perkuliahan; Bandung: PPS Unpad.
<https://repository.stiedewantara.ac.id/2262/1/LAPORAN%20KULIAH%20KERJA%20MAGANG.pdf>
- Suwardjono. (2015). Teori akuntansi perekayasaan laporan keuangan, Edisi 3. Yogyakarta: BPFE.
<http://repository.stei.ac.id/9402/3/BAB%202.pdf>
- Permendagri No. 64 Tahun 2013. Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah, Jakarta
<https://ejournal.unikama.ac.id/index.php/jrma/article/view/5456/3056>
- Yusuf, M. 2011. 8 Langkah Pengelolaan Aset Daerah Menuju Pengelolaan Keuangan Daerah Terbaik, Cetakan Kedua. Salemba Empat, Jakarta
- Kementerian Dalam Negeri. 2007. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, Jakarta.
- Republik Indonesia. 2010. Peraturan Pemerintah RI No.71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah, Jakarta.
- STIE PGRI Dewantara. 2020. Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa. Jombang: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara.
- Zamzam, F. 2015. Good Governance Sekretariat DPRD. [cs@deepublish.co.id](https://deepublish.co.id).01 April 2020 (08.15). <https://idalamat.com/alamat/11774/kantor-dprd-kabupaten-jombang>.
- Peraturan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2016 Kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. 3 Oktober 2016. Jombang.

Syariffuddin (2005). Pengelolaan Keuangan Daerah, diakses dari: repository.unwira.ac.id/3028/3/BAB%202.pdf.

Halim (2007). Pengelolaan Keuangan Daerah, diakses dari: repository.unwira.ac.id/3028/3/BAB%202.pdf.

Purba et al. (2021). Pengelolaan Keuangan, diakses dari: repository.stie.ac.id/5615/3/BAB%20II.pdf.

Shell Indonesia. Cara Mengelola Keuangan Perusahaan: Kunci Sukses Bisnis Berkelanjutan, diakses dari: www.shell.co.id/in-.id/konsumen-bisnis/shell-fleet-card/cara-mengelola-keuangan-perusahaan.html.

Wicaksono dan Divarda (2015). Teori Perilaku Keuangan, diakses dari: repo.darmajaya.ac.id/2589/6/15%20BAB%20II.pdf.

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) 868025, 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
Difandatangani 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)



Lampiran 3 Form Aktifitas Harian Magang (Logbook)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Rachel Nayra Sofyanita
 NIM : 2162025
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : DPRD Kabupaten Jombang
 Region/Hidang : Region Keuangan
 Minggu ke : 1

No	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	10-07-2024	Perkenalan tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang	Pada kegiatan ini mahasiswa dipertemukan dengan lingkungan sekitar yang mendapat orientasi tentang peran DPRD Kabupaten Jombang dan mahasiswa diberi penunjuk ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan bidang akuntansi yaitu di bidang keuangan.	Pada kegiatan tersebut sangat penting bagi mahasiswa untuk memulai pengalaman magang di DPRD Kabupaten Jombang dengan lebih efektif.
2	11-07-2024	Mengarsipkan Dokumen Gaji DPRD Kabupaten Jombang dan Gaji Honoror	Pada kegiatan ini, saya mendapatkan tugas untuk mengarsipkan dokumen-dokumen terkait gaji DPRD Kabupaten Jombang maupun gaji tenaga honoror. Dengan itu, melibatkan penyusunan dan	Saya memperoleh berbagai pengetahuan dan keterampilan yang sangat bermanfaat saat melakukan magang. Dengan itu, selama perkuliahan mendapatkan pengetahuan tentang administratif keuangan dan

			pengorganisasian dokumen secara cermat sehingga dapat memastikan bahwa seluruh data tersebut tersimpan dengan baik dan mudah.	manajemen arsip sangat membantu dalam mengarsipkan dokumen gaji selama magang, agar meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data.
3	12-07-2024	Merekap dan Input Data Anggaran pada Dana Komisi B Dinas DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	Selama magang di DPRD Kabupaten Jombang ini, saya mendapatkan tugas untuk merekap dan menginput data anggaran pada dana komisi B di microsoft excel, hal ini membuat saya dapat memperdalam pemahaman saya tentang manajemen anggaran dan akurasi data keuangan.	Saya memperoleh dari mata kuliah dalam pengolahan data dan excel sangat berguna selama magang, dengan itu saya dapat mengelola dan menginput data anggaran dana komisi B dengan efisien dan akurat.

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dr. Dra Yuniep Mujatni Suaidah, Msi)

Jombang, 12 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



(Mohammad Mukhlis, S.J.P.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Rachel Nayra Sofyamitha
 NIM : 2162025
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : DPRD Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Bagian Keuangan
 Minggu ke : 2

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	15-07-2024	Merekap dan Input Data Anggaran pada Dana Komisi B Dinas DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	Dalam kegiatan merekap dan input data anggaran untuk Dana Komisi B Dinas DPRD Kabupaten Jombang, dilakukan proses sistematis untuk memastikan akurasi dan keteraturan data. Penggunaan Microsoft Excel sebagai alat utama mempermudah dalam mengorganisir dan menganalisis informasi anggaran. Langkah pertama melibatkan pengumpulan data dari berbagai sumber, diikuti dengan pemrosesan data melalui pemformatan dan penerapan formula untuk menghitung	Selama perkuliahan, saya memperoleh berbagai keterampilan yang sangat relevan dengan pekerjaan saya saat magang, khususnya dalam merekap dan menginput data anggaran menggunakan Microsoft Excel di Dinas DPRD Kabupaten Jombang. Pembelajaran mengenai teknik analisis data, pemanfaatan formula, dan pengorganisasian informasi yang efisien terbukti sangat bermanfaat dalam memproses data anggaran secara akurat. Selain itu, pemahaman mendalam tentang pengelolaan dan presentasi

			alokasi dana secara efisien. Hasil dari kegiatan ini adalah dokumen anggaran yang terkelola dengan baik, mendukung transparansi dan efektivitas dalam pengelolaan dana komisi.	data yang diperoleh selama perkuliahan membantu saya dalam menyusun laporan yang jelas dan terstruktur, meningkatkan kualitas kerja dan efektivitas dalam proses evaluasi anggaran.
2	16-07-2024	Merekap dan Input Data Anggaran pada Dana Komisi B Dinas DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	Pada kegiatan ini saya tidak hanya mendapatkan pengalaman tersebut tetapi meningkatkan keterampilan teknis saya dan memperkuat pemahaman dalam ketelitian pengelolaan anggaran. Dalam kegiatan merekap dan input data anggaran Dana Komisi B Dinas DPRD Kabupaten Jombang menggunakan Microsoft Excel, data anggaran dikumpulkan, diproses, dan disusun dengan cermat untuk memastikan akurasi.	Maka itu, pentingnya akurasi dan keterlibatan dalam rekap data anggaran dengan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik dalam pengelolaan keuangan. Selama perkuliahan, keterampilan yang dipelajari dalam analisis dan pengelolaan data menggunakan Microsoft Excel sangat relevan dengan pekerjaan saya saat magang di Dinas DPRD Kabupaten Jombang. Kemampuan dalam mengolah dan menyajikan data anggaran secara akurat, yang meliputi pemformatan, penggunaan formula, dan verifikasi data, sangat membantu dalam proses rekapitulasi dan pelaporan anggaran. Pengetahuan ini tidak hanya mempermudah

				tugas sehari-hari tetapi juga meningkatkan efisiensi dan profesionalisme dalam pekerjaan.
3	17-07-2024	Menginput Pengajuan Dana Pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) di Microsoft Excel	Selama magang ini saya terlibat dalam proses menginput pengajuan dana pada sistem informasi pemerintahan daerah (SIPD) yang memberikan pemahaman mendalam tentang pengelolaan keuangan publik dengan pengumpulan data dalam pengajuan dana dari berbagai departemen, verifikasi kelengkapan dokumen, dan memasukkan informasi ke dalam SIPD dengan akurat.	Selama perkuliahan, saya memperoleh keterampilan penting dalam penggunaan Microsoft Excel yang sangat berguna selama magang, terutama dalam menginput pengajuan dana pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD). Pengetahuan tentang teknik pemformatan, penerapan formula, dan pengolahan data membantu saya dalam memastikan data yang dimasukkan akurat dan terstruktur dengan baik.
4	18-07-2024	Merekap dan Input Data Anggaran pada Dana Komisi B Dinas DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	Dalam kegiatan merekap dan input data anggaran Dana Komisi B Dinas DPRD Kabupaten Jombang menggunakan Microsoft Excel, data anggaran yang diterima dari berbagai unit dikumpulkan dan diinput ke dalam lembar kerja dengan teliti. Proses ini melibatkan pemformatan	Selama perkuliahan, saya memperoleh berbagai keterampilan yang sangat relevan dengan pekerjaan saya saat magang, khususnya dalam merekap dan menginput data anggaran menggunakan Microsoft Excel di Dinas DPRD Kabupaten Jombang. Pembelajaran mengenai teknik analisis data,

			tabel untuk memudahkan pembacaan, penerapan formula matematika untuk menghitung total dan distribusi anggaran, serta verifikasi data untuk memastikan akurasi. Setelah semua data dimasukkan, laporan akhir disusun untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai alokasi dana, memungkinkan evaluasi dan pengambilan keputusan yang lebih efektif. Hasil dari kegiatan ini adalah laporan anggaran yang terorganisir dengan baik dan dapat diandalkan untuk keperluan administrasi dan perencanaan.	pemanfaatan formula, dan pengorganisasian informasi yang efisien terbukti sangat bermanfaat dalam memproses data anggaran secara akurat. Selain itu, pemahaman mendalam tentang pengelolaan dan presentasi data yang diperoleh selama perkuliahan membantu saya dalam menyusun laporan yang jelas dan terstruktur, meningkatkan kualitas kerja dan efektivitas dalam proses evaluasi anggaran.
5	19-07-2024	Membuat Salinan Dokumen Berupa Data Anggaran	Dalam kegiatan membuat salinan dokumen berupa data anggaran, proses dimulai dengan menyiapkan file asli yang berisi rincian anggaran yang diperlukan. Selanjutnya, salinan dibuat menggunakan perangkat lunak yang sesuai untuk memastikan bahwa semua informasi,	Selama perkuliahan, saya memperoleh keterampilan penting dalam manajemen dokumen dan penggunaan perangkat lunak yang sangat bermanfaat selama magang, terutama dalam membuat salinan dokumen berupa data anggaran. Pengetahuan tentang teknik pemformatan yang tepat dan metode

		<p>termasuk format dan struktur, dipertahankan dengan akurat. Setiap salinan diperiksa untuk memastikan integritas data, sehingga tidak ada informasi yang hilang atau terdistorsi selama proses penyulinan. Proses ini juga melibatkan penamaan dan pengarsipan dokumen dengan jelas untuk memudahkan akses dan referensi di masa depan. Hasil akhir adalah salinan dokumen anggaran yang rapi dan siap digunakan untuk berbagai keperluan administratif atau evaluasi.</p>	<p>verifikasi data membantu saya memastikan bahwa setiap salinan dokumen akurat dan konsisten dengan aslinya. Keterampilan ini mempermudah proses pengarsipan dan pengelolaan dokumen, serta meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data anggaran. Refleksi ini menunjukkan betapa pentingnya penerapan teori yang dipelajari di bangku kuliah dalam praktik nyata, mendukung kinerja saya dalam tugas administratif dan memudahkan proses evaluasi serta dokumentasi di lingkungan profesional.</p>
--	--	--	--

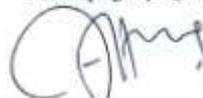
Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 19 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



(Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi)



(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Rachel Nayna Sofyamitha

Tempat KKM : DPRD Kabupaten Jombang

NIM : 2162025

Bagian/Bidang : Bagian Keuangan

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 3

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	22-07-2024	Rapat Paripurna Dalam Penyampaian Nota Penjelasan Bupati Jombang Tentang R-PAPBD Tahun 2024	Disini saya berkesempatan untuk menghadiri Rapat Paripurna dalam penyampaian Nota Penjelasan Bupati Jombang mengenai Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R-PAPBD) Tahun 2024. Dalam rapat tersebut, PJ Bupati Jombang memaparkan berbagai aspek penting dari R-PAPBD, termasuk kebijakan pendapatan dan belanja daerah yang disusun berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan daerah. Saya mengamati bagaimana	Selama perkuliahan, saya memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang sangat relevan dengan pekerjaan magang saya, terutama dalam menghadapi rapat paripurna yang melibatkan penyampaian Nota Penjelasan Bupati Jombang tentang R-PAPBD Tahun 2024. Pembelajaran tentang struktur dan prosedur rapat resmi, serta teknik penyampaian informasi secara efektif, membantu saya dalam memahami dan berpartisipasi aktif dalam proses tersebut. Keterampilan dalam menyusun materi

			anggota DPRD memberikan pandangan umum terhadap nota penjelasan tersebut, yang mencerminkan partisipasi aktif dalam proses pengambilan keputusan anggaran	presentasi dan menganalisis dokumen anggaran terbukti bermanfaat, mempermudah saya dalam mendukung persiapan dan pelaksanaan rapat. Refleksi ini menegaskan betapa pentingnya teori yang dipelajari selama kuliah dalam menghadapi situasi profesional, meningkatkan kemampuan saya dalam berkomunikasi dan berkolaborasi dalam lingkungan pemerintahan.
2	23-07-2024	Cek Data SPJ Dan Membuat Salinan Dokumen Berupa Surat Dinas	Dalam kegiatan cek data SPJ dan pembuatan salinan dokumen berupa surat dinas, langkah pertama melibatkan pemeriksaan menyeluruh terhadap data SPJ untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi yang tercantum. Proses ini mencakup verifikasi angka, pencocokan dengan bukti transaksi, dan peninjauan ulang untuk mengidentifikasi adanya kesalahan atau kekurangan. Setelah data diverifikasi, langkah berikutnya	Selama perkuliahan, saya mendapatkan keterampilan yang sangat relevan dengan pekerjaan magang saya, khususnya dalam cek data SPJ dan pembuatan salinan dokumen berupa surat dinas. Pemahaman tentang teknik verifikasi data dan pengelolaan dokumen yang teliti membantu saya dalam memastikan keakuratan dan integritas informasi dalam SPJ, serta menyusun salinan surat dinas dengan format yang benar. Keterampilan ini tidak hanya mempermudah

1			adalah membuat salinan surat dinas, dengan memastikan bahwa semua informasi relevan dipindahkan dengan tepat ke salinan baru. Proses ini melibatkan penataan format, penandatanganan jika diperlukan, dan penyimpanan yang teratur untuk memudahkan akses dan referensi di masa mendatang.	proses administrasi tetapi juga meningkatkan efisiensi dan ketelitian dalam tugas sehari-hari.
3	24-07-2024	Absensi Rapat Paripurna Dalam Penyampaian Pemandangan Umum Fraksi-Fraksi DPRD Kabupaten Jombang Terhadap Nota Penjelasan Bupati Jombang Tentang R-PAPBD Tahun 2024	Dalam kegiatan absensi rapat paripurna untuk penyampaian pandangan umum fraksi-fraksi DPRD Kabupaten Jombang terhadap Nota Penjelasan Bupati Jombang tentang R-PAPBD Tahun 2024, proses dimulai dengan persiapan daftar hadir yang memuat nama anggota fraksi dan pejabat terkait. Selama rapat, absensi dilakukan secara sistematis dengan mencatat kehadiran setiap peserta, termasuk waktu kedatangan dan kepergian jika diperlukan. Data absensi kemudian diverifikasi untuk	Selama perkuliahan, saya memperoleh keterampilan yang sangat bermanfaat dan relevan dengan pekerjaan magang saya, terutama dalam menangani absensi rapat paripurna untuk penyampaian pandangan umum fraksi-fraksi DPRD Kabupaten Jombang terhadap Nota Penjelasan Bupati Jombang tentang R-PAPBD Tahun 2024. Pembelajaran mengenai administrasi rapat, teknik pencatatan yang akurat, dan pengelolaan dokumentasi mempermudah saya dalam mencatat kehadiran peserta rapat secara

			memastikan keakuratan dan disusun dalam format laporan yang jelas dan terstruktur. Hasil dari kegiatan ini adalah laporan absensi yang akurat, mendukung administrasi rapat dan memastikan catatan kehadiran terkelola dengan baik untuk keperluan dokumentasi dan evaluasi lebih lanjut.	efektif dan menyusun laporan absensi yang rapi. Keterampilan ini mendukung kelancaran proses administratif dan memastikan bahwa informasi kehadiran terkelola dengan baik, sehingga mempermudah evaluasi dan tindak lanjut rapat.
4	25-07-2024	Input Aktivitas Kegiatan Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang Pada SIPD	Dalam kegiatan magang, proses input aktivitas kegiatan kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) melibatkan pencatatan dan pemrograman data dengan cermat. Langkah pertama adalah mengumpulkan informasi terkait aktivitas kesekretariatan, termasuk agenda rapat, notulensi, dan dokumen administratif lainnya. Data tersebut kemudian diinput ke dalam SIPD, dengan memastikan setiap entri sesuai dengan	Selama perkuliahan, saya memperoleh keterampilan penting dalam pengelolaan data dan penggunaan sistem informasi yang sangat relevan dengan pekerjaan magang saya, terutama dalam input aktivitas kegiatan kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang pada SIPD. Pengetahuan tentang struktur data, teknik input yang akurat, dan verifikasi informasi membantu saya dalam mengelola data dengan cermat dan efisien. Kemampuan ini mempermudah proses pencatatan aktivitas kesekretariatan, memastikan bahwa semua

			format yang ditetapkan dan dilengkapi dengan detail yang diperlukan. Proses ini mencakup pengecekan ulang untuk menghindari kesalahan input dan memastikan konsistensi data. Hasil akhir dari kegiatan ini adalah database kegiatan kesekretariatan yang terupdate dan terorganisir dengan baik, memfasilitasi akses informasi yang cepat dan mendukung efisiensi operasional di lingkungan DPRD.	informasi terupdate dan dapat diakses dengan mudah.
5	26-07-2024	Merekap dan Menginput Data Anggaran Pengajuan Dana Kegiatan Badan Anggaran DPRD Kabupaten Jombang	Selama kegiatan magang, proses merekap dan menginput data anggaran pengajuan dana kegiatan Badan Anggaran DPRD Kabupaten Jombang dilakukan melalui beberapa langkah yang sistematis. Pertama, data anggaran dikumpulkan dari berbagai sumber seperti proposal kegiatan dan laporan keuangan. Setelah data terkumpul, saya membuat lembar kerja di	Selama perkuliahan, saya memperoleh keterampilan yang sangat relevan dengan tugas magang saya dalam merekap dan menginput data anggaran pengajuan dana kegiatan di Badan Anggaran DPRD Kabupaten Jombang. Pelajaran tentang manajemen data dan penggunaan Microsoft Excel sangat bermanfaat dalam proses ini. Keterampilan dalam memverifikasi data juga

		<p>Microsoft Excel, mengatur kolom dan baris berdasarkan kategori anggaran, termasuk jenis kegiatan dan jumlah dana yang diajukan. Proses berikutnya melibatkan input data ke dalam Excel dengan perhatian terhadap detail untuk menghindari kesalahan. Saya menggunakan formula seperti SUM untuk menghitung total anggaran dan AVERAGE untuk menentukan rata-rata pengeluaran, serta menerapkan format cell untuk membedakan kategori data dengan warna yang berbeda. Setelah data diinput, tahap verifikasi dilakukan untuk memastikan akurasi. Data yang telah dimasukkan dibandingkan dengan dokumen sumber untuk mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan. Proses ini juga mencakup penyusunan laporan yang jelas dan terstruktur, menggunakan tabel</p>	<p>penting, memungkinkan saya untuk membandingkan data yang diinput dengan dokumen asli guna memastikan tidak ada kesalahan. Selain itu, perkuliahan saya mengajarkan pentingnya ketelitian dalam proses dokumentasi. Saya menjadi lebih sadar akan detail dan pentingnya menyusun data anggaran secara sistematis sehingga laporan yang dihasilkan jelas dan mudah dipahami oleh semua pemangku kepentingan.</p>
--	--	--	---

		<p>dan grafik untuk memvisualisasikan alokasi dana.</p>	
--	--	---	--

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 26 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



(Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi)



(Mohammad Mukhlis, S.I.P.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Rachel Nayna Sofyamiha
 NIM : 2162025
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : DPRD Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Bagian Keuangan
 Minggu ke : 4

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	29-07-2024	Membuat Salinan Dokumen Berupa Buku Kas Umum	Selama magang, saya melakukan kegiatan membuat salinan dokumen berupa Buku Kas Umum dengan cermat dan terstruktur. Pertama, saya mengumpulkan dan menyiapkan dokumen asli Buku Kas Umum yang akan disalin, memastikan semua informasi terkait transaksi keuangan terdaftar dengan lengkap. Proses pembuatan salinan dimulai dengan memindai dokumen asli menggunakan perangkat pemindai untuk menghasilkan salinan digital yang jelas dan berkualitas. Selanjutnya, salinan digital	Selama perkuliahan, saya memperoleh keterampilan yang sangat bermanfaat dan relevan dengan tugas magang saya, khususnya dalam membuat salinan dokumen berupa Buku Kas Umum. Pelajaran tentang manajemen dokumen dan teknik pemindai digital membantu saya memahami cara memproduksi salinan yang akurat dan berkualitas tinggi. Keterampilan ini mempermudah saya dalam memastikan bahwa salinan Buku Kas Umum dihasilkan dengan jelas,

			diperiksa untuk memastikan kejelasan dan keakuratan informasi, lalu dicetak untuk menghasilkan salinan fisik jika diperlukan. Setiap salinan diberi nomor dan diarsipkan dengan rapi untuk memudahkan pencarian dan referensi di masa depan. Hasil akhir dari kegiatan ini adalah salinan Buku Kas Umum yang terkelola dengan baik, mendukung kebutuhan dokumentasi dan transparansi keuangan.	terstruktur, dan sesuai dengan standar administrasi. Pengalaman ini meningkatkan kemampuan saya dalam pengelolaan dokumen serta mendukung transparansi dan efisiensi dalam pekerjaan administratif di lingkungan profesional. Refleksi ini menunjukkan bagaimana pengetahuan akademis dapat langsung diterapkan untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas pekerjaan di lapangan.
2	30-07-2024	Merekap Daftar Nama Anggota Fraksi - Fraksi DPRD Kabupaten Jombang Masa Jabatan 2024-2029 Pada Partai PKB Dan PDI-P	Selama magang, saya melakukan kegiatan merekap daftar nama anggota fraksi-fraksi DPRD Kabupaten Jombang untuk masa jabatan 2024-2029 dari Partai PKB dan PDI-P. Proses ini dimulai dengan pengumpulan data nama anggota dari sumber-sumber resmi, termasuk dokumen dan daftar partai. Selanjutnya, data tersebut diinput ke dalam spreadsheet Microsoft Excel, di mana saya menyusun kolom untuk nama, jabatan, dan	Selama perkuliahan, saya memperoleh keterampilan yang sangat berguna dan relevan dengan pekerjaan magang saya, terutama dalam merekap daftar nama anggota fraksi-fraksi DPRD Kabupaten Jombang untuk masa jabatan 2024-2029 dari Partai PKB dan PDI-P. Pembelajaran tentang pengelolaan data, teknik pemformatan, dan penggunaan perangkat lunak spreadsheet membantu saya dalam

			informasi kontak anggota. Saya menerapkan teknik pemformatan untuk memastikan daftar terorganisir dengan rapi, serta menggunakan formula untuk memverifikasi konsistensi data. Setelah data diinput, saya melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan atau duplikasi. Hasil akhir adalah daftar anggota fraksi yang terperinci dan akurat, memudahkan akses informasi dan mendukung kegiatan administratif DPRD.	menyusun dan mengorganisir informasi anggota fraksi dengan akurat dan efisien. Keterampilan ini mempermudah proses pembuatan daftar yang terstruktur dan mudah diakses, serta mendukung kegiatan administratif di lingkungan DPRD.
3	31-07-2024	Rapat Paripurna Dalam Penyampaian Akhir Fraksi-Fraksi DPRD Kabupaten Jombang Terhadap Jawaban PJ Bupati Tentang R-PAPBD Tahun 2024	Dalam kegiatan magang, saya terlibat dalam proses administrasi Rapat Paripurna DPRD Kabupaten Jombang yang membahas penyampaian akhir fraksi-fraksi terhadap jawaban PJ Bupati mengenai R-PAPBD Tahun 2024. Tugas saya meliputi pencatatan kehadiran peserta rapat, serta dokumentasi dan pemantauan jalannya rapat. Saya juga menyusun notulensi yang mencatat poin-	Selama perkuliahan, saya mendapatkan keterampilan yang sangat relevan dan bermanfaat untuk pekerjaan magang saya, terutama dalam mendukung proses penyampaian akhir fraksi-fraksi DPRD Kabupaten Jombang terhadap jawaban PJ Bupati mengenai R-PAPBD Tahun 2024. Pembelajaran tentang prosedur rapat, teknik pencatatan notulensi, dan

			poin utama dari diskusi dan keputusan fraksi-fraksi terkait R-PAPBD. Selain itu, saya memastikan bahwa semua dokumen yang dibutuhkan, seperti laporan dan bahan presentasi, disiapkan dengan lengkap dan terorganisir. Hasil dari kegiatan ini adalah dokumentasi rapat yang terstruktur dengan baik dan akurat, mendukung transparansi proses legislasi dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan anggaran daerah.	penyusunan dokumentasi membantu saya dalam mencatat dengan akurat dan menyusun laporan yang jelas dari diskusi rapat.
4	01-08-2024	Menginput Data Anggaran pada Dana Komisi B Dinas DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	Selama magang, saya bertanggung jawab untuk menginput data anggaran pada Dana Komisi B Dinas DPRD Kabupaten Jombang ke dalam Microsoft Excel. Proses dimulai dengan pengumpulan data anggaran dari berbagai sumber, seperti dokumen anggaran dan laporan keuangan. Setelah itu, saya mengatur data dalam format spreadsheet, mengelompokkan informasi berdasarkan kategori seperti jenis pengeluaran dan	Selama perkuliahan, saya memperoleh keterampilan penting dalam pengelolaan data dan penggunaan Microsoft Excel yang sangat relevan dengan pekerjaan magang saya, terutama dalam menginput data anggaran pada Dana Komisi B Dinas DPRD Kabupaten Jombang. Pengetahuan tentang teknik pemformatan, penggunaan formula, dan analisis data memungkinkan saya untuk mengelola informasi anggaran

			jumlah dana. Saya menempkan berbagai formula Excel untuk memastikan akurasi data. Selanjutnya, saya memeriksa data untuk memastikan tidak ada kesalahan atau ketidaksesuaian sebelum menyusun laporan final. Hasil dari kegiatan ini adalah database anggaran yang terstruktur dan akurat, memudahkan analisis dan evaluasi alokasi dana di Komisi B.	dengan akurat dan efisien. Kemampuan ini mempermudah proses input data, memastikan setiap angka dimasukkan dengan benar, dan laporan anggaran disusun dengan rapi. Refleksi ini menunjukkan betapa bermanfaatnya keterampilan praktis yang dipelajari selama kuliah dalam mendukung efisiensi dan ketelitian dalam pekerjaan administratif di lingkungan magang.
5	02-08-2024	Verifikasi Anggaran Perjalanan Dinas DPRD Kabupaten Jombang	SPJ Selama magang, saya terlibat dalam verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk anggaran perjalanan dinas DPRD Kabupaten Jombang. Proses ini dimulai dengan pengumpulan dokumen SPJ dari berbagai perjalanan dinas, yang mencakup bukti pengeluaran seperti faktur, kwitansi, dan laporan perjalanan. Saya memeriksa setiap dokumen untuk memastikan kesesuaian antara bukti pengeluaran dan	Selama perkuliahan, saya mempelajari keterampilan penting dalam audit dan verifikasi dokumen yang sangat bermanfaat untuk pekerjaan magang saya dalam verifikasi SPJ anggaran perjalanan dinas DPRD Kabupaten Jombang. Pelajaran tentang teknik verifikasi, analisis dokumen, dan pemeriksaan kesesuaian anggaran memungkinkan saya untuk dengan cermat memeriksa bukti

			anggaran yang telah disetujui, serta memverifikasi keabsahan dan kebenaran informasi yang tercantum. Selanjutnya, saya mencocokkan data tersebut dengan catatan anggaran untuk memastikan tidak ada ketidaksesuaian atau kesalahan. Hasil dari kegiatan ini adalah laporan verifikasi yang terperinci, memastikan bahwa semua pengeluaran perjalanan dinas sesuai dengan anggaran dan memenuhi standar administrasi yang berlaku.	pengeluaran, memastikan kesesuaian dengan anggaran yang disetujui, serta mendeteksi potensi kesalahan atau ketidaksesuaian. Keterampilan ini membantu saya dalam menyusun laporan verifikasi yang akurat dan dapat diandalkan, mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan anggaran.
--	--	--	---	--

Dosen Pembimbing Lapangan


(Dr. Dra Yuniep Mujiatun Suidah, Msi)

Jombang, 02 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,

(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Rachel Nayna Sofyantha
 NIM : 2162025
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : DPRD Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Bagian Keuangan
 Minggu ke : 5

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	05-08-2024	Merekap Jasa Pengabdian	Proses ini melibatkan pengumpulan data dari berbagai kegiatan pengabdian yang telah dilakukan, termasuk laporan kegiatan, bukti pelaksanaan, dan dokumentasi terkait. Saya memulai dengan mengorganisir data yang diperoleh dan memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan telah lengkap dan akurat. Selanjutnya, saya merekap data tersebut ke dalam format yang sesuai, menyusun ringkasan hasil kegiatan, dan memverifikasi kesesuaian data dengan dokumen pendukung. Setelah rekap selesai,	Selama perkuliahan, keterampilan yang saya pelajari dalam teknik verifikasi, audit dokumen, analisis data, dan manajemen anggaran terbukti sangat berguna dalam pekerjaan magang saya, khususnya dalam merekap jasa pengabdian. Kemampuan untuk mengidentifikasi dan mengoreksi ketidaksesuaian serta memahami prinsip akuntansi dasar memungkinkan saya untuk melakukan rekapitulasi dengan akurat dan menyusun laporan yang jelas. Pengetahuan ini mendukung transparansi

			saya menyusun laporan yang mencakup rincian kegiatan, hasil yang dicapai, dan evaluasi dari setiap kegiatan pengabdian. Laporan ini kemudian dipresentasikan untuk tinjauan lebih lanjut, guna memastikan bahwa semua informasi disajikan dengan jelas dan sesuai dengan standar administrasi yang berlaku.	dan akuntabilitas dalam penggunaan dana, serta menunjukkan pentingnya keterampilan akademik dalam praktik profesional dan meningkatkan kepercayaan diri saya dalam menjalankan tanggung jawab magang.
2	06-08-2024	Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Anggaran Perjalanan Dinas	Selama magang, saya terlibat dalam proses verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk anggaran perjalanan dinas DPRD Kabupaten Jombang. Proses ini mencakup pengumpulan dan pemeriksaan dokumen bukti pengeluaran seperti faktur, kwitansi, dan laporan perjalanan, serta pencocokan data dengan catatan anggaran untuk memastikan kesesuaian dan keabsahan informasi. Hasil dari kegiatan ini adalah laporan verifikasi yang memastikan bahwa semua pengeluaran perjalanan dinas sesuai	Selama perkuliahan, saya mempelajari keterampilan penting dalam audit dan verifikasi dokumen, yang sangat berguna untuk magang saya dalam verifikasi SPJ anggaran perjalanan dinas DPRD Kabupaten Jombang. Pelajaran tentang teknik verifikasi, analisis dokumen, dan pemeriksaan kesesuaian anggaran memungkinkan saya untuk memeriksa bukti pengeluaran dengan cermat, memastikan kesesuaian dengan anggaran yang disetujui, dan mendeteksi potensi

			dengan anggaran dan standar administrasi yang berlaku.	kesalahan atau ketidaksesuaian. Keterampilan ini membantu saya menyusun laporan verifikasi yang akurat dan dapat diandalkan, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan anggaran.
3	07-08-2024	Membuat Materi Tentang Percepatan Pembangunan Pasar Pendukung Bahan Pokok	Pada kegiatan ini mencakup analisis kebutuhan pasar, identifikasi infrastruktur yang diperlukan, serta penyusunan strategi untuk meningkatkan distribusi bahan pokok secara efisien. Materi tersebut bertujuan untuk mendukung pengembangan pasar lokal yang berperan sebagai pusat distribusi utama, dengan fokus pada penguatan rantai pasok dan peningkatan akses masyarakat terhadap bahan pokok.	Selama perkuliahan, saya memperoleh keterampilan yang sangat relevan untuk magang, terutama dalam membuat materi tentang percepatan pembangunan pasar pendukung bahan pokok. Pelajaran mengenai analisis data, penelitian pasar, dan penulisan laporan memberikan dasar yang kuat untuk menyusun materi berbasis data yang informatif. Teknik analisis yang dipelajari memungkinkan saya untuk mengevaluasi kebutuhan pasar dan membuat rekomendasi yang tepat. Keterampilan komunikasi yang dikembangkan juga mempermudah saya

				dalam menyusun materi yang jelas dan persuasif. Pengalaman ini memperkuat pemahaman saya tentang dinamika pasar dan strategi pembangunan serta meningkatkan kemampuan saya dalam menghasilkan laporan yang mendukung tujuan pembangunan.
4	08-08-2024	Membuat Materi Tentang fasilitasi pengelolaan bahan baku limbah logam	Kegiatan ini melibatkan pengumpulan informasi mengenai metode daur ulang dan pemanfaatan limbah logam, serta penyusunan panduan yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan limbah oleh pelaku industri. Materi ini disusun dengan memperhatikan prinsip keberlanjutan dan regulasi lingkungan, sehingga dapat digunakan sebagai referensi dalam praktik pengelolaan limbah yang lebih ramah lingkungan dan ekonomis.	Hari ini, saya mengerjakan pembuatan materi tentang pengelolaan bahan baku limbah logam. Pengetahuan yang saya peroleh selama perkuliahan mengenai manajemen limbah, analisis siklus hidup, dan teknik daur ulang sangat membantu dalam merancang materi yang informatif dan aplikatif. Pemahaman tentang efisiensi bahan baku dan dampak lingkungan memungkinkan saya untuk mengusulkan solusi efektif untuk pengelolaan limbah logam, yang dapat meningkatkan efisiensi operasional dan mengurangi dampak

				lingkungan. Pengalaman ini menunjukkan pentingnya penerapan teori yang dipelajari di perkuliahan dalam menghadapi tantangan praktis di lapangan.
5	09-08-2024	Menginput Aktivitas Kegiatan Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang Pada SIPD	Dalam kegiatan magang, proses input aktivitas kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang ke dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) melibatkan pengumpulan informasi seperti agenda rapat, notulensi, dan dokumen administratif. Data ini kemudian diinput dengan cermat ke dalam SIPD, mengikuti format yang ditetapkan dan dilengkapi dengan detail yang diperlukan. Pengecekan ulang dilakukan untuk menghindari kesalahan input dan memastikan konsistensi data. Hasilnya adalah database kegiatan kesekretariatan yang terupdate dan terorganisir dengan baik, yang memfasilitasi akses informasi cepat dan	Selama perkuliahan, saya telah memperoleh keterampilan penting dalam pengelolaan data dan penggunaan sistem informasi yang sangat relevan dengan pekerjaan magang saya, terutama dalam input aktivitas kegiatan kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang pada SIPD. Pengetahuan tentang struktur data, teknik input yang akurat, dan verifikasi informasi membantu saya mengelola data dengan cermat dan efisien. Kemampuan ini mempermudah proses pencatatan aktivitas kesekretariatan, memastikan bahwa semua informasi terupdate dan dapat diakses dengan mudah. Dengan demikian, saya dapat memastikan bahwa semua informasi

			mendukung efisiensi operasional di DPRD.	yang diperlukan tersedia dengan mudah dan terupdate, sehingga memudahkan pengambilan keputusan yang lebih baik dan efektif dalam pengelolaan data di DPRD Kabupaten Jombang.
--	--	--	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 09 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



(Dr. Dra Yuniep Mujiati, Suaidah, Msi)



(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Rachel Nayna Sofyarnitha
 NIM : 2162025
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : DPRD Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Bagian Keuangan
 Minggu ke : 6

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	12-08-2024	Menginput Data Anggaran pada Dana Komisi B Dinas DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	Selama magang di DPRD Kabupaten Jombang ini, saya mendapatkan tugas untuk merekap dan menginput data anggaran pada dana komisi B di microsoft excel, hal ini membuat saya dapat memperdalam pemahaman saya tentang manajemen anggaran dan akurasi data keuangan.	Selama perkuliahan, saya mengembangkan keterampilan yang sangat relevan untuk pekerjaan magang saya di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, terutama dalam merekap dan menginput data anggaran menggunakan Microsoft Excel. Pembelajaran tentang analisis data, pemanfaatan formula, dan pengorganisasian informasi memastikan akurasi pemrosesan data anggaran. Selain itu, pemahaman mendalam tentang pengelolaan dan presentasi data

				memungkinkan saya untuk menyusun laporan yang jelas, terstruktur, dan informatif.
2	13-08-2024	Input data Belanja Tambahan Perbaikan Penghasilan (TPP) Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang Tahun 2024	Proses input data belanja Tambahan Perbaikan Penghasilan (TPP) Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang Tahun 2024 melibatkan pengumpulan dan pemrosesan data serta pemasukannya ke dalam sistem informasi. Dengan memastikan kesesuaian data dan melakukan input secara teliti, saya berhasil memperbarui informasi TPP dengan akurat. Aktivitas ini memperbaiki keterampilan teknis saya dan meningkatkan pemahaman tentang administrasi keuangan pemerintahan.	Hari ini, saya terlibat dalam input data Belanja Tambahan Perbaikan Penghasilan (TPP) untuk Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang tahun 2024. Pengalaman ini sangat relevan dengan teori yang saya pelajari, seperti teknik pengolahan data, analisis keuangan, dan penggunaan software akuntansi. Keterampilan dalam verifikasi data dan analisis anggaran membantu memastikan akurasi data TPP dan kesesuaiannya dengan anggaran. Penerapan teori ini meningkatkan efisiensi dan keakuratan pengelolaan keuangan, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas anggaran.
3	14-08-2024	Membuat Notulensi Hasil Rapat Yang	Hari ini, saya menyelesaikan pembuatan notulensi hasil rapat Kesekretariatan DPRD	Selama perkuliahan, saya mempelajari keterampilan penting dalam pembuatan

		Dilakukan Oleh Kesekretaratan DPRD Kabupaten Jombang	Kabupaten Jombang dengan mencatat poin-poin penting, merangkum hasil rapat, dan memastikan akurasi informasi melalui revisi dan verifikasi. Dokumen notulensi yang dihasilkan adalah laporan yang lengkap dan jelas, siap didistribusikan kepada peserta rapat sebagai referensi untuk tindak lanjut. Kegiatan ini telah meningkatkan keterampilan saya dalam pencatatan dan penyusunan dokumen resmi serta memperdalam pemahaman saya tentang proses administrasi di lingkungan DPRD.	notulensi rapat, termasuk teknik pencatatan, struktur notulensi, dan analisis informasi. Pengetahuan ini sangat bermanfaat dalam magang saya, memungkinkan saya untuk menangkap poin penting, mendokumentasikan keputusan, dan menyusun notulensi dengan akurat dan terstruktur. Keterampilan ini membantu saya dalam memberikan kontribusi yang efektif selama magang dan memperkuat pemahaman saya tentang proses administratif di pemerintahan.
4	15-08-2024	Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Anggaran Perjalanan Dinas	Kegiatan ini melibatkan pengumpulan dan pemeriksaan dokumen SPJ, termasuk bukti pengeluaran seperti faktur, kwitansi, dan laporan perjalanan. Saya memverifikasi kesesuaian antara bukti pengeluaran dengan anggaran yang disetujui serta mencocokkan data tersebut dengan catatan anggaran.	Selama perkuliahan, saya mempelajari keterampilan audit dan verifikasi dokumen yang sangat berguna untuk magang saya dalam verifikasi SPJ anggaran perjalanan dinas DPRD Kabupaten Jombang. Pengetahuan tentang teknik verifikasi, analisis dokumen, dan pemeriksaan

			Proses ini menghasilkan laporan verifikasi yang terperinci, memastikan bahwa semua pengeluaran sesuai dengan anggaran yang ditetapkan dan memenuhi standar administrasi yang berlaku. Dengan selesainya kegiatan ini, saya telah berkontribusi pada akurasi dan transparansi dalam penggunaan anggaran perjalanan dinas.	kesesuaian anggaran memungkinkan saya memeriksa bukti pengeluaran dengan cermat, memastikan kesesuaian dengan anggaran yang disetujui, dan mendeteksi kesalahan atau ketidaksesuaian. Keterampilan ini mendukung penyusunan laporan verifikasi yang akurat dan dapat diandalkan, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan anggaran.
5	16-08-2024	Rapat Koordinasi Tim Humas Dalam Pelantikan Dewan Baru	Kegiatan ini mencakup pengaturan agenda rapat, koordinasi dengan berbagai pihak terkait, serta penyiapan materi dan komunikasi yang diperlukan untuk memastikan pelantikan berjalan lancar. Selama rapat, saya berkontribusi dalam menyusun daftar tugas dan tanggung jawab anggota tim, memeriksa kesiapan dokumen, serta memastikan bahwa semua detail terkait acara sudah dipersiapkan dengan	Selama magang, keterampilan yang saya pelajari di perkuliahan terbukti sangat relevan dan bermanfaat. Partisipasi saya dalam rapat koordinasi tim humas untuk pelantikan dewan baru menunjukkan penerapan langsung pengetahuan tentang komunikasi efektif, manajemen acara, dan strategi hubungan masyarakat. Teknik komunikasi yang saya pelajari membantu menyampaikan informasi dengan jelas dan

			baik. Hasil dari kegiatan ini adalah perencanaan yang terstruktur dan jelas untuk pelantikan dewan baru, serta pembagian tugas yang efektif di antara anggota tim. Keberhasilan rapat ini memastikan bahwa semua aspek pelantikan dapat terlaksana sesuai rencana dan standar yang ditetapkan.	menjaga koordinasi yang lancar, sementara pemahaman tentang perencanaan acara memastikan pelantikan berjalan sukses dan sesuai standar. Pengalaman ini menguatkan pentingnya teori yang dipelajari dan bagaimana penerapannya dalam praktik nyata.
--	--	--	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 16 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



(Dr. Dra Yuniep Mujiat-Suaidah, Msi)



(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Rachel Nayna Sofyamitha
 NIM : 2162025
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : DPRD Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Bagian Keuangan
 Minggu ke : 7

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	19-08-2024	Menginput Data Anggaran pada Dana Komisi B Dinas DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	Dalam kegiatan merekap dan input data anggaran untuk Dana Komisi B Dinas DPRD Kabupaten Jombang, dilakukan proses sistematis untuk memastikan akurasi dan keteraturan data. Penggunaan Microsoft Excel sebagai alat utama mempermudah dalam mengorganisir dan menganalisis informasi anggaran. Langkah pertama melibatkan pengumpulan data dari berbagai sumber, diikuti dengan pemrosesan data melalui pemformatan dan penerapan formula untuk menghitung alokasi dana	Maka itu, pentingnya akurasi dan keterlibatan dalam rekap data anggaran dengan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik dalam pengelolaan keuangan. Selama perkuliahan, keterampilan yang dipelajari dalam analisis dan pengelolaan data menggunakan Microsoft Excel sangat relevan dengan pekerjaan saya saat magang di Dinas DPRD Kabupaten Jombang. Kemampuan dalam mengolah dan menyajikan data anggaran secara

			secara efisien. Hasil dari kegiatan ini adalah dokumen anggaran yang dikelola dengan baik, mendukung transparansi dan efektivitas dalam pengelolaan dana komisi.	akurat, yang meliputi pemformatan, penggunaan formula, dan verifikasi data, sangat membantu dalam proses rekapitulasi dan pelaporan anggaran. Pengetahuan ini tidak hanya mempermudah tugas sehari-hari tetapi juga meningkatkan efisiensi dan profesionalisme dalam pekerjaan.
2	20-08-2024	Gladi Bersih Menjadi Panitia Untuk Pelaksanaan Pelantikan Dewan Baru Dengan Pengambilan Sumpah Anggota DPRD Kabupaten Jombang	Kegiatan ini mencakup persiapan dan simulasi acara pelantikan untuk memastikan semua aspek, termasuk tata letak, alur acara, dan teknis pelaksanaan, berjalan dengan lancar. Sebagai bagian dari panitia, saya berperan dalam mengatur jadwal, memeriksa kelengkapan dokumen, serta memastikan koordinasi antara berbagai pihak yang terlibat. Output dari kegiatan ini adalah kesiapan penuh untuk acara pelantikan yang akan datang, dengan semua persiapan terorganisir dan masalah teknis	Selama perkuliahan, saya mengembangkan keterampilan dan pengetahuan yang sangat relevan dengan tugas saya selama magang, khususnya dalam gladi bersih untuk pelantikan dewan baru dan pengambilan sumpah anggota DPRD Kabupaten Jombang. Pelajaran tentang manajemen acara, pengorganisasian, dan koordinasi tim memungkinkan saya untuk menjalankan peran panitia dengan efisien, memastikan semua tahapan acara berjalan lancar.

			teratasi. Pengalaman ini meningkatkan pemahaman saya tentang proses acara resmi dan keterampilan koordinasi tim, serta memperkuat kemampuan saya dalam manajemen acara yang kompleks.	Keterampilan dalam perencanaan, pengaturan jadwal, dan komunikasi yang efektif membantu saya menangani tugas administratif terkait pelantikan dengan percaya diri, memperkuat keterampilan praktis saya dan menambah wawasan tentang pentingnya akurasi dalam pengorganisasian acara resmi.
3	21-08-2024	Menjadi Panitia Untuk Pelaksanaan Pelantikan Dewan Baru Dengan Pengambilan Sumpah Anggota DPRD Kabupaten Jombang	Sebagai panitia pelantikan dewan baru, saya mengelola koordinasi logistik, pengaturan jadwal, dan penyediaan dokumen serta perlengkapan. Saya juga mengatur tempat duduk, memeriksa administrasi, memastikan kehadiran anggota DPRD yang baru dilantik, dan terlibat dalam proses pengambilan sumpah. Hasilnya adalah acara pelantikan yang berlangsung lancar dengan administrasi yang baik, yang memperdalam pemahaman saya tentang manajemen acara, protokol pelantikan, dan	Selama perkuliahan, saya memperoleh keterampilan yang sangat relevan untuk tugas saya sebagai panitia pelantikan dewan baru dan pengambilan sumpah anggota DPRD Kabupaten Jombang. Keterampilan dalam manajemen acara, koordinasi tim, dan komunikasi efektif membantu saya merencanakan dan melaksanakan kegiatan dengan efisien, memastikan proses berjalan lancar dan sesuai protokol.

			fungsi organisasi.	
4	22-08-2024	Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Anggaran Perjalanan Dinas	Proses verifikasi SPJ anggaran perjalanan dinas hari ini melibatkan pengumpulan dokumen, pemeriksaan bukti pengeluaran, dan pencocokan data dengan catatan anggaran untuk memastikan kesesuaian dan akurasi. Laporan verifikasi terperinci yang memastikan semua pengeluaran sesuai dengan anggaran dan standar administrasi yang berlaku. Laporan tersebut siap diserahkan kepada pihak terkait, mendukung akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan anggaran.	Selama perkuliahan, saya mempelajari teknik verifikasi, analisis dokumen, dan pemeriksaan kesesuaian anggaran yang sangat berguna dalam magang saya. Keterampilan ini memungkinkan saya memeriksa bukti pengeluaran secara efektif, mendeteksi ketidaksesuaian, dan memastikan pengeluaran sesuai dengan standar. Secara keseluruhan, keterampilan ini membantu saya menyusun laporan verifikasi yang akurat, mendukung transparansi, dan meningkatkan akuntabilitas pengelolaan anggaran.
5	23-08-2024	Melakukan Penataan Dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Perjalanan Dinas	Saya memulai dengan mengumpulkan dan mengklasifikasikan semua dokumen terkait perjalanan dinas, seperti bukti pengeluaran, faktur, kwitansi, dan laporan perjalanan. Dokumen-dokumen ini disusun berdasarkan kategori dan diverifikasi kesesuaiannya	Selama perkuliahan, saya mempelajari teknik dan prinsip yang relevan untuk penataan dokumen LPJ perjalanan dinas, termasuk verifikasi dan analisis kesesuaian anggaran. Pengetahuan ini membantu memastikan dokumen LPJ

			dengan anggaran yang disetujui, serta dirangkum untuk mempermudah proses audit dan pelaporan. Hasilnya adalah koleksi dokumen yang tertata rapi dan siap untuk proses selanjutnya, mendukung transparansi dan akuntabilitas penggunaan anggaran perjalanan dinas.	sesuai dengan standar administrasi dan mengorganisir bukti pengeluaran dengan efisien. Prinsip akuntansi dasar memungkinkan saya mengevaluasi keabsahan data, meningkatkan struktur dan transparansi pelaporan. Pengalaman ini menunjukkan penerapan praktis pelajaran perkuliahan yang meningkatkan efektivitas pekerjaan magang.
--	--	--	---	--

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dr. Dra Yuniap Mujiati Suaidah, Msi)

Jombang, 23 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA LOG BOOK

Nama : Rachel Nayna Sofyamiha
 NIM : 2162023
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : DPRD Kabupaten Jombang
 Bagian/Didang : Bagian Keuangan
 Minggu ke : 8

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	26-08-2024	Memverifikasi Dana Belanja Pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)	Proses ini melibatkan pengecekan data belanja yang diinput ke dalam sistem, memastikan bahwa semua informasi sesuai dengan dokumen pendukung dan anggaran yang telah disetujui. Saya memeriksa kecocokan antara rincian belanja yang tercatat di SIPD dengan bukti pengeluaran yang ada, serta melakukan <i>cross-check</i> terhadap catatan anggaran untuk mengidentifikasi dan mengoreksi ketidaksesuaian. Hasil dari kegiatan ini adalah data yang telah diverifikasi secara	Selama perkuliahan, saya mempelajari konsep dan keterampilan yang sangat relevan untuk pekerjaan magang saya dalam memverifikasi dana belanja pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD). Pengetahuan tentang teknik audit, verifikasi dokumen, dan prinsip akuntansi memberikan dasar yang kuat untuk menganalisis data dan memastikan keakuratan transaksi. Keterampilan ini membantu memeriksa laporan belanja di SIPD dan memastikan kesesuaian dana

			akurat, memastikan bahwa semua dana belanja tercatat dengan benar dan sesuai dengan kebijakan anggaran yang berlaku. Pengalaman ini memperkuat keterampilan saya dalam menggunakan SIPD dan meningkatkan kemampuan saya dalam verifikasi data keuangan, yang sangat penting untuk mendukung akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan anggaran.	dengan anggaran yang disetujui. Selain itu, pemahaman tentang sistem informasi akuntansi memungkinkan penggunaan SIPD dengan lebih efektif, mempercepat proses verifikasi, dan meningkatkan kualitas laporan. Pengetahuan ini mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dana pemerintah.
2	27-08-2024	Menginput Penganggaran Kegiatan Belanja Pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)	Proses menginput data anggaran ke dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) melibatkan pemindahan data dari dokumen fisik ke sistem digital dengan perhatian terhadap akurasi dan konsistensi. Setiap item anggaran diperiksa untuk memastikan kesesuaiannya dengan rencana belanja yang telah disetujui, serta penggunaan kode dan kategori belanja yang sesuai dengan standar. Hasil akhirnya adalah data anggaran yang terinput dengan benar	Selama perkuliahan, saya mempelajari konsep akuntansi dan manajemen keuangan yang relevan dengan tugas magang saya, terutama dalam input penganggaran kegiatan belanja pada SIPD. Pemahaman tentang prinsip-prinsip akuntansi dasar dan teknik verifikasi dokumen memungkinkan saya memastikan kesesuaian data dengan anggaran yang disetujui. Pengetahuan saya tentang sistem informasi akuntansi mempermudah

			dan siap untuk perencanaan dan evaluasi keuangan. Pengalaman ini meningkatkan pemahaman saya tentang pengelolaan sistem informasi keuangan dan berkontribusi pada efisiensi administrasi anggaran.	pengoperasian SIPD dan memastikan akurasi data. Keterampilan analisis dokumen dan pemeriksaan kesesuaian anggaran membantu saya mengidentifikasi dan mengatasi potensi kesalahan. Secara keseluruhan, pengalaman perkuliahan saya sangat mendukung pelaksanaan tugas ini dengan lebih efektif dan efisien.
3	28-08-2024	Menginput Penganggaran Nota Pencairan Dana (NPD) Pada Dana Belanja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang	Saya memeriksa setiap detail dari nota pencairan, termasuk jumlah dana yang dicairkan, kode anggaran, dan tujuan belanja, untuk memastikan kesesuaian dengan anggaran yang telah disetujui. Pada data anggaran yang terinput dengan benar dan lengkap dalam sistem, mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD. Kegiatan ini juga memperkuat kemampuan saya dalam menggunakan sistem informasi anggaran dan memperdalam pemahaman	Selama perkuliahan, keterampilan yang saya pelajari, seperti prinsip-prinsip akuntansi dasar, teknik penganggaran, analisis anggaran, dan penggunaan perangkat lunak akuntansi, sangat bermanfaat dalam pekerjaan magang saya. Keterampilan ini memudahkan saya dalam menginput penganggaran Nota Pencairan Dana (NPD) pada Dana Belanja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dengan akurat dan efisien. Pengetahuan tentang verifikasi dan pencocokan dokumen juga membantu

			saya tentang proses pencairan dana.	memastikan kesesuaian pengeluaran dengan anggaran yang disetujui dan mendeteksi ketidaksesuaian. Pengalaman ini menegaskan relevansi materi kuliah dengan praktik di lapangan, serta memperkuat kemampuan saya dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan dana.
4	29-08-2024	Verifikasi Penganggaran Nota Pencairan Dana (NPD) Pada Dana Belanja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang	Kegiatan ini melibatkan pemeriksaan setiap NPD yang diajukan, memastikan kesesuaian antara pengeluaran yang tercatat dengan anggaran yang disetujui. Saya memverifikasi bukti-bukti pendukung, termasuk faktur dan kwitansi, serta mencocokkannya dengan catatan anggaran yang ada. Dengan laporan yang terperinci mengenai ketepatan pencairan dana, memastikan bahwa semua transaksi sesuai dengan ketentuan anggaran dan prosedur administrasi yang berlaku. Dengan	Pengalaman hari ini mengungkapkan pentingnya penerapan keterampilan yang saya pelajari selama perkuliahan. Pelajaran tentang teknik audit, analisis dokumen, dan pemeriksaan kesesuaian anggaran sangat relevan dan bermanfaat dalam pekerjaan verifikasi Nota Pencairan Dana (NPD). Saya mampu memeriksa dokumen dengan cermat, memastikan kesesuaian pengeluaran dengan anggaran yang disetujui, dan menangani ketidaksesuaian yang muncul. Keterampilan ini tidak hanya

			<p>menyelesaikannya kegiatan ini, saya telah memberikan kontribusi pada transparansi dan akuntabilitas pengelolaan dana di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.</p>	<p>mendukung penyusunan laporan verifikasi yang akurat tetapi juga memperkuat pemahaman saya tentang transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan, serta menunjukkan bagaimana teori yang dipelajari dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi di lapangan.</p>
5	30.08.2024	<p>Membuat Rekapitulasi Gaji Dan Tunjangan Anggota Dewan Baru DPRD Kabupaten Jombang</p>	<p>Proses ini melibatkan pengumpulan data terkait gaji dan tunjangan dari berbagai sumber, serta verifikasi dan pencocokan informasi untuk memastikan akurasi. Saya menggunakan Microsoft Excel untuk menyusun dan mengorganisir data, memastikan bahwa semua informasi terkait gaji dan tunjangan terdaftar dengan benar. Adanya rekapitulasi yang terperinci dan terstruktur dengan baik, yang mencakup rincian gaji dan tunjangan masing-masing anggota dewan baru. Dokumen ini siap untuk digunakan dalam proses administrasi</p>	<p>Pengalaman ini memberikan kesempatan untuk menerapkan pengetahuan yang saya peroleh selama perkuliahan. Keterampilan yang dipelajari dalam mata kuliah akuntansi, seperti teknik pencatatan dan pengelolaan data keuangan, sangat relevan dalam pekerjaan ini. Pemahaman saya tentang prinsip-prinsip akuntansi dasar membantu saya dalam menyusun laporan yang akurat dan sesuai dengan standar administrasi. Selain itu, pengetahuan tentang analisis data dan penggunaan perangkat lunak akuntansi yang telah</p>

			<p>dan pelaporan, memastikan transparansi dan akurasi dalam pengelolaan anggaran.</p>	<p>dipelajari memperlancar proses pembuatan rekapitulasi. Melalui tugas ini, saya merasakan langsung manfaat dari teori yang dipelajari di bangku kuliah dan bagaimana penerapannya dalam konteks dunia kerja yang nyata, meningkatkan efektivitas dan akurasi dalam pengelolaan keuangan.</p>
--	--	--	---	--

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dr. Dra Yuniap Mujiati Suaidah, Msi)

Jombang, 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Rachel Nayna Sofyamitha
 NIM : 2162025
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : DPRD Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Bagian Keuangan
 Minggu ke : 9

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	02-09-2024	Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Anggaran Perjalanan Dinas	Kegiatan ini melibatkan pengumpulan dan pemeriksaan dokumen bukti pengeluaran, seperti faktur, kwitansi, dan laporan perjalanan. Saya memverifikasi kesesuaian bukti pengeluaran dengan anggaran yang telah disetujui serta mencocokkan data tersebut dengan catatan anggaran yang ada. Laporan yang rinci dan akurat, memastikan bahwa semua pengeluaran perjalanan dinas sesuai dengan anggaran dan memenuhi standar administrasi yang berlaku. Proses ini memperkuat pemahaman saya tentang	Selama magang dalam verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) anggaran perjalanan dinas DPRD Kabupaten Jombang, saya sangat merasakan manfaat dari keterampilan yang saya pelajari selama perkuliahan. Pelajaran tentang teknik audit dan verifikasi dokumen memberikan dasar yang kuat dalam memeriksa bukti pengeluaran, seperti faktur dan kwitansi, serta memastikan kesesuaian dengan anggaran yang telah disetujui. Pengetahuan tentang analisis

			prosedur akuntansi dan meningkatkan keterampilan dalam menghasilkan laporan yang mendukung transparansi dan akuntabilitas anggaran	dokumen dan prinsip-prinsip pemeriksaan kesesuaian anggaran sangat berguna untuk mendeteksi potensi kesalahan atau ketidaksesuaian yang mungkin timbul. Selain itu, kemampuan yang saya peroleh dalam menyusun laporan verifikasi yang akurat dan mendetail membantu memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran. Pengalaman ini menegaskan relevansi teori yang dipelajari selama perkuliahan terhadap praktik nyata di lapangan dan meningkatkan pemahaman saya tentang penerapan prinsip-prinsip akuntansi dalam konteks yang lebih luas.
2	03-09-2024	Verifikasi SPJ pencairan dana dinas komisi B DPRD Kabupaten Jombang	Saya memeriksa setiap dokumen untuk memastikan kesesuaian antara bukti pengeluaran dan anggaran yang disetujui, serta memverifikasi keabsahan dan kebenaran informasi yang tercantum.	Selama magang di DPRD Kabupaten Jombang, keterampilan dari perkuliahan seperti teknik verifikasi dokumen, analisis keuangan, dan prinsip audit sangat bermanfaat dalam verifikasi SPJ pencairan

			Setelah memeriksa dan mencocokkan data dengan catatan anggaran, saya menyusun laporan verifikasi yang terperinci. Hasil dari kegiatan ini memastikan bahwa semua pengeluaran dana dinas sesuai dengan anggaran dan standar administrasi yang berlaku.	dana dinas Komisi B. Pengalaman ini memperkuat pemahaman saya tentang akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan publik serta meningkatkan kemampuan teknis saya dalam verifikasi dan pelaporan keuangan.
3	04-09-2024	Merikap dan input data anggaran dana dinas komisi B DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	Kegiatan ini melibatkan pengumpulan dan pengorganisasian informasi anggaran dalam format sistematis serta input data ke dalam spreadsheet Excel dengan akurat. Selama proses tersebut, saya memastikan semua angka dan informasi dicatat dengan benar sesuai dokumen pendukung. Spreadsheet yang terorganisir dengan baik dan siap untuk analisis dan pelaporan lebih lanjut. Pengalaman ini meningkatkan keterampilan saya dalam Microsoft Excel dan memperkuat pemahaman saya tentang pengelolaan anggaran serta pentingnya	Selama magang, keterampilan pengelolaan data dan penggunaan Microsoft Excel yang diperoleh dari perkuliahan, seperti formula dasar, tabel pivot, dan fungsi logika, sangat bermanfaat dalam merekap dan menginput data anggaran Komisi B DPRD Kabupaten Jombang. Pengalaman ini memperkuat kemampuan teknis saya dalam mengolah data keuangan secara cepat dan akurat, serta mempermudah proses penyusunan laporan anggaran yang lebih sistematis.

			akurasi dalam pencatatan data.	
4	05-09-2024	Input data belanja Tambahan Perbaikan Penghasilan (TPP) Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang tahun 2024	Proses input data belanja Tambahan Perbaikan Penghasilan (TPP) untuk Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang tahun 2024 melibatkan pengumpulan, verifikasi, dan pemrosesan data ke dalam sistem. Dengan memastikan kesesuaian data dengan dokumen dan anggaran yang berlaku serta melakukan pengecekan ulang, saya berhasil memperbarui laporan belanja TPP dengan data yang akurat. Kegiatan ini mendukung administrasi keuangan yang efisien dan transparan, memastikan bahwa informasi yang tercatat dapat diandalkan untuk pengelolaan anggaran yang lebih baik.	Selama magang, keterampilan yang diperoleh dari perkuliahan, seperti penggunaan Microsoft Excel, pengelolaan data anggaran, serta pemahaman laporan keuangan, sangat membantu dalam input data belanja Tambahan Perbaikan Penghasilan (TPP) Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Pengetahuan ini mendukung ketelitian, keakuratan, dan efisiensi dalam menyelesaikan tugas.
5	06-09-2024	Verifikasi SPJ pencairan dana dinas komisi B DPRD Kabupaten Jombang	Kegiatan verifikasi ini memperdalam pemahaman saya tentang pentingnya ketelitian dan kepatuhan terhadap prosedur administrasi. Saya belajar bahwa audit	Selama magang, keterampilan yang dipelajari di perkuliahan, seperti verifikasi dokumen, analisis bukti transaksi, dan pemeriksaan anggaran, sangat berguna

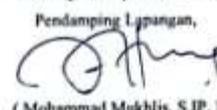
	<p>memainkan peran krusial dalam menjaga integritas dan akurasi pengelolaan anggaran. Pengalaman ini meningkatkan keterampilan saya dalam mengidentifikasi dan mengatasi ketidaksesuaian serta menunjukkan bagaimana laporan verifikasi mendukung pengelolaan keuangan yang efisien dan transparan. Keterampilan ini akan sangat berguna dalam profesi saya di bidang akuntansi dan manajemen keuangan.</p>	<p>dalam proses verifikasi SPJ pencatatan dana dinas Komisi II DPRD Kabupaten Jombang. Pengetahuan tersebut memastikan kesesuaian pengeluaran dengan anggaran, mendeteksi kesalahan, dan menyusun laporan akurat. Pengalaman ini memperdalam pemahaman saya tentang transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran pemerintahan.</p>
--	---	---

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 06 September 2024



(Dr. Dra Yuniyep Mujati Suaidah, Msi)



(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Rachel Nayna Sofyamitha
 NIM : 2162025
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : DPRD Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Bagian Keuangan
 Minggu ke : 10

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	09-09-2024	Input pengajuan dana belanja kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang pada system informasi pemerintah daerah (SIPD)	Proses input pengajuan dana belanja kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang pada Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) yang saya lakukan hari ini melibatkan langkah-langkah penting seperti pengumpulan, verifikasi, dan input data anggaran dengan teliti. Dengan memastikan bahwa informasi yang dimasukkan sesuai dengan dokumen pengajuan dan melakukan pengecekan ulang, saya berhasil menginput data dengan akurat ke dalam sistem. Hasilnya, data pengajuan kini terdaftar	Selama magang, saya terlibat dalam proses input pengajuan dana belanja kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang melalui Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD). Keterampilan yang saya peroleh selama perkuliahan, seperti penggunaan sistem informasi akuntansi dan pengelolaan anggaran, sangat relevan dan bermanfaat dalam pekerjaan ini. Pemahaman tentang prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan dan prosedur pengelolaan anggaran membantu saya

			dengan benar dalam SIPD, yang akan mempermudah proses administrasi dan pelaporan keuangan di masa depan. Pengalaman ini tidak hanya memperdalam pemahaman saya tentang penggunaan sistem informasi akuntansi, tetapi juga menekankan pentingnya ketelitian dalam pengelolaan data anggaran. Melalui kegiatan ini, saya belajar bahwa akurasi dan kehati-hatian dalam setiap tahap input data adalah kunci untuk memastikan integritas dan efisiensi sistem keuangan, yang pada gilirannya mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam administrasi keuangan pemerintah.	menginput data dengan akurat dan efisien. Selain itu, pelatihan dalam pengelolaan sistem informasi juga memudahkan saya dalam beradaptasi dengan penggunaan SIPD, memastikan pengajuan dana belanja dilakukan sesuai dengan regulasi dan prosedur yang berlaku.
2	10-09-2024	Berpamitan	Selama magang, saya telah terlibat dalam berbagai tugas dan proyek yang memberikan pengalaman berharga dalam pengelolaan keuangan dan administrasi. Saya mengucapkan terima kasih kepada seluruh staf atas bimbingan dan dukungan yang	Setelah menyelesaikan masa magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, saya merasa bersyukur atas pengalaman yang diperoleh. Magang ini memungkinkan saya untuk menerapkan ilmu dari perkuliahan, khususnya dalam

			diberikan selama periode magang. Proses berpamitan melibatkan pertemuan dengan supervisor untuk mendiskusikan hasil kerja, menerima umpan balik konstruktif, serta menyerahkan dokumen dan materi yang terkait dengan tugas magang. Kegiatan ini menandai akhir dari pengalaman magang saya yang penuh pembelajaran dan pengembangan keterampilan profesional.	audit, verifikasi dokumen, dan analisis anggaran, yang terbukti sangat berguna dalam verifikasi SPJ. Selain itu, pengalaman ini memperkuat keterampilan interpersonal dan profesionalisme saya, serta memperdalam pemahaman tentang akuntansi pemerintahan dan meningkatkan etos kerja saya untuk masa depan.
--	--	--	--	---

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dr. Dra Yuniep Mujidi Suaidah, Msi)

Jombang, 10 September 2024

Pendamping Lapangan,



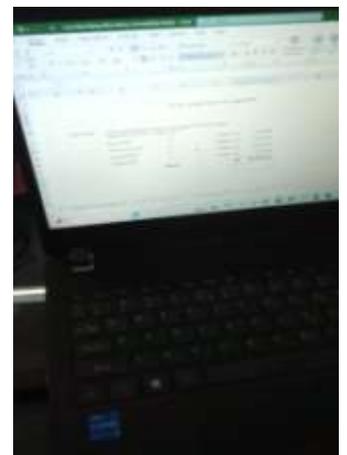
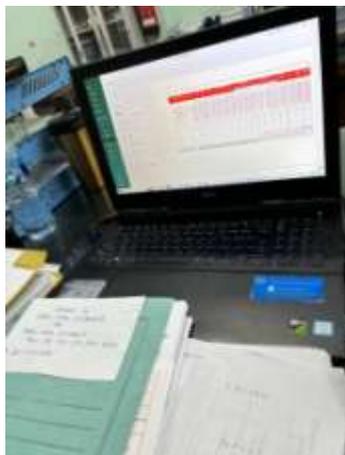
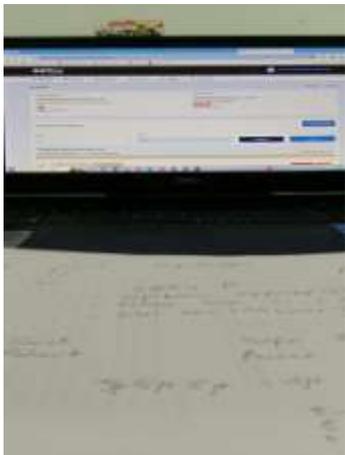
(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

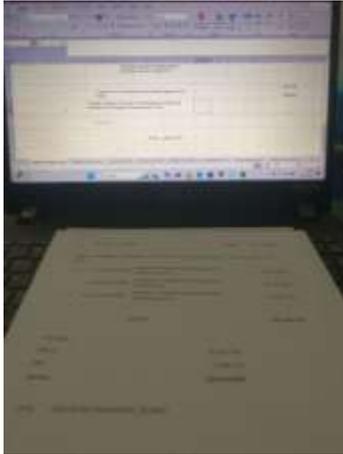
Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV)

	RACHEL NAYNA SOFYAMITHA <hr/> <p>0831-2900-6545 rachelnayna43@gmail.com Bakalan, Pulorejo, Ngoro, Jombang, Jawa Timur</p>
TENTANG SAYA <hr/>	
<p>Saya bernama Rachel yang berusia 20 tahun, Saya mahasiswa akuntansi semester 7 di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG, yang berdomisili di Daerah Ngoro, Jombang. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), mampu bekerja dalam tim maupun individu, dan memiliki memungkinkan untuk mengembangkan keterampilan komunikasi.</p>	
PENGALAMAN	PENDIDIKAN
<hr/>	<hr/>
<ul style="list-style-type: none">• April 2021 - September 2022 Pramuniaga Toko Emas Pelangi• Melayani pelanggan membeli/menjual barang• Melakukan rekap penjualan harian/mingguan/bulanan• Melakukan persediaan produk tersedia di rak	<p>2018 - 2021 SMA NEGERI NGORO JOMBANG Jurusan IPA</p> <p>2021 - Sekarang STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG S1 Akuntansi</p>
<ul style="list-style-type: none">• Juli 2023 - Agustus 2023 Unit Kegiatan Mahasiswa Center Of Islamic Study• Koordinator Divisi Humas Berkontribusi dalam acara dengan mengatur menjaga keamanan• Divisi Konsumsi Berkontribusi dalam acara STIE Bersolawat yang Mengatur konsumsi	KEAHLIAN <hr/> <ul style="list-style-type: none">• Bekerja dalam tim• Komunikasi• Berdiskusi• Microsoft office• Pemecah Masalah• Editing
PENCAPAIAN <hr/>	
--	

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 : Rachel Nayna Sofyamitha
NIM : 2162025
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.	95
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.	96
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

M. Kampong Lapangan/Pejabat Penilai**.



(Mohammad 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 : RACHEL NAYNA SOFYAMITHA
NIM : 2162025
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)