

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
KEGIATAN PENGELOLAAN ANGGARAN DAN KEUANGAN
KESEKRETARIATAN DPRD KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

Dhea Regita Prasasti Hariyono

NIM 2162054

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2024

HALAMAN PENGESAHAN

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

**KEGIATAN PENGELOLAAN ANGGARAN DAN KEUANGAN
KESEKRETARIATAN DPRD KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

Dhea Regita Prasasti Hariyono

NIM 2162054

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pemandu Lapangan

Jombang, 10 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan


(Mohammad Mukhlis, S.IP.)


(Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi.)

Mengetahui,

Ka. Prodi Akuntansi


(Dr. Rachyu Purbowati., MSA)

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

Jombang, 10 September 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUTAN	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.2.1 Tujuan Umum	2
1.2.2 Tujuan Khusus	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	8
2.1 Company Profile.....	8
2.1.1 Visi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang	9
2.1.2 Misi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang	9
2.2 Struktur Organisasi	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	20
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	20
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	21
3.3 Landasan Teori	22
3.3.1 Pengelolaan Anggaran	22
3.3.2 Laporan Keuangan	23
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	24

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	26
4.1 Kesimpulan.....	26
4.2 Saran	26
4.3 Refleksi Diri	27
DAFTAR PUSTAKA	28
DAFTAR LAMPIRAN	A-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	10
-------------------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Kerja Kantor Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang	5
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan KKM.....	6

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

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

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

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

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

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

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

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

1.2.2 Tujuan Khusus

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

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

1. Bagi Mahasiswa:

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

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang:

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

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

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

3. Bagi Instansi Pemerintah :

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

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

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di :

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

Kabupaten Jombang, Jawa Timur
61419

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

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

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

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

Tabel 1.1 Jam Kerja Kantor Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin - Kamis	Masuk Kerja	07.30 WIB
	Istirahat	12.00 – 13.00 WIB
	Pulang	15.00 WIB
Jumat	Masuk Kerja	07.30 WIB
	Istirahat	11.00 – 12.00 WIB
	Pulang	14.00 WIB

Sabtu - Minggu	Libur
----------------	-------

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

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan KKM

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

Adapun rincian dalam tahapan kegiatan tersebut sebagai berikut:

1. Tahapan Persiapan Kuliah Kerja Magang (KKM)

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

2. Tahapan Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang dilakukan selama 45 hari kerja, terhitung pada tanggal 10 Juli – 10 September 2024. Saat pelaksanaan KKM penulis banyak membantu kegiatan-kegiatan para pegawai di Bagian Keuangan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang seperti mengisi angkas perbulan OPD,

menyusun surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD), menyusun surat pertanggungjawaban, menyusun Informasi Faktor Jabatan (IFJ) pelaksana, memidai data peraturan bupati (PERBUP), menyusun laporan Survey kepuasan masyarakat (SKM), dan lain-lain.

3. Tahapan Pengumpulan Data

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

4. Tahapan Menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

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

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profile

Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang merupakan lembaga penting yang berperan dalam mendukung fungsi legislasi dan pengambilan keputusan DPRD. Berlokasi di Jl. KH. Wahid Hasyim No.110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419, yang bertanggung jawab untuk menyediakan berbagai layanan administratif yang esensial, termasuk pengelolaan rapat, dokumentasi, dan komunikasi internal.

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

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

Dengan visi yang dimiliki untuk menjadi pusat layanan administrasi yang profesional dan efisien, maka Kantor sekretariatan DPRD Kabupaten Jombang berkomitmen untuk memastikan bahwa setiap proses legislasi didukung dengan data dan informasi yang akurat. Serta Misi yang dimiliki sehingga mengelola

semua aspek administratif dan teknis dengan standar tertinggi, guna membantu DPRD dalam mewujudkan pemerintahan yang transparan dan akuntabel.

Dengan struktur organisasi yang meliputi berbagai bagian seperti administrasi, hukum, keuangan, dan protokol, maka Kantor sekretariat DPRD Kabupaten Jombang memberikan dukungan optimal bagi anggota DPRD dan memastikan kelancaran setiap kegiatan.

2.1.1 Visi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

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

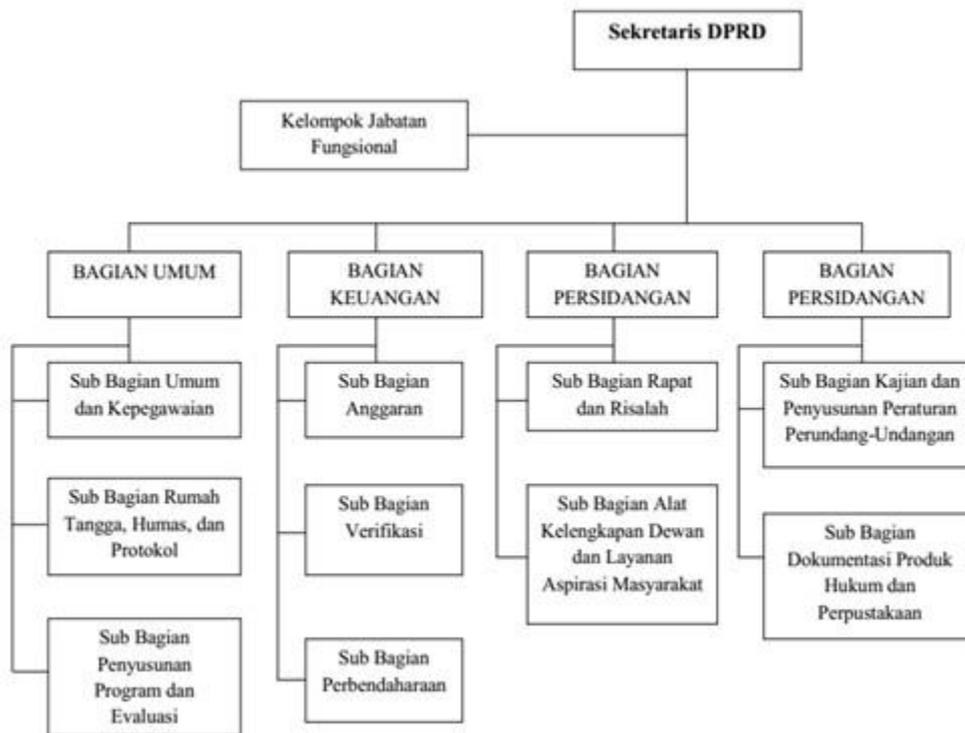
2.1.2 Misi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

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

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

2.2 Struktur Organisasi

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



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

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

Uraian tugasnya meliputi :

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

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

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan instrument pertanggung jawaban, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja dinas/badan/kantor dan perangkatperangkat daerah lainnya. Perencanaan strategis pemerintah juga merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia sumber daya lain agar mampu menjawab perkembangan lingkungan strategis, lokal, nasional dan global namun tetap berada pada tatanan sistem manajemen nasional.

Dokumen rencana strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah (DPRD) yang disusun berfungsi sebagai landasan dalam penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat DPRD selama lima tahun kedepan, dan sebagai acuan untuk mencapai tujuan Sekretariat DPRD yang mendukung visi dan misi Bupati Jombang.

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

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

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

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

1. Sekretaris Sekretariat DPRD dipimpin oleh sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan tugas pokok, mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
 - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD
 - d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD
2. Kepala Bagian Umum Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan

- e. Pengelolaan administrasi aset Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- f. Pengelolaan urusan rumah tangga
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang undangan

Adapun Kepala Bagian Umum membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. Melakukan pencatatan dan pengarsipab surat masuk dan keluar
 - b. Menyiapkan surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja
 - c. Melakukan penggandaan, distribusi surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja
 - d. Mengelola administrasi kepegawaian dan perlengkapan
 - e. Menyiapkan surat perintah perjalanan dinas
 - f. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD
2. Sub Bagian Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas :
 - a. Melakukan urusan teknik, pengamanan, keterttiban, kebersihan dan keindahan lingkungan gedung DPRD
 - b. Menyediakan pelayanan kesehatan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRd sesuai ketentuan yang berlaku
 - c. Mengatur ddan menyiapkan ppenggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan dinas Pimpnan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD
 - d. Mempersiapkan saran dan prasarana pada acara rapat dan penerimaan tamu resmi DPRD serta Sekretariat DPRD
 - e. Melaksanakan tugas tata empat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara resmi dan kenegaraan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD
 - f. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas, sarana dan prasarana barang milik daerah di Sekretariat DPRD

- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian barang daerah
3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas :
- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD
 - b. Melaksanakan pengelolaan data
 - c. Melaksanakan perencanaan program
 - d. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan

3. Bagian Persidangan

Bagian persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pelayanan rapat dan risalah, kegiatan alat kelengkapan dewan, dan fasilitas pelayanan aspirasi masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

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

Bagian Persidangan membawahi :

1. Sub bagian Rapat mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana jadwal rapat DPRD
 - b. Menyiapkan bahan sidang atau rapat termasuk daftar hadir
 - c. Melakukan penggandaan dan distribusi bahan rapat
 - d. Menyiapkan bahan naskah sidang jalannya rapat paripurna untuk Pimpinan DPRD
 - e. Menyusun dan menggandakan notulen rapat DPRD
 - f. Memelihara dokumentasi atau rekaman hasil rapat DPRD
 - g. Menyusun dan menggandakan risalah rapat Paripurna DPRD

- h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan
2. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Layanan Aspirasi Masyarakat.
Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Layanan Aspirasi Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan rapat-rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD
 - b. Menyiapkan bahan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD
 - c. Menyusun notulen/catatan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan dari pihakpihak terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD
 - e. Melaksanakan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD
 - f. Menghimpun informasi, mengolah dan mendistribusikan berkas surat-surat pengaduan masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD
 - g. Menghimpun dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang telah diolah DPRD yang akan ditindak lanjuti oleh instansi terkait
 - h. Menyiapkan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga lembaga pemerintah yang membutuhkan informasi/keterangan mengenai kegiatan DPRD

4. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan menyusun laporan keuangan DPRD dan kesekretariatan DPRD. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk pembayaran gaji dan tunjangan

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

Kepala Bagian Keuangan membawahi :

1. Sub Bagian Anggaran :

Sub bagian anggaran mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data anggaran
- b. Membantu penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD
- c. Menyiapkan pelaksanaan anggaran
- d. Mengadakan penelitian anggaran
- e. Menyusun laporan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD
- f. Merencanakan pembahasan KUA PPAS
- g. Menyusun pembahasan APBD dan P-APBD Sub Bagian Verifikasi

2. Sub bagian verifikasi, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan
- b. Mengevaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran
- c. Meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan
- d. Mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan
- e. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
- f. Melakukan tugas tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan

3. Sub Bagian Perbendaharaan

Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas :

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

5. Bagian Perundang-undangan

Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat DPRD dalam menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD dan menyiapkan bahan kajian Peraturan Daerah, melakukan dokumentasi pengelolaan, memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasi kode etik DPRD, mengelola tenaga ahli fraksi dan tim ahli/keompok pakar. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah dan produk hukum DPRD
- b. Penghimpunan, perawatan dan penyimpanan produk hukum DPRD dan produk hukum lainnya
- c. Pengelolaan perpustakaan
- d. Pengumpul dan persiapan referensi hukum sebagai bahan rapat DPRD untuk pengambilan Keputusan
- e. Pengumpulan dan pengelolaan data sebagai bahan pengambilan keputusan DPRD

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

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

2. Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan

Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mendokumentasikan berita-berita surat kabar, pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan tugas DPRD
- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan serta produk hukum lainnya
- c. Menyiapkan dan menyimpan data bahan penyusunan perundang-undangan daerah
- d. Mengelola perpustakaan DPRD Telaahan Renstra Sekretariat Dewan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang dengan Pemerintahan di atasnya.

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

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

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

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

Pelaksanaan program magang dijadwalkan dari tanggal 10 Juli 2024 hingga 10 September 2024, dengan jam kerja yang telah ditetapkan. Magang dilakukan setiap hari Senin hingga Kamis mulai pukul 07.30 WIB hingga 15.00 WIB, dimulai dengan mengikuti apel pagi pada pukul 07.30 WIB. Pada hari Jumat, jam kerja dimulai pada pukul 07.30 WIB dan berakhir pada pukul 14.00 WIB. Pelaksanaan magang pada hari Sabtu dan Minggu tidak ada aktivitas, karena merupakan hari libur.

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

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

1. Mengarsipkan dokumen gaji DPRD Kabupaten Jombang dan gaji honorer
2. Merekap dan input data anggaran dana Komisi C dinas DPRD Kabupaten Jomban

3. Input Pengajuan Dana Pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)
4. Membuat Salinan Dokumen Berupa Data Anggaran
5. Absensi Rapat Paripurna
6. Input Aktivitas Kegiatan Kesekretariatan DPRD Kab. Jombang Pada SIPD
7. Cek Data SPJ Komisi C Ke DPRD
8. Membuat Salinan Dokumen Berupa Surat Dinas

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, saya mengamati beberapa masalah dalam pengelolaan laporan keuangan. Salah satu masalah utama yang saya hadapi adalah kesulitan dalam memahami sistem pengelolaan keuangan yang digunakan, terutama karena keterbatasan pengetahuan awal dan minimnya pelatihan khusus yang diberikan kepada peserta magang. Selain itu, proses verifikasi dan validasi data keuangan yang kompleks dan melibatkan banyak tahapan juga menjadi tantangan tersendiri. Hal ini sering memperlambat proses pelaporan dan meningkatkan risiko kesalahan jika tidak ditangani dengan hati-hati.

Di sisi lain, kurangnya koordinasi antara departemen yang terlibat dalam pengelolaan laporan keuangan menyebabkan keterlambatan dalam pengumpulan data yang diperlukan. Selain itu, sebagai peserta magang, akses saya terhadap informasi dan dokumen tertentu terbatas, yang membuat sulit untuk memahami proses pengelolaan keuangan secara menyeluruh. Kebijakan privasi yang ketat dan status saya sebagai magang menjadi faktor pembatas utama dalam hal ini.

Terakhir, tingkat akurasi dan kelengkapan data yang bervariasi juga menjadi hambatan dalam penyusunan laporan keuangan yang akurat dan dapat diandalkan. Semua masalah ini menunjukkan bahwa ada beberapa faktor internal dan eksternal yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan laporan keuangan di DPRD Kabupaten Jombang.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengelolaan Anggaran

Anggaran merupakan alat utama pemerintah untuk melaksanakan semua kewajiban, janji dan kebijakannya ke dalam rencana-rencana konkrit dan terintegrasi dalam hal tindakan apa yang akan diambil, hasil apa yang akan dicapai, pada biaya berapa dan siapa yang akan membayar biaya-biaya tersebut (Dobell & Ulrich, 2002). Penganggaran terbagi ke dalam empat tahapan, yaitu executive planning, legislative approval, executive implementation, dan ex post accountability. Pada kedua tahapan pertama terjadi interaksi antara eksekutif dan legislatif dan politik anggaran paling mendominasi, sementara pada (dua) tahap terakhir hanya melibatkan birokrasi sebagai agent (Von Hagen, 2000). Anggaran Berbasis Kinerja adalah sistem penganggaran yang berorientasi pada output organisasi dan berkaitan sangat erat terhadap Visi, Misi dan Rencana Strategis organisasi. Anggaran Berbasis Kinerja yaitu mengalokasikan sumberdaya pada program bukan pada unit organisasi semata dan memakai output measurement sebagai indikator kinerja organisasi (Bastian, 2006). Tahapan anggaran yang dikenal dengan siklus anggaran menurut Mardiasmo (2009:70) terdiri dari empat tahap yang meliputi:

1. Tahap Persiapan Anggaran (preparation).

Dalam tahap ini dilakukan taksiran pengeluaran atas dasar pendapatan yang tersedia.

2. Tahap Ratifikasi (approval/ratification) anggaran.

Tahap ini melibatkan proses politik. Pada tahap ini pimpinan eksekutif harus memiliki managerial skill serta political skill juga salesmanship dan mempunyai kemampuan untuk menjawab dan membeberkan argumen yang rasional atas segala bantahan dari pihak legislatif.

3. Tahap Pelaksanaan Anggaran (approval/ratification).

Tahap ini memiliki sistem informasi dan sistem pengendalian manajemen. Manajer Keuangan dalam hal ini Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab untuk menciptakan sistem akuntansi dalam hal pelaksanaan anggaran yang memadai dan handal.

4. Tahap Pelaporan dan Evaluasi Anggaran (reporting & evaluation).

Tahap ini terkait dengan aspek akuntabilitas. Bila tahap pelaksanaan telah didukung dengan sistem yang pengendalian manajemen yang baik, maka diharapkan pada tahap ini akan banyak menemui masalah.

3.3.2 Laporan Keuangan

Menurut Nordiawan (2008), laporan keuangan merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan sumber daya ekonomi yang dimiliki oleh suatu entitas. Laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang bagaimana sumber daya tersebut telah dikelola, dengan menampilkan informasi keuangan yang relevan dan andal. Agar laporan keuangan dapat bermanfaat bagi pemangku kepentingan, laporan tersebut harus disusun berdasarkan standar akuntansi yang berlaku, seperti yang diatur dalam berbagai peraturan dan pedoman. Penyusunan yang sesuai dengan standar akuntansi memungkinkan laporan keuangan untuk dibandingkan secara efektif, baik dengan laporan keuangan dari periode sebelumnya maupun dengan laporan keuangan dari entitas lain. Ini penting karena perbandingan tersebut membantu dalam menganalisis kinerja dan kondisi keuangan entitas secara lebih menyeluruh.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, laporan keuangan didefinisikan sebagai laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Laporan keuangan ini harus disajikan dengan memperhatikan karakteristik kualitatif, seperti relevansi, andal, dapat dipahami, dan dapat dibandingkan, untuk memastikan bahwa informasi yang disampaikan bermanfaat bagi penggunanya, khususnya dalam konteks pemerintahan daerah. Penyajian laporan keuangan yang memenuhi kriteria ini merupakan bagian dari upaya untuk menyediakan informasi keuangan yang transparan dan akuntabel.

Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan adalah dokumen yang memberikan gambaran komprehensif tentang seluruh transaksi keuangan yang telah dilakukan oleh suatu entitas, baik di sektor publik maupun swasta. Laporan ini tidak hanya mencerminkan posisi

keuangan pada suatu titik waktu tertentu, tetapi juga menggambarkan hasil kinerja keuangan selama periode tertentu, yang semuanya disajikan dengan cara yang memungkinkan pemangku kepentingan untuk melakukan analisis dan pengambilan keputusan yang tepat. Dengan demikian, laporan keuangan menjadi alat penting dalam proses evaluasi dan perencanaan strategis bagi berbagai pihak yang berkepentingan.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Adapun beberapa usulan pemecarah yang telah ditemukan oleh penulis diantaranya :

Untuk mengatasi masalah yang saya temukan selama magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, ada beberapa solusi yang dapat diterapkan baik secara mandiri maupun dengan bantuan pihak lain. Pertama, untuk mengatasi kesulitan dalam memahami sistem pengelolaan keuangan, perlu adanya program orientasi dan pelatihan yang lebih komprehensif bagi peserta magang.

Pembelajaran Berbasis Pengalaman (Experiential Learning) oleh Kolb menekankan pentingnya pengalaman langsung dan refleksi sebagai bagian dari proses pembelajaran, sehingga pelatihan hands-on dengan supervisi yang tepat akan membantu peserta magang memahami sistem lebih cepat dan efisien.

Kedua, untuk menangani kompleksitas proses verifikasi dan validasi data, penerapan prinsip Lean Management dapat digunakan untuk mengurangi tahapan yang tidak perlu dan menyederhanakan alur kerja. Dengan begitu, proses dapat menjadi lebih cepat dan risiko kesalahan dapat diminimalkan.

Untuk masalah koordinasi antar-departemen, teori Komunikasi Organisasi menyarankan peningkatan komunikasi horizontal yang lebih terbuka dan rutin antar-departemen, misalnya melalui rapat koordinasi mingguan atau penggunaan platform kolaboratif digital, guna mempercepat aliran informasi dan mencegah keterlambatan. Mengenai keterbatasan akses terhadap informasi, penting untuk merancang kebijakan yang memungkinkan akses yang lebih luas kepada peserta magang terhadap informasi yang relevan, dengan tetap memperhatikan keamanan data.

Teori Manajemen Pengetahuan (Knowledge Management) oleh Nonaka dan Takeuchi menekankan pentingnya berbagi pengetahuan untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi. Dengan menerapkan sistem pengelolaan pengetahuan yang lebih terbuka, peserta magang dapat belajar lebih efektif.

Terakhir, untuk mengatasi masalah akurasi dan kelengkapan data, penting untuk memperkenalkan prosedur pemeriksaan silang atau Cross-Verification, di mana data diverifikasi oleh lebih dari satu pihak sebelum dimasukkan ke dalam laporan akhir. Teori Kontrol Kualitas (Quality Control) mendukung pendekatan ini untuk memastikan setiap tahap dalam proses pemrosesan data mematuhi standar kualitas yang ditetapkan. Dengan penerapan solusi-solusi ini, diharapkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan laporan keuangan di DPRD Kabupaten Jombang dapat meningkat secara signifikan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

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

Pengalaman magang ini memberikan pengetahuan praktis tentang pengelolaan anggaran, penggunaan sistem informasi akuntansi, serta prosedur administrasi. Melalui observasi terhadap prosedur pengelolaan anggaran, pencatatan transaksi keuangan, dan verifikasi dokumen, penulis memperoleh wawasan penting tentang proses pembuatan dan implementasi kebijakan anggaran. Penulis juga belajar bagaimana pentingnya transparansi dan akurasi dalam pengelolaan keuangan, serta peran sistem informasi akuntansi dalam memastikan data keuangan yang tercatat dapat diandalkan. Secara keseluruhan, pengalaman ini memperkaya pengetahuan penulis dan memperkuat keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman dan pengamatan selama magang, ada beberapa saran yang dapat diajukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Pertama, disarankan untuk mengoptimalkan sistem administrasi dan komunikasi dengan penerapan sistem manajemen informasi yang terintegrasi. Dengan sistem ini, alur informasi dan

dokumen antar bagian dapat berjalan lebih lancar. Penggunaan aplikasi atau platform komunikasi internal yang terpusat juga dapat mempermudah

koordinasi antar departemen dan mengurangi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas administratif.

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

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

4.3 Refleksi Diri

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

DAFTAR PUSTAKA

- Karim, B. A. (2020). Pendidikan Perguruan Tinggi Era 4.0 Dalam Pandemi Covid-19 (Refleksi Sosiologis). *Education and Learning Journal*, 1(2), 102. <https://doi.org/10.33096/eljour.v1i2.54>
- Cynthia, G., & Qoiriah, A. (2024). *Klasifikasi Tingkat Kesiapan Kerja Mahasiswa Universitas Negeri Surabaya Menggunakan Algoritma C5 . 0. 06*, 383–396.
- Prajawati, T., Oka, A. A. G., Jaya, I. G., & Wibawa, S. (2023). *Potensi Lulusan Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Dalam Menghadapi Persaingan Kerja*.
- Astriani, V., & Nooraeni, R. (2020). Determinan Pengangguran Lulusan Perguruan Tinggi Di Indonesia Tahun 2018. *Jurnal Pendidikan Ekonomi (JUPE)*, 8(1), 31–37. <https://doi.org/10.26740/jupe.v8n1.p31-37>
- Dobell, Peter & Martin Ulrich. (2002). *Parliament's Performance In The Budget Process: A Cas Study*. *Policy Matters* 3(2):1-24.
- Bastian, Indra. 2006. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*, Edisi 2. Jakarta: Salemba Empat
- Mardiasmo. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. Penerbit ANDI. Yogyakarta
- Nordiawan, Deddi., dkk. 2008. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Salemba Empat.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Balasan Surat Dari Tempat Kuliah Kerja Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DPRD
Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 110 Jombang61417
Telp. (0321) 866025, Fax. -, e-mail: setwan@jombangkab.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 400.14.5.4/839/415.14/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

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

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

Jombang, 11 September 2024

Sekretaris DPRD
Ditandatangani secara elektronik



Drs. BAMBANG SRIYADI, M.Si
NIP. 196807091989031007



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

Lampiran 2 Sertifikat Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM)



Lampiran 3 Form Aktifitas Harian Magang (Logbook)

LAMPIRAN

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Dhea Regita Prasasti Hariyono Tempat KKM : Kantor Kesekretariatan DPRD Kab. Jombang
 NIM : 2162054 Bagian / Bidang : Bagian Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 1 (Satu)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	10 Juli 2024	Perkenalan tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang	Memahami lingkungan kerja dan aturan bekerja di DPRD Kabupaten Jombang	Saya mendapatkan kesempatan untuk memahami budaya kerja dan etos kerja yang diterapkan di kantor DPRD Kabupaten Jombang terutama pada bidang Kesekretariatan
2	11 Juli 2024	Mengarsipkan dokumen gaji DPRD Kabupaten Jombang dan gaji honorer	Dokumen telah diarsipkan sesuai dengan bulan, tahun pengorganisasian ke dalam folder yang sesuai	Mengarsipkan dokumen gaji pegawai DPRD sesuai bulan, tahun pengorganisasian ke dalam folder yang sesuai, guna untuk mempermudah saat mengakses dokumen dimasa yang mendatang dengan pencatatan yang

				akurat dan pelabelan yang jelas.
3	12 Juli 2024	Merekap dan input data anggaran dana Komisi C dinas DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	Data anggaran dana telah terinput sesuai dengan tujuan pelaksanaan pada komisi C	Menginputkan data anggaran dana sesuai dengan tujuan pelaksanaan pada komisi C yang bertujuan untuk pengajuan SPJ di setiap kegiatan yang ditugaskan

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi)

Jombang, 5 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



(Mohammad Muklis, S.IP.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Dhea Regita Prasasti Hariyono Tempat KKM : Kantor Kesekretariatan DPRD Kab. Jombang
 NIM : 2162054 Bagian / Bidang : Bagian Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 2 (Dua)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	15 Juli 2024	Merekap dan input data anggaran dana Komisi C dinas DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	Data anggaran dana telah terinput sesuai dengan tujuan pelaksanaan pada komisi C	Menginputkan data anggaran dana sesuai dengan tujuan pelaksanaan pada komisi C yang bertujuan untuk pengajuan SPJ di setiap kegiatan yang ditugaskan
2	16 Juli 2024	Merekap dan input data anggaran dana Komisi C dinas DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	Data anggaran dana telah terinput sesuai dengan tujuan pelaksanaan pada komisi C	Menginputkan data anggaran dana sesuai dengan tujuan pelaksanaan pada komisi C yang bertujuan untuk pengajuan SPJ di setiap kegiatan yang ditugaskan
3	17 Juli 2024	Input Pengajuan Dana Pada Sistem Informasi	Membuat template di Microsoft Excel sesuai dengan format yang diperlukan	Melakukan pengecekan ganda terhadap data yang diinput adalah langkah yang

		Pemerintahan Daerah (SIPD) di Microsoft Excel	oleh SIPD.	tidak boleh diabaikan. Pengecekan ini membantu mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan sebelum data diunggah ke SIPD.
4	18 Juli 2024	Membuat Salinan Dokumen Berupa Data Anggaran	Mengumpulkan semua dokumen sumber yang memuat data anggaran, termasuk laporan keuangan	Pemanfaatan teknologi, seperti mesin fotokopi, sangat membantu dalam membuat salinan yang jelas dan mudah dibaca. Teknologi juga memungkinkan pembuatan salinan digital yang lebih mudah diarsipkan dan didistribusikan.
5	19 Juli 2024	Merekap dan input data anggaran dana Komisi C dinas DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	Data anggaran dana telah terinput sesuai dengan tujuan pelaksanaan pada komisi C	Menginputkan data anggaran dana sesuai dengan tujuan pelaksanaan pada komisi C yang bertujuan untuk pengajuan SPJ di setiap kegiatan yang ditugaskan

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dr. Dra Yuniap Mujiati Suidah, Msi)

Jombang, 5 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



(Mohammad Muklis, S.IP.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Dhea Regita Prasasti Hariyono Tempat KKM : Kantor Kesekretariatan DPRD Kab. Jombang
 NIM : 2162054 Bagian / Bidang : Bagian Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 3 (tiga)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	22 Juli 2024	Absensi Rapat Paripurna "Penyampaian Nota Penjelasan Bupati Jombang Tentang R-PAPBD Tahun 2024"	Mempermudah para anggota dewan untuk melakukan absensi rapat paripurna sehingga proses absensi berjalan secara tertib	Selain membantu absensi pada rapat paripurna, Kehadiran dalam rapat paripurna ini juga merupakan wujud komitmen terhadap prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pemerintahan. Dengan hadir dan mendengarkan langsung penjelasan serta terlibat dalam diskusi, saya dapat memastikan bahwa proses perubahan anggaran dilakukan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.
2	23 Juli 2024	- Cek Data SPJ	- Mengumpulkan semua dokumen SPJ	- Kegiatan pengecekan SPJ

		Komisi D Ke DPRD Kab. Tanah Laut - Membuat Salinan Dokumen Berupa Surat Dinas	yang diajukan oleh Komisi C dengan bukti pengeluaran - Mengumpulkan semua dokumen sumber yang memuat data anggaran, termasuk laporan keuangan	menekankan pentingnya akurasi dan ketelitian dalam pengelolaan dokumen keuangan. Dokumentasi yang lengkap sangat penting untuk mendukung validitas data SPJ. - Pemanfaatan teknologi, seperti mesin fotokopi, sangat membantu dalam membuat salinan yang jelas dan mudah dibaca. Teknologi juga memungkinkan pembuatan salinan digital yang lebih mudah diarsipkan dan didistribusikan.
3	24 Juli 2024	Absensi Rapat Paripurna "Penyampaian Pemandangan Umum Fraksi – Fraksi DPRD Kab. Jombang Terhadap Nota Penjelasan Bupati Jombang Tentang R-	Mempermudah para anggota dewan untuk melakukan absensi rapat paripurna sehingga proses absensi berjalan secara tertib	Selain membantu absensi pada rapat paripurna, Kehadiran dalam rapat paripurna ini juga merupakan wujud komitmen terhadap prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pemerintahan. Dengan hadir dan mendengarkan langsung penjelasan serta terlibat dalam diskusi, saya dapat memastikan bahwa proses perubahan anggaran dilakukan

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

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 5 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



(Dr. Dra Yuniap Mujiati Shaidah, Msi)



(Mohammad Muklis, S.IP.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Dhea Regita Prasasti Hariyono Tempat KKM : Kantor Kesekretariatan DPRD Kab. Jombang
 NIM : 2162054 Bagian / Bidang : Bagian Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 4 (Empat)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	29 Juli 2024	Membuat salinan dokumen berupa buku kas umum	Mengumpulkan semua dokumen sumber yang memuat data buku kas umum, termasuk laporan keuangan	Pemanfaatan teknologi, seperti mesin fotokopi, sangat membantu dalam membuat salinan yang jelas dan mudah dibaca. Teknologi juga memungkinkan pembuatan salinan digital yang lebih mudah diarsipkan dan didistribusikan.
2	30 Juli 2024	Merekap daftar nama anggota DPRD Kabupaten Jombang masa jabatan 2024 - 2029 partai Demokrat dan Golkar	Menambahkan informasi tambahan anggota dewan sesuai dengan partai masing-masing seperti daftar anggota keluarga	Kegiatan ini menunjukkan pentingnya akurasi dan ketelitian dalam pengumpulan dan penyusunan data. Penggunaan tabel dengan kolom yang terdefinisi dengan baik membantu dalam menyajikan data secara

				sistematis dan mudah diakses.
3	31 Juli 2024	<p>- Merekap daftar nama anggota DPRD Kabupaten Jombang masa jabatan 2019-2020 partai PKS dan Nasdem</p> <p>- Absensi rapat paripurna “Penyampaian Pendapat Akhir Fraksi-Fraksi DPRD Kabupaten Jombang Terhadap Jawaban Bupati Jombang Tentang R-PAPBD Tahun 2024”</p>	<p>- Menambahkan informasi tambahan anggota dewan sesuai dengan partai masing-masing seperti daftar anggota keluarga</p> <p>- Mempermudah para anggota dewan untuk melakukan absensi rapat paripurna sehingga proses absensi berjalan secara tertib</p>	<p>- Kegiatan ini menunjukkan pentingnya akurasi dan ketelitian dalam pengumpulan dan penyusunan data. Penggunaan tabel dengan kolom yang terdefinisi dengan baik membantu dalam menyajikan data secara sistematis dan mudah diakses.</p> <p>- Selain membantu absensi pada rapat paripurna, Kehadiran dalam rapat paripurna ini juga merupakan wujud komitmen terhadap prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pemerintahan. Dengan hadir dan mendengarkan langsung penjelasan serta terlibat dalam diskusi, saya dapat memastikan bahwa proses perubahan anggaran dilakukan secara terbuka dan dapat</p>

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

			dan telah disetujui dalam anggaran perjalanan dinas.	ketepatan waktu dan ketelitian dalam penyusunan laporan keuangan, karena kesalahan kecil dapat berdampak besar pada kepercayaan publik dan kelancaran operasional.
--	--	--	------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

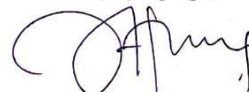
Dosen Pembimbing Lapangan



(Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi)

Jombang, 5 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



(Mohammad Muklis, S.IP.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Dhea Regita Prasasti Hariyono Tempat KKM : Kantor Kesekretariatan DPRD Kab. Jombang
 NIM : 2162054 Bagian / Bidang : Bagian Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 5 (Lima)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	05 Agustus 2024	Verifikasi SPJ pencairan dana dinas komisi D DPRD Kabupaten Jombang	Proses verifikasi melibatkan pengecekan keabsahan kuitansi, dan bukti transaksi lainnya yang mendukung klaim pengeluaran. Serta memastikan bahwa semua dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku dan telah disetujui dalam anggaran perjalanan dinas.	Proses ini mengajarkan untuk lebih teliti dan detail dalam memeriksa dokumen-dokumen keuangan, serta untuk selalu mematuhi standar dan peraturan yang berlaku, serta menekankan betapa pentingnya ketepatan waktu dan ketelitian dalam penyusunan laporan keuangan, karena kesalahan kecil dapat berdampak besar pada kepercayaan publik dan kelancaran operasional.
2	06 Agustus 2024	Membuat materi tentang percepatan Pembangunan pasar	Menyusun materi yang informatif dan komprehensif tentang percepatan pembangunan pasar pendukung bahan	Materi yang disusun sangat detail dan mencakup berbagai aspek penting dari percepatan pembangunan pasar, yang

		pendukung bahan pokok untuk keperluan kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang	pokok untuk disajikan kepada kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang.	memudahkan DPRD untuk memahami dan mengevaluasi rencana tersebut. Kegiatan ini memberikan wawasan berharga tentang dinamika pembangunan daerah, khususnya dalam memahami kebutuhan masyarakat dan tantangan dalam menyusun kebijakan yang efektif.
3	07 Agustus 2024	Membuat materi tentang fasilitasi pengelolaan bahan baku limbah logam	Menyusun materi yang informatif dan komprehensif tentang fasilitasi pengelolaan bahan baku limbah logam untuk disajikan kepada kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang.	Materi yang disusun sangat detail dan mencakup berbagai aspek penting dari proses daur ulang dan tantangan industri dalam pengelolaan limbah logam, serta mengasah kemampuan merumuskan solusi yang berdampak positif bagi lingkungan dan ekonomi. Kegiatan ini memberikan wawasan baru tentang pentingnya pengelolaan limbah dalam ekonomi berkelanjutan.
4	08 Agustus 2024	Input aktivitas kegiatan kesekretariatan DPRD	Terisinya aktivitas kegiatan kesekretariatan pada website SIPD	Pengalaman ini membantu saya meningkatkan pemahaman tentang website SIPD

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

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 21 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



(Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi)



(Mohammad Mukhlis, S.I.P.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Dhea Regita Prasasti Hariyono Tempat KKM : Kantor Kesekretariatan DPRD Kab. Jombang
 NIM : 2162054 Bagian / Bidang : Bagian Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 6 (Enam)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	12 Agustus 2024	Merekap dan input data anggaran dana dinas komisi D DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	Data anggaran dana telah terinput sesuai dengan tujuan pelaksanaan pada komisi D	Menginputkan data anggaran dana sesuai dengan tujuan pelaksanaan pada komisi D yang bertujuan untuk pengajuan SPJ di setiap kegiatan yang ditugaskan
2	13 Agustus 2024	Input data belanja Tambahan Perbaikan Penghasilan (TPP) Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang tahun 2024	Menyusun dan memproses data belanja Tambahan Perbaikan Penghasilan (TPP) untuk Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang tahun 2024 secara akurat dan tepat waktu.	Proses verifikasi dan validasi data memastikan bahwa data belanja TPP yang diinput akurat dalam pengelolaan data keuangan pemerintah serta memperoleh wawasan tentang prosedur keuangan dan penggajian di sektor pemerintahan, dengan penekanan pada transparansi dan efisiensi administrasi

				keuangan.
3	14 Agustus 2024	Membuat notulensi dari hasil rapat yang dilakukan oleh Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang	Menyusun notulensi rapat yang akurat dan komprehensif serta mencatat poin-poin penting yang dibahas selama rapat, termasuk keputusan, saran, dan tindak lanjut yang perlu dilakukan serta memastikan bahwa notulensi tersebut tersusun secara sistematis dan jelas, untuk mendokumentasikan hasil rapat yang dilakukan oleh Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang.	Notulensi yang disusun mencakup semua informasi penting dari rapat, memastikan bahwa semua keputusan dan diskusi terdokumentasi dengan baik. Kegiatan ini menunjukkan pentingnya keterampilan pencatatan dan dokumentasi dalam administrasi pemerintahan.
4	15 Agustus 2024	Verifikasi SPJ pencairan dana dinas komisi D DPRD Kabupaten Jombang	Proses verifikasi melibatkan pengecekan keabsahan kuitansi, dan bukti transaksi lainnya yang mendukung klaim pengeluaran. Serta memastikan bahwa semua dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku dan telah disetujui dalam anggaran perjalanan dinas.	Proses ini mengajarkan untuk lebih teliti dan detail dalam memeriksa dokumen-dokumen keuangan, serta untuk selalu mematuhi standar dan peraturan yang berlaku, serta menekankan betapa pentingnya ketepatan waktu dan ketelitian dalam penyusunan laporan keuangan, karena kesalahan kecil dapat berdampak besar

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

Dosen Pembimbing Lapangan


(Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi)

Jombang, 10 September 2024
Pendamping Lapangan,


(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Dhea Regita Prasasti Hariyono Tempat KKM : Kantor Kesekretariatan DPRD Kab. Jombang
 NIM : 2162054 Bagian / Bidang : Bagian Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 7 (Tuju)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	19 Agustus 2024	Merekap dan input data anggaran dana dinas komisi D DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	Data anggaran dana telah terinput sesuai dengan tujuan pelaksanaan pada komisi D	Menginputkan data anggaran dana sesuai dengan tujuan pelaksanaan pada komisi D yang bertujuan untuk pengajuan SPJ di setiap kegiatan yang ditugaskan
2	20 Agustus 2024	Menjadi anggota panitia dalam prosesi pelantikan anggota dewan baru DPRD Kabupaten Jombang.	Mengkoordinasikan dokumentasi acara, termasuk pengambilan foto dan video serta, memastikan kelancaran teknis acara, menjaga tertibnya jalannya prosesi pelantikan, berperan dalam mengelola keperluan logistik dan administrasi yang diperlukan, sehingga seluruh rangkaian kegiatan dapat	Koordinasi yang baik antara anggota panitia dan pihak-pihak terkait memastikan bahwa semua elemen acara terpenuhi dan masalah dapat diatasi dengan cepat. Dengan menjalankan kegiatan ini secara formal, saya memahami pentingnya kolaborasi, komunikasi, dan manajemen waktu,

			berjalan dengan lancar dan sesuai dengan protokol yang telah ditetapkan.	serta menyadari bahwa kedisiplinan dan perhatian terhadap detail sangatlah krusial.
3	21 Agustus 2024	Menjadi anggota panitia dalam prosesi pelantikan anggota dewan baru DPRD Kabupaten Jombang.	Mengkoordinasikan dokumentasi acara, termasuk pengambilan foto dan video serta, memastikan kelancaran teknis acara, menjaga tertibnya jalannya prosesi pelantikan, berperan dalam mengelola keperluan logistik dan administrasi yang diperlukan, sehingga seluruh rangkaian kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan protokol yang telah ditetapkan.	Koordinasi yang baik antara anggota panitia dan pihak-pihak terkait memastikan bahwa semua elemen acara terpenuhi dan masalah dapat diatasi dengan cepat. Dengan menjalankan kegiatan ini secara formal, saya memahami pentingnya kolaborasi, komunikasi, dan manajemen waktu, serta menyadari bahwa kedisiplinan dan perhatian terhadap detail sangatlah krusial.
4	22 Agustus 2024	Verifikasi SPJ pencairan dana dinas komisi D DPRD Kabupaten Jombang	Proses verifikasi melibatkan pengecekan keabsahan kuitansi, dan bukti transaksi lainnya yang mendukung klaim pengeluaran. Serta memastikan bahwa semua dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku dan telah disetujui dalam anggaran	Proses ini mengajarkan untuk lebih teliti dan detail dalam memeriksa dokumen-dokumen keuangan, serta untuk selalu mematuhi standar dan peraturan yang berlaku, serta menekankan betapa pentingnya ketepatan waktu dan ketelitian dalam

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

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 10 September 2024

Pendamping Lapangan,



(Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi)



(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Dhea Regita Prasasti Hariyono Tempat KKM : Kantor Kesekretariatan DPRD Kab. Jombang
 NIM : 2162054 Bagian / Bidang : Bagian Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 8 (Delapan)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	26 Agustus 2024	Verifikasi dana belanja Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang pada SIPD	Mengumpulkan semua data terkait belanja dari SIPD, termasuk rencana anggaran, realisasi belanja, serta memastikan keakuratan dokumen pendukung dan kesesuaian data belanja Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang yang tercatat dalam SIPD.	Verifikasi yang dilakukan memastikan bahwa data belanja Kesekretariatan DPRD di SIPD akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung, mengurangi risiko kesalahan dalam pelaporan anggaran. Kegiatan ini memberikan wawasan tentang pentingnya ketelitian dalam pengecekan transaksi dan dokumen serta memahami cara menjaga transparansi dan akuntabilitas anggaran.
2	27 Agustus 2024	Menginput penganggaran NPD dana belanja	Menginput data penganggaran NPD dana belanja Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang ke dalam sistem	Menginput data NPD ke dalam sistem pengelolaan anggaran dengan memastikan bahwa semua informasi

		Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang	untuk memastikan akurasi dan kepatuhan terhadap anggaran yang telah ditetapkan. Dengan Mengumpulkan semua dokumen pendukung yang diperlukan untuk penginputan, seperti Nota Pengeluaran Dana (NPD), bukti transaksi, dan dokumen anggaran terkait.	seperti kode anggaran, jumlah dana, dan deskripsi pengeluaran diisi dengan benar. Dalam kegiatan ini memberikan pwnawasan tentang pentingnya akurasi dan ketepatan waktu dalam pengelolaan anggaran, serta bagaimana memantau dan memverifikasi alokasi dana sesuai rencana
3	28 Agustus 2024	Menginput penganggaran NPD dana belanja Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang	Menginput data penganggaran NPD dana belanja Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang ke dalam sistem untuk memastikan akurasi dan kepatuhan terhadap anggaran yang telah ditetapkan. Dengan Mengumpulkan semua dokumen pendukung yang diperlukan untuk penginputan, seperti Nota Pengeluaran Dana (NPD), bukti transaksi, dan dokumen anggaran terkait.	Menginput data NPD ke dalam sistem pengelolaan anggaran dengan memastikan bahwa semua informasi seperti kode anggaran, jumlah dana, dan deskripsi pengeluaran diisi dengan benar. Dalam kegiatan ini memberikan pwnawasan tentang pentingnya akurasi dan ketepatan waktu dalam pengelolaan anggaran, serta bagaimana memantau dan memverifikasi alokasi dana sesuai rencana
4	29 Agustus 2024	Verifikasi NPD dana belanja Sekretariat	Mengumpulkan semua NPD yang perlu diverifikasi, serta dokumen pendukung	Proses verifikasi yang dilakukan memastikan bahwa data pengeluaran

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

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

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 10 September 2024

Pendamping Lapangan,



(Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi)



(Mohammad Mukhlis, S.I.P.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Dhea Regita Prasasti Hariyono Tempat KKM : Kantor Kesekretariatan DPRD Kab. Jombang
 NIM : 2162054 Bagian / Bidang : Bagian Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 9 (Sembilan)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	02 September 2024	Input aktivitas kegiatan kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang pada SIPD	Terisinya aktivitas kegiatan kesekretariatan pada website SIPD	Pengalaman ini membantu saya meningkatkan pemahaman tentang website SIPD
2	03 September 2024	Verifikasi SPJ pencairan dana dinas komisi D DPRD Kabupaten Jombang	Proses verifikasi melibatkan pengecekan keabsahan kuitansi, dan bukti transaksi lainnya yang mendukung klaim pengeluaran. Serta memastikan bahwa semua dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku dan telah disetujui dalam anggaran perjalanan dinas.	Proses ini mengajarkan untuk lebih teliti dan detail dalam memeriksa dokumen-dokumen keuangan, serta untuk selalu mematuhi standar dan peraturan yang berlaku, serta menekankan betapa pentingnya ketepatan waktu dan ketelitian dalam penyusunan laporan keuangan, karena kesalahan kecil dapat berdampak besar

				pada kepercayaan publik dan kelancaran operasional.
3	04 September 2024	Merekap dan input data anggaran dana dinas komisi D DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	Data anggaran dana telah terinput sesuai dengan tujuan pelaksanaan pada komisi D	Menginputkan data anggaran dana sesuai dengan tujuan pelaksanaan pada komisi D yang bertujuan untuk pengajuan SPJ di setiap kegiatan yang ditugaskan
4	05 September 2024	Input data belanja Tambahan Perbaikan Penghasilan (TPP) Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang tahun 2024	Menyusun dan memproses data belanja Tambahan Perbaikan Penghasilan (TPP) untuk Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang tahun 2024 secara akurat dan tepat waktu.	Proses verifikasi dan validasi data memastikan bahwa data belanja TPP yang diinput akurat dalam pengelolaan data keuangan pemerintah serta memperoleh wawasan tentang prosedur keuangan dan penggajian di sektor pemerintahan, dengan penekanan pada transparansi dan efisiensi administrasi keuangan.
5	06 September 2024	Verifikasi SPJ pencairan dana dinas komisi D DPRD Kabupaten Jombang	Proses verifikasi melibatkan pengecekan keabsahan kuitansi, dan bukti transaksi lainnya yang mendukung klaim pengeluaran. Serta memastikan bahwa semua dokumen	Proses ini mengajarkan untuk lebih teliti dan detail dalam memeriksa dokumen-dokumen keuangan, serta untuk selalu mematuhi standar dan peraturan yang berlaku, serta

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

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi)

Jombang, 10 September 2024

Pendamping Lapangan,



(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Dhea Regita Prasasti Hariyono Tempat KKM : Kantor Kesekretariatan DPRD Kab. Jombang
 NIM : 2162054 Bagian / Bidang : Bagian Keuangan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 10 (Sepuluh)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	09 September 2024	Input pengajuan dana belanja kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang pada system informasi pemerintah daerah (SIPD)	Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang mengajukan dana belanja kesekretariatan melalui Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD). Proses ini dimulai dengan penyusunan rencana anggaran yang dilanjutkan dengan verifikasi dan validas.. Penginputan anggaran ke SIPD dilakukan oleh bagian keuangan. Setelah disetujui, dana dicairkan oleh bendahara DPRD. Pengajuan dana ini dilakukan untuk belanja kegiatan operasional dan pemeliharaan fasilitas pada kesekretariatan DPRD Kabupaten	Kegiatan pengajuan dana belanja kesekretariatan melalui SIPD berhasil dilaksanakan dengan baik. Persiapan yang matang, ketelitian dalam penginputan data, manajemen waktu yang baik, kolaborasi tim yang efektif, dan evaluasi yang kontinu adalah faktor-faktor kunci yang mendukung keberhasilan kegiatan ini. Pengalaman ini memberikan banyak pelajaran berharga yang akan bermanfaat untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas kegiatan administrasi di masa mendatang.

			Jombsng. Kegiatan ini memastikan dana operasional tersedia dan digunakan secara efisien serta efektif.	
2	10 September 2024	Berpamitan	Berpamitan kepada kepala bagian keuangan dan seluruh staf kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang atas selesainya kegiatan kuliah kerja magang.	Selama Kuliah Kerja Magang di Bagian Keuangan, saya memperoleh wawasan dan pengalaman penting tentang proses keuangan di pemerintahan. Saya sangat berterima kasih atas bimbingan dan dukungan yang membantu mengembangkan pengetahuan dan keterampilan saya. Pengalaman ini menekankan pentingnya ketelitian, disiplin, kerjasama tim, dan komunikasi efektif. Meskipun magang telah selesai, ilmu yang diperoleh akan saya bawa dalam karier ke depan. Terima kasih atas kesempatan yang diberikan.

Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. Dra Yuniap Mujiati Suaidah, Msi)

Jombang, 10 September 2024

Pendamping Lapangan,

(Mohammad Mukhlis, S.IP.)



DHEA REGITA PRASASTI HARIYONO

081515324312

@dhearegitaph

dregita69@gmail.com

Tembelang, Jombang

TENTANG SAYA

Wanita berusia 21 tahun yang berdomisili di daerah Tembelang, Jombang. Sedang menempuh pendidikan S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang yang berada di semester 7, dengan minat besar di dunia Bisnis serta Terampil dalam pengoperasian Microsoft office. Memiliki communication skill yang cukup baik serta mampu bekerja sama dalam tim maupun individu.

PENGALAMAN KERJA

- **2023 Usaha Kue Kering dan Hijab**
Membuat dan menjual berbagai macam kue kering dan hijab dengan sistem PO melalui sosial media
- **2021 Thrift Pakaian**
Menjual pakaian thrift melalui media sosial

PENCAPAIAN

- **2023 Juara Harapan 1 Essay**
Economic Competition tingkat nasional

PENGALAMAN ORGANISASI

- **2023 - Sekarang**
Anggota Relawan Pajak Untuk Negeri (Renjani)

PENDIDIKAN

- 2018 - 2021**
SMA Negeri 1 Jombang
Jurusan IPA
- 2021 - Sekarang**
STIE PGRI Dewantara Jombang
Semester 7 program studi Akuntansi

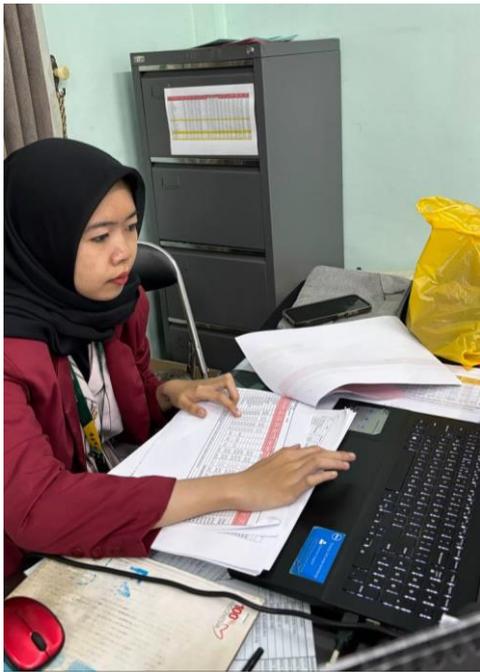
KEAHLIAN

- Mengoperasikan Microsoft office
- Teamwork Skill
- Problem Solving Skill

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 : Dhea Regita Prasasti Hariyono
NIM : 2162054
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang,
Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419
Bagian/Bidang : Keuangan

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

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 9 September 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

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 : DHEA REGITA PRASASTI HARIYONO
NIM : 2162054
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)