

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
Penerapan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah dalam
Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Dewan Perwakilan Rakyat
Daerah Kabupaten Jombang
KANTOR KESEKRETARIATAN DPRD KABUPATEN
JOMBANG



Oleh

Fitri Andani

NIM 2162020

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

HALAMAN PENGESAHAN

KULIAH KERJA MAGANG (KKM) LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

Penerapan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah dalam
Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Dewan Perwakilan Rakyat
Daerah Kabupaten Jombang

KANTOR KESEKRETARIATAN DPRD KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Fitri Andani

NIM 2162020

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan


(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

Jombang, 10 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan


(Dr. Dra Yuniep Mujiati Saaidah, Msi.)

Mengetahui,

Ka. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Manajemen di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
3. Bapak M.Mukhlis,S.IP sebagai Pendamping Lapangan.
4. Ibu Kepala bagian keuangan dan Bapak/Ibu pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yang sudah memberikan ilmu serta wawasan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 10 September 2024

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG	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
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	6
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	10
2.1 Company Profile	10
2.2 Struktur Organisasi	11
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	22
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	22
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	23
3.3 Landasan Teori.....	24
3.3.1 Keuangan Daerah.....	24
3.3.2 Pengelolaan Keuangan Daerah	25
3.3.3 Pengertian Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)	26
3.3.4 Tujuan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).	26
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	28
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	30

4.1 Kesimpulan	30
4.2 Saran	31
4.3 Refleksi Diri.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	33
DAFTAR LAMPIRAN	A-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi..... 12

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Kerja di Kantor Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang.....	7
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang	8

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

Pendidikan tinggi memainkan peran yang sangat krusial dalam membentuk lulusan yang tidak hanya cerdas secara akademis, tetapi juga siap menghadapi tantangan di dunia kerja yang semakin kompleks dan dinamis. Perguruan tinggi berfungsi sebagai mesin penghasil sumber daya manusia berkualitas yang mampu memenuhi tuntutan pasar kerja. Namun, realitanya masih banyak perguruan tinggi yang belum sepenuhnya mampu mengakomodasi kebutuhan pasar kerja yang terus berkembang dengan cepat (Karim, 2020). Hal ini menunjukkan adanya kesenjangan antara output pendidikan dan kebutuhan industri.

Mahasiswa perguruan tinggi merupakan calon-calon lulusan yang diharapkan dapat memenuhi standar mutu dan kualitas yang diperlukan oleh berbagai sektor industri dan perusahaan (Cynthia dan Qoiriah, 2024). Potensi mahasiswa ini dapat diukur melalui kemampuan mereka dalam mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sebenarnya. Namun, untuk memastikan kesiapan mereka, sangat penting bahwa kompetensi mahasiswa disesuaikan dengan kebutuhan zaman, terutama mengingat perubahan sosial, budaya, dunia kerja, serta perkembangan teknologi yang sangat cepat (Prajawati et al., 2023).

Tingkat pendidikan yang lebih tinggi seringkali meningkatkan motivasi seseorang untuk mencari posisi atau kesempatan kerja yang sesuai dengan ekspektasinya. Seperti yang diungkapkan oleh Astriani dan Nooraeni (2020), hal ini menyebabkan para lulusan cenderung lebih selektif dalam memilih pekerjaan yang sesuai dengan kualifikasi mereka. Akibatnya, fenomena ini turut berkontribusi pada meningkatnya angka pengangguran terdidik di Indonesia, yang merupakan tantangan besar bagi pemerintah dan institusi pendidikan.

Untuk menjembatani kesenjangan antara pendidikan dan dunia kerja, pendidikan tinggi harus memberikan pengalaman belajar yang lebih nyata kepada mahasiswa. Salah satu cara yang efektif adalah melalui partisipasi langsung

mahasiswa dalam tugas-tugas di berbagai instansi, baik itu BUMN, BUMD, perusahaan swasta, maupun Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) setempat. Mengingat perubahan ekonomi yang cepat dan dinamis, pengalaman praktis di lapangan sangat penting dalam meningkatkan kemampuan manajerial mahasiswa. Ini membantu mereka mengidentifikasi dan menyelesaikan berbagai masalah, baik yang terkait dengan penerapan teori maupun dalam menghadapi kenyataan di lapangan. Setiap perusahaan atau instansi memiliki aturan dan kebijakan yang berbeda, yang secara tidak langsung dapat membentuk pola pikir mahasiswa menjadi lebih terarah dan konstruktif. Hal ini memberikan mereka wawasan tentang bagaimana dunia kerja sebenarnya beroperasi, serta mempersiapkan mereka untuk beradaptasi dengan cepat dalam lingkungan yang beragam.

Salah satu program yang dirancang oleh STIE PGRI Dewantara Jombang untuk mempersiapkan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja adalah program Kuliah Kerja Magang (KKM). Program ini merupakan bagian integral dari kurikulum dan menjadi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa semester 7 jurusan akuntansi. Program magang ini biasanya dilaksanakan selama libur semester dan berlangsung selama minimal 2 bulan, memberikan mahasiswa kesempatan untuk menerapkan pengetahuan yang mereka peroleh di lingkungan kerja yang relevan dengan jurusan mereka. Selain mendapatkan pengalaman praktis, mahasiswa juga diwajibkan untuk menyusun laporan yang mendokumentasikan kegiatan mereka selama magang. Laporan ini tidak hanya berfungsi sebagai alat evaluasi, tetapi juga sebagai refleksi atas apa yang telah mereka pelajari dan bagaimana mereka menerapkannya dalam situasi nyata.

Program KKM ini memberikan banyak manfaat bagi mahasiswa, termasuk kemampuan untuk mengaplikasikan teori yang mereka pelajari ke dalam praktik nyata. Program ini juga membantu mahasiswa mengembangkan kompetensi tambahan, mengenal dan memahami lingkungan kerja, serta melatih mereka dalam menganalisis situasi dan kondisi yang ada di tempat kerja. Oleh karena itu, magang ini merupakan langkah penting dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum mereka benar-benar memasuki dunia kerja.

Setelah mempertimbangkan berbagai faktor, penulis memutuskan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Bagian Keuangan Kantor Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang. Kantor ini dipilih karena memiliki aplikasi teori yang relevan dengan jurusan akuntansi, yang diharapkan dapat memberikan manfaat optimal bagi penulis maupun bagi instansi tempat magang. Penulis mengambil tema “Penerapan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang” sebagai fokus kegiatan magang.

Pemilihan tema ini tidak hanya didasarkan pada relevansi teori dengan praktik, tetapi juga pada kesempatan untuk berkontribusi secara nyata dalam pengelolaan keuangan daerah, yang merupakan salah satu aspek penting dalam tata kelola pemerintahan. Melalui magang ini, penulis berharap dapat memperoleh pengalaman berharga yang akan menjadi bekal penting untuk karir di masa depan. Selain itu, penulis juga berharap dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat bagi instansi tempat magang, terutama dalam hal pengelolaan keuangan daerah yang efektif dan efisien.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan Umum:

1. Memberikan mahasiswa kesempatan untuk menerapkan pengetahuan teori yang diperoleh selama perkuliahan dalam konteks praktis di lingkungan kerja Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.
2. Mengembangkan pengalaman profesional mahasiswa dalam lingkungan pemerintahan dan administrasi publik, sehingga mereka dapat memahami cara kerja organisasi pemerintahan secara langsung.
3. Membantu mahasiswa mengasah keterampilan profesional, termasuk komunikasi, manajemen waktu, dan pemecahan masalah, yang diperlukan untuk sukses dalam lingkungan kerja pemerintahan.

Tujuan Khusus:

1. Memberikan pemahaman mendalam mengenai struktur organisasi dan proses administrasi di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, termasuk fungsi dan tanggung jawab masing-masing bagian seperti Bagian

Umum, Bagian Persidangan, Bagian Keuangan, dan Bagian Perundang-Undangan.

2. Memberikan wawasan mengenai proses legislasi dan bagaimana DPRD Kabupaten Jombang menyusun, membahas, dan mengesahkan peraturan serta kebijakan.
3. Mengembangkan keterampilan administratif mahasiswa dengan terlibat dalam tugas-tugas sehari-hari di sekretariat, seperti penyusunan dokumen, pengelolaan arsip, dan koordinasi kegiatan.
4. Memberikan pemahaman praktis mengenai pengelolaan anggaran dan keuangan publik, termasuk proses perencanaan, pelaporan, dan akuntansi di lingkungan pemerintahan.
5. Meningkatkan kemampuan komunikasi mahasiswa melalui interaksi dengan anggota DPRD, staf sekretariat, dan publik, serta dalam penulisan laporan dan dokumentasi resmi.
6. Memberikan pengalaman dalam pengelolaan proyek dan kegiatan administratif yang mendukung fungsi sekretariat, serta memahami dinamika dan tantangan dalam manajemen sumber daya manusia di sektor publik.
7. Membantu mahasiswa memahami pentingnya etika, transparansi, dan tata kelola yang baik dalam administrasi pemerintahan dan peran mereka dalam mendukung integritas dan akuntabilitas institusi publik.

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. Bagi Mahasiswa:
 - a. Mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis dan pemahaman yang mendalam mengenai Pemeliharaan dan Pembelian yang Terintegrasi dengan Pencatatan Aset. Pengetahuan ini memungkinkan mereka untuk memahami dan menerapkan konsep-konsep yang relevan dalam konteks kerja nyata di instansi yang terkait.
 - b. Mahasiswa juga mendapatkan kesempatan untuk memperluas pengetahuan mereka tentang tugas pokok dan fungsi dari Bagian Administrasi Pembangunan di Sekretariat Daerah Kota Jombang. Ini

memberikan bekal yang berharga sebelum mereka benar-benar terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.

- c. Melalui KKM, mahasiswa dapat mengevaluasi perbedaan antara teori yang mereka pelajari selama masa perkuliahan dengan realitas yang mereka temui di lapangan. Ini membantu mereka untuk melihat bagaimana teori diterapkan dalam situasi nyata dan menyesuaikan harapan mereka dengan kenyataan di dunia kerja.
 - d. Mahasiswa dilatih untuk lebih responsif dan peka terhadap masalah-masalah yang muncul di lingkungan kerja. Hal ini penting untuk membentuk keterampilan problem-solving yang akan sangat berguna dalam karier mereka di masa depan.
 - e. Kegiatan KKM juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk meningkatkan dan memperdalam kualitas diri, keterampilan, daya kreativitas, serta kemampuan individu. Ini menjadi modal penting yang dapat membantu mereka bersaing di dunia kerja yang semakin kompetitif.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang:
- a. KKM mempercepat peningkatan hubungan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan atau instansi pemerintahan terkait. Selain itu, program ini juga menjembatani hubungan yang lebih erat antara instansi tersebut dengan STIE PGRI Dewantara Jombang untuk menjalin kerjasama di masa yang akan datang.
 - b. Program KKM menjadi sarana penting dalam penyempurnaan kurikulum program studi, menyesuaikan materi pendidikan dengan kebutuhan dunia kerja di masa depan. Masukan dari pengalaman nyata mahasiswa selama magang dapat digunakan untuk memperbarui dan menyesuaikan kurikulum agar lebih relevan dengan tuntutan zaman.
 - c. STIE PGRI Dewantara Jombang mendapatkan masukan berupa berbagai macam kasus nyata yang dihadapi oleh mahasiswa selama magang. Kasus-kasus ini dapat dijadikan contoh dalam proses

pendidikan untuk memberikan wawasan praktis kepada mahasiswa lainnya.

3. Bagi Instansi Pemerintah:

Penyusunan dan pemanfaatan standar yang dapat diandalkan melalui program KKM memberikan berbagai manfaat bagi instansi pemerintah, antara lain:

- a. Instansi memiliki kesempatan untuk menyeleksi kandidat magang yang terbaik. Mahasiswa yang menunjukkan performa unggul selama magang dapat dipertimbangkan untuk diangkat menjadi karyawan tetap, sehingga instansi mendapatkan tenaga kerja yang sudah teruji.
- b. Mahasiswa magang sering kali membawa perspektif baru dan ide-ide segar yang dapat membantu instansi dalam mempersiapkan diri menghadapi perubahan yang cepat di lingkungan kerja.
- c. Instansi memiliki peran penting dalam membimbing mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan perubahan yang terjadi di tempat kerja. Ini membantu mahasiswa mengembangkan kemampuan penyesuaian diri yang diperlukan dalam situasi dinamis.
- d. Melalui interaksi dengan mahasiswa, instansi dapat memperoleh informasi-informasi berharga yang dapat digunakan untuk mengatasi berbagai masalah yang muncul akibat perubahan, misalnya dalam hal pengadaan, keuangan, perawatan, dan penghentian aset.
- e. Instansi juga memperoleh keyakinan atas indikator dan tolak ukur pemeliharaan serta pembelanjaan aset berdasarkan Rincian Perubahan Belanja Sub Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah. Ini membantu memastikan bahwa pengelolaan aset berjalan dengan baik dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, yang terletak di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur (61419). Kantor ini berfungsi sebagai pusat administrasi penting yang mendukung kinerja DPRD Kabupaten Jombang. Dalam KKM ini, mahasiswa akan terlibat dalam berbagai

kegiatan administratif, seperti penyusunan dokumen, pengelolaan arsip, dan koordinasi kegiatan, yang memberikan wawasan mendalam tentang pengelolaan keuangan publik dan administrasi pemerintahan daerah. Pengalaman ini memungkinkan mahasiswa untuk menerapkan teori akuntansi yang dipelajari, khususnya terkait pengelolaan anggaran dan laporan keuangan, dalam konteks nyata, memperkuat pemahaman mereka tentang operasional pemerintahan.

Alasan memilih Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang sebagai tempat magang terkait erat dengan program studi akuntansi. Di kantor ini, banyak aspek manajemen keuangan dan pengelolaan anggaran yang dapat diobservasi dan dipelajari secara langsung. Sekretariat DPRD bertanggung jawab atas penyusunan dan pelaporan keuangan, termasuk pengelolaan anggaran, pencatatan aset, dan pemeliharaan aset, yang merupakan bagian penting dari tugas akuntansi. Magang di tempat ini memungkinkan mahasiswa untuk mengaplikasikan teori akuntansi yang dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik nyata, terutama dalam konteks pengelolaan keuangan publik, penyusunan laporan keuangan, dan evaluasi anggaran. Pengalaman ini memberikan wawasan berharga tentang bagaimana prinsip-prinsip akuntansi diterapkan dalam administrasi pemerintahan daerah, yang akan menjadi bekal penting bagi karir di bidang akuntansi.

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

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

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

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

➤ **Visi dan Misi Lembaga/ Instansi**

a. Visi

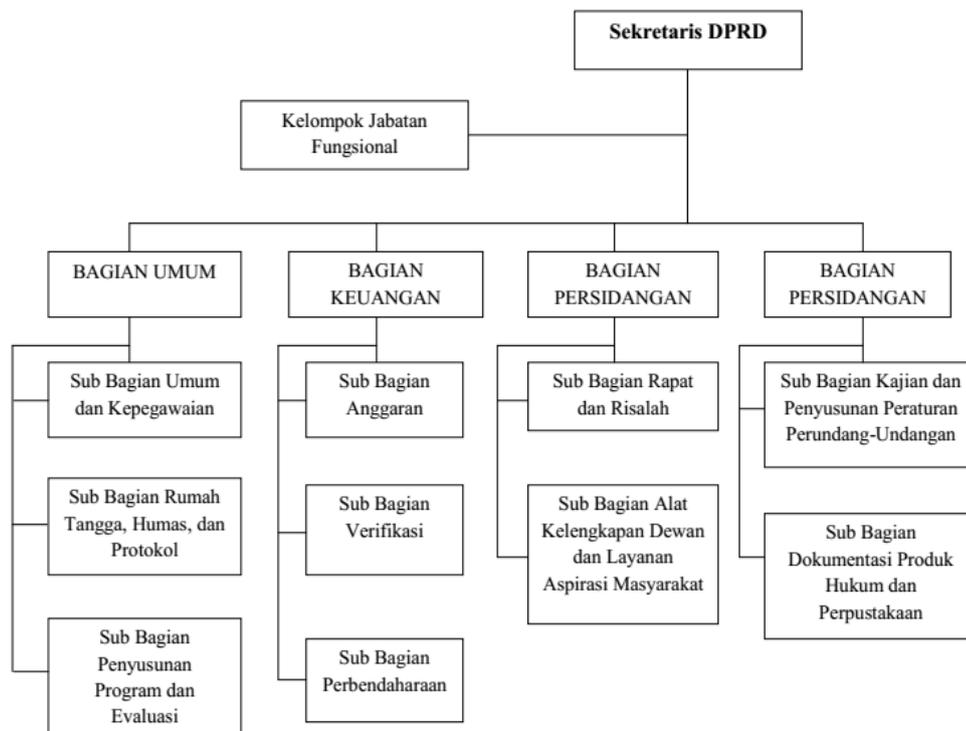
Terwujudnya pelayanan yang berkualitas dan profesional dalam mendukung dan memfasilitasi tugas dan fungsi DPRD.

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 Struktur Organisasi

Sumber : Dokumentasi Sekretariat DPRD Jombang

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 penyesuaian 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 ddn 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 miliki 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 pengandaan 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. Melaksanakan 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 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/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. 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 Provinsi 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 Dewab Perwakilan rakyat Daerah.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

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.

Program magang ini diselenggarakan di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, yang berlokasi di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 110, Tugu, Kepatihan, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur (61419). Selama masa magang, penulis akan ditempatkan di bagian keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Kantor Sekretariat DPRD Jombang merupakan bagian dari Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang dan memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, yang mencakup pengelolaan dan pengarsipan dokumen serta penyediaan dukungan administratif untuk kegiatan DPRD.
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD, termasuk pengelolaan anggaran dan pelaporan keuangan.
3. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD, yang melibatkan persiapan logistik, penyediaan materi, dan administrasi rapat.
4. Penyediaan dan koordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugasnya.

Selama magang, penulis akan terlibat dalam berbagai kegiatan yang berfokus pada administrasi keuangan, termasuk:

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

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama magang di Kantor Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang, saya memfokuskan pengamatan pada penerapan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dalam pengelolaan keuangan daerah. Dari sisi pribadi, saya mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan penggunaan SIPD. Proses belajar dan memahami antarmuka serta fungsi-fungsi sistem ini memerlukan waktu lebih lama dari yang diperkirakan. Saya juga merasa kesulitan dalam memahami beberapa fitur teknis yang rumit, yang berdampak pada kecepatan dan akurasi dalam menyelesaikan tugas. Di pihak lain, terdapat masalah komunikasi dan koordinasi antar staf dalam menggunakan SIPD. Beberapa staf memiliki pemahaman yang berbeda mengenai prosedur dan penggunaan SIPD, yang menyebabkan ketidaksesuaian dalam pelaporan dan pengolahan data keuangan. Hal ini juga memperlambat proses kerja dan menambah risiko kesalahan. Saya juga mengamati bahwa keterbatasan akses ke perangkat dan dukungan teknologi menjadi kendala. Beberapa perangkat komputer yang digunakan untuk mengakses SIPD tidak selalu berfungsi dengan optimal, dan dukungan teknis yang tersedia di kantor sering kali tidak memadai untuk menyelesaikan masalah teknis yang muncul. Terdapat pula masalah dalam penerapan prosedur yang belum konsisten. Beberapa bagian di

kantor belum sepenuhnya mengikuti prosedur standar yang ditetapkan dalam penggunaan SIPD. Hal ini menyebabkan ketidaksesuaian data dan kesulitan dalam proses verifikasi dan pelaporan keuangan.

Kendala dalam adaptasi penggunaan SIPD sebagian besar disebabkan oleh kurangnya pelatihan dan sosialisasi yang memadai. Meskipun ada pelatihan awal, tidak ada pelatihan berkelanjutan atau pembaruan yang rutin, sehingga staf dan magang tidak selalu memahami perubahan atau fitur terbaru dari SIPD. Masalah komunikasi dan koordinasi antar staf disebabkan oleh komunikasi internal yang lemah. Kurangnya forum diskusi atau rapat rutin untuk membahas penggunaan SIPD menyebabkan perbedaan pemahaman dan prosedur di antara staf. Keterbatasan akses dan dukungan teknologi disebabkan oleh infrastruktur teknologi yang tidak memadai. Perangkat komputer yang tidak sesuai dengan spesifikasi SIPD dan dukungan teknis yang terbatas menghambat kinerja sistem dan menambah tantangan dalam proses kerja. Penerapan prosedur yang belum konsisten disebabkan oleh kurangnya standarisasi prosedur dalam penggunaan SIPD. Tanpa pedoman yang jelas dan konsisten, setiap bagian dapat menerapkan prosedur yang berbeda, menyebabkan ketidaksesuaian dalam data dan proses pelaporan.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Keuangan Daerah

Dalam rangka meningkatkan kemampuan keuangan daerah agar dapat melaksanakan otonomi serta melaksanakan pemerintahan pastilah membutuhkan uang untuk menjalankan pemerintahannya. Dimana berdasarkan Undang-Undang No.22 Tahun 1999 dan Undang-Undang No.25 Tahun 1999 Tentang Pemerintah Pusat dan Daerah merupakan satu-kesatuan yang utuh dalam menjalankan pemerintahan. Menurut Widjaja (2000) dalam bukunya Otonomi Daerah dan Daerah Otonomi menyebutkan bahwa yang di maksud dengan keuangan daerah adalah : “Semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan lain yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut dalam kerangka APBD” Berdasarkan pengertian tersebut pada prinsipnya keuangan daerah mengandung unsur pokok yaitu:

- a. Hak Daerah
- b. Kewajiban Daerah
- c. Kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban tersebut.

Menurut UU Nomor UU Nomor 23 tahun 2014. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang dan segala sesuatu berupa uang dan barang yang dapat dijadikan milik daerah yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Menurut PP Nomor 58 tahun 2005 Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut. Terdapat Unsur Pokok Keuangan Daerah seperti :

- Hak Daerah
- Kewajiban Daerah
- Kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Dapat dinilai dengan Uang

Prinsip Manajemen Keuangan Daerah Menurut Soleh dan Rohcmansjah (2010:10), meliputi:

- Akuntabilitas Pengambilan suatu keputusan sesuai dengan mandat yang diterima. Kebijakan harus dapat diakses dan dikomunikasikan
- Value for Money. Prinsip ini dioperasionalkan dalam pengelolaan keuangan daerah dan anggaran daerah dengan ekonomis, efektif, dan efisien
- Kejujuran dalam mengelola keuangan public Dalam pengelolaan harus dipercayakan kepada pegawai yang punya integritas dan kejujuran yang tinggi.
- Transparansi. Keterbukaan pemerintah dalam membuat kebijakan keuangan daerah sehingga dapat diawasi oleh DPRD dan Masyarakat.
- Pengendalian Monitoring terhadap penerimaan maupun pengeluaran APBD

3.3.2 Pengelolaan Keuangan Daerah

Pengelolaan dilaksanakan oleh pemegang kekuasaan pengelola keuangan daerah. Kepala daerah selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang

kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

3.3.3 Pengertian Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)

Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) adalah terpadu yang dipergunakan sebagai alat bantu pemerintah daerah yang digunakan untuk meningkatkan efektifitas implementasi dari berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah yang berdasarkan pada asas efisiensi, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel. Aplikasi ini juga merupakan salah satu manifestasi nyata fasilitasi Kementrian Dalam Negeri kepada pemerintah daerah dalam bidang pengelolaan keuangan daerah, dalam rangka penguatan persamaan persepsi sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dalam penginterpretasian dan pengimplementasian berbagai peraturan perundang-undangan.

3.3.4 Tujuan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

Menurut (Sutabri, 2012), sistem informasi merupakan sistem yang ada di dalam suatu organisasi dimana kebutuhan pengolah transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dengan tujuan dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. Sesuai dengan tujuan dibangunnya aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD), maka penggunaannya ditujukan kepada seluruh pemerintah provinsi dan kabupaten/kota di seluruh Indonesia. Penyelenggaraan SIPD dilaksanakan dalam rangka membantu memudahkan Pemerintah Daerah dalam Penyusunan anggaran, pelaksanaan dan penatausahaan akuntansi dan pelaporan maupun pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Proses keuangan pada Pemerintah Daerah meliputi Perencanaan, Penganggaran, Penatausahaan, Akuntansi dan Pelaporan Laporan Keuangan, Peranan SIPD adalah melakukan pemerosesan dan pengelolaan hubungan pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dalam menyusun, melaporkan dan mempertanggung jawabkan Laporan Keuangan pada masing-masing instansi terkait, diharapkan dengan pengimplementasian aplikasi sistem informasi dalam proses penyusunan dan pelaporan keuangan pada setiap daerah dapat membantu dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja pemerintah. Dalam

perkembangannya SIPD sampai saat ini sudah ditetapkan oleh pemerintah di kabupaten dan kota. Implementasi Aplikasi SIPD merupakan aplikasi berbasis web

Dimana setiap bagian (penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan) saling terintegrasi satu sama lain. Sistem ini terdiri dari 3 modul utama yang cukup besar yaitu modul Core, Non Core dan Kolaborasi. Modul Core merupakan modul inti dalam SIPD yang berisi proses perumusan anggaran, pelaksanaan kas, dan pembukuan serta pertanggungjawaban APBD. Modul Non Core yang merupakan modul tambahan dalam SIPD, berisi catatan pendapatan dan piutang, payroll dan manajemen aset daerah. Sedangkan modul Kolaborasi lebih ditujukan kepada para pejabat daerah karena berisi Sistem Informasi Eksekutif.

Sistem yang dibangun ini merupakan suatu sistem dokumentasi terkomputerisasi yang digunakan untuk menyimpan dengan baik semua berkas yang dihasilkan dalam proses perancangan dan pelaksanaan APBD. Penerapan aplikasi teknologi informasi dan sistem informasi pada organisasi sektor publik berbeda dengan penerapan aplikasi teknologi informasi dan sistem informasi pada organisasi sektor bisnis, dimana investasi dan penerapan aplikasi teknologi informasi dan sistem informasi dalam organisasi bisnis dibutuhkan dalam menunjang kinerja organisasi untuk mempertahankan pangsa pasar dan dinamika bersaing dalam memperoleh laba. Pemerintah Pusat menyelenggarakan penerapan aplikasi SIPD secara nasional dengan tujuan:

1. Merumuskan kebijakan dan pengendalian fiskal nasional;
2. Menyajikan informasi keuangan daerah secara nasional;
3. Merumuskan kebijakan keuangan daerah, seperti Dana Perimbangan, Pinjaman Daerah, dan Pengendalian Defisit Anggaran; dan
4. Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pendanaan Desentralisasi, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Pinjaman Daerah, dan defisit anggaran daerah.

Terdapat menunjukkan pengimplementasian aplikasi sistem informasi dan teknologi informasi dalam sektor publik, dapat meningkatkan kinerja yang maksimal yang mengandung arti terjadinya peningkatan efisiensi, efektifitas atau

kualitas yang lebih tinggi dari penyelesaian serangkaian tugas yang dibebankan kepada individu dalam perusahaan atau organisasi.

Dengan meningkatnya tingkat efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya keuangan daerah maka akan meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian semangat desentralisasi, demokratisasi, transparansi dan akuntabilitas menjadi sangat dominan dalam mewarnai proses penyelenggaraan pemerintah daerah pada umumnya dan proses pengelolaan keuangan pada khususnya.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Selama magang di Kantor Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang, beberapa kendala signifikan dalam penerapan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) telah teridentifikasi. Untuk mengatasi masalah yang dialami, baik dari sisi pribadi maupun dalam konteks organisasi, beberapa solusi dapat diusulkan.

Pertama, untuk mengatasi kesulitan pribadi dalam beradaptasi dengan SIPD, perlu dilakukan pelatihan intensif dan berkelanjutan. Pelatihan ini harus mencakup pemahaman mendalam tentang antarmuka dan fungsi SIPD, serta penjelasan rinci tentang fitur teknis yang kompleks. Metode ini didukung oleh teori “Training and Development” yang menekankan pentingnya pelatihan berkelanjutan untuk meningkatkan kemampuan individu. Selain itu, penyediaan manual dan panduan pengguna yang lengkap dapat membantu mengurangi beban kognitif dan meningkatkan pemahaman, sesuai dengan teori “Cognitive Load Theory”.

Dalam hal masalah komunikasi dan koordinasi antar staf, perlu diadakan forum diskusi dan rapat rutin untuk membahas prosedur dan pembaruan mengenai penggunaan SIPD. Hal ini sesuai dengan teori “Communication Theory” yang menyatakan bahwa komunikasi yang jelas dan teratur meningkatkan pemahaman dan koordinasi dalam tim. Penerapan Standard Operating Procedures (SOP) yang konsisten juga diperlukan untuk memastikan semua staf mengikuti prosedur yang sama, seperti yang dijelaskan dalam teori “Standardization”, yang menekankan bahwa standar yang jelas dapat mengurangi variabilitas dan meningkatkan konsistensi.

Masalah keterbatasan akses dan dukungan teknologi dapat diatasi dengan melakukan upgrade infrastruktur teknologi, termasuk perangkat komputer dan perangkat lunak yang digunakan untuk SIPD. Teori “Technology Acceptance Model (TAM)”, menunjukkan bahwa teknologi yang memadai dapat meningkatkan efektivitas penggunaan sistem. Selain itu, peningkatan dukungan teknis, seperti menyediakan tim dukungan yang lebih responsif, akan membantu menyelesaikan masalah teknis dengan lebih efektif, sesuai dengan teori “Service Quality”. Untuk mengatasi penerapan prosedur yang belum konsisten, perlu dikembangkan pedoman prosedur yang jelas dan disosialisasikan kepada seluruh staf. Teori “Process Standardization” menunjukkan bahwa prosedur yang distandarisasi membantu menjaga kualitas dan konsistensi dalam proses kerja. Melakukan audit dan evaluasi berkala juga penting untuk memastikan kepatuhan terhadap pedoman dan mengidentifikasi serta memperbaiki ketidaksesuaian. Dengan menerapkan solusi ini, diharapkan penerapan SIPD dalam pengelolaan keuangan daerah dapat menjadi lebih efektif dan efisien, serta mengurangi kendala yang ada.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Selama menjalani Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, penulis berhasil mempraktikkan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan sekaligus memperdalam wawasan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Program magang ini membuka kesempatan bagi penulis untuk menyaksikan secara langsung penerapan teori yang telah dipelajari di kelas ke dalam praktik di lapangan. Selain itu, penulis juga dapat mengevaluasi efektivitas metode dan konsep yang diajarkan dalam pendidikan formal serta membandingkannya dengan kenyataan di dunia kerja. Pengalaman ini memberikan perspektif yang jelas tentang kompleksitas dan dinamika yang ada di lingkungan kerja, terutama dalam hal pengelolaan keuangan.

Magang ini juga memberikan kesempatan bagi penulis untuk memperoleh pengetahuan praktis seputar pengelolaan anggaran, penggunaan sistem informasi akuntansi, dan prosedur administrasi keuangan. Melalui pengamatan terhadap proses pengelolaan anggaran, pencatatan transaksi keuangan, hingga verifikasi dokumen, penulis mendapatkan wawasan berharga mengenai bagaimana kebijakan anggaran disusun dan diimplementasikan. Selain itu, penulis juga belajar mengenai pentingnya prinsip transparansi dan akurasi dalam pengelolaan keuangan, di mana keduanya sangat penting untuk memastikan bahwa data keuangan yang dicatat dapat dipercaya dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Melalui penggunaan sistem informasi akuntansi, penulis menyadari peran vital teknologi dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan data keuangan. Sistem ini memungkinkan pengelolaan yang lebih sistematis, meminimalisir kesalahan manusia, dan memastikan bahwa informasi keuangan selalu up-to-date. Pengalaman magang ini secara keseluruhan telah memberikan pengetahuan praktis yang sangat bermanfaat, memperkaya pemahaman teoretis yang sudah dimiliki, serta mengasah keterampilan yang relevan dengan kebutuhan di dunia kerja, khususnya dalam bidang keuangan.

4.2 Saran

Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang sebaiknya meningkatkan transparansi publik untuk mencegah potensi kesalahpahaman di masa depan. Selain itu, penting untuk menyatukan laporan kegiatan berdasarkan jenis kegiatan agar saat proses rekapitulasi dapat dilakukan dengan lebih akurat dan efisien. Penerapan sistem pelaporan yang terintegrasi akan mengurangi kemungkinan kesalahan dan memastikan informasi yang disajikan lebih jelas. Selain itu, pemberian motivasi kerja yang efektif kepada anggota staf perlu dipertimbangkan untuk meningkatkan semangat dan produktivitas mereka. Dengan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung dan memberikan penghargaan yang sesuai, diharapkan kinerja setiap anggota dapat mencapai hasil yang lebih optimal.

4.3 Refleksi Diri

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang merupakan pengalaman yang sangat berharga bagi saya sebagai mahasiswa jurusan Akuntansi. Magang ini tidak hanya memberikan

kesempatan untuk menerapkan pengetahuan akademis dalam praktek nyata, tetapi juga mengajarkan banyak pelajaran tentang pengelolaan keuangan di sektor publik. Selama periode magang, saya terlibat dalam berbagai tugas yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelaporan keuangan, termasuk input data belanja, penyusunan laporan keuangan, dan pengecekan transaksi keuangan. Tugas-tugas ini memberikan saya gambaran mendalam tentang bagaimana teori akuntansi diterapkan dalam praktik, terutama dalam konteks administrasi pemerintahan.

Salah satu aspek yang paling menonjol dari pengalaman ini adalah pemahaman tentang pentingnya akurasi dan transparansi dalam pengelolaan keuangan publik. Di DPRD Kabupaten Jombang, setiap transaksi dan laporan harus mematuhi peraturan yang ketat dan standar akuntansi yang berlaku. Melalui proses ini, saya belajar bagaimana mengelola dan mengaudit dokumen keuangan dengan cermat, memastikan bahwa semua transaksi tercatat dengan benar dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pengalaman ini mengasah keterampilan analitis saya dan memperkuat pemahaman saya tentang prinsip-prinsip akuntansi yang telah saya pelajari di bangku kuliah.

Selain itu, saya juga belajar tentang pentingnya kolaborasi dan komunikasi dalam lingkungan kerja. Bekerja di Bagian Keuangan memerlukan koordinasi yang erat dengan bagian-bagian lain di Sekretariat DPRD, seperti Bagian Umum dan Bagian Perundang-Undangan. Saya terlibat dalam berbagai rapat dan diskusi yang menuntut kemampuan komunikasi yang efektif untuk memastikan bahwa semua informasi keuangan disampaikan dengan jelas dan tepat. Ini memperkuat keterampilan interpersonal saya dan menunjukkan betapa pentingnya kerja sama tim dalam mencapai tujuan bersama.

Salah satu tantangan utama yang saya hadapi selama magang adalah penyesuaian dengan sistem administrasi dan perangkat lunak yang digunakan dalam pengelolaan keuangan. Meskipun saya telah mendapatkan dasar teori di kuliah, penggunaan perangkat lunak khusus dan sistem pelaporan yang digunakan di DPRD membutuhkan waktu untuk saya kuasai. Namun, dengan bimbingan dari supervisor dan rekan kerja, saya berhasil mengatasi kesulitan ini dan meningkatkan keterampilan teknis saya secara signifikan.

Pengalaman ini juga memberikan wawasan tentang bagaimana pengelolaan keuangan di sektor publik berbeda dari sektor swasta. Di sektor publik, pengelolaan keuangan tidak hanya berfokus pada efisiensi dan profitabilitas, tetapi juga pada transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat. Saya menyadari betapa pentingnya integritas dan etika dalam pengelolaan keuangan publik, serta dampak dari keputusan keuangan terhadap pelayanan publik dan kepercayaan masyarakat.

Secara keseluruhan, magang di DPRD Kabupaten Jombang bagian keuangan telah memberikan pengalaman praktis yang sangat berharga dan memperkaya pemahaman saya tentang akuntansi dan pengelolaan keuangan di sektor publik. Pengalaman ini tidak hanya memperkuat keterampilan teknis dan analitis saya, tetapi juga meningkatkan kemampuan saya dalam berkomunikasi dan bekerja dalam tim. Saya yakin bahwa pengetahuan dan keterampilan yang saya peroleh selama magang ini akan menjadi landasan yang kuat untuk karier profesional saya di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

- 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>
- Cynthia, G., & Qoiriah, A. (2024). *Klasifikasi Tingkat Kesiapan Kerja Mahasiswa Universitas Negeri Surabaya Menggunakan Algoritma C5 . 0. 06*, 383–396.
- Fatimah, S. (2024). Penerapan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jember. *Gudang Jurnal Multidisiplin Ilmu*, 2(2), 171-175.
- Hasibuan, Malayu, 2012 “Manajemen Sumber Daya Manusia”. Jakarta: PT. BumiAksara.
- 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>
- Nanda,A. 2017. Pengaruh Kepemimpinan, disiplin kerja dan motivasi terhadap kinerja karyawan. Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMP
- 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.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 3 April 2006. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25. Jakarta.
- 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*.

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.01 April 2020 (08.15). <https://idalamat.com/alamat/11774/kantor-dprd-kabupaten-jombang>.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Balasan Surat Dari Tempat Kuliah Kerja Magang



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

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 400.14.5.4/839/415.14/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

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

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

Jombang, 11 September 2024

Sekretaris DPRD
Ditandatangani secara elektronik



Drs. BAMBANG SRIYADI, M.Si
NIP. 196807091989031007



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

Lampiran 2 Sertifikat Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM)



SERTIFIKAT

Nomor: 400.7.22.1/ ~~03~~ /415.14/2024

Sekretaris DPRD Kabupaten Jombang
Dengan ini menerangkan bahwa :

FITRI ANDANI

NIM. 2162020

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang, mulai tanggal
10 Juli s.d 10 September 2024 pada Bagian Keuangan
Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

Sekretaris DPRD Kabupaten Jombang



SEKRETARIAT
DPRD KABUPATEN
JOMBANG

DRS. BAMBANG SRIYADI, M.SI

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 196807091989031007

Lampiran 3 Form Aktifitas Harian Magang (Logbook)

LAMPIRAN

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Fitri Andani Tempat KKM : Kantor Kesekretariatan DPRD Kab. Jombang
 NIM : 2162020 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 struktur organisasi, budaya kerja, serta tugas dan tanggung jawab, lingkungan kerja dan peraturan kerja di DPRD Kabupaten Jombang.	Kegiatan ini sangat bermanfaat. Saya memperoleh wawasan tentang struktur organisasi, budaya kerja, dan fungsi kesekretariatan DPRD. Perkenalan dengan staf memperluas jaringan profesional saya, dan pengenalan teknologi serta tata tertib meningkatkan efisiensi dan disiplin kerja. Kegiatan ini mempersiapkan saya dengan baik untuk menghadapi tugas-tugas selama

				magang, membuat saya merasa siap dan termotivasi untuk berkontribusi maksimal.
2	11 Juli 2024	Mengarsipkan dokumen gaji DPRD Kabupaten Jombang dan gaji honorer	Pengelompokan dokumen berdasarkan bulan dan tahun, pengorganisasian ke dalam folder yang sesuai, serta pelabelan dan pencatatan yang detail. Semua dokumen disimpan dengan rapi dan aman untuk memastikan kemudahan akses dan kerahasiaan informasi. Kegiatan ini memastikan dokumen gaji dikelola secara efisien dan tertib.	Kegiatan ini mengajarkan saya pentingnya ketelitian dan keteraturan dalam pekerjaan administratif. Proses ini memperluas pemahaman saya tentang pengelolaan informasi yang efisien dan kebutuhan akan sistem pengarsipan yang baik. Saya belajar betapa pentingnya pencatatan yang akurat dan pelabelan yang jelas untuk memudahkan akses dokumen di masa depan. Pengalaman ini juga menguatkan kesadaran saya akan pentingnya menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen dalam lingkungan kerja.
3	12 Juli 2024	Merekap dan input data anggaran dana	Pengumpulan dan pengorganisasian informasi anggaran dari berbagai	Kegiatan ini mengajarkan saya tentang pentingnya ketelitian dan keteraturan

	dinas komisi A DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	sumber. Data kemudian diorganisasikan dan diinput secara sistematis ke dalam lembar kerja Excel dengan menggunakan formula dan format yang sesuai untuk memastikan akurasi dan kemudahan analisis dan untuk memastikan keakuratan dan ketersediaan informasi untuk perencanaan dan pelaporan keuangan yang efektif	dalam mengelola anggaran. Penggunaan Excel membantu saya mengorganisasi data dengan efisien, menggunakan rumus dan format yang tepat untuk memastikan keakuratan informasi. Pengalaman ini meningkatkan pemahaman saya tentang struktur anggaran dan keterampilan dalam pengelolaan informasi keuangan yang efektif.
--	--	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 14 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



(Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi)



(Mohammad Muklis, S.IP.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Fitri Andani

Tempat KKM : Kantor Kesekretariatan DPRD Kab. Jombang

NIM : 2162020

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 dinas komisi A DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	Mengumpulkan dan mengorganisir informasi anggaran dari berbagai sumber, lalu menata dan memasukkan data secara teratur ke dalam lembar kerja Excel dengan formula dan format yang sesuai untuk memastikan data akurat dan mudah dianalisis. Tujuannya adalah untuk memastikan informasi tersedia dengan tepat waktu dan akurat untuk perencanaan dan pelaporan keuangan yang efisien.	Kegiatan ini memperlihatkan kepada saya betapa pentingnya kecermatan dan tata tertib dalam pengelolaan anggaran. Pemanfaatan Excel membantu saya menyusun data dengan efisiensi, menggunakan rumus dan format yang tepat untuk menjamin ketepatan informasi. Pengalaman ini juga memperdalam pengertian saya tentang struktur anggaran serta keterampilan yang efisien.

				Pdalam mengelola informasi keuangan secara efektif.
2	16 Juli 2024	Merekap dan input data anggaran dana dinas komisi A DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	Pengumpulan dan pengorganisasian informasi anggaran dari berbagai sumber. Data kemudian diorganisasikan dan diinput secara sistematis ke dalam lembar kerja Excel dengan menggunakan formula dan format yang sesuai untuk memastikan akurasi dan kemudahan analisis dan untuk memastikan keakuratan dan ketersediaan informasi untuk perencanaan dan pelaporan keuangan yang efektif	Kegiatan ini mengajarkan saya tentang pentingnya ketelitian dan keteraturan dalam mengelola anggaran. Penggunaan Excel membantu saya mengorganisasi data dengan efisien, menggunakan rumus dan format yang tepat untuk memastikan keakuratan informasi. Pengalaman ini meningkatkan pemahaman saya tentang struktur anggaran dan keterampilan dalam pengelolaan informasi keuangan yang efektif.
3	17 Juli 2024	Input pengajuan dana belanja kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang pada system	Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang mengajukan dana belanja kesekretariatan melalui Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD). Proses ini dimulai dengan penyusunan	Kegiatan pengajuan dana belanja kesekretariatan melalui SIPD berhasil dilaksanakan dengan baik. Persiapan yang matang, ketelitian dalam penginputan data, manajemen waktu

		informasi pemerintah daerah (SIPD)	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 Jombsng. Kegiatan ini memastikan dana operasional tersedia dan digunakan secara efisien serta efektif.	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.
4	18 Juli 2024	Merekap dan input data anggaran dana dinas komisi A DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	Pengumpulan dan pengorganisasian informasi anggaran dari berbagai sumber. Data kemudian diorganisasikan dan diinput secara sistematis ke dalam lembar kerja Excel dengan menggunakan formula dan format yang sesuai untuk memastikan akurasi dan	Kegiatan ini mengajarkan saya tentang pentingnya ketelitian dan keteraturan dalam mengelola anggaran. Penggunaan Excel membantu saya mengorganisasi data dengan efisien, menggunakan rumus dan format yang tepat untuk memastikan keakuratan informasi.

			kemudahan analisis dan untuk memastikan keakuratan dan ketersediaan informasi untuk perencanaan dan pelaporan keuangan yang efektif	Pengalaman ini meningkatkan pemahaman saya tentang struktur anggaran dan keterampilan dalam pengelolaan informasi keuangan yang efektif.
5	19 Juli 2024	Membuat salinan dokumen data anggaran dana dinas kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang	Melakukan proses penyalinan / fotokopi dokumen data anggaran dana sesuai dengan jumlah salinan yang dibutuhkan untuk dinas. Proses ini dilakukan menggunakan mesin fotokopi di ruang administrasi. Proses fotokopi dilakukan dengan cermat untuk menghindari kesalahan atau kekurangan dokumen	Kegiatan penyalinan / fotokopi dokumen anggaran dana berhasil dilaksanakan dengan baik dan sesuai rencana. Ketelitian, persiapan yang matang, dan manajemen waktu yang baik adalah kunci keberhasilan kegiatan ini. Pengalaman ini memberikan pelajaran berharga dalam menangani tugas-tugas administrasi serupa di masa mendatang, dan pentingnya menjaga kualitas serta efisiensi dalam setiap tahap proses kerja. Dengan refleksi ini, tim dapat terus meningkatkan kinerja dan layanan administrasi untuk

				mendukung tugas-tugas dinas secara optimal.
--	--	--	--	---

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 21 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



(Dr. Dra Yuniep Mujijat Suaidah, Msi)



(Mohammad Muklis, S.IP.)

		Kabupaten Jombang terhadap nota penjelasan Bupati Jombang tentang R-PAPBD tahun 2024 di DPRD Kabupaten Jombang	melakukan evaluasi dan perbaikan dalam pelaksanaan anggaran sesuai dengan masukan dari DPRD.	peran setiap individu dalam proses demokrasi. Mahasiswa diajak untuk lebih kritis, aktif, dan bertanggung jawab dalam berpartisipasi di masyarakat, serta memahami betapa kompleks dan pentingnya proses pengambilan keputusan dalam pengelolaan anggaran publik.
4	25 Juli 2024	Input aktivitas kegiatan kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang pada SIPD	Terekapnya semua aktivitas yang telah dijalankan dalam kegiatan kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang pada SIPD	Pengalaman ini memberikan pemahaman mendalam tentang pentingnya sistem administrasi yang efektif dalam pengelolaan kegiatan pemerintahan. Melalui proses ini, mahasiswa belajar tentang bagaimana pencatatan yang terstruktur dan akurat dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas lembaga pemerintah. Pengalaman ini juga menyoroti bagaimana sistem informasi seperti

				SIPD dapat mempermudah akses data, mempercepat proses administrasi, dan memperbaiki koordinasi antara berbagai unit.
5	26 Juli 2024	Input data anggaran badan musyawara kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang ke Microsoft Excel	Semua data anggaran untuk Badan Musyawara telah berhasil diinput dengan rinci ke dalam Microsoft Excel,	Pengalaman ini mengajarkan keterampilan praktis dalam manajemen anggaran dan penggunaan perangkat lunak keuangan, menekankan pentingnya ketelitian dan akurasi dalam pencatatan serta pengorganisasian data agar mudah dipahami.

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi)

Jombang, 28 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



(Mohammad Muklis, S.I.P.)

		ke Provinsi Kalimantan	dalam SPJ telah dicatat dengan benar dalam buku besar dan sistem pencatatan keuangan.	dokumen, pencocokan data, dan evaluasi kepatuhan membantu saya memahami pentingnya ketelitian dan ketepatan dalam pengelolaan anggaran
4	01 Agustus 2024	Merekap dan input data anggaran dana dinas komisi A DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	Pengumpulan dan pengorganisasian informasi anggaran dari berbagai sumber. Data kemudian diorganisasikan dan diinput secara sistematis ke dalam lembar kerja Excel dengan menggunakan formula dan format yang sesuai untuk memastikan akurasi dan kemudahan analisis dan untuk memastikan keakuratan dan ketersediaan informasi untuk perencanaan dan pelaporan keuangan yang efektif	Kegiatan ini mengajarkan saya tentang pentingnya ketelitian dan keteraturan dalam mengelola anggaran. Penggunaan Excel membantu saya mengorganisasi data dengan efisien, menggunakan rumus dan format yang tepat untuk memastikan keakuratan informasi. Pengalaman ini meningkatkan pemahaman saya tentang struktur anggaran dan keterampilan dalam pengelolaan informasi keuangan yang efektif.
5	02 Agustus 2024	Verifikasi SPJ pencairan dana dinas	Melakukan pencocokan antara data yang tertera dalam SPJ dengan data yang ada dalam sistem keuangan dan	Verifikasi SPJ memberikan saya kesempatan untuk menerapkan teori yang dipelajari dalam perkuliahan

		komisi A DPRD Kabupaten Jombang	administrasi. Hal ini untuk memastikan bahwa semua transaksi yang dilaporkan dalam SPJ telah dicatat dengan benar dalam buku besar dan sistem pencatatan keuangan.	mengenai manajemen keuangan dalam konteks yang nyata. Proses pemeriksaan dokumen, pencocokan data, dan evaluasi kepatuhan membantu saya memahami pentingnya ketelitian dan ketepatan dalam pengelolaan anggaran serta bagaimana kesalahan administratif dapat berdampak pada laporan keuangan.
--	--	---------------------------------	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi)

Jombang, 04 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



(Mohammad Muklis, S.IP.)

			langkah-langkah untuk meningkatkan kesadaran lingkungan di kalangan pelaku industri dan masyarakat.	kemampuan merumuskan solusi yang berdampak positif bagi lingkungan dan ekonomi. Kegiatan ini juga menekankan pentingnya kolaborasi antara pemerintah dan sektor swasta untuk menciptakan kebijakan berkelanjutan.
4	8 Agustus 2024	Input aktivitas kegiatan kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang pada SIPD	Terekapnya semua aktivitas yang telah dijalankan dalam kegiatan kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang pada SIPD	Pengalaman ini memberikan pemahaman mendalam tentang pentingnya sistem administrasi yang efektif dalam pengelolaan kegiatan pemerintahan. Melalui proses ini, mahasiswa belajar tentang bagaimana pencatatan yang terstruktur dan akurat dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas lembaga pemerintah. Pengalaman ini juga menyoroti bagaimana sistem informasi seperti SIPD dapat mempermudah akses data, mempercepat proses administrasi, dan

				memperbaiki koordinasi antara berbagai unit.
5	9 Agustus 2024	Verifikasi SPJ pencairan dana dinas komisi A DPRD Kabupaten Jombang	Melakukan pencocokan antara data yang tertera dalam SPJ dengan data yang ada dalam sistem keuangan dan administrasi. Hal ini untuk memastikan bahwa semua transaksi yang dilaporkan dalam SPJ telah dicatat dengan benar dalam buku besar dan sistem pencatatan keuangan.	Verifikasi SPJ memberikan saya kesempatan untuk menerapkan teori yang dipelajari dalam perkuliahan mengenai manajemen keuangan dalam konteks yang nyata. Proses pemeriksaan dokumen, pencocokan data, dan evaluasi kepatuhan membantu saya memahami pentingnya ketelitian dan ketepatan dalam pengelolaan anggaran serta bagaimana kesalahan administratif dapat berdampak pada laporan keuangan.

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dr. Dra Yuniap Mujiati Suaidah, Msi)

Jombang, 11 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

		Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang	yang perlu dilakukan serta memastikan bahwa notulensi tersebut tersusun secara sistematis dan jelas, sehingga mudah dipahami oleh semua pihak terkait.	pemerintahan. Mahasiswa belajar merangkum diskusi dengan jelas dan sistematis, mengasah keterampilan organisasi dan perhatian terhadap detail, serta memahami proses administrasi resmi. Pengalaman ini meningkatkan pemahaman tentang pembuatan laporan yang tepat dan profesional.
4	15 Agustus 2024	Verifikasi SPJ pencairan dana dinas komisi A DPRD Kabupaten Jombang	Melakukan pencocokan antara data yang tertera dalam SPJ dengan data yang ada dalam sistem keuangan dan administrasi. Hal ini untuk memastikan bahwa semua transaksi yang dilaporkan dalam SPJ telah dicatat dengan benar dalam buku besar dan sistem pencatatan keuangan.	Verifikasi SPJ memberikan saya kesempatan untuk menerapkan teori yang dipelajari dalam perkuliahan mengenai manajemen keuangan dalam konteks yang nyata. Proses pemeriksaan dokumen, pencocokan data, dan evaluasi kepatuhan membantu saya memahami pentingnya ketelitian dan ketepatan dalam pengelolaan anggaran

5	16 Agustus 2024	Merekap dan input data anggaran dana dinas komisi A DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	Mengumpulkan dan mengorganisir informasi anggaran dari berbagai sumber, lalu menata dan memasukkan data secara teratur ke dalam lembar kerja Excel dengan formula dan format yang sesuai untuk memastikan data akurat dan mudah dianalisis. Tujuannya adalah untuk memastikan informasi tersedia dengan tepat waktu dan akurat untuk perencanaan dan pelaporan keuangan yang efisien.	Kegiatan ini memperlihatkan kepada saya betapa pentingnya kecermatan dan tata tertib dalam pengelolaan anggaran. Pemanfaatan Excel membantu saya menyusun data dengan efisiensi, menggunakan rumus dan format yang tepat untuk menjamin ketepatan informasi. Pengalaman ini juga memperdalam pengertian saya tentang struktur anggaran serta keterampilan Pdalam mengelola informasi keuangan secara efektif.
---	-----------------	---	---	---

Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. Dra Yuniap Mujiati Sa'idah, Msi)

Jombang, 18 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,

(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

			dan sesuai dengan protokol yang telah ditetapkan. Pelantikan ini berlangsung dengan sukses dan tertib, berkat kerja sama yang solid antar anggota panitia.	pengetahuan dan keterampilan saya, serta memperkuat komitmen untuk berkontribusi secara positif di lingkungan kerja dan masyarakat.
4	22 Agustus 2024	Verifikasi SPJ pencairan dana dinas komisi A DPRD Kabupaten Jombang	Melakukan pencocokan antara data yang tertera dalam SPJ dengan data yang ada dalam sistem keuangan dan administrasi. Hal ini untuk memastikan bahwa semua transaksi yang dilaporkan dalam SPJ telah dicatat dengan benar dalam buku besar dan sistem pencatatan keuangan.	Verifikasi SPJ memberikan saya kesempatan untuk menerapkan teori yang dipelajari dalam perkuliahan mengenai manajemen keuangan dalam konteks yang nyata. Proses pemeriksaan dokumen, pencocokan data, dan evaluasi kepatuhan membantu saya memahami pentingnya ketelitian dan ketepatan dalam pengelolaan anggaran
5	23 Agustus 2024	Mengarsipkan dokumen gaji DPRD Kabupaten Jombang dan gaji honorer	Pengelompokan dokumen berdasarkan bulan dan tahun, pengorganisasian ke dalam folder yang sesuai, serta pelabelan dan pencatatan yang detail. Semua dokumen disimpan dengan rapi	Kegiatan ini mengajarkan saya pentingnya ketelitian dan keteraturan dalam pekerjaan administratif. Proses ini memperluas pemahaman saya tentang pengelolaan informasi yang

			dan aman untuk memastikan kemudahan akses dan kerahasiaan informasi. Kegiatan ini memastikan dokumen gaji dikelola secara efisien dan tertib.	efisien dan kebutuhan akan sistem pengarsipan yang baik. Saya belajar betapa pentingnya pencatatan yang akurat dan pelabelan yang jelas untuk memudahkan akses dokumen di masa depan. Pengalaman ini juga menguatkan kesadaran saya akan pentingnya menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen dalam lingkungan kerja.
--	--	--	---	--

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dr. Dra Yuniap Mujiati Suaidah, Msi)

Jombang, 25 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Fitri Andani

Tempat KKM : Kantor Kesekretariatan DPRD Kab. Jombang

NIM : 2162020

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	Pengecekan detail transaksi, konfirmasi keakuratan dokumen pendukung, penyesuaian dengan kebijakan dan regulasi yang berlaku untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas keuangan, sehingga anggaran yang digunakan benar-benar tepat sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini berjalan dengan baik, dan hasilnya telah dikomunikasikan kepada pihak terkait untuk ditindaklanjuti	Memperoleh wawasan tentang pentingnya ketelitian dalam pengecekan transaksi dan dokumen serta memahami cara menjaga transparansi dan akuntabilitas anggaran. Pengalaman ini memperkuat keterampilan pengelolaan keuangan dan meningkatkan komitmen terhadap prinsip akuntabilitas.

			sesuai prosedur yang berlaku.	
2	27 Agustus 2024	Menginput penganggaran NPD dana belanja Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang	Memasukkan data anggaran ke dalam sistem secara akurat dan tepat waktu, memantau serta memverifikasi alokasi dana sesuai rencana anggaran. Kegiatan ini memastikan data anggaran dapat diakses, dipantau dengan efektif, dan mendukung transparansi. Hasilnya menunjukkan keakuratan data yang kemudian disampaikan untuk evaluasi dan tindak lanjut.	Pengalaman ini mengajarkan pentingnya akurasi dan ketepatan waktu dalam pengelolaan anggaran, serta bagaimana memantau dan memverifikasi alokasi dana sesuai rencana. Saya menyadari krusialnya data yang akurat untuk mendukung transparansi dan pelaporan keuangan, yang memperkuat keterampilan dan pemahaman saya tentang integritas dalam proses keuangan.
3	28 Agustus 2024	Menginput penganggaran NPD dana belanja Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang	Memasukkan data anggaran ke dalam sistem secara akurat dan tepat waktu, memantau serta memverifikasi alokasi dana sesuai rencana anggaran. Kegiatan ini memastikan data anggaran dapat diakses, dipantau dengan efektif, dan mendukung transparansi. Hasilnya	Pengalaman ini mengajarkan pentingnya akurasi dan ketepatan waktu dalam pengelolaan anggaran, serta bagaimana memantau dan memverifikasi alokasi dana sesuai rencana. Saya menyadari krusialnya data yang akurat untuk mendukung

			menunjukkan keakuratan data yang kemudian disampaikan untuk evaluasi dan tindak lanjut.	transparansi dan pelaporan keuangan, yang memperkuat keterampilan dan pemahaman saya tentang integritas dalam proses keuangan.
4	29 Agustus 2024	Verifikasi NPD dana belanja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang	Memastikan bahwa data pengeluaran sesuai dengan rencana anggaran dan dokumen pendukung melalui pemeriksaan transaksi, konfirmasi kebijakan, dan penyesuaian jika diperlukan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan penggunaan dana yang efektif dan sesuai, dengan hasil verifikasi yang menunjukkan data belanja valid dan siap untuk laporan dan evaluasi lebih lanjut.	Saya memahami pentingnya memastikan data pengeluaran sesuai dengan rencana anggaran dan kebijakan, serta belajar tentang ketelitian dalam memeriksa transaksi dan dokumen. 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	Menyusun dan mengolah data gaji serta tunjangan anggota dewan, melibatkan pengumpulan informasi, verifikasi	Pentingnya ketelitian dalam pengumpulan dan verifikasi data untuk memastikan akurasi laporan.

		DPRD Kabupaten Jombang	data, dan penyusunan laporan yang jelas. Rekapitulasi ini memastikan semua gaji dan tunjangan tercatat sesuai ketentuan, dengan hasil berupa laporan akurat dan terperinci untuk administrasi dan evaluasi lebih lanjut.	Pengalaman ini mengajarkan cara menyusun laporan yang komprehensif dan sesuai ketentuan, serta menegaskan peran administrasi yang akurat dalam pengelolaan keuangan. Hal ini memperkuat keterampilan saya dalam administrasi keuangan dan meningkatkan pemahaman tentang pentingnya keakuratan data.
--	--	------------------------	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 1 September 2024

Pendamping Lapangan,



(Dr. Dra Yuniap Mujati Suaidah, Msi)



(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

Nama : Fitri Andani
 NIM : 2162020
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Kantor Kesekretariatan DPRD Kab. Jombang
 Bagian / Bidang : Bagian Keuangan
 Minggu ke : 9 (Sembilan)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	2 September 2024	Input aktivitas kegiatan kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang pada SIPD	Terekapnya semua aktivitas yang telah dijalankan dalam kegiatan kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang pada SIPD	Pengalaman ini memberikan pemahaman mendalam tentang pentingnya sistem administrasi yang efektif dalam pengelolaan kegiatan pemerintahan. Melalui proses ini, mahasiswa belajar tentang bagaimana pencatatan yang terstruktur dan akurat dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas lembaga pemerintah. Pengalaman ini juga menyoroti bagaimana sistem informasi seperti SIPD dapat mempermudah akses data,

				mempercepat proses administrasi, dan memperbaiki koordinasi antara berbagai unit.
2	3 September 2024	Verifikasi SPJ pencairan dana dinas komisi A DPRD Kabupaten Jombang	Melakukan pencocokan antara data yang tertera dalam SPJ dengan data yang ada dalam sistem keuangan dan administrasi. Hal ini untuk memastikan bahwa semua transaksi yang dilaporkan dalam SPJ telah dicatat dengan benar dalam buku besar dan sistem pencatatan keuangan.	Verifikasi SPJ memberikan saya kesempatan untuk menerapkan teori yang dipelajari dalam perkuliahan mengenai manajemen keuangan dalam konteks yang nyata. Proses pemeriksaan dokumen, pencocokan data, dan evaluasi kepatuhan membantu saya memahami pentingnya ketelitian dan ketepatan dalam pengelolaan anggaran
3	4 September 2024	Merekap dan input data anggaran dana dinas komisi A DPRD Kabupaten Jombang di Microsoft Excel	Mengumpulkan dan mengorganisir informasi anggaran dari berbagai sumber, lalu menata dan memasukkan data secara teratur ke dalam lembar kerja Excel dengan formula dan format yang sesuai untuk memastikan data	Kegiatan ini memperlihatkan kepada saya betapa pentingnya kecermatan dan tata tertib dalam pengelolaan anggaran. Pemanfaatan Excel membantu saya menyusun data dengan efisiensi, menggunakan rumus dan format yang

			akurat dan mudah dianalisis. Tujuannya adalah untuk memastikan informasi tersedia dengan tepat waktu dan akurat untuk perencanaan dan pelaporan keuangan yang efisien.	tepat untuk menjamin ketepatan informasi. Pengalaman ini juga memperdalam pengertian saya tentang struktur anggaran serta keterampilan Pdalam mengelola informasi keuangan secara efektif.
4	5 September 2024	Input data belanja Tambah Perbaikan Penghasilan (TPP) Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang tahun 2024	Pengumpulan, pengecekan, dan penginputan data secara teliti ke dalam sistem administrasi. Serta memastikan keakuratan dan kelengkapan data terkait belanja TPP untuk pegawai, mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. Proses ini tidak hanya melibatkan ketelitian dalam pengolahan data, tetapi juga pemahaman mendalam tentang kebijakan penggajian dan anggaran pemerintah, yang penting dalam menunjang kelancaran administrasi	Kegiatan ini memberikan pengalaman berharga dalam memahami pentingnya akurasi dalam pengelolaan data keuangan pemerintah serta memperoleh wawasan tentang prosedur keuangan dan penggajian di sektor pemerintahan, dengan penekanan pada transparansi dan efisiensi administrasi keuangan.

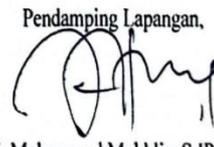
			keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD.	
5	6 September 2024	Verifikasi SPJ pencairan dana dinas komisi A DPRD Kabupaten Jombang	Melakukan pencocokan antara data yang tertera dalam SPJ dengan data yang ada dalam sistem keuangan dan administrasi. Hal ini untuk memastikan bahwa semua transaksi yang dilaporkan dalam SPJ telah dicatat dengan benar dalam buku besar dan sistem pencatatan keuangan.	Verifikasi SPJ memberikan saya kesempatan untuk menerapkan teori yang dipelajari dalam perkuliahan mengenai manajemen keuangan dalam konteks yang nyata. Proses pemeriksaan dokumen, pencocokan data, dan evaluasi kepatuhan membantu saya memahami pentingnya ketelitian dan ketepatan dalam pengelolaan anggaran

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 8 September 2024



(Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi)



(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

				karier ke depan. Terima kasih atas kesempatan yang diberikan.
--	--	--	--	---

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dr. Dra Yuniap Mujia Suaidah, Msi)

Jombang, 10 September 2024

Pendamping Lapangan,



(Mohammad Mukhlis, S.IP.)

Lampiran 4 1 Curriculum Vitae (CV)



FITRI ANDANI

0895-3274-81634

@f_ndnn

fitriandani1022@gmail.com

Peterongan, Jombang Jawa Timur

TENTANG SAYA

Mahasiswa akuntansi semester 7 di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG berusia 21 tahun, yang berdomisili di daerah Peterongan, Jombang. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), mampu bekerja dalam tim maupun individu, dan memiliki kemampuan komunikasi cukup baik

PENGALAMAN

- November 2020 - Februari 2020
Praktik Kerja Lapangan (PKL) di STIKES
PEMKAB JOMBANG
 - Bagian Administrasi
Merekap data pembayaran mahasiswa
 - Bagian Umum
Merekap surat masuk dan surat keluar dan membantu dosen dalam membuat bahan ajar
- Desember 2021 - September 2023
Unit Kegiatan Mahasiswa Entrepreneur Of
Dewantara
 - Penanggung Jawab Divisi Media
Mengelola sosial media organisasi dan membuat desain pamflet untuk kebutuhan organisasi

PENDIDIKAN

- 2018 - 2021
SMK NEGERI 1 JOMBANG
Jurusan Akuntansi
- 2021 - Sekarang
STIE PGRI DEWANTARA
JOMBANG
S1 Akuntansi

KEAHLIAN

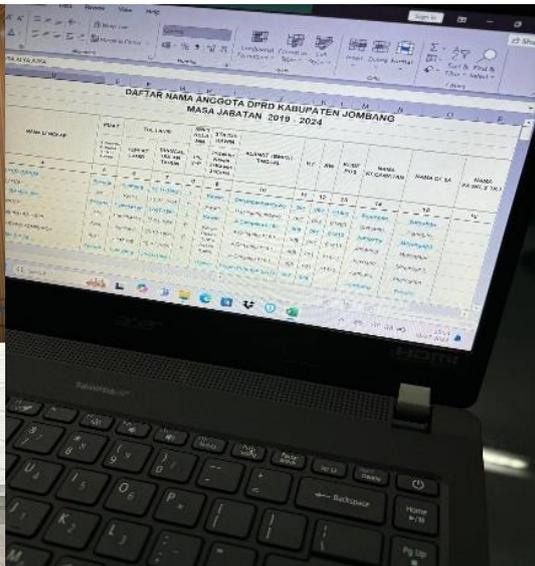
- Berdiskusi
- Microsoft Office
- Pemecah Masalah
- Editing

PENCAPAIAN

- 2023, Juara Harapan 2 Essay Economic Competition Tingkat Nasional tema "Optimalisasi Peran Generasi Maju Sebagai Agent of Change Terhadap Relevansi Teknologi di Era Revolusi Industri 5.0"

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 : Fitri Andani
NIM : 2162020
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.	96
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/institusi

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 : FITRI ANDANI
NIM : 2162020
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)