

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
(BPKAD) KABUPATEN JOMBANG**



**Oleh  
Adawiya Zahrotun Nisa  
NIM 2162006**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2024**

Jl. Prof. Muh. Yamin No.77, Telp. (0321) 865180 Fax. 853807

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**  
**PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**(BPKAD) KABUPATEN JOMBANG**



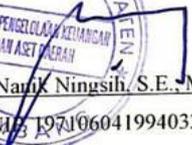
Oleh:

Adawiya Zahrotun Nisa

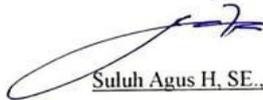
NIM. 2162006

Jombang, 2 September 2024

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui  
Pendamping Lapangan  
  
Ningsih, S.E., M.Si  
NIDN. 06041994032005

Dosen Pembimbing Lapangan

  
Suluh Agus H, SE., MA  
NIDN. 8836450017

Mengetahui,

Asnala Prodi  
  
Dca. Rachy Purbowati, MSA  
NIDN. 0720026201

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, kami dapat menyelesaikan Laporan Magang yang berjudul : **PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAERAH PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN JOMBANG** ini tepat waktu.. Selanjutnya, laporan kuliah kerja magang ini merupakan salah satu syarat yang harus ditempuh sebagai syarat kelulusan. Laporan ini merupakan wujud kompetensi kepemimpinan seorang mahasiswa didalam menilai kemampuannya menganalisa, menemukan solusi dan mewujudkan implementasi solusi dan penanganan isu strategis.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya atas dukungan dan partisipasi kepada penyusun dalam menyelesaikan penyusunan laporan aksi perubahan ini kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, S.E., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Rachyu Purbowati, SE., MSA selaku Ketua Prodi Akuntansi.
3. Bapak Suluh Agus Hendrawan, SE., MA selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Bapak Muhammad Nashrulloh, SE., M.Si selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.
5. Ibu Eni Sulistiyorini, S.E. selaku Kepala Bidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.
6. Ibu Nanik Ningsih, SE., M.Si selaku Kepala Sub Bagian Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran sekaligus Pembimbing Lapangan.

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

Jombang, September 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>7</b>
2.1 Company Profil.....	7
2.1.1 Sejarah BPKAD Kab. Jombang.....	7
2.1.2 Struktur Organisasi BPKAD Kab. Jombang.....	8
2.1.3 Tugas Pokok Dan Fungsi BPKAD.....	11
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>12</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	15
3.3 Landasan Teori.....	16
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	18
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>22</b>
4.1 Kesimpulan.....	22
4.2 Saran.....	23
4.3 Refleksi Diri.....	23
4.3.1 Pengalaman dan Pembelajaran.....	23
4.3.2 Keterampilan yang Dikembangkan.....	24
4.3.3 Tantangan dan Solusi.....	24
4.3.4 Pengembangan Pribadi.....	24
4.3.5 Kesimpulan dan Rencana ke Depan.....	25
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>26</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>27</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. 1 Lokasi Kantor BPKAD Kabupaten Jombang.....	4
Gambar 2. 1 Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang .....	7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Jombang.....	8

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Kuliah Kerja Magang .....	5
Tabel 1. 2 Jadwal Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	6

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau BPKAD memiliki tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Hal ini tercantum dalam Peraturan Bupati Jombang Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Salah satu tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yaitu perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah atau Perda. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan salah satu wewenang dari Bidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Tahapan Penganggaran merupakan salah satu komponen dalam penyusunan APBD. Tahapan penganggaran terdiri dari banyak komponen untuk mewujudkan sistem penganggaran yang baik. Tahapan penganggaran terdiri dari perencanaan, pergeseran serta perubahan anggaran. Secara teori, perubahan anggaran ini dalam istilah bahasa Inggris disebut sebagai *Rebudgeting*. *Rebudgeting* merupakan sistem yang digunakan oleh pemerintah untuk meninjau ulang atau melakukan pembaruan terhadap jumlah anggaran yang telah dirancang dalam periode setahun. Tentu *rebudgeting* bukan hal ilegal, cara ini boleh dilakukan meski kendala yang dihadapi antar organisasi publik tak sama (Junita, 2015). Walaupun begitu, perubahan anggaran (*rebudgeting*) yang terjadi ini sering kali tidak diketahui oleh masyarakat daerah itu sendiri. Karena pada pelaksanaannya, perubahan APBD tidaklah dipresentasikan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, yang mana sebenarnya ini merupakan sebuah cara bagi pemerintahan untuk mewujudkan

prinsip amanah serta tanggung jawab mereka kepada masyarakat. Sehingga, masyarakat akan sulit untuk mengetahui penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas sebagai salah satu peran penting dalam otonomi daerah.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan kuliah kerja magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang adalah sebagai berikut :

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di kampus dalam lingkungan kerja nyata, sehingga mereka dapat memahami bagaimana pengetahuan akademis diterapkan dalam praktik.
2. Membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan teknis dan soft skills seperti komunikasi, kerjasama tim, manajemen waktu, dan problem solving, yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja.
3. Memberikan pemahaman tentang budaya, etika, dan dinamika lingkungan kerja yang sebenarnya, sehingga mahasiswa lebih siap menghadapi tantangan di dunia kerja setelah lulus.
4. Memberikan kesempatan untuk mengeksplorasi minat dan potensi karier, serta membantu mahasiswa dalam menentukan jalur karier yang ingin diambil setelah lulus.
5. Membuka peluang untuk membangun jaringan profesional dengan rekan kerja, supervisor, dan perusahaan yang bisa bermanfaat untuk karier di masa depan.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

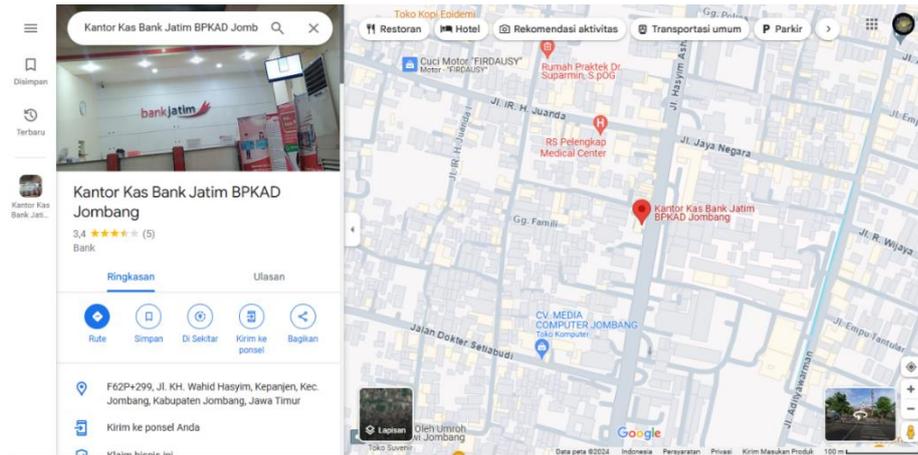
Adapun manfaat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi pihak-pihak terkait adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa.
  - a. Mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama kuliah dalam situasi kerja nyata.
  - b. Mendapatkan pengalaman praktis yang meningkatkan keterampilan teknis dan soft skills.

- c. Membantu dalam menentukan jalur karier yang sesuai dan menambah wawasan mengenai industri yang diminati.
2. Bagi Perguruan Tinggi STIE PGRI Dewantara Jombang.
    - a. KKM membantu perguruan tinggi mengevaluasi dan menyempurnakan kurikulum agar tetap relevan dengan kebutuhan industri.
    - b. Memperkuat hubungan dan kerjasama dengan berbagai perusahaan dan instansi, yang dapat membuka peluang untuk kolaborasi lebih lanjut.
    - c. Menghasilkan lulusan yang siap kerja dan berkualitas, yang pada gilirannya meningkatkan reputasi institusi pendidikan.
  3. Bagi Perusahaan Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah.
    - a. Mendapatkan akses ke sumber daya manusia muda yang potensial untuk direkrut sebagai karyawan tetap di masa depan.
    - b. Berperan dalam mendidik dan mengembangkan calon tenaga kerja yang terampil sesuai kebutuhan industri.
    - c. Terlibat dalam program magang juga membantu perusahaan memenuhi tanggung jawab sosial mereka dalam bidang pendidikan.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang yang beralamat di Jl. KH. Wahid Hasyim, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur (61419). Lokasi Kuliah Kerja Magang disajikan pada Gambar 1.1 Lokasi Kantor BPKAD Kabupaten Jombang.



Gambar 1. 1 Lokasi Kantor BPKAD Kabupaten Jombang  
Sumber : Google Maps

Alasan mahasiswa memilih Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kabupaten Jombang sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang menekuni di bidang akuntansi, manajemen keuangan, ekonomi, atau administrasi public akan menemukan banyak relevansi antara teori yang mereka pelajari dan tugas – tugas di BPKAD. Mereka bisa belajar langsung tentang pengelolaan keuangan daerah, penganggaran dan manajemen aset.
2. BPKAD merupakan bagian dari birokrasi pemerintahan daerah. Magang di BPKAD memberikan mahasiswa pengalaman bekerja dalam struktur pemerintahan, memahami prosedur administratif serta kebijakan publik yang terkait dengan pengelolaan keuangan dan aset.

### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja Magang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yang dimulai pada tanggal 2 Juli 2024 sampai dengan 2 September 2024 pada bagian anggaran di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Adapun tahap kegiatan dalam pelaksanaan kuliah kerja magang sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan KKM

Dalam tahap ini mahasiswa mempersiapkan persyaratan yang ditujukan kepada instansi yang akan menjadi tempat KKM. Pada tanggal 22

Mei 2024 mahasiswa mengurus izin pelaksanaan KKM yang diterbitkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang yang ditujukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang untuk periode 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 2 Juli sampai dengan 2 September 2024.

Pada tanggal 30 Mei 2024 mahasiswa menyampaikan surat izin pelaksanaan magang dan proposal KKM ke BPKAD. Setelah diterima ditempat magang, mahasiswa mengurus surat perizinan magang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) untuk diserahkan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang.

## 2. Tahap Pelaksanaan KKM

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan surat izin dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala STIE PGRI Dewantara Jombang. Jadwal waktu pelaksanaan KKM terhitung sejak tanggal 2 Juli sampai dengan 2 September 2024. Kegiatan magang rutin dilakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Kuliah Kerja Magang

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Istirahat</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s/d Kamis	07.30 – 15.30 WIB	12.00 – 13.00 WIB	Hari Efektif
Jum'at	07.30 – 14.30 WIB	11.30 – 13.00 WIB	Hari Efektif
Sabtu s/d Minggu	LIBUR		

*Sumber : Data diolah Penulis*

## 3. Tahap Pelaporan KKM

Penulisan laporan KKM dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM). Mahasiswa mengumpulkan data untuk penyusunan laporan KKM dari komunikasi yang dilakukan mahasiswa dengan pembimbing ditempat magang. Selain itu, mahasiswa juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data di internet.

Setelah informasi yang dibutuhkan terkumpul, mahasiswa segera membuat laporan KKM sebagai salah satu persyaratan kelulusan mahasiswa jurusan Akuntansi.

Tabel 1. 2 Jadwal Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

No	Kegiatan	Juli				Agustus				Sept
1	Pengenalan Lingkungan Kerja									
2	Pelaksanaan KKM									
3	Pengumpulan Data									
4	Menyusun Laporan									

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Company Profil

##### 2.1.1 Sejarah BPKAD Kab. Jombang.

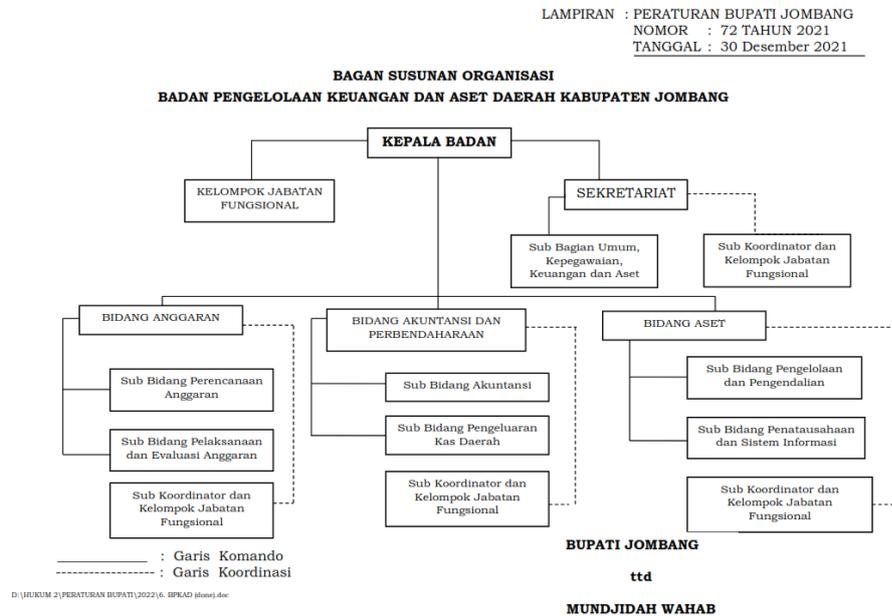


Gambar 2. 1 Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang  
Sumber: <https://bpkad.jombangkab.go.id/>

Sesuai dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, dan menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;;

4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
5. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Jombang  
*Sumber: bpkad jombang*

### 2.1.2 Struktur Organisasi BPKAD Kab. Jombang

#### Susunan Organisasi di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Kabupaten Jombang terdiri dari :

- A. Kepala Badan.
- B. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bidang Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
  2. Kelompok Jabatan Fungsional
- C. Bidang Anggaran, membawahi :
  1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran
  2. Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran
  3. Kelompok Jabatan Fungsional
- D. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, membawahi :
  1. Sub Bidang Akuntansi
  2. Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah

## 3. Kelompok Jabatan Fungsional

## E. Bidang Aset Daerah membawahi :

1. Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi
2. Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian\
3. Kelompok Jabatan Fungsional

## F. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
2. Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
3. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
4. Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Tabel 2.1 Data Karyawan Perusahaan

## Pejabat Struktural Eselon II dan III

No	Nama	NIP	Jabatan
1	MUHAMMAD NASHRULLOH, S.E.,M.Si	19680202 199003 1 013	Kepala BPKAD
2	SUPADI, S.H.,M.Si	19690605 199003 1 008	Sekretaris
3	ENI SULISTİYORINI, S.E	19750806 200112 2 005	Kepala Bidang Anggaran
4	SUPAR, S.Sos., M.Si	19690504 199003 1 007	Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
5	DWI ARIYANI, SS.i,MS.i	19731210 199901 2 001	Kepala Bidang Aset

## Pejabat Struktural Eselon IV

No	Nama	NIP	Jabatan
1	ITA SETIANINGRUM, S.E.,M.E	19790810 201001 2 023	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset
2	ASTA MARGIANA, S.AP, M.E	19790810 200801 1 022	Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran
3	NANIK NINGSIH, S.E, M.Si	19710604 199403 2 005	Kepala Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran

4	ENY PUDJIMULJOWATI, S.E,M.Si	19710502 200604 2 024	Analisis Keuangan Pusat Atau Daerah Ahli Muda
5	ASTRI YURIANNA,S.Kom,M.E	19840123 201001 2 011	Kepala Sub Bidang Akuntansi
6	SULUH AGUS HENDRAWAN,S.E,M.A	19790817 200501 1 015	Kepala Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah
7	EVIN HARYANTI SUSILO, S.E.,M.E	19770421 199703 2 002	Penilai Pemerintah Ahli Muda
8	GUSTINA ARI MURTI, S.E, Ak,M.E	19770709 200604 2 028	Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi
9	LUTVY ARDIAN, S.AP.,M.E	19840620 201101 1 004	Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian

Pegawai Jabatan Staff

No	Nama	NIP	Jabatan
1	RIRIN ISMAWATI, S.E	19740903 200801 2 009	Staff
2	ELFIRA DAMAYANTI, A.Md.Ak	20000511 202201 2 002	Staff
3	NOVI DWI REVA YANTI, S.E	19841127 200604 2 007	Staff
4	HERDY PURNOMO, S.IP	19790710 200901 1 003	Staff
5	MASRUKIN	19690201 199703 1 006	Staff
6	ANDI ISTIQOM	19790122 200801 1 011	Staff
7	MOHAMMAD SODIK ARIPIN	19710324 200801 1 007	Staff
8	MOHAMMAD AMIRUL ROSYID, A.Md.T	19960406 202012 1 004	Staff
9	HUSYRONIATUR ROBhati, S.E	19930506 202012 2 007	Staff
10	ARIS DALIMARTA	19831030 201001 1 003	Staff
11	FARAMILA HAPSARI, A.Md.Ak	20000417 202201 2 004	Staff
12	ARIEF BUDIONO, S.Ak	19851122 200501 1 004	Staff
13	FIKRIYYAH SANIYYAH, A.Md.Ak	20000429 202201 2 004	Staff
14	CHANDRA DYAH ANGGRAINI,S.Si	19820802 201212 2 002	Staff
15	MOHAMMAD IMAN RAMADHANI, A.Md.Ak	20000102 202201 1 004	Staff
16	FITHRIANTO WICAKSONO K.,S,IP	19860611 200501 1 004	Staff
17	DWI RIZATUL AZIZAH, A.Md.Ak	20000426 202201 2 001	Staff
18	ILMY FIRDAUS AULIYA, A.Md.Ak	20000505 202201 2 001	Staff

19	JIHAN NOVIANTRI AGMALIA, A.Md.Ak	20011123 202201 2 001	Staff
20	REHANA, S.IP.,M.AP	19740617 200604 2 010	Staff
21	MISWANTO	19780525 200901 1 006	Staff
22	MUHAMMAD ROZIQI	19840905 201001 1 001	Staff
23	RASTYO SATPRIYO SULISTYONO	19700722 200312 1 002	Staff
24	FERRY WIDIYANTO, S.Sos	19800207 200604 1 012	Staff
25	DIYANA NUR AZIZAH, A.Md.Ak	19990406 202201 2 001	Staff
26	MUTIARA PERTIWI, S.E	19880601 200912 2 003	Staff
27	M. AINUN NAIM, S.H	19770620 200801 1 009	Staff
28	AHMAD HUSAIN DAIROBI ,A.Md.Pnl	19991108 202201 1 001	Staff
29	IFTITAHUN NI'AMILLAH KUSUMA RAHAYU, A.Md.M	19990428 202201 2 001	Staff

### 2.1.3 Tugas Pokok Dan Fungsi BPKAD

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah punyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
5. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Kuliah kerja magang (KKM) dilaksanakan pada tanggal 02 Juli 2024 sampai 02 September 2023 di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang yang beralamatkan di Jl KH Wahid Hasyim No. 49 Jombang Jawa Timur 61419. Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilakukan sesuai jam kerja operasional yang berlaku pada setiap hari Senin sampai Jum'at dimulai pukul 07.30 – 15.30 WIB.

Penulis ditempatkan pada bagian anggaran. Adapun tugas yang penulis ketahui berdasarkan bagian yang telah ditetapkan oleh Pendamping Lapangan yakni:

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang perencanaan anggaran, pelaksanaan dan evaluasi anggaran serta pengolahan data dan informasi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan pedoman penyusunan RKA-SKPD dalam rangka Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- b. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Melakukan verifikasi RKA Perangkat Daerah;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Melakukan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
- f. Fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah;

- g. Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;
- h. Penyusunan Analisis Standar Belanja;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Adapun untuk tugas masing-masing Sub Bidang sebagai berikut :

1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas:
  - a. Menyusun kebijakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. Menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan rancangan prioritas dan plafon Anggaran Sementara (PPAS);
  - c. Menyusun dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) beserta dokumen pendukung dalam proses pembahasan untuk mendapat persetujuan bersama;
  - d. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - e. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - f. Menyiapkan dokumen pendukung dalam proses pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta lampiran untuk mendapatkan persetujuan bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
  - g. Melaporkan rancangan Peraturan Daerah tentang rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah kepada Pemerintah Provinsi untuk dievaluasi beserta tindak lanjut;

- h. Menyusun rancangan kebijakan umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;
  - i. Menyusun dokumen Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan beserta dokumen pendukung dalam proses pembahasan untuk mendapat persetujuan bersama;
  - j. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - k. Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
  - l. Menyiapkan dokumen pendukung tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - m. Melaporkan rancangan Peraturan daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Pemerintah Provinsi untuk dievaluasi beserta tindak lanjut;
  - n. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pembinaan perencanaan penganggaran daerah;
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang Anggaran.
2. Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas:
- a. Memverifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan mengkoordinasikan tindaklanjut hasil verifikasi RKA SKPD;
  - b. Memverifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) dan mengkoordinasikan hasil verifikasi RKA- P-SKPD;

- c. Mengoordinasi dan memverifikasi Dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- d. Mengoordinasi dan memverifikasi dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD)
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Selisih lebih atau kurang antara anggaran pendapatan dan anggaran belanja mengakibatkan surplus atau defisit APBD. Terjadinya Surplus anggaran ketika anggaran pendapatan melebihi anggaran belanja. Sedangkan, Defisit anggaran terjadi ketika anggaran pendapatan kurang dari anggaran belanja.

Dalam penyusunan APBD, jumlah Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA) semestinya sama dengan nol, yang artinya penerimaan pembiayaan harus mampu menutupi terjadinya defisit anggaran. Nilai positif untuk Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA) berarti terdapat pembiayaan bersih setelah dikurangi defisit anggaran masih tersisa, artinya masih adanya dana anggaran dari penerimaan pembiayaan yang belum dimanfaatkan untuk membiayai belanja daerah dan/atau pengeluaran pembiayaan daerah. Namun apabila, Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA) negatif maka pembiayaan netto belum dapat menutupi defisit anggaran yang terjadi, untuk itu harus dicari jalan keluar misalnya dari sumber pembiayaan lain, seperti utang, menekan pembelanjaan atau pengeluaran pembiayaan sehingga nilai dari SiLPA menjadi nol. Tingginya angka surplus dan juga defisit dalam suatu anggaran mempengaruhi kinerja pemerintah. Anggaran merupakan alat yang efektif sebagai pengendalian dan penilaian kinerja pemerintah mengoreksi kinerjanya melalui hasil akhir anggaran yang diperoleh pada akhir anggaran yang diperoleh pada akhir tahun.

Untuk sebuah anggaran yang baik, SiLPA dan SiKPA menjadi dua hal yang sangat dihindari sebab dengan adanya SiLPA dalam satu tahun

anggaran memberikan gambaran ketidak cermatan dalam penganggaran dan lemahnya efektifitas realisasi anggaran dalam pelaksanaan APBD serta rendahnya penyerapan belanja modal. Begitu pula jika terjadi SiKPA diartikan bahwa pemerintah kurang cermat dalam menggunakan anggaran yang ada sebab tidak bisa menyesuaikan dengan yang telah ditargetkan atau terdapat ketidak sempurnaan dalam perencanaan kegiatan sehingga mengakibatkan adanya dana-dana yang tidak terealisasikan. Kurangnya analisa terhadap SiLPA guna untuk memperbaiki kinerja keuangan suatu daerah sebagai pertanggungjawaban untuk mencapai target dengan kemungkinan bahwa kurangnya memperhatikan perubahan yang terjadi dalam komposisinya, sehingga faktor-faktor yang mempengaruhi timbulnya dan tingkat pertumbuhan SiLPA dari tahun ke tahun perlu untuk di teliti. Dengan demikian, penelitian ini dapat menjadi bahan evaluasi dalam menganalisa SiLPA pada APBD di masa yang akan datang.

### **3.3 Landasan Teori**

Anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) merupakan dokumen penting dalam pengelolaan keuangan daerah di Indonesia. APBD harus ditetapkan dengan peraturan daerah sebelum tahun pelaksanaannya dimulai. Oleh karena penyusunan rencana kerja yang akan dibiayai dari APBD dilakukan setahun sebelum pelaksanaannya, maka kemungkinan besar akan terjadi penyesuaian selama pelaksanaannya. Perubahan atau revisi terhadap anggaran yang sedang dilaksanakan pada tahun berjalan merupakan fenomena yang biasa dalam penganggaran di pemerintahan. Secara formal, penyusunan anggaran dan perubahannya diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait keuangan negara dan daerah. Pengaturan tersebut bersifat mengikat dan pelaksanaannya akan diawasi dan dipertanggungjawabkan melalui pelaporan keuangan dan kinerja (Halim & Abdullah, 2006).

Perubahan anggaran dilakukan untuk menyesuaikan antara target dan alokasi dengan perkembangan terkini di lapangan. Misalnya karena terjadi perubahan asumsi yang mempengaruhi estimasi penerimaan dan pengeluaran, sehingga dengan adanya penyesuaian maka target yang telah

ditentukan sebelumnya dapat tercapai seperti yang diharapkan (Bland & Rubin, 1997); (Dougherty, et al. 2003); (Forrester & Mullins, 1992). Namun, pada praktiknya penyesuaian ini tidak selalu sesuai dengan konsep ideal karena adanya masalah keagenan (*agency problems*) pada para pembuat kebijakan anggaran (*budget actors*) (Halim & Abdullah, 2006). Draver & Pitsvada (dalam Forrester & Mullins, 1992) menyatakan bahwa perubahan anggaran menjadi sarana bagi legislatur, eksekutif, dan birokrat untuk saling menyesuaikan agenda masing-masing. Pada akhirnya selalu ada konsensus yang dicapai. Oleh karena itu, kebijakan, arah dan strategi dalam penganggaran menjadi ajang pertarungan kekuatan, dimanamasing-masing pihak berupaya untuk memenuhi kepentingannya (*self-interest*), sehingga sering mengorbankan kepentingan publik (Abdullah, 2012). Proses pembahasan dan penetapan anggaran perubahan relatif lebih tertutup dari pengamatan publik sehingga mengandung persoalan keagenan yang relatif besar (Abdullah & Nazry, 2014). Anessi-Pessina, et al. (2012) menyatakan bahwa *rebudgeting* sangat dipengaruhi oleh tingkat *incrementalism* dalam proses penganggaran awal, sebagaimana halnya *determinants* internal dan eksternal, seperti variabel politik, sifat organisasi, kondisi finansial, dan lingkungan sosial ekonomi.

Draver & Pitsvada (dalam Forrester & Mullins, 1992) menyatakan bahwa perubahan anggaran menjadi sarana bagi legislatur, eksekutif, dan birokrat untuk saling menyesuaikan agenda masing-masing. Pada akhirnya selalu ada konsensus yang dicapai. Oleh karena itu, kebijakan, arah dan strategi dalam penganggaran menjadi ajang pertarungan kekuatan, dimanamasing-masing pihak berupaya untuk memenuhi kepentingannya (*self-interest*), sehingga sering mengorbankan kepentingan publik (Abdullah, 2012). Proses pembahasan dan penetapan anggaran perubahan relatif lebih tertutup dari pengamatan publik sehingga mengandung persoalan keagenan yang relatif besar (Abdullah & Nazry, 2014). Anessi-Pessina, et al. (2012) menyatakan bahwa *rebudgeting* sangat dipengaruhi oleh tingkat *incrementalism* dalam proses penganggaran awal, sebagaimana halnya *determinants* internal dan eksternal, seperti variabel politik, sifat

organisasi, kondisi finansial, dan lingkungan sosial ekonomi.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

SiLPA (Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran) dan SiKPA (Sisa Kas pada Akhir Periode) adalah dua indikator penting dalam pengelolaan APBD yang sering kali menimbulkan tantangan dalam perencanaan dan perubahan anggaran. Berikut adalah beberapa usulan pemecahan masalah dan solusi terkait dengan SiLPA dan SiKPA dalam konteks perubahan APBD:

1. Pemecahan Masalah SiLPA (Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran).
  - a. Peningkatan Perencanaan Anggaran.

Tingkatkan akurasi dan keandalan perencanaan anggaran dengan melibatkan analisis data historis dan proyeksi yang lebih cermat. Perencanaan yang lebih baik dapat mengurangi kemungkinan terjadinya SiLPA besar karena penganggaran yang tidak tepat, dengan mengimplementasikan sistem perencanaan anggaran yang berbasis data dan penggunaan teknologi informasi untuk prediksi yang lebih akurat.

- b. Penyederhanaan Proses Pengajuan dan Penggunaan Anggaran.

Simplifikasi proses pengajuan dan penggunaan anggaran agar lebih efisien. Hal ini dapat mempercepat pelaksanaan program dan proyek yang dianggarkan dengan merevisi dan perbaiki prosedur administrasi serta gunakan teknologi untuk mempermudah pengajuan dan pelaporan anggaran.

- c. Monitoring dan Evaluasi Berkala.

Lakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap realisasi anggaran dan kinerja program. Identifikasi masalah

atau hambatan yang menyebabkan penyerapan anggaran yang tidak optimal dengan membentuk tim evaluasi yang rutin menilai kemajuan pelaksanaan program dan membuat rekomendasi untuk perbaikan.

d. Penyesuaian Anggaran pada Semester II.

Sesuaikan anggaran pada semester kedua berdasarkan hasil evaluasi semester pertama untuk menghindari SiLPA yang besar pada akhir tahun dengan melakukan revisi anggaran mid-year dengan mempertimbangkan realisasi anggaran dan perubahan kebutuhan atau prioritas.

2. Pemecahan Masalah SiKPA (Sisa Kas pada Akhir Periode).

a. Pengelolaan Kas yang Lebih Baik.

Implementasikan sistem pengelolaan kas yang efisien untuk mengoptimalkan penggunaan dana dan menghindari akumulasi kas yang tidak terpakai dengan menggunakan sistem perbankan elektronik dan teknologi manajemen kas untuk memantau dan mengelola arus kas secara real-time.

b. Peningkatan Kapasitas Pengelola Keuangan.

Tingkatkan kapasitas dan keterampilan pengelola keuangan daerah untuk mengelola kas dengan lebih efektif dengan memberikan pelatihan dan bimbingan bagi petugas keuangan daerah mengenai manajemen kas dan perencanaan keuangan.

c. Penyusunan Rencana Penggunaan Kas yang Efisien.

Buat rencana penggunaan kas yang efisien dan

prioritas alokasi yang jelas untuk memastikan dana digunakan secara optimal dengan mengidentifikasi area prioritas dan mengalokasikan kas untuk proyek dan program yang mendukung tujuan strategis daerah.

d. Penetapan Kebijakan Pengelolaan Kas.

Tetapkan kebijakan pengelolaan kas yang jelas untuk menghindari penumpukan kas dan memastikan penggunaan dana yang tepat waktu dengan menyusun pedoman dan kebijakan internal mengenai penggunaan dan pengelolaan kas serta pemantauan kepatuhan terhadap kebijakan tersebut.

3. Kebijakan Umum dan Reformasi

a. Penegakan Transparansi dan Akuntabilitas.

Tingkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran dan kas daerah untuk mencegah masalah SiLPA dan SiKPA dengan mempublikasikan laporan anggaran dan kas secara rutin dan pastikan adanya mekanisme pengawasan yang efektif.

b. Penggunaan Teknologi Informasi.

Manfaatkan teknologi informasi untuk memantau, menganalisis, dan melaporkan pengelolaan anggaran dan kas secara real-time dengan mengimplementasikan sistem manajemen keuangan berbasis teknologi yang memungkinkan pemantauan dan pelaporan secara otomatis.

c. Peningkatan Partisipasi Publik.

Libatkan masyarakat dalam proses perencanaan dan pengelolaan anggaran untuk memastikan bahwa anggaran dan kas digunakan sesuai dengan kebutuhan dan prioritas

public dengan mengadakan forum konsultasi publik dan survei untuk mengumpulkan masukan dari masyarakat mengenai prioritas pengeluaran dan penggunaan kas.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Selama periode magang di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang, saya telah memperoleh pengalaman yang sangat berharga dan beragam. Berdasarkan temuan dan pencapaian yang telah diraih selama magang, berikut adalah ringkasan utama:

1. Peningkatan keterampilan profesional.

Selama magang, saya berhasil mengembangkan keterampilan teknis dan profesional yang signifikan. Tugas-tugas yang melibatkan analisis data serta pemrograman memberikan saya pemahaman mendalam tentang proses yang digunakan dalam teknologi. Melalui keterlibatan dalam rapat verifikasi RKA - SKPD, saya mampu menerapkan pengetahuan teori yang didapat di bangku kuliah ke dalam praktik nyata. Hal ini memperkuat pemahaman saya tentang kesesuaian rincian belanja pada OPD.

2. Pengalaman kerja tim dan komunikasi.

Magang ini memberikan saya kesempatan untuk bekerja dalam tim multidisiplin, yang membantu saya meningkatkan keterampilan komunikasi dan kolaborasi. Saya belajar bagaimana berkoordinasi dengan berbagai departemen dan beradaptasi dengan dinamika tim. Terlibat dalam rapat pertemuan OPD memungkinkan saya untuk mendapatkan umpan balik konstruktif dan mengasah kemampuan saya dalam menyelesaikan masalah secara efektif.

3. Refleksi dan pembelajaran.

Pengalaman magang ini memberi saya kesempatan untuk merefleksikan kekuatan dan area yang perlu diperbaiki. Saya belajar tentang pentingnya manajemen waktu, pemecahan masalah, atau pengambilan keputusan dan bagaimana menerapkannya dalam konteks profesional. Saya menyadari bahwa adaptasi dan kemauan untuk belajar adalah kunci untuk sukses dalam lingkungan kerja yang dinamis.

Secara keseluruhan, magang di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang telah memberikan saya fondasi yang kuat untuk karier profesional saya. Pengalaman ini tidak hanya memperkaya keterampilan dan pengetahuan saya tetapi juga memberikan wawasan berharga tentang dunia kerja. Saya berharap bahwa pengalaman ini akan menjadi landasan yang kokoh untuk perkembangan profesional saya di masa depan.

#### **4.2 Saran**

##### **1. Peningkatan Komunikasi dan Umpan Balik.**

Memperbaiki saluran komunikasi antara magang dan tim internal dengan menyediakan forum rutin untuk umpan balik dan diskusi guna menyediakan ruang bagi magang untuk menyampaikan ide dan pertanyaan mereka, serta menerima umpan balik konstruktif.

##### **2. Tugas yang Beragam dan Menantang.**

Memberikan tugas yang lebih beragam dan menantang untuk memperluas pengalaman dan keterampilan magang guna meningkatkan keterlibatan dan motivasi magang serta memberikan pengalaman yang lebih bermanfaat.

##### **3. Evaluasi dan Pengakuan Kinerja:**

Melakukan evaluasi berkala dan memberikan pengakuan terhadap kinerja dan kontribusi magang serta memberikan umpan balik yang jelas dan penghargaan atas pencapaian guna memotivasi magang dan membantu mereka memahami area yang perlu dikembangkan lebih lanjut.

#### **4.3 Refleksi Diri**

Magang adalah pengalaman yang sangat berharga bagi saya, baik dari segi profesional maupun pribadi. Selama periode magang di badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah, saya telah banyak belajar dan mengembangkan keterampilan yang sangat penting untuk karier masa depan saya.

##### **4.3.1 Pengalaman dan Pembelajaran.**

Selama magang, saya terlibat dalam berbagai tugas yang memberikan saya pemahaman tentang mengoperasikan SIPD,

pemberkasan asset, pemberkasan DPPA SKPD. Salah satu pengalaman yang paling berharga adalah pemberkasan DPPA SKPD, yang mengajarkan saya tentang perubahan anggaran. Selain itu, saya juga belajar bagaimana cara beradaptasi dengan cepat terhadap lingkungan kerja yang dinamis dan menghadapi tantangan yang muncul dengan sikap yang positif.

#### 4.3.2 Keterampilan yang Dikembangkan.

Saya merasa telah mengembangkan berbagai keterampilan yang penting selama magang ini. Keterampilan teknis seperti meregister SP2D, mengoperasikan SIPD dan keterampilan non-teknis seperti komunikasi dan kerja sama tim telah meningkat secara signifikan. Keterampilan komunikasi saya, misalnya, diperbaiki melalui interaksi rutin dengan rekan kerja dan penyampaian laporan kepada atasan. Kemampuan manajemen waktu saya juga menjadi lebih baik karena saya harus menyelesaikan berbagai tugas dalam batas waktu yang ketat.

#### 4.3.3 Tantangan dan Solusi.

Tentunya, selama magang, saya juga menghadapi beberapa tantangan. Salah satu tantangan terbesar adalah adaptasi dengan teknologi baru. Untuk mengatasi hal ini, saya meminta bantuan dari rekan-rekan yang lebih berpengalaman dan aktif berpartisipasi dalam sesi tanya jawab. Melalui pengalaman ini, saya belajar bahwa tantangan bisa menjadi peluang untuk berkembang jika dihadapi dengan cara yang tepat dan dengan pemikiran yang kreatif.

#### 4.3.4 Pengembangan Pribadi.

Pengalaman magang ini juga memberi dampak positif pada pengembangan pribadi saya. Saya menjadi lebih percaya diri dalam menghadapi situasi yang tidak familiar dan lebih proaktif dalam mencari solusi. Saya juga belajar pentingnya umpan balik dan bagaimana cara menerimanya secara konstruktif untuk perbaikan diri.

#### 4.3.5 Kesimpulan dan Rencana ke Depan.

Secara keseluruhan, magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah pengalaman yang sangat berharga dan memuaskan. Saya merasa lebih siap untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan program ini. Pengalaman dan keterampilan yang saya peroleh akan sangat berguna dalam perjalanan karier saya ke depan. Ke depannya, saya berencana untuk mengembangkan pengalaman magang saya, dengan harapan untuk terus belajar dan berkembang di bidang anggaran.

## DAFTAR PUSTAKA

- Cut Annisa Shalsabila, K. (2022). Analisis Penyebab Perubahan APBD Provinsi Sumatera Utara . *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 117.
- Rahmawati. (2023). Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Berau . *Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah*, 795.
- Rona, S. A. (2014). PENGARUH SISA ANGGARAN, PENDAPATAN SENDIRI DAN DANA PERIMBANGAN . *Iqtishadia*, 180 - 181.

# LAMPIRAN

## 1. Surat Keterangan Melaksanakan Magang.



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 49 Jombang 61411  
Telp. (0321) 861684, Fax. -, e-mail: bpkad@jombangkab.go.id

### SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN / MAGANG

Nomor : 072/187/415.44/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Nashrulloh, SE., M.Si  
NIP : 19680202 199003 1 013  
Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Tingkat I  
Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Dengan ini menerangkan dengan benar bahwa :

NO	NAMA	NIM	ASAL SEKOLAH
1	Tiara Wahyuningsih	2162039	Jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
2	Adawiya Zahrotun Nisa	2162006	
3	Tria Lusiana Fernanda	2162035	
4	Fatwa Wisnu Pranoto	2162063	

Berdasarkan Surat Izin Praktik Kerja Lapangan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Kabupaten Jombang Nomor : 072/187/415.35/2024, yang bersangkutan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan / Magang pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang sejak tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan 8 September 2024.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 10 September 2024

KEPALA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG



MUHAMMAD NASHRULLOH, SE., M.Si  
Pembina Tk. I  
NIP. 19680202 1999003 1 013

2. Log Book.

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Adawiya Zahrotun Nisa Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang  
 NIM : 2162006 Bagian : Anggaran  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 1

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	2 Juli 2024	Rapat verifikasi RKA-SKPD tahun anggaran 2024	Hasil verifikasi RKA-SKPD tahun anggaran 2024 disampaikan kepada OPD sebagaimana terlampir, kemudian ditindak lanjuti pada SIPD-RI tahap rancangan APBD tahun anggaran 2024.	Dengan adanya mata kuliah sistem informasi yang diberikan di kampus menjadikan saya mampu menyelesaikan tugas yang diberikan di tempat magang terkait dengan SIPD-RI.
2	3 Juli 2024	Mengunduh RKA 2025	Memeriksa alokasi anggaran yang direncanakan oleh OPD apakah sesuai dengan ketentuan dan kebijakan pemerintah yang berlaku.	
3	4 Juli 2024	Mengunduh RKA 2025	Memeriksa alokasi anggaran yang direncanakan oleh OPD apakah sesuai dengan ketentuan dan kebijakan pemerintah yang berlaku.	
4	5 Juli 2024	Mengunduh RKA 2025	Memeriksa alokasi anggaran yang direncanakan oleh OPD apakah sesuai dengan ketentuan dan kebijakan pemerintah yang berlaku.	

Dosen Pendamping Lapangan,

  
**Suluh Agus H. SE., MA**  
 NIDN. 8836450017

Jombang, 12 Juli 2024  
 Pendamping Lapangan.

  
**Nanik Ningsih, SE, M.Si**  
 NIP. 197106041994032005

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Adawiya Zahrotun Nisa Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang  
 NIM : 2162006 Bagian : Anggaran  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 2

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
7	8 Juli 2024	Mengunduh RKA 2025	Memeriksa alokasi anggaran yang direncanakan oleh OPD pada apakah sesuai dengan ketentuan dan kebijakan pemerintah yang berlaku.	Dengan adanya mata kuliah sistem informasi dan teknologi informasi yang diberikan di kampus menjadikan saya mampu menyelesaikan tugas yang diberikan di tempat magang terkait dengan ms excel.
8	9 Juli 2024	Mengisi lampiran perda	Penyusunan lampiran perda anggaran perubahan APBD 2024	
9	10 Juli 2024	Stempel dokumen pelaksanaan pergeseran anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPPA SKPD).	Perubahan APBD regulasi yg baru.	
10	11 Juli 2024	Stempel dokumen pelaksanaan pergeseran anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPPA SKPD).	Perubahan APBD regulasi yg baru.	
11	12 Juli 2024	Mengunduh RKA 2025	Memeriksa alokasi anggaran yang direncanakan oleh OPD apakah sesuai dengan ketentuan dan kebijakan pemerintah yang berlaku.	

Dosen Pendamping Lapangan.

  
**Suluh Agus H. SE., MA**  
 NIDN. 8836450017

Jombang, 15 Juli 2024  
 Pendamping Lapangan.

  
**Nanik Ningsih, SE, M.Si**  
 NIP. 197106041994032005

## FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Adawiya Zahrotun Nisa Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang  
 NIM : 2162006 Bagian : Anggaran  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 3

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
14	15 Juli 2024	Mengunduh RKA 2025	Memeriksa alokasi anggaran yang direncanakan oleh OPD pada apakah sesuai dengan ketentuan dan kebijakan pemerintah yang berlaku.	Dengan adanya mata kuliah sistem informasi dan teknologi informasi yang diberikan di kampus menjadikan saya mampu menyelesaikan tugas yang diberikan di tempat magang terkait dengan SIPD-R1 dan ms excel.
15	16 Juli 2024	Mengunduh RKA 2025	Memeriksa alokasi anggaran yang direncanakan oleh OPD pada apakah sesuai dengan ketentuan dan kebijakan pemerintah yang berlaku.	
16	17 Juli 2024	Mengunduh RKA 2025	Memeriksa alokasi anggaran yang direncanakan oleh OPD pada apakah sesuai dengan ketentuan dan kebijakan pemerintah yang berlaku.	
17	18 Juli 2024	Mengunduh RKA 2025	Memeriksa alokasi anggaran yang direncanakan oleh OPD pada apakah sesuai dengan ketentuan dan kebijakan pemerintah yang berlaku.	
18	19 Juli 2024	Stempel dokumen pelaksanaan persgeseran anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPPA SKPD).	Perubahan APBD regulasi yg baru.	

Dosen Pendamping Lapangan,



**Suluh Agus H. SE., MA**  
NIDN. 8836450017

Jombang, 22 Juli 2024  
Pendamping Lapangan,


**Nanik Ningsih, SE., M.Si**  
NIP. 197106041994032005

## FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

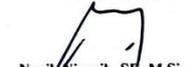
Nama : Adawiya Zahrotun Nisa Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang  
 NIM : 2162006 Bagian : Anggaran  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 4

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
21	22 Juli 2024	Mengunduh RKA 2025	Memeriksa alokasi anggaran yang direncanakan oleh OPD pada apakah sesuai dengan ketentuan dan kebijakan pemerintah yang berlaku.	Dengan adanya mata kuliah teknologi informasi yang diberikan di kampus menjadikan saya mampu menyelesaikan tugas yang diberikan di tempat magang terkait dengan ms excel.
22	23 Juli 2024	Mengisi lampiran perda	Penyusunan lampiran perda anggaran perubahan APBD 2024	
23	24 Juli 2024	Menyiapkan pertanyaan dari DPRD, menyusun berkas arsip STS (Surat Tanda Setoran)	Menyiapkan pertanyaan dari DPRD mengenai kebijakan perubahan APBD anggaran tahun 2024, Menyusun berkas sesuai tanggal transaksi yang kemudian disusun di berkas arsip BPKAD.	
24	25 Juli 2024	Izin Kegiatan Dies Natalis STIE PGRI Dewantara Jombang		
25	26 Juli 2024	Menyusun berkas arsip STS (Surat Tanda Setoran)	yang kemudian disusun di berkas arsip BPKAD.	

Dosen Pendamping Lapangan,



**Suluh Agus H. SE., MA**  
NIDN. 8836450017

Jombang, 29 Juli 2024  
Pendamping Lapangan,


**Nanik Ningsih, SE., M.Si**  
NIP. 197106041994032005

## FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Adawiya Zahrotun Nisa Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang  
 NIM : 2162006 Bagian : Anggaran  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 5

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
28	29 Juli 2024	Memilah antara SP2D yang akan di berikan OPD dan arsip BPKAD, melayani SKPD setor SPM	Arsip SP2D dan SPM akan di register.	Dengan adanya mata etika bisnis dan profesi yang diberikan di kampus menjadikan saya mampu menyelesaikan tugas yang diberikan di tempat magang terkait dengan etika dalam melayani OPD.
29	30 Juli 2024	Mengisi lampiran perda	Penyusunan lampiran perda anggaran perubahan APBD 2025.	
30	31 Juli 2024	Menyiapkan pertanyaan dari DPRD, Menyusun berkas arsip STS (Surat Tanda Sctoran)	Menyiapkan pertanyaan dari DPRD mengenai kebijakan perubahan APBD anggaran tahun 2024. Menyusun berkas sesuai tanggal transaksi yang kemudian disusun di berkas arsip BPKAD.	
31	1 Agustus 2024	Melayani OPD mengambil berkas arsip SP2D	Memilah arsip SP2D antara OPD yang satu dengan yang lain.	
32	2 Agustus 2024	Menyusun berkas arsip STS (Surat Tanda Sctoran)	Menyusun berkas sesuai tanggal transaksi yang kemudian disusun di berkas arsip BPKAD.	

Dosen Pendamping Lapangan,



**Suluh Agus H. SE., MA**  
NIDN. 8836450017

Jombang, 5 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan,


**Nanik Ningsih, SE., M.Si**  
NIP. 19706041994032005

## FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Adawiya Zahrotun Nisa Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang  
 NIM : 2162006 Bagian : Anggaran  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 6

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
35	5 Agustus 2024	Memilah antara SP2D yang akan di berikan OPD dan arsip BPKAD, melayani SKPD setor SPM	Arsip SP2D dan SPM akan di register.	Dengan adanya mata kuliah sistem informasi akuntansi yang diberikan di kampus menjadikan saya mampu menyelesaikan tugas yang diberikan di tempat magang terkait dengan pengolahan dan pengumpulan data.
36	6 Agustus 2024	Rapat verifikasi RKA-SKPD tahun anggaran 2025	Hasil verifikasi RKA-SKPD tahun anggaran 2025 disampaikan kepada OPD sebagaimana terlampir, kemudian ditindak lanjuti pada SIPD-RI tahap rancangan APBD tahun anggaran 2025	
37	7 Agustus 2024	Rapat verifikasi RKA-SKPD tahun anggaran 2025	Hasil verifikasi RKA-SKPD tahun anggaran 2025 disampaikan kepada OPD sebagaimana terlampir, kemudian ditindak lanjuti pada SIPD-RI tahap rancangan APBD tahun anggaran 2025	
38	8 Agustus 2024	Memilah antara SP2D yang akan di berikan OPD dan arsip BPKAD, melayani SKPD setor SPM	Arsip SP2D dan SPM akan di register.	
39	9 Agustus 2024	Rekapitulasi kelengkapan data permohonan pengukuran peta	Hasil rekap akan di verifikasi kemudian akan dilakukan pengukuran lapangan dan	

Dosen Pendamping Lapangan,



**Suluh Agus H. SE., MA**  
NIDN. 8836450017

Jombang, 12 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan,


**Nanik Ningsih, SE., M.Si**  
NIP. 19706041994032005

## FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Adawiya Zahrotun Nisa Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang  
 NIM : 2162006 Bagian : Anggaran  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 7

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
42	12 Agustus 2024	Meregister SP2D, Memilah antara SP2D yang akan di berikan OPD dan arsip BPKAD, melayani SKPD setor SPM	Dokumen excel hasil register SP2D, dokumen SPM di register.	Dengan adanya mata kuliah teknologi informasi auditing yang diberikan di kampus menjadikan saya mampu menyelesaikan tugas yang diberikan di tempat magang terkait dengan ms excel dan bukti pembayaran transaksi terkait aset.
43	13 Agustus 2024	Meregister SP2D, Memilah antara SP2D yang akan di berikan OPD dan arsip BPKAD, melayani SKPD setor SPM	Dokumen excel hasil register SP2D, dokumen SPM di register.	
44	14 Agustus 2024	Memilah dan scan berkas bukti pembayaran ukur P1, Memilah antara SP2D yang akan di berikan OPD dan arsip BPKAD	Arsip SP2D	
45	15 Agustus 2024	Meregister SP2D, Memilah antara SP2D yang akan di berikan OPD dan arsip BPKAD, melayani SKPD setor SPM	Dokumen excel hasil register SP2D, dokumen SPM di register.	
46	16 Agustus 2024	Mengunduh ringkasan RKAP 2024 dan 2025, Memilah antara SP2D yang akan di berikan OPD dan arsip BPKAD, melayani SKPD setor SPM	Dokumen excel hasil register SP2D, dokumen SPM di register.	

Dosen Pendamping Lapangan,



**Suluh Agus H. SE., MA**  
NIDN. 8836450017

Jombang, 19 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan,


**Nanik Ningsih, SE./M.Si.**  
NIP. 197106041994032005

## FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Adawiya Zahrotun Nisa Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang  
 NIM : 2162006 Bagian : Anggaran  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 8

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
49	19 Agustus 2024	Izin kegiatan kampus	-	Dengan adanya mata kuliah sistem informasi akuntansi yang diberikan di kampus menjadikan saya mampu menyelesaikan tugas yang diberikan di tempat magang terkait dengan pengolahan dan pengumpulan data.
50	20 Agustus 2024	Mengunduh ringkasan RKAP 2024 dan 2025 melalui SIPD, Memilah antara SP2D yang akan di berikan OPD dan arsip BPKAD, melayani SKPD setor SPM	Dokumen RKAP	
51	21 Agustus 2024	Memilah antara SP2D yang akan di berikan OPD dan arsip BPKAD, melayani SKPD setor SPM	Arsipan dokumen SP2D	
52	22 Agustus 2024	Memilah antara SP2D yang akan di berikan OPD dan arsip BPKAD, melayani SKPD setor SPM	Arsipan dokumen SP2D	
53	23 Agustus 2024	Pemberkasan P1 pensertifikatan aset yang akan dikirim ke BPN	Berkas dokumen P1	

Dosen Pendamping Lapangan,



**Suluh Agus H. SE., MA**  
NIDN. 8836450017

Jombang, 26 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan,


**Nanik Ningsih, SE./M.Si.**  
NIP. 197106041994032005

## FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Adawiyah Zahrotun Nisa Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang  
 NIM : 2162006 Bagian : Anggaran  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 9

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
56	26 Agustus 2024	izin		Dengan adanya mata kuliah sistem informasi akuntansi dan teknologi informasi yang diberikan di kampus menjadikan saya mampu menyelesaikan tugas yang diberikan di tempat magang terkait dengan pengolahan dan pengumpulan data.
57	27 Agustus 2024	Mengunduh dokumen DPPA 2024	Dokumen DPPA yang akan di jadikan arsip oleh masing masing OPD	
58	28 Agustus 2024	Mengunduh dokumen DPPA 2024	Dokumen DPPA yang akan di jadikan arsip oleh masing masing OPD	
59	29 Agustus 2024	Mengunduh dokumen DPPA 2024	Dokumen DPPA yang akan di jadikan arsip oleh masing masing OPD	
60	23 Agustus 2024	Mengunduh dokumen DPPA 2024	Dokumen DPPA yang akan di jadikan arsip oleh masing masing OPD	
61	02 September 2024	Mengurutkan dokumen DPPA - SKPD 2024, Meregister SP2D, Perpisahan KKM	Dokumen excel hasil register SP2D, dokumen SPM di register, dokumen DPPA SKPD 2024	

Dosen Pendamping Lapangan,



**Suluh Agus H. SE., MA**  
NIDN. 8836450017

Jombang, 2 September 2024  
Pendamping Lapangan,


**Nanik Ningsih, SE, M.Si**  
NIP. 497106041994032005

### 3. Curriculum Vitae.

#### ADAWIYA ZAHROTUN NISA

zahroadawiya28@gmail.com | 085850367754 | Tembelang, Jombang

#### PROFIL

---

Mahasiswa Aktif Akuntansi semester 6 dengan peforma akademik yang cukup baik. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, mampu bekerjasama dengan tim serta tepat waktu.

#### PENDIDIKAN

---

**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG** 2021 – sekarang

Akuntansi

**SMA NEGERI PLOSO** 2018 - 2021

Jurusan IPA

#### PENGALAMAN PEKERJAAN

---

**Crew Store, Dhy Hijab Jombang** Maret - April 2024

- Membantu pengunjung dan pelanggan mencari kebutuhan.
- Menata display dan menjaga kebersihan.
- Menangani complain di tahap awal.

#### PENGALAMAN PEKERJAAN

---

**Wakil Ketua Umum, Himpunan Mahasiswa Akuntansi** 2022 - 2023

- Membantu ketua dalam menjalankan tugas keorganisasian.
- Mewakili tugas ketua bilamana ketua sedang berhalangan.
- Bertanggungjawab kepada ketua.

**Sekretaris Proker** April – Mei 2022

- Membuat proposal dan LPJ.
- Membuat pengolaan surat menyurat.
- Menyusun jadwal rapat.
- Notulen rapat.

**Penanggung Jawab Proker, Accounting Discussion** April – Mei 2023

- Mengarahkan dan mengawasi berjalannya acara.
- Menanggung jawabi kegiatan.

**Koor Divisi Acara** 2022 - 2024

- Membuat konsep dan susunan acara secara rinci dan spesifik.
- Mengoordinar dan mengatur teknis dilapangan saat acara berlangsung.

**Menteri Dalam Negeri, Badan Eksekutif Mahasiswa** 2023- sekarang

- Menjaga dan Meningkatkan keharmonisan antar Organisasi Mahasiswa

#### KEMAMPUAN

---

**Perangkat Lunak** : Microsoft Word Office, Microsoft Excel Office.

4. Dokumentasi/ foto.



