

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENATAUSAHAAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH (SETDA) KABUPATEN JOMBANG
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**



Oleh:

Selviana	(1762007)
Aliefya Lailatur Rochmah	(1762088)
Pancarini Galuh S	(1762123)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2021

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM) PENATAUSAHAAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH (SETDA) KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

Selviana	(1762007)
Aliefya Lailatur Rochmah	(1762088)
Pancarini Galuh S	(1762123)

Jombang, 15 April 2021

Mengetahui,
Pendamping Lapangan


A. Kamaluddin Firdaus, SE

Menyetujui,
Dosen Pembimbing


Nur Anisah, SE, MSA, AK, CA

Mengesahkan,
Ketua Program Studi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami haturkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan rahmat dan petunjuk-Nya kami dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Laporan ini disusun berdasarkan materi-materi yang telah kami dapat dan berorientasi pada tema yang dibahas. Sehingga, dengan adanya penyusunan laporan KKM ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman tentang pokok-pokok materi yang telah dipelajari guna meraih prestasi belajar yang maksimal.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Laporan ini merupakan hasil dari Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan selama satu bulan di Bidang Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Jombang.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Dr.H.AKH.Jazuli,S,H,M.Si Selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang
3. Agus Taufik H, SE, MM selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
4. Bambang Suntowo,S.E,M.Si selaku Kasubag Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
5. Nur Anisa,S.E,M.SA,Ak,CA selaku Dosen Pembimbing Lapangan
6. A.Kamaluddin Firdaus,S.E selaku Pendamping Lapangan
7. Lulus Setyowahyuni,S.Kom,M.Si selaku Kasubbag Keuangan dan Aset
8. Febrianti Indriana,M.M selaku Kasubbag Pelaporan
9. Seluruh Staf bagian perencanaan dan keuangan lainnya.

Kami menyadari laporan ini masih ada kekurangan. Untuk itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun baik dari mahasiswa maupun para praktisi pendidik agar kedepannya bisa lebih sempurna dalam menulis laporan.

Hormat Kami,

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	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	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sekretariat Daerah (PEMDA) Kabupaten Jombang.....	4
2.1.1 Sejarah.....	4
2.1.2 Visi dan Misi.....	5
2.1.3 Tugas Sekretariat Daerah.....	5
2.1.4 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan atau Instansi	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di Tempat Magang	12
3.1.1 Ketentuan Umum.....	12
3.1.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	13
3.2 Kendala yang dihadapi	17
3.3 Cara Mengatasi Kendala	17
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan.....	19
4.2 Saran.....	19
DAFTAR PUSTAKA	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Logo Pemerintah Kabupaten Jombang.....	5
Gambar 2.2	Struktur Organisasi.....	6
Gambar 3.1	Flowcart alur SPP SPM LS	14
Gambar 3.2	Flowchart alur SPP SPM UP GU TU	15
Gambar 3.3	Flowchart alur Pelaksanaan Laporan Keuangan	16

DAFTAR TABEL

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Bagian Perenkeu.....	9
------------	--	---

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keterangan Melaksanakan KKM.....
- Lampiran 2 Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa
- Lampiran 3 Absensi
- Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era persaingan dunia kerja dewasa ini, sangat diharapkan peranan dunia pendidikan dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dalam hal ini, dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang.

Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang menyadari akan keterkaitan yang besar antara dunia kampus dan dunia usaha yang merupakan suatu tali rantai yang saling terkait. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini merupakan salah satu model untuk mendekatkan keterkaitan dan kesepadanan antara pengetahuan di perkuliahan dengan kebutuhan lapangan pekerja. Kuliah Kerja Magang merupakan alternatif dalam menerapkan kurikulum nasional sebagai mata kuliah yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang professional dalam bidangnya. Mata Kuliah Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja langsung di lapangan kerja.

Kerja Magang adalah kegiatan mahasiswa yang di lakukan di masyarakat maupun di perusahaan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik dari perkembangan ilmu pengetahuan dari masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya.

Sekretariat Daerah (SETDA) Pemerintah Kabupaten Jombang merupakan bagian atas jalannya keseluruhan proses pemerintahan dan pembangunan Kabupaten Jombang yang mengedepankan norma dan nilai agama dengan dilandasi prinsip kejujuran dan etos kerja sebagai pijakannya. Oleh karena itu, dalam mewujudkan aparatur negara yang profesional serta memahami tugas dan fungsinya, diperlukan keterpaduan langkah dan kualitas koordinasi yang optimal agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan efektif dan efisien melalui perencanaan yang berkualitas dengan

didasarkan data sebagai bahan untuk melaksanakan rangkaian kegiatan melalui optimalisasi sumber daya secara komprehensif dengan berpegang pada prinsip prioritas sehingga dapat mengarah menuju pencapaian tujuan pembangunan.

Sekretariat Daerah (SETDA) Pemerintah Kabupaten Jombang dipandang sebagai tempat kerja magang yang relevan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang terutama di bagian Akuntansi terutama pada bagian perencanaan dan keuangan. Pada bagian ini, mahasiswa diharapkan dapat melihat gambaran pengelolaan data Akuntansi dan juga dapat membuat analisis mengenai pengelolaan data tersebut berdasarkan kondisi di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja di Sekretariat Daerah (SETDA) Pemerintah Kabupaten Jombang di bagian Perencanaan dan Keuangan, sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang juga akan menciptakan link and match antara teori dan praktik di lapangan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (real)
- b) Memperoleh kemampuan praktik di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya
- c) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
- d) Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan dunia pemerintahan

- e) Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara

- a) Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia pemerintahan
- b) Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
- c) Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan

3. Bagi Kantor Pemerintahan

- a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian
- b) Kantor pemerintahan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul
- c) Memperoleh gambaran kondisi pemerintahan
- d) Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara

1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : Sekretariat Daerah (SETDA) Pemerintah Kabupaten
Jombang, Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Alamat : Jl. KH.Wahid Hasyim No. 137, Kepanjen, Jombang

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama 23 hari kerja efektif di SEKRETARIAT DAERAH (SETDA) PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG pada Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan rentang waktu tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sekretariat Daerah (SEKDA) Kabupaten Jombang

2.1.1 Sejarah Pemerintah Kabupaten Jombang

Sejarah Pemerintahan Kabupaten Jombang merupakan kabupaten yang usia muda setelah memisahkan diri dari gabungannya dengan Kabupaten Mojokerto yang berada di bawah pemerintahan Bupati Raden Adipati Ario Kromodjojo. Hal ini ditandai dengan tampilnya pejabat yang pertama mulai tahun 1910 sampai dengan tahun 1930 yaitu Raden Adipati Ario Soerja Adiningrat. Menurut sejarah lama, konon dalam cerita rakyat mengatakan bahwa salah satu desa yaitu Ds Tunggorono merupakan gapura keraton Majapahit bagian Barat, sedangkan letak gapura selatan di Ds Ngrimbi honga yang sekarang candi tersebut masih berdiri dan menjadi tempat wisata. Cerita rakyat ini dikuatkan dengan banyaknya nama – nama desa dengan awalan “Mojo” (Mojoagung, Mojolegi, Mojowangi, Mojowarno, Mojojejer, Mojodanu, dll)

Salah satu peninggalan sejarah di Kabupaten Jombang yaitu Candi Ngrimbi Pulosari Barang. Di dalam lambang daerah Jombang sendiri dilukiskan sebuah gerbang yang dimaksudkan sebagai gerbang Mojopahit dimana Jombang termasuk dalam wewenangnya. Di suatu catatan yang pernah diungkapkan dalam majalah intisari bulan Mei 1975 halaman 72, dituliskan laporan Bupati Mojokerto Adipati Ario Kromodjojo kepada residen Jombang tanggal 25 Januari 1898 tentang keadaan Trowulan (salah satu onderdistrict afdeeling Jombang) pada tahun 1880.

Sehingga kegiatan pemerintah di Jombang sebenarnya belum dimulai sejak berdirinya (tersendiri), melainkan Kabupaten Jombang sekitar 1910. Sebelum tahun 1880 yang mana Trowulan pada saat itu sudah menjadi anderdistrict afdeeling Jombang. Pada saat itu masih terjalin menjadi satu Kabupaten dengan Mojokerto. Sistem pemerintahan Kabupaten Jombang telah terkelola dengan baik adalah saat seorang Asisten Resident dari Pemerintah Belanda yang kemungkinan wilayah Kabupaten Mojokerto dan Jombang.

Apabila ditinjau dari berdirinya Gereja Kristen Mojowarno sekitar tahun 1893 dengan bertepatan berdirinya Masjid Agung di Kota Jombang, dan tempat peribadatan Tridharma bagi pemeluk Agama Kong Hu Chu di Kecamatan Gudo sekitar 1700. Dalam cerita rakyat tentang hubungan Bupati Jombang dengan Bupati

Sedayu dalam ilmu yang berkaitan dengan pembuatan Masjid Agung di Kota Jombang dan berbagai hal lain, semuanya merupakan petunjuk yang mendasari eksistensi awal – awal suatu tata pemerintah di Kabupaten Jombang.

Gambar 2.1. Logo Pemerintah Kabupaten Jombang



(Sumber : dokumen pribadi humas protokol Kabupaten Jombang)

2.1.2 Visi dan Misi

VISI :

Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarater Dan Berdaya Saing

MISI:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan professional.
2. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religious, dan kebudayaan.
3. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan potensi unggulan lokal dan industri.

2.1.3 Tujuan

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang menyelenggarakan tujuan:

1. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
4. Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah;

5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan tujuannya.

2.2 Struktur Organisasi

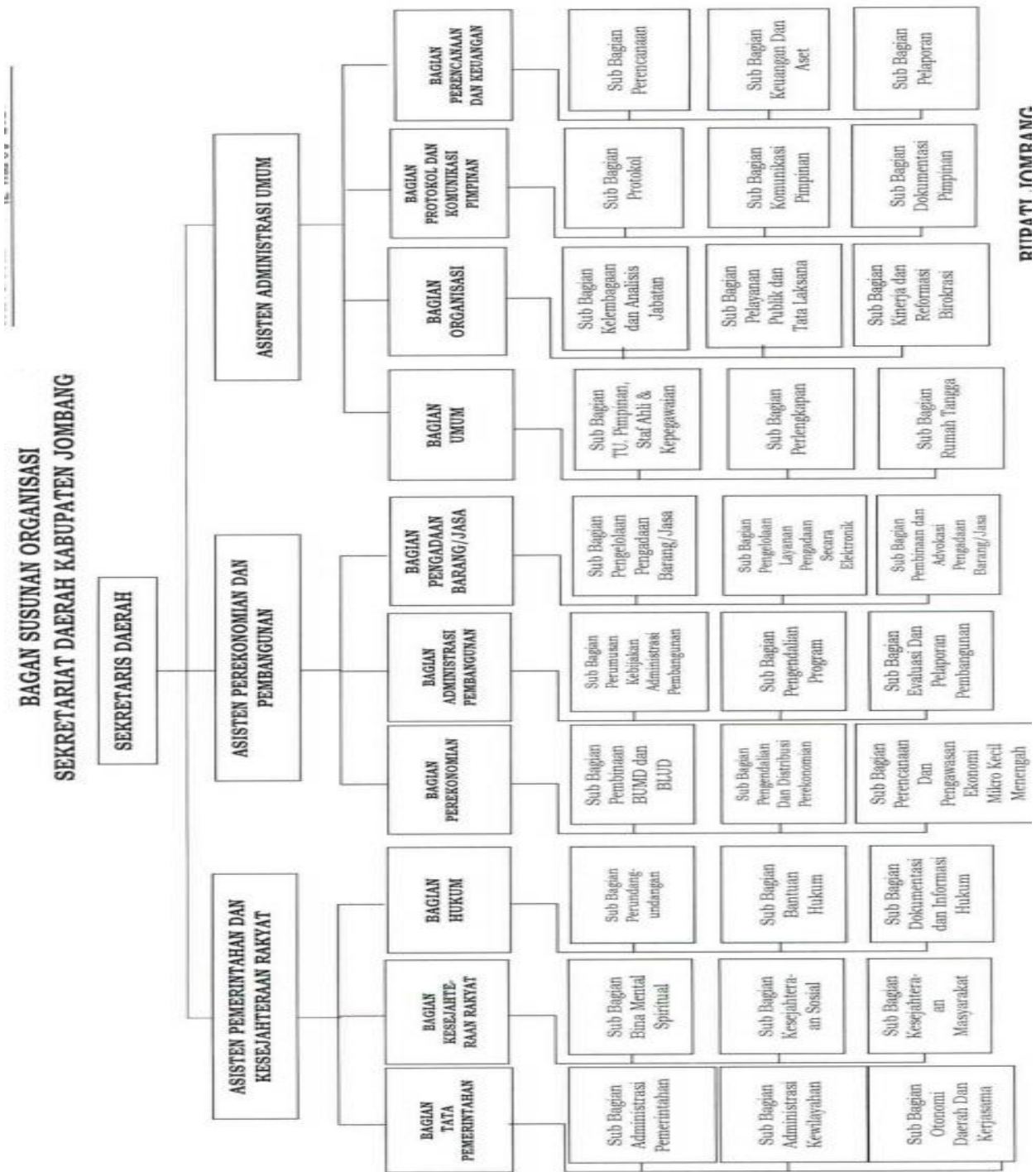
Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Jombang dikepalai oleh seorang Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab langsung terhadap Kepala Daerah dan membawahi beberapa bagian, yaitu:

- a. Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
 - Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
 - Sub Bagian Administrasi Kewilayahan
 - Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - Sub Bagian Bina Mental Spiritual
 - Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
 - Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat
 3. Bagian Hukum, membawahi:
 - Sub Bagian Perundang-undangan
 - Sub Bagian Bantuan Hukum
 - Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian, membawahi:
 - Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD
 - Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
 - Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil Menengah
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - Sub Bagian Perumusahn Kebijakan Adimistrasi Pembangunan
 - Sub Bagian Pengendalian Program
 - Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi:
 - Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
 - Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

- Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
- c. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
1. Bagian Umum, membawahi
 - Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Perlengkapan
 - Sub Bagian Rumah Tangga
 2. Bagian Organisasi, membawahi:
 - Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
 - Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi
 - Sub Bagian Protokol
 - Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
 - Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
 - Sub Bagian Perencanaan
 - Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - Sub Bagian Pelaporan

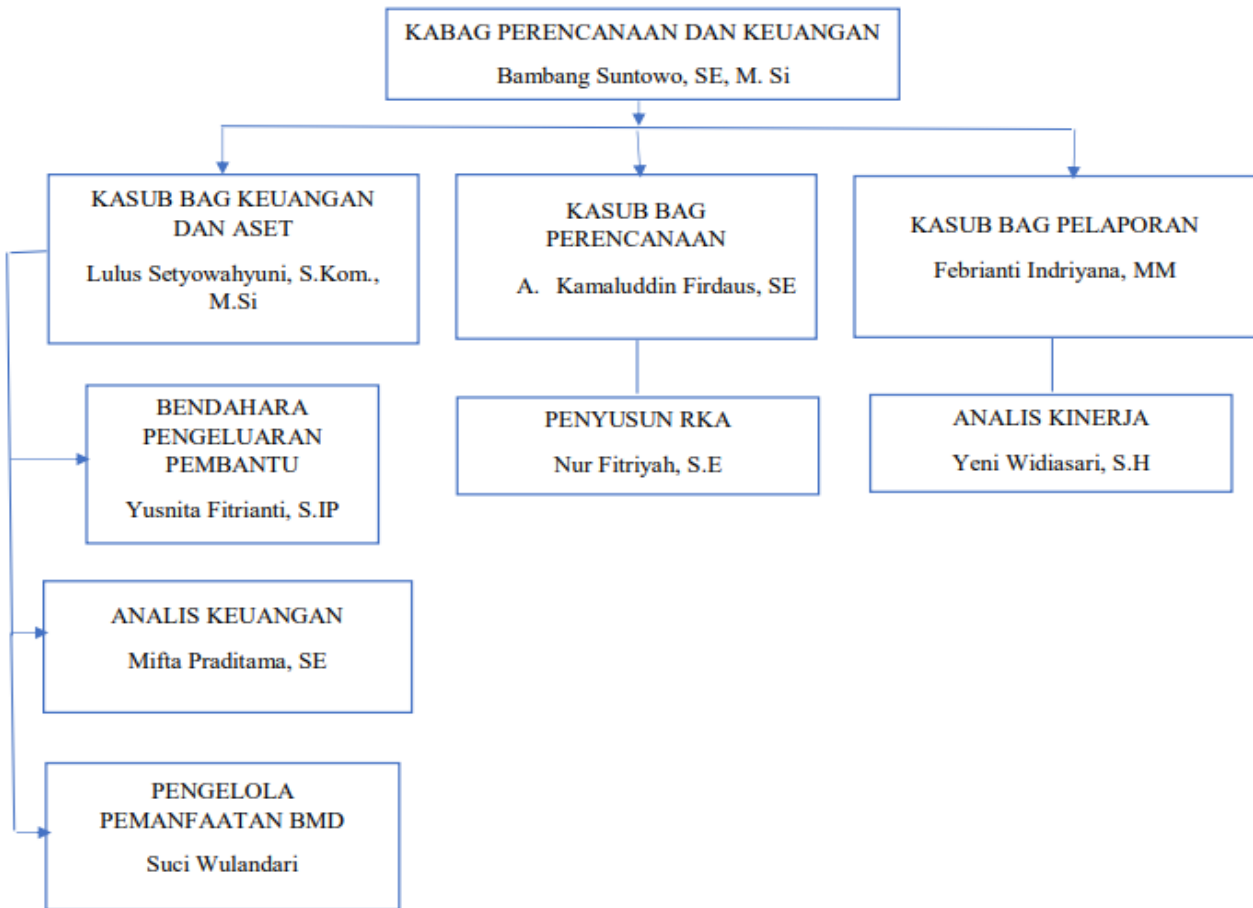
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten

Jombang



(Sumber: Peraturan Bupati No 18 Tahun 2020)

Tabel 2.1 Struktur Organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan



2.3 Kegiatan Umum

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;

- c. Penyiapan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

1. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah;
- b. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKAJ Sekretariat Daerah);
- c. Menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi reformasi birokrasi lingkup Sekretariat Daerah;
- e. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan .

2. Sub Bagian Keuangan Dan Aset, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- b. Menyusun, mengkoordinasikan serta menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) lingkup Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- c. Menyusun, mengkoordinasikan dan menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Semesteran/Prognosis dan Laporan Akhir Tahun lingkup Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;

- d. Melakukan pengujian (verifikasi) kebenaran tagihan dan keabsahan Surat Pertanggungjawaban dan melakukan pengawasan kredit (Wasdit) anggaran berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan bendahara dan pengurus barang lingkup Sekretariat Daerah;
- f. Mengelola administrasi anggaran belanja pegawai dan pemrosesan gaji pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- g. Melaksanakan inventarisasi asset daerah lingkup Sekretariat Daerah;

3. Sub Bagian Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- b. Menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- c. Menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi irriplementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) lingkup Sekretariat Daerah;dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan selama kurang lebih 1 bulan yaitu selama 23 hari kerja efektif, dimulai dari tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021. Kuliah kerja magang ini dilakukan oleh 3 (tiga) mahasiswa yang berada pada bagian yang sama yaitu pada bagian Perencanaan dan Keuangan.

Selama kuliah kerja magang yang kami lakukan untuk memperoleh banyak ilmu pengalaman, salah satunya ilmu tentang system informasi manajemen, prosedur serta mekanisme tentang verifikasi dan pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), proses gaji ASN Sekretariat Daerah dan penatausahaan keuangan di SETDA. Oleh karena itu disini kami ingin membahas tentang Penatausahaan Keuangan di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

3.1.1 Ketentuan Umum

Menurut Dedi Kusmayadi (2009) dalam jurnalnya mendefinisikan Penatausahaan Keuangan Daerah sebagai berikut :

1. Pengertian dalam arti sempit adalah melakukan pencatatan secara tertib, sistematis dan kronologis atas penerimaan dan pengeluaran daerah untuk satu tahun anggaran.
2. Pengertian dalam arti luas adalah pencatatan atas segenap tindakan pengurusan administrasi dan pengurusan kebendaharawan yang mengakibatkan bertambahnya dan berkurangnya kekayaan daerah, baik berupa barang maupun uang yang termasuk juga pelaksanaan tugas-tugas transitoris (UKP) dalam rangka pelaksanaan APBD untuk satu tahun anggaran. Menurut Saiful Rahman (2012)

Dalam melakukan penatausahaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran memiliki peran penting dalam melaksanakan tugas-tugas kebendaharaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Bendahara penerimaan pada SKPD memiliki tugas menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan

penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya, menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan. Sedangkan Bendahara Pengeluaran memiliki tugas mengelola uang persediaan, menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaannya, melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan dan tugas lain sesuai peraturan kepala daerah.

Laporan-laporan pendapatan, belanja serta kekayaan dan kewajiban daerah disusun berdasarkan sistem akuntansi pemerintah daerah. Pemerintah daerah menyusun sistem akuntansi pemerintah daerah yang mengacu kepada standar akuntansi pemerintahan. Sistem akuntansi inilah yang nantinya menghasilkan laporan keuangan daerah.

3.1.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum

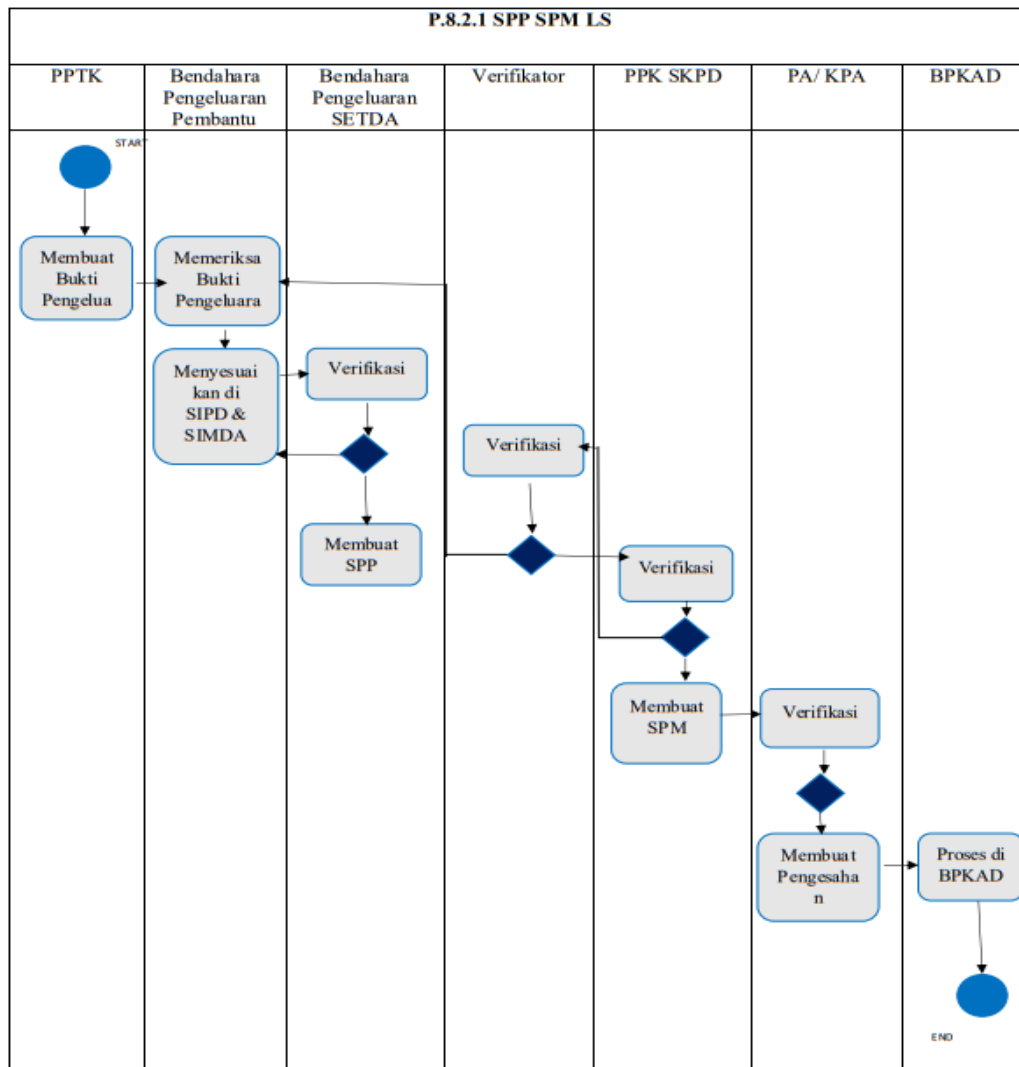
Selama kurang lebih 2 minggu kerja, penulis melaksanakan kerja praktik di Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Jombang, penulis dapat menjelaskan tugas selama kerja praktik dan kegiatan yang telah dilakukan beserta hasilnya. Laporan ini berisi hasil kerja praktik dalam pelaksanaan Penatausahaan Keuangan yang mana merupakan administrasi keuangan dari Pemerintah Daerah.

Administrasi Keuangan terdiri dari 3 Sub Proses yaitu :

1. SPP/SPM LS
2. SPP/SPM UP/GU/TU
3. Laporan Keuangan

Pada Sub Proses 1 dan 2 merupakan serangkaian kegiatan pengelolaan penatausahaan keuangan dilingkup Sekretariat Daerah. Fungsi utama yaitu menerima pengajuan belanja mulai dari Uang Persediaan hingga Ganti Uang Tambahan Uang., maupun Belanja Langsung untuk dilakukan verifikasi dan penerbitan Surat Perintah Membayar. Sedangkan proses 3 adalah sub proses yang menangani serangkaian pengelolaan administrasi keuangan sehingga akan menghasilkan Laporan Keuangan OPD Sekretariat Daerah.

Gambar 3.1 Flowchart atau alur SPP SPM LS



(Sumber: Dokumen pribadi Bagian Perencanaan dan Keuangan SETDA Kabupaten Jombang)

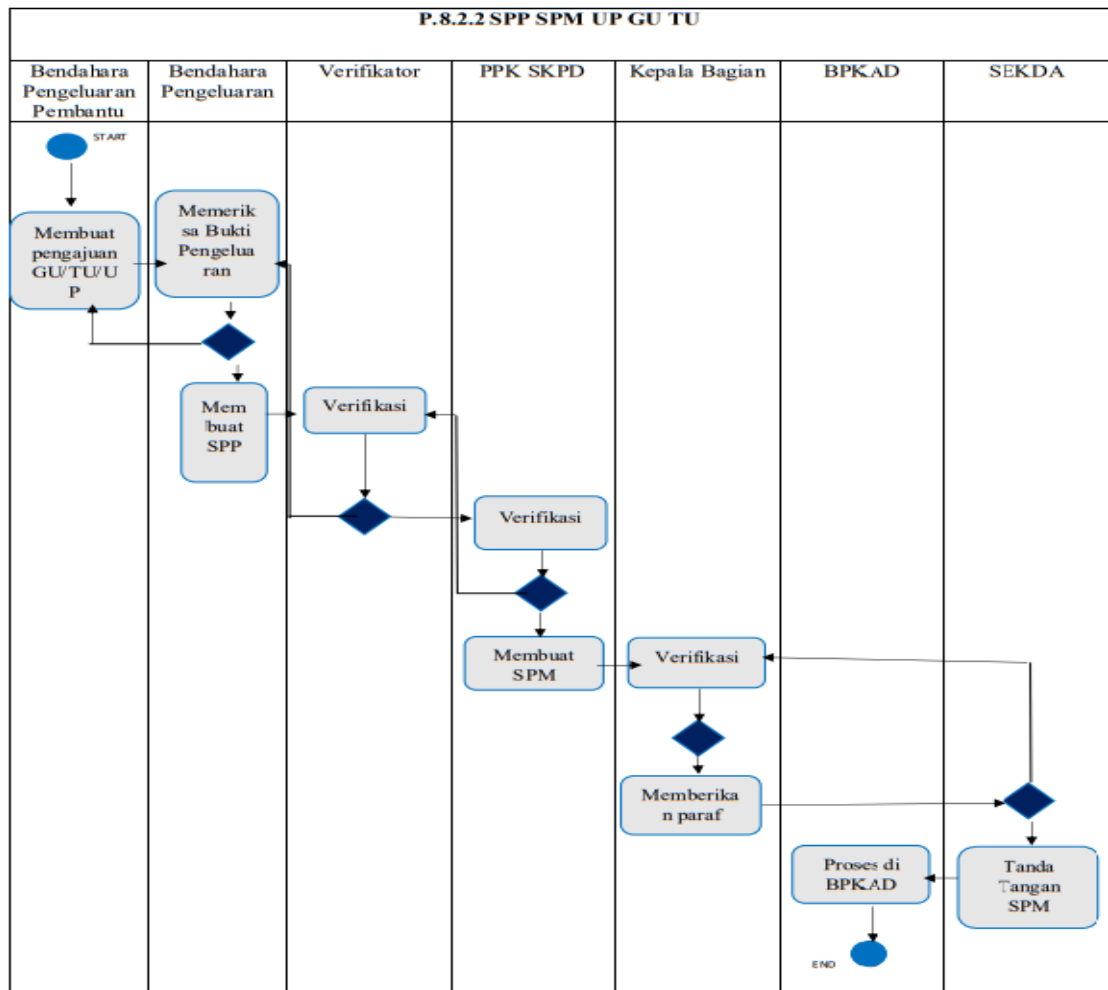
Proses SPP SPM LS pada gambar diatas adalah sebagai berikut :

1. PPTK selaku pelaksana teknis kegiatan membuat dan mengajukan bukti pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu akan memeriksa kelengkapan bukti pengeluaran tersebut, apabila sudah sesuai dan benar maka akan diproses Input melalui aplikasi SIPD dan SIMDA . Jika tidak maka akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu/ PPTK untuk dilengkapi.
3. Berkas pengajuan disertakan ke Bagian Perencanaan Keuangan untuk diverifikasi yang telah dicetak oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu

diserahkan bersama kelengkapan SPJ untuk diverifikator. Jika sudah lengkap dan benar maka akan diteruskan kepada PPK SKPD untuk mendapatkan pengesahan jika ada koreksi maka akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

4. Kasubag Keuangan dan Aset akan memverifikasi pengajuan dokumen kelengkapan SPP tersebut untuk diberikan pengesahan, jika tidak ada koreksi maka langsung diterbitkan SPM, jika tidak maka akan kembali ke verifikator.
5. SPM yang telah lengkap diteruskan kepada pengguna anggaran/ PA/ KPA/ Kabag untuk diverifikasi dan ditanda tangani, apabila perlu koreksi maka akan dikembalikan kepada PPK SKPD.
6. SPM dikirimkan ke BPKAD untuk diproses lebih lanjut.

Gambar 3.2 Flowchart atau alur Pelaksanaan SPP/SPM UP GU TU

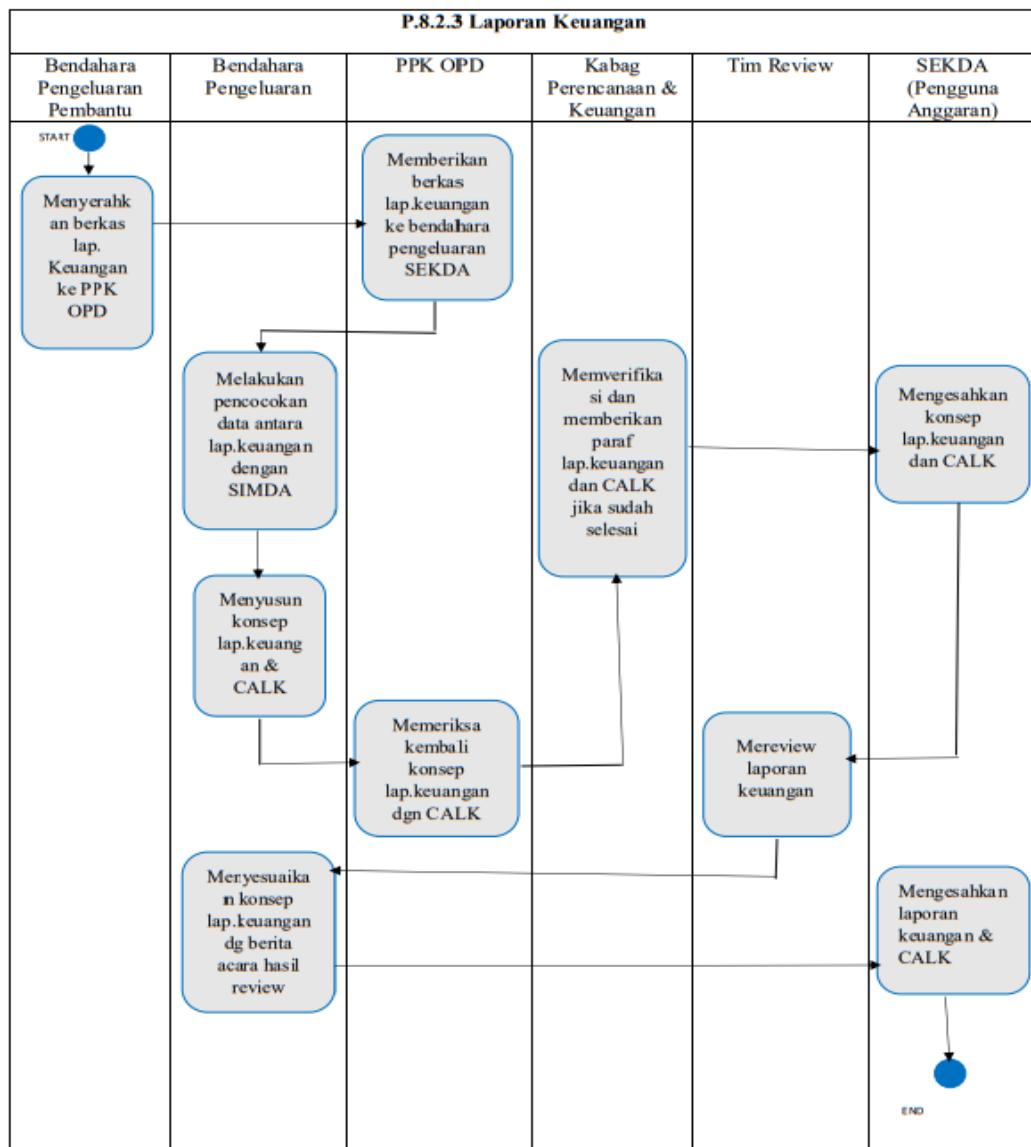


(Sumber: Dokumen pribadi Bagian Perencanaan dan Keuangan SETDA Kabupaten Jombang)

Proses SPP SPM UP/GU/TU pada gambar diatas adalah sebagai berikut :

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu Lingkup Sekretariat Daerah membuat pengajuan UP/GU/TU untuk kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah.
2. Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah melaksanakan verifikasi dan membuat SPP.
3. SPP beserta kelengkapan SPJ diserahkan kepada verifikator untuk diverifikasi, apabila tidak ada koreksi maka akan langsung diserahkan PPK SKPD, jika tidak akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.
4. Kasubag Keuangan dan Aset akan memverifikasi pengajuan dokumen kelengkapan SPP tersebut untuk diberikan pengesahan, jika tidak ada koreksi maka langsung diterbitkan SPM, jika tidak maka akan kembali ke verifikator.
5. SPM yang telah lengkap diteruskan kepada Kabag untuk diparaf dan selanjutnya akan diteruskan kepada Sekretariat Daerah selaku Pengguna Anggaran Sekretariat Daerah untuk dibubuhkan tanda tangan.
6. SPM dikirimkan ke BPKAD untuk diproses lebih lanjut.

Gambar 3.3 Flowchart atau Alur Pelaksanaan Laporan Keuangan



(Sumber: Dokumen pribadi Bagian Perencanaan dan Keuangan SETDA Kabupaten Jombang)

Proses Laporan Keuangan (P.8.2.3) pada gambar diatas adalah sebagai berikut :

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu Lingkup Sekretariat Daerah menyerahkan Laporan Keuangan kepada PPK OPD (PPKSKPD).
2. PPK OPD (PPKSKPD) akan mengkoreksi dan kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah untuk dicocokkan dengan data pada SIMDA KEUANGAN.
3. Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah membuat konsep Laporan Keuangan Setda beserta Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK).
4. Kasubag Keuangan dan Aset akan mengkoreksi terhadap Laporan Keuangan berserta CaLK.
5. Laporan Keuangan dan konsep CaLK dibubuhkan paraf oleh Kabag Perencanaan dan Keuangan, kemudian disahkan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran.
6. Laporan Keuangan dan CaLK dan direview oleh tim review yang terdiri dari Inspektorat dan BPKAD. Hasil review laporan keuangan ditindaklanjuti dengan rekonsiliasi jika diperlukan.
7. Hasil Laporan Keuangan dan CaLK yang telah sesuai akan diserahkan kepada Sekretaris Daerah untuk disahkan.

3.2 Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang kaitannya dengan administrasi keuangan maka kendala yang ditemukan penulis adalah dalam pengajuan SPJ bagian/unit kerja terkadang masih ada kesalahan secara administrasi karena tidak sesuai DPA atau terjadi salah input data di system SIPD/SIMDA sehingga verifikator harus mengembalikan masing-masing bagiannya. Hal ini menyebabkan proses pengajuannya membutuhkan waktu yang lebih lama.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan hasil rekap lembar verifikasi dari verifikator yang telah melakukan checklist pengajuan SPJ. Maka sebelum data di input ke SIPD/ SIMDA harus diteliti terlebih dahulu.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM) di Sekretariat Daerah (SETDA) Jombang di Bagian Perencanaan dan Keuangan maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang menjadi bagian atas jalannya keseluruhan proses pemerintahan dan pembangunan Kabupaten Jombang yang mengedepankan norma dan nilai agama dengan dilandasi prinsip kejujuran dan etos kerja sebagai pijakannya.
2. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok fungsi melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah. Dengan melaksanakan tugas dan fungsi nya bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki sub bagian yaitu sub bagian perencanaan, sub bagian keuangan dan Aset serta sub bagian pelaporan.
3. Dalam kegiatan pelaksanaan Penatausahaan Keuangan yaitu proses administrasinya terdiri dari SPP/SPM LS, SPP/SPM UP/GU/TU , dan penyusunan Laporan Keuangan, penulis mengidentifikasi kendala yaitu dari pengajuan SPJ tiap bagian unit kerja yang rawan terjadi kesalahan input data pada SIPD / SIMDA.

4.2 Saran

Berdasarkan program praktik kerja bisnis yang telah dilaksanakan, penulis memberikan saran-saran dengan harapan memberikan manfaat, yaitu sebagai berikut:

1. Perlu adanya disiplin waktu pada jam masuk kerja kedinasan supaya terciptanya budaya tertib kerja dan pekerjaan dapat diselesaikan dengan segera.
2. Perlu adanya pengawasan oleh dosen pembimbing ke tempat praktik kerja. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan terbinanya hubungan kerja sama

antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Jombang.


3. Dalam menjalin kerjasama antar pegawai perlu ditingkatkan, sehingga dapat menjaga kekompakan dan bisa saling berkoordinasi dengan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Rencana Strategis (RENSTRA) Kabupaten Joombang
- Peraturan Bupati (PerBup) Jombang No.18 Tahun 2020
- Dokumen Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah
- PERMENDAGRI No.77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

LAMPIRAN

Lampiran 1

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468
J O M B A N G

SURAT KETERANGAN
Nomor : 422/ 2531/415.10.3.4/2021

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Bambang Suntowo, SE. M.Si
NIP : 19670904 199202 1002
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Setdakab. Jombang


Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Selviana
NIM : 1762007
Fakultas : Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang
Jurusan : Akuntansi

Telah melaksanakan magang di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang selama 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung dari tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021.
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 01 April 2021

**Kepala Bagian Perencanaan
dan Keuangan
Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang**


BAMBANG SUNTOWO, SE, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19670904 199202 1002



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468
J O M B A N G

SURAT KETERANGAN

Nomor : 422/253/1415.10.3.4/2021

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Bambang Suntowo, SE. M.Si
NIP : 19670904 199202 1002
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Setdakab. Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Pancarini Galuh Sukmawati
NIM : 1762123
Fakultas : Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang
Jurusan : Akuntansi

Telah melaksanakan magang di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang selama 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung dari tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 01 April 2021

**Kepala Bagian Perencanaan
dan Keuangan
Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang**



BAMBANG SUNTOWO, SE, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19670904 199202 1002



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468
J O M B A N G

SURAT KETERANGAN

Nomor : 422/253/1415.10.3.4/2021

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Bambang Suntowo, SE. M.Si
NIP : 19670904 199202 1002
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Setdakab. Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Aliefya Lailatur Rochmah
NIM : 1762088
Fakultas : Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang
Jurusan : Akuntansi

Telah melaksanakan magang di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang selama 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung dari tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 01 April 2021

**Kepala Bagian Perencanaan
dan Keuangan
Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang**




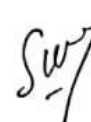
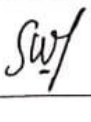





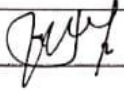






BAMBANG SUNTOWO, SE, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19670904 199202 1002





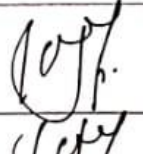
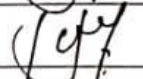
Lampiran 2

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Selviana
 NIM : 1762007
 Progran Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Sekretariat Daerah (SETDA)
 Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Perencanaan dan Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1 Maret	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan Kabag dan staff Perenkeu - Pengenalan tugas-tugas tiap sub bagian - Menulis surat masuk - Mengambil SPM di SETDA 	
	2 Maret	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat buku catatan surat masuk dan surat keluar - Menggandakan SPM bagian Perencanaan dan Keuangan 	
	3 Maret	<ul style="list-style-type: none"> - Mengentry manual surat masuk dan surat keluar - Melakukan pembayaran pajak di Bank Jatim 	
	4 Maret	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penyesuaian perubahan Renstra Setda - Menggandakan SPM bagian Perencanaan dan Keuangan 	
	5 Maret	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penyesuaian perubahan Renstra Setda - Membuat surat pesanan ATK 	
II	8 Maret	<ul style="list-style-type: none"> - Mengentry surat masuk dan surat keluar - Melakukan penyesuaian perubahan Renstra Setda - Melakukan pengambilan SPM ke asisten Sekretaris Daerah 	

		- Mengajukan nomor surat ke bagian Umum dan Perlengkapan	
	9 Maret	- Menyerahkan dokumen ke Bank Jombang, BPKAD - Melakukan pembayaran pajak mamin di Bank Jatim - Menggandakan dokumen pengajuan SPM	
	10 Maret	- Mengentry surat masuk dan keluar dipembukuan manual - Menggandakan dokumen pengajuan SPM - Membuat nota dinas, BHP dan tagihan ATK	
	11 Maret	Libur Isra' Miraj 2021	
	12 Maret	Izin karena Sakit	
III	15 Maret	- Membuat nota dinas, BHP dan tagihan ATK - Membuat dokumen Pakta integritas dan suket absensi - Mengajukan nomor surat ke bagian umum	
	16 Maret	- Menyesuaikan data dari PK asisten 1,2,3 dengan REN OP dan juga cascading SETDA - Memasukkan Dan mengedit data REN OP Asisten 2021	
	17 Maret	- Menyesuaikan data dari PK asisten 1,2,3 dengan REN OP dan juga cascading SETDA - Mengentry surat masuk dan keluar - Mengajukan nomor surat ke bagian umum	
	18 Maret	- Melakukan penyerahan file dokumen ke BPKAD - Membuat dokumen pengajuan SPM - Mengedit data monitoring dan evaluasi kinerja	
	19 Maret	- Membuat data dokumen pakta integritas dan suket absensi - Mengentry surat masuk dab keluar - Konsultasi mengenai kegiatan penusahaan keuangan di SETDA	
IV	22 Maret	- Mengentry surat masuk dan keluar - Membuat dokumen pakta integritas dan nota dinas - Menggandakan dokumen pengajuan SPM	

	23 Maret	- Membuat data excel dokumen pelaksanaan Anggaran SKPD Anggaran bagian Umum dan Bagian Hukum	
	24 Maret	- Membuat data excel dokumen pelaksanaan Anggaran SKPD Anggaran bagian Organisasi dan Perekonomian - Mengentry surat masuk dan memasukkan data secara manual - Membuat dokumen surat Pengajuan Dana	
	25 Maret	- Membuat data excel dokumen pelaksanaan Anggaran SKPD Bagian Prokopim dan Kesra - Menyesuaikan data mengenai ketentuan anggaran ATK	
	26 Maret	- Membuat dokumen pakta integritas - Melakukan pembayaran pajak e-Billing di Bank Jatim - Memat dan mengedit dokumen SPM - Mengikuti pengajian TAKLIM ASN	
V	29 Maret	- Menggandakan dokumen pengajuan SPM - Membuat dokumen pakta integritas dan surat keterangan absensi - Monitoring dan evaluasi dari Dosen Pembimbing	
	30 Maret	- Mengentry surat masuk dan keluar - Membuat dokumen nota dinas, BHP, dan tagihan ATK	
	31 Maret	Penutupan dan berpamitan.	




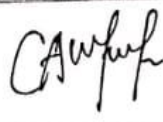
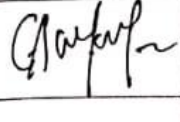

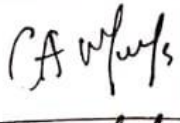
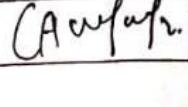
Pendamping Lapangan/Kasubag.
Perencanaan

SETDA Kabupaten Jombang



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Aliefya Lailatur Rochmah
 NIM : 1762088
 Progran Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Sekretariat Daerah (SETDA)
 Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Perencanaan dan Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1 Maret	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan Kabag dan staff Perenkeu - Pengenalan tugas-tugas tiap sub bagian - Ikut serta menghadiri rapat di BPKAD 	
	2 Maret	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat buku catatan surat masuk dan surat keluar - Mengentry surat masuk - Membuat nota dinas pembelian ATK 	
	3 Maret	<ul style="list-style-type: none"> - Mengentry surat masuk dan surat keluar - Melakukan pembayaran pajak di Bank Jatim 	
	4 Maret	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput laporan pembelian asset - Membuat surat keterangan absensi pegawai 	
	5 Maret	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penyesuaian perubahan Renstra Setda - Membuat surat pesanan ATK 	
II	8 Maret	<ul style="list-style-type: none"> - Mengentry surat masuk dan surat keluar - Melakukan penyesuaian perubahan Renstra Setda - Melakukan pengambilan SPM ke asisten Sekretaris Daerah 	
	9 Maret	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembayaran pajak ke Bapenda - Membuat laporan pengeluaran bulan Februari 	
	10 Maret	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat pesanan ATK - Membuat surat keterangan 	

		absensi pegawai	
	11 Maret	Libur Isra' Miraj 2021	
	12 Maret	- Membuat surat undangan rapat - Membuat nota dinas	CA wufufz.
III	15 Maret	- Membantu persiapan rapat perubahan Renja - Mengentry surat masuk dan surat keluar - Membuat nota dinas	CA wufufz.
	16 Maret	- Menginput data monitoring dan evaluasi kinerja bagian di secretariat daerah tahun 2021 - Menyesuaikan perubahan struktur pegawai bagian perenkeu	CA wufufz.
	17 Maret	- Menginput rincian biaya belanja ATK - Membuat nota dinas, BAP, tagihan ATK - Membuat lampiran surat edaran	CA wufufz.
	18 Maret	- Membuat surat perintah lembur pegawai - Membuat surat keterangan absensi pegawai - Membuat nota dinas	CA wufufz.
	19 Maret	- Membuat surat pesanan ATK - Mengentry surat masuk - Konsultasi mengenai kegiatan penatausahaan keuangan di Setda	CA wufufz.
	IV	22 Maret	Izin karena berduka (ibu meninggal)
23 Maret		Izin karena berduka (ibu meninggal)	CA wufufz.
24 Maret		Izin karena berduka (ibu meninggal)	CA wufufz.
25 Maret		Izin karena berduka (ibu meninggal)	CA wufufz.
26 Maret		Izin karena berduka (ibu meninggal)	CA wufufz.
V	29 Maret	- Membuat surat perjanjian kinerja tahun 2021 kabag dan staff bag perenkeu - Membuat surat perintah lembur - Melakukan penyetoran TPP ke Bank Jombang - Melakukan pengumpulan SPM ke BPKAD	CA wufufz.
	30 Maret	- Membuat nota dinas dan tagihan ATK - Melakukan peyetoran TPP ke Bank Jombang	CA wufufz.

		- Melakukan pembayaran pajak ke Bank Jatim	
	31 Maret	Penutupan	<i>Cfauyana</i>

Pendamping Lapangan/Kasubag.
Perencanaan

SETDA Kabupaten Jombang



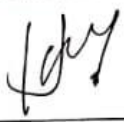







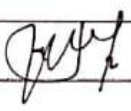




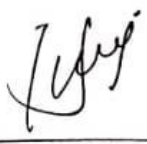

A. Kamaluddin Firdaus, SE





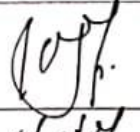
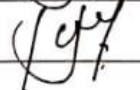
NIP. 19780628 199803 1 00 4

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Pancarini Galuh Sukmawati
 NIM : 1762123
 Progran Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Sekretariat Daerah (SETDA)
 Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Perencanaan dan Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1 Maret	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan Kabag Perenkeu dan juga sub bagian dan staf - Pengenalan tugas-tugas tiap sub bagian oleh Kasubbag Perencanaan dan Keuangan - Menggandakan dokumen pengajuan SPM 	
	2 Maret	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat buku catatan surat masuk dan surat keluar - Mencatat manual data surat masuk dan keluar - Menggenentry data surat masuk dan keluar - Menggandakan dokumen pengajuan SPM bagian Perencanaan dan Keuangan 	
	3 Maret	<ul style="list-style-type: none"> - Mengentry surat masuk dan surat keluar dan mencatat secara manual - Melakukan pembayaran pajak E-Billing di Bank Jatim 	
	4 Maret	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembayaran pajak makan dan minum - Menggandakan dokumen pengajuan SPM - Megentry surat masuk di buku manual 	
	5 Maret	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penyesuaian Renstra Setda dengan Perbup no 18 tahun 2020 - Menyesuaikan data mengenai ketentuan anggaran ATK 	
II	8 Maret	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penyesuaian Renstra Setda dengan Perbup no 18 tahun 2020 - Mengentry surat masuk dan surat keluar 	

		- Mengajukan nomor surat ke bagian Umum dan Perlengkapan	
	9 Maret	- Menyerahkan dokumen ke Bank Jombang, BPKAD - Melakukan pembayaran pajak mamin di Bank Jatim - Menggandakan dokumen pengajuan SPM	
	10 Maret	- Mengentry surat masuk dan keluar dipembukuan manual - Menggandakan dokumen pengajuan SPM - Membuat nota dinas, BHP dan tagihan ATK	
	11 Maret	Libur Isra' Miraj 2021	
	12 Maret	Izin karena Sakit	
III	15 Maret	- Membuat nota dinas, BHP dan tagihan ATK - Membuat dokumen Pakta integritas dan suket absensi - Mengajukan nomor surat ke bagian umum	
	16 Maret	- Menyesuaikan data dari PK asisten 1,2,3 dengan REN OP dan juga cascading SETDA - Memasukkan Dan mengedit data REN OP Asisten 2021	
	17 Maret	- Menyesuaikan data dari PK asisten 1,2,3 dengan REN OP dan juga cascading SETDA - Mengentry surat masuk dan keluar - Mengajukan nomor surat ke bagian umum	
	18 Maret	- Melakukan penyerahan file dokumen ke BPKAD - Membuat dokumen pengajuan SPM - Mengedit data monitoring dan evaluasi kinerja	
	19 Maret	- Membuat data dokumen pakta integritas dan suket absensi - Mengentry surat masuk dab keluar - Konsultasi mengenai kegiatan penausahaan keuangan di SETDA	
IV	22 Maret	- Mengentry surat masuk dan keluar - Membuat dokumen pakta integritas dan nota dinas - Menggandakan dokumen pengajuan SPM	

	23 Maret	- Membuat data excel dokumen pelaksanaan Anggaran SKPD Anggaran bagian Umum dan Bagian Hukum	
	24 Maret	- Membuat data excel dokumen pelaksanaan Anggaran SKPD Anggaran bagian Organisasi dan Perekonomian - Mengentry surat masuk dan memasukkan data secara manual - Membuat dokumen surat Pengajuan Dana	
	25 Maret	- Membuat data excel dokumen pelaksanaan Anggaran SKPD Bagian Prokopim dan Kesra - Menyesuaikan data mengenai ketentuan anggaran ATK	
	26 Maret	- Membuat dokumen pakta integritas - Melakukan pembayaran pajak e-Billing di Bank Jatim - Membuat dan mengedit dokumen SPM - Mengikuti pengajian TAKLIM ASN	
V	29 Maret	- Menggandakan dokumen pengajuan SPM - Membuat dokumen pakta integritas dan surat keterangan absensi - Monitoring dan evaluasi dari Dosen Pembimbing	
	30 Maret	- Mengentry surat masuk dan keluar - Membuat dokumen nota dinas, BHP, dan tagihan ATK	
	31 Maret	Penutupan dan berpamitan.	

Pendamping Lapangan/Kasubag.
Perencanaan
SETDA Kabupaten Jombang



Absensi



**ABSENSI KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PEMERINTAH DAERAH (PEMDA) KABUPATEN JOMBANG
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG**



**BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
MINGGU KE-1**

No.	Hari, Tgl	TTD & Nama Mahasiswa			Keterangan
		Aliefya Lailatur R	Selviana	Pancarini Galuh S	
1	Senin, 1 Maret	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2	Selasa, 2 Maret	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
3	Rabu, 3 Maret	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4	Kamis, 4 Maret	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
5	Jum'at, 5 Maret	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Jombang, 5 Maret 2021

Mengetahui,
Kasubag. Perencanaan
SETDA Kabupaten Jombang

A. Kamaluddin Firdaus, SE
NIP. 19780628 199803 1 00 4

Catatan:



ABSENSI KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PEMERINTAH DAERAH (PEMDA) KABUPATEN JOMBANG
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG



BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
MINGGU KE-2

No.	Hari, Tgl	TTD & Nama Mahasiswa			Keterangan
		Aliefya Lailatur R	Selviana	Pancarini Galuh S	
1	Senin, 8 Maret				
2	Selasa, 9 Maret				
3	Rabu, 10 Maret				
4	Kamis, 11 Maret	LIBUR	ISPA' MIPA J		
5	Jum'at, 12 Maret			-	

Jombang, 12 Maret 2021

Mengetahui,
Kasubag. Perencanaan
SETDA Kabupaten Jombang

A. Kamaluddin Firdaus, SE
NIP. 19780628 199803 1 00 4

Catatan:



ABSENSI KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PEMERINTAH DAERAH (PEMDA) KABUPATEN JOMBANG
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG



BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
MINGGU KE-3

No.	Hari, Tgl	TTD & Nama Mahasiswa			Keterangan
		Aliefya Lailatur R	Selviana	Pancarini Galuh S	
1	Senin, 15 Maret				
2	Selasa, 16 Maret				
3	Rabu, 17 Maret				
4	Kamis, 18 Maret				
5	Jum'at, 19 Maret				

Jombang, 19 Maret 2021

Mengetahui,
Kasubag. Perencanaan
SETDA Kabupaten Jombang

A. Kamaluddin Firdaus, SE
NIP. 19780628 199803 1 00 4

Catatan:



ABSENSI KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PEMERINTAH DAERAH (PEMDA) KABUPATEN JOMBANG
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG



BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

MINGGU KE-4

No.	Hari, Tgl	TTD & Nama Mahasiswa			Keterangan
		Aliefya Lailatur R	Selviana	Pancarini Galuh S	
1	Senin, 22 Maret	Izin	SMP.	[Signature]	
2	Selasa, 23 Maret	Izin	SMP.	[Signature]	
3	Rabu, 24 Maret	Izin	SMP.	[Signature]	
4	Kamis, 25 Maret	Izin	SMP.	[Signature]	
5	Jum'at, 26 Maret	Izin	SMP.	[Signature]	

Jombang, 26 Maret 2021

Mengetahui,
Kasubag. Perencanaan
SETDA Kabupaten Jombang


A. Kamaluddin Firdaus, SE
NIP. 19780628 199803 1 00 4

Catatan:



ABSENSI KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PEMERINTAH DAERAH (PEMDA) KABUPATEN JOMBANG
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG



BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
MINGGU KE-5

No.	Hari, Tgl	TTD & Nama Mahasiswa			Keterangan
		Aliefya Lailatur R	Selviana	Pancarini Galuh S	
1	Senin, 29 Maret				
2	Selasa, 30 Maret				
3	Rabu, 31 Maret				

Jombang, 31 Maret 2021

Mengetahui,
Kasubag. Perencanaan
SETDA Kabupaten Jombang

A. Kamaluddin Firdaus, SE
NIP. 19780628 199803 1 00 4

Catatan:

Dokumentasi Kegiatan KKM



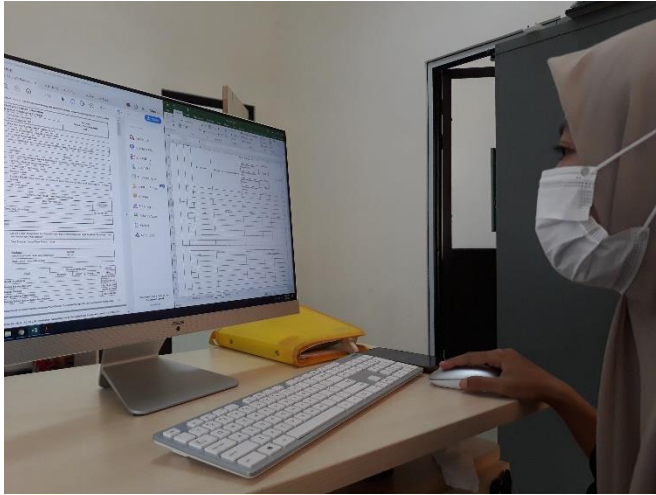
Mengentry Surat Masuk ke dalam
dokumen Komputer



Menyesuaikan data dari PK Asisten
1,2,3 REN OP dan juga Cascading
SETDA



Membuat dokumen Pakta Integritas,
Suket Absensi, nota dinas, BHP dan
taoihan ATK



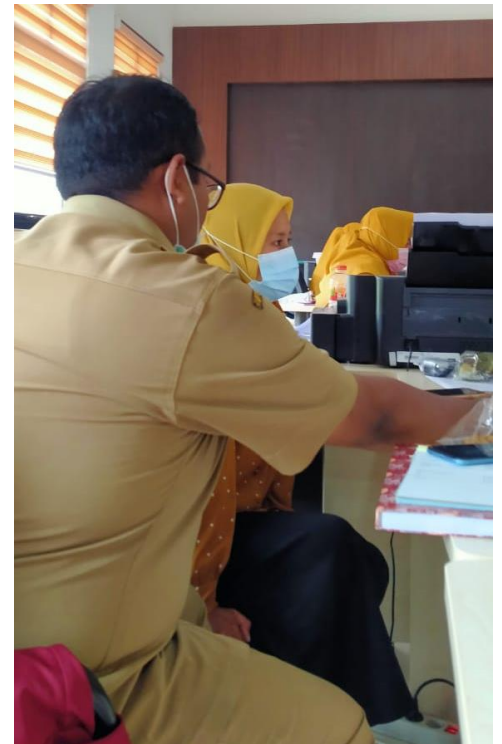
Membuat data excel Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD tiap unit bagian SETDA



Membuat dokumen Surat Pengajuan Dana



Mengedit dokumen monitoring dan evaluasi kinerja SETDA



Menyesuaikan data mengenai ketentuan anggaran ATK



Menyesuaikan RENSTRA SETDA dengan PERBUP no 18 tahun 2020



Membantu dan mengikuti kegiatan Rapat yang diadakan Bag. Perencanaan dan Keuangan



Mengikuti Kegiatan Rapat Penggajian di Kantor BPKAD Kab Jombang



Kegiatan Monitoring Oleh Dosen Pembimbing



Penutupan dan Pemberian Cenderamata Kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan

