

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
KEGIATAN PENGELOLAAN KEUANGAN SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN  
JOMBANG**



Oleh:

Nirmala Agustina (1861086)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2021**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
KEGIATAN PENGELOLAAN KEUANGAN SEKRETARIAT  
DPRD KABUPATEN JOMBANG**



Oleh  
Nirmala Agustina 1861086

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

(Nurul Hidayati, SE.,MM)

15, Desember 2021  
Pelaksana

(Nirmala Agustina)



Mengetahui/Menyetujui,  
Damping Lapangan

(Juni Retno Indrawati, SE.,M.KP)



Mengetahui/Menyetujui,  
Ka. Prodi Manajemen

(Erminati Pancaningrum, S.ST.,MSM)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik, serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul **“KEGIATAN PENGELOLAAN KEUANGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG”**. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi tugas akhir kuliah kerja magang semester ganjil pada Program Studi Manajemen STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Penulis menyadari bahwa, tanpa bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis menyelesaikan laporan magang ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE.,M.Si selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku ketua Program Studi Manajemen.
3. Ibu Nurul Hidayati, SE.,MM selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu serta memberikan saran sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Juni Retno Indrawati,SE.M.KP sebagai pembimbing lapangan yang telah memberikan ilmu serta arahan kepada penulis selama penulis magang.
5. Kepada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kabupaten Jombang yang telah memberikan kesempatan magang kepada penulis.
6. Orang tua serta teman-teman yang telah memberikan semangat dan motivasi kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan magang ini.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan laporan magang ini serta bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT berkenan membalas semua kebaikan pihak yang telah membantu.

Jombang, 19 November 2021

Nirmala Agustina

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
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
<b>BAB II GAMBARAN UMUM</b> .....	4
2.1 Sejarah Instansi .....	4
2.2 Visi misi DPRD Kabupaten Jombang .....	5
2.3 Struktur DPRD Kabupaten Jombang .....	5
2.4 Kegiatan umum Bagian Keuangan DPRD Kabupaten jombang .....	7
2.4.1 Rencana dan Penjadwalan Kerja .....	9
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	10
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	10
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	13
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	14
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	15

4.1 Kesimpulan.....	15
4.2 Saran.....	15
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>16</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penjadwalan Kerja .....	9
------------------------------------	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	6
--------------------------------------	---



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat keterangan telah melaksanakan magang .....	A-1
Lampiran 2. Form aktivitas harian mahasiswa .....	B-2
Lampiran 3. Dokumentasi .....	C-3

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Dalam situasi pandemic seperti ini sangat sulit sekali untuk mencari lapangan pekerjaan. Dengan adanya system PHK juga tidak menutup kemungkinan banyak sekali pengangguran pada saat ini. Hal ini disebabkan oleh lemahnya Sumber Daya Manusia yang kita miliki saat ini, tidak hanya itu persaingan pada dunia kerja yang ketat dan juga banyaknya pekerja asing membuat kita kalah saat di lapangan.

Perguruan tinggi sebagai intstitusi Pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam pembentukan sumber daya manusia (SDM) yang unggul dalam menghadapi daya saing yang tinggi saat ini. Agar perasn tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan dari sebuah perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang baik.

Dalam situasi yang seperti ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut untuk dapat menguasai materi saja namun juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistic seperti mandiri, mampu berkomunikasi dengan baik, mempunyai jaringan yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Magang sendiri telah diatur dalam Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan adalah magang untuk pelatihan kerja dan meningkatkan keterampilan tertentu.

Kegiatan magang dilakukan secara aktif dalam suatu perusahaan atau instansi setiap institusi, salah satunya STIE PGRI DEWANTARA. Pihak perusahaan atau instansi berhak untuk mendayagunakan mahasiswa dalam setiap kegiatan yang masih berkaitan dengan tugas magangnya.

Dengan adanya program ini maka dapat menjadi pembelajaran yang baik bagi mahasiswa apalagi ini merupakan praktek nyata dunia kerja, penerapan dari teori yang dipelajari. Mahasiswa magang harus serta tanggap dalam

menghadapi segala kemungkinan yang mungkin terjadi dalam prosesnya. Bagaimana menghadapi orang yang menjadi atasan kita, bagaimana mengatasi setiap masalah yang terjadi di dalam perusahaan dan bagaimana pembawaan kita dalam menghadapi masalah tersebut. Agar kita dapat menjaga nama baik diri dan menjaga nama baik Lembaga Pendidikan.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Berdasarkan latar belakang diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari magang antara lain:

1. Salah satu syarat kelulusan mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA
2. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi social dengan orang lain di dalam dunia kerja
3. Menerapkan ilmu pengetahuan teoritis selama perkuliahan ke dalam dunia praktik kerja sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja dengan latar belakang ilmu mahasiswa
4. Melatih kemampuan mahasiswa menjadi pribadi yang mandiri, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja
5. Untuk mempersiapkan diri dan menumbuhkan minat dan kaitannya dengan penyusunan tugas akhir
6. Untuk mengetahui lingkungan yang sebenarnya dari suatu perusahaan atau instansi

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

1. Kegiatan magang diharapkan dapat menambah kemampuan keterampilan, dan wawasan mahasiswa, sehingga nantinya akan menghasilkan lulusan yang dapat memenuhi pasar kerja
2. Menjadi terbiasa dengan lingkungan kerja yang sebenarnya
3. Hasil magang mahasiswa diharapkan dapat menjadi umpan balik bagi Lembaga Pendidikan

4. Terjalin Kerjasama yang menguntungkan antara STIE PGRI DEWANTARA dengan perusahaan atau instansi
5. Dapat meningkatkan kualitas lulusan dengan adanya program magang
6. Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari perusahaan atau instansi untuk mahasiswa magang
7. Perusahaan atau instansi akan mendapatkan bantuan tenaga mahasiswa magang

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

Dalam melaksanakan kegiatan magang, penulis melakukannya pada suatu instansi pemerintahan. Hal ini akan lebih jelas pada keterangan dibawah ini:

Instansi : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kabupaten Jombang

Bagian : Keuangan

Sub Bagian : Keuangan

Lokasi : Jl. KH. WAHID HASYIM No. 110

#### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Dalam pelaksanaan kegiatan magang ini, penulis memulai kegiatan magang pada tanggal 04 Oktober 2021 – 19 November 2021. Kuliah kerja magang dilakukan pada hari senin – jum'at. Sedangkan untuk jam kerja magang yaitu pada hari senin sampai kamis dimulai puku 07.00 - 14.00, jika hari jum'at dimulai pada jam 07.00 – 13.00.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1 Sejarah Instansi**

Berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menyebutkan bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pendukung kelancaran pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Secretariat DPRD dipimpin oleh seorang sekretaris yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab pada pimpinan DPRD dan secara administrative bertanggung jawab pada Walikota melalui sekretaris Daerah.

Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat menyebutkan bahwa tugas Sekretariat DPRD adalah menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyebutkan bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD.

Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD meliputi:

1. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan visi dan misi daerah.
2. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup Sekretariat DPRD.
3. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas, fungsi bagian dan kelompok jabatan fungsional.
4. Pembinaan Administrasi Kesekretariatan dan Perkantoran DPRD.
5. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD.

6. Pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur-unsur terkait serta pelaksanaan hubungan kerja SKPD, Lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD.
7. Pengembangan dan pembinaan karir pegawai sekretariat DPRD.
8. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

## **2.2 Visi misi DPRD Kabupaten Jombang**

Visi dari Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yaitu:

1. Bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing

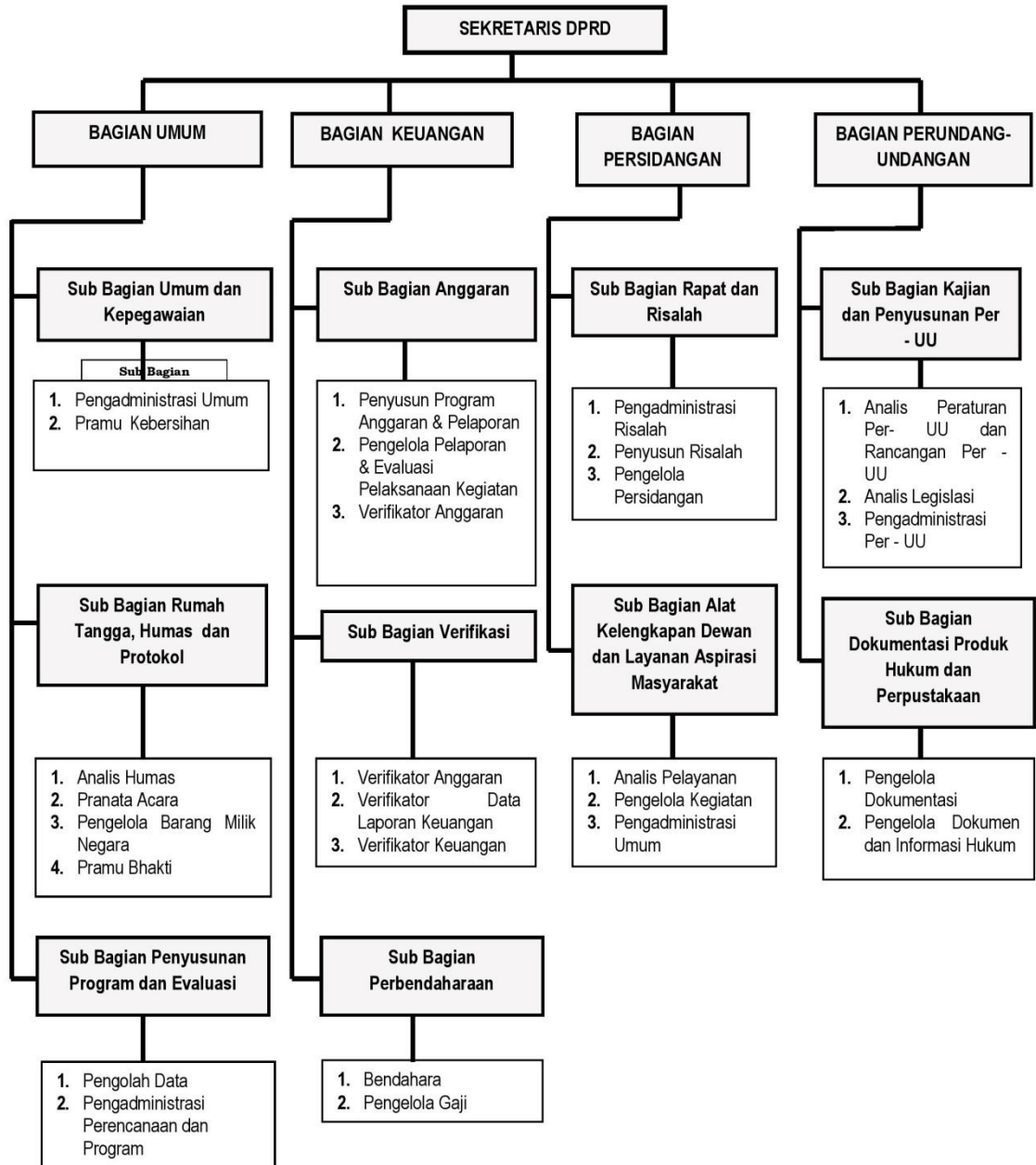
Misi dari Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang antara lain:

1. Mewujudkan tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Profesional.
2. Mewujudkan masyarakat yang Berkualitas, Religious dan Berbudaya.
3. Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi Unggulan Lokal dan Industri.

## **2.3 Struktur DPRD Kabupaten Jombang**

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

**PETA JABATAN**  
**SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG**



**Gambar 2. 1 Struktur Organisasi**

#### **2.4 Kegiatan umum Bagian Keuangan DPRD Kabupaten jombang**

Kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yaitu menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Provinsi, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Provinsi dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Dalam system akuntabilitas instansi pemerintahan yang merupakan instrument pertanggung jawaban, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja dinas/badan/kantor dan perangkat-perangkat daerah lainnya. Perencanaan strategis pemerintah juga merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumberdaya lainnya agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, local, nasional dan global maupun tetap berada pada tatanan system manajemen nasional.

Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) yang disusun berfungsi sebagai landasan dalam penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP), pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat DPRD selama lima tahun ke depan, dan sebagai acuan untuk mencapai tujuan Sekretariat DPRD yang mendukung pencapaian visi dan misi Bupati Jombang.

Namun dalam laporan kegiatan magang kali ini penulis akan menjelaskan tentang kegiatan pengelolaan keuangan DPRD Jombang bahwa pada bidang keuangan ini juga berperan penting dalam secretariat DPRD Jombang. Sesuai dengan Pasal 8 Nomor 21 Tahun 2016, bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan Sebagian tugas secretariat DPRD dalam menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan Menyusun laporan keuangan DPRD dan kesekretariatan DPRD

Selain itu dalam melaksanakan tugas pokok, bagian keuangan mempunyai fungsi:



1. Pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk pembayaran gaji dan tunjangan.
2. Penyusunan rancangan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat DPRD dan kegiatan DPRD.
3. Pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan.
4. Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan.
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD

Bagian keuangan sendiri membawahi beberapa sub bagian yang mempunyai tugas sendiri-sendiri, yaitu:

1. Sub Bagian Anggaran
  - 1) Mengumpulkan dan mengelola data anggaran
  - 2) Membantu penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD
  - 3) Menyiapkan pelaksanaan anggaran
  - 4) Mengadakan penelitian anggaran
  - 5) Menyusun laporan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD
  - 6) Merencanakan pembahasan APBD dan P-APBD
  - 7) Menganalisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran
  - 8) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Bagian Keuangan.
2. Sub Bagian Verifikasi
  - 1) Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan
  - 2) Mengevaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran
  - 3) Meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan
  - 4) Mengkoordinasikan PPTK, Bendahara dan Pembantu PPK untuk mengajukan SPP dan SPM

5) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan

3. Sub Bagian Perbendaharaan

- 1) Melakukan penyelesaian administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD
- 2) Melakukan pembayaran gaji, dan tunjangan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD
- 3) Melakukan tata pembukuan keuangan termasuk menyiapkan dan membuat laporan pertanggungjawaban dan realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD
- 4) Mengkoordinasikan PPTK, Bendahara dan Pembantu PPK untuk mengajukan SPP dan SPM
- 5) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan

**2.4.1 Rencana dan Penjadwalan Kerja**

Jam kerja untuk pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang selama satu pekan terdiri dari lima hari kerja dengan alokasi waktu sebagai berikut:

**Tabel 2. 1 Penjadwalan Kerja**

Senin – Kamis	07.00 – 12.00
	12.00 – 13.00 (Istirahat, Sholat, Makan)
	13.00 – 14.30
Jum'at	07.00 – 11.30
	11.30 – 12.30 ( Istirahat, Sholat, Makan)
	12.30 – 14.00
Sabtu – Minggu	Libur

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Penulis akan menjelaskan aktivitas selama menjalani kegiatan magang pada bagian ini berawal dari penulis membuat proposal kegiatan magang yang kemudian diajukan kepada Ketua Prodi Manajemen yaitu Ibu Erminati Pancaningrum, S.ST.,MSM untuk meminta persetujuan bahwa penulis akan melakukan kegiatan magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.

Selanjutnya proposal di ajukan kepada pimpinan sekretariat DPRD. Kemudian pada tanggal 02 Oktober penulis memperoleh keputusan melalui media social *Whatsapp* dari Bapak Drs. Pinto Widiarto selaku Sekretaris DPRD, bahwa penulis telah disetujui untuk melakukan magang pada tanggal 04 Oktober 2021.

Penulis memulai kegiatan magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang pada tanggal 04 Oktober 2021. Penulis hanya melaksanakan kegiatan magang selama satu bulan, dikarenakan adanya pandemic *Covid-19* yang merebak di seluruh dunia tak terkecuali Indonesia selama satu tahun terakhir ini.

Penulis melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan waktu kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yaitu lima hari kerja dalam seminggu, mulai hari senin sampai dengan hari jum'at. Pada hari senin sampai dengan kamis jam kerja dimulai pada pukul 07.00 sampai dengan 14.00. Untuk ketentuan seragam atau pakaian yang harus dikenakan oleh penulis saat melakukan magang adalah sesuai dengan ketentuan dari Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian yaitu pada hari senin sampai kamis menggunakan celana kain, kemeja dan jas almamater, sedangkan pada hari jum'at mengenakan pakaian olahraga dikarenakan pada setiap hari jum'at diadakan senam bersama dengan pegawai Sekretariat DPRD. Selama kegiatan magang penulis ditempatkan pada Bagian Keuangan.

Pada hari senin tanggal 04 Oktober 2021 penulis melakukan kegiatan hari pertama. Penulis diarahkan serta diberikan bimbingan dan arahan untuk memulai magang. Karena bagaimanapun hal ini sangat penting untuk penulisi mengetahui pekerjaan apa saja yang dapat dikerjakan selama magang berlangsung. Selama magang penulis membantu staff keuangan dalam melakukan pekerjaannya. Berikut beberapa pekerjaan yang harus dikerjakan oleh penulis selama magang berlangsung:

1. Mahasiswa membantu melakukan input data SIMDA
2. Membantu membuat surat perjalanan dinas
3. Mengikuti rapat paripurna Rancangan Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan umum, penyelenggaraan penanggulangan bencana, perlindungan dan pemberdayaan petani.
4. Membantu merekap absensi ASN
5. Mengisi surat perjalanan dinas
6. Mengisi dan menulis laporan perjalanan dinas ASN dan anggota DPRD
7. Untuk setiap hari jum'at selalu dilakukan kegiatan senam bersama dengan para ASN.

Selain tugas-tugas tersebut pada saat magang penulis juga biasa menggendakan dokumen yang berisi surat perintah tugas . Surat perintah tugas ini bisa ditujukan untuk pendamping maupun anggota dewan sebagai surat pertanggungjawaban dan kelengkapan administrasi keuangan hasil dari realisasi anggaran atau kegiatan.

Dalam pelaksanaan magang ini penulis ikut serta saat kegiatan penyusunan dan pengarsipan surat pertanggungjawaban dari Sebagian realisasi anggaran Sekretariat DPRD Jombang. Dalam penyusunan surat ini ada beberapa aturan yang harus dijalankan yaitu urutan yang harus diikuti dalam penyusunan surat. pada saat magang penulis sering Menyusun surat pertanggung jawaban dinas anggota dewan. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sudah diatur dalam pasal 34 PMK 113/PMK.05/2012.

Berikut adalah urutan dalam penyusunan surat pertanggungjawaban yang dilakukan oleh penulis dalam melaksanakan magang:

a. Surat tugas dewan

Pada penyusunan SPJ surat yang diterbitkan pertama kali adalah surat tugas untuk dewan. Surat tugas ini diterbitkan oleh Ketua DPRD Kabupaten Jombang yang ditujukan untuk anggota dewan yang ditugaskan untuk melaksanakan perjalanan dinas. Surat tugas ini telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 Pasal 6 ayat 4.

b. Laporan dewan

Pada susunan yang kedua yaitu berisi tentang laporan perjalanan anggota dewan pada saat melakukan perjalanan dinas. Laporan dewan berisi tentang ringkasan hasil perjalanan dinas. Dalam laporan tersebut tercantung beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Dasar Hukum
- 2) Maksud dan tujuan
- 3) Waktu dan tujuan
- 4) Daftar peserta
- 5) Hasil dari perjalanan dinas

c. Rekapitan

Urutan yang selanjutnya yaitu rekapitan. Rekapitan ini berisi tentang rekapitulasi anggaran yang digunakan selama perjalanan dinas dilakukan.

d. Hasil SWAB

Selanjutnya ada hasil swab. Lampiran ini berisi tentang hasil swab selama perjalanan dinas. Tujuan dari lampiran ini adalah untuk mengetahui bahwa anggota dewan tidak terkontaminasi virus *Covid-19*.

e. Hotel dewan

Urutan SPJ yang selanjutnya adalah dokumen pembayaran hotel untuk penginapan anggota dewan pada saat perjalanan dinas. Dokumen ini berisi tentang pemindah bukuan pembayaran hotel yang dibuat oleh bendahara.

f. Surat tugas pendamping

Surat tugas pendamping ini berisi sama dengan surat tugas anggota dewan, diterbitkan oleh Ketua DPRD Kabupaten Jombang.

g. Laporan pendamping

Selanjutnya laporan pendamping, laporan ini berisi tentang hal apa saja yang didapat selama perjalanan dinas berlangsung.

h. Hasil SWAB

Urutan selanjutnya yaitu hasil SWAB. Hasil swab ini dilakukan guna untuk mengetahui apakah pendamping terkontaminasi virus Covid-19 atau tidak.

i. Hotel pendamping

Dalam dokumen ini berisi pemindahbukuan pembayaran transaksi hotel untuk pendamping yang dibuat oleh bendahara. Buntu transfer pembayaran hotel pendamping, dan transaksi dari pihak hotel.

j. Transportasi

Urutan terakhir dalam penyusunan SPJ ini adalah semua yang berhubungan dengan transportasi yang digunakan selama perjalanan dinas.

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

Dalam pelaksanaan kuliah kerja magang selama satu bulan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang Bagian Keuangan memberikan banyak pengalaman dunia kerja kepada penulis. Namun masih terdapat beberapa kendala yang dialami penulis maupun dari pengamatan penulis, seperti yang ada berikut ini:

1. Terjadinya kesulitan saat penulis ingin memberikan surat kepada atasan maupun staf yang lain karena belum mengenal satu sama lain dan juga tidak tahu dimana ruangan staf tersebut berada.
2. Adanya oknum yang tidak disiplin dan tidak amanah dalam bekerja
3. Adanya ketidakpercayaan masyarakat dalam kinerja pelayanan anggota dewan
4. ASN tidak bisa memberi tahu beberapa pekerjaan yang dapat dikerjakan oleh mahasiswa magang.
5. Belum adanya transparansi public mengenai pengelolaan anggota dewan.

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Berdasarkan kendala yang telah dialami oleh penulis saat melakukan kegiatan kuliah kerja magang, maka berikut ini adalah cara untuk mengatasinya:

1. Dengan adanya komunikasi yang baik antara mahasiswa magang, staf dan kepala bagian maka akan meminimalisir kesalahan dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan.
2. Kedisiplinan dalam bekerja harus lebih ditingkatkan kembali agar tidak terjadi lagi hal-hal yang tidak diinginkan.
3. Adanya kebijakan nasional yang mendorong pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kompetensi aparatur untuk menciptakan aparatur yang berkualitas.
4. Dengan adanya pembatasan tugas yang dapat diberikan kepada mahasiswa magang, maka staf bisa memberikan tugas lain yang dapat dikerjakan oleh mahasiswa dengan minim kesalahan.
5. Lebih terbuka dan mungkin bisa mengikutsertakan masyarakat jika berhubungan dengan public.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Seperti pada sekretariat DPRD sebagai unsur pelayanan yang pada hakekatnya memberikan pelayanan administrative dewan yang meliputi kesekretariatan, pengelolaan keuangan, fasilitas penyelenggaraan rapat-rapat dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan. Itu artinya bahwa pemerintah dan pimpinan harus benar-benar dapat memilah sumber daya manusianya agar dapat bekerja dengan baik dan berkompeten dalam melayani dan bekerja.

#### **4.2 Saran**

Berikut ini adalah saran yang dapat diberikan penulis:

Sebaiknya pimpinan di Sekretariat DPRD Jombang lebih memperhatikan Kembali anggotanya, untuk mengetahui kompetensi dan kemampuan keterampilannya dalam bekerja. Begitu pula dengan DPRD selama ini mungkin lebih baik jika ada transparansi public mengenai kinerjanya sehingga masyarakat menaruh kepercayaan penuh kepada DPRD.

Selain itu dalam kegiatan magang seharusnya diberikan orientasi terlebih dahulu kepada mahasiswa, agar mahasiswa lebih mengetahui tentang jobdesk dan rekan kerja lainnya.



## DAFTAR PUSTAKA

<https://jombangkab.go.id/opd/sekretariat-dprd/pages/struktur-organisasi>

JDIH Kementerian Keuangan. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.* <https://jdih.kemenkeu.go.id>.

Peraturan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2016 *Kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. 3 Oktober 2016.* Jombang

Wahjono, Sentot Imam, 2015. *Manajemen Sumber daya Manusia.* Jilid 1. Salemba Empat. Jakarta.

## LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat keterangan telah melaksanakan magang



### PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG

Jl. KH. WAHID HASYIM 110 TILP. ( 0321 ) 866024 – 866028

Website : www.dprdjombang.go.id.

**J O M B A N G**

Jombang, 23 Nopember 2021

Nomor : 420/946/1415.14/2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Surat Keterangan Magang

Kepada  
Yth. Sdr. **Ketua STIE PGRI Dewantara**  
**Jombang**  
di –  
**J O M B A N G**

Yang bertanda tangan dibawah ini Sekretaris DPRD Kabupaten Jombang menerangkan sebenarnya bahwa Mahasiswa :

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Nirmala Agustina	1861086	Manajemen SDM

Telah Melakukan kegiatan Magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.  
Dengan predikat **KOMPETEN ( SANGAT BAIK )**


















Demikian Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya


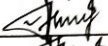

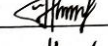

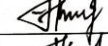
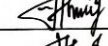

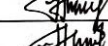

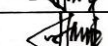


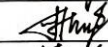
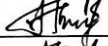
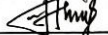



Lampiran 2. Form aktivitas harian mahasiswa

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASIWA**

Nama : Nirmala Agustina  
 NIM : 1861086  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : DPRD Kab. Jombang  
 Bagian/Bidang : Keuangan

Magang Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	04-10-2021	Pengenalan Lingkungan Magang	
	05-10-2021	Menggandakan Dokumen	
	06-10-2021	Membantu mengisi dokumen setwan	
	07-10-2021	Mengikuti rapat paripurna	
	08-10-2021	Senam Bersama	
II	11-10-2021	Membantu mengisi laporan	
	12-10-2021	Menggandakan dokumen	
	13-10-2021	Mengisi surat tugas perjalanan dinas	
	14-10-2021	Menggandakan dokumen	
	15-10-2021	Senam Bersama	
III	18-10-2021	Membantu menjaga daftar hadir rapat	
	19-10-2021	Menggandakan dokumen	
	20-10-2021	<b>LIBUR TANGGAL MERAH</b>	-
	21-10-2021	Mengantarkan surat kebagian perundang-undangan	
	22-10-2021	Senam Bersama	
IV	25-10-2021	Menggandakan dokumen	
	26-10-2021	Membantu mengisi nomor surat perjalanan dinas	
	27-10-2021	Menggandakan dokumen surat perjalanan	

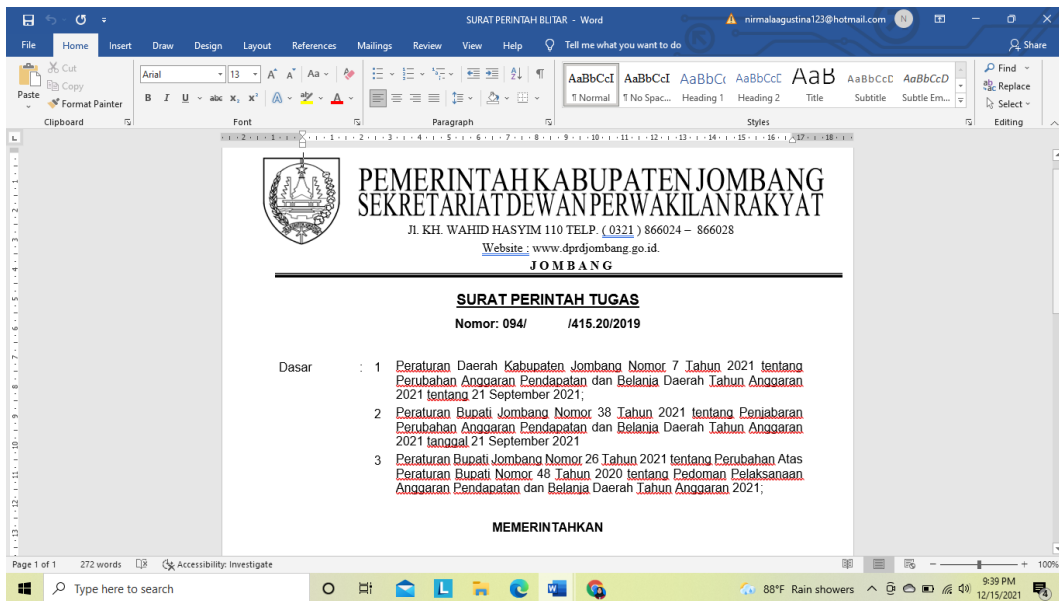
		dinas	
	28-10-2021	Membantu mengisi surat nomor surat perintah tugas	
	29-10-2021	Senam Bersama	
V	01-11-2021	Menggandakan dokumen	
	02-11-2021	Membuat surat perjalanan dinas	
	03-11-2021	Membantu mengisi nomor surat perintah tugas	
	04-11-2021	Menggandakan dokumen	
	05-11-2021	Senam Bersama	
VI	08-11-2021	Membantu menjaga daftar hadir rapat	
	09-11-2021	Menggandakan dokumen	
	10-11-2021	Membantu mengisi laporan perjalanan	
	11-11-2021	Menggandakan dokumen	
	12-11-2021	Senam Bersama	
VII	15-11-2021	Menggandakan dokumen	
	16-11-2021	Mengerjakan rekap absensi ASN	
	17-11-2021	Mengikuti rapat	
	18-11-2021	Menulis rekap surat perjalanan dinas	
	19-11-2021	Senam Bersama	

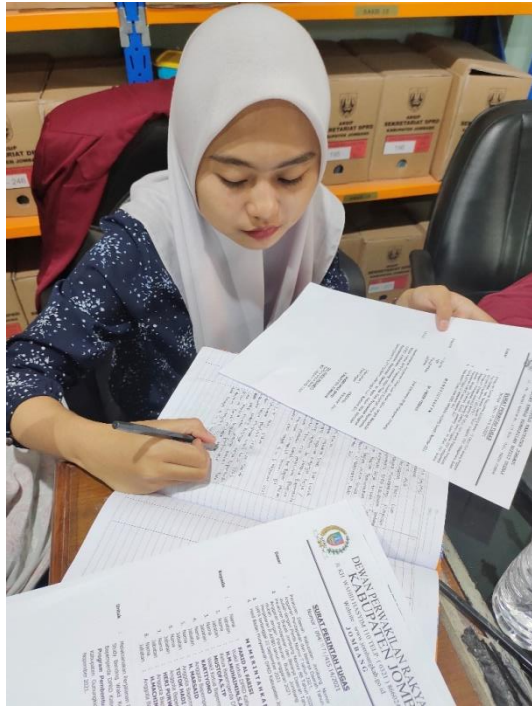
Jombang, 18 November 2021

Pendamping Lapangan,



### Lampiran 3. Dokumentasi





**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**SURAT SURAT KELUAR**

No. Surat	Tanggal	PERHAL	Tempat	PERHAL	Tempat	Revisi
804	29/10	Keputusan Bank Jatim Cabang Jombang	29/10	Berita Acara Rekonstruksi BPTI DPRD		
805	30/10	Keputusan Bank Jatim Cabang Jombang	30/10	Kemindaan Kabupaten Gaji dan Tunjangan DPRD		
806	28/10	Keputusan Bank Jatim Cabang Jombang	28/10	Uang Representasi Gaji DPRD bulan November		
807	29/10	Keputusan Bank Jatim Cabang Jombang	29/10	Peminatan bulanan Gaji dan Tunjangan DPRD - Belanja Tunjangan Pemanfaatan DPRD bulan November		
808	29/10	Keputusan Bank Jatim Cabang Jombang	29/10	Peminatan bulanan Gaji dan Tunjangan DPRD - Belanja Tunjangan Pemanfaatan DPRD bulan November		
809	30/10	Keputusan Bank Jatim Cabang Jombang	30/10	Peminatan bulanan Gaji dan Tunjangan DPRD		