

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PERANAN AKUNTANSI MANAJEMEN SEKTOR PUBLIK
PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Nadia Fina Damayanti

(1862210)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PERANAN AKUNTANSI MANAJEMEN SEKTOR PUBLIK PADA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG



Oleh :

Nadia Fina Damayanti
(1862210)

Mengetahui

Mengetahui/ Menyetujui
Pendamping Lapangan



JUNI RETNO INDRAWATI, SE., M.KP
NIP. 19700617 199803 2 006

Jombang, 03 Desember 2021
Dosen Pembimbing Lapangan

SULUH AGUS HENDRAWAN, SE., MA
NIDN : 8836450017

Mengetahui
Dewantara Akuntansi



Dra. RACHYU PURBOWATI, MSA
NIDN : 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kepada Allah SWT. Atas limpahan rahmat, ridho dan karunianya atas lapran kuliah kerja magang (KKM) dapat diselesaikan dalam tepat waktu. Sholawat serta salam taklupa kami panjatkan kepada Nabi Mugammad SAW sebagai suri teladan bagi umat-Nya.

Laporan kegiatan magang ini disusun sebagai bentuk atas pertanggung jawaban tertulis dalam terlaksananya kegiatan. Durasi kegiatan kuliah kerja magang kurang lebih 7 minggu mulai dari hari senin 18 Oktober 2021 sampai dengan 3 desember 2021. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan tahapan yang harus di jalani mahasiswa dalam program Akuntansi. Atas kelancaran kegiatan KKM ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak. Oleh karena itu, penulisan mengucapkan terima kasih kepada pihak- pihak yang telah membantu :

1. Panitia Program Kuliah Kerja Magang (KKM) Prodi Akuntansi
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowanti, MSA selaku Ka. Prodi Akuntansi
3. Bapak Suluh Agus Hendrawan, SE., MA selaku dosen pembimbing Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah memberikan bimbingan
4. Ibu Juni Retno Indrawati, SE., M.KP selaku Kabag Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yang telah memberikan kesempatan, kepercayaan, dan fasilitas kepada kami untuk melaksanakan KKM
5. Teman-teman prodi Akuntansi angkatan 2018

Semoga laporan KKM ini dapat memberikan manfaat kepada pembaca, sertamemberikan manfaat baik seperti inspirasi maupun motivasi. Namun dalam pembuatan laporan KKM ini masih ada banyak kesalahan. Dengan itu kritik dan saran bagi saya dengan harapan demi perbaikan. Terima Kasih.

Jombang, 01 Desember 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR GAMBAR | v |
| DAFTAR TABEL..... | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | vii |
| BAB I. PENDAHULUAN | |
| 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 | 3 |
| BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG | |
| 3.1. Company Profil..... | 4 |
| 3.2. Struktur Organisasi Instansi..... | 5 |
| 3.3. Kegiatan Umum Instansi..... | 14 |
| BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG | |
| 3.1. Pelaksanaan Kerja Magang..... | 19 |
| 3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang | 19 |
| 3.3. Landasan Teori..... | 21 |
| 3.4. Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi | 31 |
| BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN | |
| 4.1 Kesimpulan | 32 |
| 4.2 Saran..... | 33 |
| 4.3 Refleksi Diri | 33 |
| DAFTAR PUSTAKA | 36 |
| LAMPIRAN | 37 |

DAFTAR BAGAN

| | |
|---------------------------------|---|
| Bagan Struktur organisasi | 5 |
|---------------------------------|---|

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 2.1 Daftar Nama Kepala Bagian | 14 |
| Tabel 2.2 SOP Surat Masuk | 17 |
| Tabel 2.3 SOP Surat Keluar | 18 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|-----|
| Lampiran 1 Look Book | A-1 |
| Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Magang | B-1 |
| Lampiran 3 Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan..... | B-2 |
| Lampiran 4 Curriculum Vite CV..... | C-1 |
| Lampiran 5 Dokumentasi..... | D-1 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang merupakan suatu kegiatan wajib yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang dilaksanakan oleh semua mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Kuliah Kerja Magang merupakan suatu bentuk proses media pembelajaran yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA khusus yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman kepada para mahasiswa dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang ini merupakan media pembelajaran dalam penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidika di STIE PGRI DEWANTARA dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu. Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi dilapangan serta, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang omputer seperti mandiri, mampu berkomunikasi memiliki jejaring yang luas ,mampu mengambil keputusan ,peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Studi Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA, maka kami selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di KANTOR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG. Alasan

kami memilih instansi ini karena instansi ini merupakan instansi yang salah satu tugasnya membantu kinerja dari DPRD. Selain itu kami banyak mendengar bahwa instansi ini memiliki citra yang baik di kalangan masyarakat. Sehingga kami memutuskan untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang dan akhirnya proposal kami disetujui oleh SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dilaksanakannya KKM yaitu :

1. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
2. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan di STIE PGRI Dewantara ke dalam bentuk praktik di dunia kerja.
3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
4. Memberikan pengalaman praktek kerja di dunia nyata, khususnya di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dan Mengembangkan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kami tentang dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan bidangnya.
5. Menciptakan hubungan yang harmonis, serta meningkatkan hubungan kerjasama antara instansi dan perguruan tinggi.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat dilaksanakannya KKM yaitu :

Bagi Mahasiswi :

1. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna untuk meningkatkan kemampuan diri.

2. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa yang akan datang.
3. Untuk menciptakan pola ompu yang lebih maju dan memahami dunia kerja dalam lingkup instansi pemerintahan serta menghadapi permasalahan yang ada dalam pekerjaan.

Bagi Instansi :

1. Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswi dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati.
2. Sebagai feed back dan sarana untuk mengenali mahasiswi, khususnya mahasiswi jurusan Akuntansi dalam hal penerapan ilmu sesuai dengan konsentrasi dan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswi yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Lokasi pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di Kantor DPRD Kabupaten Jombang yang beralamat Jl. KH. Wahid Hasyim No.110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan dalam satu bulan lebih, selama 35 hari kerja terhitung pada tanggal 18 Oktober – 03 Desember 2021. Dengan jadwal masuk magang setiap hari Senin sampai Jumat mulai pukul 07.00 – 14.00 WIB. Sedangkan sabtu, minggu dan tanggal merah libur.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Company Profil Sekretariat DPRD Jombang

2.1.1. Sejarah Instansi

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. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan bahwa Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin seorang sekretaris yang berada di bawah dan tanggung jawab kepada Pemimpin DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Peraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat menyebutkan bahwa tugas Sekretaris DPRD adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

2.1.2. Visi dan Misi Instansi

Visi

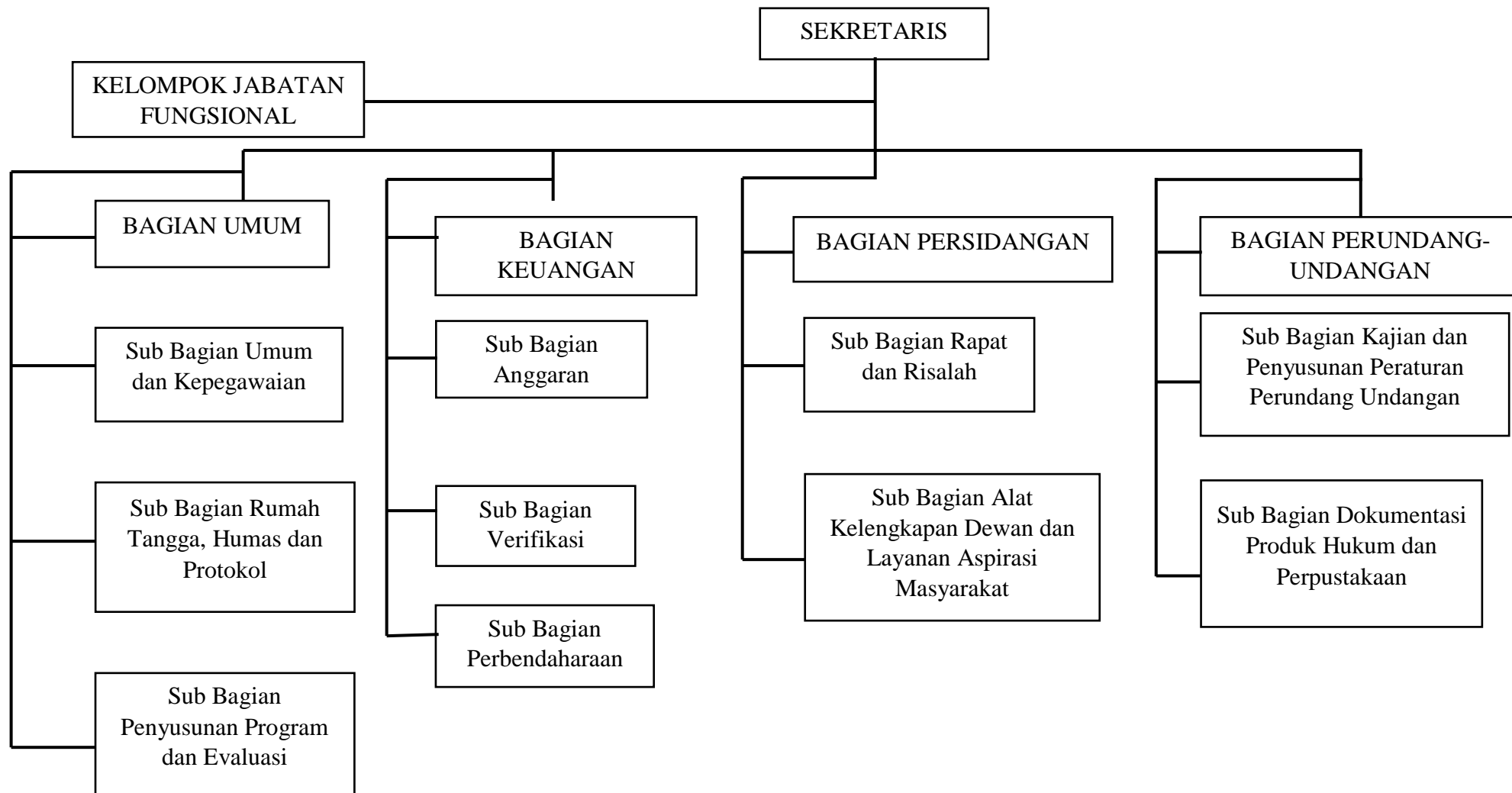
Bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing.

Misi

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang bersih dan Profesional
2. Mewujudkan Masyarakat yang Berkualitas, Religius dan Berbudaya
3. Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi Unggulan Lokal dan Industri

2.2. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Jombang

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG



2.2.1. Job Description Sekretariat DPRD Jombang

Berikut ini rincian job deskripsi tugas pokok sekretariat DPRD Jombang dalam Peraturan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang yang dijabarkan dalam berikut ini :

1. Sekretaris

Sekretariat DPRD yang dipimpin oleh sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas secara teknis operasional tetapi berada di bawah pertanggung jawaban kepada Pemimpin DPRD dan secara komprehensif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas pokok dengan menggunakan fungsi :

- a) Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan
- b) Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
- c) Fasilitas penyelenggaraan rapat DPRD
- d) Serta, penyelenggaraan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

2. Kepala Bagian Umum

Dalam bagian umum ini terdapat mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan dari sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan asset, penyusunan program dan evaluasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok ini , sekretariat mempunyai fungsi antara lain :

- a) Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
- b) Pengelolaan administrasi kepegawaian
- c) Pengelolaan administrasi keuangan

- d) Pengelolaan administrasi perlengkapan
- e) Pengelolaan administrasi asset Sekretariat DPRD
- f) Pengelolaan urusan rumah tangga
- g) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan

Dari beberapa tugas pokok diatas adapun juga Kepala Bagian Umum membawahi :

A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang memiliki tugas :

- 1) Menyiapkan surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja
- 2) Melakukan pencatatan dan pengarsipan surat masuk dan keluar
- 3) Mengelola administrasi kepegawaian dan perlengkapan
- 4) Menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- 5) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD
- 6) Melakukan penggandaan, distribusi surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja.

B. Sub Bagian Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat dan Protokol yang memiliki tugas :

- 1) Mengatur dan menyiapkan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD
- 2) Menyediakan pelayanan kesehatan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku

- 3) Melaksanakan pengelolaan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian barang daerah
- 4) Melaksanakan tugas tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara resmi dan kenegaraan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD
- 5) Melakukan urusan teknik, keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan gedung DPRD
- 6) Mempersiapkan sarana dan prasarana pada acara rapat dan penerimaan tamu resmi DPRD serta Sekretariat DPRD
- 7) Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas, sarana dan prasarana barang milik daerah di Sekretariat DPRD

C. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi yang memiliki tugas :

- 1) Melaksanakan perencanaan program
- 2) Menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan
- 3) Melaksanakan pengelolaan data
- 4) Serta, Mengimput data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD.

3. Bagian keuangan

Di bagian keuangan ini juga mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan sebagian tugas dari sekretariat DPRD untuk menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan menyusun laporan keuangan DPRD dan kesekretariatan DPRD. Berikut

ini tugas pokok yang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bagian Keuangan yang mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk pembayaran gaji dan tunjangan
- 2) Penyusunan rancangan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat Pelaksanaan Pengadministrasian dan Pembukuan keuangan
- 3) Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan; dan
- 4) Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretariat DPRD

Dari beberapa tugas pokok diatas adapun juga Kepala Bagian Keuangan membawahi :

A. Sub Bagian Anggaran yang memiliki tugas :

- 1) Menyiapkan pelaksanaan anggaran
- 2) Mengumpulkan dan mengelolah data anggaran
- 3) Mengadakan penelitian anggaran
- 4) Membantu penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD
- 5) Menyusun pembahasan APBD dan P-APBD
- 6) Menyusun laporan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD
- 7) Menyusun pembahasan KUA PPAS

B. Sub Bagian Verifikasi yang memiliki tugas :

- 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 kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan
- 5) Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD; dan
- 6) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan

C. Sub Bagian Perbendaharaan yang memiliki tugas :

- 1) Melakukan penyelesaian administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD
- 2) Melakukan pembayaran gaji, dan tunjangan lainnya serta Pimpinan dan anggota DPRD dan Seretariat 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; dan
- 5) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepada Bagian Keuangan.

4. Bagian persidangan

Di bagian persidangan ini juga mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan sebagian tugas dari omputer at DPRD untuk menyelenggarakan pelayanan rapat dan risalah, kegiatan alat kelengkapan dewan, dan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan rancangan jadwal kegiatan DPRD
- 2) Penyiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD
- 3) Penyiapan rancangan kunjungan kerja DPRD
- 4) Penyusunan notulen/risalah rapat yang diadakan oleh DPRD
- 5) Pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD
- 6) Fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat dan,
- 7) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat DPRD

Dari beberapa tugas pokok diatas adapun juga Kepala Bagian Persidangan membawahi :

A. Sub Bagian Rapat dan Risalah, yang memiliki tugas :

- 1) Menyusun rencana jadwal rapat DPRD
- 2) Menyiapkan bahan siding atau rapat termasuk daftar hadir
- 3) Melakukan penggandaan dan distribusi bahan rapat
- 4) Menyiapkan bahan naskah siding jalannya rapat paripurna untuk Pimpinan DPRD
- 5) Menyusun dan nengandakan notulen rapat DPRD
- 6) Memelihara dokumentasi atau rekaman hasil rapat DPRD
- 7) Menyusun dan mennandakan risalah rapat Paripurna DPRD; dan
- 8) Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian Persidangan

B. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Layanan Aspirasi Masyarakat, yang memiliki tugas :

- 1) Menyiapkan rapat-rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD
- 2) Menyiapkan bahan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD
- 3) Menyusun notulen/catatan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan dari pihak-pihak terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD
- 5) Melaksanakan fasilitas layanan aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan kepada pimpinan dan anggota DPRD
- 6) Menghimpun informasi, mengolah dan mensidtribusikan berkas surat-surat pengaduan masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD
- 7) Menghimpun dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang telah diolah DPRD yang akan ditindaklanjuti oleh instansi terkait
- 8) Menyiapkan bahan guna pelayanan masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah yang membutuhkan informasi/keterangan mengenai kegiatan DPRD.

5. Bagian perundang-undangan

Di bagian perundang-undangan ini juga mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan sebagian tugas dari komputer at DPRD dalam menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Produk ompu DPRD dan

menyiapkan bahan kajian Peraturan Daerah, melakukan dokumentasi pengelolaan perpustakaan, memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan kode etik DPRD, mengelola tenaga ahli fraksi dan tim ahli/kelompok pakar. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- 1) Pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah dan produk ompu DPRD
- 2) Penghimpunan, perawatan dan penyimpan produk ompu DPRD dan produk ompu lainnya
- 3) Pengelolaan perpustakaan
- 4) Pengumpulan dan persiapan referensi hukum sebagai bahan rapat DPRD untuk pengambilan keputusan
- 5) Pengumpulan dan pengelolaan data sebagai bahan pengambilan keputusan DPRD

Dari beberapa tugas pokok diatas adapun juga Kepala Bagian Perundang-undangan membawahi :

A. Sub Bagian Kajian Penyusunan Peraturan, yang memiliki tugas :

- 1) Menyiapkan bahan kajian, penyusunan dan pembahasan Peraturan Daerah dan produk Hukum DPRD serta keputusan Sekretaris DPRD
- 2) Mengumpulkan bahan dan data peraturan perundang-undangan
- 3) Menyebarkan Peraturan Daerah dan Produk Hukum DPRD
- 4) Memelihara berkas pengajuan dan penyusunan Peraturan Daerah
- 5) Menyiapkan bahan dan fasilitas kegiatan program legislasi daerah

- 6) Melaksanakan fasilitas kegiatan tenaga ahli dan tenaga fungsional

B. Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan, yang memiliki tugas :

- 1) Menghimpun dan mendokumentasikan berita-berita surat kabar, pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan tugas DPRD
- 2) Menghimpun peraturan perundang-undangan serta produk ompu lainnya
- 3) Menyiapkan dan menyimpan data bahan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah
- 4) Mengelola perpustakaan DPRD

| No. | Nama | NIP | Jabatan |
|-----|---------------------------------|--------------------|---------------------------------|
| 1 | Drs. PINTO WIDIARTO | 196206111993031005 | Sekretaris |
| 2 | Ir. YONO BASUKI.H.M.KP | 196402141998031004 | Kepala Bagian Umum |
| 3 | JUNI RETNO INDRAWATI, SE., M.KP | 197006171998032006 | Kepala Bagian Keuangan |
| 4 | Dra. INDRI ESTININGATI, M.Si | 196411151993032002 | Kepala Bagian Persidangan |
| 5 | MITA ARINA, SH. M.Si | 196206251996031000 | Kepala Bagian Perundangundangan |

Tabel 2.1 Daftar Nama Kepala Bagian

2.3. Kegiatan Umum Instansi

Sekretariat DPRD Kabupaten merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Kabupaten. Dalam omput akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan pertanggung jawaban, perencanaan strategis merupakan langkah

awal untuk melakukan pengukuran kinerja dinas/badan/kantor dan perangkat daerah lainnya. Perencanaan strategis pemerintah tersebut juga merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, ompu, nasional dan global namun tetap berada pada tatanan ompu manajemen nasional.

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

Tahapan proses penyusunan Rencana Strategis DPRD Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut:

- 1) Persiapan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD
Tahap ini dilakukan dengan:
 - a) Menyusun Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Tahun Anggaran
 - b) Melaksanakan orientasi mengenai renstra untuk penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman dalam penyusunan Renstra Sekretariat DPRD,
 - c) Menyusun kertas kerja sebagai panduan kerja, dan,
 - d) Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan Renstra Sekretariat DPRD.
- 2) Penyusunan rancangan awal Rencana Strategis Sekretariat DPRD Pada tahap ini dilakukan analisis terhadap gambaran pelayanan Set.DPRD, analisis permasalahan, penelaahan dokumen RPJMD Pemerintah Kabupaten Jombang, analisis strategis, dan perumusan tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan indikator kinerja.

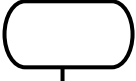
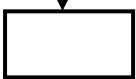



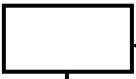

- 3) Penyusunan rancangan Rencana Strategis Sekretariat DPRD
Rancangan Renstra DPRD adalah penyempurnaan rancangan awal Renstra DPRD yang dilakukan berdasarkan Surat Edaran Bupati Jombang Nomor 050/4722/415.42/2018 tanggal 27 September 2018 tentang Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023.
- 4) Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah Forum Sekretariat DPRD membahas visi, misi, tujuan, sasaran, dan indikator sasaran Sekretariat DPRD yang menyepakati Cascading Renstra Sekretariat DPRD 2018- 2023.
- 5) Penyusunan rancangan akhir Rencana Strategis Sekretariat Daerah. Tahap ini merupakan penyempurnaan rancangan Renstra Sekretariat DPRD menjadi rancangan akhir Renstra Set. DPRD dengan berpedoman pada RPJMD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Rancangan akhir Renstra Set jadi disusun dengan sistematika
- 6) Penetapan Rencana Strategis Sekretariat DPRD. Rancangan akhir Renstra Set.DPRD disampaikan kepada Bappeda untuk diverifikasi. Renstra yang telah diverifikasi tersebut kemudian disampaikan kepada Bupati Jombang melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

SOP SURAT MASUK SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANAAN | | | | MUTU BUKU | | | KET |
|----|---|-------------------|---------------------|--------------|------------------|--|----------|---|-----|
| | | Surat pengelolaan | Sekretaris Pimpinan | Kepala Dinas | Unit yang dituju | PERSYARATAN/ KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menerima surat dari unit kerja lain / stakeholder dan mencatat dalam buku agenda surat masuk sesuai klasifikasinya serta diinput dalam komputer | | | | | Surat masuk yang sudah dipilah | 15 menit | Surat masuk yang sudah tercatat. | |
| 2 | Memberi nomor agenda surat masuk melalui omputer dan lembar disposisi kemudian surat discan. | | | | | Surat masuk yang sudah tercatat | 15 menit | Surat masuk yang sudah dipilah | |
| 3 | Meneliti surat yang masuk kemudian meneruskan disposisi ke Kepala Dinas melalui sekretaris pimpinan. Untuk surat yang bersifat rahasia diserahkan langsung tanpa melalui sekretaris pimpinan. | | | | | Surat masuk yang sudah tercatat. | 1 jam | Surat masuk yang sudah siap untuk didisposisii ke Dinas. | |
| 4 | Kepala Dinas meneliti dan mendisposisi untuk memberikan perintah lanjutan sesuai tujuan surat masuk. | | | | | Surat masuk yang sudah siap untuk didisposisii ke Dinas. | 30 menit | Surat masuk yang sudah disposisi dan perintah tindak lanjut ke Dinas | |
| 5 | Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima. | | | | | Surat masuk yang sudah disposisi dan perintah tindak lanjut ke Dinas | 15 menit | Surat masuk yang sudah disposisi dan perintah tindak lanjut dan menandatangani tanda terima | |
| 6 | Tindak lanjut disposisi dan pengarsian. | | | | | File | 15 menit | Arsip | |

Tabel 2.2 SOP Surat Masuk

SOP SURAT KELUAR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG

| No | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANAAN | | | | MUTU BUKU | | | KET. | | |
|----|---|---|---|---|--|---|-----------|---|------|--|--|
| | | Staf Pengelolaan | Kepala Sub Bagian | Sekretaris | Kepala dinas | Persyaratan/ Kelengkapan | Wakt u | Output | | | |
| 1 | Penerimaan surat keluar |  | | | | Buku agenda surat keluar, lembar catatan, | 1 hari | Tercatat di agenda keluar dan terdistribusi sesuai tujuannya. | | | |
| 2 | Pencatatn surat keluar pada buku agenda dan omputer serta pemberian nomor surat |  | | | | | | | | | |
| 3 | Paraf kasubag dan sekretaris | |  |  | | | | | | | |
| 4 | Tanda tangan Kepala Dinas | | | |  | | | | | | |
| 5 | Agenda surat keluar dan pengarsipan |  | | | | | | | | | |
| 6 | Pengiriman surat sesuai tujuan dan pengarsipan. |  | | | | | | | | | |

Tabel. 2.3 SOP Surat Keluar

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Magang

Sistem Kuliah Kerja Magang di Sekretariat DPRD Jombang yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG difokuskan pada beberapa bidang atau bagian yang ada didalam Sekretariat DPRD yaitu Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Perundang-undangan dan Bagian Persidangan. Mahasiswa magang ditugaskan dibagian tersebut dengan harapannya bahwa mahasiswa dapat mengetahui sitematika pada di beberapa bagian tersebut khususnya di bagian keuangan, seperti mengetahui alur anggaran perjalanan dinas, alur pengeluaran dana atau pencairan dana, Pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk pembayaran gaji dan tunjangan dan beberapa lainnya. Sehingga mahasiswa lebih memahami aktivitas yang ada didalamnya dan mengetahui alur sistematika bagian keuangan. Maka mahasiswa magang diarahkan untuk tidak terkungkung pada pemikiran tersebut tanpa adanya melihat atau beranggapan dan menilai negatif dari kegiatan yang ada didalam Sekretariat DPRD khususnya dalam Bagian Keuangan. Akan tetapi melihat dalam segi pemikiran yang positif yang diberikan kepada Sekretariat DPRD.

3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dari hasil pengamatan, Tantangan yang bisa atau perlu diantisipasi oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang sebagai berikut:

1. Perkembangan teknologi informasi yang semakin maju dan tak terbatas dan harus mampu dimanfaatkan dengan tepat, guna mendukung proses perencanaan secara terbuka dan transparan, serta membuka akses informasi kepada masyarakat secara tepat dan cepat.
2. Pemenuhan terhadap kepentingan publik secara substantif sudah seharusnya dapat melihat atau memperhatikan kualitas pelayanan yang diberikan agar masyarakat dapat dilayani dengan tanggapan

positif terhadap hasil pelayanan yang diberikan oleh aparaturnya pemerintah tersebut.

3. Dalam menyusun sebuah Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, harus berdasar pada indikator-indikator tertentu. Indikator kinerja menggunakan ukuran kuantitatif dan kualitatif yang memberi gambaran mengenai tingkat pencapaian suatu sasaran atau tanggung jawab yang telah ditetapkan.
4. SDM pelayanan sektoral dari daerah lain maupun stakeholder yang semakin kompeten, sehingga sumberdaya pelayanan Sekretariat DPRD harus selalu dikembangkan dan sensitif terhadap globalisasi;
5. Belum optimalnya partisipasi masyarakat serta relevansi pemanfaatan hasil pelayanan kedewanan. Kedepan, perlu upaya yang lebih maksimal untuk meningkatkan kesadaran dan kepedulian masyarakat terhadap pelayanan kedewanan, sehingga tercipta rasa memiliki terhadap DPRD Kabupaten Jombang.
6. Belum optimalnya kegiatan evaluasi pelaksanaan pelayanan kedewanan dalam memberikan kontribusi/masukan bagi penyusunan kegiatan perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan selanjutnya.
7. Rendahnya kualitas manajemen kinerja dan anggaran berbasis kinerja pada instansi pemerintah adalah komitmen merubah cara kerja dan budaya kerja birokrasi yang rendah, serta kemampuan perencanaan program/kegiatan yang kurang baik.

Organisasi sektor publik senantiasa berjuang menghadapi tuntutan yang datang dan tak terhitung jumlahnya. Selain masalah kompleksitas pengelolaan organisasi yang didanai negara, saat ini pemangku kepentingan juga menuntut transparansi seutuhnya. Itulah sebabnya manajemen risiko organisasi sektor publik diharapkan mampu melakukan mitigasi risiko secara proaktif dengan biaya seminimal mungkin. Setiap bisnis pasti berurusan dengan kendala anggaran, tetapi organisasi sektor publik bertanggung jawab kepada pemangku kepentingan sekaligus harus mematuhi arahnya. Mempertahankan pemotongan anggaran pada siklus reguler bukanlah hal aneh bagi organisasi sektor publik. Pemotongan

anggaran tersebut membuat para pengelola organisasi sektor publik harus bertindak kreatif demi mencegah hilangnya layanan vital. Sistem perencanaan program dan kegiatan dilaksanakan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS); sistem penganggaran dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan; dan sistem manajemen kinerja dilaksanakan oleh Kementerian PAN-RB. Untuk pemerintah daerah, ketiga sistem ini juga dikawal oleh kementerian Dalam Negeri. Upaya pengintegrasian tersebut telah menghasilkan aplikasi perencanaan, penganggaran, dan manajemen kinerja terpadu yang diberinama KRISNA dan E-Sepakat. Sistem ini akan memudahkan instansi pemerintah dalam merencanakan program/kegiatan, sekaligus menurunkan biaya dalam proses perencanaan dan penganggaran.

3.3. Landasan Teori

3.3.1. Akuntansi Manajemen Sektor Publik

Pada intinya adalah akuntansi manajemen sektor publik tidak memiliki perbedaan yang mencolok dengan prinsip-prinsip manajemen di sektor swasta. Tetapi yang harus digaris bawahi ialah sektor publik memiliki perbedaan pada karakteristik serta sifat dibandingkan dengan sektor swasta, sehingga penerapannya tidak dapat langsung diterapkan tanpa modifikasi terlebih dahulu. Peran akuntansi manajemen publik memang cukup penting / sakral karena memberikan informasi seputar akuntansi yang kredibel, relevan serta handal dapat dipercaya kepada pihak manajer sehingga manajer dapat melaksanakan fungsi pengendalian dan perencanaan organisasi dengan baik.

Dalam organisasi sektor publik, perencanaan sudah dilakukan sejak dilakukannya perencanaan strategik, sedangkan pengendaliannya dilakukan terhadap/ kepada pengendalian tugas / task control. Peran utama akuntansi manajemen dalam organisasi sektor publik adalah memberikan informasi akuntansi yang relevan dan handal kepada

manajer untuk melaksanakan fungsi perencanaan dan pengendalian organisasi.

Peran Akuntansi Manajemen Sektor Publik

Dalam organisasi sektor publik, perencanaan dimulai sejak dilakukannya perencanaan strategik, sedangkan pengendalian dilakukan terhadap pengendalian tugas (task control). Peran akuntansi manajemen dalam organisasi sektor publik meliputi:

a. Perencanaan Strategik (strategic planning)

Dalam tahap pertama ini tim manajemen organisasi menyusun alternatif-alternatif program yang bisa mendukung strategi efektif organisasi. Peran akuntansi manajemen disini ialah memberikan data/informasi akurat seputar akuntansi seperti cost of program serta cost of activity.

b. Pemberian Informasi Biaya

Tahap kedua adalah memberikan rincian biaya sedetail mungkin meliputi biaya input, output, serta biaya proses.

c. Penilaian investasi

Tahap ketiga adalah penilaian investasi, fungsi ini memang lebih rumit jika dibanding dengan sektor swasta. Karena teknik-teknik yang digunakan dalam penilaian investasi berbeda dengan swasta. Organisasi swasta menyasar keuntungan sedangkan organisasi sektor publik tidak. Karena itulah pada tahap ini biasa menggunakan analisis efektifitas biaya (cost-effectiveness analysis).

d. Penganggaran

Peran keempat adalah penganggaran, akuntansi manajemen sektor publik diharapkan mampu berperan dalam memfasilitasi terciptanya anggaran publik yang lebih efektif terkait dengan 3 fungsi anggaran antara lain alat alokasi sumber daya publik, distribusi, serta stabilitas. Karena itulah akuntansi manajemen menjadi alat / tools vital dalam pengalokasian serta pendistribusian

sumber dana publik kepada masyarakat secara tepat, efisien, adil, serta merata.

- e. Penentuan biaya pelayanan (cost of services) dan penentuan tarif pelayanan (charging for services).

Akuntansi manajemen digunakan untuk menghitung berapa banyak pengeluaran / cost yang digunakan untuk membuat layanan / jasa publik, termasuk menghitung seberapa banyak subsidi yang diberikan untuk publik.

- f. Penilaian kinerja

Akuntansi manajemen dibutuhkan untuk pengendalian sistem. Akuntansi manajemen digunakan untuk melakukan penilaian kinerja untuk mengukur seberapa besar tingkat efektivitas serta efisiensi organisasi guna mencapai tujuan yang sudah dicanangkan.

3.3.2. Teori dan Standar Akuntansi Sektor Publik

Teori akuntansi memiliki kaitan yang erat dengan akuntansi keuangan, terutama pelaporan keuangan kepada pihak eksternal. Teori akuntansi sektor publik sendiri sebenarnya masih dipertanyakan apakah memang ada teori akuntansi sektor publik. Sektor swasta yang perkembangan akuntansinya lebih pesat saja oleh beberapa ilmuwan masih dipertanyakan apakah sampai saat ini benar-benar memiliki teori akuntansi yang mapan. Suatu teori perlu didukung berbagai riset yang didalarnya terdapat hipotesa-hipotesa yang diuji kebenarannya. Menurut Mardiasmo (Mardiasmo, 2004) teori memiliki tiga karakteristik dasar yaitu :

- a. Kemampuan untuk menerangkan atau menjelaskan fenomena yang ada (the ability to explain)
- b. Kemampuan untuk memprediksi (the ability to predict),
- c. Kemampuan mengendalikan fenomena (the ability to control given phenomena).

Pada dasarnya terdapat tiga tujuan untuk mempelajari teori akuntansi yaitu:

- a. Untuk memahami praktik akuntansi yang ada saat ini,
- b. Mempelajari kelemahan dan kekurangan dan praktik akuntansi yang saat ini dilakukan, dan
- c. Memperbaiki praktik akuntansi di masa datang.

Pengembangan teori sektor publik untuk memperbaiki praktik yang saat ini dilakukan. Hal ini terkait dalam upaya untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan yang mampu menyajikan informasi keuangan yang relevan dan dapat diandalkan (reliable). Untuk menghasilkan laporan keuangan sektor publik yang relevan dan dapat diandalkan, terdapat beberapa kendala yang dihadapi akuntansi sektor publik. Hambatan tersebut adalah objektivitas, konsistensi, daya banding, tepat waktu, ekonomis dalam penyajian laporan, dan materialistik.

1. Objektivitas

Objektivitas merupakan kendala utama dalam menghasilkan laporan keuangan yang relevan. Laporan keuangan disajikan oleh manajemen untuk melaporkan kinerja yang telah dicapai oleh manajemen selama periode waktu tertentu kepada pihak eksternal yang menjadi stakeholder organisasi.

Seringkali terjadi masalah dalam objektivitas laporan kinerja yang disebabkan oleh adanya benturan kepentingan, yaitu antara kepentingan manajemen dengan kepentingan stakeholder. Pihak manajemen tidak selalu bertindak untuk kepentingan stakeholder, namun seringkali manajemen bertindak untuk memaksimalkan kesejahteraan mereka dan mengamankan posisi mereka tanpa memandang bahaya yang ditimbulkan terhadap stakeholder lain, misalnya karyawan, investor, kreditor dan masyarakat.

2. Konsistensi

Konsistensi mengacu pada penggunaan metode atau teknik akuntansi yang sama untuk menghasilkan laporan keuangan

organisasi selama beberapa periode waktu secara berturut-turut. Tujuannya adalah agar laporan keuangan dapat diperbandingkan kinerjanya dari tahun ke tahun. Konsistensi penerapan metode akuntansi merupakan hal yang sangat penting karena organisasi memiliki orientasi jangka panjang, sedangkan laporan keuangan hanya melaporkan kinerja selama satu periode. Oleh karena itu agar tidak terjadi keterputusan proses evaluasi kinerja organisasi oleh pihak eksternal, maka organisasi perlu konsisten dalam menerapkan metode akuntansinya.

3. Daya Banding

Laporan keuangan sektor publik hendaknya dapat diperbandingkan antar periode waktu dan dengan instansi lain sejenisnya. Dengan demikian daya banding berarti laporan keuangan dapat digunakan untuk membandingkan kinerja organisasi dengan organisasi lain yang sejenis. Kendala daya banding terkait dengan objektivitas karena semakin objektif suatu laporan keuangan maka akan semakin tinggi daya bandingnya karena dengan dasar yang sama akan dapat dihasilkan laporan yang berbeda. Selain itu, daya banding juga terkait dengan konsistensi. Adanya beberapa alternatif penggunaan metode akuntansi juga dapat menyulitkan tercapainya daya banding.

4. Tepat Waktu

Laporan keuangan harus disajikan tepat waktu agar dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan ekonomi, sosial dan politik serta untuk menghindari tertundanya pengambilan keputusan tersebut. Kendala ketepatan waktu penyajian laporan terkait dengan lama waktu penyajian laporan keuangan, maka akan semakin baik untuk pengambilan keputusan. Permasalahannya adalah semakin banyak kebutuhan informasi, maka semakin banyak pula

waktu yang dibutuhkan untuk menghasilkan berbagai informasi tersebut. Laporan keuangan mungkin disajikan tidak tepat waktu sehingga menghasilkan berbagai informasi tersebut. Laporan keuangan mungkin disajikan tidak tepat waktu sehingga tidak relevan untuk pengambilan keputusan meskipun disajikan lebih awal.

5. Ekonomis dalam Penyajian

Laporan Penyajian laporan keuangan membutuhkan biaya. Semakin banyak informasi yang dibutuhkan semakin besar pula biaya yang dibutuhkan. Kendala ekonomis dalam penyajian laporan keuangan dapat berarti bahwa manfaat yang diperoleh harus lebih besar dan biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan laporan tersebut.

6. Materialitas

Suatu informasi dianggap material apabila mempengaruhi keputusan, atau jika informasi tersebut dihilangkan akan menghasilkan keputusan yang berbeda. Penentuan materialitas memang bersifat pertimbangan subjektif (subjective judgment), namun pertimbangan tersebut tidak dapat dilakukan menurut selera pribadi. Pertimbangan yang digunakan merupakan profesional judgment yang didasarkan pada teknik tertentu.

Standar akuntansi merupakan pedoman umum atau prinsip-prinsip yang mengatur perlakuan akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan untuk tujuan pelaporan kepada para pengguna laporan keuangan, sedangkan prosedur akuntansi merupakan praktek khusus yang digunakan untuk mengimplementasikan standar. Untuk memastikan diikutinya prosedur yang telah ditetapkan, sistem akuntansi sektor publik harus dilengkapi dengan sistem pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran dana publik

3.3.3. Pemakai Laporan Keuangan Sektor Publik, Peranan dan Kepentingannya.

Menurut Standar Akuntansi Pemerintahan (PP No 24 tahun 2005, 2005) laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan untuk satu metode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Setiap entitas pelaporan mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan:

1. Akuntabilitas

Mempertanggung jawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

2. Manajemen

Membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu entitas pelaporan dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah untuk kepentingan masyarakat.

3. Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam

pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

4. Keseimbangan Antargenerasi (intergenerational equity)
Membantu para pengguna dalam mengetahui kecukupan penerimaan pemerintah pada periode pelaporan untuk membiayai seluruh pengeluaran yang diaokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.

3.3.4. Administrasi Dalam Mengatasi Masalah Pelayanan Publik

Sebagaimana diketahui perkembangan ataupun pergeseran paradigma dalam administrasi publik senantiasa berlangsung sesuai dengan tuntutan lingkungan, seperti situasi dan kondisi sosial kemasyarakatan, perubahan iklim politik, dan ekonomi. Berbagai perubahan terjadi seiring dengan berkembangnya kompleksitas persoalan yang dihadapi oleh administrator publik. Kompleksitas ini ditanggapi oleh para teoritis dengan terus mengembangkan ilmu administrasi publik.

Berdasarkan perspektif yang dikemukakan oleh Denhardt dan Denhardt sebagai pencetus perspektif baru administrasi publik yakni new public service, kedua ahli ini menyarankan untuk meninggalkan prinsip administrasi klasik dan new public management yang termasyhur dengan reinventing governmentnya, dan beralih ke prinsip new public service. Menurut Denhardt dan Denhardt (2003), administrasi publik harus:

1. Melayani warga masyarakat bukan pelanggan.
2. Mengutamakan kepentingan publik.
3. Lebih menghargai kewarganegaraan dari pada kewirausahaan.
4. Berpikir strategis dan bertindak demokratis.
5. Menyadari bahwa akuntabilitas bukan sesuatu yang mudah.
6. Melayani daripada mengendalikan.
7. Menghargai orang, bukannya produktivitas semata.

Upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik ini, beberapa kegiatan sudah dilakukan oleh pemerintah misalnya dapat dilihat pada kegiatan perencanaan partisipatif seperti musyawarah pembangunan (Musrenbang) baik pada tingkat kecamatan, kabupaten, maupun provinsi dan nasional. Meskipun demikian kegiatan tersebut tidak dapat diselenggarakan sewaktu-waktu, sehingga kepentingan masyarakat dalam bentuk kebutuhan tidak dapat ditangkap dengan cepat oleh pemerintah. Seperti kebutuhan yang terjadi secara tiba-tiba seperti kebutuhan akan kesehatan, air bersih, bisa terjadi sewaktu-waktu.

Agar kebutuhan masyarakat dapat segera diantisipasi dan diatasi oleh pemerintah maka diperlukan media komunikasi antara pemerintah dan masyarakat. Sesuai dengan perspektif New Public Service maupun good governance, ada beberapa model pelayanan publik yang dapat digunakan untuk mengatasi masalah pelayanan publik di Indonesia diantaranya adalah:

1. Model Citizen's Charter (kontrak pelayanan), model ini berasal dari ide Osborne dan Plastrik (1997). Dalam model ini terdapat standar pelayanan publik yang ditetapkan berdasarkan masukan warga masyarakat, dan aparat pemerintah berjanji untuk memenuhinya dan melaksanakannya. Model ini merupakan pendekatan dalam pelayanan publik yang memposisikan pengguna layanan sebagai pusat perhatian. Oleh sebab itu, kebutuhan dan kepentingan pengguna layanan harus menjadi pertimbangan utama dalam proses pelayanan. Citizen's Charter ini dapat dikatakan sebagai kontrak sosial antara warga dengan aparat birokrasi untuk menjamin mutu pelayanan publik. Adanya kontrak sosial tersebut, maka warga memiliki hak-hak baru apabila dirugikan oleh birokrasi dalam memberikan pelayanan.
2. Model KYC (Know Your Costumers), model ini dikembangkan dalam dunia perbankan yang dapat diadaptasi ke dalam konteks

pelayanan publik dalam organisasi pemerintah. Mekanisme kerja dalam model ini yaitu berupaya mengenali terlebih dahulu kebutuhan dan kepentingan pelanggan sebelum memutuskan jenis pelayanan yang akan diberikan (Dwiyanto, 2005). Untuk mengetahui keinginan, kebutuhan dan kepentingan pengguna layanan, maka birokrasi pelayanan publik harus mendekatkan diri dengan masyarakat.

Beberapa metode yang dapat digunakan untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan para pelanggan yaitu melalui survai, wawancara, dan observasi. Jika menggunakan metode survai maka seperangkat daftar pertanyaan harus disusun untuk mengidentifikasi keinginan, kebutuhan, dan aspirasi masyarakat terhadap pelayanan yang diinginkan.

3. Model M-Government (m-Gov), kemajuan teknologi dibidang informasi dan komunikasi ikut berpengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kinerja birokrasi pemerintah terutama dari segi pelayanan warga masyarakat. M-Government sebenarnya diadaptasi dari Electronic Government (e-Gov) yakni salah satu cara untuk menjalankan fungsi pemerintah dengan memanfaatkan berbagai perangkat teknologi informasi dan komunikasi (TIK) (Nugroho, 2008).

Menurut Kuschu dan Kuscu (2003) bahwa penggunaan e-Gov setidaknya mampu mengubah pola interaksi antara pemerintah dengan masyarakat. Pelayanan yang semula berorientasi pada antrian (in line) di depan meja pegawai dan tergantung pada jam kerja serta person pegawai yang menangani suatu pelayanan tertentu berubah menjadi layanan on line yang dapat diakses website pemerintah melalui komputer yang terhubung ke internet, selama 24 jam sehari.

3.4. Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi

3.4.1. Solusi

Adapun beberapa solusi yang dapat menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dari Sekretariat DPRD Jombang dalam menjalankan pelayanan akuntansi manajemen sektor publik yaitu :

1. Pelayanan sektoral dari daerah lain maupun stakeholder yang semakin kompeten, sehingga pelayanan Sekretariat DPRD harus selalu dikembangkan dan adanya tempat untuk resepsionis untuk menerima dan menyambut tamu datang
2. Lebih banyak menggunakan Perkembangan teknologi untuk memasukkan data-data tanpa menggunakan teori yang manual, karena semakin maju dan tak terbatas dan harus mampu dimanfaatkan dengan tepat, guna mendukung proses perencanaan secara terbuka dan transparan, serta membuka akses informasi kepada masyarakat secara tepat dan cepat.
3. Kondisi stabilitas keamanan dan politik yang kondusif di Kabupaten Jombang sehingga memungkinkan keterbukaan kerjasama dengan berbagai lembaga lain baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kota/Kabupaten lain, Swasta, serta stakeholder pelayanan kedewanan lainnya.
4. Makin meningkatnya keikutsertaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan, yang secara bertahap telah dibangun melalui program nasional pemberdayaan masyarakat
5. Dalam menyusun sebuah Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, harus berdasar pada indikator-indikator tertentu. Indikator kinerja menggunakan ukuran kuantitatif dan kualitatif yang memberi gambaran mengenai tingkat pencapaian suatu sasaran atau tanggung jawab yang telah ditetapkan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan penulis di Sekretariat DPRD Jombang dapat disimpulkan bahwa Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan instansi yang hakekatnya memberikan pelayanan administratif Dewan yang meliputi Kesekretariatan, Pengelolaan keuangan, fasilitas penyelenggaraan rapat-rapat dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan sesuai kemampuan keuangan daerah. Dengan begitu adanya instansi ini mempunyai pertanggungjawaban atas kinerja Anggota Dewan DPRD Kabupaten Jombang yang telah dipilih oleh rakyat dan memiliki tanggung jawab besar dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dikabupaten Jombang. Dan Sekretariat Dewan senantiasa siap mendukung dan menunjang pelaksanaan tiga fungsi pokok Dewan, khususnya menterjemahkan aspirasi dan memperjuangkan hak-hak rakyat serta memberikan pengayoman dan pelayanan secara prima kepada Masyarakat.

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Jombang tahun 2018-2023 adalah dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah Perangkat Daerah yang memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan sebagai penjabaran lebih rinci. Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang merupakan pedoman bagi seluruh Unit Kerja dilingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Sesuai dengan perkembangan lingkungan eksternal dan internal yang terus mengalami perubahan, tidak bersifat kaku dan senantiasa harus memperhatikan perubahan-perubahan yang terjadi dan secara periodik dilakukan evaluasi yang hasilnya dituangkan dalam rencana ulang perumusan renstra sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Selanjutnya Renstra ini akan dijabarkan ke dalam Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang setiap tahunnya dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang sebagai bentuk pertanggung jawaban dari hasil pelaksanaan perencanaan kerja setiap tahunnya.

4.2 Saran

Sebaiknya pimpinan di Sekretariat DPRD Jombang lebih memperhatikan dan meningkatkan pengembangan SDM melalui kompetensi atau kemampuan keterampilan dalam bekerja pegawai dengan cara pelatihan teknis dan fungsional khususnya pada pelayanan administrasi. Jika pelayanan baik tentunya akan meningkatkan kinerja Sekretariat DPRD Jombang dan juga meningkatkan koordinasi yang lebih efektif antara Sekretariat Dewan dengan pihak DPRD di dalamnya pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing di setiap bagiannya. Dan juga Lebih banyak menggunakan Perkembangan teknologi, karena semakin maju dan tak terbatas dan harus mampu dimanfaatkan dengan tepat, guna mendukung proses perencanaan secara terbuka dan transparan, serta membuka akses informasi kepada masyarakat secara tepat dan cepat.

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang perlu dipahami seluruh jajaran Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang agar dapat dilaksanakan secara sungguh-sungguh sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberi rahmat, taufik hidayah serta hidayahNya sehingga saya dapat melewati serangkaian kegiatan Magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dengan lancar dan tanpa hambatan. Dalam kegiatan magang ini banyak pengalaman bagaimana proses penerapan pembelajaran di kampus dapat teraplikasikan dalam kegiatan magang ini. Saya juga dapat mengetahui keadaan fisik yang sebenarnya. Hubungan interaksi sosial antara atasan dan bawahannya. saling bekerja sama dan saling menghargai satu sama lain tidak saling membedakan. Disana saya juga dibimbing dan diberi arahan kepada saya dengan sabar dalam mengerjakan Langkah Langkah

penyelesaian penugasan, bersedia menjawab secara detail apabila saya merasa kesulitan serta memberi solusi ketika saya menghadapi kesulitan kesulitan

4.3.2 Pengalaman

Hal-hal positif yang saya terima selama perkuliahan yang relevan terhadap pekerjaan selama magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang antara lain:

1. Mendapatkan ilmu pengetahuan atau wawasan dalam penerapannya terhadap dunia kerja.
2. Melatih pengembangan keterampilan yang dimiliki, seperti berani dalam berbicara, berhubungan secara baik dengan lawan bicara, manajemen waktu, dan lain-lain.
3. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam mengerjakan pekerjaan.

4.3.3 Manfaat yang diperoleh

1. Dapat mengembangkan keterampilan dalam bentuk *Communication Skills*. Keterampilan komunikasi sangat penting bagi kehidupan kita untuk berinteraksi dengan lingkungan sekitar karena dalam pekerjaan tanpa adanya komunikasi yang baik tidak akan berjalan dengan lancar. Dalam praktik magang saya mampu melakukan *communication skill* diluar kegiatan kuliah yaitu dalam pekerjaan dengan karyawan yang berada di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.
2. Fleksibel dan mampu beradaptasi. Kegiatan magang merupakan hal yang baru bagi saya serta memiliki kesan yang luar biasa. Selama saya magang saya mudah cepat membaur dengan para karyawan disana dan saya dibimbing dengan senang hati dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
3. Mampu berpikir secara rasional untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Ketika mendapatkan tugas maka saya selalu aktif menanyakan mengenai cara penyelesaian tugas tersebut agar memperoleh penjelasan, dan menghindari salah persepsi.

4. Mampu berdiskusi dengan rekan kerja. Dalam melaksanakan magang ini saya selalu melakukan diskusi bersama rekan kerja untuk membahas mengenai tugas yang diberikan kepada saya, karena dengan melakukan diskusi tersebut dapat dimanfaatkan untuk saling bertukar pikiran dan berbagi ilmu sehingga diharapkan dapat membantu dan mempermudah mengerjakan tugas atau pekerjaan yang diberikan.

4.3.4 Kunci Sukses

1. Ketika mengalami sebuah kesulitan atau kedala berani untuk bertanya.
2. Tingkatkan rasa percaya diri.
3. Tidak mudah mengeluh.
4. Selalu memperhatikan etika dalam bekerja.
5. Jangan takut ketika menerima kritik dan masukan.

4.3.5 Tindak Lanjut

Setelah saya menyelesaikan kegiatan magang, diharapkan dapat memperbaiki diri guna mengembangkan atau meningkatkan kualitas kemampuan diri seperti keterampilan dalam berkomunikasi karena saya masih merasa kurang dalam melakukan komunikasi dengan orang lain atau *public speaking* di dunia kerja sehingga diharapkan dengan melaksanakan kegiatan magang ini dapat meningkatkan rasa percaya diri dalam berkomunikasi. Dalam perencanaan karier sesuai dengan *passion* atau kemampuan yang dimiliki, apakah sesuai dengan jurusan yang diambil selama kuliah. Dengan melaksanakan kegiatan magang ini tentunya saya mendapat suatu pengalaman yang bermanfaat bagi perencanaan karier sehingga saya terbiasa untuk berpikir jauh ke depan mengenai karier impian yang telah saya rencanakan. Selain itu saya menjadi terbiasa untuk melihat kehidupan nyata suatu pekerjaan sehingga sedikit demi sedikit mempunyai bayangan untuk jenjang karier kedepannya dan juga saya telah terbiasa dengan segala tekanan yang diberikan sehingga saya tidak merasa kaget ketika sudah bekerja. Dengan perencanaan yang matang, saya dapat menentukan arah setelah lulus apakah akan bekerja ataupun melanjutkan pendidikan selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

Bastian, Indra. 2017. *Akuntansi Manajemen Sektor Publik*. Salemba Empat.

Jakarta

Admin. (2019, Mei 1). Sejarah Berdiri Kota Jombang. Diambil kembali dari Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Jombang :

<https://www.jombangkab.go.id/pages/sejarah>

<https://tangerangkab.go.id/setwan/profile-skpd/show/569/64>

LAMPIRAN
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Nadia Fina Damayanti
 NIM : 1862210
 Progam Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : DPRD Kabupaten Jombang
 Bagian/ Bidang : Keuangan

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis kegiatan | Tanda Tangan Pendamping |
|-----------|---|---|-------------------------|
| I | 18-10-2021 | Perkenalan | [Signature] |
| | | Membantu menjaga daftar hadir rapat anggota Dewan | |
| | | Mencatat surat perjalanan Dinas | |
| | 19-10-2021 | Mengisi nota pencarian dana | [Signature] |
| | | Mengisi nota kuitansi | |
| | | Merekap data tunjangan | |
| | 20-10-2021 | Libur Tanggal Merah | |
| | 21-10-2021 | Membantu mengisi nomor surat perjalanan dinas | [Signature] |
| | | Menggandakan dokumen | |
| | | Membuat Surat perjalanan dinas | |
| | 22-10-2021 | Senam bersama | [Signature] |
| | | Menggandakan dokumen | |
| | Merekap nota pencairan dana | | |
| II | 25-10-2021 | Menggandakan dokumen | [Signature] |
| | Membantu mengisi nomor surat perjalanan dinas | | |

| | | | |
|------------|---|---|-----|
| | 26-10-2021 | Membantu menjaga daftar hadir rapat anggota Dewan | Jis |
| | | Mengisi nota pencarian dana | |
| | | Menggandakan dokumen | |
| | 27-10-2021 | Merekap data penghasilan gaji | Jis |
| | | Mengisi data setoran bukan pajak | |
| | | Merekap nota pencairan dana | |
| | 28-10-2021 | Mengisi nomor surat perintah tugas | Jis |
| | | Merekap nota pencairan dana | |
| | | Memosting rekap data gaji | |
| | 29-10-2021 | Senam Bersama | Jis |
| | | Merekap nota pencairan dana | |
| | | Membuat surat tugas | |
| III | 01-11-2021 | Merekap daftar potongan Jamkes | Jis |
| | | Merekap dana perjalanan dinas | |
| | | Membuat surat tugas | |
| | 02-11-2021 | Membuat surat tugas | Jis |
| | | Menggandakan dokumen | |
| | | Merekap nota pencairan dana | |
| | 03-11-2021 | Mengisi bukti pengeluaran kas | Jis |
| | | Merekap nota pencairan dana | |
| | | Membantu mengisi nomor surat tugas | |
| | 04-11-2021 | Membantu menyusun laporan akhir perhitungan tunjangan | Jis |
| | | Menggandakan dokumen | |
| | | Merekap nota pencairan dana | |
| 05-11-2021 | Merekap penilaian prestasi kerja | Jis | |
| | Membantu menyusun laporan akhir perhitungan tunjangan | | |

| | | | |
|----|-------------------------------|--|----|
| | | Merekap nota pencairan dana | |
| IV | 08-11-2021 | Merekap surat perintah membayar ganti uang persediaan (GU) | AS |
| | | Membantu menjaga daftar hadir rapat paripurna | |
| | | Merekap daftar hadir pegawai | |
| | 09-11-2021 | Menyetorkan uang ke bank | AS |
| | | Merekap data gaji pegawai | |
| | | Mengisi nota pencairan dana | |
| | 10-11-2021 | Mengisi laporan perjalanan dinas | AS |
| | | Merekap data absensi | |
| | | Mengisi kuwitansi | |
| | 11-11-2021 | Merekap data surat dinas | AS |
| | | Mengisi nota pencairan dana | |
| | | Merekap bukti pengeluaran kas | |
| | 12-11-2021 | Membuat surat perjalanan dinas | AS |
| | | Menggandakan dokumen | |
| | | Mengisi nota pencairan dana | |
| V | 15-11-2021 | Membantu menata dokumen pengeluaran kas | AS |
| | | Mengisi data perjalanan dinas | |
| | | Mengikuti rapat paripurna | |
| | 16-11-2021 | Mengantarkan berkas dokumen umum | AS |
| | | Membuat surat perjalanan dinas | |
| | | Merekap bukti pengeluaran kas | |
| | 17-11-2021 | Mengisi laporan perjalanan dinas | AS |
| | | Mengisi nota pencarian dana | |
| | | Mengisi bukti pengeluaran kas | |
| | 18-11-2021 | Merekap penilaian prestasi kerja | AS |
| | Mengisi bukti pengeluaran kas | | |

| | | | |
|-----|--|---|-----|
| | | Menggandakan dokumen | |
| | 19-11-2021 | Membantu menata dokumen pengeluaran kas | as |
| | | Mengisi data perjalanan dinas | |
| VI | 22-11-2021 | Membantu menjaga daftar hadir rapat paripurna | as |
| | | Merekap nota pencairan dana | |
| | | Mengisi rekap kuwitansi | |
| | 23-11-2021 | Membantu menyusun laporan akhir perhitungan tunjangan | as |
| | | Menyetorkan uang ke bank | |
| | 24-11-2021 | Membuat surat perjalanan dinas | as |
| | | Menggandakan dokumen | |
| | | Mengisi nota pencairan dana | |
| | 25-11-2021 | Menyetorkan uang ke bank Jatim | as |
| | | Mengisi rekap kuwitansi | |
| | | Mengisi nota pencairan dana | |
| | 26-11-2021 | Mengisi bukti pengeluaran kas | as |
| | Mengisi rekap kuwitansi | | |
| | Menyusun laporan akhir perhitungan tunjangan | | |
| VII | 29-11-2021 | Menyetorkan uang ke bank | as |
| | | Menulis rekapan data perjalanan dinas | |
| | | Mengisi nota pencairan dana | |
| | 30-11-2021 | Merekap daftar gaji anggota dewan | as- |
| | | Menginput data gaji pegawai | |
| | | Mengisi nota pencairan dana | |
| | 01-12-2021 | Menyusun laporan akhir perhitungan tunjangan | as |

| | | | |
|------------|--|--|----|
| | | Merekap penilaian prestasi kerja | |
| | | Mengisi bukti pengeluaran kas | |
| 02-12-2021 | | Merekap surat perintah membayar ganti uang persediaan (GU) | ds |
| | | Menggandakan dokumen | |
| | | Menulis rekap data perjalanan dinas | |
| 03-12-2021 | | Merekap nota pencairan dana | ds |
| | | Mengisi bukti pengeluaran kas | |
| | | Merekap daftar hadir pegawai | |
| | | Menyetorkan uang ke bank | |

Jombang, 06 Desember 2021

Pendamping Lapangan,



JUNI RETNO INDRAWATI, SE., M.KP

NIP. 19700617 199803 2 006

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.
JOMBANG

Jombang, 6 Desember 2021

Nomor : 4201/01/1415.14/2021
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan Magang

Kepada
Yth. Sdr. Ketua STIE PGRI Dewantara
Jombang
di -
JOMBANG

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

| No | Nama | NIM | Program Studi |
|----|----------------------|---------|---------------|
| 1 | NADIA FINA DAMAYANTI | 1862210 | Akuntansi |

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

Demikian Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya



Lembar Penilaian Pendamping lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : NADIA FINA DAMAYANTI
NIM : 1862210
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : DPRD KAB. JOMBANG
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.110, Tugu, Kepatihan, Jombang.
Bagian/Bidang : KEUANGAN

| No. | Aspek Yang Dinilai | Nilai (0 - 100) |
|-----------------|--|-----------------|
| 1. | Disiplin kerja | 94 |
| 2. | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja | 92 |
| 3. | Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja | 90 |
| 4. | Kreativitas dan ketrampilan | 90 |
| 5. | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan | 92 |
| 6. | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 92 |
| 7. | Kemampuan berkomunikasi | 90 |
| 8. | Produktivitas Kerja* | 90 |
| Jumlah | | 730 |
| Nilai Rata-Rata | | 91,25 |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

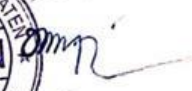

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 02 Desember 2021

Pendamping Lapangan,



JONI RETNO INDRAWATI, SE., M.KP
NIP. 19700617 199803 2 006

Curriculum Vitae (CV)



| Data Pribadi | |
|-------------------|--|
| Nama | : Nadia Fina Damayanti |
| Semester | : 7 (Tujuh) Gasal |
| NIM | : 1862210 |
| Tempat, Tgl Lahir | : Jombang, 17 Juni 2000 |
| Alamat Asal | : Dsn. Ngadiluwih Rt.02 Rw.01 Ds. Sepanyul Kec. Gudo Kab. Jombang |
| Jenis Kelamin | : Perempuan |
| Status | : Belum Menikah |
| Agama | : Islam |
| Kewarganegaraan | : Indonesia |
| No. HP / Telp. | : 0822-3400-8947 |
| E – mail | : nadiafina40@gmail.com |
| Pendidikan Akhir | : SMK |

| Riwayat Pendidikan | | |
|--------------------|------------------|-----------|
| SD | : SDN SEPANYUL | 2006–2012 |
| SMP | : SMPN 2 DIWEK | 2012–2015 |
| SMK | : SMKN 1 JOMBANG | 2015–2018 |

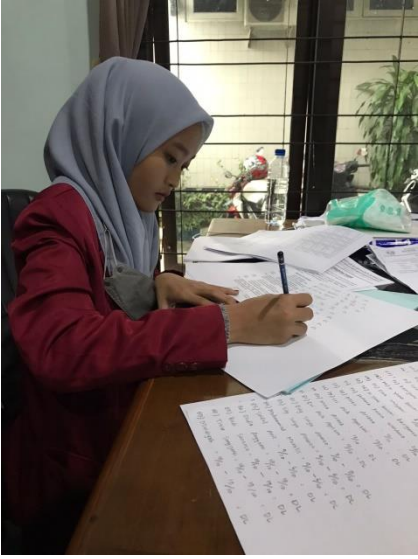


Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 24 September 2021
Hormat saya,

Nadia Fina Damayanti
NIM. 1862210

Dokumentasi

| No | Dokumentasi |
|----|--|
| 1. |  A woman wearing a purple hijab, a white face mask, and a red jacket is seated at a desk. She is looking down at several papers spread out on the desk. To her left is a laptop. In the background, there is a window with curtains and a blue metal shelving unit filled with cardboard boxes. The boxes have labels and logos on them. |
| 2. |  A woman wearing a light blue hijab, a white face mask, and a red jacket is standing and operating a large white printer. She is looking at the printer's output tray. In the foreground, there is a desk with a laptop, a pink folder, and some papers. To the right, there is a blue metal shelving unit filled with cardboard boxes, similar to the ones in the first image. |

| | |
|----|--|
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |



8.

9.

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
NOTA PENCARAN DANA (NPD)
No : 12 Tanggal : 1 Desember 2021

Jenis NPD : 1) Pagar 2) Cetak Pagar
RPDR : LILIK ADIWIJAYA MURTI, S. Sos
Program : Program Penyalang Urutan Pembiayaan Daerah Kabupaten/Kota
Kategori : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Sub Kategori : Penyelenggaraan dan Pemeliharaan Barang
No. DPA : DPA/KA.14.02.0.00.01.000515021
Tahun Anggaran : 2021

| No | Kode rekening | Uraian | Anggaran | Saldo Anggaran | Pencapaian |
|----|-------------------|---------------------------------------|---------------|----------------|---------------|
| | | Sel dan Tunjangan | 5.020.151.307 | | 3.024.470.000 |
| | | Uang Representasi | 5.114.800.000 | 75.800.000 | 75.800.000 |
| 1 | 5.1.01.04.01.0001 | Belanja Uang Representasi DPRD | 108.291.400 | 84.291.200 | 100.000.000 |
| 2 | 5.1.01.04.02.0001 | Belanja Tunjangan Keluarga DPRD | 48.440.000 | 13.700.000 | 5.247.750 |
| 3 | 5.1.01.04.03.0001 | Belanja Tunjangan Besas DPRD | 150.862.000 | 12.700.000 | 10.000.000 |
| 4 | 5.1.01.04.04.0001 | Belanja Uang Pagar DPRD | 85.866.000 | 7.800.000 | 87.246.000 |
| 5 | 5.1.01.04.05.0001 | Belanja Tunjangan Jabatan DPRD | 1.776.403.000 | 276.101.200 | 1.800.271.000 |
| 6 | 5.1.01.04.06.0001 | Belanja Tunjangan Jabatan DPRD | 158.263.000 | 17.204.400 | 120.748.470 |
| 7 | 5.1.01.04.07.0001 | Belanja Alat Kelengkapan DPRD | 20.279.700 | 4.244.200 | 14.200.170 |
| 8 | 5.1.01.04.08.0001 | Belanja Alat Kelengkapan Lainnya DPRD | 80.200.000 | 28.420.000 | 83.824.000 |
| 9 | 5.1.01.04.09.0001 | Belanja Tunjangan PPK 21 | 21.161.700 | 21.161.700 | 5.244.270 |
| 10 | 5.1.01.01.01.0001 | Belanja Tunjangan PPK 22 | 3.021.200.000 | 342.044.200 | 3.276.464.710 |
| | | Jumlah | | | |

Dibacakan oleh,
Pegawai Publikasi Tercatat Kegiatan
LILIK ADIWIJAYA MURTI, S. Sos
NIP. 1973000119940312002

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG
Jl. K.H. WAHID HASYEM I No 111/J.P. 1 65211 806024 - 806028
JOMBANG
Website : www.dprdjombang.go.id

Jombang, 29 Nopember 2021

Nomor : 900/14/15.14C021
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : 1
Penerima: Pemredaksi/Busan Gay dan Tunjangan DPRD

Kepada
Yth. Sd. Pimpinan Bank Jatim
Cabang Jombang
Di -
J O M B A N G

Menindaklanjuti Instruksi Bupati Jombang Nomor : 900/2958/15.44C017 tanggal 12 Desember 2017 tentang pelaksanaan transaksi non tunai, dengan ini dimohon kepada Bank Jatim Cabang Jombang untuk MEMINDAHBUKUKAN Giro Bendahara Pengeluaran (Gay) Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang untuk Potongan Lain-Lain DPRD Kabupaten Jombang bulan DESEMBER 2021 Nomor Rekening (0111 232911) sebesar Rp. 1.322.037.190. (Salu Milyar Tigaatus Dua puluh Dua Juta Tiga puluh Tujuh Ribu Seratus Sembilan puluh Rupiah), ke Rekening masing-masing sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan maklum dan ita kerjasamanya disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN JOMBANG
SETRAN
GAEL PINO WIDIARTO
Pusat Jember Muda
NIP. 196206111993031005

10.

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
NOTA PENCARAN DANA (NPD)
No : 12 Tanggal : 1 Desember 2021

Jenis NPD : 1) Pagar 2) Cetak Pagar
RPDR : LILIK ADIWIJAYA MURTI, S. Sos
Program : Program Penyalang Urutan Pembiayaan Daerah Kabupaten/Kota
Kategori : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Sub Kategori : Penyelenggaraan dan Pemeliharaan Barang
No. DPA : DPA/KA.14.02.0.00.01.000515021
Tahun Anggaran : 2021

| No | Kode rekening | Uraian | Anggaran | Saldo Anggaran | Pencapaian |
|----|-------------------|---------------------------------------|---------------|----------------|---------------|
| | | Sel dan Tunjangan | 5.020.151.307 | | 3.024.470.000 |
| | | Uang Representasi | 5.114.800.000 | 75.800.000 | 75.800.000 |
| 1 | 5.1.01.04.01.0001 | Belanja Uang Representasi DPRD | 108.291.400 | 84.291.200 | 100.000.000 |
| 2 | 5.1.01.04.02.0001 | Belanja Tunjangan Keluarga DPRD | 48.440.000 | 13.700.000 | 5.247.750 |
| 3 | 5.1.01.04.03.0001 | Belanja Tunjangan Besas DPRD | 150.862.000 | 12.700.000 | 10.000.000 |
| 4 | 5.1.01.04.04.0001 | Belanja Uang Pagar DPRD | 85.866.000 | 7.800.000 | 87.246.000 |
| 5 | 5.1.01.04.05.0001 | Belanja Tunjangan Jabatan DPRD | 1.776.403.000 | 276.101.200 | 1.800.271.000 |
| 6 | 5.1.01.04.06.0001 | Belanja Tunjangan Jabatan DPRD | 158.263.000 | 17.204.400 | 120.748.470 |
| 7 | 5.1.01.04.07.0001 | Belanja Alat Kelengkapan DPRD | 20.279.700 | 4.244.200 | 14.200.170 |
| 8 | 5.1.01.04.08.0001 | Belanja Alat Kelengkapan Lainnya DPRD | 80.200.000 | 28.420.000 | 83.824.000 |
| 9 | 5.1.01.04.09.0001 | Belanja Tunjangan PPK 21 | 21.161.700 | 21.161.700 | 5.244.270 |
| 10 | 5.1.01.01.01.0001 | Belanja Tunjangan PPK 22 | 3.021.200.000 | 342.044.200 | 3.276.464.710 |
| | | Jumlah | | | |

Dibacakan oleh,
Pegawai Publikasi Tercatat Kegiatan
LILIK ADIWIJAYA MURTI, S. Sos
NIP. 1973000119940312002

The image shows a well-lit, modern office or meeting room. In the foreground, there are several desks with ergonomic chairs. The room features large windows with blinds, and the walls are decorated with framed pictures or certificates. The overall atmosphere is professional and organized.