

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PERHITUNGAN KINERJA ANGGARAN BELANJA PADA  
OPERASIONAL SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN JOMBANG**



**Oleh:**

**Dwi Zafani**

**1862101**

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

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PERHITUNGAN KINERJA ANGGARAN BELANJA PADA  
OPERASIONAL SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN JOMBANG**



**Oleh:**

**Dwi Zafani  
1862101**

Jombang, 10 Desember 2021

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui  
Pendamping Lapangan

(Mohammad Mukhlis, S.IP)

Dosen Pembimbing Lapangan

(Nur Anisah, SE, MSA, AK, CA)

Mengetahui/Menyetujui  
Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati)

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Penulisan Laporan KKM ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan nilai Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Program Studi S1 Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi Saya untuk segera menyelesaikan laporan KKM ini. Oleh karena itu, Saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd Rohim., SE.,M.Si.,CRA. Selaku Rektor STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu P, MSA. selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Nur Anisah, SE, MSA, AK, CA selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing Saya menyelesaikan Laporan KKM ini.
4. Bapak Drs. Pinto Widiarto. Selaku Ketua Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang.
5. Pihak Instansi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang, yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan kepada Saya selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang dan juga membantu Saya dalam usaha memperoleh data yang Saya perlukan.

Akhir kata, Saya berharap semoga Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan semoga Laporan kkm ini membawa manfaat.

Jombang, 10 Desember 2021

Dwi Zafani

## **DAFTAR PUSTAKA**

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	v
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM) .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang (KKM) .....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM).....	3
1.5 Jadwal Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) .....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	4
2.1 Company Profil.....	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	5
2.3 Kegiatan Umum Instansi.....	10
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	11
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	11
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	15
3.3 Landasan Teori.....	16
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	34
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	35
4.1 Simpulan .....	35
4.2 Saran .....	35
4.3 Refleksi Diri.....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	37
<b>LAMPIRAN</b> .....	38

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Denah Lokasi Tempat Pelaksanaan KKM .....	3
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kab. Jombang .....	5
Gambar 1.3 Proses pencatatan Surat Masuk Ketua DPRD Kab. Jombang.....	12
Gambar 1.4 Membuat Laporan Keuangan Kunjungan Kerja Luar Daerah .....	12
Gambar 1.5 Menjadi Panitia Sidang Paripurna Ketua DPRD Kab. Jombang .....	13
Gambar 1.6 Suasana Sidang Rapat Dewan Direksi Sebagai Notulen.....	14
Gambar 1.7 Penghitungan Pajak Anggaran Peralatan kantor .....	15

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jam Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.....	3
Tabel 2 Daftar Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.....	6
Tabel 3 Kriteria Efisiensi Kinerja Keuangan .....	23
Tabel 4 Perbandingan Tingkat Ketercapaian Anggaran pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang Tahun 2019 .....	24
Tabel 5 Perbandingan Tingkat Ketercapaian Anggaran pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang Tahun 2020 .....	28
Tabel 6 Efisiensi SKPD Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang Tahun Anggaran 2019 dan 2020 .....	3iii
Tabel 7 Efektivitas SKPD Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang Tahun Anggaran 2019 dan 2020 .....	33

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Keterangan telah Melaksanakan Magang .....	38
Lampiran 2 Form Aktivitas harian Magang/Log book .....	39
Lampiran 3 Formulir Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) .....	42
Lampiran 4 Formulir Penilaian Pembimbing Tempat Magang .....	43
Lampiran 5 Sertifikat Magang .....	44
Lampiran 6 Suasana Sidang Rapat Paripurna DPRD Kab. Jombang .....	44
Lampiran 7 Menjadi Panitia Sidang Rapat Paripurna DPRD Kab. Jombang .....	45

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan Akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan mengikuti Kuliah Kerja Magang diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain untuk memenuhi kewajiban Akademik, diharapkan kegiatan tersebut dapat menjadi penghubung antara dunia pendidikan dengan dunia kerja. KKM diselenggarakan secara sistematis dan terjadwal di bawah bimbingan dosen pembimbing yang memenuhi syarat. KKM merupakan salah satu syarat yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan akhir perkuliahan jenjang Strata 1 (S1).

STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai institusi pendidikan yang mengedepankan kualitas mahasiswa dalam menjawab tantangan dunia kerja, menilai perlu diadakannya Kuliah Kerja Magang (KKM). Hal ini sejalan dengan realisasi tuntutan tujuan Pendidikan Nasional, seperti yang tertulis dalam Undang- Undang No 20 tahun 2003 bahwa tujuan Pendidikan Nasional adalah mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya dengan cara menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Menurut Buku Pedoman Pelaksanaan & Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang (2021), KKM dapat diartikan sebagai sarana pelatihan mental, sikap, penerapan ilmu, dan pembentukan awal lulusan yang kompeten pada bidangnya masing-masing. Strata 1 (S1) Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya. (Panduan Penulisan Laporan KKM, STIE PGRI Dewantara Jombang, 2021)



## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang (PKL)**

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 1 Bulan terhitung dari tanggal 01 November - 10 Desember 2021 di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang dan bertujuan, sebagai berikut :

1. Untuk membandingkan anggaran belanja pada operasional Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang untuk tahun anggaran 2019 dan 2020.
2. Untuk menghitung tingkat efisiensi anggaran belanja pada operasional Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang untuk tahun anggaran 2019 dan 2020.
3. Untuk menghitung tingkat efektivitas anggaran belanja pada operasional Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang untuk tahun anggaran 2019 dan 2020.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang (KKM)**

Adapun manfaat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

### a) Bagi Penulis

Laporan ini diharapkan dapat menerapkan dan mengembangkan wawasan ilmu pengetahuan di bidang akuntansi keuangan daerah, khususnya pada pengelolaan keuangan daerah dan mengaplikasikan pada objek laporan.

### b) Bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan

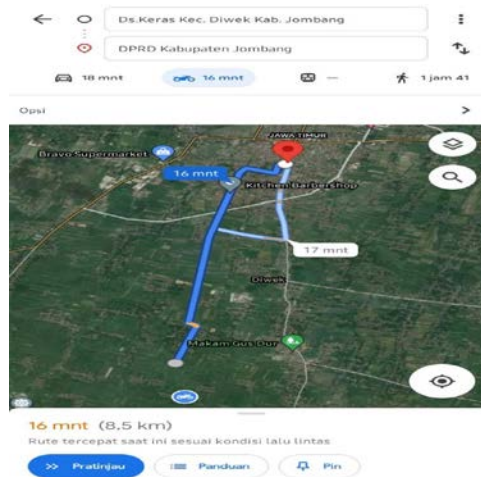
Laporan ini diharapkan dapat menjadi sumbangan penting dan memperluas wawasan bagi kajian ilmu akuntansi keuangan daerah, dalam membuat suatu anggaran keuangan daerah sehingga dapat dijadikan sebagai rujukan untuk mengembangkan penelitian antara pembuatan rancangan anggaran dan realisasi pertanggungjawaban kegiatan keuangan di masa yang akan datang.

### c) Bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

Laporan ini diharapkan dapat dijadikan sumbangan pikiran bagi Kepala Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang untuk menyetujui anggaran kegiatan tahunan yang akan dibuat.

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang ber-Alamatkan di Jl. KH. Wahid Hasyim NO.110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419. Dengan waktu tempuh sekitar 16 menit dan jarak 8,5 km dari Rumah jika menggunakan transportasi motor. Adapun Lokasi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dapat dilihat pada Gambar 1.1



Gambar 1.1 Denah Lokasi Tempat Pelaksanaan KKM

#### 1.5 Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kuliah Kerja Magang (KKM) di laksanakan mulai tanggal 01 November 2021 sampai dengan tanggal 10 Desember 2021 atau selama 1 Bulan. Dilaksanakan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang, dengan waktu kerja dimulai dari hari Senin - Jumat pukul 07.00 – 14.00 WIB dan hari Jum'at pukul 07.00 – 13.00 WIB. Keterangan lebih lengkap dapat dilihat pada Tabel 1.1:

Tabel 1 Jam Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

No	Hari	Jam	
		Masuk	Pulang
1	SENIN	07.00 WIB	14.00 WIB
2	SELASA	07.00 WIB	14.00 WIB
3	RABU	07.00 WIB	14.00 WIB
4	KAMIS	07.00 WIB	14.00 WIB
5	JUM'AT	07.00 WIB	13.00 WIB

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Company Profil**

##### **Sejarah DPRD Kabupaten Jombang**

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 oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrative bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

##### **Visi Dan Misi Instansi**

Visi dari Sekretariat DPRD Jombang antara lain :

- a. Bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing.

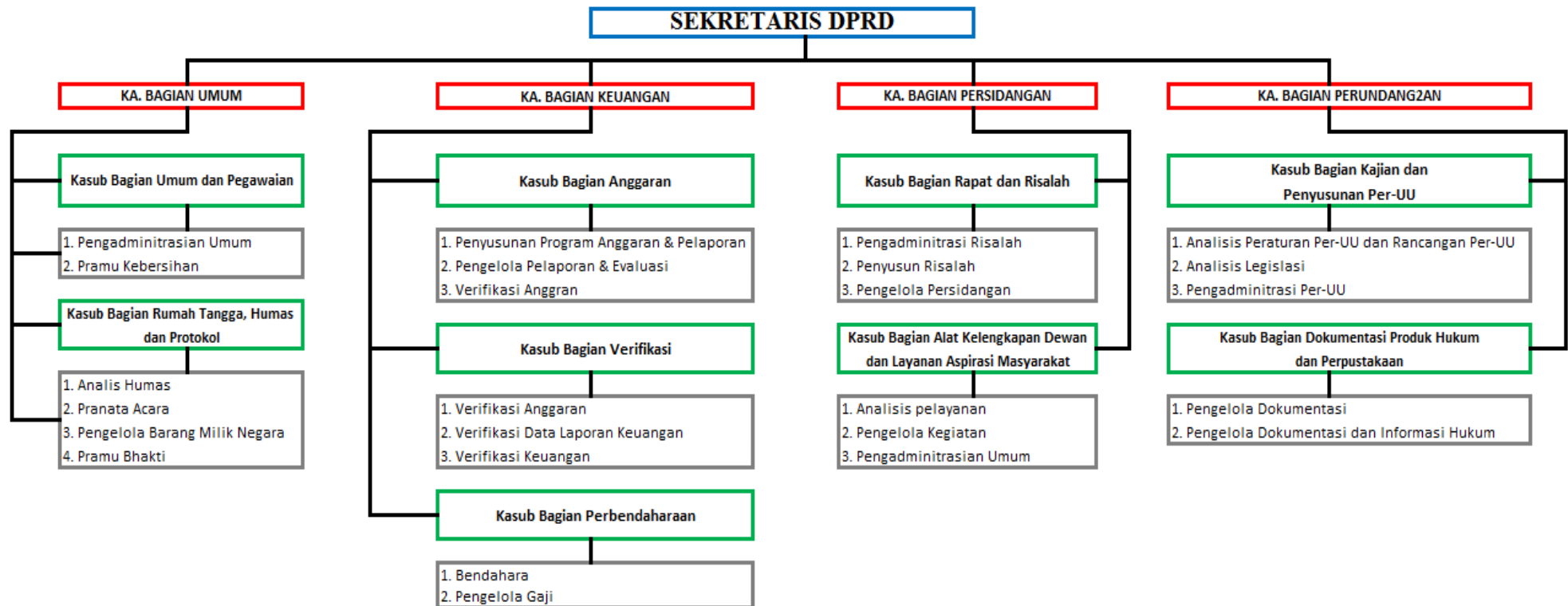
Misi dari Sekretariat DPRD Jombang antara lain :

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

Misi yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD adalah misi kedua, yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang bersih, professional dan pratisipatif .Oleh karena itu Tujuan,Sasaran,Strategi dan Arah Kebijakan yang disiapkan diupayakan merujuk pada misi yang telah ditetapkan tersebut diatas.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

### STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG



Gambar 1.2 Struktur Organisasi DPRD Kabupaten Jombang

**Tabel 2**  
**Daftar Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)**  
**Kabupaten Jombang**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>NIP</b>	<b>Jabatan</b>
1	Drs. PINTO WIDIARTO	19620611 199303 1 005	SEKWAN
2	Ir. YONO BASUKI HARIYANTO, MKP	19640214 199803 1 004	Kepala Bagian Umum
3	Dra. INDRI ESTININGATI, M. Si	19620611 199303 1 005	Kepala Bagian Persidangan
4	MITA ARINA, SH., M.Si	19821010 200501 2 016	Kepala Bagian Perundang-Undangan
1	AUGUSTUS PRASETIAWAN, S.STP	19770811 199803 1 005	Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah
2	LULUK AGUSTINA MURTI, S.sos	19730801 199401 2 002	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
3	SRI HARTATY DACHLAN, SH	19691214 199002 2 002	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan
4	FITRI DYAH RETNANINGSIH, SE., MSi	19791224 200312 2 005	Kepala Sub Bagian Verifikasi
5	TITIK SOEGIJARTI, SH	19701204 199103 2 006	Kepala Sub Bagian Kajian dan Penyusunan Perundang-Undangan
6	WIWIK KUSUMAWATI, SE., M.Si	19770114 200901 2 002	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, Humas Dan Protokol
7	NUR INA ANJARSARI, S.sos	19770409 201001 1 001	Kepala Sub Bagian Alat Perlengkapan Dewan Dan Layanan Aspirasi Masyarakat
8	PERKASA KURNIA WARDHANA, S.AP	19860615 201001 1 017	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi
9	MOHAMMAD MUKHLIS, S.IP	19771129 201001 1 001	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10	RAHMANU HANDIYOKO ATMOJO, SH	19871009 201101 1 003	Kepala Sub Bagian Anggaran

Sedangkan untuk Jumlah Pegawai Jabatan Pelaksana adalah 37 personil dengan catatan sebanyak 16 personil adalah tenaga kontrak .

Selanjutnya rincian deskripsi tugas pokok tersebut tertuang dalam Peraturan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan

Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang dan dijabarkan sebagai berikut:

### **1) Sekretaris**

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan tugas pokok, mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

### **2) Kepala Bagian Umum**

Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi; Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum.
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- c. Pengelolaan administrasi keuangan.
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan.
- e. Pengelolaan administrasi aset Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- f. Pengelolaan urusan rumah tangga
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Adapun Kepala Bagian umum membawahi:

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2) Sub Bagian Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat dan Protokol
- 3) Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

### **3) Bagian Keuangan**

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan menyusun laporan keuangan DPRD dan kesekretariatan DPRD. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk pembayaran gaji dan tunjangan
- b. Penyusunan rancangan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat DPRD dan kegiatan DPRD
- c. Pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan
- d. Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Adapun kepala Bagian Keuangan membawahi :

- 1) Sub Bagian Anggaran Sub Bagian Anggaran
- 2) Sub Bagian Verifikasi
- 3) Sub Bagian Perbendaharaan

### **4) Bagian Persidangan**

Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pelayanan rapat dan risalah, kegiatan alat kelengkapan dewan, dan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan rancangan jadwal kegiatan DPRD
- b. Penyiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD
- c. Penyiapan rencana kunjungan kerja DPRD
- d. Penyusunan notulen/risalah rapat yang diadakan oleh DPRD
- e. Fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Adapun Kepala Bagian Persidangan membawahi :

- 1) Sub Bagian Rapat dan Risalah
- 2) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Layanan Aspirasi Masyarakat.

## 5) **Bagian Perundang-undangan**

Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD dan menyiapkan bahan kajian Peraturan Daerah, melakukan dokumentasi pengelolaan 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:

- a. Pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah dan produk hukum DPRD
- b. Penghimpun, perawatan dan penyimpan produk hukum DPRD dan produk hukum lainnya
- c. Pengelolaan perpustakaan
- d. Pengumpul dan persiapan referensi hukum sebagai bahan rapat DPRD untuk pengambilan keputusan
- e. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengambilan keputusan DPRD
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Adapun Kepala Bagian Perundang - Undangan membawahi :

- 1) Sub Bagian Kajian dan Penyusunan Peraturan perundang-undangan
- 2) Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan

### **Rencana Strategi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang dengan Pemerintahan di atasnya .**

Tidak berbeda dengan Lembaga di atasnya dalam hal ini Sekretariat Jenderal DPR RI dan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yang berpegang pada Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka sesuai dengan pasal 420 ayat 1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2014 tersebut, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPRD kabupaten/kota, dibentuk sekretariat DPRD kabupaten/kota yang susunan organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan peraturan daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## 2.3 Kegiatan Umum Instansi

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 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 sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan global.

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 Sekretariat 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 2022
  - 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 terhadap gambaran 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 tentang Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Jombang.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

##### **Bidang Kerja**

Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang, Saya ditempatkan oleh Bapak Mohammad Mukhlis, S.IP selaku Pembimbing KKM dari pihak Instansi pada Bagian Umum. Bagian Umum merupakan Pusat utama yang terdapat di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, seperti dibagian Keuangan jika ingin tanda tangan atau apapun itu harus ke bagian umum terlebih dahulu.

Adapun Tugas dan Kewajiban yang Saya lakukan selama di tempatkan di Bagian Umum, diantaranya :

- a) Mencatat Surat Masuk Ketua DPRD Kabupaten Jombang
- b) Membuat Laporan Keuangan Kunjungan Kerja Luar Negeri
- c) Menjadi Panitia dalam Sidang Paripurna Ketua DPRD Kabupaten Jombang
- d) Mengikuti Rapat Dewan Direksi sebagai Notulen
- e) Membantu Menghitung Pajak Anggaran Peralatan kantor

##### **Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan selama 1 Bulan mulai dari Tanggal 01 November 2021 sampai dengan Tanggal 10 Desember 2021. Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang, Saya menjalankan beberapa kegiatan, diantaranya:

##### **1) Mencatat Surat Masuk Ketua DPRD Jombang**

Tanggal 1 November 2021 atau hari pertama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, saya ditugaskan oleh Bu. Ninuk ke bagian keuangan untuk mencatat surat masuk ketua DPRD Kabupaten Jombang perihal jadwal pelaksanaan ujian KPPI. Adapun kegiatan pencatatan surat masuk Ketua DPRD Kabupaten Jombang Perihal Jadwal pelaksanaan ujian KPPI dapat dilihat pada Gambar 1.3.



Gambar 1.3 Kegiatan Pencatatan Surat Masuk Ketua DPRD Kabupaten Jombang

## 2) Membuat Laporan Keuangan Kunjungan Kerja Luar Daerah

Tanggal 2 November 2021 atau hari kedua pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, saya ditugaskan oleh Bu. Ninuk untuk ikut turut membantu mencatat dan mencetak laporan Keuangan dalam hal Pengajuan Perjalanan Dinas DPRD Kabupaten Jombang ke DPRD Kota Yogyakarta yang akan digunakan pada tanggal 4 sampai 6 November 2021. Adapun kegiatan mencatat dan mencetak laporan Keuangan dalam hal Pengajuan Perjalanan Dinas DPRD Kabupaten Jombang ke DPRD Kota Yogyakarta dapat dilihat pada Gambar 1.4.

PENGAJUAN PERJALANAN DINAS PENDAMPING BADAN MUSYAWARAH DPRD JOMBANG  
KUNJUNGAN KERJA LUAR DAERAH KE DPRD KOTA YOGYAKARTA  
TANGGAL 4 s.d 6 NOVEMBER 2021

NO	NAMA	TRANSPORTE	HOTEL		TAKSI	LAIN	PANGKAYAN 3 hari	LAIN SIS BAK	PANGKAYAN 18 hari	TOTAL	MUTUAS	
			JMLAH RUMAH	JMLAH HOTEL 3 Malam								
1.	DINA PRATI SUPRIATNI	-	-	450.000	1.300.000					1.750.000	99.000	1.849.000
2.	YUNI RETNO HINDARATI	-	-	450.000	1.300.000	DELLINE	410.000	1.230.000	130.000	450.000	99.000	2.919.000
3.	MAZI SUCIPTO	-	-	450.000	1.300.000	DELLINE	384.000	1.112.000	788.000		99.000	2.683.000
4.	YUNIA WETIYAKI	-	-	450.000	1.300.000	DELLINE	294.000	788.000			99.000	1.641.000
5.	RAUQ HANIKAH	-	-	450.000	1.300.000	DELLINE	200.000	615.000			99.000	1.664.000
6.	RAUQ HANIKAH	-	-	450.000	1.300.000	DELLINE	150.000	450.000			99.000	1.359.000
7.	ALYI KAMALUDDIN	-	-	450.000	1.300.000	DELLINE	150.000	450.000			99.000	1.349.000
8.	PRANANTO AN	-	-	500.000	1.000.000	DELLINE	150.000	450.000			99.000	1.349.000
				500.000	1.000.000	EXTRA BED	150.000	450.000			99.000	1.349.000
<b>Jumlah</b>				<b>8.807.000</b>				<b>5.945.000</b>		<b>450.000</b>	<b>792.000</b>	<b>16.114.000</b>

MAKSUD PERJALANAN DINAS : MELAKUKAKAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH TERKAIT MEKANISME PERLUNGAN DAN PENADWALAN AGENDA KEGIATAN DPRD OLEH BADAN MUSYAWARAH DI MASA PANDEMI COVID-19

TUJUAN PERJALANAN DINAS : PENCANAAN HOTEL KOTA YOGYAKARTA

JANGAN TOTAL DPRD + PENDAMPING + HOTEL 83.009.200

Gambar 1.4 Laporan Keuangan Kunjungan Kerja Luar Daerah

### **3) Menjadi Panitia dalam sidang paripurna Ketua DPRD Jombang**

Tanggal 8 November 2021 atau hari keenam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, saya ditugaskan oleh Bu. Indri untuk ikut turut membantu pelaksanaan Sidang Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang Dalam Rangka membicaraan Rencana Kegiatan Bulan Desember 2021 DPRD Kabupaten Jombang dan penyampaian Jawaban DPRD Terhadap PU Bupati (3 RAPERDA)

Sidang Paripurna ini dihadiri oleh Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Jombang beserta Anggota Dewan yang lain. Turut hadir pula Sekretaris Daerah (Sekda) Kabupaten Jombang Bapak Drs. Pinto Widiarto beserta Dinas lainnya. Adapun kegiatan Sidang Paripurna Ketua DPRD Kabupaten Jombang dapat dilihat pada Gambar 1.5.



Gambar 1.5 Panitia Sidang Rapat Paripurna

### **4) Mengikuti Rapat Dewan Direksi sebagai Notulen**

Notulen adalah catatan resmi suatu rapat atau sidang berisikan siapa, apa, bagaimana, dan hasil dari suatu hal yang dirapatkan atau disidangkan. Kegiatan ini dilaksanakan pada Tanggal 8 Desember 2021 dan bertempat di Ruang Rapat Paripurna Gedung DPRD Kabupaten Jombang.

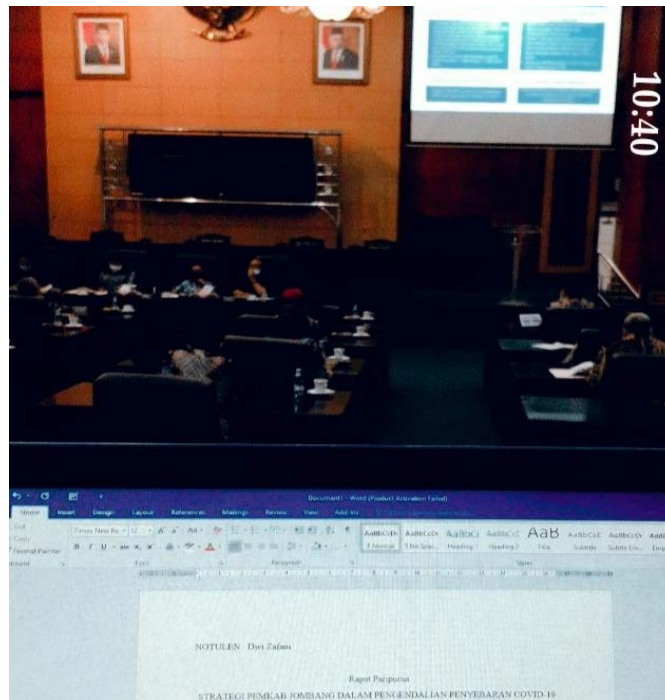
Rapat Paripurna ini dihadiri oleh Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Jombang beserta Anggota Dewan yang lain. Turut hadir pula Perwakilan Dinas-dinas lain

Kabupaten Jombang dan Tamu undangan lainnya.

Pada Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 bulan ini, saya turut mengikuti dan membantu jalannya 2 Sidang Rapat Paripurna, yang terdiri dari:

- a) *Pembahasan Jawaban DPRD terhadap PU Bupati (3RAPERDA)*
- b) Rapat koordinasi membahas tentang Monitoring dan Evaluasi Penanganan Covid 19 Kabupaten Jombang.

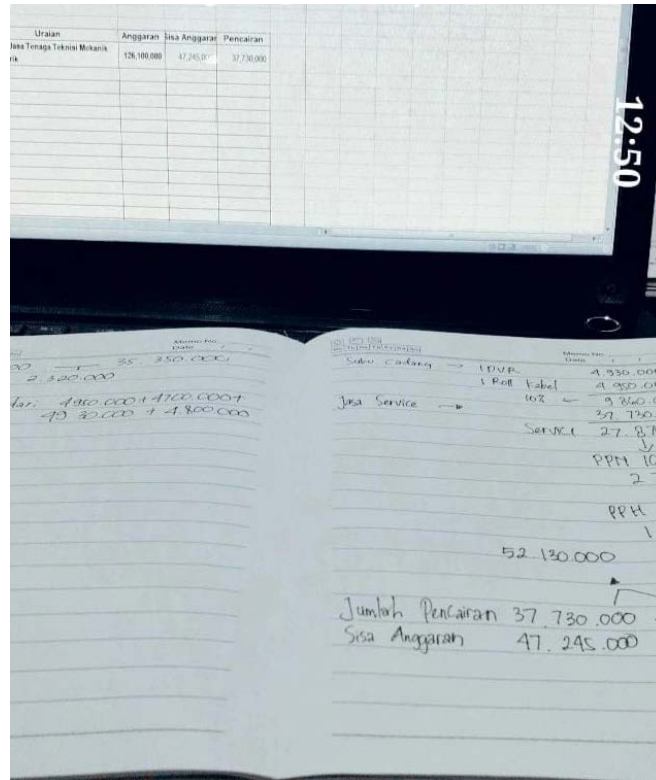
Saya ditugaskan oleh Bu. Indri sebagai notulen dari kedua sidang rapat paripurna sebagaimana dimaksud diatas. Saya turut menyiapkan keperluan sidang rapat seperti konsumsi, membuat daftar hadir, ataupun pencatat intisari daripada sidang rapat yang dimaksud. Sidang Rapat didampingi pula oleh Tenaga Ahli/Pakar yang kompeten dibidangnya guna membantu jalannya kegiatan dari Sidang Rapat itu sendiri. Adapun suasana Sidang Rapat Dewan Direksi dapat dilihat pada Gambar 1.6.



Gambar 1.6 Sidang Rapat Dewan Direksi sebagai Notulen

##### **5) Membantu Menghitung Pajak Anggaran Peralatan kantor**

Tanggal 9 Desember 2021 atau hari 29 hari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, saya ditugaskan oleh Bapak Haris untuk ikut turut membantu menghitung Pajak Anggaran Belanja Barang dan Jasa. Adapun Kegiatan Penghitungan Pajak Anggaran Peralatan Kantor dapat dilihat pada Gambar 1.7.



Gambar 1.7 Kegiatan Penghitungan Pajak Anggaran

### 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Masalah yang saya hadapi berdasarkan realita ditempat magang, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak lain, yaitu:

1. Ketika penghitungan Data Anggaran dan Laporan Realisasi Anggaran ada kesalahan, yang dikarenakan rekening dalam laporan realisasi anggaran berbeda dengan rekening pada rencana anggaran. Akhirnya harus menghitung ulang.
2. Saat melakukan perbandingan Anggaran dengan Realisasi untuk Periode Masing-Masing, memperoleh hasil yang kurang akuntabel, karena laporan realisasi anggaran kurang bukti yang memadai.
3. Ketika Perhitungan Selisih, perbandingan anggaran dengan realisasinya menghasilkan selisih atau penyimpangan. Akhirnya Setelah diperoleh nilai selisih pengeluarannya, maka dapat diketahui selisih lebih (*surplus*) atau selisih kurang (*deficit*) anggaran.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **Keuangan Daerah**

Keuangan daerah dapat diartikan sebagai semua hak dan kewajiban yang dapat dinilai dengan uang juga segala sesuatu, baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan kekayaan daerah sepanjang belum dimiliki atau dikuasai oleh negara atau daerah yang lebih tinggi serta pihak-pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengelolaan keuangan daerah, di mana tata usaha merupakan alat untuk melaksanakan manajemen keuangan daerah tersebut. (Abdul Halim, 2007:23).

#### **Pengelolaan Keuangan Daerah**

Pengelolaan keuangan daerah yang diatur dalam peraturan daerah bersifat umum dan lebih menekankan kepada hal-hal yang bersifat prinsip, norma, asas, landasan hukum dalam perencanaan, penyusunan anggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan daerah. Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta pengawasan keuangan daerah.

#### **Laporan Keuangan Daerah**

Sesuai dengan siklus akuntansi, setelah menyusun neraca saldo penyesuaian, disusunlah laporan-laporan keuangan dengan mengambil data dari neraca saldo setelah penyesuaian. Berdasarkan Pasal 232 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, laporan keuangan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. laporan realisasi anggaran.
- b. Neraca.
- c. laporan arus kas
- d. catatan atas laporan keuangan. (Abdul Halim, 2007:73)

Dari sudut pandang akuntansi, dapat pula disusun laporan tambahan, yaitu laporan kinerja keuangan perubahan ekuitas dana (untuk entitas pemerintah daerah secara keseluruhan) atau laporan perubahan rekening koran pemerintah daerah (untuk satuan kerja).

Sebagaimana halnya laporan laba rugi menunjukkan hasil usaha perusahaan dalam rentan waktu tertentu, Laporan Perhitungan APBD juga menunjukkan kinerja pemda sebagai penyusun dan pelaksanaan APBD. Dengan demikian, Laporan Perhitungan APBD

menyajikan pendapatan pemda selama satu periode dan belanja untuk memperoleh pendapatan tersebut pada periode yang sama.

Laporan perubahan ekuitas dana pemda menyajikan informasi mengenai perubahan surplus/defisit anggaran akibat berbagai transaksi yang terjadi dalam suatu periode. Laporan perubahan ekuitas dana merupakan pelengkap dari Laporan Perhitungan APBD. Laporan arus kas menyajikan informasi tentang kemampuan dalam memperoleh kas dan menilai penggunaan kas untuk kebutuhan daerah dalam satu periode akuntansi. Penerimaan dan pengeluaran kas diklasifikasikan menurut kegiatan operasi, investasi dan pembiayaan.

Neraca adalah laporan keuangan yang menyajikan posisi keuangan daerah pada saat tertentu, biasanya pada akhir tahun anggaran. Laporan ini dibuat untuk menyajikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aset, kewajiban dan ekuitas.

1) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran atau barang yang mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) – SKPD.
- b. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) – SKPD.
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
- d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
- e. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak.
- f. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
- g. Mengelola barang milik daerah atau kekayaan yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya.
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
- i. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
- j. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah. (Nurlan Darise, 2009:33)

Dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengguna anggaran dibantu oleh:

- a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- d. Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran (Nurlan Darise, 2009:34)



## 2) Penata usahaan Keuangan

Penata usahaan keuangan dibagi menjadi dua golongan yaitu tata usaha umum dan tata usaha keuangan. Tata usaha umum menyangkut kegiatan surat-menyurat, mengagenda, mengekspedisi, menyimpan surat - surat penting atau mengarsipkan, dan kegiatan dokumentasi lainnya. Di lain pihak, tata usaha keuangan adalah tata buku yang merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis di bidang keuangan berdasarkan prinsip, standarisasi dan prosedur tertentu sehingga dapat memberikan informasi aktual di bidang keuangan dan pemerintah. (Abdul Halim, 2007:27)

Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran SKPD. Rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD. PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan. Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode. Siklus penatausahaan penerimaan keuangan daerah terdiri atas dua siklus yaitu:

### a. Siklus Penatausahaan Penerimaan Keuangan Daerah

Penerimaan daerah dianggap sah jika disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit. Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah.

Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD. SPD disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD. Pengeluaran kas atas dasar beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD. Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD. SPP terdiri dari:

- 1) SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
- 2) SPP Ganti Uang (SPP-UG)
- 3) SPP Tambahan Uang (SPP-TU)
- 4) SPP Langsung (SPP-LS)

Bendahara merupakan pondasi awal pemerintah daerah dalam mewujudkan tertib administrasi, akuntabilitas pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Berdasarkan Permendagri Nomor 55 Tahun 2008, bendahara dalam akuntansi keuangan daerah terdiri dari:

- 1) Bendahara penerimaan
- 2) Bendahara penerimaan pembantu
- 3) Bendahara penerimaan PPKD
- 4) Bendahara pengeluaran
- 5) Bendahara pengeluaran pembantu
- 6) Bendahara pengeluaran PPKD adalah

Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah adalah peraturan pengganti Kepmendagri Nomor 29 Tahun 2002. Peraturan ini adalah teknis dari Peraturan Pemerintah (yang selanjutnya disingkat menjadi PP) Nomor 56 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan peraturan pengganti dari PP Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

Perubahan-perubahan peraturan yang terdapat pada Permendagri Nomor 59 Tahun 2007, antara lain:

- 1) Aspek Anggaran
- 2) Aspek Pelaksanaan Anggaran
- 3) Aspek Penata usahaan
- 4) Aspek Akuntansi dan Pelaporan

#### Tugas dan Wewenang Bendahara Pengeluaran

Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata usahakan, dan mempertanggung jawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD dan SKPD. Wewenang bendahara pengeluaran SKPD dalam melaksanakan tugasnya, yaitu:

- a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS.
- b. Menerima dan menyimpan uang persediaan.
- c. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya.
- d. Menolak perintah bayar dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan.
- e. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK.
- f. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian wewenangnya kepada kuasa pengguna anggaran, ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.

### 1. Pengertian Kinerja

Pengertian kinerja adalah kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawab dengan hasil seperti yang diharapkan. (Rivai dan Basri, 2005:10)

Menurut Kamus Akuntansi Manajemen, Pengukuran kinerja diartikan sebagai suatu sistem keuangan atau non keuangan dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan atau hasil yang dicapai dari suatu aktivitas, suatu proses atau suatu unit organisasi.

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa kinerja keuangan daerah adalah mengukur kinerja keuangan pemerintah daerah dalam melaksanakan kebijakan-kebijakan yang telah dibuat oleh pemerintah pusat sesuai dengan aturan perundang-undangan.

### 2. Pengukuran Kinerja

Menurut Robertson, pengukuran kinerja (*performance measurement*) adalah suatu proses penilaian kemajuan pekerjaan terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditentukan sebelumnya, termasuk informasi atas efisiensi, penggunaan sumber daya dalam menghasilkan barang dan jasa, kualitas barang dan jasa (seberapa baik barang dan jasa diserahkan kepada pelanggan dan sampai seberapa jauh pelanggan terpuaskan), hasil kegiatan dibandingkan dengan maksud yang diinginkan dan efektivitas tindakan dalam mencapai tujuan. (Mahsun, Sulistyowati, Purwanugraha, 2007:157)

Sistem pengukuran kinerja sektor publik adalah suatu sistem yang bertujuan untuk membantu manajer publik menilai suatu strategi melalui alat ukur finansial dan nonfinansial.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengukuran kinerja merupakan evaluasi atau penilaian terhadap pencapaian pelaksanaan kegiatan suatu organisasi berdasarkan tujuan, sasaran, standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya. Informasi mengenai hasil pengukuran ini juga akan menjadi referensi dalam penentuan standar kinerja untuk masa yang akan datang. Besaran target yang menjadi acuan pencapaian pada periode berikutnya.

### 3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Larry D. Stout mengemukakan bahwa pengukuran atau penilaian kinerja organisasi merupakan proses mencatat dan mengukur pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam arah

pencapaian misi (*mission accomplishment*) melalui hasil yang ditampilkan berupa produk, jasa ataupun suatu proses. (Hessel Nogi, 2005:174)

Dalam konteks pemerintahan sebagai sektor publik ada beberapa aspek yang dapat dinilai kinerjanya, yaitu: (Mahsun, 2006:34)

- |  |  |
|--|--|
| a) Kelompok Masukan ( <i>Input</i> )   | d) Kelompok Hasil ( <i>Outcome</i> )   |
| b) Kelompok Proses ( <i>Process</i> )  | e) Kelompok Manfaat ( <i>Benefit</i> ) |
| c) Kelompok Keluaran ( <i>Output</i> ) | f) Kelompok Dampak ( <i>Impact</i> )   |

Fokus pengukuran kinerja sektor publik justru terletak pada *outcome* dan bukan *input* dan proses *outcome* yang dimaksudkan adalah *outcome* yang dihasilkan oleh individu ataupun organisasi secara keseluruhan, *outcome* harus mampu memenuhi harapan dan kebutuhan masyarakat menjadi tolak ukur keberhasilan organisasi sektor publik.

### **Indikator Kinerja**

Mc.Donald dan Lawton mengemukakan indikator kinerja yang meliputi antara lain *output oriented measures throughput, efficiency, effectiveness*. Selanjutnya indikator tersebut dijelaskan sebagai berikut:

- a) *Efficiency* atau efisiensi adalah suatu keadaan yang menunjukkan tercapainya perbandingan terbalik antara masukan dan keluaran dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- b) *Effectiveness* atau efektivitas adalah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, baik dalam bentuk target, sasaran jangka panjang maupun misi organisasi. (Ratminto dan Atik Septi Winarsih, 2005:174)

### **Pengertian Anggaran**

Pengertian Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan dan dinyatakan dalam unit (satuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) mendatang. (Arfan, 2010:226)

Anggaran merupakan pedoman bagi segala tindakan yang akan dilaksanakan dan di dalam anggaran disajikan rencana-rencana penerimaan dan pengeluaran dalam satuan rupiah yang disusun menurut klasifikasinya secara sistematis.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa anggaran adalah suatu perencanaan keuangan dan operasional perusahaan yang menyeluruh dan mendetail tentang memperoleh dana dan menggunakannya secara efisien dan efektif.

## **Dasar dan Fungsi Anggaran**

Anggaran secara umum diatur dalam konstitusi suatu negara, peraturan perundang-undangan dan terdapat juga di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Dalam pasal 23 ayat (1) UUD 1945 diatur tentang anggaran dan diimplementasikan dengan disusunnya UU APBN setiap tahun.

## **Laporan Realisasi Anggaran Keuangan**

Menurut Nur Afifah (2010:166), dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Pemerintahan: Implementasi Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah, menyatakan bahwa laporan realisasi anggaran adalah menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber dana ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

## **Konsep dan Pengertian Efisiensi**

Efisiensi adalah hubungan antara barang dan jasa (*output*) yang dihasilkan sebuah kegiatan atau aktivitas dengan sumber daya (*input*) yang digunakan. Suatu organisasi, program atau kegiatan dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan *output* tertentu dengan *input* serendah-rendahnya, atau dengan *input* tertentu mampu menghasilkan *output* sebesar-besarnya. Sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, efisiensi adalah hubungan antara masukan dan keluaran, efisiensi merupakan ukuran apakah penggunaan dan jasa yang dibeli oleh organisasi perangkat pemerintah untuk mencapai tujuan organisasi dapat mencapai manfaat tertentu.

## **Konsep dan Pengertian Efektivitas**

Efektivitas adalah ukuran tingkat pemenuhan kebutuhan keluaran (*output*) atau tujuan proses. Semakin tinggi pencapaian target atau tujuan proses maka dikatakan proses tersebut semakin efektif. Efektivitas memiliki arti berhasil atau tepat guna. Efektif merupakan kata dasar, sementara kata sifat dari efektif adalah efektivitas. Efektivitas dalam pemerintahan daerah dapat diartikan penyelesaian kegiatan tepat waktu dan dalam batas anggaran yang tersedia

## **Rasio Efisiensi Keuangan Daerah**

Rasio Efisiensi Keuangan Daerah menggambarkan perbandingan antara besarnya biaya yang dikeluarkan pada realisasi belanja dengan anggaran belanja yang telah ditetapkan. Kinerja

keuangan pemerintah daerah dikategorikan efisien apabila rasio yang dicapai kurang dari 1 (satu) atau di bawah 100%. Semakin kecil rasio efisiensinya berarti kinerja keuangan pemerintah daerah semakin baik. (Abdul Halim, 2007:234)

Perhitungan rasio efisiensi ditujukan pada program yang kegiatannya berkaitan langsung dalam pencapaian tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) baik berupa penggunaan barang maupun jasa yang mana semua kegiatan tersebut termasuk dalam kategori belanja langsung. Rumus yang digunakan untuk menghitung rasio efisiensi adalah sebagai berikut:

$$\text{Efisiensi} = \frac{\text{Realisasi Belanja}}{\text{Anggaran Belanja}} \times 100$$

Kriteria efisiensi kinerja keuangan akan disajikan pada tabel berikut ini.

**Tabel 3**  
**Kriteria Efisiensi Kinerja Keuangan**

Kriteria Efisiensi	Persentase Efisiensi
Tidak Efisien	100% ke atas
Efisiensi Berimbang	100%
Efisien	Kurang dari 100%

Sumber: Mohammad Mahsun (2012:187)

### **Rasio Efektivitas Keuangan Daerah**

Rasio Efektivitas Keuangan Daerah menunjukkan kemampuan pemerintah daerah dalam memobilisasi keuangan daerah sesuai dengan yang ditargetkan. (Mahmudi, 2010:143)

Perhitungan rasio efektivitas juga merujuk pada program yang kegiatannya berkaitan langsung dalam pencapaian tujuan SKPD (belanja langsung) sehingga dapat diketahui sejauh mana sasaran yang telah dicapai sesuai dengan perencanaan sebelumnya. Rumus dari rasio ini adalah sebagai berikut:

$$\text{Efektivitas} = \frac{\text{Anggaran Belanja}}{\text{Realisasi Belanja}} \times 100$$

Kriteria Rasio Efektivitas menurut Mohammad Mahsun (2012:187), adalah:

- a) Jika diperoleh nilai kurang dari 100% ( $x < 100\%$ ) berarti tidak efektif.
- b) Jika diperoleh nilai sama dengan 100% ( $x = 100\%$ ) berarti efektivitas berimbang.
- c) Jika diperoleh nilai lebih dari 100% ( $x > 100\%$ ) berarti efektif.

Tabel 4

## Perbandingan Tingkat Ketercapaian Anggaran pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang Tahun 2019

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	NAIK/TURUN	
				Rp	%
	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	<b>3.916.206.783</b>	<b>3.457.190.419</b>	<b>459.016.364</b>	<b>88,28</b>
<b>1.20.04.00.00.5.1.1</b>	<b>BELANJA PEGAWAI</b>	<b>3.916.206.783</b>	<b>3.457.190.419</b>	<b>459.016.364</b>	<b>88,28</b>
<b>1.20.04.00.00.5.1.1.01</b>	<b>BELANJA DAN GAJI TUNJANGAN</b>	<b>2.517.206.783</b>	<b>2.516.190.419</b>	<b>1.016.364</b>	<b>99,96</b>
1.20.04.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Reprerentasi	1.680.473.973	1.645.858.817	34.615.156	97,94
1.20.04.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	144.179.002	140.518.971	3.660.031	97,46
1.20.04.00.00.5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	144.787.500	131.085.000	13.702.500	90,54
1.20.04.00.00.5.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional	-	-	-	-
1.20.04.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	80.690.500	74.340.000	6.350.500	92,13
1.20.04.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	124.650.534	100.937.340	23.713.194	80,98
1.20.04.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	29.913.597	30.299.014	(385.417)	101,29
1.20.04.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	31.677	31.277	400	98,74
1.20.04.00.00.5.1.1.01.19	Belanja Penunjang Opr. Pimpinan DPRD	312.480.000	393.120.000	(80.640.000)	125,81
<b>1.20.04.00.00.5.1.1.02</b>	<b>BELANJA TAMBAHAN PENGHASILAN PNS</b>	<b>1.399.000.000</b>	<b>941.000.000</b>	<b>458.000.000</b>	<b>67,26</b>
1.20.04.00.00.5.1.1.02.01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	624.000.000	564.000.000	60.000.000	90,38
1.20.04.00.00.5.1.1.02.06	Tambahan Penghasilan Fungsional Umum (Staf)	612.000.000	377.000.000	235.000.000	61,60
1.20.04.00.00.5.1.1.02.08	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja di Luar Jam Kerja	163.000.000	-	163.000.000	-
	<b>BELANJA LANGSUNG</b>	<b>30.411.354.250</b>	<b>23.357.239.500</b>	<b>7.054.114.750</b>	<b>76,80</b>
<b>1.20.04.01.01</b>	<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	<b>6.277.198.000</b>	<b>4.667.834.450</b>	<b>1.609.363.550</b>	<b>74,36</b>
<b>1.20.04.01.01.01</b>	<b>Penyediaan Jasa Surat Menyurat</b>	<b>55.000.000</b>	<b>22.760.000</b>	<b>32.240.000</b>	<b>41,38</b>
1.20.04.01.01.01.5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	30.000.000	16.400.000	13.600.000	54,67
1.20.04.01.01.01.5.2.2.01.04	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	10.000.000	6.360.000	3.640.000	63,60
1.20.04.01.01.01.5.2.2.03.26	Belanja Jasa Narasumber	15.000.000	-	15.000.000	-
<b>1.20.04.01.01.02</b>	<b>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air</b>	<b>285.000.000</b>	<b>176.463.300</b>	<b>108.536.700</b>	<b>61,92</b>

	<b>dan Listrik</b>				
1.20.04.01.01.02.5.2.2.03.01	Belanja Telepon	25.000.000	13.504.200	11.495.800	54,02
1.20.04.01.01.02.5.2.2.03.02	Belanja Air	60.000.000	34.864.250	25.135.750	58,11
1.20.04.01.01.02.5.2.2.03.03	Belanja Listrik	200.000.000	128.094.850	71.905.150	64,05
<b>1.20.04.01.01.06</b>	<b>Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional</b>	<b>75.000.000</b>	<b>10.641.100</b>	<b>64.358.900</b>	<b>14,19</b>
1.20.04.01.01.06.5.2.2.05.05	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	75.000.000	10.641.100	64.358.900	14,19
<b>1.20.04.01.01.08</b>	<b>Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor</b>	<b>215.000.000</b>	<b>209.274.000</b>	<b>5.726.000</b>	<b>97,34</b>
1.20.04.01.01.08.5.2.2.01.05	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	215.000.000	209.274.000	5.726.000	97,34
<b>1.20.04.01.01.10</b>	<b>Penyediaan Alat Tulis Kantor</b>	<b>80.000.000</b>	<b>43.775.700</b>	<b>36.224.300</b>	<b>54,72</b>
1.20.04.01.01.10.5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	50.000.000	36.780.700	13.219.300	73,56
1.20.04.01.01.10.5.2.2.01.04	Belanja Perangko	10.000.000	5.430.000	4.570.000	54,30
1.20.04.01.01.10.5.2.2.01.09	Belanja Bahan Kelengkapan Komputer	20.000.000	1.565.000	18.435.000	7,83
<b>1.20.04.01.01.11</b>	<b>Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</b>	<b>89.780.000</b>	<b>27.834.350</b>	<b>61.945.650</b>	<b>31</b>
1.20.04.01.01.11.5.2.2.06.01	Belanja Cetak	36.780.000	500.000	36.280.000	1,36
1.20.04.01.01.11.5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	53.000.000	27.334.350	25.665.650	51,57
<b>1.20.04.01.01.12</b>	<b>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</b>	<b>75.850.000</b>	<b>8.575.000</b>	<b>67.275.000</b>	<b>11,31</b>
1.20.04.01.01.12.5.2.2.01.03	Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering, dan lain-lain)	75.850.000	8.575.000	67.275.000	11,31
<b>1.20.04.01.01.15</b>	<b>Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan</b>	<b>34.700.000</b>	<b>10.050.000</b>	<b>24.650.000</b>	<b>28,96</b>
1.20.04.01.01.15.5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	2.850.000	-	2.850.000	-
1.20.04.01.01.15.5.2.2.06.01	Belanja Cetak	9.850.000	9.600.000	250.000	97,46
1.20.04.01.01.15.5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	2.000.000	450.000	1.550.000	22,50
1.20.04.01.01.15.5.2.3.84.02	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya-Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Naskah (Manuskrip)	20.000.000	-	20.000.000	-
<b>1.20.04.01.01.17</b>	<b>Penyediaan Makanan dan Minuman</b>	<b>466.718.000</b>	<b>246.380.000</b>	<b>220.338.000</b>	<b>52,79</b>
1.20.04.01.01.17.5.2.2.11.01	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai	431.400.000	240.960.000	190.440.000	55,86



1.20.04.01.01.17.5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	20.000.000	490.000	19.510.000	2,45
1.20.04.01.01.17.5.2.2.11.03	Belanja Makanan dan Minuman Tamu	15.318.000	4.930.000	10.388.000	32,18
<b>1.20.04.01.01.18</b>	<b>Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Negeri</b>	<b>3.678.200.000</b>	<b>3.103.351.000</b>	<b>574.849.000</b>	<b>84,37</b>
1.20.04.01.01.18.5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	870.000.000	507.532.000	362.468.000	58,34
1.20.04.01.01.18.5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	2.808.200.000	2.595.819.000	212.381.000	92,44
<b>1.20.04.01.01.19</b>	<b>Penyediaan Pendukung Adm/Teknis Perkantoran</b>	<b>1.221.950.000</b>	<b>808.730.000</b>	<b>413.220.000</b>	<b>66,18</b>
1.20.04.01.01.19.5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	119.200.000	51.400.000	67.800.000	43,12
1.20.04.01.01.19.5.2.1.01.05	Honorarium Bendahara/Pengurus Barang	68.400.000	68.400.000	-	100
1.20.04.01.01.19.5.2.1.02.02	Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap	369.750.000	247.150.000	122.600.000	66,84
1.20.04.01.01.19.5.2.2.03.05	Belanja Surat Kabar/Majalah	384.600.000	300.920.000	83.680.000	78,24
1.20.04.01.01.19.5.2.2.03.17	Belanja Dekorasi	70.000.000	69.660.000	340.000	99,51
1.20.04.01.01.19.5.2.2.03.26	Belanja Jasa Narasumber	210.000.000	71.200.000	138.800.000	33,90
<b>1.20.04.01.02</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>	<b>5.505.300.000</b>	<b>4.430.104.350</b>	<b>1.075.195.650</b>	<b>80,47</b>
<b>1.20.04.01.02.03</b>	<b>Pembangunan Gedung Kantor</b>	<b>468.750.000</b>	<b>399.800.000</b>	<b>68.950.000</b>	<b>85,29</b>
1.20.04.01.02.03.5.2.3.49.01	Bekerja Modal Gedung dan Bangunan Pengadaan Bangunan Kantor	468.750.000	399.800.000	68.950.000	85,29
<b>1.20.04.01.02.05</b>	<b>Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional</b>	<b>1.784.500.000</b>	<b>1.635.490.000</b>	<b>149.010.000</b>	<b>91,65</b>
1.20.04.01.02.05.5.2.3.17.01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	1.784.500.000	1.635.490.000	149.010.000	91,65
<b>1.20.04.01.02.07</b>	<b>Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor</b>	<b>924.350.000</b>	<b>812.239.000</b>	<b>112.111.000</b>	<b>87,87</b>
1.20.04.01.02.07.5.2.3.27.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Mesin Hitung/Jumlah	5.000.000	4.179.000	821.000	83,58
1.20.04.01.02.07.5.2.3.27.04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Penyimpangan Perlengkapan Kantor	6.000.000	5.290.000	710.000	88,17
1.20.04.01.02.07.5.2.3.27.05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Alat Kantor Lainnya	232.500.000	190.400.000	42.100.000	81,89
1.20.04.01.02.07.5.2.3.28.01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan	234.000.000	226.700.000	7.300.000	96,88

1.20.04.01.15.08.5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	64.500.000	41.205.000	23.295.000	63,88
1.20.04.01.15.08.5.2.1.02.03	Uang Saku	54.000.000	40.000.000	14.000.000	74,07
1.20.04.01.15.08.5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	16.000.000	10.000.000	6.000.000	62,50
1.20.04.01.15.08.5.2.2.02.09	Belanja Bahan Kelengkapan Komputer	2.000.000	1.660.000	340.000	83
1.20.04.01.15.08.5.2.2.03.17	Belanja Dekorasi	2.600.000	1.750.000	850.000	67,31
1.20.04.01.15.08.5.2.2.03.18	Belanja Dokumentasi	3.500.000	208.500	3.291.500	5,96
1.20.04.01.15.08.5.2.2.03.26	Belanja Jasa Narasumber	40.500.000	22.500.000	18.000.000	55,56
1.20.04.01.15.08.5.2.2.06.01	Belanja Cetak	6.000.000	3.500.000	2.500.000	58,33
1.20.04.01.15.08.5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	10.000.000	4.674.600	5.325.400	46,75
1.20.04.01.15.08.5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	25.600.000	16.000.000	9.600.000	62,50
1.20.04.01.15.08.5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	35.000.000	24.360.000	10.640.000	69,60
1.20.04.01.15.08.5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	120.000.000	45.662.200	74.337.800	38,05
<b>1.20.04.01.15.09</b>	<b>Pemeliharaan Kesehatan Bagi Pimpinan dan Anggota DPRD</b>	-	-	-	-
1.20.04.01.15.09.5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	-	-	-	-
1.20.04.01.15.09.5.2.2.01.02	Belanja Dokumen/Administrasi Tender	-	-	-	-
1.20.04.01.15.09.5.2.2.03.04	Belanja Jasa Pengumuman Lelang/Pemenang Lelang	-	-	-	-
1.20.04.01.15.09.5.2.2.04.01	Belanja Premi Administrasi Kesehatan	-	-	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>34.327.561.033</b>	<b>26.814.429.919</b>	<b>7.513.131.114</b>	<b>78,11</b>

Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang (diolah kembali)

Catatan:

Rp 7.513.131.114 = Rp 34.327.561.033 – Rp 26.814.429.919

$$\frac{\text{Rp } 7.513.131.114}{\text{Rp } 34.327.561.033} \times 100\% = 21,89\%$$

Tabel 5

## Perbandingan Tingkat Ketercapaian Anggaran pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang Tahun 2020

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	NAIK/TURUN	
				Rp	%
	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	<b>3.934.209.809</b>	<b>3.542.140.169</b>	<b>392.069.640</b>	<b>90,03</b>
<b>1.20.04.00.00.5.1.1</b>	<b>BELANJA PEGAWAI</b>	<b>3.934.209.809</b>	<b>3.542.140.169</b>	<b>392.069.640</b>	<b>90,03</b>
<b>1.20.04.00.00.5.1.1.01</b>	<b>BELANJA DAN GAJI TUNJANGAN</b>	<b>2.890.209.809</b>	<b>2.619.940.169</b>	<b>270.269.640</b>	<b>90,65</b>
1.20.04.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Reprerentasi	1.902.717.080	1.771.469.320	131.247.760	93,10
1.20.04.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	163.130.223	139.448.022	23.682.201	85,48
1.20.04.00.00.5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	163.818.703	130.005.000	33.813.703	79,36
1.20.04.00.00.5.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional	-	-	-	-
1.20.04.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	91.296.646	72.930.000	18.366.646	79,88
1.20.04.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	141.037.716	98.636.040	42.401.676	69,94
1.20.04.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	35.050.278	14.306.988	20.743.290	40,82
1.20.04.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	39.163	24.799	14.364	63,32
1.20.04.00.00.5.1.1.01.19	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD	393.120.000	393.120.000	-	100
<b>1.20.04.00.00. 5.1.1.02</b>	<b>BELANJA TAMBAHAN PENGHASILAN PNS</b>	<b>1.044.000.000</b>	<b>922.200.000</b>	<b>121.800.000</b>	<b>88,33</b>
1.20.04.00.00.5.1.1.02.01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	624.000.000	552.000.000	72.000.000	88,46
1.20.04.00.00.5.1.1.02.06	Tambahan Penghasilan Fungsional Umum (Staf)	420.000.000	370.200.000	49.800.000	88,14
	<b>BELANJA LANGSUNG</b>	<b>32.958.435.000</b>	<b>29.427.063.250</b>	<b>3.531.371.750</b>	<b>89,29</b>
<b>1.20.04.01.01</b>	<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	<b>5.831.655.000</b>	<b>5.377.687.350</b>	<b>453.967.650</b>	<b>92,22</b>
<b>1.20.04.01.01.02</b>	<b>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</b>	<b>316.000.000</b>	<b>147.292.050</b>	<b>168.707.950</b>	<b>46,61</b>
1.20.04.01.01.02.5.2.2.03.01	Belanja Telepon	20.000.000	12.561.050	7.438.950	<b>62,81</b>
1.20.04.01.01.02.5.2.2.03.02	Belanja Air	60.000.000	10.089.300	49.910.700	16,82
1.20.04.01.01.02.5.2.2.03.03	Belanja Listrik	230.000.000	124.641.700	105.358.300	54,19
1.20.04.01.01.02.5.2.2.03.06	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Kabel/TV Satelit	6.000.000	-	6.000.000	-

<b>1.20.04.01.01.06</b>	<b>Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional</b>	<b>75.000.000</b>	<b>25.380.800</b>	<b>49.619.200</b>	<b>33,84</b>
1.20.04.01.01.06.5.2.2.05.05	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	75.000.000	25.380.800	49.619.200	33,84
<b>1.20.04.01.01.08</b>	<b>Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor</b>	<b>280.000.000</b>	<b>257.819.000</b>	<b>22.181.000</b>	<b>92,08</b>
1.20.04.01.01.08.5.2.2.01.05	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	280.000.000	257.819.000	22.181.000	92,08
<b>1.20.04.01.01.10</b>	<b>Penyediaan Alat Tulis Kantor</b>	<b>82.600.000</b>	<b>77.879.050</b>	<b>4.720.950</b>	<b>94,28</b>
1.20.04.01.01.10.5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	50.000.000	49.960.050	39.950	99,92
1.20.04.01.01.10.5.2.2.01.04	Belanja Perangko	12.600.000	11.880.000	720.000	94,29
1.20.04.01.01.10.5.2.2.01.09	Belanja Bahan Kelengkapan Komputer	20.000.000	16.039.000	3.961.000	80,20
<b>1.20.04.01.01.11</b>	<b>Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</b>	<b>67.630.000</b>	<b>22.359.600</b>	<b>45.270.400</b>	<b>33,06</b>
1.20.04.01.01.11.5.2.2.06.01	Belanja Cetak	23.630.000	4.445.000	19.185.000	18,81
1.20.04.01.01.11.5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	44.000.000	17.914.600	26.085.400	40,72
<b>1.20.04.01.01.12</b>	<b>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</b>	<b>20.000.000</b>	<b>8.546.000</b>	<b>11.454.000</b>	<b>42,73</b>
1.20.04.01.01.12.5.2.2.01.03	Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering, dan lain-lain)	20.000.000	8.546.000	11.454.000	42,73
<b>1.20.04.01.01.15</b>	<b>Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan</b>	<b>20.000.000</b>	<b>19.819.000</b>	<b>181.000</b>	<b>99,10</b>
1.20.04.01.01.15.5.2.3.84.02	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya-Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Naskah (Manuskrip)	20.000.000	19.819.000	181.000	99,10
<b>1.20.04.01.01.17</b>	<b>Penyediaan Makanan dan Minuman</b>	<b>283.325.000</b>	<b>270.870.000</b>	<b>12.455.000</b>	<b>95,60</b>
1.20.04.01.01.17.5.2.2.11.01	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai	280.000.000	268.280.000	11.720.000	95,81
1.20.04.01.01.17.5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.200.000	1.730.000	470.000	78,64
1.20.04.01.01.17.5.2.2.11.03	Belanja Makanan dan Minuman Tamu	1.125.000	860.000	265.000	76,44
<b>1.20.04.01.01.18</b>	<b>Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Negeri</b>	<b>3.450.000.000</b>	<b>3.447.291.850</b>	<b>2.708.150</b>	<b>99,92</b>
1.20.04.01.01.18.5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	700.000.000	699.136.000	864.000	99,88
1.20.04.01.01.18.5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	2.750.000.000	2.748.155.850	1.844.150	99,93
<b>1.20.04.01.01.19</b>	<b>Penyediaan Pendukung Administrasi/Teknis</b>	<b>1.237.100.000</b>	<b>1.100.430.000</b>	<b>136.670.000</b>	<b>88,95</b>

1.20.04.01.06.01.5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Tamu	2.000.000	-	2.000.000	-
<b>1.20.04.01.06.02</b>	<b>Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran</b>	<b>3.500.000</b>	<b>1.532.400</b>	<b>1.967.600</b>	<b>43,78</b>
1.20.04.01.06.02.5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	1.000.000	522.400	477.600	52,24
1.20.04.01.06.02.5.2.2.06.01	Belanja Cetak	1.000.000	620.000	380.000	62
1.20.04.01.06.02.5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	1.500.000	390.000	1.110.000	26
<b>1.20.04.01.06.04</b>	<b>Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun</b>	<b>35.000.000</b>	<b>7.412.400</b>	<b>27.587.600</b>	<b>21,18</b>
1.20.04.01.06.04.5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	25.000.000	5.300.000	19.700.000	21,20
1.20.04.01.06.04.5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	3.000.000	1.328.500	1.671.500	44,28
1.20.04.01.06.04.5.2.2.06.01	Belanja Cetak	2.000.000	-	2.000.000	-
1.20.04.01.06.04.5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	5.000.000	783.900	4.216.100	15,68
<b>1.20.04.01.15</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS LEMBAGA PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</b>	<b>24.350.700.000</b>	<b>21.652.644.950</b>	<b>2.698.055.050</b>	<b>88,92</b>
<b>1.20.04.01.15.01</b>	<b>Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah</b>	<b>1.770.450.000</b>	<b>857.082.100</b>	<b>913.367.900</b>	<b>48,41</b>
1.20.04.01.15.01.5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	26.700.000	940.000	25.760.000	3,52
1.20.04.01.15.01.5.2.1.02.03	Uang Saku	6.000.000	552.500	5.447.500	9,21
1.20.04.01.15.01.5.2.2.03.26	Belanja Jasa Narasumber	240.400.000	123.150.000	117.250.000	51,23
1.20.04.01.15.01.5.2.2.06.01	Belanja Cetak	17.050.000	11.000.000	6.050.000	64,52
1.20.04.01.15.01.5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	10.300.000	4.383.800	5.916.200	42,56
1.20.04.01.15.01.5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	120.000.000	750.000	119.250.000	0,63
1.20.04.01.15.01.5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	1.050.000.000	490.305.800	559.694.200	46,70
1.20.04.01.15.01.5.2.2.21.01	Belanja Jasa Konsultasi Penelitian	300.000.000	226.000.000	74.000.000	75,33
<b>1.20.04.01.15.02</b>	<b>Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama</b>	<b>227.750.000</b>	<b>175.965.000</b>	<b>51.785.000</b>	<b>77,26</b>
1.20.04.01.15.02.5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	-	-	-	-
1.20.04.01.15.02.5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	-	-	-	-
1.20.04.01.15.02.5.2.2.02.09	Belanja Bahan Kelengkapan Komputer	15.000.000	14.865.000	135.000	99,10
1.20.04.01.15.02.5.2.2.03.17	Belanja Dekorasi	89.500.000	73.550.000	15.950.000	82,18

1.20.04.01.15.05.5.2.2.10.01	Belanja Sewa Meja Kursi	-	-	-	-
1.20.04.01.15.05.5.2.2.10.05	Belanja Sewa Tenda	-	-	-	-
1.20.04.01.15.05.5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	-	-	-	-
1.20.04.01.15.05.5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	-	-	-	-
<b>1.20.04.01.15.06</b>	<b>Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam Daerah</b>	<b>1.000.000.000</b>	<b>822.844.800</b>	<b>177.155.200</b>	<b>82,28</b>
1.20.04.01.15.06.5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	1.000.000.000	822.844.800	177.155.200	82,28
<b>1.20.04.01.15.07</b>	<b>Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD</b>	<b>20.302.300.000</b>	<b>19.191.913.200</b>	<b>1.110.386.800</b>	<b>94,53</b>
1.20.04.01.15.07.5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	20.302.300.000	19.191.913.200	1.110.386.800	94,53
<b>1.20.04.01.15.08</b>	<b>Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan</b>	<b>483.500.000</b>	<b>227.174.600</b>	<b>256.325.400</b>	<b>46,99</b>
1.20.04.01.15.08.5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	89.000.000	51.550.000	37.450.000	57,92
1.20.04.01.15.08.5.2.1.02.03	Uang Saku	80.000.000	52.000.000	28.000.000	65
1.20.04.01.15.08.5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	20.000.000	12.990.000	7.010.000	64,95
1.20.04.01.15.08.5.2.2.02.09	Belanja Bahan Kelengkapan Komputer	4.000.000	1.650.000	2.350.000	41,25
1.20.04.01.15.08.5.2.2.03.17	Belanja Dekorasi	4.000.000	875.000	3.125.000	21,88
1.20.04.01.15.08.5.2.2.03.18	Belanja Dokumentasi	2.000.000	325.000	1.675.000	16,25
1.20.04.01.15.08.5.2.2.03.26	Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli	70.000.000	36.300.000	33.700.000	51,86
1.20.04.01.15.08.5.2.2.06.01	Belanja Cetak	10.000.000	5.855.800	4.144.200	58,56
1.20.04.01.15.08.5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	20.000.000	3.345.000	16.655.000	16,73
1.20.04.01.15.08.5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	32.000.000	20.790.000	11.210.000	64,97
1.20.04.01.15.08.5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	37.500.000	17.087.000	20.413.000	45,57
1.20.04.01.15.08.5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	115.000.000	24.406.800	90.593.200	21,22
<b>Jumlah</b>		<b>36.892.644.809</b>	<b>32.969.203.419</b>	<b>3.923.441.390</b>	<b>89,37</b>

Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang (diolah kembali)

$$\text{Rp. 3.923.441.390} = \text{Rp. 36.892.644.809} - \text{Rp. 32.969.419} \text{ dan } 89,37\% = \frac{\text{Rp. 32.969.419}}{\text{Rp.36.892.644.809}} \times 100\%$$

## Perhitungan Tingkat Efisiensi Anggaran dan Realisasi Belanja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang untuk Tahun 2019 dan 2020

Berdasarkan Hasil pengamatan magang masalah yang saya hadapi berdasarkan realita ditempat magang terdapat pada bab sebelumnya di mana untuk melakukan perhitungan efisiensi anggaran dan realisasi belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, maka:

$$\text{Efisiensi Belanja} = \frac{\text{Realisasi Belanja}}{\text{Anggaran Belanja}} \times 100\%$$

Perhitungan efisiensi belanja SKPD di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang di mana realisasi belanja tahun 2019 adalah Rp23.357.239.500 dan anggaran belanja SKPD Rp30.411.354.250.

$$\text{Efisiensi Belanja} = \frac{23.357.239.500}{30.411.354.250} \times 100\% = 76,80\%$$

Perhitungan efisiensi belanja SKPD di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang di mana realisasi belanja tahun 2020 adalah Rp29.427.063.250 dan anggaran belanja SKPD Rp32.958.435.000 .

$$\text{Efisiensi Belanja} = \frac{29.427.063.250}{32.958.435.000} \times 100\% = 89,29\%$$

Secara jelas efisiensi belanja SKPD pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang ditunjukkan dalam tabel berikut.

Tabel 6

Efisiensi SKPD Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang Tahun Anggaran 2019 dan 2020

Tahun Anggaran	Realisasi Belanja SKPD (A)	Anggaran Belanja SKPD (B)	Efisiensi % (A : B)
2019	Rp23.357.239.500	Rp30.411.354.250	76,80%
2020	Rp29.427.063.250	Rp32.958.435.000	89,29%

Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang (diolah kembali)

Dari hasil perhitungan di atas menunjukkan bahwa rasio yang dicapai Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang untuk tahun 2019 dan 2020 sudah efisien (kurang dari 100%) sesuai dengan kriteria rasio efisiensi.

**Perhitungan Tingkat Efektivitas Anggaran dan Realisasi Belanja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang untuk Tahun 2019 dan 2020**

$$\text{Efektivitas Belanja} = \frac{\text{Anggaran Belanja}}{\text{Realisasi Belanja}} \times 100\%$$

Perhitungan Efektivitas belanja SKPD di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang di mana anggaran belanja tahun 2019 adalah Rp30.411.354.250 dan realisasi belanja SKPD Rp23.357.239.500.

$$\text{Efektivitas Belanja} = \frac{30.411.354.250}{23.357.239.500} \times 100\% = 130,20\%$$

Perhitungan Efektivitas belanja SKPD di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang di mana anggaran belanja tahun 2020 adalah Rp32.958.435.000 dan realisasi belanja SKPD Rp29.427.063.250.

$$\text{Efektivitas Belanja} = \frac{32.958.435.000}{29.427.063.250} \times 100\% = 112\%$$

Secara jelas efektivitas belanja SKPD pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang ditunjukkan dalam tabel berikut.

Tabel 7

Efektivitas SKPD Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang Tahun Anggaran 2019 dan 2020

Tahun Anggaran	Anggaran Belanja SKPD	Realisasi Belanja SKPD (Y)	Efisiensi % (X : Y)
2019	Rp30.411.354.250	Rp23.357.239.500	130,20%
2020	Rp32.958.435.000	Rp29.427.063.250	112%

Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang (diolah kembali)

Dari hasil perhitungan di atas menunjukkan bahwa rasio yang dicapai Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang untuk tahun 2019 dan 2020 sudah efektif (lebih dari 100%) sesuai dengan kriteria rasio efektivitas.



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

#### **Cara Mengatasi Kendala**

- a) Ketika penghitungan Data Anggaran dan Laporan Realisasi Anggaran, rekening dalam laporan realisasi anggaran harus disamakan dengan rekening pada rencana anggaran.
- b) Jika melakukan perbandingan Anggaran dengan Realisasi untuk Periode Masing-Masing, harus memiliki laporan realisasi anggaran yang cukup agar hasil yg diperoleh akurat dan akuntabel.
- c) Ketika Perhitungan Selisih, perbandingan anggaran dengan realisasinya harus memperoleh nilai selisih pengeluarannya dulu, agar dapat diketahui selisih lebih (*surplus*) atau selisih kurang (*deficit*) anggaran.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Simpulan**

Dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang ini, maka saya mengambil simpulan sebagai berikut:

1. Perbandingan anggaran dan realisasi belanja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang untuk tahun 2019 dan 2020 adalah baik, karena realisasi belanja pada tahun 2020 mengalami kenaikan dibandingkan dengan tahun 2019.
2. Kinerja anggaran dan realisasi belanja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang jika dilihat dari rasio efisiensi menunjukkan kategori efisien, karena nilai persentase efisiensi yang dicapai kurang dari 100%. Pada tahun 2019 rasio efisiensinya sebesar 76,80% dan pada tahun 2020 rasio efisiensinya sebesar 89,29%.
3. Sementara itu, kinerja anggaran dan realisasi belanja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang jika dilihat dari rasio efektivitas tergolong efektif, karena nilai persentase efektivitas yang dicapai lebih dari 100%. Pada tahun 2019 rasio efektivitasnya sebesar 130,20% dan pada tahun 2020 rasio efektivitasnya sebesar 112%.

#### **4.2 Saran**

Berikut ini adalah saran yang saya berikan setelah melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang:

1. Anggaran dan belanja untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dapat ditingkatkan lagi agar lebih optimal dalam kinerjanya.
2. Bagi pejabat penyusun anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang agar dapat lebih teliti pada saat menetapkan anggaran belanja barang dan jasa serta belanja modal.
3. Bagi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) agar lebih aktif lagi dalam mengoordinasi kegiatannya.

### 4.3 Refleksi Diri

#### 1. Relevan

Saya selama melaksanakan KKM pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang telah diberikan gambaran nyata penerapan dari ilmu atau teori yang selama ini saya peroleh ketika kuliah. Seperti penerapan ilmu mata kuliah Akuntansi dan Perpajakan.

#### 2. Pengalaman

Saya telah mampu beradaptasi dengan dunia kerja yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Ditandai dengan terjalannya komunikasi yang baik antara Saya dengan Pegawai, Kasubbag, Kabag, ataupun dengan pihak lain yang berada dilingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.

#### 3. Manfaat yang diperoleh

Saya mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru terutama dalam hal dunia Pemerintahan. Seperti Struktural Jabatan di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, Tugas dan Fungsi Sekretariat beserta Anggota Dewan Kabupaten Jombang, Kegunaan Pansus, dan Fungsi Sidang Paripurna.

#### 4. Kunci Sukses

Kunci Sukses berdasarkan pengalaman saya ditempat magang yaitu Dengan menerapkan disiplin waktu, kerapihan pakaian, menuntaskan pekerjaan dengan baik, dan mengikuti prosedur kerja sesuai ketentuan, hal itu dapat meningkatkan pengembangan kepribadian kita dalam dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

Panduan Pedoman Kuliah Kerja Magang Prodi Akuntansi 2021-2022

<http://repository.stiedewantara.ac.id/743/1/LAPORAN%20MAGANG.pdf>

Mahmudi. 2010. *Analisis Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Edisi Dua*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.

## LAMPIRAN



**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, 15 Desember 2021

Nomor : 420/047415.14/2021  
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	DWI ZAFANI	1862101	Akuntansi

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

Demikian Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

**SEKRETARIS DPRD**  
**KABUPATEN JOMBANG**



**Drs. PANTO WIDIARTO**  
Pembina/Utama Muda ( IV/c )  
NIP. 196206111993031005

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

## Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/ Log Book















**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

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK


Nama : Dwi Zafani  
 NIM : 1862101  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang  
 Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kab. Jombang 61419  
 Bagian/Bidang : Umum

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	Senin 1 November 2021	- Pengenalan Staff dan Bagian – bagian instansi - Membantu mencatat surat masuk DPRD Kabupaten Jombang perihal Jadwal Pelaksanaan Ujian KPPI	
	Selasa 2 November 2021	- Membantu membuat Laporan Keuangan untuk Perjalanan Dinas yang digunakan untuk pada tanggal 4 – 6 November 2021	
	Rabu 3 November 2021	- Mencatat Surat Masuk Ketua DPRD Kabupaten Jombang dari Bupati. - Mencatat Lembaran Disposisi	
	Kamis 4 November 2021	- Membantu mencatat surat masuk Ketua DPRD Kabupaten Jombang Perihal Permohonan menjadi narasumber.	
	Jum'at 5 November 2021	- Mengikuti Senam Pagi setiap hari Jumat. - Membantu mencatat surat masuk Ketua DPRD Kabupaten Jombang Dan mencatat dilembaran Disposisi	
	Sab'tu 6 November 2021	————— <b>LIBUR</b> —————	
	Minggu 7 November 2021	————— <b>LIBUR</b> —————	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping	
II	Senin 8 November 2021	- Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip		
	Selasa 9 November 2021	- Memasukan Data NIK Pegawai ke dalam Data Base		
	Rabu 10 November 2021	- Menginput data SPT (Surat Pajak Tahunan)		
	Kamis 11 November 2021	- Diskusi SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via Online		
	Jum'at 12 November 2021	- Mengikuti Senam Pagi setiap hari Jumat. - Membantu mencatat surat masuk Ketua DPRD Kabupaten Jombang dibagian Keuangan.		
	Sab'tu 13 November 2021	————— LIBUR —————		
	Minggu 14 November 2021	————— LIBUR —————		
III	Senin 15 November 2021	- Mengisi Lembaran disposisi Surat masuk dan keluar Ketua DPRD Kabupaten Jombang.		
	Selasa 16 November 2021	- Menginput data SPT (Surat Pajak Tahunan)		
	Rabu 17 November 2021	- Melanjutkan yang kemarin, Menginput data SPT (Surat Pajak Tahunan)		
	Kamis 18 November 2021	- Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip		
	Jum'at 19 November 2021	- Membantu mengisi data form SEKWAN via Online		
	Sab'tu 20 November 2021	————— LIBUR —————		
	Minggu 21 November 2021	————— LIBUR —————		
IV	Senin 22 November 2021	- Mengikuti Apel Pagi Jam 06.40 - Membuatkan Materi Narsun berupa PPT tentang "Peran DPRD Dalam Mewujudkan Jombang Bersih Narkoba" yang akan dipresentasikan oleh Bapak Mohammad Mukhlis, S.IP		
	Selasa 23 November 2021	- mencatat surat masuk Ketua DPRD Kabupaten Jombang Dan mencatat dilembaran Disposisi		

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
IV	Rabu 24 November 2021	- Menginput data SPT (Surat Pajak Tahunan)	
	Kamis 25 November 2021	- Menginput data SPT	
	Jum'at 26 November 2021	- Melanjutkan yang kemarin, Menginput data SPT (Surat Pajak Tahunan)	
	Sab'tu 27 November 2021	————— LIBUR —————	
	Minggu 28 November 2021	————— LIBUR —————	
V	Senin 29 November 2021	- Mengikuti Apel Pagi Jam 06.40 - Menginput data SPT (Surat Pajak Tahunan)	
	Selasa 30 November 2021	- Menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE	
	Rabu 1 Desember 2021	- Menginput data SPT (Surat Pajak Tahunan)	
	Kamis 2 Desember 2021	- Menginput data SPT (Surat Pajak Tahunan)	
	Jum'at 3 Desember 2021	- Mengikuti Senam Pagi Jam 6.45 - Membantu mencatat surat masuk Ketua DPRD Kabupaten Jombang	
	Sab'tu 4 Desember 2021	————— LIBUR —————	
	Minggu 5 Desember 2021	————— LIBUR —————	
VI	Senin 6 Desember 2021	- Mengikuti Apel Pagi Jam 06.40 - Menginput data SPT (Surat Pajak Tahunan)	
	Selasa 7 Desember 2021	- Membantu menghitung Pajak Kantor sesuai PPH 22 dan PPH 23	
	Rabu 8 Desember 2021	- Mengikuti Sidang Rapat Dewan Direksi Sebagai Notulen	
	Kamis 9 Desember 2021	- Membantu menghitung Pajak Anggaran Peralatan Kantor.	
	Jum'at 10 Desember 2021	- Penutupan kegiatan KKM di Instansi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang	

Jombang, 15 Desember 2021  
Pendamping Lapangan

  
(Mohammad Mukhlis, S.IP)





**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 : Dwi Zafani  
NIM : 1862101  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.110, Tugu, Kepatihan, Kec.  
Jombang, Kab. Jombang 61419  
Bagian/Bidang : Umum

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerja sama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	90
<b>Jumlah</b>		<b>720</b>
<b>Nilai Rata-Rata</b>		<b>90</b>

Catatan :

Jombang, 15 Desember 2021  
Dosen Pembimbing Lapangan

(Nur Anisah, SE, MSA, AK, CA)

**Lampiran 3 Formulir Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)**



**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@stledewantara.ac.id website: www.stledewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWASTIE PGRI**  
**DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Dwi Zafani  
NIM : 1862101  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.110, Tugu, Kepatihan, Kec.  
Jombang, Kab. Jombang 61419  
Bagian/Bidang : Umum

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	97
2.	Kerja sama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	97
4.	Kreativitas dan ketrampilan	97
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja*	97
<b>Jumlah</b>		<b>768</b>
<b>Nilai Rata-Rata</b>		<b>96,00</b>

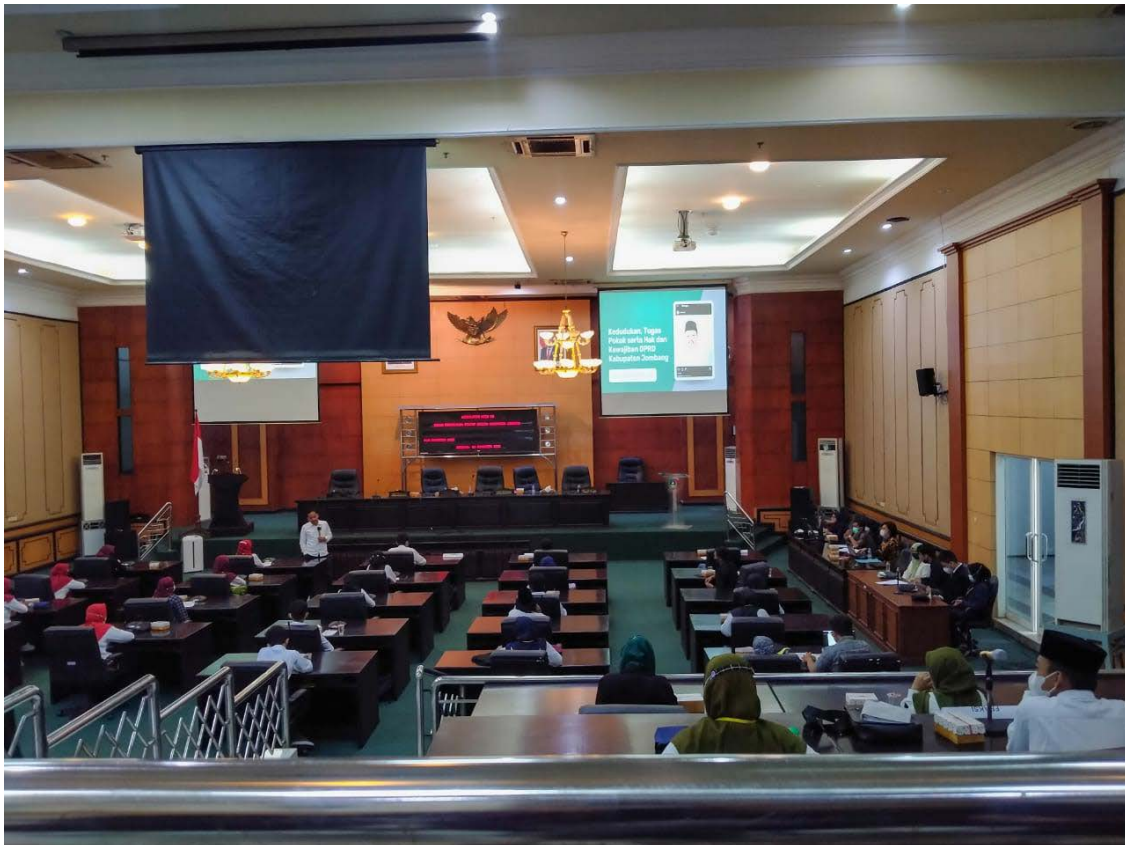
Catatan :

Jombang, 15 Desember 2021  
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

(MOHAMMAD MUKHLIS, S.IP)



Lampiran 5 Sertifikat Magang



Lampiran 6 Suasana Sidang Rapat Paripurna





**Lampiran 7 Panitia Sidang Paripurna**