

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
IMPLEMENTASI PRINSIP GOOD CORPORATE
GOVERNANCE PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
JOMBANG**



Oleh :

YOGI SALTARA

1862167

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2021

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
IMPLEMENTASI PRINSIP GOOD CORPORATE
GOVERNANCE PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
JOMBANG



Oleh :

YOGI SALTARA

1862167

Jombang, 10 Desember 2021

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan



(Augustus Prasetiawan, S.STP)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Nurhayati, SE, M.Si.)

Mengetahui,
Ketua Prodi Akuntansi



Dr. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang , Jl. KH. Wahid Hasyim No.110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntansi di STIE PGRI DEWANTRA JOMBANG.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., MSi selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Nurhayati,SE,M.Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Bapak Augustus Prasetiawan,S.STP selaku Pendamping Lapangan

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

Jombang, 10 Desember 2021



Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR DAN 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	3
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1. Profil	6
2.2. Visi dan Misi Instansi	7
2.3. Struktur Organisasi	7
2.4. Kegiatan Umum Instansi	16
 BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1. Pelaksanaan Kerja Magang.....	18
3.2. Landasan Teori.....	19
3.2.1 Pengertian <i>Good Corporate Governance</i>	19
3.2.2 Prinsip Dasar <i>Good Corporate Governance</i>	22
3.2.3 Pengertian Teori <i>Stakeholder</i>	23
3.2.4 Faktor Keberhasilan Penerapan GCG	24
3.3. Hasil Pengamatan Ditempat Magang.....	24
3.3.1. Transparansi.....	24
3.3.2. Akuntabilitas.....	26
3.3.3. Resposibilitas.....	27

3.3.4. Independensi.....	28
3.3.5. Kewajaran Atau Kesetaraan (<i>Fairness</i>).....	28
3.4. Usulan Pemecahan Masalah	29
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	31
4.2 Saran	31
4.3 Refleksi Diri.....	32
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN	34

DAFTAR TABEL DAN GAMBAR

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Magang	5
Gambar 1.1 Sekretariat DPRD Jombang	6
Tabel 1.2 Struktur Organisasi	7
Gambar 1.2 Penerimaan APBD Tahun 2022	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Keterangan Magang	34
Lampiran 2. <i>Form</i> aktivitas harian magang atau <i>Log book</i>	35
Lampiran 3. Dokumentasi	39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Good Corporate Governance berasal dari bahasa Inggris, yaitu *good* yang berarti baik, *corporate* berarti perusahaan dan *governance* artinya pengaturan. Secara umum, istilah *good corporate governance* di artikan dalam bahasa Indonesia dengan tata kelola perusahaan yang baik. Secara Istilah, definisi GCG menurut Syakhroza (2014:58) adalah suatu mekanisme tata kelola organisasi secara baik dalam melakukan pengelolaan sumber daya organisasi secara efisien, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independen, dan adil dalam rangka mencapai tujuan organisasi. *Good Corporate Governance* merupakan sebuah sistem tata kelola organisasi yang berisi seperangkat peraturan yang mengatur hubungan antara kepentingan internal dan eksternal lainnya dalam kaitannya dengan hak-hak dan kewajiban dengan kata lain suatu sistem yang mengatur dan mengendalikan organisasi, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai tambah (*added value*) bagi semua pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) Penyelenggaraan pemerintahan daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat. Seiring dengan berkembangnya ke arah yang lebih demokratis, berkembang pula sebuah kebijakan *Good Corporate Governance* atau yang disebut dengan pemerintahan yang baik. Pemerintah menjadi *agent of change* dari suatu masyarakat dalam negara berkembang. Pemerintah mendorong pembangunan suatu daerah melalui kebijakan-kebijakan, program-program, proyek-proyek, bahkan industri-industri, dan peran perencanaan anggaran yang penting. *Good governance* mendasarkan suatu kesepakatan yang dicapai oleh pemerintah, warga negara, dan sektor swasta bagi penyelenggaraan pemerintahan dalam suatu negara.

Terselenggaranya *good governance* merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan dalam berbangsa dan bernegara. Dalam mewujudkan tujuan berbangsa dan bernegara tersebut, peranan pemerintah dalam penyelenggaraan Negara pada umumnya mencakup penyelenggaraan fungsi pembangunan ekonomi dan sosial yang diarahkan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran seluruh masyarakat.

Good governance merupakan konsep yang mengacu kepada proses pencapaian keputusan dan pelaksanaannya dapat dipertanggungjawabkan secara bersama. *Good governance* mendasarkan suatu kesepakatan yang dicapai oleh pemerintah, warga negara, dan sektor swasta bagi penyelenggaraan pemerintahan dalam suatu negara. Terdapat 5 prinsip *Good Corporate Governance* yaitu Transparansi/ Keterbukaan. Akuntabilitas. Responsibilitas/ Pertanggungjawaban. Kemandirian/ Independensi. dan Kewajaran/ Kesetaraan. Penerapan prinsip *Good Corporate Governance* ini sangat penting dalam membentuk tata pemerintahan yang baik terutama dalam mengetahui apakah tata kelola pemerintahan di sekretariat DPRD kabupaten Jombang sudah dilaksanakan dengan baik atau belum. Prinsip dari *Good Corporate Governance* juga berperan sebagai pengendali bagi pemerintah untuk menjalankan pemerintahan yang baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang merupakan salah satu instansi yang di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Jombang. Tujuan instansi yaitu dapat tercapai sesuai dengan apa yang diharapkan tergantung dari bagaimana kinerja karyawan. Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dibagi menjadi beberapa bidang yaitu Bagian Umum, Bagian Persidangan, Bagian Keuangan, dan Bagian Perundang-Undangan. Pada setiap bidang tersebut sudah dibagi tugas dan fungsinya masing-masing, maka harus dilaksanakan dengan baik dan benar. Setiap anggota karyawan sudah dibagi tugas dan tanggung jawab yang harus diselesaikan dengan baik. Agar mengetahui apakah penerapan prinsip *Good Corporate Governance* sudah dijalankan dengan baik atau belum maka penulis tertarik untuk membahas dan menjadikan sebagai bentuk Laporan Kuliah Magang (KKM) yang berjudul “IMPLEMENTASI PRINSIP *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG”.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang ini untuk mengetahui permasalahan atau kendala yang terjadi di Sekretariat DPRD dan mengetahui tentang Implementasi Prinsip *Good Corporate Governance* sudah berjalan dengan baik atau belum. Selain itu juga dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa di dalam dunia kerja.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat dirasakan oleh kedua belah pihak antara instansi dan mahasiswa diantaranya sebagai berikut :

1. Bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang
 - a. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang mempunyai potensial untuk mendapatkan pengalaman kerja.
 - b. Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan atau pekerjaan.
 - c. Membagi pengetahuan dengan mahasiswa mengenai kinerja di dalam instansi.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Memberikan wawasan dan pengetahuan mengenai Implementasi Prinsip *Good Corporate Governance* dalam Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.
 - b. Menjadi pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata.
 - c. Dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain yang lebih senior di dalam dunia kerja.
 - d. Memperoleh pengalaman kerja sebagai bekal lulus nanti dan sebagai pemenuhan mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini bertempat pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yang beralamat di Jl. KH. Wahid Hasyim No.110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419. Alasan dibalik pemilihan tempat magang ini didasari keinginan untuk mengetahui dan mempelajari lebih lanjut mengenai proses Implementasi Prinsip *Good Corporae Governance* di sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.

1.5. Jadwal Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 bulan dimulai pada tanggal 01 November 2021 sampai dengan 13 Desember 2021 dengan 5 hari kerja dalam satu minggu yaitu mulai hari Senin sampai dengan Jumat sedangkan hari Sabtu dan minggu libur, waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dimulai pukul 07.00 WIB. sampai dengan 14.00 WIB. Tahap-tahap Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan Kuliah Kerja Magang

Dalam tahap ini mahasiswa melakukan observasi ke Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yang akan digunakan sebagai tempat Kuliah Kerja Magang, setelah pihak instansi bersedia menerima mahasiswa untuk magang selanjutnya mahasiswa mengajukan surat permohonan Kuliah Kerja Magang yang telah disetujui dan memperoleh tanda tangan oleh Kaprodi Akuntansi.

2. Tahap Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Setelah mendapatkan jawaban dari permohonan yang telah diajukan, mahasiswa siap melaksanakan Kuliah Kerja Magang dengan waktu yang telah ditentukan yaitu mulai tanggal 01 November – 13 Desember dengan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang selama 30 hari kerja.

3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang telah berakhir. Mahasiswa memohon izin untuk menggunakan beberapa data atau informasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang untuk digunakan sebagai bentuk laporan mahasiswa kepada Panitia Penyelenggara / Kampus. Kemudian diserahkan kepada Kaprodi untuk diberi penilaian.

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan KKM STIE PGRI Dewantara Jombang Tahun 2021

No	Kegiatan	November				Desember	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja						
2.	Pelaksanaan KKM						
3.	Pengumpulan data						
4.	Menyusun laporan						

Sumber : Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Profil



Gambar 1.1 Sekretariat DPRD Jombang

Sumber : *Google*

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 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat menyebutkan bahwa tugas Sekretariat DPRD adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan dan fungsi DPRD, serta menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

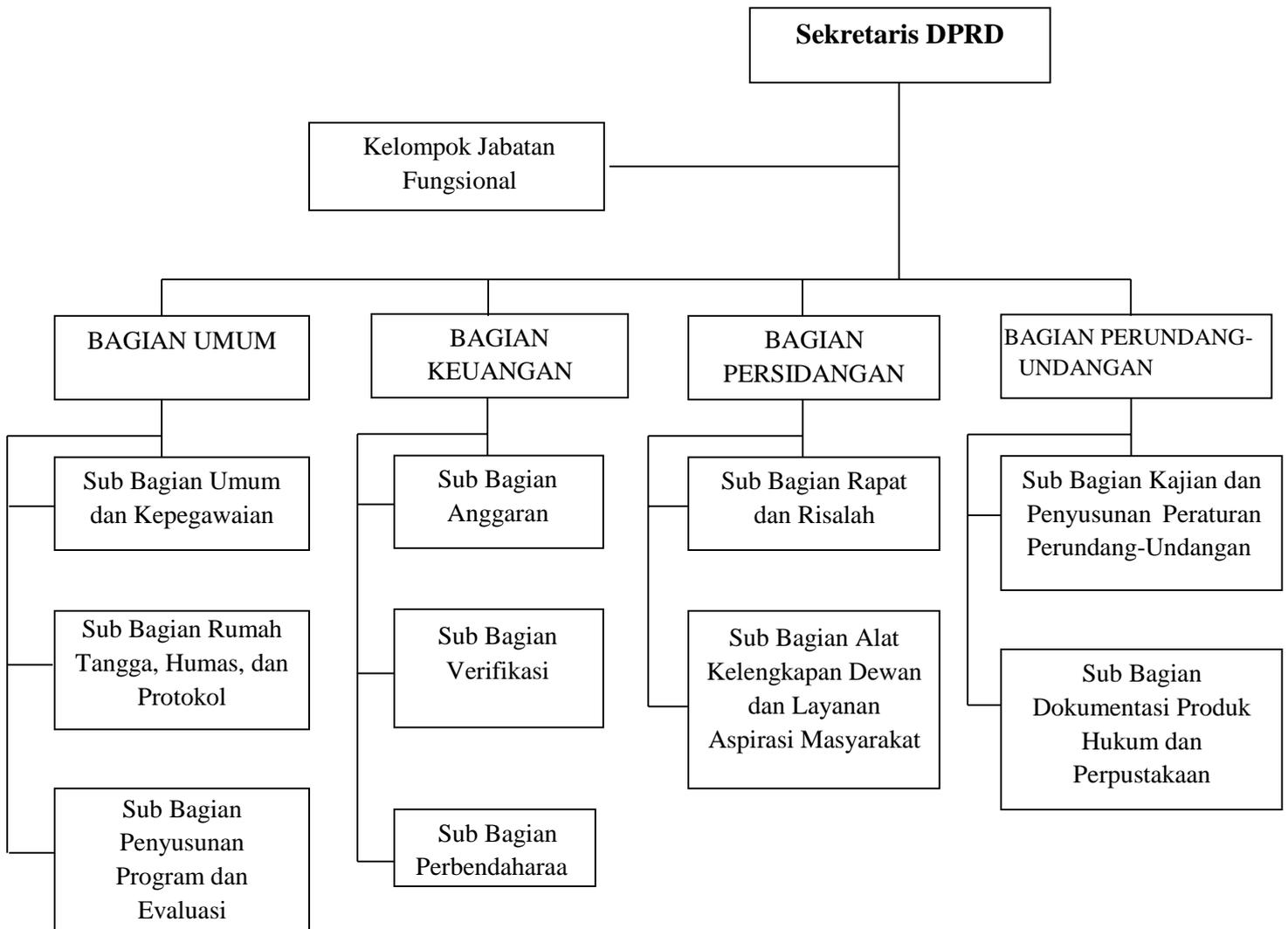
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang adalah lembaga legislatif yang berkedudukan di Kabupaten Jombang, provinsi Jawa Timur. DPRD Kabupaten Jombang memiliki 50 orang anggota dengan perolehan kursi mayoritas diraih oleh Partai Kebangkitan Bangsa dan PDI-P. Pimpinan DPRD Kabupaten Jombang terdiri atas satu orang ketua dan tiga orang wakil ketua yang berasal dari partai politik yang memiliki suara terbanyak di dewan.

2.2. Visi dan Misi Instansi

Sebuah instansi selain memiliki tujuan dalam pendiriannya, juga memiliki visi dan misi agar tujuan instansi bisa tercapai. Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yaitu “Masyarakat memperoleh kepastian hukum”. Dalam mendukung tercapainya visi tersebut misi instansi yang dilakukan yaitu : Mewujudkan peraturan Perundang-Undangan yang berkualitas. Dengan demikian diharapkan semuanya berjalan sesuai dengan tujuan.

2.3. Struktur Organisasi

Tabel 1.2. Struktur Instansi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang



Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian merupakan pejabat karir dari pegawai negeri sipil di daerah. Dalam menjalankan fungsi- fungsi manajerial Sekretaris DPRD belum sepenuhnya mandiri karena dipengaruhi oleh kebijakan yang diinginkan oleh pemimpin anggota DPRD. Peran pimpinan DPRD bahkan anggota DPRD sangat dominan memberi warna dalam proses pengambilan keputusan yang diambil oleh pejabat pada Sekretariat DPRD. Sejatinya keputusan pada Sekretariat DPRD merupakan kewenangan Sekretariat DPRD selaku SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).

Sekretariat DPRD sebagai SKPD mempunyai kedudukan yang sama dengan perangkat daerah yang lain seperti Dinas Daerah atau Lembaga Teknis Daerah. Namun Kelembagaan Sekretariat DPRD memiliki Karakteristik berbeda. Pelaksanaan tugas sehari-harinya bersentuhan langsung dengan kepentingan yang berkembang di kalangan DPRD. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyebutkan bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD.

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 berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat menyebutkan bahwa tugas Sekretariat DPRD adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Berdasarkan struktur organisasi lembaga/instansi maka dapat dijelaskan pembagian tugas dan tanggungjawab adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat

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. 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 koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bagian
- i. Pengelolaan kearsipan
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana
- k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah

Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Kepala Bagian Umum membawahi :

2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. Melakukan pencatatan dan pengarsipan surat masuk dan keluar.
- b. Menyiapkan surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja.
- c. Melakukan penggandaan, distribusi surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja.
- d. Mengelola administrasi kepegawaian dan perlengkapan.
- e. Menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- f. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- g. Mempersiapkan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang menyangkut pengadaan barang dan jasa.
- h. Menyiapkan dan menghimpun berkas keanggotaan DPRD.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

2.2 Sub Bagian Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas :

- a. Melakukan urusan teknik, keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan gedung DPRD.
- b. Menyediakan pelayanan kesehatan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Mengatur dan menyiapkan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD.
- d. Mempersiapkan sarana dan prasarana pada acara rapat dan penerimaan tamu resmi DPRD serta Sekretariat DPRD.
- e. Melaksanakan tugas tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara resmi dan kenegaraan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD.
- f. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas, sarana dan prasarana barang milik daerah di Sekretariat DPRD.

- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian barang daerah.
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pers, melaksanakan mengumpulkan bahan pengembangan perangkat keras, program aplikasi sistem teknologi informasi dan komunikasi serta melakukan dokumentasi, publikasi, serta kehumasan terkait kegiatan DPRD.
- i. Mengelola front office DPRD.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

2.3 Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD.
- b. Melaksanakan perencanaan program.
- c. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- d. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program.
- e. Merencanakan kebutuhan rumah tangga.
- f. Merencanakan kebutuhan perlengkapan DPRD.
- g. Merencanakan pembahasan pertanggungjawaban APBD.
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan.
- i. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum.

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.

Kepala Bagian Keuangan membawahi:

3.1 Sub Bagian Anggaran yang mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data anggaran.
- b. Membantu penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- c. Menyiapkan pelaksanaan anggaran.
- d. Mengadakan penelitian anggaran.
- e. Menyusun laporan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- f. Merencanakan pembahasan KUA PPAS.
- g. Menyusun pembahasan APBD dan P-APBD.
- h. Menganalisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran.
- i. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

3.2 Sub Bagian Verifikasi, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan.
- b. Mengevaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran.
- c. Meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan.
- d. Mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan.
- e. Melakukan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.
- f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

3.3 Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyelesaian administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- b. Melakukan pembayaran gaji, dan tunjangan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD.

- c. Melakukan tata pembukuan keuangan termasuk menyiapkan dan membuat laporan pertanggungjawaban dan realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- d. Mengkoordinasikan PPTK, Bendahara dan Pembantu PPK untuk mengajukan SPP dan SPM.
- e. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

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 yang dimaksud, 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. Pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD.
- f. Fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat.
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Kepala Bagian Persidangan Membawahi :

4.1 Sub Bagian Rapat dan Risalah, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana jadwal rapat DPRD.
- b. Menyiapkan bahan sidang atau rapat termasuk daftar hadir.
- c. Melakukan penggandaan dan distribusi bahan rapat.
- d. Menyiapkan bahan naskah sidang jalannya rapat paripurna untuk Pimpinan DPRD.
- e. Menyusun dan menggandakan notulen rapat DPRD.
- f. Memelihara dokumentasi atau rekaman hasil rapat DPRD.

- g. Menyusun dan menggandakan risalah rapat Paripurna DPRD.
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan

4.2 Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewa dan Layanan Aspirasi

Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rapat-rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD.
- b. Menyiapkan bahan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD.
- c. Menyusun notulen/catatan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD.
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan dari pihak-pihak terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD.
- e. Melaksanakan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.
- f. Menghimpun informasi, mengolah dan mendistribusikan berkas surat-surat pengaduan masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD.
- g. Menghimpun dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang telah diolah DPRD yang akan ditindaklanjuti oleh instansi terkait.
- h. Menyiapkan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah yang membutuhkan informasi/keterangan mengenai kegiatan DPRD.
- i. Mencermati berita atau pernyataan yang dikemukakan Pimpinan, Anggota DPRD dan pihak lain, kemudian melaporkan kepada Pimpinan DPRD terhadap pemberitaan media massa yang perlu mendapat tindak lanjut DPRD.
- j. Memfasilitasi reses DPRD.
- k. Mengelola data/bahan dukungan jaringan aspirasi.
- l. Menyusun Pokok Pikiran DPRD.
- m. Melaksanakan kerjasama antara Sekretariat DPRD dan DPRD.

- n. Melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan.

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.

Kepala Bagian Perundang-Undangan membawahi :

5.1 Sub Bagian Kajian dan Penyusunan Peraturan perundang-undangan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan kajian, penyusunan dan pembahasan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD serta keputusan Sekretaris DPRD.
- b. Mengumpulkan bahan dan data peraturan perundang- undangan.
- c. Menyebarkan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD.
- d. Memelihara berkas pengajuan dan penyusunan Peraturan Daerah.
- e. Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program legeslasi daerah.

- f. Melaksanakan fasilitasi kegiatan tenaga ahli dan tenaga fungsional.
- g. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kode etik DPRD.
- h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bagian perundang-undangan.

5.2 Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mendokumentasikan berita – berita surat kabar, pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan tugas DPRD.
- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan serta produk hukum lainnya.
- c. Menyiapkan dan menyimpan data bahan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah.
- d. Mengelola perpustakaan DPRD.
- e. Melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan dari luar DPRD.
- f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang-undangan.

2.4. Kegiatan Umum Instansi

Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. 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 dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat menyebutkan bahwa tugas Sekretariat DPRD adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan dan fungsi DPRD, serta menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Sistem kerja pada Sekretariat DPRD Jombang sesuai dengan bagiannya sendiri-sendiri, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Untuk jadwal operasional pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dilakukan pada hari Senin sampai dengan Jum'at. Kinerja pegawai sangat penting dan berpengaruh didalam suatu perusahaan/instansi. Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang juga menilai berdasarkan kualitas kinerja dan akan ditempatkan di bagian-bagian yang sesuai dengan kemampuan. Kinerja adalah suatu prestasi kerja atau hasil kerja seseorang berdasarkan kuantitas dan kualitas yang dicapainya dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diterima. Kualitas kinerja dapat dikatakan baik jika mampu melaksanakan segala tanggung jawabnya dengan tepat waktu.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yang menjadi tempat dilaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu instansi yang di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Jombang. Tujuan instansi yaitu dapat mencapai sesuai dengan apa yang diharapkan oleh instansi dan pelaksanaannya tergantung dari bagaimana kinerja karyawan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Didalam instansi dibagi menjadi beberapa bidang yaitu Bagian Umum, Bagian Persidangan, Bagian Keuangan, dan Bagian Perundang-Undangan. Pada setiap bidang tersebut sudah dibagi tugas dan fungsinya masing-masing. Sesuai pada instansi umumnya Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang memiliki jadwal kerja 5 hari kerja dalam satu minggu yaitu mulai hari senin sampai dengan jumat dan jam kerja dimulai pukul 07.00 WIB. s/d 14.00 WIB. Sebelum masuk jam kerja, jam 07.00 WIB seluruh pegawai diwajibkan berada ditempat yang sudah ditentukan untuk melaksanakan Apel pagi setiap hari senin sampai kamis. Sedangkan hari jumat pagi pegawai instansi rutin melaksanakan kegiatan senam pagi. Pada saat hari pertama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) 01 November 2021 ditempatkan dibagian persidangan untuk membantu kepala bagian persidangan dan kepala sub bagian persidangan, mulai dari mengelompokkan nota mamin reses, membuat absensi rapat anggota DPRD, membantu menjadi notulen saat rapat mengenai anggaran dana Covid-19, membantu Kepala Bagian Persidangan dan Kepala Sub Bagian Persidangan mengerjakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) karena sudah mulai memasuki akhir tahun, membantu Kepala Bagian Persidangan membuat dokumen untuk data pensiun karena sudah memasuki masa pensiun untuk masa kerja satu tahun terakhir, membantu mengerjakan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4), dan membantu memasukan data Pokok-Pokok Pikiran/Pokir ke dalam website Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD).

3.2. Landasan Teori

3.2.1 Pengertian *Good Corporate Governance*

Good Corporate Governance merupakan sebuah sistem tata kelola organisasi yang berisi seperangkat peraturan yang mengatur hubungan antara kepentingan internal dan eksternal lainnya dalam kaitannya dengan hak-hak dan kewajiban dengan kata lain, suatu sistem yang mengatur dan mengendalikan organisasi, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai tambah (*added value*) bagi semua pihak yang berkepentingan (*stakeholders*). Dengan implementasi *Good Corporate Governance* atau penerapan GCG, maka pengelolaan sumberdaya organisasi diharapkan menjadi efisien, efektif, ekonomis dan produktif dengan selalu berorientasi pada tujuan perusahaan dan memperhatikan stakeholders.

Menurut Cadbury Committee of United Kingdom (1922): Seperangkat peraturan yang mengatur hubungan antara pemegang saham, pengurus (pengelola) perusahaan, pihak kreditur, pemerintah, karyawan, serta para pemegang kepentingan internal dan eksternal lainnya yang berkaitan dengan hak-hak dan kewajiban mereka atau dengan kata lain suatu sistem yang mengarahkan dan mengendalikan perusahaan. Muh. Effendi (2009) dalam bukunya *The Power of Good Corporate Governance*, pengertian GCG adalah suatu sistem pengendalian internal perusahaan yang memiliki tujuan utama mengelola risiko yang signifikan guna memenuhi tujuan bisnisnya melalui pengamanan aset perusahaan dan meningkatkan nilai investasi pemegang saham dalam jangka panjang.

Soekrisno Agoes (2006), Tata Kelola Perusahaan yang baik adalah : Sistem yang mengatur hubungan peran Dewan Komisaris, peran Direksi, pemegang saham, dan pemangku kepentingan lainnya. Disebut juga sebagai suatu proses yang transparan atas penentuan tujuan perusahaan, pencapaiannya dan penilaian kinerjanya.

Wahyudi Prakarsa (dalam Sukrisno Agoes,2006) menjelaskan tatakelola perusahaan yang baik adalah “Mekanisme administratif yang

mengatur hubungan-hubungan antara manajemen perusahaan, komisaris, direksi, pemegang saham, dan kelompok-kelompok kepentingan yang lain. Dimana hubungan ini dimanifestasikan dalam bentuk aturan permainan dan sistem insentif sebagai kerangka kerja yang diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan, cara pencapaian tujuan serta pemantauan kinerja yang dihasilkan”.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 prinsip-prinsip pemerintahan yang baik terdiri dari: Profesionalitas, Akuntabilitas, Transparansi dan Pelayanan prima. Semenjak era reformasi dimulai telah membawa banyak perubahan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara yang mempunyai implikasi mendalam terhadap penyelenggaraan pembangunan di Indonesia. Salah satu aspek reformasi yang dominan adalah aspek pemerintahan. Pada aspek ini hal yang paling menonjol adalah tuntunan pembangunan sistem organisasi khususnya institusi pemerintah berbasis *good governance* dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka, adil, bertanggung jawab dan dapat dipertanggungjawabkan. Istilah *good governance* mulai mengemuka di Indonesia pada tahun 1990-an, seiring dengan interaksi antara pemerintah Indonesia dengan negara-negara luar. Menurut istilah “*Good Governace*” dapat diartikan sebagai berikut : *Good Governace* adalah nilai-nilai yang sesuai keinginan rakyat atau nilai yang dapat meningkatkan kemampuan rakyat dalam mencapai tujuan nasional, kemandirian, pembangunan berkelanjutan dan keadilan sosial, serta aspek-aspek fungsional dari pemerintah yang efektif dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan.

Pendapat Pinto (1994), istilah *Governance* mengandung arti Praktek Penyelenggaraan kekuasaan dan kewenangan oleh Pemerintah dalam mengelola urusan pemerintahan secara umum, dan pembangunan ekonomi khususnya. Upaya untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik dapat dilakukan dengan mempercepat proses kerja serta modernisasi administrasi melalui otomatisasi di bidang administrasi perkantoran, modernisasi penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat melalui e-

Government sebagai salah satu sistem teknologi informasi. Dalam penyelenggaraan pemerintahan menuju good governance pengembangan dan implementasi e-Government merupakan alternatif yang strategis dalam rangka mengkomunikasikan informasi secara dua arah antara pemerintah dengan masyarakat.

Menurut Monks dalam Kaihatu (2006), Good Corporate Governance (GCG) secara definitif merupakan sistem yang mengatur dan mengendalikan perusahaan yang menciptakan nilai tambah (value added) untuk semua pihak. Ada dua hal yang ditekankan dalam konsep ini, pertama pentingnya hak pemegang saham untuk memperoleh informasi dengan benar dan tepat pada waktunya dan kedua, kewajiban perusahaan untuk melakukan pengungkapan secara akurat, tepat waktu, transparan terhadap semua informasi kinerja perusahaan dan kepemilikan.

Menurut Kaen dan Shaw dalam Kaihatu (2006) Terdapat empat komponen utama yang diperlukan dalam konsep GCG yaitu fairness, transparency, accountability, dan responsibility. Keempat komponen tersebut penting karena penerapan prinsip good corporate governance secara konsisten terbukti dapat meningkatkan kualitas laporan keuangan dan juga dapat menjadi penghambat aktivitas rekayasa kinerja yang mengakibatkan laporan keuangan tidak menggambarkan nilai fundamental perusahaan. Shaw dalam Kaihatu (2006) menjelaskan bahwa terdapat dua teori utama yang terkait dengan GCG yaitu stewardship theory dan agency theory. Stewardship theory dibangun di atas asumsi filosofis mengenai sifat manusia yakni bahwa manusia pada hakekatnya dapat dipercaya, mampu bertindak dengan penuh tanggung jawab, memiliki integritas dan kejujuran terhadap pihak lain. Inilah yang tersirat dalam hubungan fidusia (kepercayaan) yang dikehendaki para pemegang saham. Dengan kata lain, stewardship theory memandang manajemen sebagai dapat dipercaya untuk bertindak dengan sebaik-baiknya bagi kepentingan publik maupun stakeholder. Dalam perkembangan selanjutnya, agency theory mendapat respon lebih luas

karena dipandang lebih mencerminkan kenyataan yang ada yaitu sebagai agen dalam perusahaan. Berbagai pemikiran mengenai good corporate governance berkembang dengan bertumpu pada agency theory di mana pengelolaan dilakukan dengan penuh kepatuhan kepada berbagai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa *Good Corporate Governance* (GCG) diartikan sebagai tata kelola organisasi yang baik, pemerintahan yang baik, peraturan yang mengatur, mengelola dan mengawasi hubungan antara para pengelola perusahaan/instansi dengan stakeholders atau penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan efektif, berlandaskan perundang-undangan dan norma.

3.2.2 Prinsip Dasar *Good Corporate Governance* (GCG)

Menurut Emirzon, Joni (2006:95) Prinsip utama GCG yang diperlukan dalam menunjang tercapainya tujuan perusahaan yaitu:

1. Keterbukaan (*Transparency*), dapat diartikan sebagai keterbukaan informasi, baik dalam proses pengambilan keputusan maupun dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.
2. Akuntabilitas (*Accountability*), adalah kejelasan fungsi, struktur, sistem dan pertanggungjawaban organ perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.
3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*), pertanggungjawaban perusahaan adalah kesesuaian (kepatuhan) di dalam pengelolaan perusahaan terhadap prinsip korporasi yang sehat serta peraturan perundangan yang berlaku.
4. Independensi (*Independency*), atau kemandirian adalah suatu keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan maupun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Kewajaran (*Fairness*) yaitu perlakuan adil dan setara di dalam memenuhi hak-hak *stakeholder* yang timbul berdasarkan perjanjian serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa perusahaan/instansi harus memberikan kesempatan kepada pemangku kepentingan untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan perusahaan/instansi, serta harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada pemangku kepentingan sesuai dengan manfaat yang diberikan kepada instansi, dan instansi juga harus memberikan kesempatan yang sama dalam menerima karyawan, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras. *Good Corporate Governance* diperlukan untuk mendorong terciptanya perusahaan/instansi yang efisien, transparan dan konsisten dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2.3 Pengertian Teori Stakeholder

Teori *Stakeholder* mengatakan bahwa organisasi bukanlah entitas yang hanya beroperasi untuk kepentingannya sendiri namun harus memberikan manfaat bagi *stakeholder*-nya (pemegang saham, kreditur, konsumen, supplier, pemerintah, masyarakat, analis, dan pihak lain). Dengan demikian, keberadaan suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh dukungan yang diberikan oleh *stakeholder* kepada organisasi tersebut. Pengertian *Stakeholder* adalah semua pihak di dalam masyarakat, baik itu individu, komunitas atau kelompok masyarakat, yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap sebuah organisasi dan permasalahan yang sedang diangkat. Dalam terjemahan bahasa Indonesia, arti *stakeholder* adalah pemangku kepentingan atau pihak yang berkepentingan.

Adapun teori *stakeholder* menurut para ahli: Menurut Freeman, pengertian *Stakeholders* adalah suatu kelompok masyarakat ataupun individu yang saling mempengaruhi dan dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari organisasi. Menurut Biset, pengertian *stakeholder* adalah individu atau kelompok masyarakat yang memiliki kepentingan

atau perhatian pada permasalahan tertentu. Menurut Wibisono, pengertian *stakeholder* adalah seseorang maupun kelompok yang punya kepentingan secara langsung atau tidak langsung bisa mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi.

3.2.4 Faktor Keberhasilan Penerapan GCG

Menurut KNKG (2009;55), keberhasilan pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) pada perusahaan ditentukan oleh beberapa faktor, antara lain:

1. Komitmen dari organ perusahaan yang dilandasi oleh itikad baik untuk menerapkan GCG secara sistematis, konsisten dan berkelanjutan.
2. Penciptaan sistem pelaksanaan GCG di semua lapisan serta melakukan deseminasi dan sosialisasi secara sistematis, konsisten dan berkelanjutan dengan mengikutsertakan semua pihak yang ada dalam perusahaan dan pemangku kepentingan lainnya.
3. Penyesuaian peraturan dan kebijakan perusahaan dengan sistem pelaksanaan GCG.
4. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab seluruh jajaran perusahaan yang mengacu pada pedoman perilaku/kode etik.
5. Dukungan dari pihak *stakeholders*.
6. Evaluasi pelaksanaan GCG yang dilakukan berkala oleh perusahaan sendiri maupun dengan menunjuk pihak lain yang kompeten dan independen.

3.3. Hasil Pengamatan Ditempat Magang

Selama 30 hari kerja atau satu bulan lebih melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang Peneliti mengamati berbagai macam kegiatan dan memutuskan untuk lebih membahas tentang Implementasi Prinsip *Good Corporate Governance* (GCG). Adapun indikator dari prinsip GCG yang terdiri dari transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi serta kewajaran atau kesetaraan. Berikut ini merupakan hasil pembahasan yang diperoleh penulis selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang :

3.3.1 Transparansi (*Transparency*)

Untuk menjaga objektivitas dalam menjalankan organisasi, organisasi harus mengungkapkan informasi yang benar dan relevan

dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh *stakeholder*. Organisasi harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang diisyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambil keputusan oleh pimpinan dan pihak yang berkepentingan lainnya. Adanya keterbukaan organisasi dalam proses pengambilan keputusan dan mengemukakan informasi yang relevan mengenai organisasi dengan cara yang mudah diakses dan dimengerti oleh *stakeholders* sebatas hak-haknya, sehingga organisasi menjadi transparan.

Dalam pelaksanaannya penerapan GCG yang dilakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dalam prinsip transparansi adalah memberikan keterbukaan dalam menyampaikan informasi baik mengenai peraturan daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD),

URAIAN	TARGET		SELISIH
	RAPBD TA 2022	RAPBD TA 2022 (Penyesuaian)	
Pendapatan Asli Daerah (PAD)	509.821.591.954	509.821.591.954	
Pendapatan Transfer	1.572.597.363.632	2.053.833.939.705	481.236.576.073
Transfer Pemerintah Pusat	1.450.902.176.068	1.932.138.752.141	481.236.576.073
Dana Bagi Hasil Pajak/ Bagi Hasil Bukan Pajak	99.659.047.068	111.543.523.141	11.884.476.073
Dana Alokasi Umum	1.005.652.395.000	1.005.652.395.000	
Dana Insentif Daerah	65.000.000.000	25.108.865.000	-39.891.135.000
Dana Desa	280.590.734.000	293.111.955.000	12.521.221.000
Dana Transfer Khusus-DAK Fisik		115.736.582.000	115.736.582.000
Dana Transfer Khusus-DAK Non Fisik		380.985.432.000	380.985.432.000
Transfer Antar Daerah	121.695.187.564	121.695.187.564	
Bagi Hasil Pajak Dari Provinsi	121.695.187.564	121.695.187.564	
Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	104.623.642.700	5.862.076.742	-98.761.565.958
Pendapatan Hibah	4.302.222.700	5.862.076.742	1.559.854.042
Lain-lain Pendapatan Sesuai Dengan Peraturan	100.321.420.000	100.321.420.000	
JUMLAH PENDAPATAN	2.187.042.598.286	2.569.517.608.401	382.475.010.115

Gambar 1.2 struktur penerimaan daerah 2022

Sumber : Sekretariat DPRD Jombang

dan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan rahasia instansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi. Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang mengungkapkan informasi secara, memadai, jelas, serta dapat diakses melalui website resmi di <https://jombangkab.go.id/opd/sekretariat-dprd>. Dengan memiliki tujuan untuk mempermudah dan memberikan kenyamanan bagi masyarakat serta memberikan informasi tentang segala kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Meskipun didalam

website informasi yang tersedia baru sekitar dua tahun terakhir yang diberikan, itu sudah menunjukkan bahwa peningkatan kualitas GCG dalam hal Transparansi sudah mulai diterapkan dengan baik oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Hal tersebut diperkuat dari hasil pengamatan penulis selama 30 hari kerja melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.

3.3.2 Akuntabilitas (*Accountability*)

Organisasi harus mempertanggungjawabkan kinerja secara transparan dan independen. Untuk itu organisasi harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan dengan tetap mempertimbangkan kepentingan *stakeholder* lain. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan. Kejelasan mengenai fungsi, struktur, sistem dan pelaksanaan serta pertanggung jawaban organisasi sepenuhnya diperlukan untuk pelaksanaan pengelolaan organisasi secara efektif. Kewajiban organisasi yang terkait dengan pelaksanaan wewenang yang dimilikinya atau pelaksanaan tanggung jawab yang di percayakan organisasi kepadanya adalah elemen dasar akuntabilitas organisasi.

Dalam hal akuntabilitas, Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang berupaya untuk selalu membagi struktur organisasi secara rinci dan jelas sehingga tidak ada benturan kepentingan dan tugas dalam proses pelaksanaannya sesuai bidangnya masing-masing. Misalnya dalam Bagian Persidangan mempunyai tugas dan tanggung jawab pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pelayanan rapat dan risalah, kegiatan alat kelengkapan dewan, dan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat. Namun dalam kenyataannya masih ditemui pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yang kurang disiplin. Contohnya masih terdapat pegawai yang datang pagi hanya untuk melakukan absensi lalu pulang dan kembali lagi kekantor sekitar jam 10 siang. Hal tersebut diperoleh dari hasil wawancara penulis terhadap salah satu pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten jombang. Dari hasil wawancara tersebut

menjelaskan bahwa prinsip akuntabilitas belum terlaksana dengan baik karena kurangnya kedisiplinan pegawai atau aparaturnya, ketidak disiplin waktu dalam menjalankan tugas nya sedangkan sudah memasuki waktu jam kerja.

3.3.3 Responsibilitas (*Responsibility*)

Organisasi mempunyai tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan serta harus mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat terpeliharanya kesinambungan usahanya dalam jangka panjang. Kepatuhan terhadap perundang-undangan dan peraturan pihak yang berwenang serta pemenuhan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan, adalah faktor kesinambungan usaha yang terpelihara dalam jangka panjang.

Dalam Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang Penerapan prinsip dari *Responsibility* atau tanggung jawab yang diberikan sebenarnya sudah berjalan dengan baik misalnya saat rapat membahas tentang pokok-pokok pikiran (Pokir) 2023 sudah disampaikan dengan sangat jelas usulan-usulan apa saja yang diperbolehkan dan tidak diperbolehkan untuk diajukan. Akan tetapi saat rapat para tamu undangan dari tiap-tiap fraksi ada beberapa yang tidak hadir sehingga tidak mengetahui pembahasan rapat dan tamu yang hadir mungkin juga tidak memperhatikan pembahasan materi rapat secara jelas sehingga menyebabkan beberapa fraksi melakukan kesalahan saat mengajukan usulan Pokok-pokok pikiran (Pokir) dan membuat usulan ditolak atau harus diganti dengan usulan lain yang sesuai dengan peraturan yang sudah diterapkan sebelum di masukan kedalam website Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD). Hal tersebut diperoleh dari hasil wawancara penulis kepada salah satu pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dan pengamatan penulis selama 30 hari kerja melaksanakan Magang.

3.3.4 Independensi (*Independency*)

Untuk memungkinkan dilaksanakannya prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* lainnya yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, serta kewajaran dan kesetaraan, organisasi harus dikelola secara independen sehingga masing-masing organisasi dapat berfungsi tanpa saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain. Organisasi harus mandiri, objektif dan profesional dalam pengambilan keputusan dan penetapan kebijakan untuk kepentingan organisasi tanpa adanya benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun. Dominasi organisasi satu terhadap yang lain dan intervensi antar organisasi ataupun dari pihak-pihak lain tidak diperbolehkan. Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang merupakan instansi yang independen tetapi dalam pengambilan keputusan dan penetapan kebijakan untuk kepentingan organisasi maupun masyarakat, terlibat dengan pihak-pihak terkait misalnya dengan kepala daerah. Dan partai-partai politik yang terkait juga memberikan masukan tentang berbagai macam aspirasi masyarakat.

3.3.5 Kewajaran atau Kesetaraan (*Fairness*)

Organisasi harus memperhatikan kepentingan seluruh *stakeholder* berdasarkan asas perlakuan yang setara dan asas manfaat yang wajar. Berkaitan dengan *fairness* dalam *Good Corporate Governance* pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang sudah dilakukan dengan sangat baik misalnya adalah tetap memberikan pelayanan atau menerima usulan pokok-pokok pikiran (Pokir) dari tiap fraksi yang telah mengajukan dengan sangat baik, meskipun ada beberapa usulan yang tidak sesuai dengan peraturan yang sudah dijelaskan saat rapat sebelumnya. Hal tersebut membuat pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang harus kembali memberikan informasi kepada setiap fraksi yang salah saat mengajukan usulan melalui telepon mengenai pokok-pokok pikiran (Pokir) apa saja yang boleh diusulkan kepada fraksi yang masih salah dalam memasukan pokir tanpa membedakan suku, ras, agama, budaya, dan politik. Sehingga membuat fraksi yang salah mengusulkan Pokir masih bisa membenarkan

usulan untuk selanjutnya dimasukan ke website Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) seperti fraksi-fraksi yang lainnya. Hal tersebut diperkuat dari hasil pengamatan penulis selama 30 hari kerja melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.

3.4. Usulan Pemecahan Masalah

Pemecahan masalah yang dapat diusulkan oleh penulis tidak menjadi patokan atau standar yang wajib dilaksanakan. Namun, dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang kedepannya untuk menjadi lebih baik lagi diantaranya yaitu sebagai berikut :

1. Rutin memberikan informasi di dalam website resmi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang saat ada informasi terbaru sehingga membuat masyarakat lebih update dan tau mengenai kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, jika perlu membuat banner atau baliho mengenai Anggaran Pendapatan Belanja Daerah supaya masyarakat mengetahui tanpa harus membuka website dahulu. Karena jika tidak memberikan informasi secara jelas maka masyarakat akan beranggapan bahwa kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang kurang transparan.
2. Memberikan nasehat dan motivasi ke seluruh pegawai terutama kepada pegawai yang berangkat pagi hanya untuk absen lalu pulang, supaya lebih disiplin lagi dalam bekerja. Untuk menciptakan SDM yang unggul dan berkualitas harus diterapkan sikap disiplin dan tepat waktu dalam bekerja, meskipun rumah pegawai dekat dengan kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang tidak seharusnya pulang pergi seenaknya. Jika terus-menerus masih melakukan hal tersebut pegawai harus mendapatkan sanksi supaya tidak melakukannya lagi dan kembali bekerja sesuai jam kerja untuk meningkatkan kualitas SDM Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.
3. Mewajibkan setiap fraksi untuk mengikuti rapat jika tidak mengikuti bisa diberikan teguran atau bahkan sanksi. Agar mengetahui pembahasan apa

yang dibicarakan sehingga tidak salah dalam mengajukan pokok-pokok pikiran (Pokir) 2023 yang telah dibahas dalam rapat. Jika sudah mengikuti rapat harus mendengarkan pembahasan yang disampaikan agar memahami penjelasan dan disisi lain juga mengormati orang yang sedang berbicara.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Dari hasil pengamatan selama 1 bulan lebih dimulai tanggal 01 November 2021 sampai dengan 13 Desember 2021 dengan berbagai macam tugas yang telah diberikan oleh pegawai persidangan dengan fokus pengamatan dan tujuan maka dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan penerapan GCG di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang belum berjalan maksimal sepenuhnya, masih harus diperbaiki lagi terutama dari segi, akuntabilitas dan responsibility. berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan diatas masih ada pegawai yang datang pagi hanya untuk absensi lalu pulang dan kembali ke kantor waktu siang. Dan saat diadakan rapat tentang pokok-pokok pikiran (Pokir) ada beberapa fraksi yang tidak hadir hal tersebut membuat fraksi yang tidak hadir, tidak mengetahui materi pembahasan rapat sehingga melakukan kesalahan saat mengajukan usulan (Pokir) ke Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Selain beberapa kekurangan dalam penerapan GCG di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang ada juga yang sudah diterapkan dengan baik misalnya tidak membedakan *stakeholder* dalam bekerja, dan Transparansi dalam segala kegiatan aktivitas sudah dijalankan dengan baik. Kinerja perusahaan/instansi yang baik dapat ditentukan dari keseriusannya dalam menerapkan mekanisme *Corporate Governance*. Semakin tinggi penerapan *Good Corporate Governance* pada suatu perusahaan/instansi maka diharapkan semakin tinggi pula tingkat ketaatan perusahaan/instansi dalam menghasilkan kinerja dan SDM yang baik.

4.2. Saran

Selama proses kuliah kerja magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang berlangsung peneliti memberikan saran atau rekomendasi perbaikan sesuai dengan kendala yang dialami pada perusahaan/instansi diantaranya :

1. Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang diharapkan senantiasa mengontrol dan memotivasi para pegawai atau aparaturnya dalam

membentuk karakter pegawai atau aparaturnya sesuai dengan kinerja yang dilaksanakan dengan berbagai kegiatan. Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang diharapkan sering mengadakan evaluasi terhadap penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) agar memiliki rasa tanggung jawab terhadap sistem tata kelola organisasi dengan baik.

2. *Good Corporate Governance* harus diterapkan di berbagai perusahaan/instansi supaya mampu menerapkan tata kelola yang baik. Seperti yang kita ketahui prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) adalah Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Kemandirian, dan Kewajaran. Kelima prinsip ini harus diterapkan jika hanya satu atau dua saja yang dijalankan maka belum bisa dikatakan baik penerapan *Good Corporate Governance* nya.

4.3. Refleksi Diri

Sikap disiplin saat mengerjakan tugas Kuliah Kerja Magang sesuai *deadline* menurut saya sangat bermanfaat terhadap proses penyelesaian pekerjaan ditempat magang. Karena dengan kebiasaan tersebut saya selalu tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Banyak sekali pengalaman yang diperoleh saat melaksanakan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, salah satunya relasi baru dan tentunya saya bisa saling berbagi mengenai informasi atau kegiatan yang lainnya.

Manfaat yang saya peroleh saat mengikuti magang yaitu saya lebih disiplin mengenai waktu, mengetahui dunia kerja setelah lulus nanti sehingga tidak canggung lagi saat menghadapi orang-orang yang lebih senior dan berpengalaman. dan tentunya saya bisa berbaur dan berkoordinasi dengan pegawai-pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang maupun dengan teman magang lainnya. Kunci sukses saat bekerja ditempat magang yaitu disiplin dalam segala hal, bersikap sopan santun, dan berani bertanya apabila mengalami kesulitan dalam melaksanakan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Cadbury Committee. 1992. *Report of the Committee on the Financial Aspects of Corporate Governance*. London: Gee.
- Effendi, Arief. (2009). *The Power Of Good Corporate Governance : Teori dan Implementasi*. Salemba Empat, Jakarta.
- Emirzon, Joni. 2006. *Regulatory Driven Dalam Implementasi Prinsip-prinsip Good Corporate Governance Pada Perusahaan di Indonesia*. Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya
- Freeman, R. E., (2004), *A Stakeholder Theory Of Modern Corporations, Ethical Theory And Business*, 7th Edition. Boston.
- Kaihatu, T. S. 2006. *Good Corporate Governance dan Penerapannya di Indonesia*. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, Vol. 8, No.1 : 1-9, Maret.
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Prinsip-Prinsip pemerintahan yang baik
- Sunarmo, Agus Sunarmo, et al. "Penerapan Prinsip-Prinsip Good Government Governance, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan Kompetensi SDM Terhadap Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah." *Jurnal Analisis Bisnis Ekonomi* 16.1 (2018): 9-18.
- Syakhroza, A., (2003), *Teori Corporate Governance*. Usahawan No 08. Agustus
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat
- Wibisono,(2007), *Membedah Konsep dan Aplikasi Corporate Social Responsibility*, Penerbit Salemba Empat.

Lampiran 1. Surat Keterangan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG
Jl. KH. WAHID HASYIM 110 TILP. (0321) 866024 – 866028
Website : www.dprdjombang.go.id.
J O M B A N G

Jombang, /> Desember 2021

Nomor : 420/105/1415.14/2021
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan Magang

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

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

No	Nama	NIM	Program Studi
1	YOGI SABTARA	1862167	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. PINTO WIDIARTO
Rembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196206111993031005

Lampiran 2. *Form* aktivitas harian magang atau *Log book*

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Yogi Sabtara
 NIM : 1862167
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Bagian Persidangan

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin, 01 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan lingkungan magang dan pengarahan dari bagian umum - Pengenalan seluruh staff di bagian persidangan - Print out dokumen rapat 	
	Selasa, 02 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu divisi persidangan mengelompokkan nota mamin reses - Menyerahkan dokumen pada bagian perundang-undangan 	
	Rabu, 03 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat absen anggota DPRD - Print out absen anggota DPRD - Menyerahkan absen ke ruang paripurna 	
	Kamis, 04 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Merevisi dokumen dan mencetak dokumen perjalanan dinas luar 	
	Jumat, 05 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mendata anggota yang sudah mengumpulkan laporan hasil reses dan rapat paripurna 	
II	Senin, 08 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap data sasaran kinerja pegawai (SKP) tahun 2019-2021 	

	Selasa, 09 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap data sasaran kinerja pegawai tahun 2019-2021 - Print out dokumen sasaran kinerja pegawai dan di fotocopy 	
	Rabu, 10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyusun surat pertanggungjawaban (SPJ) - Fotocopy surat pertanggungjawaban 	
	Kamis, 11 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan rapat anggota dewan - Menjadi notulen rapat dan Mencetak hasil notulen 	
	Jumat, 12 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan sasaran kinerja pegawai (SKP) kepala bagian persidangan ke Ms exel 	
III	Senin, 15 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengerjakan Surat Keterangan Tunjangan Keluarga (KP4) kepala sub bagian persidangan - Print out surat keterangan tunjangan keluarga 	
	Selasa, 16 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan sasaran kinerja pegawai (SKP) kepala bagian persidangan ke Ms. exel 	
	Rabu, 17 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengerjakan Surat Keterangan Tunjangan Keluarga (KP4) kepala bagian persidangan - Print out surat keterangan tunjangan keluarga 	
	Kamis, 18 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menjadi notulen saat rapat paripurna - Print out hasil diskusi dari rapat 	
	Jumat, 19 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menjadi notulen saat demo kenaikan upah minimum - Print out hasil diskusi dari demo kenaikan upah 	
IV	Senin, 22 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan sasaran kinerja pegawai (SKP) kepala sub bagian persidangan ke Ms. exel 	

	Selasa, 23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyusun surat pertanggungjawaban (SPJ) - Fotocopy surat pertanggungjawaban 	
	Rabu, 24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap transaksi belanja perjalanan dinas dalam kota kegiatan reses Catur Wulan III - Fotocopy hasil rekap transaksi perjalanan dinas dalam kota 	
	Kamis, 25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu kepala bagian persidangan mempersiapkan data pension ke Ms. word 	
	Jumat, 26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Merevisi sasaran kinerja pegawai (SKP) kepala sub bagian persidangan ke Ms. Exel - Print out hasil revisi sasaran kinerja pegawai 	
V	Senin, 29 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Scan proposal untuk diinput ke web Sistem Informasi Pembangunan Daerah 	
	Selasa, 30 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Scan proposal untuk diinput ke web Sistem Informasi Pembangunan Daerah 	
	Rabu, 01 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput proposal kedalam web sistem informasi pembangunan daerah (SIPD) - Menjumlah rencana anggaran biaya 	
	Kamis, 02 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput proposal kedalam web sistem informasi pembangunan daerah (SIPD) - Scan proposal untuk diinput ke dalam web SIPD 	
	Jumat, 03 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput proposal kedalam web sistem informasi pembangunan daerah (SIPD) - Menjumlah total rencana anggaran biaya tiap proposal 	
VI	Senin, 06 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput proposal kedalam web sistem informasi pembangunan daerah (SIPD) - Print out dokumen rencana anggaran biaya (RAB) 	

Selasa, 07 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Scan proposal untuk diinput ke web - Menginput proposal kedalam web sistem informasi pembangunan daerah (SIPD) - Merevisi data proposal ke dalam web 	
Rabu, 08 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput proposal kedalam web sistem informasi pembangunan daerah (SIPD) - Merevisi data yang salah di web Sistem Informasi Pembangunan Daerah 	
Kamis, 09 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput proposal kedalam web sistem informasi pembangunan daerah (SIPD) - Print out jumlah rencana anggaran biaya 	
Jumat, 10 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput proposal kedalam web sistem informasi pembangunan daerah (SIPD) - Print out jumlah rencana anggaran biaya 	

Jombang, 20 Desember 2021

Pendamping Lapangan,



Augustus Prasetiawan, S.STP

197708111998031005

Lampiran 3. Dokumentasi



Proses mengerjakan Sasaran Kinerja Pegawai/SKP

The image shows the process of working on performance targets. The top part is a screenshot of an Excel spreadsheet titled "FORM SKP P. AP/PT/HS". The spreadsheet has columns for "NO", "KEGIATAN TUGAS TAMBAHAN", "AK", "Kuantitas", and "Kualitas". The bottom part is a printed form titled "FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL". The form has two main sections: "NO. PEJABAT PENILAI" and "NO. PROGRAM NEGERI SIPIL YANG DILAKUKAN".

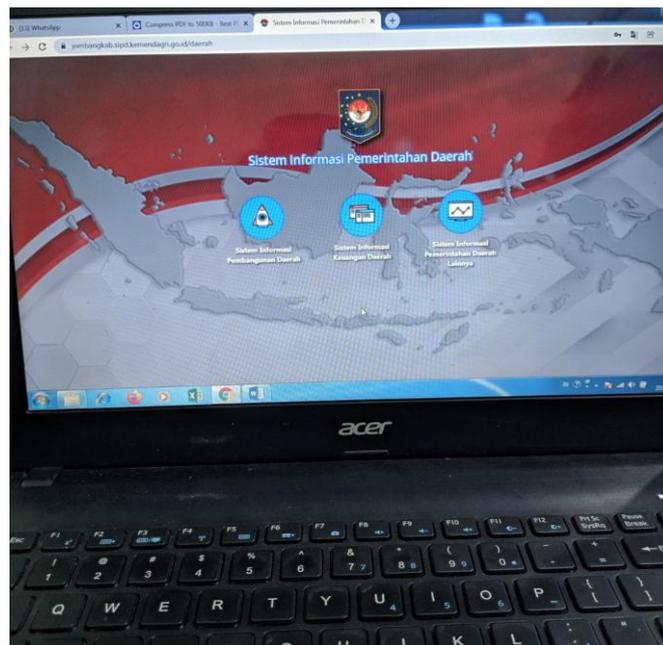
NO	KEGIATAN TUGAS TAMBAHAN	AK	Kuantitas	Kualitas
1	Sasaran Sub Kegiatan : terlaksananya kegiatan rees		0	100
1	Indikator Sub Kegiatan : Jumlah pelaksanaan rees DPRD		0	3
1	Memfasilitasi pelaksanaan rees bagi Pimpinan dan Anggota DPRD		0	3
2	Mengkoordinasikan dan mengelola data/bahan rees dan dukungan jaringan aspirasi		0	100
3	Mengkoordinasikan, menghimpun dan mengolah data hasil rees Anggota DPRD		0	3
4	Mengkoordinasikan, menghimpun dan mengolah usulan Pokok-pokok Pikiran DPRD		0	3
5	Mengkoordinasikan, menghimpun dan mengolah data Pokok-pokok Pikiran DPRD		0	3
II	Sasaran Sub Kegiatan : terlaksananya kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD dalam daerah		0	21
II	Indikator Sub Kegiatan : Jumlah Kunjungan kerja pimpinan dana naggota DPRD dalam daerah		0	21



Proses merevisi hasil rapat sebelum di print out



Proses input data proposal ke website Sistem Informasi Pembangunan Daerah/SIPD.



Mencocokkan kembali data yang kurang lengkap saat di input

