

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
KEGIATAN TATA KELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh  
**Nadea Puji Rohmawati**  
NIM 1862166

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

# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) KEGIATAN TATA KELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG



Oleh:  
Nadea Puji Rohmawati

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan



JUNI RETNO INDRAWATI, SE, M.KP

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

SUGENG SUPRAPTO, SE, M.Si

Mengetahui/Menyetujui,  
Ka. Prodi Akuntansi



Dra. RACHYU PURBOWATI, MSA

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga saya dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di Sekretariat DPRD Jombang.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah “Kuliah Kerja Magang (KKM)” semester VII (Tujuh). Laporan KKM mahasiswa Program Studi Akuntansi dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja.

Dengan selesainya penulisan laporan KKM ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Sugeng Suprpto, SE., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA. selaku Kepala Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara yang telah berkenan memberikan izin dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak Drs. Pinto Widiarto selaku Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jombang yang telah memberikan izin kepada penulis untuk menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang (KKM).
4. Ibu Juni Retno Indrawati selaku Kepala Bagian Keuangan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk magang di bagian Keuangan.

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan KKM ini semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih terdapat celah dan kekurangan serta tidak luput dari kesalahan.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang praktik Kuliah Kerja Magang (KKM).

Jombang, 6 Desember 2021

Nadea Puji Rohmawati

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Profil Tempat Kuliah Kerja Magang.....	6
2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah .....	11
2.3 Kegiatan Umum Lembaga / Instansi.....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	20
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	21
3.3 Landasan Teori.....	24
3.4 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi Masalah .....	26
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 Kesimpulan .....	28
4.2 Saran.....	28
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>29</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Denah Lokasi DPRD Jombang .....	3
Gambar 2.1 Kantor DPRD Jombang .....	6
Gambar 2.2 Bagan Sejarah Kantor DPRD Jombang .....	7
Gambar 2.3 Logo DPRD Jombang .....	10
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Jombang .....	11
Gambar 3.1 Bagan Terkait Pengelolaan Keuangan .....	22

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Peraturan KKM di DPRD Jombang.....	4
Tabel 2.1 Daftar Jabatan .....	8
Tabel 2.2 Partai Politik .....	8
Tabel 2.3 Nama dan Wilayah Dapil.....	9
Tabel 3.1 Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota .....	24

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang .....	A-1
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Mahasiswa .....	B-2
Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV).....	C-3
Lampiran 4 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang.....	D-4

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini juga merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa. Sistem informasi akuntansi sangat penting pada instansi pemerintahan, salah satu informasi yang dibutuhkan yaitu mengenai informasi laporan keuangan.

Pada kesempatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang saya tempuh di semester tujuh (VII) ini, saya melakukan praktik kerja magang di Sekretariat DPRD Jombang di bagian umum untuk membantu membuat laporan pertanggungjawaban karena penulis ingin lebih memahami mengenai laporan pertanggungjawaban, laporan keuangan dan alur transaksinya.

Pelaksanaan KKM berlangsung dalam jangka waktu 30 hari kerja. Praktik Kuliah Kerja Magang diharapkan mahasiswa mempunyai bekal pemahaman terhadap sistem dunia kerja saat ini sehingga berguna saat memasuki dunia kerja sesungguhnya. Dan mahasiswa juga dapat membandingkan dan mempraktikkan materi yang didapat di kampus dengan yang didapat di instansi pemerintahan.

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

Dengan adanya program ini maka dapat menjadi pembelajaran yang baik bagi mahasiswa, dan merupakan praktik nyata dunia kerja, penerapan dari teori yang dipelajari Mahasiswa magang harus serta tanggap dalam menghadapi segala kemungkinan yang terjadi di dalam instansi, serta bagaimana pembawaan kita dalam menghadapi masalah tersebut. Agar kita dapat menjaga nama baik diri dan menjaga nama baik Lembaga Pendidikan.

Dengan demikian, maka penulis dapat membandingkan dan mempraktikkan antara materi akuntansi yang selama ini penulis dapat selama perkuliahan dengan praktik yang penulis lakukan di tempat magang.



## 1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) antara lain:

1. Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
2. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang didapat pada proses perkuliahan.
3. Melakukan praktik Kuliah Kerja Magang sesuai dengan bidang keahlian pendidikan yaitu akuntansi.
4. Dapat bekerja sambil belajar (*learning by doing*).
5. Meningkatkan kemampuan dan ketrampilan mahasiswa di dunia kerja.
6. Sebagai salah syarat mahasiswa untuk menempuh dan menyelesaikan mata kuliah KKM (Kuliah Kerja Magang) di STIE PGRI Dewantara.

## 1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Praktik Kuliah Kerja Magang yang saya lakukan berguna untuk:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu.
  - b. Mahasiswa dapat melatih kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, bertanggung jawab, disiplin, tertib, bekerja dalam tim, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
  - c. Mahasiswa dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
2. Bagi Program Studi Akuntansi
  - a. Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum proses akuntansi pada daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan keuangan yang ada pada kantor DPRD Jombang.
  - b. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman di instansi yang bersangkutan.

3. Bagi Perusahaan Tempat Praktik
  - a. Sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis.
  - b. Instansi pemerintahan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat instansi pemerintahan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

#### 1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Instansi : Sekretariat DPRD Jombang

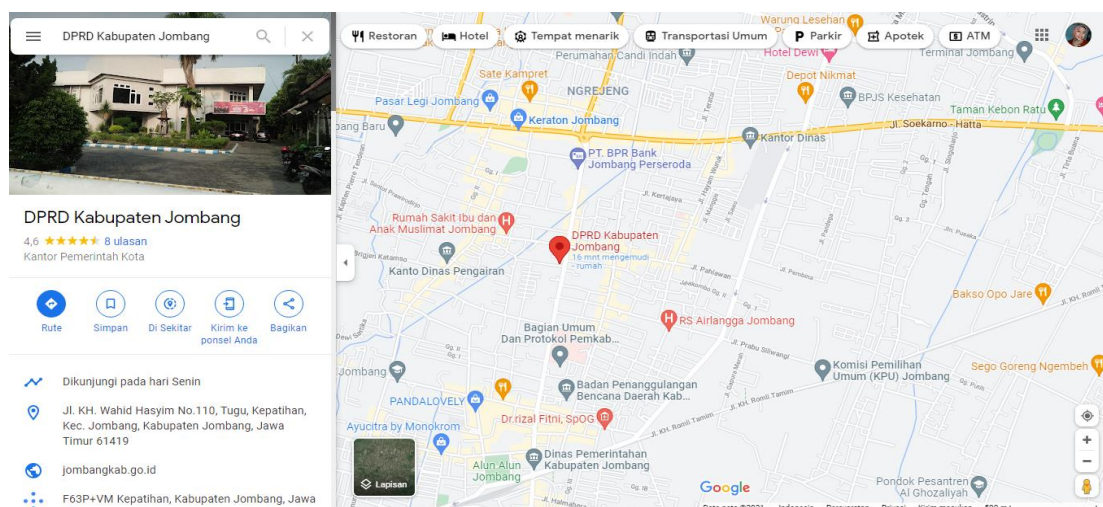
Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim NO.110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419

Telepon : (0321) 866024

Email : jombangdprd@gmail.com

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang (disingkat DPRD Kabupaten Jombang) adalah lembaga legislatif unikameral 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.

Alasan penulis memilih tempat tersebut sebagai lokasi KKM adalah sebagai sarana yang tepat untuk mengenal dan mempelajari lebih lanjut mengenai mekanisme kegiatan tata kelola keuangan dan penginputan transaksi di Sekretariat DPRD Jombang.



Sumber: Google 2021

**Gambar 1.1 Denah Lokasi DPRD Jombang**

### 1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu Kuliah Kerja Magang yang tercatat pada daftar hadir magang dilaksanakan selama 30 hari jam kerja, terhitung sejak tanggal 18 Oktober 2021 s/d 3 Desember 2021 dengan 5 hari kerja dalam seminggu yaitu senin-jumat.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang tersebut, waktu kerja magang ditentukan dan diatur oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang sesuai dengan jam kerja pegawai.

**Tabel 1.1 Peraturan KKM di DPRD Jombang**

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin-Jumat	Masuk Kerja	07:00
	Istirahat	12:00-13:00
	Pulang	14:00
Sabtu-Minggu	LIBUR	

Sumber: DPRD Jombang, Data diolah oleh penulis

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1) Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang, penulis melakukan persiapan dengan membuat surat permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan proposal yang ditanda tangani oleh Ka. Prodi Akuntansi dan Dosen Pendamping Lapangan. Surat permohonan Kuliah Kerja Magang dan proposal tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat permohonan yang diperoleh dari bagian Administrasi dan Umum. Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 27 September 2021. Selanjutnya, penulis memberikan surat permohonan KKM tersebut kepada Sekretaris DPRD Jombang.

Setelah menerima surat pengajuan KKM, Sekretaris DPRD Jombang meminta calon KKM untuk mengirimkan Surat Konfirmasi diterima sebagai tempat magang ke STIE PGRI Dewantara Jombang.

#### 2) Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang selama 30 hari kerja, terhitung sejak tanggal 18 Oktober s/d 3 Desember 2021. Instansi pemerintahan DPRD Jombang baru

melakukan konfirmasi penerimaan KKM kepada praktikan pada tanggal 30 September 2021., dan meminta praktikan untuk memulai masuk pada tanggal 18 Oktober 2021.

### 3) Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada bulan Desember 2021. Penulisan di bulan Desember dilakukan dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan KKM dan mengumpulkan data terkait pekerjaan yang telah dilakukan selama KKM. Penulisan di bulan Desember dilakukan dengan mengolah data dan menyusunnya sebagai tugas mata kuliah KKM.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1. Profil



Sumber: Foto pribadi Tahun 2021

**Gambar 2.1 Kantor DPRD Jombang**

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (disingkat DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di provinsi/kabupaten/kota) di Indonesia. DPRD disebutkan dalam UUD 1945 pasal 18 ayat 3: "Pemerintahan daerah provinsi, daerah kabupaten, dan kota memiliki Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang anggota--anggotanya dipilih melalui pemilihan umum". DPRD kemudian diatur lebih lanjut dengan undang-undang, terakhir melalui Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014.

#### 1. Sejarah

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang (disingkat DPRD Kabupaten Jombang) adalah lembaga legislatif unikameral 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.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang	
Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Jombang 2019-2024	
	
Jenis	
Jenis	Unikameral
Jangka waktu	5 tahun
Sejarah	
Sesi baru dimulai	21 Agustus 2019
Pimpinan	
Ketua	Mas'ud Zuremi (PKB) sejak 26 September 2019
Wakil Ketua I	Donny Anggun (PDI-P) sejak 26 September 2019
Wakil Ketua II	Farid Al Farisi (PPP) sejak 26 September 2019
Wakil Ketua III	Arif Sutikno (Golkar) sejak 26 September 2019
Komposisi	
Anggota	50
Partai & kursi	<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: #008000; margin-right: 5px;"></span> PKB (10)</li> <li><span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: #8B4513; margin-right: 5px;"></span> Gerindra (4)</li> <li><span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: #D62728; margin-right: 5px;"></span> PDI-P (10)</li> <li><span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: #FFD700; margin-right: 5px;"></span> Golkar (5)</li> <li><span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: #1F77B4; margin-right: 5px;"></span> NasDem (1)</li> <li><span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: #FF7F0E; margin-right: 5px;"></span> PKS (3)</li> <li><span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: #FFFFFF; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> Perindo (2)</li> <li><span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: #2CA02C; margin-right: 5px;"></span> PPP (7)</li> <li><span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: #1F77B4; margin-right: 5px;"></span> PAN (3)</li> <li><span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: #1F77B4; margin-right: 5px;"></span> Demokrat (5)</li> </ul>
Pemilihan	
Sistem pemilihan	Representasi Proporsional
Pemilihan terakhir	17 April 2019
Tempat bersidang	
Gedung DPRD Kabupaten Jombang Jl. KH. Wahid Hasyim Jombang, Jombang Jawa Timur Indonesia	

Sumber: Data Kabag DPRD Jombang 2021

### Gambar 2.2 Bagan Sejarah kantor DPRD

#### Pimpinan Dewan

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.

**Tabel 2.1 Daftar Jabatan**









No	Jabatan	Nama	Partai Politik
1	Ketua	Mas'ud Zuremi	Partai Kebangkitan Bangsa
2	Wakil Ketua I	Donny Anggun	Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan
3	Wakil Ketua II	Farid Al Farisi	Partai Persatuan Pembangunan
4	Wakil Ketua III	Arif Sutikno	Partai Golongan Karya

Sumber: Sekretariat DPRD Jombang 2021

### Komposisi Anggota

Berikut ini adalah komposisi anggota DPRD Kabupaten Jombang dalam dua periode terakhir.

**Tabel 2.1 Partai Politik**

Partai Politik	Jumlah Kursi dalam Periode	
	2014-2019	2019-2024
 PKB	8	▲ 10
 Gerindra	2	▲ 4
 PDI-P	9	▲ 10
 Golkar	7	▼ 5
 NasDem	4	▼ 1
 PKS	5	▼ 3
 Perindo		(baru) 2
 PPP	4	▲ 7
 PAN	3	— 3
 Hanura	2	▼ 0
 Demokrat	6	▼ 5
<b>Jumlah Anggota</b>	<b>50</b>	<b>— 50</b>
<b>Jumlah Partai</b>	<b>10</b>	<b>— 10</b>

Sumber: Sekretariat DPRD Jombang 2021

### Daerah Pemilihan

Pada Pemilu 2019, pemilihan DPRD Kabupaten Jombang dibagi kedalam 6 daerah pemilihan (dapil) sebagai berikut:

**Tabel 2.2 Nama dan Wilayah Dapil**

<b>Nama Dapil</b>	<b>Wilayah Dapil</b>	<b>Jumlah Kursi</b>
JOMBANG 1	Jombang, Peterongan	8
JOMBANG 2	Diwek, Jogoroto, Sumobito	10
JOMBANG 3	Bareng, Mojoagung, Mojowarno, Wonosalam	10
JOMBANG 4	Bandar Kedungmulyo, Gudo, Ngoro, Perak	9
JOMBANG 5	Kabuh, Kudu, Ngusikan, Plandaan, Ploso	7
JOMBANG 6	Kesamben, Megaluh, Tembelang	6
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>

Sumber: Sekretariat DPRD Jombang 2021

## 2. Visi dan Misi, dan Tujuan

### a. Visi dan Misi

#### Visi

- Wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan.
- Merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap akurat, mudah, dan cepat "Masyarakat memperoleh kepastian hukum"

#### Misi

"Mewujudkan peraturan Perundang-Undangan yang berkualitas".

### b. Tujuan

1. Tercapainya produk hukum yang berkualitas dan berpihak pada rakyat
2. Peningkatan kualitas kesehatan bagi Anggota DPRD
3. Tercapainya pelayanan yang lebih optimal
4. Peningkatan kinerja dan etos kerja karyawan
5. Menyediakan referensi, informasi data yang lebih lengkap dan akurat
6. Menciptakan suasana kondusif antara legislative dan eksekutif dalam penyelenggaraan pemerintahan



### 3. Logo



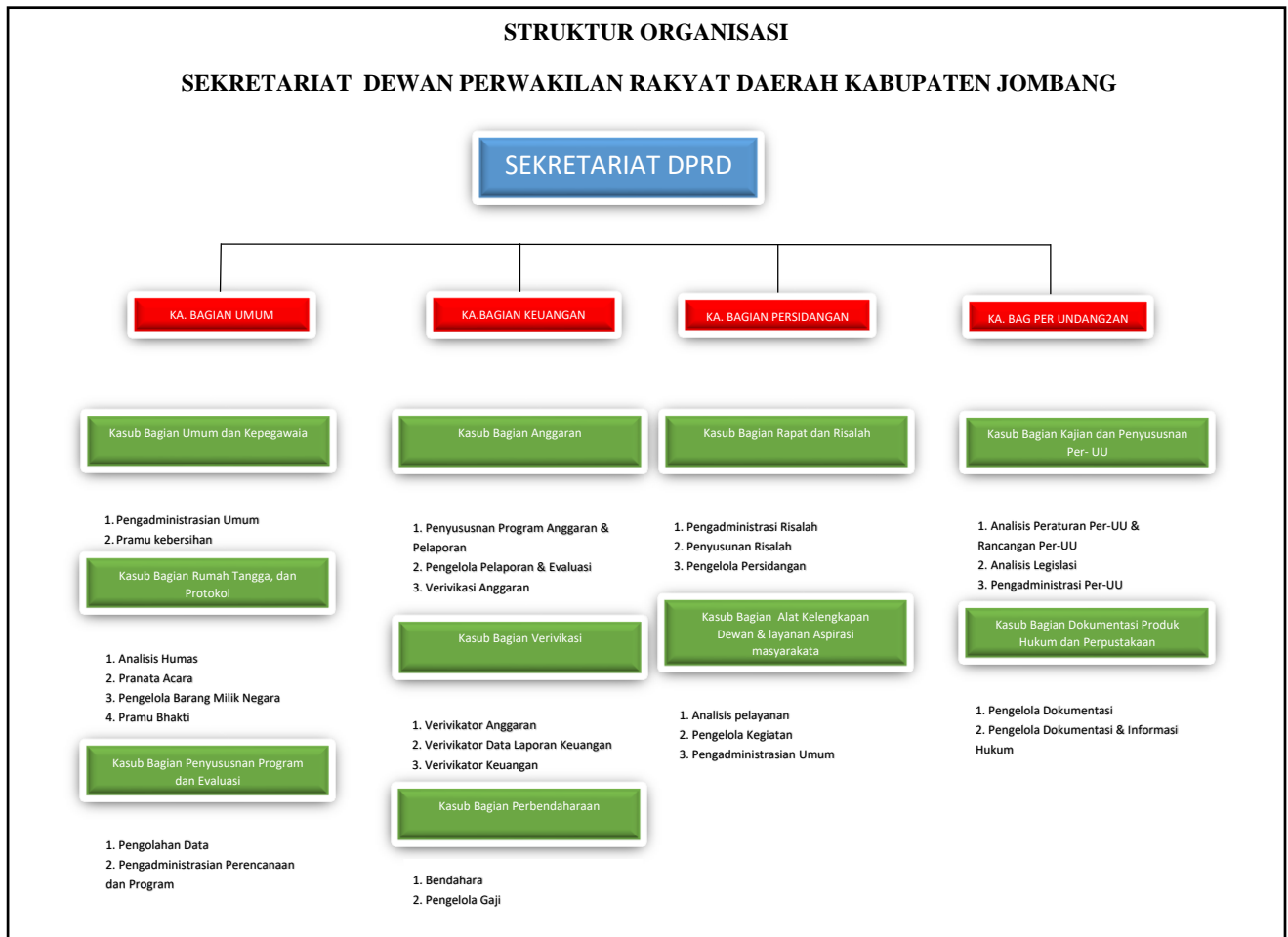
Sumber: Google 2021

**Gambar 2.3 Logo DPRD Jombang**

Logo di atas merupakan logo terbaru dari DPRD Jombang. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang Jawa Timur, Joko Triyono, mempertanyakan perubahan logo Kabupaten Jombang yang tertempel di badan Mobil Siaga Desa (MSD).

Warna logo kebanggaan warga Jombang itu berubah menjadi hijau-kuning dari yang seharusnya hijau-merah sesuai dengan Peraturan Daerah (perda) Nomor 5 Tahun 1971 tentang Lambang Daerah. "Jika terbukti ada upaya perubahan logo, kami meminta bupati bertanggung jawab," kata Joko saat dihubungi [Metrotvnews.com](http://Metrotvnews.com), Kamis (13/8/2015). Joko menambahkan perubahan logo tidak dibenarkan dalam bentuk apapun. Jika dilakukan maka akan mendapatkan sanksi administratif. "Namun hingga saat ini belum ada laporan tertulis perihal berubahnya logo pada MSD, termasuk kop surat sebagaimana yang ditanyakan beberapa wartawan kepada saya," imbuhnya. Sebelumnya masyarakat Jombang mengkritisi perubahan warna logo Kabupaten Jombang di MSD dan kop surat salah satu desa yang ada di Kabupaten Jombang.

## 2.2. Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



Sumber Sekretariat DPRD Jombang 2021

**Gambar 2.4 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Jombang**

Berdasarkan struktur organisasi lembaga/instansi maka dapat dijelaskan pembagian tanggungjawab dan tugas adalah 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. **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 :

### 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. 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.

**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 :

#### **1. Sub Bagian Anggaran, 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.  
Merencanakan pembahasan KUA PPAS.
- f. Menyusun pembahasan APBD dan P-APBD.
- g. Menganalisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran.
- h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

#### **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. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.
- f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

**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 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. Pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD.
- e. Fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Persidangan membawahi :

**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-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan.

**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. Memfasilitasi reses DPRD.
- j. Mengelola data/bahan dukungan jaringan aspirasi.
- k. Menyusun Pokok Pikiran DPRD.
- l. Melaksanakan kerjasama antara Sekretariat DPRD dan DPRD.
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan.

#### **4. 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.

Bagian Perundang-Undangan membawahi :

##### **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. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kode etik DPRD.
- g. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang- undangan.



**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.

**2.3. Kegiatan Umum Lembaga/Instansi**

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan instrument peranggungjawaban, perencanaan, strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja dinas/kantor dan perangkat-perangkat daerah lainnya. Perencanaan strategis pemerintah juga merupakan intregasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, lokal, nasional dan global. Namun tetap berda pada tatanan sistem manajemen nasional.

Dokumen rencana strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) yang disusun berfungsi sebagai landasan dalam penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SKAIP), pedoman dalam penyusunan rencana kerja sekretariat DPRD selama 5 tahun kedepan, dan sebagai acuan untuk mencapai tujuan sekretariat DPRD yang mendukung pencapaian visi dan misi bupati Jombang.

1. Persiapan penyusunan rencana strategis sekretariat DPRD tahap ini dilakukan dengan :
  - Menyusun dokumen perencanaan dan penganggaran tahun anggaran 2021
  - Melaksanakan orientasi mengenai Renstra untuk penyamaan persepsi dan pemberian pemahaman dalam penyusunan Renstra sekretariat DPRD
  - Menyusun kertas kerja sebagai paduan kerja dan,
  - Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan Renstra sekretariat DPRD

2. Penyusunan rancangan awal rencana strategis sekretariat DPRD. Pada tahap ini dilakukan analisis terhadap gambaran pelayanan set. DPRD, analisis permasalahan, penelaahan dokumen RPJMD pemerintah Kabupaten Jombang, analisis strategis, dan perumusan tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan indikator kinerja.
3. Penyusunan rancangan rencana strategis sekretariat DPRD. Rancangan Renstra DPRD adalah penyempurnaan rancangan awal Renstra DPRD yang dilakukan berdasarkan surat edaran Bupati Jombang Nomor 050/4722/415.42/2018 tanggal 27 September 2019 tentang Penyusunan Renstra perangkat daerah Kabupaten Jombang tahun 2019-2023.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Magang dilaksanakan di Sekretariat DPRD Jombang yang merupakan suatu pengalaman yang berharga bagi penulis. Keramahan dan kerjasama yang baik dari seluruh pegawai merupakan suatu kesan yang sangat baik bagi penulis.

Selama pelaksanaan magang penulis diberikan kesempatan oleh Sekretaris DPRD Jombang untuk melaksanakan magang pada Bagian umum Sekretariat DPRD Jombang. Magang dilaksanakan selama 30 hari kerja sejak tanggal 18 Oktober s/d 3 Desember 2021. Dimana waktu magang dimulai dari pukul 07.00 s/d 14.00 WIB pada hari Senin-Jumat. Banyak kegiatan yang dikerjakan oleh penulis yang sangat bermanfaat bagi penulis dan instansi terkait. Dimana selama praktek magang penulis benar-benar dihadapkan pada situasi kerja yang sebenarnya. Disiplin dalam segala hal dan pertumbuhan terhadap mental penulis dalam berhadapan dengan atasan mulai tumbuh pada diri penulis.

Adapun kegiatan magang dan pekerjaan yang penulis laksanakan selama proses magang, yaitu :

1. Mencatat surat tugas dinas luar.

Surat masuk dari dinas atau bagian lain untuk tujuan bagian umum seperti permintaan dari bagian luar atau dinas.

2. Mengambil dan menetik nomor surat.

Menetik nomor surat di buku yang telah di sediakan di Bagian keuangan.

3. Mencatat Kuitansi.

Menulis pengeluaran uang untuk keperluan kunjungan di kuitansi lalu ditanda tangani oleh setwan.

4. Menyusun berkas SPJ

Menyusun berkas – berkas, nomor dan tanggal dicatat didalam buku ekspedisi yang akan diserahkan kepada kepala – kepala Sub bagian. Buku ekspedisi tersebut akan ditanda tangani oleh Kassubag sebagai bukti sudah menerima berkas.

5. Mengikuti rapat Komisi

Mengikuti Rapat atas perintah atasan, untuk membantu Kassubag menjalankan rapat kerja.

6. Mengantar berkas ke PEMDA

Mengantar berkas atas perintah atasan di tempat yang sudah di perintahkan.

7. Menggandakan dokumen.

Penulis mendapat tugas memfotocopy berkas untuk kepentingan rapat dll.

8. Menyetorkan uang ke bank jatim.

Dari bagian keuangan diperintah untuk menyetorkan uang untuk pembelian baju dinas KORPRI ke bank jatim.

### 3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Pengelolaan Keuangan Negara adalah pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap sumber - sumber pendapatan dan belanja negara mulai dari perumusan kebijakan , pengambilan keputusan, hingga pertanggung jawaban.

Tujuan Pengelolaan Keuangan antara lain :

- a. Mempengaruhi Pertumbuhan Ekonomi, Keuangan negara melalui penerimaan/pendapatan dan pengeluaran/belanja negara dapat mempengaruhi bekerjanya mekanisme harga, pungutan pajak kepada masyarakat disatu titik akan meningkatkan penerimaan negara, namun dilain pihak akan mengurangi daya beli masyarakat.
- b. Menjaga Stabilitas Ekonomi, APBN dapat juga digunakan sebagai alat untuk mengatasi inflasi dan defiasi, serta untuk memelihara stabilitas perekonomian dengan deficit APBN atau surplus APBN.
- c. Mendorong Redistribusi Pendapatan, Melalui kebijakan fiscal dalam APBN, pemerintah dapat mendorong terjadinya redistribusi pendapatan agar tidak terjadi kesenjangan antara golongan masyarakat kaya dan miskin secara mencolok.

Asas - asas baru sebagai pencerminan best practices dalam pengelolaan keuangan :

a. Asas Akuntabilitas

Asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

b. Asas Profesionalitas

Asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

c. Asas Proporsionalitas

Asas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban penyelenggara negara.

d. Asas Keterbukaan

Asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan dan rahasia negara.

e. Asas Pemeriksaan Keuangan oleh Badan Pemeriksa yang Bebas dan Mandiri

- BPK memiliki kebebasan dan kemandirian dalam tahap pemeriksaan yakni; perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil pemeriksaan.
- Kebebasan dalam tahap perencanaan mencakup kebebasan dalam menentukan obyek yang akan diperiksa, kecuali pemeriksaan yang obyeknya telah diatur sendiri dalam UU.
- Kebebasan dalam penyelenggaraan kegiatan pemeriksa meliputi kebebasan dalam penentu waktu pelaksanaan dan metode pemeriksaan yang bersifat investigative.
- BPK diberi kewenangan untuk mendapatkan dokumen, data, dan keterangan dari pihak yang diperiksa.



Sumber: Data Kabag DPRD Jombang 2021

**Gambar 3.1 Bagan Terkait Pengelolaan Keuangan**

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan
  - a. Dalam melaksanakan kekuasaan Kepala Daerah melimpahkan sebagian atau kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggung jawaban, serta pengawasan keuangan daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan system pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
  - b. Terdapat kewenangan lainnya itu paling sedikit menetapkan Bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu bendahara BLUD atau bendahara khusus lainnya yang di amanatkan peraturan perundang - undangan.
  - c. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
2. Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan
 

SK Kepala Daerah mengenai Penetapan Para Pejabat Pengelola Keuangan

  - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator pengelola keuangan
  - b. Kepala SKPKD selaku PPKD
  - c. Kepala SKPD selaku PA
  - d. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
  - e. Bendahara penerimaan
  - f. Bendahara pengeluaran
  - g. Bendahara penerima pembantu
  - h. Bendahara pengeluaran pembantu
  - i. Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah
  - j. Pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah
  - k. Pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran
3. Faktor - faktor yang Terkait di Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah
  - a. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan – Kepala Daerah
  - b. Koordinator pengeloaan keuangan – Sekda
  - c. Pejabat pengelolaan keuangan daerah (PPKD) – Ka. BPKAD/BPKD/BPPKAD/BKD
  - d. Bendahara umum daerah (BUD) – Ka BPKAD/BPKD/BPPKAD/BKD

- e. Kuasa BUD – Dapat ditunjuk lebih dari 1 orang kuasa
- f. Penggunaan anggaran (PA) – Kepala SKPD
- g. Kuasa penggunaan anggaran (KPA) – Kabag/Kabid/Cab dinas
- h. Pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) – Kassubbid
- i. Bendahara penerimaan dan pengeluaran – JFU/staf
- j. Tim anggaran pemerintah daerah (TAPD) – Sekda, Bappeda, Kadis

**Tabel 3.1 Pengelolaan keuangan kabupaten/kota**

TINGKAT ESELON	JABATAN STRUKTURAL	PELAKSANAAN KINERJA BERDASARKAN TUSI	JABATAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
II	Sekretaris Daerah Kabupaten / Kota	Program dan Kegiatan	Koordinator Pengelolaan Keuda & Penggunaan Anggaran
II	Kepala Dinas / Badan	Program dan Kegiatan	PPKD / Pengguna Anggaran
III	Camat	Program dan Kegiatan	Pengguna Anggaran
III	Kepala Bidang / Bagian / UPTD / Lurah	Kegiatan / Sub Kegiatan	Kuasa Pengguna Anggaran / PPTK
III	Sekretaris Dinas / Badan	Kegiatan / Sub Kegiatan	PPK-SKPD
IV	Kepala Sub Bidang / Bagian	Sub Kegiatan	PPTK
	Fungsional	Sub Kegiatan	PPTK

Sumber: Pengelolaan keuangan DPRD Jombang 2018

### 3.3. Landasan Teori

#### Pengelolaan keuangan daerah

Pasal 156 ayat (1) UU no.32 tahun 2004 menjelaskan tentang definisi keuangan daerah yaitu adalah “semua hak dan kewajiban daerah yang dapat di nilai dengan uang dan segala sesuatu berupa uang dan barang yang dijadikan milik daerah yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut”. Berdasarkan pengertian yang terdapat dalam pasal 156 tersebut keuangan daerah mengandung unsur-unsur yang dapat dinilai dengan uang yaitu unsur hak daerah, kewajiban daerah, dan kekayaan yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban.

Pengelolaan keuangan daerah adalah sebuah sistem yang digunakan atau dijalankan dalam suatu pemerintah daerah atau suatu organisasi yang bertujuan atau berfungsi sebagai gambaran dari seluruh kegiatan yang ada dalam sistem pemerintahan yang meliputi perencanaan, pengembangan, pertumbuhan, pelaksanaan, pelaporan, penata usahaan, pertanggung jawaban serta berfungsi sebagai pengawasan keuangan daerah.

Menurut Ruspina (2013), “pengelolaan keuangan daerah pada saat ini tidak saja hanya harus mengalokasikan dan publik guna kepentingan kesejahteraan masyarakat daerah, tetapi juga tetap harus mengelola dan public tersebut sesuai dengan UU dan aturan yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat. Kepatuhan terhadap UU dan aturan pengelolaan keuangan daerah diperiksa institusi pemeriksa internal daerah (Bawasda) dan pemeriksa eksternal (BPK).”

Tujuan dari pengelolaan keuangan daerah menurut Dhiyayani (2017), adalah “di maksudkan agar pengelolaan keuangan rakyat yang dipegang oleh pemerintah dilakukan dengan transparan baik dari proses penyusunan hingga pertanggung jawabannya sehingga akan tercipta akuntabilitas didalam pengelolaan.” Dari penjelasan Dhiyayani dapat dikatakan bahwa seharusnya pengelolaan keuangan daerah itu dilaksanakan secara transparan dalam segi penyusunan dan pertanggung jawabannya serta ketepatan sasaran pengelolaan keuangan daerah agar mampu memenuhi keinginan masyarakat tentang konsep transparansi dan akuntabilitas pengelolaan anggaran.

UU No. 15 tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara, menyatakan bahwa keuangan Negara wajib dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundangundangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatuhan. Dengan demikian untuk mewujudkan pengelolaan keuangan yang baik maka harus dilaksanakan pemeriksaan berdasarkan standar pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang bebas dan mandiri. Serta dalam UU no.15 tahun 2004 juga menyatakan bahwa “ terdapat empat opini yang diberikan pemeriksa yakni : a) Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP), b) Opini Wajar Dengan Pengecualian (WDP), c) Opini Tidak Wajar (TP) dan c) Pernyataan Menolak memberi Opini.

Menurut kutipan dari jurnal penelitian Ruspina (2013) menjelaskan bahwa pengelolaan keuangan daerah memiliki lima tujuan yaitu :



a) memanfaatkan semaksimal mungkin sumber-sumber pendapatan suatu daerah tersebut, b) perbaikan dari setiap anggaran daerah sebelumnya. Karena setiap anggaran yang dibuat dan disusun diusahakan di perbaiki, c) sebagai landasan formal dari suatu kegiatan yang lebih terarah dan teratur serta memudahkan untuk melakukan pengawasan, d) memudahkan koordinasi dari masing-masing institusi dan dapat diarahkan sesuai dengan apa yang diutamakan dan dituju oleh pemerintah serta yang kelima e) untuk mempermudah dan menganalisis dalam mengambil keputusan tentang alokasi pembiayaan proyek-proyek atau kebutuhan lain yang diajukan oleh masing-masing institusi.”

Salah satu dari karakteristik tata kelola yang baik (*good governance*) adalah tentang *value for money* atau sebuah konsep menghargai uang yaitu terdapat tiga poin *value for money* yaitu ekonomis, efisien, dan efektif. Mardiasmo (2004) juga menjelaskan tentang konsep *value for money* yaitu merupakan sebuah konsep pengelolaan organisasi sector publik yang mendasarkan pada tiga elemen utama yaitu:

1. Ekonomis yaitu berkaitan dengan bagaimana organisasi sector publik dapat meminimalkan input sumber daya dengan cara menghindari pengeluaran yang boros dan tidak produktif.
2. Efisiensi yaitu sebuah pencapaian output yang maksimum atas penggunaan input dalam jumlah tertentu, atau sebaliknya, pencapaian output dalam jumlah tertentu, namun menggunakan input yang minimum.
3. Efektifitas yaitu merupakan tingkat pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan.

Dalam pasal 23 UU No.32 tahun 2004, hak dan kewajiban daerah yang dijawabarkan dalam pasal 21 dan 22 diwujudkan dalam bentuk rencana kerja pemerintah daerah serta dijabarkan dalam bentuk pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah yang dikelola dalam sistem pengelolaan keuangan daerah. Kemudian dalam Bawono dan Novelsyah (2012) menjelaskan bahwa dalam penjelasan UU tersebut mengandung arti yaitu bahwa daerah diberikan kewenangan dalam pengelolaan keuangan daerah seiring dengan pemberian tugas dan kewenangan urusan pemerintah, baik urusan wajib maupun urusan pilihan.

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

Dalam suatu kegiatan atau pekerjaan yang kita lakukan tidak akan pernah terlepas dari masalah dan mungkin kita akan mengalami banyak kendala. Begitu juga dengan penulis sendiri dalam melaksanakan magang di Sekretariat DPRD Jombang tidak terlepas dari kendala.

Beberapa kendala yang penulis hadapi ketika melaksanakan magang sebagai berikut :

1. Pada awal pelaksanaan magang, penulis belum mengetahui dimana letak bagian-bagian divisi.
2. Saat menulis kuitansi, penulis sedikit bingung karena data yang ada nomornya tidak urut.
3. Pada saat menulis nomor surat, penulis mengalami kesulitan menentukan posisi surat yang akan ditulis.
4. Pada saat menggandakan dokumen, penulis kesulitan karena datanya berbeda-beda ada yang bolak balik dan ada yang tunggal.

### **Solusi**

Adapun upaya yang dapat dilakukan penulis untuk memecahkan masalah yang dihadapi penulis selama melaksanakan magang :

- a. Penulis harus sering bertanya dan bersosialisasi agar tahu dimana letak divisi.
- b. Penulis harus benar-benar teliti dalam memasukkan data-data yang sudah ada agar dapat membantu melancarkan pekerjaan, sehingga data yang ditulis dalam kuitansi tepat dan benar.
- c. Saat proses magang penulis banyak melakukan kegiatan, akhirnya penulis terbiasa dalam melakukan hal itu.
- d. Saat menggandakan dokumen yang rangkap bolak balik sering bertanya dalam pengurutan yang benar.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1. Kesimpulan**

Sekretariat DPRD sebagai unsur pelayanan pada hakekatnya memberikan pelayanan administratif dewan yang meliputi kesekretariatan , pengelolaan keuangan, fasilitas, penyelenggara rapat-rapat dan mengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan sesuai kemampuan keuangan daerah artinya bahwa instansi ini bertanggungjawab atas kinerja Anggota Dewan DPRD Kabupaten Jombang yang telah dipilih oleh rakyat dan memiliki tanggung jawab besar dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat di kabupaten jombang.

Dengan menggunakan aturan-aturan pelaksanaan secara baik dan benar, sekretariat dewan senantiasa siap mendukung dan menunjang pelaksanaan tiga fungsi pokok Dewan, khususnya mensejahterakan aspirasi dan memperjuangkan hak hak rakyat serta memberikan pengayoman dan pelayanan serta prima kepada rakyat.

#### **4.2. Saran**

Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang perlu adanya transparansi public yang dilakukan supaya tidak adanya kesalah pahaman yang terjadi, serta lebih memperhatikan dan meingkatkan pengembangan sumber daya manusia melalui kompetensi atau kemampuan keterampilan kerja pegawai dengan cara pelatihan teknis dan fungsional khususnya pada pelayanan administrasi jika pelayanan baik tentu akan meningkatkan kinerja sekretariat DPRD. Diperlukan pemberian motivasi kerja bagi para anggota agar lebih semangat. Dan lebih ditingkatkan koordinasi yang lebih efektif antara Sekretariat Dewan dan dengan pihak DPRD didalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

## DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

Prof. Dr. Jimmly Asshiddiqie, SH.,. (2015, April 30). *Pengertian Peraturan Daerah.*

Sovia Hasanah, SH. (2017, November 20). *Peran Masyarakat Dalam Pembentukan Perda. Proses Pembentukan Peraturan Daerah.*

STIE PGRI Dewantara.2021.*Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa Akuntansi*  
Jombang:Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Kuliah Kerja 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](http://www.dprdjombang.go.id).

**J O M B A N G**

Jombang, 6 Desember 2021

Nomor : 420/018/15.14/2021  
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	NADEA PUJI ROHMAWATI	1862166	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  
**SETWAN**  
Drs. PINTO WIDIARTO  
Pembina Utama Muda ( IV/c )  
NIP. 196206111993031005








Lampiran 2 Formulir Kegiatan Mahasiswa

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASIWA**








Nama : Nadea Puji Rohmawati  
 NIM : 1862166  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : DPRD Kab. Jombang  
 Bagian/Bidang : Keuangan






Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	18-10-2021	- Pengenalan Lingkungan Magang - Membantu menjaga daftar hadir rapat anggota dewan - Menggandakan dokumen	
	19-10-2021	- Mencatat surat perjalanan dinas - Mengisi nota pencairan dana - Mengisi nota kuitansi	
	20-10-2021	<b>Libur Tanggal Merah</b>	
	21-10-2021	- Menggandakan dokumen - Membantu mengisi nomor surat perjalanan dinas	
	22-10-2021	- Senam Bersama - Menggandakan dokumen	
II	25-10-2021	- Membantu mengisi laporan - Menggandakan dokumen - Membantu mengisi nomor surat perjalanan dinas	
	26-10-2021	- Membantu menjaga daftar hadir rapat anggota dewan - Menggandakan dokumen	

	27-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Mengisi surat tugas perjalanan dinas</li> <li>- Membantu menata berkas kuitansi</li> </ul>	as
	28-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi nomor surat perintah tugas</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Memosting rekap data absensi pegawai pns</li> </ul>	as
	29-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam Bersama</li> <li>- Merekap nota pencairan dana</li> <li>- Membuat surat tugas</li> </ul>	as
III	01-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengantarkan berkas ke bagian umum</li> <li>- Merekap daftar potongan Jamkes</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> </ul>	as
	02-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap dana perjalanan dinas</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> </ul>	as
	03-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi bukti pengeluaran kas</li> <li>- Merekap nota pencairan dana</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> </ul>	as
	04-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengantarkan surat kebagian perundang-undangan</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Merekap data perjalanan dinas</li> </ul>	as
	05-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam Bersama</li> <li>- Mengantarkan berkas ke bagian umum</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> </ul>	as

IV	08-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menjaga daftar hadir rapat paripurna anggota DPRD</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> </ul>	
	09-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi nomor surat perjalanan dinas</li> <li>- Menyetorkan uang ke bank jatim</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> </ul>	
	10-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi nota pencairan dana</li> <li>- Menggandakan dokumen surat perjalanan dinas</li> </ul>	
	11-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi surat nomor surat perintah tugas</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Merekap data surat perjalanan dinas</li> </ul>	
	12-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam Bersama</li> <li>- Membuat surat perjalanan dinas</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> </ul>	
V	15-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Membantu mengisi surat perjalanan dinas</li> <li>- Membantu menata dokumen pengeluaran kas</li> </ul>	
	16-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat perjalanan dinas</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Mengantar berkas dokumen ke bagian umum</li> </ul>	



	17-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menjaga daftar hadir rapat paripurna anggota DPRD dan para undangan</li> <li>- Membantu mengisi nomor surat perintah tugas</li> </ul>	
	18-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Mengisi data surat perjalanan dinas</li> <li>- Menata data dan kuitansi perjalanan dinas</li> </ul>	
	19-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam Bersama</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Mengantarkan berkas dokumen ke bagian perundang-undangan</li> </ul>	
VI	22-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menjaga daftar hadir rapat</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Merekap nota pencairan dana</li> </ul>	
	23-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Membuat surat tugas dinas</li> <li>- Merekap dana perjalanan dinas</li> </ul>	
	24-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Membantu mengisi laporan perjalanan</li> </ul>	
	25-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyetorkan uang ke bank jatim</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Mengisi nomor undangan surat tugas</li> </ul>	
	26-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam Bersama</li> </ul>	

		- Membantu menata berkas dan kuitansi pengeluaran kas	
VII	29-11-2021	- Menggandakan dokumen - Menyetorkan uang ke bank jatim - Menulis rekap data perjalanan dinas	
	30-11-2021	- Mengerjakan rekap absensi ASN - Menggandakan dokumen	
	01-12-2021	- Membuat undangan surat tugas dinas - Menggandakan dokumen - Menata berkas data kuitansi	
	02-12-2021	- Menulis rekap surat perjalanan dinas - Menggandakan dokumen - Mengisi nomor surat perintah	
	03-12-2021	- Senam Bersama - Mengantarkan berkas ke bagian umum - Menggandakan dokumen	

Jombang, 04 Desember 2021

Pendamping Lapangan,



JUNI RETNO, INDRAWATI, SE, M.KP

Lampiran 3 Curriculum Vitae ( CV )

**Daftar Riwayat Hidup**



<b>Data Pribadi</b>	
Nama	: Nadea Puji Rohmawati
Semester	: 7 (Tujuh) Gasal
NIM	: 1862166
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 14 Februari 2000
Alamat Asal	: Dsn Godong 1. Rt 002. Rw 001. Ds. Godong. Kec Gudo. Kab.Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 0838-3233-4902
E – mail	: <a href="mailto:nadeapuji2000@gmail.com">nadeapuji2000@gmail.com</a>
Pendidikan Akhir	: SMA

<b>Riwayat Pendidikan</b>		
MI	: M1 ULUMUDDIN GODONG	2006–2012
SMP	: SMPN 2 DIWEK	2012–2015
SMA	: SMAN 1 JOMBANG	2015–2018

# DOKUMENTASI

## Lampiran 4 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang

