

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**PENERAPAN AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK TERHADAP**  
**PEMAKAIAN BBM OPERASIONAL PENANGANAN SAMPAH**  
**DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KAB.JOMBANG**



Oleh :

Ainaya Anjani

NIM 1962087

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

2022

# LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PENERAPAN AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK TERHADAP  
PEMAKAIAN BBM OPERASIONAL PENANGANAN SAMPAH  
DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KAB.JOMBANG



Oleh

Ainaya Anjani

NIM : 1962087

Mengetahui

Jombang, 29 Agustus 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui/Menyetujui,  
Pembimbing Lapangan



( M. Amin Kurniawan, S.T., M.Ling)

( Sugeng Suprpto, SE., M.Si)

Mengetahui  
Ka. Prodi Akuntansi



( Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang selalu membimbing dan memberikan kemudahan dalam penyusunan laporan KKM ini;
2. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, Msi selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
3. Ibu Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang;
4. Bapak Sugeng Suprpto, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan;
5. Bapak Miftahul Ulum, ST., M.Si selaku Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang;
6. Ibu Sulistiani, S.Sos selaku kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
7. Bapak M. Amin Kurniawan, S.T., M.Ling selaku Kepala Bagian Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau;

Penulis menyadari bahwa pada laporan magang ini masih banyak kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak akan dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi.

Jombang, 29 Agustus 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I .....	1
PENDAHULUAN.....	1
<b>1.1 Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....</b>	<b>2</b>
<b>1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....</b>	<b>2</b>
<b>1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....</b>	<b>3</b>
<b>1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....</b>	<b>4</b>
BAB II.....	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	5
<b>2.1 Company Profil.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Struktur organisasi perusahaan/Instansi .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 Kegiatan Umum Perusahaan.....</b>	<b>9</b>
BAB III.....	17
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	17
<b>3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....</b>	<b>17</b>
<b>3.2 Hasil Pengamatan ditempat Magang.....</b>	<b>18</b>
<b>3.3 Landasan Teori .....</b>	<b>19</b>
3.3.1 Laporan Keuangan Sektor Publik, Tujuan dan Fungsinya .....	19
3.3.2 Bahan Bakar Minyak (BBM).....	23
3.3.3 Laporan Arus Kas, Manfaat,Susunan bagaian dalam arus kas,dan Metode penyusunan arus kas.....	24
3.3.4 Laporan Pelaksanaan Anggaran,Unsur-unsurnya,Manfaat,dan Cara pembuatan Laporan.....	27
3.3.5 Neraca .....	30
<b>3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....</b>	<b>30</b>
3.4.1 Alur Laporan keuangan .....	31

3.4.2 Alur Penganggaran Kebutuhan BBM Operasional Penanganan Sampah .....	33
3.4.3 Alur Alokasi Sumber Dana BBM untuk Penanganan Sampah.....	33
BAB IV .....	36
KESIMPULAN .....	36
<b>4.1 Kesimpulan.....</b>	<b>36</b>
<b>4.2 Saran .....</b>	<b>36</b>
<b>4.3 Refleksi Diri.....</b>	<b>37</b>
4.3.1 Relevansi.....	37
4.3.2 Pengalaman.....	37
4.3.3 Manfaat Yang Diperoleh .....	37
4.3.4 Kunci Sukses.....	38
4.3.5 Tindak Lanjut.....	38
DAFTAR PUSTAKA .....	39
LAMPIRAN .....	A-1

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup .....	7
Gambar 3.1. Bagan Alur Laporan Keuangan.....	31
Gambar 3.2. Tribulan I 2022.....	34
Gambar 3.3. Tribulan II 2022 pada bagian perhitungan .....	34
Gambar 3.4. Triwulan III 2022 pada bagian perhitungan.....	34
Gambar 3.5. Tribulan III 2022 .....	35

## DAFTAR TABEL

Tabel. 1.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	4
--	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	A-1
Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book.....	B-1
Lampiran 3. Curriculum vitae .....	C-1
Lampiran 4. Dokumentasi.....	D-1
Lampiran 5. Nilai Dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) .....	E-1
Lampiran 6. Nilai Dari Pendamping Lapangan .....	F-1



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan suatu penerapan bagi para mahasiswa melakukan praktik kerja magang disuatu perusahaan atau instansi , dimana mahasiswa menjalani masa magang untuk dapat mengaplikasikan teori yang sudah didapatkan didunia perkuliahan serta merasakan dunia kerja yang sebenarnya. Kuliah Kerja Magang ini juga merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa.

Menjadi mahasiswa akuntansi tentunya kita sudah mengerti dan mengetahui proses akuntansi terutama tentang pengantar akuntansi tentang Pengantar Akuntansi yang membahas mengenai pengertian akuntansi, persamaan dasar, bukti transaksi, proses pencatatan, penyesuaian, jurnal, buku besar, kartu hutang, kartu piutang dan sebagainya.

Pada kesempatan Kulih Kerja Magang yang saya tempuh di semester enam ini yang seharusnya dilaksanakan disemester tujuh tetapi karena kebijakan kampus sehingga untuk Kuliah Kerja Magang dimajukan disemester enam. Saya melakukakan praktik kerja magang di Dinas Lingkungan Hidup,jadi DLH merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi di bidang lingkungan hidup dan kehutanan. DLH dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pelaksanaan KKM ini dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan. Praktik Kuliah Kerja Magang ini diharapkan dapat membuka peluang dan juga menambah wawasan untuk menjalin hubungan kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia bisnis. Dan para mahasiswa juga dapat membandingkan dan mempraktikkan materi yang didapat di kampus dengan yang didapat di perusahaan ataupun instansi.

Dengan demikian maka saya dapat membandingkan dan mempraktikkan antara materi akuntansi yang selama ini saya dapat selama perkuliahan dengan

praktik yang saya lakukan di tempat magang.

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan dari kuliah kerja magang antara lain adalah untuk:

- a) Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang sudah didapat pada proses perkuliahan
- b) Mempelajari alur proses pencatatan dan merekap data-data yang dibutuhkan
- c) Dapat bekerja sambil belajar (learning by doing).
- d) Melakukan Praktik Kuliah Kerja Magang sesuai dengan bidang keahlian pendidikan yaitu akuntansi.
- e) Meningkatkan kemampuan & ketrampilan mahasiswa di dunia kerja.
- f) Memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
- g) Sebagai salah satu syarat mahasiswa untuk menempuh dan menyelesaikan mata kuliah KKM (Kuliah Kerja Magang) di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Manfaat yang dapat di peroleh dari praktik kuliah kerja magang bagi pihak-pihak yang terkait, sebagai berikut :

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a) Memperoleh pengalaman kerja dan kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa dapat benar-benar paham mengenai kondisi kerja yang sebenarnya.
- b) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada perkuliahan dengan fakta yang ada dilapangan.
- c) Diharapkan mahasiswa dapat mengasah, memperdalam dan meningkatkan kemampuan, ketrampilan serta kreativitas diri.
- d) Diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja yang nyata setelah menyelesaikan kuliah.

#### **2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang :**

- a) Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan yang telah diterapkan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja

- b) Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan
- c) Meningkatkan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia kerja.

### 3. Bagi Perusahaan :

- a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b) Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara di masa yang akan datang, khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.
- c) Memanfaatkan sumber daya manusia yang potensial
- d) Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.

## **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Nama Perusahaan : Dinas Lingkungan Hidup

Alamat : Jl. Prof. Dr. Nurcholish Madjid No. 80, Sumberongko, Tungggoro, Jombang, Jawa Timur

Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Lingkungan Hidup, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan Bupati Jombang Nomor 60 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang di bidang Lingkungan Hidup.

Alasan penulis memilih melaksanakan KKM di Dinas Lingkungan Hidup Jombang yaitu untuk mengetahui serta mendapatkan pengalaman kerja yang sesungguhnya di Instansi Pemerintah, mengetahui secara langsung teknik kerja dan

sistem kerja yang ada di Dinas Lingkungan Hidup, mendapatkan posisi kerjaan yang sesuai dengan pendidikan yang diambil oleh penulis di STIE Dewantara Jombang. Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang, penulis ditempatkan pada Bidang Pengelolaan Sampah Dan Ruang Terbuka Hijau.

### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Praktik Kuliah Kerja Magang di Dinas Lingkungan Hidup dilaksanakan terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 01 September 2022. Dalam menentukan lama waktu KKM penulis mengikuti atauran yang dikeluarkan oleh pihak kampus yang dilaksanakan sesuai jam kerja karyawan perusahaan bagian office, yakni sebagai berikut:

Senin s/d Kamis : 07.00 – 15.00 WIB

Jumat : 07.00 – 14.00 WIB

Sabtu & Minggu : Libur kerja

Tabel. 1.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

No	Kegiatan	Minggu				
		1	2	3	4	5
1.	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang					
2.	Penyusunan laporan					

## **BAB II**

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

#### **2.1 Company Profil**

Kelembagaan lingkungan hidup pada tahun 1993 diawali dengan bentuk Bagian Lingkungan hidup. Kemudian, tahun 2002 bagian lingkungan hidup digabungkan dengan Dinas Kebersihan menjadi Dinas Kebersihan dan Lingkungan Hidup. Tahun 2004 kelembagaan lingkungan hidup kembali berdiri sendiri menjadi Kantor Lingkungan Hidup. Tahun 2006 kembali bergabung dengan Dinas Kebersihan dan Pertamanan dan menjadi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan. Tahun 2009 Sesuai Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Lingkungan Hidup Nomor: 061/163/SJ/2008 dan SE01/MENLH/01/2008 tentang Penataan Kelembagaan Lingkungan Hidup Daerah, menetapkan bahwa organisasi lingkungan hidup di daerah dalam bentuk badan atau kantor. Sehingga pada tahun 2009 organisasi lingkungan hidup di Kabupaten Jombang resmi menjadi Badan Lingkungan Hidup. Terakhir, pada tahun 2017 Bidang Kebersihan dan Pertamanan bergabung dengan Badan Lingkungan Hidup menjadi Dinas Lingkungan Hidup. Perkembangan persoalan lingkungan hidup semakin kompleks dan beragam. Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah telah dilakukan pelimpahan wewenang kepada pemerintah daerah di bidang pengelolaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan.

Pengelolaan lingkungan hidup tingkat daerah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang menetapkan bentuk organisasi lingkungan hidup di daerah dalam bentuk badan atau kantor. Ditambah dengan dikeluarkannya Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Lingkungan Hidup Nomor : 061/163/SJ/2008 dan SE 01/MENLH/01/2008 tentang Penataan Kelembagaan Lingkungan Hidup Daerah yang mendorong Pemerintah Kabupaten untuk merubah organisasi lingkungan hidup menjadi badan atau kantor. Sehingga tahun 2009 organisasi lingkungan hidup di Kabupaten Jombang resmi menjadi Badan Lingkungan Hidup. Diberlakukannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang

kemudian diikuti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, juga Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintah Bidang Kehutanan, membawa perubahan yang cukup signifikan di daerah termasuk di Kabupaten Jombang yaitu dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pemerintah Daerah. Pelaksanaan Kewenangan Daerah Kabupaten Jombang di Bidang Lingkungan Hidup telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang yang sebelumnya berbentuk Badan dengan 2 (dua) Bidang menjadi Dinas yang terdiri dari 4 (empat) Bidang karena adanya penambahan urusan di Bidang Pengelolaan Sampah.

Visi dan misi kepala daerah terpilih yang dicantumkan dalam RPJMD dan dijabarkan lebih lanjut melalui program-program kepala daerah menjadi acuan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Dengan demikian Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jombang Tahun 2018–2023.

Visi Kabupaten Jombang adalah:

**“BERSAMA MEWUJUDKAN JOMBANG YANG BERKARAKTER DAN BERDAYA SAING”**

“Berkarakter” dapat diukur dengan kualitas sumber daya manusia, kualitas religius dan kebudayaan serta tata kelola pemerintah. Sedangkan “Berdaya Saing” ditentukan oleh tingkat kemiskinan, daya saing ekonomi, tata kelola pemerintah dan kualitas lingkungan hidup. Kualitas lingkungan hidup dapat dicapai melalui pelaksanaan pembangunan berkelanjutan di segala bidang dengan mengoptimalkan potensi daerah dan kualitas segenap produknya secara kompetitif,

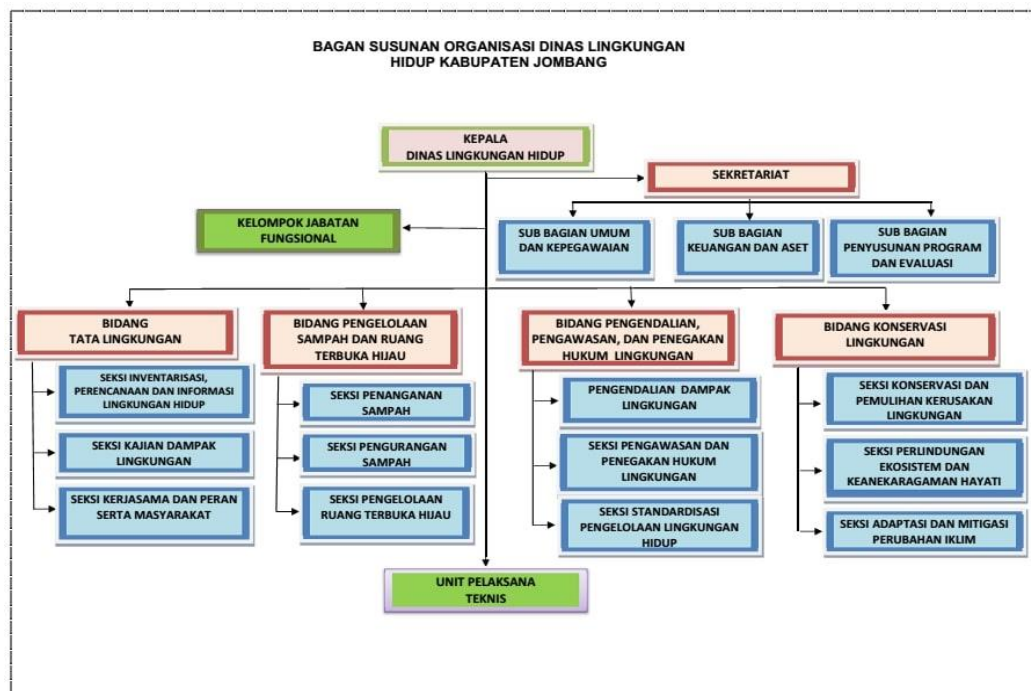
mempertimbangkan budaya masyarakat, kelestarian alam, serta keseimbangan lingkungan.

Berdasarkan visi tersebut, maka ditetapkan misi pembangunan Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023 sebagai upaya yang ditempuh dalam mewujudkan visi, sebagaimana berikut:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional;
2. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religius, dan berbudaya;
3. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal dan industri;

Telahan terhadap visi, misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah memberikan gambaran peran serta dan keterlibatan langsung Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang yang ditunjukkan dengan pelaksanaan misi ke-2 (dua) RPJMD Kabupaten Jombang yaitu Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religius dan berbudaya.

## 2.2 Struktur organisasi perusahaan/Instansi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup

Susunan organisasi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi;
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - Sub Bagian Keuangan dan Aset.
  - Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
3. Bidang Tata Lingkungan, membawahi;
  - Seksi Inventarisasi, Perencanaan dan Informasi Lingkungan Hidup.
  - Seksi Kajian Dampak Lingkungan .
  - Seksi Kerjasama dan Peran Serta Masyarakat.
4. Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau, membawahi;
  - Seksi Penanganan Sampah.
  - Seksi Pengurangan Sampah.
  - Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.
5. Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan, membawahi;
  - Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan
  - Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan
  - Seksi Standarisasi Pengelolaan Lingkungan hidup
6. Bidang Konservasi Lingkungan, membawahi;
  - Seksi Konservasi dan Pemulian Kerusakan Lingkungan
  - Seksi Perlindungan dan Keanekaragaman Hayati
  - Seksi Adaptasi dan Mitigasi Perubahan Iklim
7. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.
8. Kelompok Jabatan Fungsional



## 2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

Tugas pokok Badan Lingkungan Hidup sesuai Peraturan Bupati Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang di bidang Lingkungan Hidup.

### 1. Sekretariat

Melaksanakan sebagian tugas dinas lingkungan hidup dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan asset, penyusunan program dan evaluasi.

1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum.
2. Pengelolaan administrasi kepegawaian
3. Pengelolaan administrasi keuangan
4. Pengelolaan administrasi asset Dinas Lingkungan Hidup
5. Pengelolaan urusan rumah tangga
6. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
7. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang
8. Pengelolaan administrasi pelengkapan
9. Pengelolaan kearsipan Dinas Lingkungan Hidup
10. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana.

### 2. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

1. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional
2. Melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
3. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketata laksanaan (surat-menyurat) dan kearsipan.
4. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor.

5. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup dinas lingkungan hidup
6. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keputustakaan dinas lingkungan hidup.
7. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas
8. Membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tatalaksana aparatur
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

### 3. Sub Bagian Keuangan Dan Asset

1. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran ,menyusun neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran.
2. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawab keuangan dinas lingkungan hidup secara periodic.
3. Melaksanakan verifikasi terhadap pungutan dan penyetoran pajak dan retribusi dari suatu kegiatan.
4. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
5. Melaksanakan sinkronisasi laporan pengendalian asset dinas lingkungan hidup.
6. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor.
7. Menyelenggaraan inventerisasi atau pendapatan terhadap barang atau asset dinas lingkungan hidup.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

### 4. Sub Bagian Penyusunan Program Dan Evaluasi

1. Menghimpun mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran.
2. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang lingkungan hidup.

3. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang lingkungan hidup.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penelitian pelaksanaan program dan anggaran.
5. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
6. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM).
7. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penertapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya.
8. Mengelola mengembangkan data dan sistem informasi lingkup dinas lingkungan hidup.
9. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi, dan monitoring pelaksanaan tugas
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

#### 5. Bidang Tata Lingkungan

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas lingkungan hidup di bidang inventarisasi, perencanaan dan informasi lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan hidup, kerjasama dan peran serta masyarakat

1. Penyusunan konsep kebijakan penyelenggaraan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (KLHS) serta kajian lingkungan hidup strategis (KLHS)
2. Koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) serta kajian lingkungan hidup strategis
3. Penyusunan kajian dan evaluasi daya dukung, daya tampung lingkungan serta kajian resiko lingkungan
4. Penyusunan kajian analisis resiko lingkungan
5. Koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan atau

kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, Analisis Resiko Lingkungan Hidup)

6. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (SPPL, AMDAL, dan UKL/UPL)
7. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar, dan konsultan)
8. Pelaksanaan proses rekomendasi izin lingkungan
9. Penyusunan status lingkungan hidup daerah
10. Penentuan baku mutu lingkungan dan sumber lingkungan
11. Penetapan kelas air pada sumber air
12. Penyusunan kebijakan peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup
13. Koordinasi peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup
14. Pembinaan, pendidikan dan penyuluhan dalam peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup
15. Penetapan pengakuan kearifan local dan pengetahuan tradisional dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
16. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan pihak lain di bidang lingkungan hidup
17. Penilaian pengelolaan lingkungan hidup dan lingkup daerah
18. Menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup
19. Membuat kajian analisi resiko lingkungan
20. Melaksanakan pelayan pemutakhiran data dan informasi lingkungan
21. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas lingkungan hidup

#### 6. Bidang Pengelolaan Sampah Dan Pertamanan

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan sampah dan pertamanan
2. Penyusunan informasi bidang pengelolaan sampah dan pertamanan tingkat daerah

3. Penyusunan informasi bidang pengelolaan sampah
4. Penetapan kebijakan dan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap waktu kurun tertentu
5. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada masyarakat dan pelaku kegiatan usaha
6. Pembinaan pelaksanaan 3R (Reduce, Reuse, Recycle) kepada masyarakat dan pelaku kegiatan usaha
7. Penyediaan fasilitas daur ulang sampah
8. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah
9. Penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah
10. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah
11. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST, dan TPA sampah
12. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir (TPA)
13. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah
14. Pemberian kompensasi dampak negative kegiatan pemrosesan akhir sampah
15. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah
16. Pengembangan investasi dalam pengelolaan sampah
17. Penyusunan kebijakan perizinan pengelolaan sampah pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta
18. Pelaksanaan perizinan pengelolaan sampah pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta
19. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha)
20. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha)
21. Pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka perencanaan teknis, pembangunan, pengembangan, penataan, pemeliharaan, pengendalian,

- pengawasan, dan pembinaan RTHKP, meliputi taman kota, hutan kota, jalur hijau, dan zona penyangga kawasan hijau kota.
22. Pelaksanaan pengaturan, penataan dan pengelolaan taman kota, hutan kota, jalur hijau, dan zona penyangga kawasan hijau kota
  23. Pelaksanaan penghijauan pad ataman kota, hutan kota, jalur dan zona penyangga kawasan hijau kota
  24. Pelaksanapemeliharaan, penataan dan pengendalian tanaman pada jalur hijau
  25. Pelaksanaan kebersihan taman kota dan hutan kota
  26. Pelaksanaan pendataan/inventarisasi taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota.
  27. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah /instansi terkait dibidang pemanfaatan taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota
  28. Pelaksanaan pemrosesan rekomendasi teknis pemasangan reklame yang akan didirikan ditaman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota
  29. Pelaksanaan pembangunan taman baru, peningkatan sarana prasarana rekreasi dan olahraga pad ataman/hutan kota/jalur hijau dan zona penyangga yang dikelola oleh pemerintah daerah
  30. Menyiapkan inventaris dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kebersihan dan pertamanan serta pengembangan teknologinya.
  31. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bidang sarana dan prasarana pelayanan kebersihan dan pertamanan serta pengembangan teknologi
  32. Menyiapan bahan, melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana dan prasarana kebersihan dan pertamanan
  33. Penyiapan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan,perbaikan dan penghapusan sarana prasarana kebersihan dan pertamanan.
  34. Penyiapan dan melaksanakan penyimpanan dan penggunaan/pemanfaatan sarana prasarana kebersihan dan pertamanan
  35. Penyiapan bahan dan melaksanakan distribusi sarana kebersihan dan pertamanan
  36. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas lingkungan hidup.

7. Bidang Pengendalian Pengawasan an Penegakan hokum Lingkungan
  1. Pelaksanakan pelayanan dan pemberian rekomendasi izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang menjadi kewenangan daerah
  2. Pelaksanaan evaluasi ketaatan pelaporan pelaksanaan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah
  3. Pelaksanaan penetapan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar
  4. Pelaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi
  5. Pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan lingkungan hidup
  6. Pelaksanaan pembinaan pembinaan penegakan hukum lingkungan
  7. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi
  8. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi
  9. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi
10. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat
11. Fasilitas penerima pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
12. Penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan
13. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
14. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolan lingkungan hidup
15. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan
16. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolan lingkungan hidup
17. Pelaksanaan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan

18. Pelaksanaan evaluasi penerapan sistem manajemen lingkungan
19. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas lingkungan

#### 8. Bidang Konservasi Lingkungan

1. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam
2. Pelaksanaan pengawetan keaneka ragaman hayati
3. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam
4. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam
5. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim
6. Pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca
7. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati dan sumber daya alam
8. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati
9. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati
10. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati
11. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati
12. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas lingkungan hidup.

<sup>1</sup> <https://dlh.jombangkab.go.id> (diakses pada tanggal 29 Agustus 2022)



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Pelaksanaan magang dilaksanakan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang pada tanggal 1 Agustus 2022 s.d 1 September 2022. Magang dilaksanakan pada hari Senin sampai kamis pukul 07.00 – 15.00 dan hari Jumat pukul 07.00-14.00 lalu untuk hari Sabtu, Minggu dan tanggal merah libur, namun ada kebijakan baru di Dinas lingkungan Hidup Kabupaten Jombang bahwa mulai tanggal 1 September sampai seterusnya jam kerja berubah hari Senin sampai kamis pukul 07.30 – 15.30 dan hari Jumat pukul 07.30 – 14.30. Perubahan jam kerja ini dilakukan karena sering kali terjadi kemacetan didaerah tertentu oleh karena itu dengan adanya perubahan jam kerja ini diharapkan masing-masing individu yang memiliki tugas dan tanggung jawab dapat tercipta sistem kerja yang lebih efektif dan efisien.

Saat hari pertama kerja pada tanggal 01 Agustus 2022 sebelumnya penulis belum mengetahui akan ditempatkan di Bidang apa. Lalu penulis dilakukan rapat Bersama Bapak Wahab yang bekerja dibagian sekretaris dinas yang sebelumnya sudah menerima penulis di Dinas Lingkungan Hidup. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada Bidang Pengelolaan Sampah Dan Ruang Terbuka Hijau yang mana penulis bertanggung jawab kepada kepala bidang pengelolaan sampah dan ruang terbuka hijau yaitu Bapak Amin Kurniawan. Didalam bidang tersebut terdapat tiga seksi yaitu seksi penanganan sampah, seksi pengurangan sampah, seksi pengelolaan ruang terbuka hijau. Dalam melakukan tugasnya terdapat kaitannya dengan bidang lain yaitu bidang pengelolaan persampahan membantu Kepala Dinas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan pengurangan, pemanfaatan, pengangkutan dan pemrosesan sampah hal ini ada kaitannya dengan bidang tata lingkungan yang mana pada bidang ini lingkungan sudah tertata rapi sesuai dengan tempatnya dan juga telah bebas dari sampah lalu lanjut ke bidang konservasi disini akan dilakukannya perlindungan ,pengawetan,pemanfaatan,dan pencadangan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati sehingga bentuk tindak lanjut antara bidang persampahan,bidang tata lingkungan dan konservasi memiliki

keterkaitan satu sama lain. Selain itu pada bidang pengelolaan sampah dan ruang terbuka penulis bertugas membantu pengelolaan administrasi dan penanganan sampah.

Pada bidang pengelolaan sampah dan ruang terbuka hijau mahasiswa untuk membantu pengelolaan administrasi dan penanganan sampah meliputi :

1. Membantu merekap dan mengarsip data nota kebutuhan BBM per hari yang digunakan untuk penanganan sampah
2. Membantu merekap data-data sopir di Excel
3. Membantu merekap dan mengarsip data tarif retribusi pelayanan persampahan atau kebersihan
4. Membantu membuat formulir kesanggupan pembayaran retribusi sampah
5. Membantu membuat surat tugas Dinas Dalam Daerah
6. Membantu scan surat kontrak kerja dan memasukkan data pegawai Dinas Lingkungan Hidup
7. Membantu merekap data pengepul di beberapa daerah di Jombang pada Excel
8. Membantu menghitung jumlah timbangan sampah di TPA Banjardowo Jombang

### **3.2 Hasil Pengamatan ditempat Magang**

Berdasarkan hasil pengamatan pada Dinas Lingkungan Hidup, kinerja dari bidang pengelolaan sampah dan ruangan terbuka masih kurang efektif dan belum sesuai dengan prosedur akuntansi sektor publik. Permasalahan pertama yaitu tidak dilakukannya pencatatan laporan arus kas. Hal ini tentu saja tidak sesuai dengan prosedur akuntansi sektor publik karena laporan ini yang akan menjadi informasi akuntansi bagi pemerintah untuk melakukan prosedur pemakain BBM sehingga suatu laporan akuntansi bisa memberikan informasi yang terbuka kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas tanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan. Faktor yang menyebabkan tidak dilakukannya prosedur akuntansi sektor publik yaitu kemungkinan karena terlalu

dikesampingkannya hal-hal seperti ini oleh pihak Dinas Lingkungan Hidup sehingga dari pihak Dinas Lingkungan Hidup hanya membuat data sederhana terkait pemakaian BBM per bulannya pada mikrosft excel.

Permasalahan yang ke dua yaitu ditunjukkan pada belum maksimalnya penganggaran BBM setiap tahunnya untuk kendaraan operasional khusus atau lapangan terutama pada truck pengangkut sampah UPT (Unit Pelaksana Teknis) kebersihan kecamatan atau daerah. Sementara itu di dalam akuntansi sektor publik hal ini menjadi alat informasi bagi pemerintah yang mana informasi akuntansi digunakan dalam mengukur kinerja dan penyajian laporan keuangan sektor publik berupa laporan arus kas, laporan pelaksanaan anggaran, laporan alokasi sumber dana, dan neraca secara tepat, efisien, dan ekonomis sehingga terbentuklah suatu informasi akuntansi yang baik. Faktor yang menyebabkan kurang efektif dan tidak sesuai dengan prosedur akuntansi publik yaitu karena kurangnya pemikiran jangka panjang terkait kemungkinan terjadinya kenaikan harga BBM yang mana akan mempengaruhi prosedur pemakaian BBM mulai dari kepala bidang perbendaharaan atau bidang lain yang ditunjuk pada BPKAD dalam menganggarkan BBM setiap tahunnya untuk penggunaan kendaraan dinas hingga pencatatan laporan pelaksanaan anggaran, pengalokasi sumber dana dan hingga akhirnya sampai pada pemakaian dan pembagian kupon BBM kepada SKPD atau bagian terlebih dahulu harus dilakukan kesepakatan bersama dengan Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU) yang ada di wilayah Kabupaten Jombang.

Masalah ini dapat menimbulkan dampak yang merugikan bagi suatu organisasi karena menghambat keefektifan dan efisiensi yang kemudian akan berpengaruh terhadap penurunan kinerja UPT dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dinas lingkungan hidup.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Laporan Keuangan Sektor Publik, Tujuan dan Fungsinya**

Laporan keuangan sektor publik merupakan komponen penting untuk menciptakan akuntabilitas sektor publik. Adanya tuntutan yang semakin besar terhadap pelaksanaan akuntabilitas publik menimbulkan implikasi bagi manajemen sektor publik untuk memberikan informasi kepada publik, salah

satunya adalah informasi akuntansi yang berupa laporan keuangan. Meskipun demikian, informasi keuangan bukan merupakan tujuan akhir akuntansi sektor publik. Informasi keuangan berfungsi memberikan dasar pertimbangan untuk pengambilan keputusan. Informasi akuntansi merupakan alat untuk melaksanakan akuntabilitas sektor publik secara efektif, bukan tujuan akhir sektor publik itu sendiri. Selama ini akuntansi identik dengan pelaksanaan akuntabilitas keuangan saja. Tantangan yang dihadapi akuntansi sektor publik adalah rampukah akuntansi menyediakan informasi yang dapat digunakan untuk memonitor akuntabilitas manajemen, akuntabilitas politik, dan akuntabilitas kebijakan.

Menurut Mardiasmo (Mardiasmo, 2004) sektor publik merupakan organisasi yang kompleks dan heterogen. Kompleksitas sektor publik tersebut menyebabkan kebutuhan informasi untuk perencanaan dan pengendalian manajemen lebih bervariasi. Demikian juga bagi stakeholder sektor publik, mereka membutuhkan informasi yang lebih bervariasi, handal dan relevan untuk pengambilan keputusan. Tugas dan tanggung jawab akuntan sektor publik adalah menyediakan informasi baik untuk memenuhi kebutuhan internal organisasi maupun kebutuhan eksternal organisasi.

Akuntansi sektor publik memiliki peran utama untuk menyiapkan laporan keuangan sebagai salah satu bentuk pelaksanaan akuntabilitas publik. Akuntansi dan laporan keuangan mengandung pengertian sebagai suatu proses pengumpulan, pengolahan dan pengkomunikasian informasi yang bermanfaat untuk pembuatan keputusan dan untuk menilai kinerja organisasi. Karena kebutuhan informasi di sektor publik lebih bervariasi, maka informasi tidak hanya terbatas pada informasi keuangan yang dihasilkan dan sistem akuntansi organisasi. Informasi non moneter seperti ukuran output pelayanan harus juga dipertimbangkan dalam pembuatan keputusan.

Laporan keuangan organisasi sektor publik dibuat tentunya mempunyai tujuan dan fungsi, menurut Mardiasmo (Mardiasmo, 2004) secara umum, tujuan dan fungsi laporan keuangan sektor publik adalah:

1. Kepatuhan dan pengelolaan (compliance and stewardship). Laporan keuangan digunakan untuk memberikan jaminan kepada pengguna laporan keuangan dan pihak otoritas penguasa bahwa pengelolaan sumber daya telah

dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan lain yang telah ditetapkan.

2. Akuntabilitas dan pelaporan retrospektif (accountability and restrospective reporting). Laporan keuangan digunakan sebagai sebuah bentuk pertanggungjawaban kepada publik. Laporan keuangan digunakan untuk memonitor kinerja dan mengevaluasi manajemen, memberikan dasar untuk mengamati trend antar kurun waktu, pencapaian atas tujuan yang telah ditetapkan, dan membandingkannya dengan kinerja orgamsasi lain yang sejenis jika ada. Laporan keuangan juga memungkinkan pihak luar untuk memperoleh informasi biaya atas barang dan jasa yang diterima, serta memungkinkan bagi mereka untuk menilai efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya organisasi.
3. Perencanaan dan informasi otorisasi (planning and authorization information). Laporan keuangan berfungsi untuk memberikan dasar perencanaan kebijakan dan aktivitas di masa yang akan datang. Laporan keuangan berfungsi untuk mem- berikan informasi pendukung mengenai otorisasi penggunaan dana.
4. Kelangsungan organisasi (viability). Laporan keuangan berfungsi untuk mem- bantu pembaca dalam menentukan apakah suatu organisasi atau unit kerja dapat meneruskan menyediakan barang atau jasa (pelayanan) di masa yang akan datang.
5. Hubungan masyarakat (public relation). Laporan keuangan berfungsi untuk memberikan kesempatan kepada organisasi untuk mengemukakan pernyataan atas prestasi yang telah dicapai kepada pemakai yang dipengaruhi karyawan dan masyarakat. Laporan keuangan berfungsi sebagai alat komunikasi dengan public dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.
6. Sumber fakta dan gambaran (source of facts and figures). Laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi kepada berbagai kelompok kepentingan yang ingin mengetahui organisasi secara lebih dalam.

Pemakai Laporan Keuangan Sektor Publik, Peranan dan Kepentingannya.

Jones et.al. (Jones, 1996) mengidentifikasi terdapat sepuluh kelompok pemakai laporan keuangan. Selanjutnya Jones menjelaskan keterkaitan antar kelompok pemakai laporan keuangan tersebut dan menjelaskan kebutuhannya. Kesepuluh kelompok pemakai laporan keuangan tersebut adalah pembayar pajak (tax payers), pemberi dana bantuan (grantors), investor, pengguna jasa (fee-paying service recipients), karyawan, pemasok (vendor), Dewan Legislatif, manajemen, pemilih (voters), dan badan pengawas (oversight bodies)

Sementara itu, Henley et. al. (Henley, 1992) mengklasifikasikan pengguna laporan keuangan sektor publik menjadi dua belas kelompok yaitu anggota terpilih (elected members), masyarakat sebagai pemilih dan atau pembayar pajak, pelanggan atau klien, karyawan, pelanggan dan pemasok, pemerintah, pesaing, regulator, pemberi pinjaman, donor dan sponsor, investor atau partner bisnis, kelompok penekan lainnya.

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

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

#### 1. Akuntabilitas

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

## 2. Manajemen

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

## 3. Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

## 4. Keseimbangan Antargenerasi (intergenerational equity)

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

### 3.3.2 Bahan Bakar Minyak (BBM)

Bahan Bakar Minyak (BBM) adalah bahan bakar yang berasal dan atau diolah dari minyak bumi. Minyak bumi adalah hasil proses alami berupa hidrokarbon yang dalam kondisi tekanan dan temperatur berupa fasa cair atau padat. Termasuk aspal, lilin mineral atau ozokerit dan bitumen yang diperoleh dari proses petambangan. Tetapi tidak termasuk batubara atau endapan hidrokarbon lain yang berbentuk padat yang diperoleh dari kegiatan yang tidak berkaitan dengan usaha minyak dan gas bumi.

BBM juga merupakan salah satu komoditas dari sumber daya alam minyak dan gas bumi. Minyak dan gas bumi merupakan sumber daya alam strategis tidak terbarukan yang dikuasai oleh negara. Minyak dan gas bumi merupakan komoditas vital yang menguasai hajat hidup orang banyak. Minyak dan gas bumi mempunyai peranan penting dalam perekonomian nasional. Sehingga pengelolaan minyak dan gas bumi harus dapat secara maksimal memberikan kemakmuran dan kesejahteraan

masyarakat. Pemerintah menilai kegiatan usaha minyak dan gas bumi berperan penting memberikan nilai tambah secara nyata pada pertumbuhan ekonomi nasional. UU BBM Pemerintah Indonesia mengatur tentang BBM melalui Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi. Dikutip dari situs resmi Kementerian Sekretariat Negara, UU No. 22 Tahun 2001 tersebut ditetapkan pada 23 November 2001 dan diberlakukan sejak tanggal penetapan tersebut. UU No. 22 Tahun 2001 disahkan oleh Presiden saat itu yaitu Megawati Soekarnoputri di Jakarta. Dengan adanya UU No. 22 Tahun 2001 maka pemerintah mencabut peraturan perundang-undangan sebelumnya yaitu: UU No. 8 Tahun 1971 tentang Perusahaan Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Negara. UU No. 15 Tahun 1962 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 1962 tentang Kewajiban Perusahaan Minyak Memenuhi Kebutuhan Dalam Negeri Menjadi Undang-Undang. Perpu Nomor 44 Tahun 1960. Baca juga: Shell Turunkan Harga BBM, Ini Rinciannya

Tujuan UU Minyak dan Gas Bumi Penyusunan UU No. 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi bertujuan sebagai berikut:

1. Terlaksana dan terkendalinya minyak dan gas bumi sebagai sumber daya alam dan sumber daya pembangunan yang bersifat strategis dan vital.
2. Mendukung dan menumbuhkembangkan kemampuan nasional untuk lebih mampu bersaing.
3. Meningkatkan pendapatan negara dan memberikan kontribusi sebesar-besarnya bagi perekonomian nasional, mengembangkan dan memperkuat industri dan perdagangan Indonesia.
4. Menciptakan lapangan kerja, memperbaiki lingkungan, meningkatnya kesejahteraan dan kemakmuran rakyat

### 3.3.3 Laporan Arus Kas, Manfaat, Susunan bagaian dalam arus kas, dan Metode penyusunan arus kas

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) menyebutkan laporan arus kas sebagai salah satu yang harus dibuat per periode. Laporan arus kas atau *cash flow statement* merupakan laporan yang berisikan pendapatan dan pengeluaran yang terjadi. Dalam sebuah laporan arus kas disajikan informasi berupa pendapatan



tunai, jumlah kas yang diterima, beban, prive, pembayaran utang, dan sebagainya. Payung hukum dari Laporan Arus Kas diatur dalam PSAK 2 perihal Laporan Arus Kas dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006.

#### Manfaat Laporan Arus Kas atau *Cash Flow Statement*

Informasi dari laporan arus kas yang didapatkan nantinya akan sangat berguna bagi perusahaan atau penggunanya, khususnya sebuah laporan arus kas yang tersusun secara lengkap dan baik.

1. Mengevaluasi kemampuan perusahaan : Laporan arus kas akan membantu dalam mengetahui apakah sebuah perusahaan sehat atau tidak. Sebuah perusahaan yang sehat bisa dilihat dari kemampuannya dalam membayar kewajiban beban operasionalnya seperti gaji karyawan dan membayar dividen.
2. Dasar pengambilan keputusan : Lewat informasi yang disajikan dalam laporan arus kas, pengguna atau perusahaan khususnya pihak manajemen bisa menggunakannya sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Pengguna atau perusahaan juga bisa memanfaatkannya untuk menyusun strategi atau langkah kedepannya untuk menghadapi perubahan yang mungkin akan terjadi.
3. Mengetahui Kemampuan Perusahaan : Laporan arus kas juga membantu perusahaan dalam mengetahui kemampuannya dalam menghasilkan arus kas. Oleh karena itu, laporan arus kas sangatlah penting bagi sebuah perusahaan atau bisnis.

#### Susunan Bagian dalam Laporan Arus Kas

Setiap entitas yang menyiapkan laporan arus kas pasti memiliki item yang berbeda, tapi secara garis besar biasanya tergolong sebagai salah satu dari tiga. Berikut 3 bagian penting dalam sebuah laporan arus kas:

1. Kas Aktivitas Operasi : Bagian pertama dalam sebuah laporan arus kas biasanya adalah laporan kas aktivitas operasi. Bagian yang satu ini berhubungan dengan kegiatan operasional yang terjadi dalam sebuah perusahaan, baik itu pendapatan atau pengeluaran. Bagian pendapatan biasanya akan mencatat pendapatan yang

diterima seperti komisi, royalti yang diterima, *fee* yang diterima, dan sejenisnya. Sedangkan, bagian pengeluaran biasanya pembayaran gaji, pembayaran listrik, pembayaran sewa, dan sejenisnya.

2. Kas Aktivitas Investasi : Bagian selanjutnya adalah laporan kas aktivitas investasi. Perusahaan pasti sering melakukan investasi sebagai upaya untuk mengembangkan perusahaan. Laporan kas aktivitas investasi biasanya berkaitan dengan akuisisi atau pelepasan aktiva dalam jangka panjang. Akuisisi berkaitan dengan pengeluaran seperti membeli aset tetap, aset jangka panjang, dan juga aset tidak berwujud. Sedangkan pelepasan berkaitan dengan pendapatan seperti menjual saham, menjual tanah, menjual peralatan, dan sebagainya.

3. Kas Aktivitas Pendanaan : Bagian terakhir yaitu kas aktivitas pendanaan biasanya berkaitan dengan kegiatan pendaan atau *financing* seperti injeksi atau membayar modal. Bagian ini memiliki fungsi untuk mengetahui komposisi modal milik perusahaan, apakah modalnya bertambah atau berkurang karena digunakan untuk mendanai. Kas aktivitas pendanaan berkaitan erat dengan modal dan utang yang dimiliki oleh perusahaan. Contohnya seperti obligasi, melunasi kredit, membayar dividen, dan sejenisnya.

Adapun, 5 langkah yang sering digunakan untuk membuat laporan arus kas (*cash flow statement*), yakni

1. Menghitung kenaikan dan/atau penurunan kas.
2. Menghitung kas bersih pada kegiatan operasi, baik secara langsung maupun tidak langsung.
3. Menghitung kas bersih pada kegiatan investasi.
4. Menghitung kas bersih pada kegiatan pendanaan.
5. Hitung jumlah kas bersih dari ketiga kegiatan yang sudah disebutkan sebelumnya beserta saldo awal pada kas.

## Metode Menyusun Laporan Arus Kas

Dalam menyusun sebuah laporan arus kas biasanya menggunakan salah satu dari dua metode, yaitu metode langsung dan tidak langsung. Hasil dari kedua metode tersebut sama saja. Hanya saja metode langsung berdasarkan akuntansi kas dan sedangkan metode tidak langsung berdasarkan akuntansi aktual. Begini cara penyusunannya: Hal pertama yang perlu kalian siapkan adalah laporan neraca dan laporan laba rugi pada periode yang sedang berlangsung. Pada dokumen tersebut kalian akan menemukan hal-hal yang diperlukan untuk penyusunan laporan arus kas nantinya. Laporan laba rugi akan memberi tahu apakah perusahaan mengalami laba atau rugi dan nantinya akan digunakan saat menyusun laporan arus kas operasi. Laporan neraca akan kalian gunakan untuk mengetahui kegiatan-kegiatan transaksi masuk ke bagian mana nantinya.

### 3.3.4 Laporan Pelaksanaan Anggaran, Unsur-unsurnya, Manfaat, dan Cara pembuatan Laporan

Laporan pelaksanaan anggaran atau laporan realisasi anggaran merupakan laporan yang menyediakan berbagai informasi mengenai realisasi anggaran, pembiayaan, belanja dan lain sebagainya dan membandingkannya dengan jumlah anggaran di dalam suatu periode. Pada umumnya, laporan tersebut menyajikan berbagai macam hal yang berhubungan dengan anggaran keuangan. Adapun diantaranya berkaitan dengan alokasi, sumber serta penggunaan sumber daya keuangan yang biasanya dikelola pemerintah pusat maupun daerah. Selain itu, perusahaan juga menyusun laporan ini dengan tujuan yang kurang lebih sama. Laporan ini dapat menunjukkan apakah laporan keuangan yang disajikan valid dan sesuai dengan kenyataan di lapangan.

#### Unsur Laporan Realisasi Anggaran

##### 1. Pendapatan LRA

Unsur pertama yakni pendapatan laporan realisasi anggaran atau diartikan sebagai penerimaan dari Bendahara Umum Daerah/ Negara. Bisa juga dari entitas pemerintah yang lain dengan menambah saldo untuk anggaran lebih pada suatu

periode anggaran yang dimaksud serta menjadi hak pemerintah, dengan artian tidak harus dibayar kembali.

## 2. Belanja

Unsur berikutnya adalah belanja yang mencakup keseluruhan pengeluaran dari Bendahara Umum Daerah/ Negara. Kegiatan belanja ini umumnya menurunkan saldo anggaran lebih pada suatu periode anggaran yang bersangkutan. Semua transaksi yang ada di dalam aktivitas belanja nantinya tidak diperoleh bayarnya kembali dari pemerintah.

## 3. Transfer

Transfer adalah penerimaan dan pengeluaran uang dari suatu entitas dengan entitas yang lain. Termasuk didalamnya mencakup dana bagi hasil dan dana perimbangan atas suatu proyek.

## 4. Pembiayaan

*Financing* atau pembiayaan adalah setiap jenis transaksi pengeluaran atau penerimaan yang tidak akan mempengaruhi kekayaan suatu entitas. Semua jenis pembiayaan wajib dibayar dan akan diterima lagi berdasarkan periode yang sudah ditetapkan. Dalam anggaran pemerintah, unsur ini bertujuan sebagai penutup defisit.

### Manfaat Laporan Realisasi Anggaran

Laporan realisasi anggaran menyajikan banyak informasi terkait pendapatan, transfer, belanja, defisit, surplus, serta pembiayaan pada suatu entitas. Informasi ini nantinya bisa dijadikan acuan untuk mengevaluasi berbagai jenis pengambilan keputusan. Antara lain meliputi pengalokasian sumber daya ekonomi, ketaatan entitas pelaporan pada anggaran, dan akuntabilitas. Berdasarkan fakta tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa laporan realisasi anggaran mempunyai sejumlah manfaat, antara lain:

1. Menyajikan informasi mengenai alokasi, sumber, dan pemakaian sumber daya ekonomi.
2. Bisa dipakai untuk memprediksi sumber daya ekonomi untuk pendanaan

kegiatan pemerintah pusat dan daerah dalam periode berikutnya.

3. Dengan adanya data laporan tersebut bisa dimanfaatkan untuk melakukan evaluasi oleh pihak pengguna laporan terhadap keputusan yang akan dibuat. Dimana keputusan tersebut diambil ketika akan menggunakan sumber daya ekonomi, akuntabilitas, dan ketaatan dalam entitas pelaporan agar proses pengelolaan uang berjalan lancar.
4. Hadirnya laporan realisasi dana tersebut memberikan rincian terhadap catatan kondisi keuangan secara menyeluruh. Sehingga hal ini bisa dijadikan sebagai sumber informasi paling akurat untuk mengetahui efektifitas perolehan pendapatan dan realisasi dari sumber daya ekonomi.
5. Laporan tersebut juga bisa dimanfaatkan untuk membandingkan pendapatan dari pemakaian anggaran apakah sudah sesuai dengan peraturan UU atau belum. Laporan ini bermanfaat untuk mengambil keputusan soal alokasi sumber daya ekonomi lengkap dengan akuntabilitasnya pada periode mendatang.

Perlu diketahui, LRA juga dapat menyajikan informasi terkait berbagai perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi yang sudah dilaksanakan, apakah pemakaian tersebut efektif, efisien, hemat serta sesuai dengan anggaran dan peraturan dalam undang-undang atau tidak.

#### Cara Membuat Laporan Realisasi Anggaran

Laporan yang baik dan benar pastinya harus bisa dipahami oleh siapa saja yang melihatnya atau membacanya. Selain itu, laporan tersebut harus informatif. Contoh laporan yang enak dan mudah dibaca yakni laporan berbentuk *chart*/ grafik. Dengan laporan yang dibuat dalam bentuk grafik ini, pastinya pembaca akan lebih mudah untuk mengerti dan memahaminya, sebab angka yang disajikan menjadi bentuk gambar terstruktur. Adapun cara membuat laporan realisasi anggaran diantaranya berikut ini:

#### Membandingkan antara anggaran dan realisasi keuangan

Hal utama dalam laporan realisasi anggaran adalah perbandingan antara Realisasi Keuangan SKPD dan Anggaran SKPD. Laporan yang disajikan dalam bentuk grafik dan tabel ini sangat penting. Sebab laporan tersebut merupakan

gambaran dari kinerja SKPD dimana laporannya selalu menjadi keutamaan Kepala Daerah. Membandingkan antara anggaran kas dengan realisasi keuangan /pptk Berdasarkan definisinya, anggaran kas dibuat untuk merencanakan arus kas keluar dan masuk. Anggaran kas sangat penting karena mendukung kelancaran operasional sebuah organisasi. Anggaran kas ini mencakup informasi mengenai rencana arus kas yang keluar dan dipakai untuk berbelanja atau keperluan lain dan juga arus kas masuk yang didapatkan dari sumber pendapatan lain.

### 3.3.5 Neraca

Neraca merupakan laporan yang menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan pada saat tertentu. Neraca mempunyai dua sisi, sisi debit dan sisi kredit. Pada sisi debit menunjukkan posisi kekayaan perusahaan (aktiva) yang terdiri dari aktiva lancar dan aktiva tetap. Aktiva lancar adalah aktiva yang masa perputarannya kurang atau maksimal dalam satu tahun. Termasuk dalam kelompok ini antara lain: kas, efek, piutang dagang, piutang wesel dan lain-lain. Aktiva tetap adalah aktiva yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun dan berjangka panjang. Termasuk dalam kelompok ini antara lain: tanah, bangunan, mesin, kendaraan, investaris dan lain-lain. Sedangkan pada posisi kredit atau pasiva menunjukkan sumber kekayaan perusahaan yang terdiri dari 2 sumber yakni hutang dan modal. Hutang terdiri atas dua macam yaitu hutang jangka pendek dan hutang jangka panjang. Hutang jangka pendek adalah hutang yang masa jatuh temponya kurang dari satu tahun, seperti hutang dagang, hutang gaji, hutang pajak dan, hutang bank jangka pendek. Hutang jangka panjang adalah hutang yang berjangka lebih dari satu tahun seperti, hutang bank jangka panjang, hutang obligasi, maupun hutang hipotik. Sisi pasiva lainnya adalah modal yang terdiri modal saham, agio saham, laba ditahan, dan cadangan – cadangan.

## 3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Kinerja yang efektif dan efisien tidak lepas dari bagaimana cara suatu organisasi dapat memberikan informasi mengenai sumber, alokasi, serta penggunaan sumber daya keuangan dan menyediakan informasi yang berkaitan dengan kecukupan penerimaan periode berjalan sebagai pembiayaan semua pengeluaran. (Dwi Ratmono : 2015) Menurut Dwi Ratmono pengertian akuntansi sektor publik adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, serta

pelaporan transaksi keuangan dari entitas pemerintah daerah guna pengambilan keputusan ekonomi yang bermanfaat bagi pihak eksternal. Jadi solusi dari permasalahan pertama yaitu dengan mulai melakukan pembuatan pencatatan laporan keuangannya terlebih dahulu dengan begitu maka selanjutnya dapat membuat laporan penganggaran dan laporan alokasi sumber dana yang sesuai dengan prosedur dari akuntansi sektor publik.

#### 3.4.1 Alur Laporan keuangan



Gambar 3.1. Bagan Alur Laporan Keuangan

Laporan keuangan mencakup kelima proses tersebut dimana kelima proses tersebut memiliki kaitan antara satu dan lainnya, dimana semuanya harus berdasarkan runtutan atau secara berurutan.

##### 1. Pembuatan anggaran

Penyusunan anggaran ditunjukkan untuk menentukan seberapa besar dana yang dibutuhkan untuk kegiatan kedepan dapat berupa tahunan dan tahunan, anggaran umumnya dibuat agar menjadi pedoman untuk pengeluaran dana tahun berikutnya

##### 2. Pendataan dan rapat umum anggaran

Rapat umum ditunjukkan untuk pemrosesan anggaran dan mengkoreksi anggaran kedepan terkait dengan kecacatan dan kurang akuratan maupun pemotongan anggaran terkait kinerja. Biasa dilakukan dalam kurun bulanan, triwulanan dan tahunan. Pendataan dimana untuk mendata anggaran yang kena pajak dan tidak, pemotongan, pengesahan anggaran dan terkait pengesahaan anggaran.

##### 3. Distribusi Dana

Distribusi Dana dilakukan setelah pengesahaan anggaran dan anggaran sudah diperiksa oleh Badan Pengawas Daerah dan Badan pemeriksa keuangan. Dana dapat dicairkan dengan melampirkan anggaran dan surat pengesahan dari siding umum yang dimana ditanda tangani oleh kepala dinas terkait.

#### 4. Penyerahan Surat Pertanggung Jawaban

Surat Pertanggung Jawaban atau disingkat SPJ dilakukan setelah dana sudah didistribusikan. SPJ ditunjukkan sebagai bukti dalam pengeluaran dana disertai dengan kwitansi, bukti jalan dan dokumentasi kegiatan maupun foto barang dan SPJ dikatakan valid bila sudah memenuhi seluruh syarat tersebut dan sesuai dengan anggaran. . Surat Pertanggung jawaban disertakan dengan dokumen seperti bukti pembelian, dokumentasi acara ataupun foto copy tiket bila ada perjalanan disertakan surat anggaran dan daftar kegiatan maupun pengadaan barang. Surat Pertanggung Jawaban disertakan dengan banyak bukti, sehingga dana yang dikeluarkan jelas dan transparan. Surat Pertanggung Jawaban merupakan syarat untuk penyertaan pada BAWASDA.

#### 5. Pelaporan keuangan

Laporan keuangan ditunjukkan sebagai akhir dari kegiatan keuangan, biasa berupa tahunan, bulanan dan triwulanan. Laporan keuangan ditunjukkan untuk membuktikan seluruh hasil kegiatan dan pengadaan barang sekaligus sebagai langkah awal untuk membuat anggaran kedepan. Seluruh kegiatan keuangan dituangkan pada laporan keuangan dan menjadi akhir dari seluruh kegiatan baik perusahaan maupun instansi pemerintahan.

Pada permasalahan kedua dijelaskan bahwa kurangnya pemikiran jangka panjang terkait kemungkinan terjadinya kenaikan BBM yang mana pasti akan mempengaruhi prosedur pemakaian BBM untuk operasional penanganan sampah . Solusi dari permasalahan ini yaitu dengan mencermati alur dari setiap prosedur yang ada dan mencermati penanganan setiap tribulan-tribulan sebelumnya pada penanganan sampah yang diangkut di setiap TPS yang kemudian dibawa ke TPA oleh truck operasional khusus pengangkut sampah sehingga bisa diketahui berapa liter yang dibutuhkan untuk setiap pengangkutan sampah serta dengan memperhitungkan jarak tempatnya. Ada baiknya dengan mengetahui prosedur



bagaimana awal mula penganggaran dari pemerintah pusat bisa sampai pada SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) atau bagian yang terdahulu sehingga dapat membuat suatu rencana yang bisa mengelolah pemakain BBM operasional penanganan sampah tersebut.

3.4.2 Alur Penganggaran Kebutuhan BBM Operasional Penanganan Sampah  
 Penganggaran untuk kebutuhan BBM operasional penanganan sampah, dihitung dari total jarak tempuh dikalikan harga BBM saat itu. Penganggaran dari OPD dilakukan dengan mengajukan Rencana Kebutuhan Anggaran Pendapatan Daerah (RKA APBD) yang diajukan kepada tim anggaran sekitar bulanmaret pada tahun sebelumnya. Jika ketersediaan dana pada APBD Kabupaten tidak mencukupi, BBM akan dipenuhi untuk 9 bulan dan 3 bulan berikutnya diajukan pada RKA Perubahan APBD, pengajuan sekitar bulan Juni. Melalui proses pengesahan APBD oleh Tim Anggaran dan Dewan, Anggaran untuk tahudepan disetujui pada Bulan Desember sehingga pada Bulan Januari Organisasi Perangkat Daerah sudah bisa mulai melakukan belanja sesuai rencana. Yang Semula RKA APBD ataupun :PAPBD ketika sudah disetujui oleh Dewan dan Provinsi, RKA berubah menjadi DPA APBD/PABD atau Dokumen.

3.4.3 Alur Alokasi Sumber Dana BBM untuk Penanganan Sampah  
 Penanganan sampah merupakan salah satu kegiatan pengelolaan sampah yang berupa pengangkutan sampah dari TPS sebagai tempat pengumpulan sampah sementara ke TPA. Selain itu juga penanganan sampah liar, yang berada di tepi jalan terutama di wilayah perkotaan. Pengangkutan sampah ini dilakukan oleh :

1. Truck Arm Roll yang berkolaborasi dengan container
2. Kompaktor untuk TPS dengan pewadahan sampah sementara di wheelbin juga untuk penanganan sampah liar.
3. Dump Truck untuk pengangkutan sampah liar juga penjagaan kebersihan di lingkungan perkotaan

#### Pengalokasi BBM

Pengangkutan sampah dilakukan dengan 13 unit Arm Roll Truck, 2 Dump Truck dan 3 kompaktor. Kebutuhan setiap unit kendaraan berbeda-beda tergantung jarak tempuh kendaraan, dengan asumsi 1 ltr menempuh jarak 7 km untuk kompaktor,

selain berdasarkan jarak tempuh ditambah 3 ltr untuk kebutuhan loading dan pengeluaran sampah di TPA. (daftar ritasi dan jarak tempuh)

Gambar 3.2. Tribulan I 2022

Gambar 3.3. Tribulan II 2022 pada bagian perhitungan

Gambar 3.4. Triwulan III 2022 pada bagian perhitungan

Rejoagung Ploso (TPST3R)														
No	Lokasi	Jumlah Pengambilan	Jumlah kontainer	Alat Angkut	NOROL	Volume (M <sup>3</sup> /hari)	Volume tertangani dari TPS (kg)	Jumlah penduduk terlayani	Timbulan dim kg	Timbulan dim ton	perkiraan			
1	Banjardowo	1	1	Arm Roll	S 8263 WP	6	1200	9.107	3.643	3,64	2	505 S 8263 WP		
2	Bandung	1	1	Arm Roll	S 8305 WP	6	1200	11.615	4.646	4,65	3			
3	Bedilakawak	1	1	Arm Roll	S 8304 WP	3	600				1			
4	Betek (TPST3R)	1	1	Arm Roll	S 8304 WP	6	1200	5.158	2.063	2,06	1			
5	Blimbing (TPST3R)	3	2	Arm Roll	S 8263 WP	18	3600	3.484	1.394	1,39	1			
6	Bulurjo	1	1	Arm Roll	S 8303 WP	6	1200				1			
7	Candi	3	2	Arm Roll	S 8148 WP	18	3600	10.096	4.038	4,04	3			
8	Ceweng	1	1	Arm Roll	S 8302 WP	6	1200	4.424	1.770	1,77	1			
9	Cukir	3	2	Arm Roll	S 8303 WP	18	3600	8.044	3.218	3,22	2			
10	Dayur Kembangan	1	1	Arm Roll	S 8305 WP	6	1200	5.512	2.205	2,20	1			
11	Dayu Lap. (Tgromo)	1	1	Arm Roll	S 8148 WP	6	1200	6.765	2.705	2,71	2			
12	Desayar indah	2	2	Arm Roll	S 8148 WP	12	2400	9.641	3.856	3,86	3			
13	Depo Candi	1	-	kompartor	S 8175 WP	18	3600			0,00	0			
14	Duwak (TPST3R)	1	1	Arm Roll	S 8305 WP	6	1200	4.577	1.831	1,83	1			
15	Gamboran Dess	1	1	Arm Roll	S 8305 WP	6	1200				1			
16	Geneng	1	1	Arm Roll	S 8157 WP	6	1200	7.073	2.829	2,83	2			
17	Godong	1	1	Arm Roll	S 8329 WP	3	600				1			
18	Grya Indah	3	2	Arm Roll	S 8156 WP	18	3600	10.234	4.094	4,09	3			
19	Implanmen Par Legi	1	-	kompartor	S 8311 WP	18	3600			0,00	0			
20	Jabon (Jambu)	1	1	Arm Roll	S 8263 WP	6	1200	4.706	1.882	1,88	1			
21	Janti	1	1	Arm Roll	S 8335 WP	6	1200	5.512	2.205	2,20	1			
22	Jalakombo	3	2	Arm Roll	S 8148 WP	18	3600	4.834	1.734	1,73	1			
23	Jalakombo	3	2	Arm Roll	S 8148 WP	18	3600	4.834	1.734	1,73	1			
24	Jalakombo	3	2	Arm Roll	S 8148 WP	18	3600	4.834	1.734	1,73	1			

Gambar 3.5. Tribulan III 2022

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Akuntansi sektor publik memiliki peran utama untuk menyiapkan laporan keuangan sebagai salah satu bentuk pelaksanaan akuntabilitas publik. Akuntansi dan laporan keuangan mengandung pengertian sebagai suatu proses pengumpulan, pengolahan dan pengkomunikasian informasi yang bermanfaat untuk pembuatan keputusan dan untuk menilai kinerja organisasi. Karena kebutuhan informasi di sektor publik lebih bervariasi, maka informasi tidak hanya terbatas pada informasi keuangan yang dihasilkan dan sistem akuntansi organisasi. Informasi non moneter seperti ukuran output pelayanan harus juga dipertimbangkan dalam pembuatan keputusan.

Untuk itu pentingnya setiap prosedur yang harus dilaksanakan dalam suatu organisasi atau instansi seperti Dinas Lingkungan Hidup prosedur atau alur laporan keuangan yang berfungsi untuk memaparkan kondisi keuangan, alur penganggaran kebutuhan BBM operasional penanganan sampah dimana penganggarnya dihitung dari total jarak yang tempuh dikalikan harga BBM saat itu, kemudian dilanjutkan dengan alur alokasi sumber dana BBM untuk penanganan sampah yaitu merupakan salah satu kegiatan pengelolaan sampah yang berupa pengangkutan sampah dari TPS sebagai tempat pengumpulan sampah sementara ke TPA lalu dilakukan penimbangan pada setiap sampah yang masuk dan keluar.

Sehingga dengan adanya prosedur yang sesuai dengan akuntansi sektor publik maka suatu laporan akuntansi bisa memberikan informasi yang terbuka kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas tanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

#### **4.2 Saran**

1. Bagi Dinas Lingkungan Hidup

Dalam penerimaan mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Kerja Magang

(KKM), hendaknya Dinas memberikan pada mahasiswa dibagian yang sesuai dengan bidang yang sudah dipelajari oleh mahasiswa di bangku perkuliahan, karena nantinya pada bagian ini yang dapat mengarahkan, memberi pengalaman dan pengetahuan kepada mahasiswa bagaimana penerapan teori yang sudah dipelajari serta menerapkannya pada dunia kerja secara langsung.

## 2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Seharusnya tim kampus memberikaan perhatian dengan melakukan kunjungan lokasi Kuliah Kerja Magang (KKM) dan melihat situasi dan kondisi siswa yang sedang melakukan magang, meskipun tempat magang merupakan pilihan mahasiswa sendiri dan belum pernah ada perjanjian khusus kampus dengan perusahaan/instansi yang telah ditempati mahasiswa untuk KKM.

### **4.3 Refleksi Diri**

#### 4.3.1 Relevansi

Banyak ilmu yang telah didapatkan oleh penulis selama perkuliahan yang sangat membantu pada saat menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang. Sehingga penulis tidak begitu kesulitan dalam mengerjakan tugas selama kegiatan magang berlangsung.

#### 4.3.2 Pengalaman

Pengalaman yang diperoleh penulis selama menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) antara lain yaitu dapat menambah pengalaman, memiliki pemahaman tentang profesi yang dijalani, menumbuhkan rasa percaya diri, mendapatkan relasi pekerjaan, merasakan suka duka dunia kerja, memiliki nilai lebih setelah melakukan magang, dan memiliki gambaran pekerjaan apa yang cocok diambil ketika lulus nantinya.

#### 4.3.3 Manfaat Yang Diperoleh

Manfaat yang diperoleh penulis selama Kuliah Kerja Magang (KKM) bertambahnya relasi atau networking, yang mana dalam dunia kerja menjalin hubungan yang baik serta memiliki banyak relasi dengan klient atau rekan kerja dan mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja, serta melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melakukan suatu pekerjaan, dan mempersiapkan diri dan mental ketika menghadapi persaingan dunia kerja yang akan datang.

#### 4.3.4 Kunci Sukses

Dalam menjalankan sebuah pekerjaan kunci suksesnya yaitu dengan memiliki kemauan yang kuat dalam menjalankan suatu hal, sekalipun mengalami kegagalan, hambatan, kesulitan di sepanjang jalan yang dilalui, berani mencoba hal baru, mampu bekerja sama dengan tim dan dapat menghargai pendapat bersama.

#### 4.3.5 Tindak Lanjut

Rencana penulis untuk kedepannya yaitu bisa lebih semangat dan belajar sehingga mampu menyelesaikan studi dan kegiatan-kegiatan lainnya dengan tepat waktu dan nantinya mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan bakat dan minat penulis.

## DAFTAR PUSTAKA

- <https://www.kompas.com/skola/read/2020/01/07/200000769/pengelolaan-bahan-bakar-minyak-bbm-di-indonesia?page=all>.
- Dito Aditia Darma Nst, S. M. (2019). PENGARUH IMPLEMENTASI STANDAR AKUNTANSI. *Vol. 9 No.2 Februari 2019*, 9, 30-43.
- Prof. Dr. Abdul Halim, M. A. (2004/Edisi Revisi). *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Putri, A. S. (2020, 01 07). *Pengelolaan Bahan Bakar Minyak (BBM) di Indonesia*.
- Urip Santoso, Y. J. (2008). Pengaruh Penerapan Akuntansi Sektor. *Jurnal Administrasi Bisnis (2008)*, Vol.4 , (ISSN:0216–1249), 4, 15-33.
- Yanuar, F., Sugiarti, 2. C., & Atthahara., 3. H. (2020). Manajemen Pemerintah Dalam Penanganan dan Pengelolaan. *Societas: Jurnal Ilmu Administrasi & Sosial*, November 2020,, Vol. 9 No 2, 76-87.
- Dinas Lingkungan Hidup. n.d. *Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang*. Accessed Oktober 29, 2022. <https://dlh.jombangkab.go.id/web/index.php>.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  
Jl. Prof.DR.Nurcholish Madjid No.80 Teip.( 0321 ) 864123 Fax. (0321) 871473  
**JOMBANG**

#### SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor : 420 / 2030/415.34/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. ABDUL WAHAB  
NIP : 196705201994031009  
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I (IV/b)  
Jabatan : Sekretaris

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : AINAYA ANJANI  
Asal Mahasiswa : STIE PGRI DEWANTARA  
Fakultas : EKONOMI  
Jurusan : Akutansi

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 1 Agustus s/d 1 September 2022, dan telah mempelajari tentang **Pemakaian BBM dalam Pengelolaan Persampahan dan RTH** yang berada di bawah pengawasan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.

Pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 01 September 2022

an. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN JOMBANG


















Drs. ABDUL WAHAB  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196705201994031009



Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : Ainaya Anjani  
 NIM : 1962087  
 Program Studi : Akuntansi KS2 2019  
 Tempat KKM : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang  
 Bagian/Bidang : Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin 01 Agustus 2022	Perkenalan dan pengenalan lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup	
	Selasa 02 Agustus 2022	Merekap dan Mengarsip Kebutuhan BBM (Solar) bulan Januari TH. 2022	
	Rabu 03 Agustus 2022	Merekap dan Mengarsip Kebutuhan BBM (Solar) bulan Februari TH.2022	
	Kamis 04 Agustus 2022	Merekap dan Mengarsip Kebutuhan BBM (Solar) bulan Maret TH.2022	
	Jum'at 05 Agustus 2022	Merekap dan Mengarsip Kebutuhan BBM (Solar) bulan April TH.2022	
II	Senin 08 Agustus 2022	Merekap dan Mengarsip Kebutuhan BBM (Solar) bulan Mei TH.2022	
	Selasa 09 Agustus 2022	Merekap dan Mengarsip Kebutuhan BBM (Solar) bulan Juni TH.2022	
	Rabu 10 Agustus 2022	Merekap dan Mengarsip Kebutuhan BBM (Solar) bulan Juli TH.2022	
	Kamis 11 Agustus 2022	Merekap data sopir di Excel	
	Jum'at 12 Agustus 2022	Merekap tarif retribusi pelayanan persampahan/kebersihan dan membuat formulir kesanggupan pembayaran retribusi	
III	Senin 15 Agustus 2022	Pengenalan Lingkungan TPA Banjardowo-Jombang	
	Selasa 16 Agustus 2022	Mengikuti pelatihan manajemen operasional TPA Saniter Banjar Dowo-Jombang	
	Rabu 17 Agustus 2022	LIBUR	
	Kamis 18 Agustus 2022	Membantu untuk persiapan karnaval dan latihan flashmob	
	Jum'at 19 Agustus 2022	Membantu untuk persiapan karnaval dan latihan flashmob	

IV	Senin 22 Agustus 2022	Melakukan survey TPA dan membantu menimbang masuk keluarnya sampah	
	Selasa 23 Agustus 2022	Mengoreksi hasil rekapan data BBM	
	Rabu 24 Agustus 2022	Menyiapkan materi untuk rapat di TPA Banjardowo Jombang	
	Kamis 25 Agustus 2022	Membuat surat tugas Dinas Dalam Daerah	
	Jum'at 26 Agustus 2022	Print Data BBM Solar Periode Januari-Juli 2022	
V	Senin 29 Agustus 2022	Scan SK Pegawai Dinas Lingkungan Hidup	
	Selasa 30 Agustus 2022	Stempel Bon Permintaan BBM Dinas Lingkungan Hidup	
	Rabu 31 Agustus 2022	Rekap Data Pengepul di Excel	
	Kamis 01 September 2022	Penutupan KKM dan Penyerahan Cinderamata	

Jombang, 02 September 2022

Pendamping Lapangan



M. Amin Kurniawan, S.T., M.Ling

## Lampiran 3. Curriculum vitae

# CURRICULUM VITAE

## DATA PRIBADI

Nama : Ainaya Anjani  
Tempat,Tanggal lahir : Semarang,21 januari 2000  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Tinggi Badan : 156 cm  
Berat Badan : 45 Kg  
Alamat : Dsn. Bedander Ds. Sumbergondang Kec. Kabuh  
Kab.Jombang  
Handphone : 081357961227  
Status : Belum Menikah  
E\_mail : [ainayaanjani21@gmail.com](mailto:ainayaanjani21@gmail.com)



## DATA PENDIDIKAN

Sekolah Dasar : SDN Sumbergondang (2005- 2010)  
SMP : SMPN 1 kabuh (2011-2013)  
SMA : SMAN Kabuh (2014-2017)

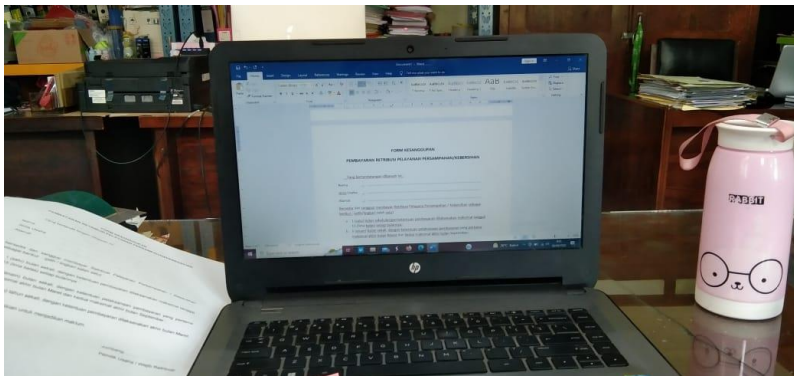
## KEMAMPUAN

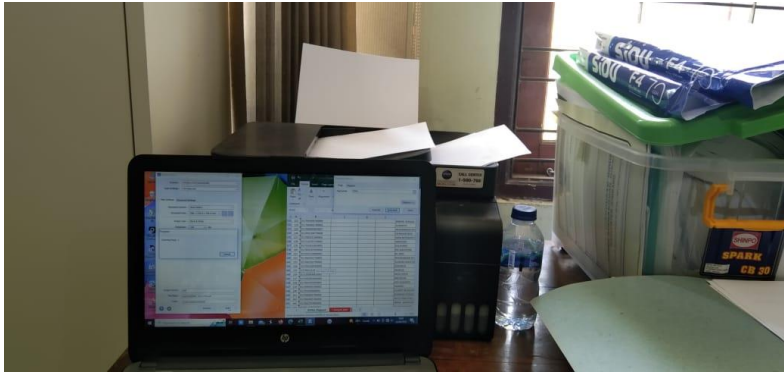
Informasi Teknologi : Bisa Office, CorelDraw, Visio,dan Online  
Bahasa : Bahasa Indonesia (Aktif) English (Pasif)

## PENGALAMAN


1. PT. Surabaya Autocamp Indonesia, Sebagai Operator Produksi (2018-2019)
2. Toko Toserba 99, Sebagai Kasir ( 2019-2020)
3. PT. Sehat Tentrem Jaya Lestari, Sebagai Operator Produksi (2020-2022)

## Lampiran 4. Dokumentasi





## Lampiran 5. Nilai Dari Dosen Pembimbing Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**  
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

---

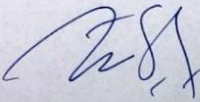
**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Ainaya Anjani  
NIM : 1962087  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang  
Bagian/Bidang : Bidang Pengelolaan Sampah dan Terbuka Hijau

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	86
2.	Motivasi	85
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	86
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	85
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	85
6.	Sistematika laporan	85
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	86
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	86
Jumlah		689
Nilai Rata-Rata		85,5

Jombang, 11 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan,

  
(Sugeng Suprpto, SE., M.Si)

Lampiran 6. Nilai Dari Pendamping Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**

**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

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

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE**  
**PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Ainaya Anjani  
 NIM : 1962087  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang  
 Alamat Tempat Magang : Jl. Prof. Dr. Nurcholish Masjid No. 80 Jombang  
 Bagian/Bidang : Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	96
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	96
4.	Kreativitas dan ketrampilan	97
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	96
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	98
8.	Produktivitas Kerja*	98
Jumlah		771
Nilai Rata-Rata		96.375

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka \*Peserta magang menghasilkan produk/ karya Catatan:

.....

.....  
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,



M. AMIN KURNIAWAN, S.T., M.Ling