

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN
(RKA) PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

FITRI NURWULANDARI

NIM 1962134

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2022

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN
(RKA) PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG



Oleh


FITRI NURWULANDARI

NIM 1962134

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

Jombang, 31 Agustus 2022
Dosen Pembimbing Lapangan


(Lulus Setyowahyuni, S.Kom, M.Si)
NIP 19730921 199602 2 001


(Dra. Yuniep Mujati Saaidah, M.Si)
NIDN 0010036701

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi




(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

NIDN 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena telah memberi rahmat dan petunjuk-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Laporan ini dibuat berdasarkan teori dan praktik yang penulis dapat di tempat magang. Untuk memaksimalkan pencapaian pembelajaran, pembuatan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini diharapkan dapat memberikan kontribusi untuk pengetahuan yang lebih luas tentang topik-topik utama yang telah dipelajari.

Laporan ini merupakan hasil dari Kuliah Kerja Magang (KKM) selama satu bulan di Bagian Perencanaan Dan Keuangan Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Jombang. Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait atas bantuan dan bimbingannya dalam menyelesaikan laporan ini:

1. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Agus Purnomo, SH., M.Si selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang
3. Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
4. Imron, S.IP, M.Si selaku Kasubag Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
5. Dra. Yuniap Mujati Suaidah, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan
6. Lulus Setyowahyuni, S.Kom, M.Si selaku Pendamping Lapangan
7. A. Kamaluddin Firdaus, SE selaku Sub. Koor Perencanaan
8. Febrianti Indriana, M.M selaku Sub. Koor Pelaporan
9. Seluruh Staf Bagian Perencanaan Dan Keuangan lainnya.

Penulis menyadari laporan ini masih ada kekurangan. Kritik dan saran yang membangun penulis harapkan baik dari mahasiswa maupun tenaga pendidik agar kedepannya bisa lebih sempurna dalam menulis laporan.

Hormat Penulis,

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	9
1.1 Latar Belakang.....	9
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	10
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	11
1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	12
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	12
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	13
2.1 Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang.....	13
2.1.1 Sejarah Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang	13
2.1.2 Visi dan Misi	14
2.2 Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.....	15
2.2.1 Tugas Pokok.....	15
2.2.2 Struktur Organisasi.....	15
2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan	19

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	22
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	22
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	22
3.3 Landasan Teori	23
3.3.1 Definisi Rencana Kerja Anggaran.....	23
3.3.2 Tujuan Penyusunan RKA.....	24
3.3.3 Prosedur Penyusunan RKA	24
3.3.4 Rincian Obyek Belanja Dalam RKA	25
3.3.5 Hasil Penyusunan RKA.....	30
3.4 Kendala Teknis.....	32
3.5 Cara Mengatasi Kendala.....	33
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	34
4.1 Kesimpulan	34
4.2 Saran	34
4.3 Refleksi Diri.....	35
4.3.1 Relevansi	35
4.3.2 Pengalaman	35
4.3.3 Manfaat yang diperoleh.....	36
4.3.4 Kunci Sukses	36
4.3.5 Tindak Lanjut	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Pemerintah Kabupaten Jombang	14
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kab. Jombang	18
Gambar 3.1 Hasil Rancangan Kerja Anggaran (RKA)	31
Gambar 3.2 Aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD)	32

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Struktur Organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan	19
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Telah Melaksanakan Magang	39
Lampiran 2 <i>Log Book</i>	40
Lampiran 3 <i>Curriculum Vitae</i> (CV).....	42
Lampiran 4 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	43
Lampiran 5 Penilaian Pendamping Lapangan.....	44
Lampiran 6 Dokumentasi	45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era persaingan dunia kerja, secara luas diharapkan bahwa peranan dunia pendidikan dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dalam hal ini, kebutuhan akan sumber daya manusia yang luar biasa dan kompetitif ditentukan oleh persaingan dunia usaha yang ketat. Karena itu, penting bagi tenaga kerja dengan tingkat keahlian profesional yang tinggi untuk bersaing di masa sekarang dan masa depan.

Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang menyadari kuatnya hubungan yang terjalin antara sektor korporasi dan kampus-kampus. Salah satu strategi untuk meningkatkan keterkaitan dan kesepadanan antara ilmu yang diajarkan di perkuliahan dengan kebutuhan tenaga kerja lapangan adalah dengan mengadakan Kuliah Kerja Magang ini. Salah satu alternatif penggunaan kurikulum nasional sebagai mata kuliah yang berupaya menghasilkan lulusan yang profesional di bidangnya adalah dengan menerapkan mata Kuliah Kerja Magang. Mata Kuliah Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk perkuliahan yang melibatkan praktik kerja yang sebenarnya.

Kuliah Kerja Magang adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat maupun di perusahaan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik dari perkembangan ilmu pengetahuan dari masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya.

Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dipimpin oleh Sekretaris daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan

kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif sehingga sesuai dengan hal tersebut maka Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dipandang sebagai tempat kerja magang yang relevan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang terutama di bagian Akuntansi terutama pada Bagian Perencanaan dan Keuangan. Pada unit kerja, mahasiswa diharapkan dapat melihat gambaran pengelolaan Akuntansi sehingga diharapkan dapat membuat analisis mengenai pengelolaan data tersebut berdasarkan kondisi di lapangan sesuai dengan ilmu yang dipelajari.

Ruang lingkup dari Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah seluruh kegiatan yang meliputi Perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Proses pengelolaan keuangan daerah meliputi 3 (tiga) tahap yaitu: Perencanaan dan Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan dan Asset, serta Pelaporan. Dengan demikian, penulis mengambil judul mengenai Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran. Alasan mengambil topik tersebut untuk dibahas karena selama penulis magang telah mengamati dan melaksanakan praktik secara langsung kegiatan Perencanaan dan Penganggaran, aktivitas Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang berhubungan dengan fungsi anggaran sebagai alat perencanaan dan pengendalian. Hal ini tentunya sangat relevan dengan apa yang sudah penulis pelajari selama di bangku perkuliahan. Penulis dapat membandingkan secara langsung antara teori dan praktik yang terjadi di lapangan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja di Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Jombang khususnya di Bagian Perencanaan dan Keuangan, sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

juga akan menciptakan *link and match* antara teori dan praktik di lapangan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (real)
- b) Memperoleh kemampuan praktik di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya
- c) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
- d) Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan dunia pemerintahan
- e) Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara

- a) Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia pemerintahan
- b) Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
- c) Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan

3. Bagi Kantor Pemerintah Kabupaten Jombang

- a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara pemerintah daerah dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian

- b) Instansi pemerintah daerah bertindak sebagai lembaga pendidikan dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul
- c) Memperoleh gambaran kondisi pemerintahan
- d) Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara

1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat
Daerah Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137, Kepanjen, Jombang

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama 23 hari kerja efektif di SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG pada Bagian Perencanaan dan Keuangan. Terhitung mulai dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 01 September 2022.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang

2.1.1 Sejarah Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang

Sejarah Pemerintahan Kabupaten Jombang merupakan kabupaten yang usia muda setelah memisahkan diri dari gabungannya dengan Kabupaten Mojokerto yang berada di bawah pemerintahan Bupati Raden Adipati Ario Kromodjojo. Hal ini ditandai dengan tampilnya pejabat yang pertama mulai tahun 1910 sampai dengan tahun 1930 yaitu Raden Adipati Ario Soerja Adiningrat. Menurut sejarah lama, konon dalam cerita rakyat mengatakan bahwa salah satu desa yaitu Ds Tunggorono merupakan gapura keraton Majapahit bagian Barat, sedangkan letak gapura selatan di Ds Ngrimbi honga yang sekarang candi tersebut masih berdiri dan menjadi tempat wisata. Cerita rakyat ini dikuatkan dengan banyaknya nama – nama desa dengan awalan “Mojo” (Mojoagung, Mojolegi, Mojowangi, Mojowarno, Mojojejer, Mojodanu, dll).

Salah satu peninggalan sejarah di Kabupaten Jombang yaitu Candi Ngrimbi Pulosari Barang. Di dalam lambang daerah Jombang sendiri dilukiskan sebuah gerbang yang dimaksudkan sebagai gerbang Mojopahit dimana Jombang termasuk dalam wewenangnya. Di suatu catatan yang pernah diungkapkan dalam majalah intisari bulan Mei 1975 halaman 72, dituliskan laporan Bupati Mojokerto Adipati Ario Kromodjojo kepada residen Jombang tanggal 25 Januari 1898 tentang keadaan Trowulan (salah satu onderdistrict afdeeling Jombang) pada tahun 1880.

Sehingga kegiatan pemerintah di Jombang sebenarnya belum dimulai sejak berdirinya (tersendiri), melainkan Kabupaten Jombang sekitar 1910. Sebelum tahun 1880 yang mana Trowulan pada saat itu sudah menjadi anderdistrict afdeeling Jombang. Pada saat itu masih terjalin menjadi satu

Kabupaten dengan Mojokerto. Sistem pemerintahan Kabupaten Jombang telah terkelola dengan baik adalah saat seorang Asisten Resident dari Pemerintah Belanda yang kemungkinan wilayah Kabupaten Mojokerto dan Jombang.

Apabila ditinjau dari berdirinya Gereja Kristen Mojowarno sekitar tahun 1893 dengan bertepatan berdirinya Masjid Agung di Kota Jombang, dan tempat peribadatan Tridharma bagi pemeluk Agama Kong Hu Chu di Kecamatan Gudo sekitar 1700. Dalam cerita rakyat tentang hubungan Bupati Jombang dengan Bupati.

Sedayu dalam ilmu yang berkaitan dengan pembuatan Masjid Agung di Kota Jombang dan berbagai hal lain, semuanya merupakan petunjuk yang mendasari eksistensi awal – awal suatu tata pemerintah di Kabupaten Jombang.



Gambar 2.1. Logo Pemerintah Kabupaten Jombang

Sumber : dokumen pribadi humas protokol Kabupaten Jombang

2.1.2 Visi dan Misi

VISI :

Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarater Dan Berdaya Saing

MISI:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan professional.

2. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religius, dan berbudaya.
3. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan potensi unggulan lokal dan industri.

2.2 Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretaris daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

2.2.1 Tugas Pokok

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang menyelenggarakan tujuan:

1. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
4. Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan tujuannya.

2.2.2 Struktur Organisasi

Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab langsung terhadap Kepala Daerah dan membawahi beberapa bagian, yaitu:

- a. Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
 - Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
 - Sub Bagian Administrasi Kewilayahan
 - Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - Sub Bagian Bina Mental Spiritual
 - Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
 - Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat
 3. Bagian Hukum, membawahi:
 - Sub Bagian Perundang-undangan
 - Sub Bagian Bantuan Hukum
 - Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian, membawahi:
 - Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD
 - Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
 - Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil Menengah
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - Sub Bagian Perumusahn Kebijakan Adimistrasi Pembangunan
 - Sub Bagian Pengendalian Program
 - Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi:

- Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
- Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
- Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

c. Asisten Administrasi Umum, membawahi:

1. Bagian Umum, membawahi

- Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
- Sub Bagian Perlengkapan
- Sub Bagian Rumah Tangga

2. Bagian Organisasi, membawahi:

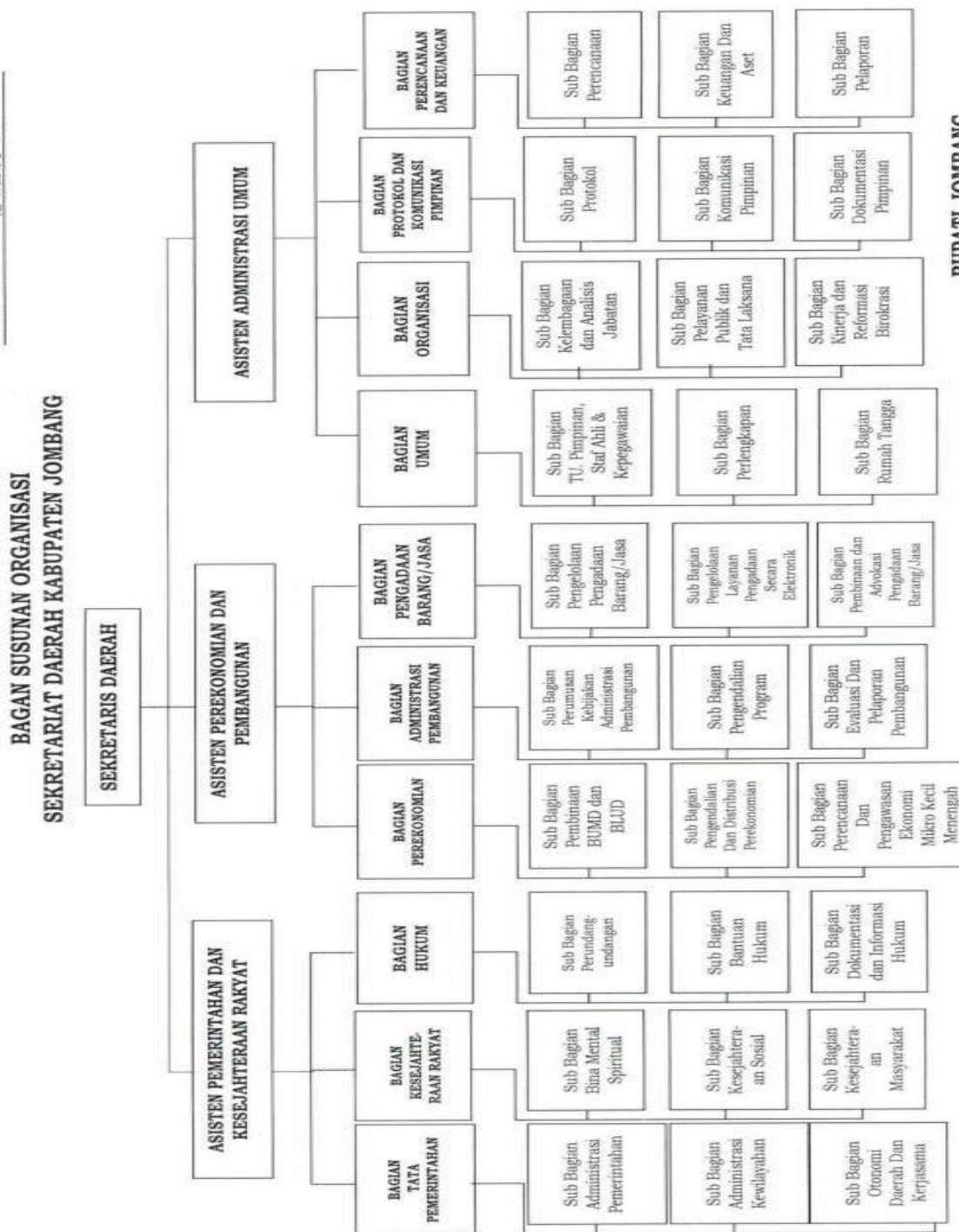
- Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
- Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
- Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi

- Sub Bagian Protokol
- Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
- Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:

- Sub Bagian Perencanaan
- Sub Bagian Keuangan dan Aset
- Sub Bagian Pelaporan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kab. Jombang

Sumber: Peraturan Bupati No 18 Tahun 2020

Tabel 2.1 Struktur Organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan



KETERANGAN :
 RKA : Rencana Kerja Anggaran
 BMD: Barang Milik Daerah
 LAK : Laporan Akuntabilitas Kerja

2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, keuangan dan pelaporan

Sekretariat Daerah;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- c. Penyiapan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Adapun pada bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki 3 Sub bagian antara lain :

1. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah);
 - c. Menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi reformasi birokrasi lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Sub Bagian Keuangan Dan Aset, mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. Menyusun, mengkoordinasikan serta menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) lingkup Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;

- c. Menyusun, mengoordinasikan dan menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Semesteran/Prognosis dan Laporan Akhir Tahun lingkup Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - d. Melakukan pengujian (verifikasi) kebenaran tagihan dan keabsahan Surat Pertanggungjawaban dan melakukan pengawasan kredit (Wasdit) anggaran berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan bendahara dan pengurus barang lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. Mengelola administrasi anggaran belanja pegawai dan pemrosesan gaji pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. Melaksanakan inventarisasi asset daerah lingkup Sekretariat Daerah;
3. Sub Bagian Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Sekretariat Daerah;
 - b. Menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - c. Menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi irriplementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) lingkup Sekretariat Daerah;dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan selama kurang lebih 1 bulan yaitu selama 23 hari kerja efektif, dimulai dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 01 September 2022.

Selama kuliah kerja magang yang penulis lakukan untuk memperoleh banyak ilmu pengalaman, salah satunya ilmu tentang penyusunan Rencana dan Kerja Anggaran, penatausahaan keuangan, serta pelaporan di Sekretariat Daerah. Namun, disini penulis lebih memfokuskan topik pembahasan mengenai Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran secara garis besarnya OPD Bagian Perencanaan dan Keuangan mendapatkan perintah dari Bappeda untuk membuat anggaran operasional kantor dalam satu tahun ke depan. OPD Bagian Perencanaan dan Keuangan akan mengentri melalui aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD). Ketika menyusun anggaran pihak yang bertugas akan menyesuaikan dengan petunjuk teknis mengenai Standar Satuan Harga (SSH), Standar Biaya Umum (SBU) yang akan dianggarkan. Setelah itu, hasil penganggaran tersebut diserahkan ke Inspektorat atau Tim Anggaran lainnya untuk diperiksa. Setelah diperiksa dan mendapat persetujuan maka hasil Rencana Kerja Anggaran (RKA) itulah yang akan dipakai sebagai acuan penggunaan dana operasional kantor selama satu tahun ke depan.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Definisi Rencana Kerja Anggaran

Penganggaran (*budgeting*) merupakan aktivitas terus menerus dari mulai Perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pelaporan dan pemeriksaan. Proses ini dikenal sebagai siklus anggaran (*budgeting cycle*). Siklus ini tidak berjalan secara estafet, tetapi mengalami proses yang simultan. Penyusunan anggaran yang disampaikan masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam format Rencana kerja dan Anggaran (RKA) OPD harus betul-betul dapat menyajikan informasi yang jelas tentang tujuan, sasaran, serta disusun berdasarkan kinerja dan output. Dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) diharapkan dapat menghasilkan output berupa Pembangunan Daerah yang merata dan berkelanjutan yang didasari oleh aspek transparansi dan partisipasi. Transparansi dibangun atas dasar kebebasan dalam memperoleh informasi, dan partisipasi diharapkan agar dapat mengikutsertakan masyarakat dalam pembuatan keputusan agar maksud dan tujuan tepat.

Rencana kerja dan anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana anggaran, rencana belanja program dan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) serta rencana pembiayaan prakiraan maju untuk tahun berikutnya sebagai dasar penyusunan APBD. Pada bagian rencana kerja berisikan informasi mengenai visi, misi, tujuan, kebijakan, program, hasil yang diharapkan, kegiatan, serta output yang diharapkan. Sedangkan pada bagian anggaran berisikan informasi mengenai biaya untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun yang direncanakan yang dirinci menurut jenis belanja, prakiraan maju untuk tahun berikutnya, serta sumber dan sasaran pendapatan OPD.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah¹ RKA disebutkan dalam pasal 1 ayat 24 sebagai berikut :

¹ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 : tentang pengelolaan keuangan daerah

“Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pen5rusunan rancangan APBD.”

3.3.2 Tujuan Penyusunan RKA

Dalam penyusunan RKA bertujuan untuk :

1. Untuk merencanakan penganggaran kebutuhan dana dari berbagai program dan kegiatan di masa yang akan datang.
2. RKA digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dana dan penggunaan dana.
3. Untuk mengadakan pembatasan jumlah dana yang digunakan.
4. Untuk merinci jenis sumber dana yang dicari maupun jenis penggunaan dana sehingga dapat mempermudah pengawasan dalam operasionalnya.
5. Untuk merasionalkan sumber dana dan penggunaan dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.
6. Untuk menampung dan menganalisa serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

3.3.3 Prosedur Penyusunan RKA

Program dan kegiatan harus memberikan informasi yang jelas dan terukur serta memiliki korelasi langsung dengan keluaran yang diharapkan dari program dan kegiatan dimaksud ditinjau dari aspek indikator, tolok ukur dan target kinerjanya. Prosedur penyusunan RKA merupakan bentuk pengalokasian sumber daya keuangan pemerintah daerah berdasarkan struktur APBD dan kode rekening, berikut Prosedur Penyusunan Rencana

Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA-OPD) :

- a. Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) yang dialokasikan untuk setiap program OPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan sehingga PPA digunakan sebagai acuan dalam penyusunan RKA-OPD;
- b. Sinkronisasi dan sinergitas dalam rangka menyamakan persepsi dan langkah sinergitas program kerja tahun berikutnya antar OPD dengan kinerja OPD berkenaan sesuai standar pelayanan minimal yang ditetapkan;
- c. Selanjutnya hasil diskusi Forum OPD yang telah disepakati dimuat dalam Berita Acara Forum OPD dalam rangka sebagai acuan penyusunan Rencana Kerja Tahun Anggaran berikutnya untuk mendukung pembangunan nasional dan daerah;
- d. RKA-OPD yang telah disusun oleh Kepala OPD disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- e. Dokumen sebagai lampiran meliputi KUA, PPA, kode rekening APBD, format RKA-OPD, analisis standar belanja dan standar satuan harga.
- f. RKA-OPD memuat rencana pendapatan, belanja untuk masing-masing program dan kegiatan menurut fungsi untuk tahun yang direncanakan, dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan, serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

3.3.4 Rincian Obyek Belanja Dalam RKA

a. Belanja Langsung

1. Belanja Pegawai

Dalam rangka meningkatkan efisiensi anggaran daerah, penganggaran honorarium bagi PNSD dan Non PNSD memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud. Berkaitan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi PNSD dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan PNSD dalam kegiatan benar-benar

memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud. Dalam satu kegiatan tidak diperkenankan pemberian honorer ganda (hanya membentuk 1 (satu) tim/satgas/panitia). Penganggaran belanja pegawai diuraikan dalam jenis belanja pegawai, obyek belanja honorarium dan rincian obyek belanja berkenaan.

2. Belanja Barang dan Jasa

- a. Pemberian Jasa kepada Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber, Kuasa Hukum, Kepanitiaan dan/atau jasa lainnya dari luar instansi Provinsi pelaksana kegiatan, dianggarkan pada Jenis Belanja Barang dan Jasa, obyek belanja Jasa PNSD dan Non PNSD dengan rincian obyek belanja sesuai jenis jasa yang diberikan kepada PNSD dan Non PNSD dimaksud. Besaran imbalan jasa yang diberikan kepada yang bersangkutan dalam kegiatan sebagaimana tercantum dalam Standar Biaya.
- b. Penganggaran pada OPD untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan untuk penganggaran hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi. Alokasi belanja tersebut dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa sesuai kode rekening berkenaan.
- c. Menjamin tersedianya belanja Jasa Sumber Daya Air, Listrik dan telepon, Jasa Penatausahaan Keuangan dan Barang, Belanja Jasa Jaminan Barang Milik Daerah, Biaya Operasional (khususnya penyediaan bahan makanan pasien rumah sakit dan obat-obatan), Honorarium Satpam/pengaman kantor, honorarium pegawai honorer, belanja Penyediaan Alat Tulis Kantor, Belanja Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan, Belanja Administrasi kendaraan dinas/operasional, serta pemeliharaan perkantoran yang pengelolaannya menjadi tanggungjawab OPD dan UPTD yang dihitung secara cermat sesuai kebutuhan riil selama 1 (satu) tahun anggaran dan agar

tidak terjadi kekurangan dana sampai dengan akhir tahun anggaran.

b. Belanja Tidak Langsung

Penganggaran belanja tidak langsung memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Belanja Pegawai

- a. Penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan PNSD serta pemberian gaji ketiga belas dan gaji keempat belas.
- b. Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon PNSD sesuai formasi pegawai.
- c. Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan akses yang besarnya maksimum 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan.
- d. Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNSD dibebankan pada APBD dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan, Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2013 tentang Perubahan Kesembilan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993

tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial. Terkait dengan hal tersebut, penyediaan anggaran untuk pengembangan cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNSD di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS, tidak diperkenankan dianggarkan dalam APBD.

- e. Penganggaran Penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi PNSD dibebankan pada APBD dengan mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- f. Penganggaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

2. Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

Penganggaran Belanja hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD mempedomani Peraturan Gubernur yang mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial, yang telah disesuaikan dengan Pasal 298 ayat (4) dan Ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang

bersumber dari APBD, serta Peraturan Perundang-undangan lain dibidang hibah dan bantuan sosial.

3. Belanja Bagi Hasil Pajak

- a. Penganggaran Dana Bagi Hasil Pajak Daerah yang bersumber dari Pendapatan Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota mempedomani Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009.
- b. Tata cara penganggaran dana bagi hasil pajak daerah tersebut memperhitungkan rencana pendapatan pajak daerah sedangkan pelampauan target tahun anggaran sebelumnya yang belum direalisasikan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota ditampung dalam Perubahan APBD atau dicantumkan dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD.
- c. Dari aspek teknis penganggaran, Belanja Bagi hasil Pajak Daerah dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Pemerintah Desa dalam APBD harus diuraikan kedalam daftar nama pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa selaku penerima sebagai rincian objek penerima bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah sesuai kode rekening berkenaan.

4. Belanja Bantuan Keuangan

- a. Belanja Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan petunjuk yang diamanatkan dalam Peraturan Gubernur Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota.
- b. Bantuan Keuangan kepada Partai Politik harus dialokasikan dalam APBD dan dianggarkan pada jenis belanja bantuan

Keuangan, objek belanja bantuan Keuangan kepada partai politik dan rincian objek belanja nama partai politik penerima bantuan keuangan.

3.3.5 Hasil Penyusunan RKA

RKA-OPD harus memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan menurut fungsi untuk tahun yang direncanakan, dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan, serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya. Adapun RKA-OPD memuat rencana pendapatan, rencana belanja dan rencana pembiayaan dengan penjelasan sebagai berikut: (1) Rencana pendapatan, memuat kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan daerah, yang dipungut/dikelola/diterima oleh OPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Peraturan perundang-undangan adalah peraturan daerah, peraturan pemerintah atau undang-undang; (2) Rencana belanja memuat kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek belanja. Belanja langsung yang terdiri atas belanja pegawai, belanja barang dan jasa. Sedangkan untuk belanja tidak langsung terdiri dari belanja pegawai, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga; (3) Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan.

RINCIAN BELANJA SUB KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						
Pemerintah Kabupaten Jombang Tahun Anggaran 2023						
Urusan	:	4.01 UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN				
Unit Organisasi	:	4.01.0.00.0.00.01.0000 Sekretariat Daerah				
Sub Unit Organisasi	:	4.01.0.00.0.00.01.0010 Bagian Perencanaan dan Keuangan				
Program	:	4.01.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				
Kegiatan	:	4.01.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				
Sub Kegiatan	:	4.01.01.2.01.01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				
Sumber Pendanaan	:	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum				
Lokasi Kegiatan	:					
Waktu Pelaksanaan	:	Januari s.d. Desember				
Kelompok Sasaran	:	Sekretariat Daerah				
Jumlah 2022	:	Rp. 0				
Jumlah 2023	:	Rp. 13.097.400				
Jumlah 2024	:	Rp. 11.101.600				
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja						
Indikator	Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja	
Capaian Program	Nilai IKM Setda Nilai IPP Setda Nilai PMPRB Setda Persentase peningkatan nilai SAKIP Setda				85 Angka 4.02 Angka 24 Angka 0.6 %	
Masukan	Dana yang dibutuhkan				Rp. 13.097.400	
Keluaran	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				6 Dokumen	
Hasil	Persentase peningkatan Nilai Sakip Setda				0.6 %	
Rincian Belanja Sub Kegiatan						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 13.097.400
5.1	BELANJA OPERASI					Rp. 13.097.400
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 13.097.400
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp. 13.097.400
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp. 13.097.400
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover					Rp. 1.896.400
	[#] Dokumen PMPRB Setda Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 1.896.400
	[-]					
	Fotocopy F4 80 Gr Spesifikasi :	3792.8 Lembar	Lembar	500	0	Rp. 1.896.400
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp. 3.626.000
	Cetak 1 Muka 201-500 Spesifikasi :	1100 Lembar	Lembar	2.500	0	Rp. 2.750.000
	Penjilidan Hard Cover Warna Spesifikasi :	40 Buku	Buku	21.900	0	Rp. 876.000
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat					Rp. 7.575.000

Gambar 3.1. Hasil Rancangan Kerja Anggaran (RKA)

Sumber : dokumen pribadi Bagian Perencanaan dan Keuangan Kabupaten

Jombang

3.4 Kendala Teknis

Dalam melaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang ada beberapa kendala yang dihadapi, antara lain :

- a. Standar Satuan Harga (SSH), Standar Biaya Umum (SBU) belum terakomodir secara merata untuk setiap jenis biaya atau belanja serta kode rekening yang ada di SIPD (Sistem Informasi Pembangunan Daerah)
- b. Aplikasi SIPD yang sering error dan lambat koneksi ketika dipakai untuk proses pengentrian
- c. Menyalin anggaran tahun lalu yang kemudian menaikkan nominalnya sekian persen merupakan jalan pintas untuk menyusun anggaran dengan cepat, tentunya hal ini tidak disarankan karena akan berpengaruh pada kegiatan-kegiatan yang dianggarkan pada tahun tersebut.
- d. Terbatasnya waktu dan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk melakukan verifikasi RKA di Sekretariat Daerah (SETDA)
- e. Bervariatifnya harga SSH (Standar Satuan Harga), SBU (Standar Biaya Umum) untuk kegiatan rutin di Sekretariat Daerah (SETDA)
- f. Dalam entri RKA terpaku pada pagu anggaran sub kegiatan yang ditetapkan oleh BPKAD/ Bappeda sehingga muncul SSH (Standar Biaya Umum) yang tidak utuh.



Gambar 3.2 Aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD)

Sumber : website resmi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala – kendala yang dihadapi dalam penyusunan RKA maka cara mengatasinya yaitu sebagai berikut :

- a. Dalam rangka memudahkan bagi operator di OPD untuk menginput atau mengusulkan komponen Standar Satuan Harga (SSH), Standar Biaya Umum (SBU) agar dapat diunggah ke sistem SIPD, maka diperlukan keseragaman format dan satuan. Adapun data yang perlu dimasukkan antara lain adalah kode kelompok barang (berdasarkan Permendagri 108/2016), nama barang (tidak melebihi 255 karakter), spesifikasi barang (tidak melebihi 255 karakter), satuan, harga, kode rekening belanja (berdasarkan Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020), dan kelompok barang (SSH dan SBU).
- b. Ketika aplikasi SIPD yang sering error dan lambat koneksi ketika dipakai untuk proses pengentrian, maka koneksi dan jaringan harus stabil.
- c. Tidak menyalin anggaran tahun lalu agar tidak mempengaruhi kegiatan yang dianggarkan pada tahun tersebut.
- d. Agar bisa maksimal ketika verifikasi RKA maka perlu untuk menambah jumlah pegawai.
- e. Dilakukannya standarisasi harga khusus di Sekretariat Daerah (SETDA).

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah mengikuti program Kuliah Kerja Magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang di Bagian Perencanaan dan Keuangan maka penulis dapat menarik kesimpulan. Hasil yang diperoleh setelah dilakukannya penyusunan RKA sebagai berikut :

1. Tersusunnya rencana pendapatan, memuat kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan daerah, yang dipungut/dikelola/diterima oleh OPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Tersusunnya rencana belanja memuat kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek belanja.
3. Tersusunnya rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan.

4.2 Saran

Berdasarkan program praktik kerja bisnis yang telah dilaksanakan, penulis memberikan saran-saran dengan harapan memberikan manfaat, yaitu sebagai berikut:

1. Perlu adanya disiplin waktu pada jam masuk kerja kedinasan supaya terciptanya budaya tertib kerja dan pekerjaan dapat diselesaikan dengan segera.
2. Perlu adanya pengawasan oleh dosen pembimbing ke tempat praktik kerja. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan terbinanya hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara

Jombang dengan Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Jombang.

3. Dalam menjalin kerjasama antar pegawai perlu ditingkatkan, sehingga dapat menjaga kekompakan dan bisa saling berkoordinasi dengan efektif.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Dalam kegiatan magang ini banyak pengalaman bagaimana proses penerapan pembelajaran di kampus dapat teraplikasikan dalam kegiatan magang ini. Hubungan interaksi sosial antara atasan dan bawahannya saling bekerja sama dan saling menghargai satu sama lain tidak saling membeda-bedakan. Disini penulis juga dibimbing dan diberi arahan dengan sabar dalam mengerjakan tugas, bersedia menjawab secara detail apabila penulis merasa kesulitan serta memberi solusi ketika penulis menghadapi kesulitan kesulitan. Penulis berada di Bagian Perencanaan dan Keuangan yang seluruh kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Hal ini tentunya sangat relevan dengan apa yang sudah penulis pelajari selama di bangku perkuliahan. Penulis dapat membandingkan secara langsung antara teori dan praktik yang terjadi di lapangan.

4.3.2 Pengalaman

1. Mendapatkan ilmu pengetahuan atau wawasan secara nyata.
2. Melatih pengembangan keterampilan yang dimiliki, seperti *public speaking* terhadap para pegawai, mampu berhubungan secara baik dengan lawan bicara, manajemen waktu, dan lain-lain.
3. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam mengerjakan tugas.

4.3.3 Manfaat yang diperoleh

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

4.3.4 Kunci Sukses

1. Disiplin
2. Bertanggung Jawab
3. Memiliki etos kerja
4. Ulet
5. Teliti
6. Mau berkembang

4.3.5 Tindak Lanjut

Tentunya setelah melaksanakan magang penulis akan terus mempelajari ilmu – ilmu yang didapatkan di tempat magang. Senantiasa

mengembangkan dan memperbaiki diri kedepannya. Tak hanya itu, penulis akan berusaha meningkatkan *skill public speaking* karena penulis merasa masih sangat kurang dalam hal komunikasi. Dalam perencanaan karier sesuai dengan passion atau kemampuan yang dimiliki, apakah sesuai dengan jurusan yang diambil selama kuliah. Dengan melaksanakan kegiatan magang ini tentunya penulis mendapat suatu pengalaman yang bermanfaat bagi perencanaan karier sehingga penulis terbiasa untuk berpikir jauh ke depan mengenai karier impian yang telah penulis rencanakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistika. 2016. Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran (RKA) Tahun Anggaran 2016 Di Pusat. November. Badan Pusat Statistik RI. Jakarta
- Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang, Jombang: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang
- Dokumen pribadi Bagian Perencanaan dan Keuangan Kabupaten Jombang :
<http://www.jombangkab.go.id/home>
- Dokumen pribadi Humas Protokol Kabupaten Jombang
- Manoppo, E. S., & Walandouw, S. K. (2019). Analisis Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD) Pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe. *Jurnal EMBA : Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*. doi:<https://doi.org/10.35794/emba.v7i4.25432>
- Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2019 Tentang *Pengelolaan Keuangan Daerah*
- Peraturan Bupati (PerBup) Jombang No.18 Tahun 2020 Tentang *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang*. Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D. Jombang
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 tahun 2005 tentang *pengelolaan keuangan*
- PERMENDAGRI No.77 Tahun 2020 Tentang *Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah*
- Website resmi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang :
<https://jombangkab.sipd.kemendagri.go.id/siap/home>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Telah Melaksanakan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SEKRETARIAT DAERAH

Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468
JOMBANG

SURAT KETERANGAN

NOMOR: 074/672/415.10.3.4/2022

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : IMRON, S.IP.M.Si
NIP : 19681012 199003 1 008
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Fitri Nurwulandari
NIM : 1962134
Program Studi : Akuntansi pada STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Telah menyelesaikan Kuliah Kerja Magang selama 23 (dua puluh tiga) hari mulai tanggal 01 Agustus sampai dengan 01 September 2022 dengan hasil "**Sangat Baik**"

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
Kab. Kepala Bagian Perencanaan dan
Keuangan


























IMRON, S.IP.M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19681012 199003 1 008

Lampiran 2 Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Fitri Nurwulandari
 NIM : 1962134
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Bagian Perencanaan dan Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01 - 08 - 2022	- Perkenalan dengan Kabag dan Koor Sub Bagian serta staf Renku - Pengenalan lingkungan kerja serta tugas - tugas Sub Bagian - Mengklasifikasikan matriks pembagian peran dan hasil para pegawai - Melakukan penyetoran STS tunjangan umum di Bank Jatim BPKAD	
	02 - 08 - 2022	- Membuat bagan struktur organisasi Bagian Perencanaan Dan Keuangan	
	03 - 08 - 2022	- Mencatat ulang kode indeks surat instansi di lingkup Pemkab Jombang	
	04 - 08 - 2022	- Rekap Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) di Bagian Perencanaan dan Keuangan bulan Februari sampai dengan Maret 2022	
	05 - 08 - 2022	- Rekap Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) di Bagian Perencanaan dan Keuangan bulan April sampai dengan Juli 2022	
II	08 - 08 - 2022	- Menggandakan dokumen GU 001 dan GU 002	
	09 - 08 - 2022	- Menggandakan dokumen SPM LS 001 sampai LS 0043 Tahun 2022	
	10 - 08 - 2022	- Menggandakan dokumen SPM LS 0044 sampai LS 0054 serta GU 003 Tahun 2022	
	11 - 08 - 2022	- Setor Tunai BPJS Ketenagakerjaan di Bank BTN	
	12 - 08 - 2022	- Menggandakan SPM LS 0066 sampai LS 0085 2022	
III	15 - 08 - 2022	- Mengentry surat masuk - Menulis Disposisi Surat Masuk	
	16 - 08 - 2022	- Melakukan setor tunai untuk pembangunan Masjid Baiturrahman	
	18 - 08 - 2022	- Merevisi Kerangka Acuan Kerja (KAK) APBD TA. 2023	
	19 - 08 - 2022	- Menggandakan dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) APBD TA. 2023	


IV	22 - 08 - 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan rekapitulasi anggaran belanja berdasarkan program dan kegiatan - Membuat rekap program kegiatan dan sub kegiatan SETDA Kab. Jombang TA 2022 	
	23 - 08 - 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Berita Acara kesepakatan bersama atas kriteria pengisian kertas kerja penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi 	
	24 - 08 - 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan tanya jawab mengenai RKA dengan pegawai penyusun RKA Bagian Perencanaan dan Keuangan - Menggandakan dokumen RKA Bagian Perencanaan dan Keuangan tahun 2023 	
	25 - 08 - 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Merevisi Kerangka Acuan Kerja (KAK) APBD TA. 2023 	
	26 - 08 - 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan Surat Perintah Tugas (SPT) Pembukaan Pekan Olah Raga (POR) Kabupaten Jombang 	
V	29 - 08 - 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Surat Pertanggung Jawaban Mutlak Bagian Perencanaan dan Keuangan data Non ASN - Menggandakan dokumen daftar gaji tenaga kontrak tahun 2021 dan 2022 - Menggandakan dokumen SPM LS Tahun 2021 	
	30 - 08 - 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembayaran pajak di Bank Jatim Bapenda - Menggandakan dokumen hasil Stock Opname fisik persediaan Lingkup Sekretariat Kab. Jombang Per 30 Juni 2022 - Membuat Tabel Excel Tentang Evaluasi Pelaksanaan Renja Hingga Triwulan II 2020 dan Capaian Renstra 	
	31 - 08 - 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Keterangan absensi Bagian Perencanaan dan Keuangan - Mengajukan draft Laporan KKM kepada Pendamping Lapangan 	
	01 - 09 - 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarahan dari Sub Koor Keuangan selaku pembimbing lapangan mengenai penyusunan laporan magang - Penutupan Kuliah Kerja Magang 	

Jombang, 31 Agustus 2022
Pendamping Lapangan,



(Lulus Setyowahyuni, S.Kom, M. Si)
NIP 19730921 199602 2 001

Lampiran 3 *Curriculum Vitae*

	<p>FITRI NURWULANDARI</p> <p>Jombang, 15 Oktober 2002</p> <p>Jl. Gajah Mada Ds. Gondek Mojowarno - Jombang</p>
KETERAMPILAN	
Menguasai Microsoft Office	
Mampu menerapkan <i>Public Speaking</i> yang cukup baik di lingkungan kerja	
Memahami dasar – dasar di bidang akuntansi	
Memahami penjurnalan dan laporan keuangan	
PENGALAMAN ORGANISASI	
Divisi Kesekretariatan Program Kerja Himpunan Mahasiswa Akuntansi	
<ul style="list-style-type: none">• Menyusun rencana kegiatan kerja• Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat• Mengelola urusan administrasi keuangan yang berhubungan dengan rencana kerja	
Bendahara Program Kerja UKM Pramuka	
<ul style="list-style-type: none">• Menyusun rencana anggaran program kerja• Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengadaan kebutuhan dari program kerja• Menyusun laporan atas pengeluaran	
Pengurus Divisi Logistik Himpunan Mahasiswa Akuntansi Periode 2020/2021	
<ul style="list-style-type: none">• Menyusun perencanaan sistem logistik di himpunan• Bertanggungjawab atas inventaris himpunan• Melaksanakan pengendalian dan penyimpanan barang	
LATAR BELAKANG PENDIDIKAN	
<ul style="list-style-type: none">• STIE PGRI Dewantara Jombang Rencana lulus pada tahun 2023• SMKN 1 Jombang 2017 – 2019	
CONTACT	
WhatsApp : 0859171653345 Instagram : @moccacin0 Email: fwulandari2000@gmail.com	

Lampiran 4 Penilaian 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

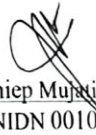
Nama : Fitri Nurwulandari
NIM : 1962134
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Bagian Perencanaan dan Keuangan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	88
2.	Motivasi	88
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	88
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	88
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	88
6.	Sistematika laporan	88
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	88
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	88
Jumlah		704
Nilai Rata-Rata		88

Jombang, 31 Agustus 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,


(Dra. Yuniap Mujati Suaidah, M.Si)
NIDN 0010036701

Lampiran 5 Penilaian Pendamping Lapangan



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SEKRETARIAT DAERAH

Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468
JOMBANG

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Fitri Nurwulandari
NIM : 1962134
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137, Kepanjen, Jombang
Bagian/Bidang : Bagian Perencanaan dan Keuangan

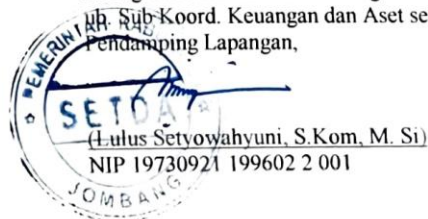
No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	89
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	86
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	85
7.	Kemampuan berkomunikasi	85
8.	Produktivitas Kerja*	84
Jumlah		694
Nilai Rata-Rata		86,7

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Jombang, 1 September 2022

a.n. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
Kabag. Perencanaan dan Keuangan
Sub-Koord. Keuangan dan Aset selaku
Pendamping Lapangan,



Lampiran 6 Dokumentasi



*Membuat bagan struktur organisasi
Bagian Perencanaan dan Keuangan*



*Mengklasifikasikan matriks
pembagian peran dan hasil para
pegawai*



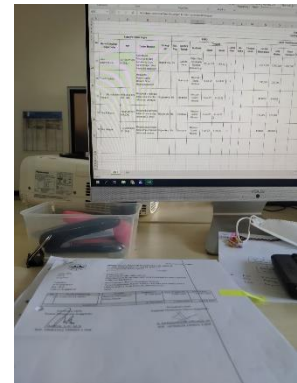
*Mengandakan dokumen
SPM LS*



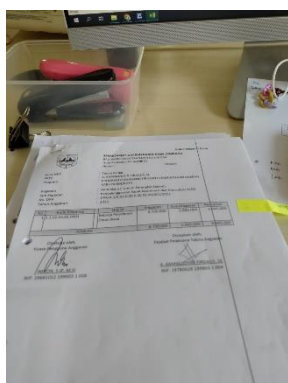
*Merevisi Kerangka Kerja Acuan
(KAK) APBD TA. 2023*



*Melakukan pembayaran
Pajak di Bank Jatim Bapenda*



*Rekap Surat Perintah Perjalanan
Dinas (SPPD) di Bagian
Perencanaan dan Keuangan
bulan Februari sampai Maret
2022*



*Rekap Surat Perintah
Perjalanan Dinas (SPPD) di
Bagian Perencanaan dan
Keuangan bulan April
sampai Juli 2022*



Mengandakan dokumen GU



Mengentri surat masuk