

LAPORAN MAGANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SLEMAN



Disusun Oleh:

Oktavianus Tido Prasetya

1116-29029

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA

2020

LAPORAN MAGANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SLEMAN

TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi



Disusun Oleh:

Oktavianus Tido Prasetya

1116-29029

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
AGUSTUS 2020

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Oktavianus Tido Prasetya

NIM : 1116-29029

Menyatakan benar-benar telah melaksanakan magang dan menyusun laporan dengan judul “Laporan Magang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sleman” ini merupakan hasil karya sendiri, kecuali pada bagian yang dirujuk sumbernya dan disebutkan dalam daftar pustaka. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan Undang-Undang dan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, 28 Agustus 2020

Pembuat Pernyataan,

Oktavianus Tido Prasetya

1116-29029

LEMBAR PENGESAHAN

MAGANG

LAPORAN MAGANG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SLEMAN

Dipersiapkan dan disusun oleh:

OKTAVIANUS TIDO PRASETYA

No Induk Mahasiswa: 111629029

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 24 Agustus 2020 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.E.) di Bidang Akuntansi.

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



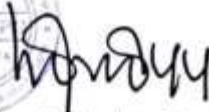
Manggar Wulan Kusuma, SE., M.Si., Ak.

Penguji



Deden Iwan Kusuma, Drs., M.Si., Ak.

Yogyakarta, 24 Agustus 2020
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Haryono Subiyakto, Dr., M.Si.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat, karunia, dan rahmatNya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “LAPORAN MAGANG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SLEMAN” dengan baik dan tepat pada waktunya. Tugas Akhir ini ditujukan untuk memenuhi persyaratan akademik guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Strata Satu di SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YKPN YOGYAKARTA.

Penulis menyadari bahwa penulisan Tugas Akhir ini tidak dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu, apabila tidak adanya bantuan doa dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan dan proses penelitian Tugas Akhir in, yaitu kepada:

1. Terima kasih terutama kepada Tuhan Yesus Kristus, yang selalu mengasihi, memberi berkat, anugerah, dan tuntunan kepada penulis.
2. Keluarga yang selalu memberikan doa, kasih sayang, serta dukungan sehingga dapat menyelesaikan magang dengan baik.
3. Bapak Haryono Subiyakto, M.Si selaku Ketua STIE YKPN Yogyakarta.
4. Bapak Dr. Efraim Ferdinan Giri, M.Si., Ak., CA selaku Wakil Ketua I STIE YKPN yang telah memberikan bimbingan serta arahan mengenai mata kuliah magang.
5. Ibu Manggar Wulan Kusuma, SE, M.Si, Ak., selaku dosen pembimbing yang telah berkenan memberikan bantuan dan bimbingan selama penyusunan laporan magang.
6. Bapak Dheni Indra Kusuma, SE, M.Si, Ak., selaku dosen wali yang telah memberikan pengarahan selama masa perkuliahan.
7. Seluruh Bapak/Ibu dosen STIE YKPN Yogyakarta yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menempuh perkuliahan.
8. Seluruh karyawan dan staf STIE YKPN Yogyakarta yang telah memberikan pelayanan terbaik kepada penulis.

9. Bapak Musta'in Aminun, S.H., M.Si selaku ketua Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman yang telah memberikan izin bagi penulis untuk melaksanakan magang kerja.
10. Bapak Rahmad Suryono, S.Sos., M.M selaku ketua Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman.
11. Bapak Pujo Widodo, S.IP selaku ketua SubBagian Perencanaan, dan Evaluasi Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman yang telah membimbing penulis selama menjalani masa magang kerja.
12. Bapak Tri Atmaka, S.Sos selaku ketua SubBagian Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman yang telah membimbing penulis selama menjalani masa magang kerja.
13. Seluruh pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman yang telah memberikan penulis pengalaman berharga guna mempersiapkan diri didunia kerja.
14. Teman-teman magang terutama kepada Halim yang telah bersama-sama menyelesaikan magang dan saling memberikan dukungan hingga dapat menyelesaikan laporan magang dengan baik.
15. Teman-teman "Karang Trauma" (Hanif, Galih, Aldis, Arif, Gilang, Mas Dani dan Rizal) yang selalu menjadi penghibur dikala penat saat mengerjakan laporan magang.
16. Teman-teman "Anti SP" (Gaza, Reza, Alif, Rifky, Halim) yang telah banyak memberikan bantuan, semangat, serta dukungan selama masa perkuliahan
17. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu yang telah membantu penulis menyelesaikan laporan magang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Ketertarikan penulis terhadap penyusunan anggaran dan sistem akuntansi pemerintahan akhirnya membawa penulis untuk melakukan magang kerja di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sleman yang terletak di Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman. Pelaksanaan magang kerja berlangsung selama selama tujuh (7) minggu dimulai sejak tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 20 Maret 2020. Kegiatan magang merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) Yogyakarta.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) merupakan lembaga pemerintahan daerah yang bertugas untuk menyelenggarakan administrasi kesekretaritan dan administrasi keuangan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Selama pelaksanaan magang penulis ditempatkan di Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan untuk membantu para pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Kata kunci: Magang, Sekretariat DPRD, Keuangan, Perencanaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

My interest in budgeting and government accounting systems eventually led me to do an internship at the Secretariat of the Regional Representatives Council (DPRD) of Sleman Regency which is located on Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman. The implementation of the work apprenticeship lasts for seven (7) weeks starting from February 3, 2020 to March 20, 2020. The internship activity is one of the graduation requirements for students of the Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) Yogyakarta.

The Secretariat of the Regional People's Representative Council (DPRD) is a regional government institution whose job is to carry out secretarial and financial administration in the implementation of the duties and functions of the Regional People's Representative Council (DPRD). During the implementation of the apprenticeship the writer was placed in the Finance and Planning Section to assist employees in carrying out their duties.

Keywords: Internship, Secretariat of DPRD, Finance, Planning

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB 1	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Manfaat Magang.....	3
1.3.1 Bagi Penulis	3
1.3.2 Bagi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sleman.....	4
1.3.3 Bagi Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN ..	4
1.3.4 Bagi Pihak Lain.....	4
1.4 Waktu dan Tempat Magang.....	5
BAB 2	6
2.1 Profil Instansi	6
2.2 Visi dan Misi Instansi	7
2.2.1 Visi	7
2.2.2 Misi	7
2.3 Struktur Organisasi	8
2.4 Aspek keuangan	9
2.5 Aspek Sumber Daya Manusia	10
2.5.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan	10
2.5.2 Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan.....	11
2.5.3 Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan Struktural.....	11

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.6 Lingkup Unit Kerja.....	11
2.6.1 Bagian Umum.....	11
2.6.2 Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.....	13
2.6.3 Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan Aspirasi.....	14
2.6.4 Bagian Persidangan.....	16
2.6.5 Kelompok Jabatan Fungsional.....	18
2.7 Lokasi Unit Kerja Praktik Magang.....	18
2.8 Lingkup Penugasan.....	19
2.9 Rencana dan Penjadwalan Kerja.....	19
BAB 3.....	20
3.1 Realisasi Kegiatan Magang.....	20
3.2 Uraian Kegiatan Magang.....	21
3.2.1 Pengarsipan SPJ.....	21
3.2.2 Menginput Realisasi Program dan Kegiatan Bulan Januari 2020.....	33
3.2.3 Menyusun Renja 2021.....	35
3.2.4 Menyusun Perjanjian Kinerja.....	36
3.2.5 Kegiatan lain lain.....	38
BAB 4.....	43
4.1 Landasan Teori.....	43
4.1.1 Pengertian Sistem.....	43
4.1.2 Informasi.....	43
4.1.3 Sistem Informasi.....	44
4.2 Masalah dan Isu-isu yang Dihadapi.....	44
4.2.1 Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.....	45
4.2.2 Subbagian Keuangan.....	46
4.3 Pemecahan Masalah.....	47
4.3.1 Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.....	47
4.3.2 Subbagian Keuangan.....	47
BAB 5.....	48
5.1 Kesimpulan.....	48
5.2 Rekomendasi.....	50
5.2.1 Bagi Mahasiswa.....	50
5.2.2 Bagi Perguruan Tinggi.....	50
5.2.3 Bagi Instansi Pemerintah.....	51

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

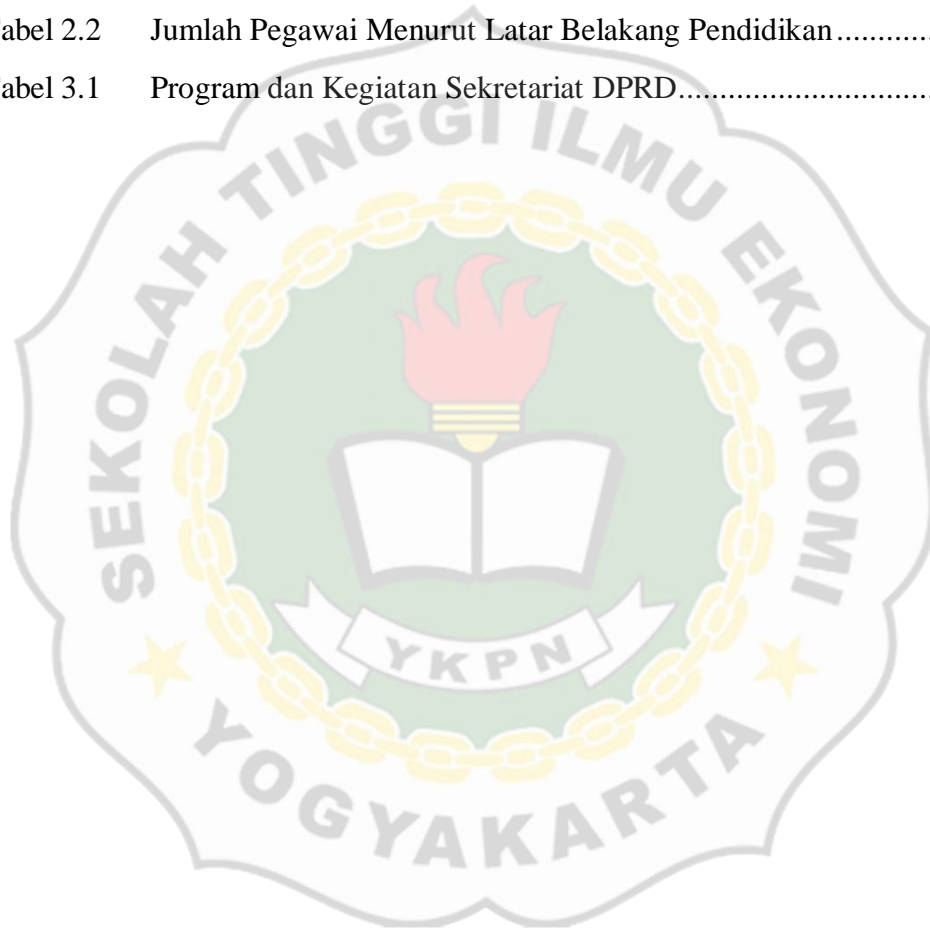
BAB 6	52
6.1 Refleksi	52
6.2 Manfaat Magang	53
DAFTAR PUSTAKA	55



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Uraian Anggaran Dan Realisasi	10
Tabel 2.2	Jumlah Pegawai Menurut Latar Belakang Pendidikan.....	10
Tabel 2.3	Jumlah Pegawai Menurut Golongan.....	11
Tabel 2.4	Jumlah Pegawai Menurut Jabatan Struktural.....	11
Tabel 2.2	Jumlah Pegawai Menurut Latar Belakang Pendidikan.....	10
Tabel 3.1	Program dan Kegiatan Sekretariat DPRD.....	33



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kab Sleman	9
Gambar 3.1	Surat Perintah Tugas.....	23
Gambar 3.2	Surat Perintah Perjalanan Dinas	24
Gambar 3.3	Laporan Hasil Kunjungan Kerja.....	25
Gambar 3.4	Rekapan Perjalanan Dinas.....	26
Gambar 3.5	Pemindahbukuan Perjadin Aplikasi SIADINDA	27
Gambar 3.6	Bukti Transfer Perjadin CMS BPD DIY.....	27
Gambar 3.7	Pemindahbukuan Penginapan Aplikasi SIADINDA	28
Gambar 3.8	Bukti Transfer Penginapan CMS BPD DIY.....	29
Gambar 3.9	Invoice Hotel Tempat Penginapan.....	30
Gambar 3.10	Proses Penginputan Data Realisasi Program dan Kegiatan	35
Gambar 3.11	Proses Penyusunan Rencana Kerja	36
Gambar 3.12	Proses Penyusunan Perjanjian Kinerja.....	38
Gambar 3.13	Rekapitulasi Pegawai yang mengikuti Perjalanan Dinas	39
Gambar 3.14	Rekapitulasi Realisasi Perjalanan Dinas	40
Gambar 3.15	Rekapitulasi Kunker Mataram.....	41
Gambar 3.16	Kegiatan futsal pegawai Sekretariat DPRD Kab Sleman	42

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Serah Terima Mahasiswa Magang	56
Lampiran 2	Evaluasi Kegiatan Mahasiswa Magang	57
Lampiran 3	Daftar Hadir dan Kegiatan Magang	58



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program pendidikan sarjana merupakan program pendidikan yang menuntut lulusannya memiliki kualifikasi untuk menguasai dasar-dasar ilmu pengetahuan serta keterampilan dalam bidang ilmu tertentu dan dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilannya sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuninya, serta dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya. Untuk lulusan S1 Akuntansi, mahasiswa dibekali dengan pengetahuan, kemampuan, serta keterampilan untuk menyusun laporan keuangan, mengelola keuangan, menghitung dan menyusun laporan pajak, mengembangkan sistem informasi akuntansi, dan melaksanakan audit keuangan untuk organisasi swasta maupun organisasi pemerintah. Etika dalam akuntansi atau yang biasa disebut kode etik akuntansi juga didapat ketika menempuh program studi akuntansi, kode etik ini sangat penting karena kode etik merupakan pedoman mengenai perbuatan, sikap, serta tingkah laku dalam pelaksanaan tugas profesi akuntansi.

Di dalam dunia kerja, tak jarang perusahaan atau instansi mempertimbangkan pengalaman kerja untuk merekrut karyawannya. Hal ini dinilai penting karena pengalaman kerja merupakan sarana pengembangan keterampilan yang efektif dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat ketika belajar di kampus. Pengalaman ini menjadi bekal yang penting sebelum memasuki dunia kerja. Salah satu cara untuk memiliki pengalaman tersebut adalah dengan melaksanakan magang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta, magang adalah mata kuliah pilihan yang diikuti mahasiswa tingkat akhir dengan bobot 6 SKS. Apabila mahasiswa mengambil mata kuliah ini, maka diwajibkan untuk membuat laporan akhir mengenai kegiatan selama masa magang dan akan diujikan dihadapan dosen penguji. Penulis memilih untuk mengambil mata kuliah magang karena penulis berharap pengalaman magang ini dapat meningkatkan *soft skill* dan *hard skill* serta dapat digunakan untuk menyiapkan diri memasuki dunia kerja. Penulis juga merasa tertantang untuk berinteraksi dan bersosialisasi dengan orang lain dari berbagai latar belakang sehingga dapat meningkatkan ilmu pengetahuan maupun wawasan yang telah penulis miliki.

Penulis melaksanakan magang di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Set DPRD) Kabupaten Sleman. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan perangkat daerah atau lembaga pemerintahan daerah yang bertugas untuk menyelenggarakan administrasi kesekretaritan dan administrasi keuangan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

Penulis ingin mengetahui lebih dalam mengenai sistem akuntansi dan pelaporan serta penerapannya dalam keuangan pemerintah. Selain itu, penulis juga ingin mengetahui mengenai proses penyusunan anggaran instansi pemerintahan karena penyusunan anggaran merupakan salah satu proses yang penting bagi perusahaan atau organisasi untuk membantu pelaksana dalam merencanakan kegiatan serta memberikan gambaran awal atau perkiraan seberapa besar dana yang akan dikeluarkan untuk rencana kerja serta mampu meminimalisir kemungkinan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.2 Tujuan Magang

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan tujuan dari kegiatan magang adalah:

1. Mahasiswa memperoleh pengalaman kerja dan merasakan secara langsung situasi dan kondisi lingkungan kerja.
2. Mengetahui tugas-tugas Sekretariat DPRD khususnya di Bagian Keuangan dan Perencanaan.
3. Mahasiswa dapat memahami dan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja.
4. Sebagai sarana pengembangan keterampilan di dunia kerja secara langsung.
5. Sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.

1.3 Manfaat Magang

Penulis berharap dari kegiatan magang ini dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, antara lain:

1.3.1 Bagi Penulis

- a. Meningkatkan pengalaman, pengetahuan, wawasan, dan keterampilan mahasiswa.
- b. Meningkatkan kedisiplinan, kemandirian, dan tanggung jawab mahasiswa.
- c. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi, dan menyesuaikan diri di dalam lingkungan kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.3.2 Bagi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

Kabupaten Sleman

- a. Merupakan sarana untuk menjembatani antara Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman dengan STIE YKPN Yogyakarta untuk berkerja sama.
- b. Meringankan tugas-tugas pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sleman.

1.3.3 Bagi Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

- a. Membangun relasi yang baik antara kedua belah pihak yaitu pihak Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman dan pihak STIE YKPN.
- b. Dapat meningkatkan kualitas pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang dibutuhkan oleh dunia kerja.

1.3.4 Bagi Pihak Lain

Melalui laporan ini diharapkan pembaca mendapatkan informasi dan pengetahuan terkait dengan topik yang dibahas. Pembaca juga diharapkan mampu memahami dengan jelas tentang sistem akuntansi dan prosedur penyusunan anggaran pada instansi pemerintahan khususnya di Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.4 Waktu dan Tempat Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang pada:

Tanggal : 03 Februari 2020 – 20 Maret 2020

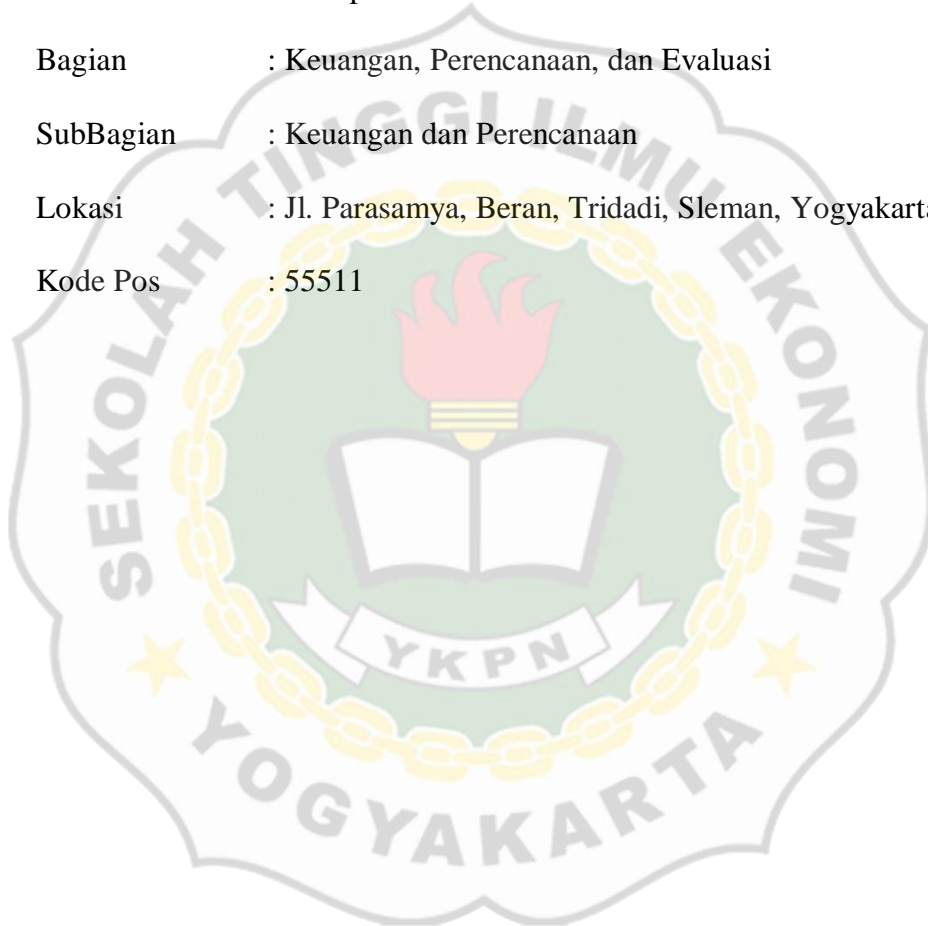
Instansi : Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah (Set DPRD)
Kabupaten Sleman

Bagian : Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi

SubBagian : Keuangan dan Perencanaan

Lokasi : Jl. Parasmya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta

Kode Pos : 55511



BAB 2

GAMBARAN UMUM INSTANSI PEMERINTAH

2.1 Profil Instansi

Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintahan Kabupaten Sleman. Di dalam PerDa tersebut juga mengatur mengenai kedudukan, tugas, dan fungsi Sekretariat DPRD.

Tata nama atau *nomenklatur* Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sleman berubah dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2011 menjadi Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman. Namun hal ini tidak menambah atau mengurangi struktur kelembagaan dan tugas yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman karena masih sama dengan Perda sebelumnya (Perda Nomor 9 Tahun 2009 yang mengatur tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman). Sekretariat DPRD mempunyai kedudukan sebagai unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD (1 Ketua, dan 3 wakil ketua) dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.

Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman mempunyai tugas untuk menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sekretariat DPRD mempunyai tugas dan fungsi dalam melaksanakan tugas, yaitu sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten Sleman
2. Menyelenggarakan keuangan kesekretariatan DPRD Kabupaten Sleman
3. Menyelenggarakan rapat-rapat DPRD Kabupaten Sleman
4. Menyediakan serta mengkoordinir tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD Kabupaten Sleman

2.2 Visi dan Misi Instansi

Setiap perusahaan atau instansi pemerintah tentunya memiliki visi dan misi untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Adapun visi dan misi yang dimiliki oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi

Menjadi Lembaga Fasilitator yang Mendukung Secara Optimal Dalam Peningkatan Kinerja DPRD.

2.2.2 Misi

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman menetapkan misi sebagai berikut:

1. Mendorong tercapainya peningkatan fungsi DPRD
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD
3. Menyediakan sarana dan prasarana kerja, mengelola administrasi komunikasi dan perpustakaan
4. Mengembangkan komunikasi dan informasi antara legislatif dan masyarakat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.3 Struktur Organisasi

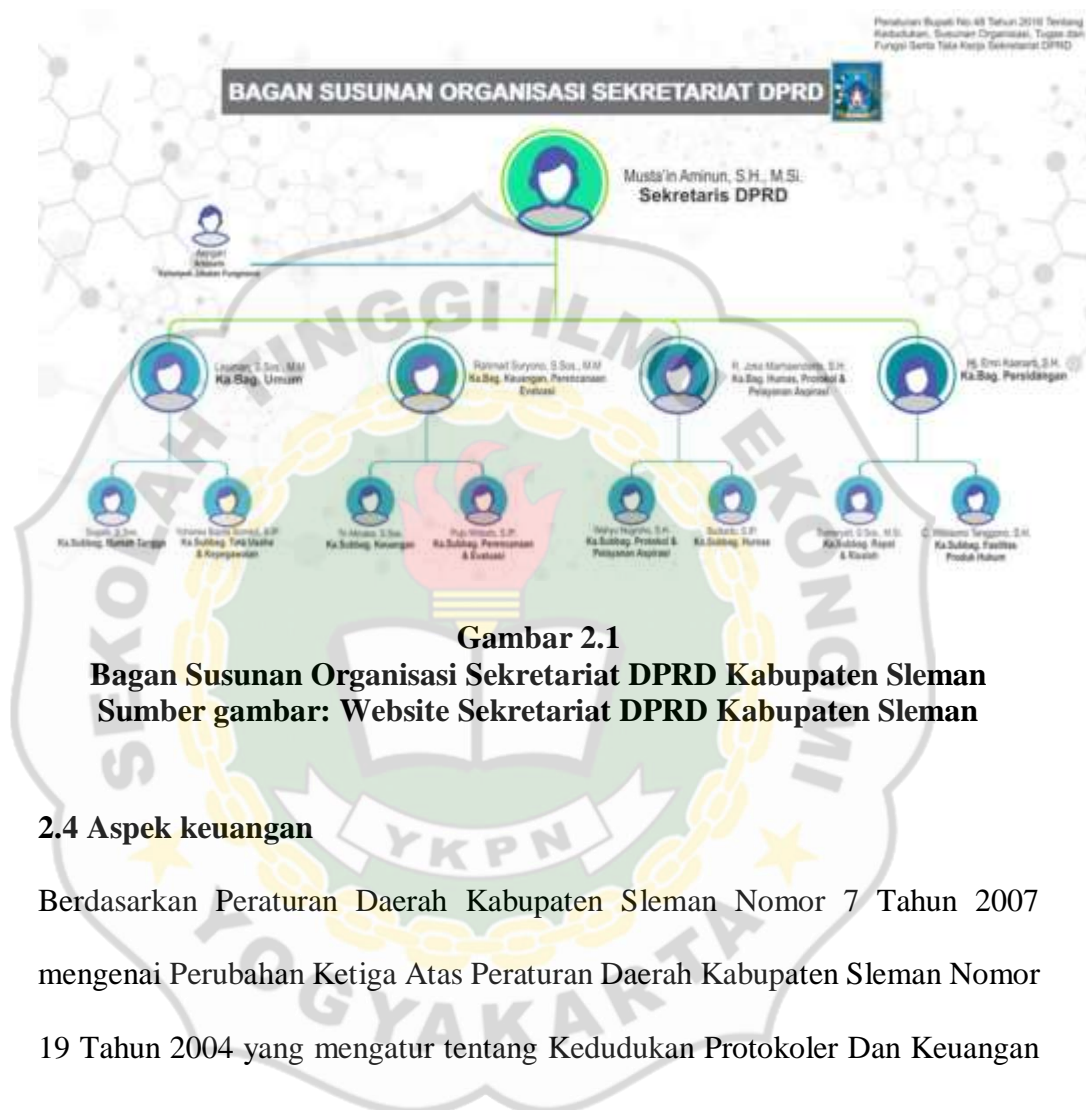
Struktur organisasi adalah suatu susunan antarbagian dan kedudukan yang ada dalam suatu organisasi dalam menjalankan tugas serta wewenangnya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Susunan kelembagaan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman termuat di dalam Peraturan Bupati Sleman Nomor 36 Tahun 2009 yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tatakerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman.

Adapun struktur organisasi yang terdapat di Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris DPRD
2. Bagian Umum
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - b. Subbagian Rumah Tangga
3. Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi
 - a. Subbagian Keuangan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi
4. Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan Aspirasi
 - a. Subbagian Hubungan Masyarakat
 - b. Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi
5. Bagian Persidangan
 - a. Subbagian Fasilitasi Produk Hukum
 - b. Subbagian Rapat dan Risalah
6. Kelompok Jabatan Fungsional

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Untuk lebih jelas, struktur organisasi disajikan dalam bentuk bagan di bawah ini:



Gambar 2.1
Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman
Sumber gambar: Website Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman

2.4 Aspek keuangan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 7 Tahun 2007 mengenai Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 19 Tahun 2004 yang mengatur tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota DPRD Kabupaten Sleman, Sekretaris DPRD menyusun belanja Pimpinan DPRD beserta anggotanya yang terdiri dari penghasilan, penerimaan lain-lain, tunjangan PPh Pasal 21 dan tunjangan kesejahteraan serta belanja yang menunjang kegiatan DPRD yang akan diformulasikan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Set DPRD).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 2.1

Uraian Anggaran Dan Realisasi tahun 2019

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASE (%)
1	Belanja tidak langsung DPRD	26.648.596.960,00	24.323.614.636,00	91,28
2	Belanja tidak langsung PNS	3.214.013.500,00	3.003.369.715,00	93,45
3	Belanja langsung	54.730.078.760,00	44.437.511.673,12	81,19
	a. Belanja Pegawai	1.940.250.500,00	1.681.981.000,00	86,69
	b. Belanja Barang/Jasa	51.996.978.260,00	42.511.373.773,12	81,76
	c. Belanja Modal	792.850.000,00	244.156.900,00	89,36
	Jumlah	57.944.092.260,00	47.440.881.388,12	81,87

2.5 Aspek Sumber Daya Manusia

Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2019 berjumlah 43 orang (31 pria dan 12 wanita) dengan rincian data sebagai berikut :

2.5.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan

Tabel 2.2

Jumlah Pegawai menurut Latar Belakang Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah
1.	PascaSarjana/S2	4
2.	Sarjana/S1	15
3.	Sarjana Muda/D3	1
4.	SLTA	17
5.	SLTP	4
6.	SD	2
	Total	43

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.5.2 Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan

Tabel 2.3

Jumlah Pegawai menurut Golongan

No	Golongan	Jumlah
1.	Golongan I	1
2.	Golongan II	19
3.	Golongan III	17
4.	Golongan IV	6
	JUMLAH	43

2.5.3 Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan Struktural

Tabel 2.3

Jumlah Pegawai menurut Jabatan Struktural

No	Jabatan Struktural	Jumlah
1.	Eselon II/b	1
2.	Eselon III/a	4
3.	Eselon Iva	8
	JUMLAH	13

2.6 Lingkup Unit Kerja

2.6.1 Bagian Umum

Bagian Umum bertugas sebagai pelaksana urusan tata usaha, urusan kepegawaian, dan urusan rumah tangga. Dalam melaksanakan fungsinya, Bagian Umum mempunyai tugas:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Menyusun rencana kerja Bagian Umum
2. Merumuskan kebijakan teknis berkaitan dengan pelaksanaan urusan tata usaha, urusan kepegawaian, dan urusan rumah tangga
3. Melaksanakan urusan tata usaha
4. Melaksanakan urusan kepegawaian
5. Melaksanakan urusan rumah tangga
6. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Umum.

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Umum terdiri dari dua subbagian, antara lain:

2.6.1.1 Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian bertugas untuk menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha dan urusan kepegawaian. Dalam melaksanakan fungsinya, Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2. Merumuskan kebijakan teknis berkaitan dengan pelaksanaan urusan tata usaha dan urusan kepegawaian
3. Mengelola urusan persuratan dan kearsipan
4. Menyusun rencana kebutuhan, pengembangan, dan pembinaan pegawai
5. Melayani administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian
6. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.6.1.2 Subbagian Rumah Tangga

Subbagian Rumah Tangga bertugas untuk menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga. Dalam melaksanakan fungsinya, Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Rumah Tangga
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan rumah tangga
3. Mengelola perlengkapan
4. Mengelola keamanan dan kebersihan
5. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Rumah Tangga

2.6.2 Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi bertugas untuk melaksanakan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi. Dalam melaksanakan fungsinya, Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi dan Sekretariat DPRD
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi
3. Melaksanakan urusan keuangan
4. Melaksanakan urusan perencanaan dan evaluasi
5. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi terdiri dari dua subbagian, antara lain:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.6.2.1 Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan bertugas untuk menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan. Dalam melaksanakan fungsinya, Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan
3. Melaksanakan urusan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan
4. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan

2.6.2.2 Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi bertugas untuk menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi. Dalam melaksanakan fungsinya, Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi
2. Merumuskan kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi
3. Mengoordinasi penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD
4. Mengoordinasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat DPRD
5. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

2.6.3 Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan Aspirasi

Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan Aspirasi bertugas untuk melaksanakan kehumasan, keprotokolan, dan pelayanan aspirasi masyarakat. Dalam melaksanakan fungsinya, Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan Aspirasi mempunyai tugas:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Menyusun rencana kerja Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan Aspirasi
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan pelayanan aspirasi
3. Melaksanakan kehumasan DPRD
4. Melaksanakan keprotokolan dan pelayanan aspirasi masyarakat
5. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan Aspirasi.

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan Aspirasi terdiri dari dua subbagian, antara lain:

2.6.3.1 Subbagian Hubungan Masyarakat

Subbagian Hubungan Masyarakat bertugas untuk menyiapkan segala bahan pelaksanaan kehumasan DPRD dan pengelolaan perpustakaan. Dalam melaksanakan fungsinya, Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Hubungan Masyarakat
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kehumasan DPRD dan pengelolaan perpustakaan
3. Menyusun dokumentasi, informasi, dan publikasi kegiatan DPRD
4. Melayani dan pengelolaan perpustakaan
5. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Hubungan Masyarakat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.6.3.2 Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi

Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi bertugas untuk menyiapkan bahan pelaksanaan keprotokolan dan pelayanan aspirasi masyarakat. Dalam melaksanakan fungsinya, Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi mempunyai fungsi:

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan keprotokolan dan pelayanan aspirasi masyarakat
3. Melaksanakan keprotokolan dan pelayanan tamu DPRD
4. Melayani penjangkauan aspirasi masyarakat oleh DPRD
5. Melayani pengaduan masyarakat
6. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi

2.6.4 Bagian Persidangan

Bagian Persidangan mempunyai tugas untuk melaksanakan fasilitasi penyusunan produk hukum, pelaksanaan rapat, penyusunan risalah rapat, dan penyediaan tenaga ahli DPRD. Dalam melaksanakan fungsinya, Bagian Persidangan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja Bagian Persidangan
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan fasilitasi penyusunan produk hukum, pelaksanaan rapat, penyusunan risalah rapat, dan penyediaan tenaga ahli DPRD
3. Memfasilitasi penyusunan produk hukum DPRD
4. Memfasilitasi pelaksanaan rapat DPRD

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Melaksanakan penyusunan risalah rapat DPRD
 6. Menyediakan dan mengoordinasi tenaga ahli DPRD
 7. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Persidangan
- Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Persidangan terdiri dari dua subbagian, antara lain:

2.6.4.1 Subbagian Fasilitasi Produk Hukum

Subbagian Fasilitasi Produk Hukum bertugas untuk menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan dan penyebarluasan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD. Dalam melaksanakan fungsinya, Subbagian Fasilitasi Produk Hukum mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Fasilitasi Produk Hukum
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan fasilitasi penyusunan produk hukum DPRD
3. Memfasilitasi penyusunan peraturan daerah dan produk hukum DPRD
4. Menyebarluaskan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD
5. Menyediakan dan mengoordinasi tenaga ahli DPRD
6. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Fasilitasi Produk Hukum

2.6.4.2 Subbagian Rapat dan Risalah

Subbagian Rapat dan Risalah bertugas untuk menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rapat DPRD dan kegiatan alat kelengkapan DPRD, penyusunan risalah dan sambutan. Dalam melaksanakan fungsinya, Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Rapat dan Risalah
2. Merumuskan kebijakan teknis fasilitasi pelaksanaan rapat DPRD
3. Memfasilitasi pelaksanaan rapat DPRD
4. Menyusun risalah rapat dan sambutan
5. Memfasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD
6. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Rapat dan Risalah

2.6.5 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional bertugas untuk melaksanakan sebagian tugas dari Sekretariat DPRD sesuai dengan keahliannya. Jumlah dan jenis jabatan fungsional disesuaikan dengan kebutuhan. Dalam melaksanakan tugasnya, kelompok jabatan fungsional dikoordinasi oleh tenaga ahli fungsional yang ditunjuk dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui pejabat yang ditunjuk oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

2.7 Lokasi Unit Kerja Praktik Magang

Lokasi kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sleman adalah sebagai berikut.

Alamat : Jl. Parasmya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511

Telepon : 0274 868413

Faksimile : 0274 868413

E-mail : slemandprd@gmail.com

setwan@slemankab.go.id

Website : setdprd.slemankab.go.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.8 Lingkup Penugasan

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah perangkat daerah atau lembaga pemerintah daerah yang bertugas untuk menyelenggarakan administrasi dan sebagai unsur pelayanan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertugas untuk menyelenggarakan semua administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD. Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD
2. Pelaksanaan kesekretariatan DPRD
3. Pelaksanaan administrasi keuangan DPRD
4. Fasilitasi pelaksanaan rapat DPRD
5. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD

2.9 Rencana dan Penjadwalan Kerja

Jam kerja untuk pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman selama satu pekan terdiri dari lima hari kerja dengan alokasi waktu sebagai berikut:

- a. Senin sampai dengan Kamis : 07.30-15.30
- b. Jumat : 07.30-14.30

BAB 3

AKTIVITAS MAGANG

3.1 Realisasi Kegiatan Magang

Bagian ini menjelaskan kegiatan penulis selama melakukan magang kerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman. Sesuai syarat dan ketentuan STIE YKPN penulis melakukan magang kerja kurang lebih selama 3 bulan, yang rencananya dimulai dari tanggal 3 Februari 2020 hingga 6 Mei 2020. Namun karena Pandemi Covid-19 mewabah di Indonesia, STIE YKPN menarik seluruh mahasiswa yang mengambil mata kuliah magang pertanggal 23 Maret 2020 untuk mengantisipasi dan mencegah penularan virus Covid-19.

Hari kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman adalah 5 hari dalam seminggu yaitu Hari Senin sampai dengan Hari Jumat. Pada Hari Senin sampai dengan Hari Kamis, jam kerja dimulai pada pukul 07.30-15.30 WIB. Namun, khusus Hari Jumat jam kerja dimulai pada pukul 07.00-14.30 WIB. Pakaian kerja yang dikenakan penulis menyesuaikan dengan seragam pegawai Sekretariat DPRD atau bisa mengenakan kemeja bebas dengan almamater kampus.

Selama kegiatan magang, penulis ditempatkan di Bagian Keuangan yang mencakup Subbagian Keuangan dan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi. Subbagian Keuangan dikepalai oleh Pak Tri Atmaka yang bertugas sebagai penanggungjawab pelaksana perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan yang dibantu oleh 6 pegawai yaitu Pak Deni, Pak Eko, Pak Itong, Mas Runi, Mas Yusuf, dan Bu Dwi. Sedangkan Subbagian Perencanaan dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Evaluasi dikepalai oleh Pak Pujo Widodo yang bertugas sebagai penanggungjawab pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat DPRD yang dibantu oleh 2 pegawai yaitu Bu Ai dan Bu Kristin.

Kegiatan magang dimulai dengan perkenalan subbagian yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman serta pengarahan mengenai hal yang perlu diperhatikan selama melakukan magang kerja oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

3.2 Uraian Kegiatan Magang

3.2.1 Pengarsipan SPJ

Surat pertanggungjawaban atau yang biasa disingkat SPJ merupakan dokumen yang berkaitan dengan kelengkapan bukti administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan atau hasil realisasi suatu kegiatan. SPJ merupakan salah satu dokumen yang sangat penting dan sering digunakan oleh perusahaan dan instansi pemerintahan sebagai upaya pengawasan kaitannya dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas.

Dalam prakteknya penulis sering diberi tugas untuk mengurutkan dokumen-dokumen terkait dengan perjalanan dinas atau kunjungan kerja Dewan maupun pendamping. Setelah itu SPJ akan disimpan di ruang arsip. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas diatur dalam Pasal 34 PMK 113/PMK.05/2012

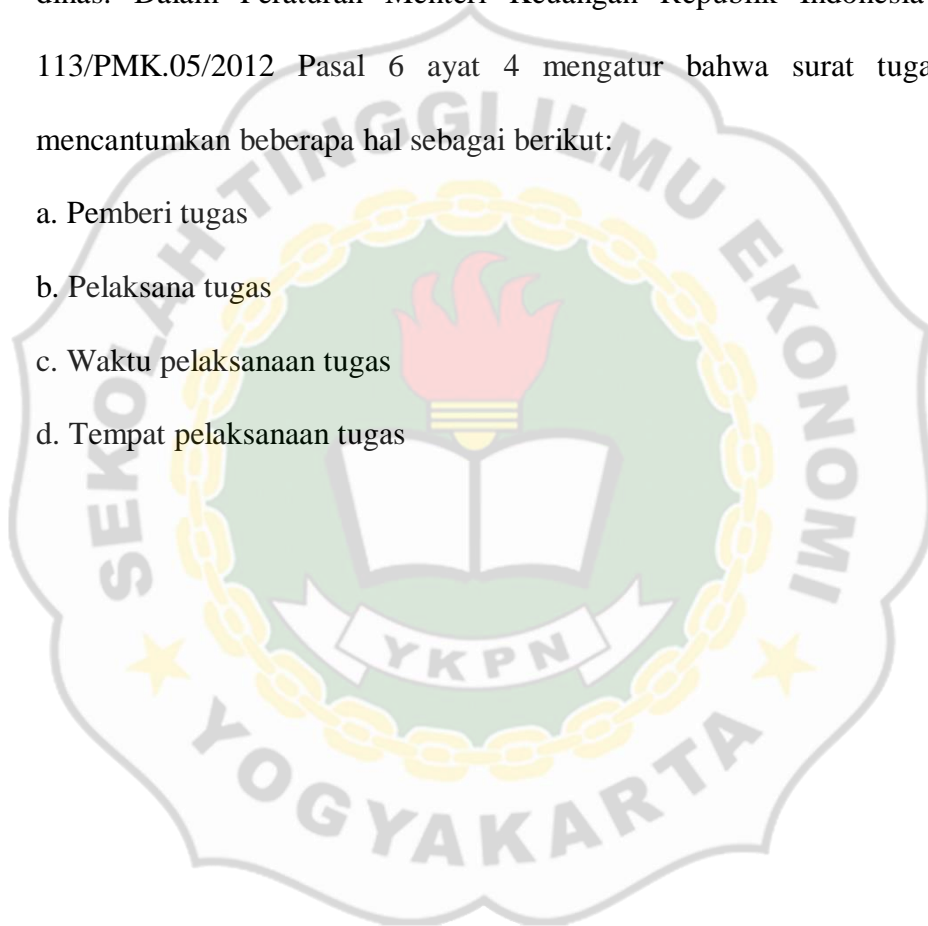
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

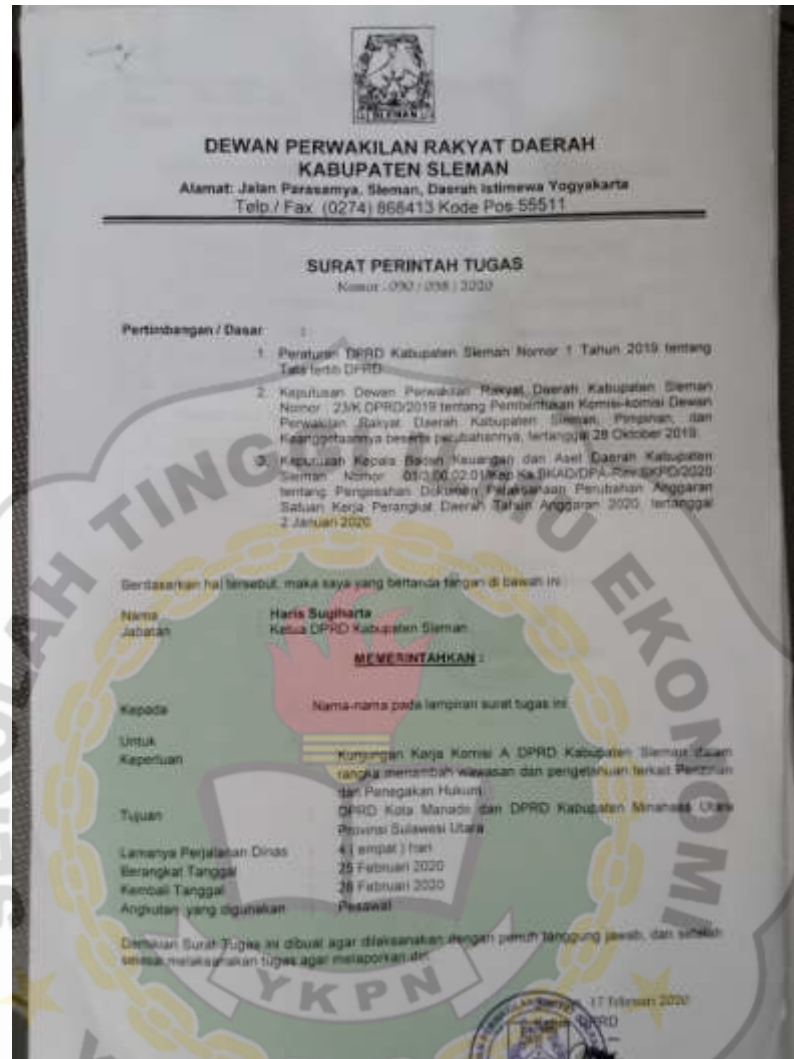
Untuk urutan SPJ perjalanan dinas sebagai berikut:

1. Surat Tugas Dewan

Surat Tugas Dewan diterbitkan oleh Pak Haris Sugiharta selaku Ketua DPRD Kabupaten Sleman untuk anggota Dewan yang akan melaksanakan perjalanan dinas. Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 Pasal 6 ayat 4 mengatur bahwa surat tugas harus mencantumkan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Pemberi tugas
- b. Pelaksana tugas
- c. Waktu pelaksanaan tugas
- d. Tempat pelaksanaan tugas





Gambar 3.1
Surat Perintah Tugas

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SLEMAN**
Jalan Parasamya, Bering, Tritisasi Sleman, Yogyakarta 55511
Telepon: (0274) 866413, Fax: (0274) 866413
Email: slemandero@gmail.com

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
Nomor: 003 / 038 / 2020

1. Pejabat yang memberi perintah	HARIS SUGHARTA
2. Nama pegawai yang diperintahkan	Tri Nugroho, S.E
3. Pangkat, golongan b. Jabatan	Pimpinan DPRD
4. Maksud Perjalanan	Kursung Kerja Komisi A DPRD Kabupaten Sleman dalam rangka meninjau kawasan dan pengetahuan terkait Perizinan dan Pengawasan Hukum
5. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	DPRD Kabupaten Sleman DPRD Kota Manado dan DPRD Kabupaten Minahasa Utara
6. a. Lama perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal Harus Kembali	4 (empat) hari 25 Februari 2020 28 Februari 2020
7. Alat angkut yang digunakan	Pesawat
8. Pembebanan anggaran a. SKPD b. Mata anggaran	DPRD Kabupaten Sleman 3-00.02.3.00.02.01.15.006.5.2.2.15.02
9. Keterangan lain-lain:	Setelah selesai melaksanakan tugas harus melaporkan di

17 Februari 2020
HARIS SUGHARTA

Gambar 3.2
Surat Perintah Perjalanan Dinas

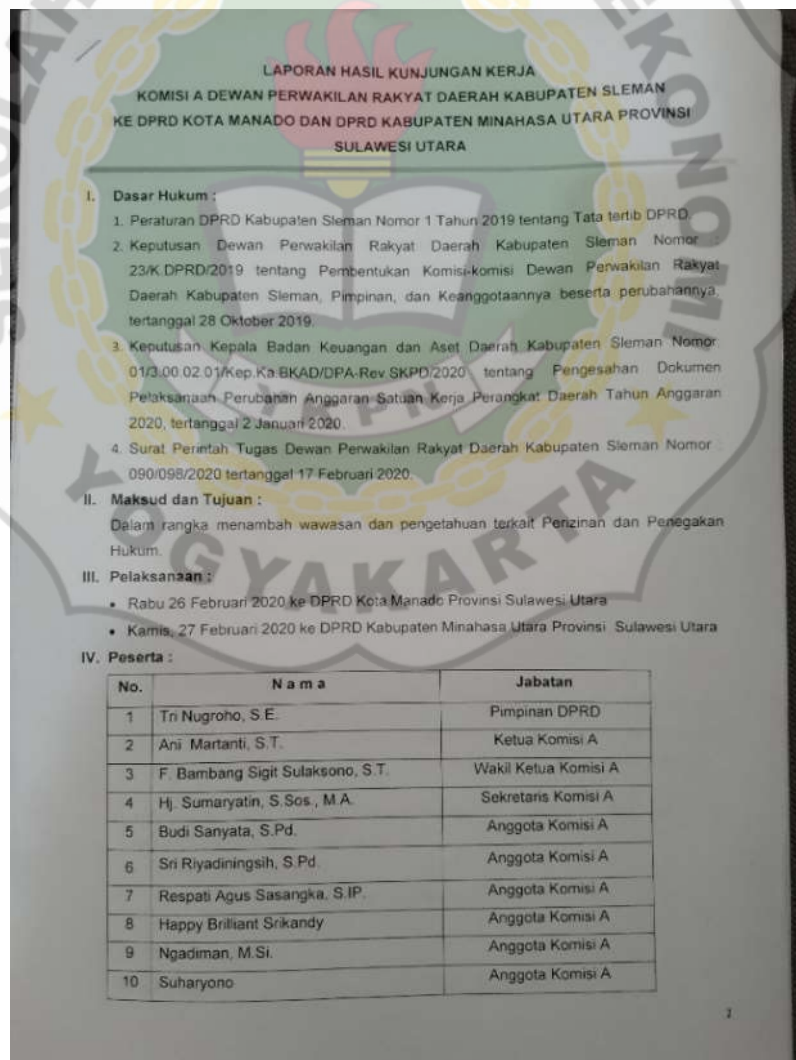
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Laporan Dewan

Laporan ini dibuat oleh anggota dewan yang melaksanakan perjalanan dinas.

Di dalam laporan tersebut terdapat:

- a. Dasar hukum
- b. Maksud dan tujuan
- c. Waktu pelaksanaan
- d. Daftar peserta
- e. Hasil dari kegiatan perjalanan dinas



Gambar 3.3
Laporan Hasil Kunjungan Kerja

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Rekapitan

Rekapitan adalah ringkasan atau rincian yang di dalamnya tercantum daftar nama yang mengikuti perjalanan dinas, nomor surat tugas, uang harian, uang representasi dan penginapan.

No	Tanggal	Kategori Perjalanan	Jenis Perjalanan	Rincian Perjalanan	Masa Berlaku	Jumlah Hari Perjalanan	Jumlah Uang Harian	Jumlah Uang Representasi	Jumlah Uang Penginapan	Jumlah Uang Lain-lain	Jumlah Total
1	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
2	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
3	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
4	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
5	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
6	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
7	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
8	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
9	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
10	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
11	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
12	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
13	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
14	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
15	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
16	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
17	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
18	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
19	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
20	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
21	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
22	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
23	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
24	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
25	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
26	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
27	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
28	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
29	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
30	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
31	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
32	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
33	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
34	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
35	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
36	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
37	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
38	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
39	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
40	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
41	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
42	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
43	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
44	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
45	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
46	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
47	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
48	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
49	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000
50	17.10.2024	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000	01.00.000

Gambar 3.4
Rekapitan perjalanan dinas

4. Penerimaan Perjalanan Dinas Dewan

Dokumen ini adalah bukti transfer dan pemindahbukuan uang perjalanan dinas atau yang biasa disebut uang perjadiin kepada peserta perjalanan dinas (anggota Dewan). Subbagian Keuangan membuat pemindahbukuan melalui aplikasi SIADINDA (Sistem Informasi Akuntansi Dinas Daerah), lalu melakukan transfer melalui aplikasi CMS (*Cash Management System*) yang disediakan oleh Bank BPD DIY.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

No	Nama Rekening	No. Rek. Tujuan	Bank Tujuan	Saldo Awal (Rp.)	PPh 11	PPh 21	PPh 22	PPh 41	PPh 42	PPh 43	PPh Lainnya	PPh. Retensi	Pajak Aset	Jumlah Pajak (Mencakup Pajak-Pajak)	Nama dan Fungsi Pemindahbukuan	Keterangan	
1					0,00	0,00	0,00	0,00				0,00					Yang प्राप्त dari Komisi A DPRD Kabupaten Sleman ke DPRD Kabupaten Sleman BPD DIY. Saldo awal: Rp. 10.706.500,00. Tanggal: 28 Februari 2020.
Jumlah				Rp. 10.706.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	Rp. 10.706.500,00		

Gambar 3.5 Pemindahbukuan uang perjadin yang dibuat melalui aplikasi SIADINDA

BANK BPD DIY

Terima kasih Anda telah menggunakan fasilitas CMS BPD DIY. Berikut ini adalah informasi transaksi yang telah Anda lakukan di CMS BPD DIY :

Tanggal : 24/02/2020
Jam : 09:26:02
Jenis Transaksi : TRANSFER SKN
Nama Bank : BANK BRI
Rekening Tujuan : 306701001634504
Nama Penerima : Tri Nugroho, SE
Nominal : Rp.10.706.500,00
Biaya Transaksi : Rp.3.500,00
Keterangan : D.Uang perjadin kunker komisi A 25-28 feb 2020
Waktu Transaksi : Segera
No. Referensi : 224104036483
Status : Berhasil

Bukti ini merupakan bukti transaksi yang sah, tidak memerlukan cap dan tanda tangan basah dari Bank BPD DIY.

Gambar 3.6 Bukti transaksi uang perjadin yang ditransfer melalui CMS BPD DIY

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Hotel Dewan

Dokumen ini adalah bukti transfer, pemindahbukuan, dan invoice hotel tempat penginapan anggota dewan selama melakukan perjalanan dinas. Subbagian Keuangan membuat pemindahbukuan melalui aplikasi SIADINDA (Sistem Informasi Akuntansi Dinas Daerah), lalu melakukan transfer melalui aplikasi CMS (*Cash Management System*) yang disediakan oleh Bank BPD DIY.

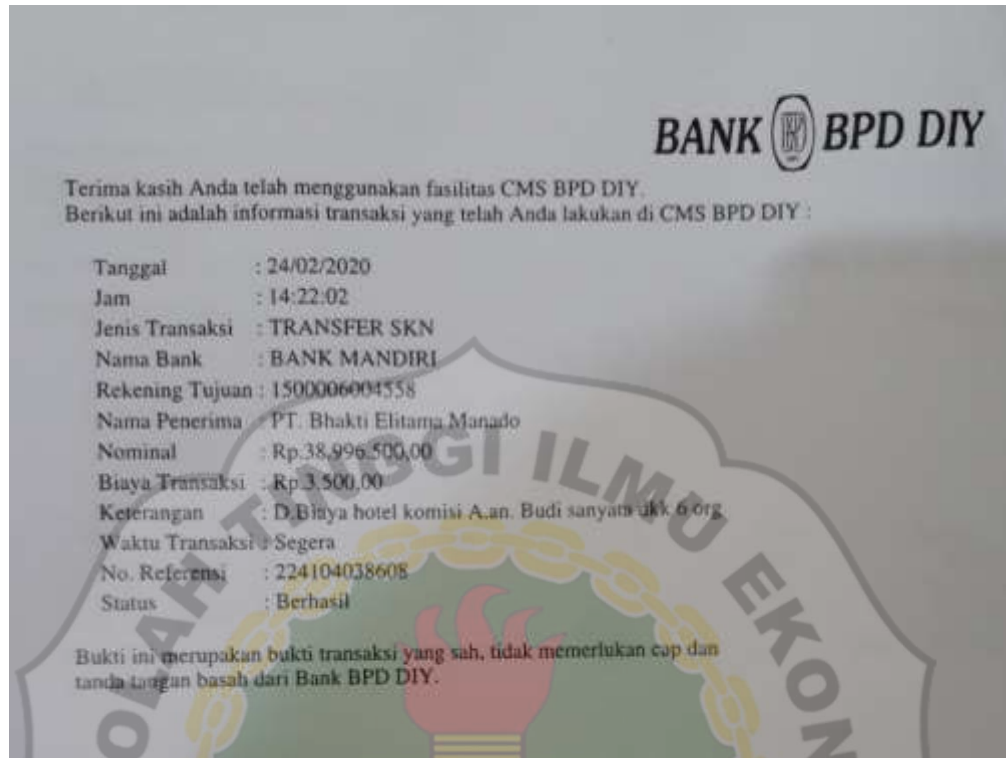
PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
Sekretariat DPRD
DAFTAR REKENING PEMINDAH BUKUAN

No. Rekening: 00100311
Kategori: 00100311
Perihal: Pemindahbukuan uang
Kepada YD:
PT. Bank BPD DIY
Cabang: Sleman
Kode: Sleman
No. Rekening: 016.111.000002
Ditujukan ke: Bank Mandiri Cabang Sleman
Saldo awal: Rp 38.000.000,00 (tiga puluh sembilan juta rupiah)
Saldo akhir: Rp 38.000.000,00 (tiga puluh sembilan juta rupiah)

No.	No. Rekening	No. Rekening	Bank Tujuan	Rekening / Nama Rekening	PPN	Pjs. 21	Pjs. 22	Pjs. 23	Pjs. 17	Jumlah Pjs. 100%	Nilai Pjs. Total	Pjs. 100%	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Keterangan	
1	00100311	00100311	Bank BPD DIY	00100311	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Saldo pemindahbukuan ke rekening Bank Mandiri Cabang Sleman No. Rekening 016.111.000002	
Jumlah					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Saldo Pemindahbukuan ke rekening Bank Mandiri Cabang Sleman No. Rekening 016.111.000002

Gambar 3.7
Pemindahbukuan biaya penginapan yang dibuat melalui aplikasi SIADINDA

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 3.8
Bukti transaksi biaya penginapan yang ditransfer melalui CMS BPD DIY

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ASTON MANADO HOTEL
Jl. Jend. Sudirman No. 128
Manado 95123
North Sulawesi - Indonesia
t : +62-431 - 888 8989
f : +62-431 - 870 555
www.AstonManado.com

Come back soon...


Sri Riyadiningsih, Mrs DPRD Sieman,

Room Number : 705
Room Rate :
Adults/Child : 1
Arrival Date : 25/02/20
Departure Date : 28/02/20
Payment : CASH BASIS
Bill No : 16914B

Date	Description/Voucher	Qty	RmNo	Amount
25/02/20	ROOM B FAST	1	705	1,900,000.00
26/02/20	ROOM B FAST	1	705	1,900,000.00
27/02/20	ROOM B FAST	1	705	1,900,000.00

Balance : 5,700,000.00

I agree to remain personally liable for the payment of the account if the corporation or other third party billed fails to pay part or all of these charges.
My signature is authorization for Aston Manado to use credit card imprinted.

Signature 

Please check that you have not left any valuables in the in-room personal safe.
Thank You for choosing to stay with us and we wish you pleasant onward journey

Jl. Jend. Sudirman No. 128, Manado 95123, North Sulawesi - Indonesia t : +62-431 - 888 8989 (hotline) f : +62-431 - 870 555
www.AstonManado.com

Gambar 3.9
Invoice hotel tempat penginapan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Surat Tugas Pendamping

Surat Tugas Pendamping diterbitkan oleh Pak Haris Sugiharta selaku Ketua DPRD Kabupaten Sleman untuk pendamping yaitu pegawai sekretariat DPRD Kabupaten Sleman yang akan melaksanakan perjalanan dinas. Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 Pasal 6 ayat 4 mengatur bahwa surat tugas harus mencantumkan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Pemberi tugas
- b. Pelaksana tugas
- c. Waktu pelaksanaan tugas
- d. Tempat pelaksanaan tugas

7. Laporan Pendamping

Laporan ini dibuat oleh pendamping yang melaksanakan perjalanan dinas. Di dalam laporan tersebut terdapat:

- a. Dasar hukum
- b. Maksud dan tujuan
- c. Waktu pelaksanaan
- d. Daftar peserta
- e. Hasil dari kegiatan perjalanan dinas

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

8. Penerimaan Perjalanan Dinas Pendamping

Dokumen ini adalah bukti transfer dan pemindahbukuan uang perjalanan dinas atau yang biasa disebut uang perjadiin kepada peserta perjalanan dinas (pendamping). Subbagian Keuangan membuat pemindahbukuan melalui aplikasi SIADINDA (Sistem Informasi Akuntansi Dinas Daerah), lalu melakukan transfer melalui aplikasi CMS (*Cash Management System*) yang disediakan oleh Bank BPD DIY.

9. Hotel Pendamping

Dokumen ini adalah bukti transfer, pemindahbukuan, dan invoice hotel tempat penginapan pendamping selama melakukan perjalanan dinas. Subbagian Keuangan membuat pemindahbukuan melalui aplikasi SIADINDA (Sistem Informasi Akuntansi Dinas Daerah), lalu melakukan transfer melalui aplikasi CMS (*Cash Management System*) yang disediakan oleh Bank BPD DIY.

10. Transportasi

Dokumen ini berupa tiket pesawat atau bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan atau moda transportasi lainnya, bisa berupa kuitansi. Dokumen-dokumen mengenai transportasi ini diurutkan berdasarkan tanggal sewa kendaraan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3.2.2 Menginput Realisasi Program dan Kegiatan Bulan Januari 2020

Sekretariat DPRD mempunyai tugas untuk menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD. Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, maka Sekretariat DPRD mempunyai program yang di dalamnya terdapat kegiatan sebagai wujud pengimplementasian strategi dan kebijakan yang telah tertuang dalam Rencana Kerja (Renja). Program dan kegiatan tersebut antara lain:

Tabel 3.1
Program dan kegiatan Sekretariat DPRD

Program	Kegiatan
1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Penyedia Jasa Administrasi Keuangan 2. Penyedia Jasa Keamanan dan Kebersihan 3. Penunjang Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung, Kendaraan, Peralatan, Mesin dan Meubelair 5. Pengadaan Pakaian Kerja dan Kelengkapannya
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	6. Pengelolaan Kepegawaian dan Peningkatan Kapasitas Pegawai
4. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	7. Penyusunan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah
5. Program Kerjasama informasi dan media masa	8. Penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah
6. Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	9. Pengelolaan Dokumen SKPD

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

7. Program penataan peraturan perundang-undangan	10. Penyusunan rencana kerja rancangan Perundang-undangan
8. Program peningkatan kualitas pelayanan publik	11. Pelayanan keprotokolan
9. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	12. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah 13. Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan 14. Rapat-rapat Paripurna 15. Penjaringan Aspirasi Masa Reses 16. Kunjungan Kerja Komisi 17. Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD 18. Monitoring Pembangunan 19. Pelantikan DPRD dan DPRD antar Waktu 20. Hearing/Dialog dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama 21. Peningkatan Kapasitas Kinerja Badan tetap 22. Pengawasan Pelaksanaan Peraturan Daerah
10. Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	23. Penguatan reformasi birokrasi
11. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah	24. Penatausahaan Keuangan dan aset SKPD

Penulis diberi tugas menginput realisasi tiap-tiap program dan kegiatan pada Microsoft Excel untuk Bulan Januari Tahun 2020. Hal ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besar penyerapan anggaran setiap bulannya dari anggaran yang direncanakan di dalam Rencana Kerja (Renja). Data realisasi program dan kegiatan ini akan menjadi dasar penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROGRAM/KEGIATAN	RENCANA KEGIATAN			RENCANA	REALISASI	REALISASI	KUALIFIKASI		KET
	RENCANA	REALISASI	JUMLAH				JUMLAH	%	
Program Peningkatan Sertifikasi dan Peningkatan Aparatur	4 orang, 12 bulan, 127 unit	0,00%	2,00%	2,00%	1.835.540.000	37.875.900	37.875.900	2,00%	
Peningkatan kemampuan keahlian, keterampilan, pengetahuan dan sikap aparatur	42 orang, 4 paket, 20 unit	0,00%	3,00%	3,00%	1.233.300.000	37.875.900	37.875.900	3,00%	
Pengadaan prasarana kerja dan kelengkapan lainnya	18 orang, 12 bulan, 50 unit, 500 hari (PKBL, 500 hari (PKBL))	0,00%	0,00%	0,00%	989.750.000	-	-	0,00%	
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		0,00%	0,12%	0,12%	1.042.810.000	2.410.157	2.410.157	0,12%	
Peningkatan kemampuan dan pengetahuan aparatur pemerintah	21 orang, 40 orang, 10 orang, 10 orang, 5 orang, 9 dibayar	0,00%	0,00%	0,12%	1.042.810.000	2.410.157	2.410.157	0,12%	
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	22 orang, 12 bulan, 31 dibayar	0,00%	0,00%	0,00%	45.746.250	-	-	0,00%	
Penyusunan perencanaan dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	22 orang, 12 bulan, 31 dibayar	0,00%	0,00%	0,00%	45.746.250	-	-	0,00%	
Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Penyelidikan Kebijakan		0,00%	0,00%	0,00%	36.815.540.000	2.203.743.830	2.203.743.830	0,00%	
Pembinaan organisasi pemerintah daerah	37 orang, 12 bulan, 12 bulan, 4 dibayar, 10 dibayar	0,00%	0,00%	0,00%	8.437.270.000	723.029.900	723.029.900	0,00%	
Kelembagaan dan tata kelola organisasi	15 orang, 12 bulan, 200 hari	0,00%	0,00%	0,00%	27.300.000	-	-	0,00%	
Kelembagaan organisasi	40 orang, 12 bulan, 8 unit	0,00%	0,00%	0,00%	193.000.000	-	-	0,00%	
Pengembangan kapasitas manajerial	80 orang, 12 bulan, 8 unit	0,00%	0,00%	0,00%	1.623.000.000	-	-	0,00%	
Peningkatan tenaga kependidikan	18 orang, 12 bulan, 8 unit, 3 dibayar	0,00%	10,00%	10,00%	3.813.000.000	389.975.070	389.975.070	10,00%	
Peningkatan kapasitas pemerintahan dan anggaran DPRD	17 orang, 12 bulan, 8 unit	0,00%	1,00%	1,00%	1.713.000.000	192.000.000	192.000.000	1,00%	
Membina Perangkat Daerah	18 orang, 12 bulan, 1 dibayar	0,00%	0,00%	0,00%	28.900.000	-	-	0,00%	

Gambar 3.10
Proses penginputan data realisasi program dan kegiatan

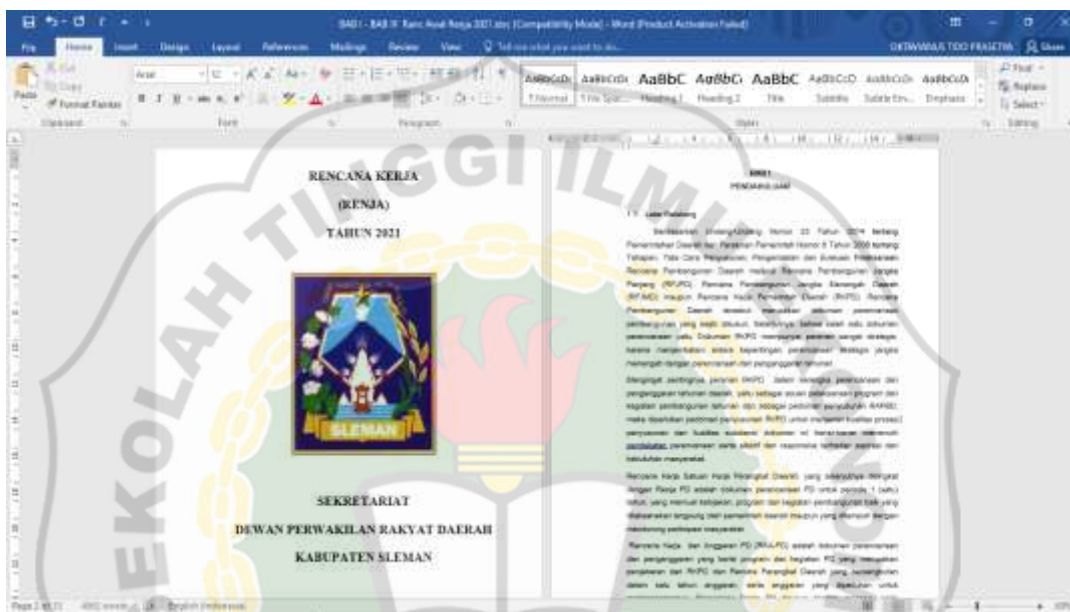
3.2.3 Menyusun Renja 2021

Rencana kerja (Renja) adalah suatu dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah untuk jangka waktu 1 tahun sebagai penjabaran dari Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD). Tiap-tiap subbagian Sekretariat DPRD akan mengusulkan rencana program dan kegiatannya kepada subbagian Perencanaan dan Evaluasi Sekretariat DPRD, lalu Renja ditetapkan dalam bentuk Keputusan Kepala SKPD. Isi pokok Renja SKPD adalah:

1. Program
2. Kegiatan
3. Indikator
4. Target
5. Anggaran

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis diberi tugas untuk mengubah atau menyunting beberapa data dari file Renja tahun lalu. Beberapa data tersebut adalah hasil evaluasi terhadap realisasi, capaian, serta beberapa anggaran program dan kegiatan yang perlu diperbarui untuk tahun 2021.



Gambar 3.11
Proses penyusunan Rencana Kerja

3.2.4 Menyusun Perjanjian Kinerja

Penyusunan Perjanjian Kinerja adalah suatu tahapan di dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang tertuang di dalam Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 mengenai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Di dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 juga mengatur mengenai petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, dan tata cara reviu instansi pemerintah.

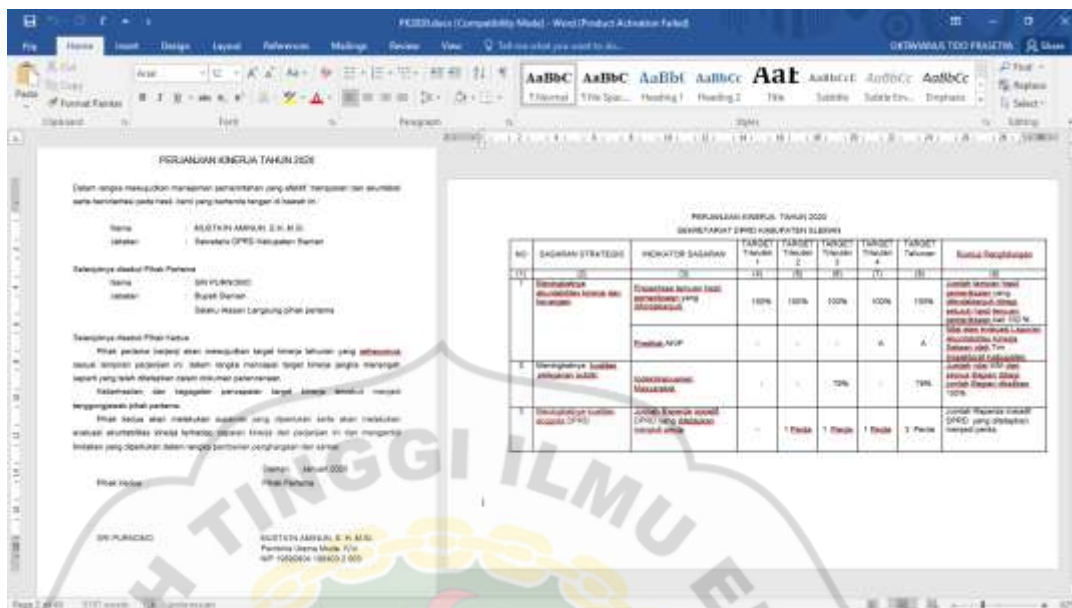
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Perjanjian kinerja adalah suatu dokumen yang di dalamnya terdapat pemberian tugas oleh Bupati atau Walikota kepada Pimpinan SKPD untuk melaksanakan program dan kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Dengan perjanjian kinerja maka terwujudlah kesepakatan dan komitmen antara Bupati atau Walikota sebagai pemberi amanah dan Pimpinan SKPD sebagai penerima amanah atas wewenang untuk menjalankan tugas dan fungsinya. Perjanjian kinerja bertujuan sebagai berikut:

1. Sebagai dokumen mengenai komitmen antara Bupati atau Walikota dengan pimpinan SKPD untuk meningkatkan kinerja aparatur serta meningkatkan integritas, akuntabilitas, dan transparansi.
2. Sebagai tolok ukur kinerja untuk dasar evaluasi kinerja aparatur.
3. Sebagai dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, serta sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.
4. Sebagai dasar untuk Bupati dalam melakukan monitoring dan evaluasi atas perkembangan atau kemajuan kinerja pimpinan SKPD.
5. Sebagai dasar dalam menetapkan sasaran kinerja pegawai.

Penulis diberi tugas untuk mengubah atau menyunting data dari file Perjanjian kinerja tahun lalu. Data tersebut adalah anggaran kegiatan pada setiap Subbagian dan anggaran perubahan untuk tahun yang sedang berjalan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 3.12
Proses penyusunan Perjanjian Kinerja

3.2.5 Kegiatan lain lain

3.2.5.1 Rekapitulasi Pendamping Perjalanan dinas

Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman mempunyai Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah. Untuk tercapainya program tersebut, maka diadakan perjalanan dinas antara lain kunjungan kerja (kunker), bimbingan teknis (bimtek), seminar, dan workshop yang diikuti oleh anggota dewan dan pendamping dari Sekretariat DPRD.

Penulis membuat rekapan daftar pegawai Sekretariat DPRD yang mendampingi anggota dewan dalam melaksanakan perjalanan dinas. Pegawai yang melakukan pendampingan perjalanan dinas akan diberi tanda centang pada kolom tanggal sesuai dengan tanggal tugas perjalanan dinas. Lalu penulis mengisikan jumlah hari perjalanan dinas pada tiap-tiap pegawai di kolom jumlah hari.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

No	Nama	Tanggal																															Jumlah Hari		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	Musta'in Aminun, SH, M.Si																																		
2	Erlin Kasnarti, SH																																		
3	Lasiman, S.Sos																																		
4	Rahmad Suryono, S.Sos																																		
5	R. Joko Marhaendarto, SH																																		
6	Sumaryati, S.Sos																																		
7	Sugallo, S.Sos																																		
8	Tri Atmaka, S.Sos																																		
9	Pujo Widodo																																		
10	C. Wibisono Tanggono, SH																																		
11	Budianto, S.IP																																		
12	Wahyu Nugroho, SH																																		
13	Difalikh Tontowiyah, SET																																		

Gambar 3.13
Rekapitulasi daftar pegawai yang mengikuti perjalanan dinas

3.2.5.2 Rekapitulasi realisasi perjalanan dinas

Penulis membuat rekapitulasi realisasi perjalanan dinas sebagai evaluasi belanja perjalanan dinas berdasar komisi, badan, dan pansus terhadap anggaran yang telah direncanakan. Data mengenai uang perjadi, uang transportasi, dan uang penginapan ini diambil dari aplikasi Siadinda (Sistem Informasi Akuntansi Dinas Daerah).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

	Perjalanan			Perjalanan Tesis		
	Taksi	Tidur	Makan	Taksi	Tidur	Makan
Kategori A	138.000	38.138.000	37.205.778	182.771.250	65.000	18.855.200
Kategori B	458.000	30.023.000	38.814.302	108.868.828	8.692.920	43.706.800
Kategori C	890.000	86.878.000	88.292.000	88.028.750	230.000	6.283.888
Kategori D	547.000	30.882.000	44.785.000	51	43.858.125	100.000
Total Kategori	1.993.000	153.917.000	183.252.278	418.633.750	388.000	61.182.416
Kategori E	1.488.000	121.437.000	193.292.278			
Kategori F	418.633.750	295.000	41.182.416	359.108.900		
Kategori G	1.170.000	136.376.000	186.415.472			
Total	418.633.750	3.652.000	389.988.125	486.738.250		

Gambar 3.14

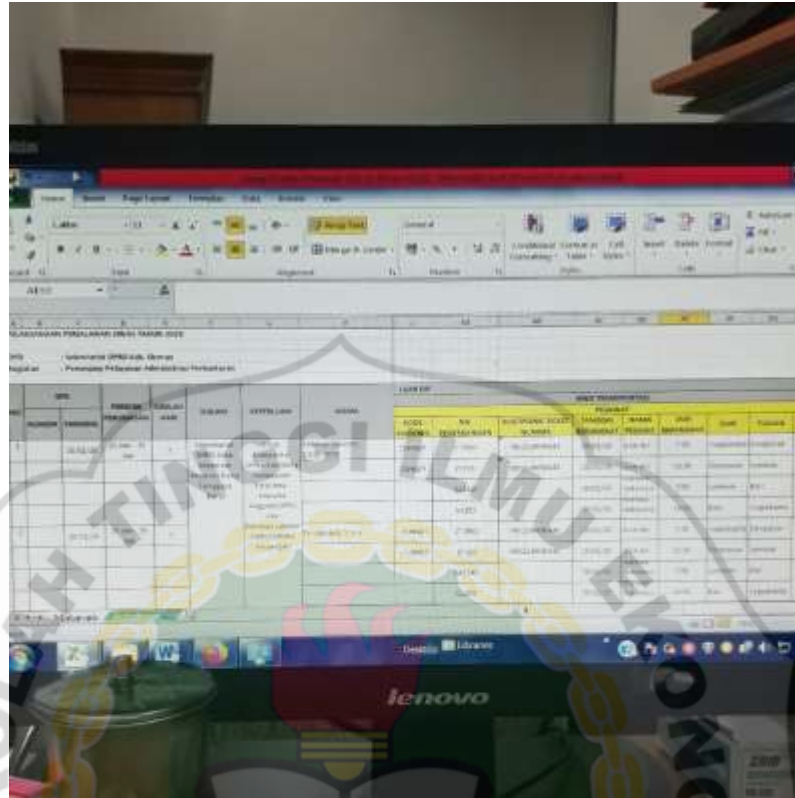
Rekapitulasi realisasi perjalanan dinas

3.2.5.3 Rekapitulasi Kunjungan kerja

Rekapitulasi kunjungan kerja adalah ringkasan atau rincian yang di dalamnya tercantum daftar nama yang mengikuti perjalanan dinas, nomor surat tugas, uang harian, uang representasi dan penginapan. Penulis membuat rekapitulasi kunjungan kerja (kunker) di Kota Mataram 28 Januari 2020 - 30 Januari 2020. Rekapitulasi ini digunakan untuk melengkapi Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Penulis mengisikan daftar peserta, nomor surat tugas, uang harian, penginapan, dan transportasi pada Microsoft Excel. Daftar peserta dan nomor surat tugas didapatkan dari Surat Tugas, uang harian didapatkan dari aplikasi Siadinda, sedangkan penginapan dan transportasi didapatkan dari invoice atau bukti berupa kuitansi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 3.15
Rekapitulasi Kunker Mataram

3.2.5.4 Olahraga

Hari Jumat adalah hari sehat bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman, maka dari itu biasanya para pegawai mengadakan senam pagi untuk meningkatkan kesehatan dan kebugaran. Terkadang beberapa pegawai memanfaatkan waktu tersebut untuk bermain futsal untuk menyalurkan hobi mereka. Selain itu ada juga yang sekedar jalan-jalan di Pasar Tani yang berlokasi di Lapangan Pemda. Pasar Tani ini diadakan Pemerintah Kabupaten Sleman untuk meningkatkan kepedulian masyarakat terutama para PNS di lingkungan Pemkab Sleman untuk menggunakan produk lokal. Disana menjual berbagai hasil dari pertanian dan makanan-makanan tradisional.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 3.16
Kegiatan futsal pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman

BAB 4

ANALISIS KEGIATAN MAGANG

4.1 Landasan Teori

Penulis melaksanakan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman. Dalam melaksanakan magang, penulis menggunakan dasar-dasar teori Aplikasi Komputer dan Sistem Informasi Manajemen sebagai bahan acuan. Oleh karena itu pada bagian ini, penulis akan menuliskan landasan teori dari pendapat para ahli mengenai pengertian sistem informasi.

4.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Susanto Azhar (2007:24) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi mengatakan pengertian sistem adalah sebagai berikut: Sistem adalah kumpulan dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Berdasarkan pengertian sistem yang disebutkan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu jaringan pekerjaan yang berhubungan dengan prosedur-prosedur yang erat hubungannya satu sama lain untuk melaksanakan sebagian besar aktivitas perusahaan dalam mencapai suatu tujuan.

4.1.2 Informasi

Menurut Susanto Azhar (2007:46) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi menjelaskan bahwa: “informasi adalah hasil pengolahan data yang diberikan arti dan manfaat”.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berdasarkan pengertian informasi yang disebutkan diatas dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data yang diolah, dibentuk atau dimanipulasi menjadi data yang memiliki kegunaan dan manfaat bagi orang yang menerimanya, dan dapat digunakan sebagai alasan untuk melakukan suatu tindakan serta mengambil keputusan.

4.1.3 Sistem Informasi

Menurut Susanto Azhar (2007:61) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi mengatakan pengertian sistem informasi :

Sistem informasi merupakan komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan dan menyebarkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, pengendalian, dan untuk memberikan gambaran aktivitas di dalam perusahaan. Berdasarkan definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah kumpulan atau *group* dari sub sistem atau bagian/komponen yang saling berinteraksi dalam suatu kegiatan dan menghasilkan informasi yang berguna untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan.

4.2 Masalah dan Isu-isu yang Dihadapi

Selama melakukan magang kerja di Subbagian Keuangan dan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sleman kurang lebih satu setengah bulan, masalah dan isu-isu yang dihadapi adalah sebagai berikut:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4.2.1 Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Setiap perusahaan atau organisasi pasti mempunyai tugas dan fungsi. Untuk mencapai tugas dan fungsi tersebut maka sebuah perusahaan atau organisasi memerlukan perencanaan dan pengendalian. Penyusunan anggaran adalah suatu proses yang penting sangat bagi perusahaan atau instansi pemerintah untuk membantu pelaksana kaitannya dalam perencanaan kegiatan serta dapat memberikan gambaran awal atau perkiraan seberapa besar dana yang akan dibutuhkan untuk rencana kerja serta mampu meminimalisir kemungkinan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi. Sedangkan pengendalian merupakan proses mengevaluasi kinerja yang telah dilaksanakan dan melaksanakan tindakan perbaikan apabila diperlukan. Berdasar hal itu Subbagian Perencanaan dan Evaluasi merupakan subbagian yang penting untuk membantu Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Oleh karena pentingnya peran perencanaan dan evaluasi harus didukung dengan ketersediaan sumber daya manusia.

Masalah yang dihadapi di Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman khususnya pada Subbagian Perencanaan dan Evaluasi adalah kurangnya jumlah sumber daya manusia, hanya terdapat 2 pegawai di Subbagian ini. Hal ini bisa menghambat kinerja mereka, mengingat banyaknya tugas yang kerjakan oleh Subbagian Perencanaan dan Evaluasi. Tak jarang pegawai tersebut terpaksa lembur agar bias menyelesaikan tugasnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4.2.2 Subbagian Keuangan

Cash Managemen System merupakan aplikasi yang digunakan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pengimplementasian pelaksanaan non tunai yang diatur oleh Instruksi Bupati Sleman Nomor 02 tahun 2017. CMS mempunyai banyak manfaat diantara lain adalah memudahkan proses transaksi karena bisa dilakukan secara online. Selain itu meningkatkan pengendalian internal karena dalam prosesnya harus ada 3 admin yang terlibat yaitu *maker*, *checker*, dan *approver*, maka dari itu CMS dapat mencegah terjadinya kecurangan atau praktik manipulasi/mark-up dalam belanja daerah.

Di dalam perkteknya CMS mempunyai kendala jika koneksi internet buruk atau server yang sedang down. Yang biasanya terjadi adalah sistem telah mencatat bahwa transaksi berhasil namun uang atau transferan tidak masuk ke rekening penerima. Bisa juga terjadi sistem mencatat bahwa proses transfer gagal, namun saldo dalam rekening telah berkurang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4.3 Pemecahan Masalah

Pemecahan masalah atas masalah dan isu-isu yang dihadapi penulis selama melakukan magang kerja di Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dan Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

4.3.1 Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Salah satu solusi untuk kurangnya jumlah pegawai di subbagian Perencanaan dan Evaluasi adalah dengan memanfaatkan jasa Outsourcing. Jasa Outsourcing bisa menjadi solusi karena mempunyai banyak manfaat. Diantaranya adalah mengurangi beban/biaya rekrutmen dan menghemat biaya untuk pelatihan karyawan baru. Selain itu instansi juga bisa mempertimbangkan pertukaran pegawai antar bagian. Contohnya pertukaran pegawai dari Subbagian Keuangan ke Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.

4.3.2 Subbagian Keuangan

Koneksi internet yang buruk atau server yang sedang down merupakan kendala non teknis yang tidak bisa dikendalikan oleh pihak internal (Sekretariat DPRD). Apabila terjadi *error*, hal yang bisa dilakukan adalah memeriksa dan mencocokkan antara rekening koran dengan transaksi yang ada di CMS.

BAB 5 KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

Magang merupakan pengaplikasian ilmu pengetahuan yang didapatkan ketika mengikuti kegiatan belajar di dalam kampus untuk diterapkan di dunia kerja secara langsung. Di dalam prakteknya, mahasiswa menjumpai berbagai hal baru yang didapatkan ketika mengikuti magang, sehingga mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan dapat lebih memahami ilmu yang didapat di dalam kampus. Penulis telah melaksanakan kegiatan magang sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapat gelar sarjana. Magang dilaksanakan kurang lebih selama satu setengah bulan di Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman. Penulis ditempatkan di Bagian Keuangan yang membawahi Subbagian keuangan dan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.

Kegiatan Magang yang dilakukan penulis telah memberikan gambaran pengalaman bekerja dalam dunia kerja secara langsung khususnya di Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman. Penulis menerapkan teori Aplikasi Komputer dan Sistem Informasi Manajemen dalam melaksanakan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman.

Secara umum Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman sudah menggunakan sistem informasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yaitu dengan menggunakan aplikasi SIADINDA dan CMS. Namun masih ada beberapa kegiatannya yang belum menggunakan sistem informasi seperti penginputan realisasi program dan kegiatan, rekapitulasi perjalanan dinas, rekapitulasi pemindahbukuan. Kegiatan-kegiatan tersebut masih diinput secara manual

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menggunakan Microsoft Excel. Dengan demikian penulis dapat menyimpulkan beberapa hal, sebagai berikut:

1. Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman merupakan satuan kerja perangkat daerah yang bertugas untuk menyelenggarakan administrasi kesekretaritan dan administrasi keuangan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
2. Di Subbagian Keuangan penulis diberi tugas untuk memeriksa kelengkapan, mengurutkan, dan pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ). Selain itu penulis diberi tugas untuk membuat rekapitulasi perjalanan dinas. Pada subbagian ini sudah menggunakan software yang saling terintegrasi, khususnya dalam kegiatan pemindahbukuan dengan aplikasi SIADINDA dan kegiatan transfer dengan aplikasi CMS.
3. Di Subbagian Perencanaan dan Evaluasi penulis diberi tugas untuk membantu pegawai dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja, serta menginput realisasi program dan kegiatan yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman. Untuk kegiatan penginputan realisasi program dan kegiatan, pada subbagian ini masih menggunakan Microsoft Excel.
4. Melalui kegiatan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman, penulis mendapatkan banyak pengalaman, pengetahuan, dan wawasan. Selain itu melatih mahasiswa untuk berinteraksi, bersosialisasi, serta menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5.2 Rekomendasi

Berdasarkan kegiatan magang kerja yang telah penulis laksanakan di Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman, maka penulis ingin memberikan rekomendasi bagi semua pihak agar dapat menjadi bahan pertimbangan bagi kebaikan masing-masing pihak.

5.2.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa diharapkan mempelajari terlebih dahulu instansi atau perusahaan yang akan dipilih sebagai tempat untuk melakukan kegiatan praktik magang kerja.
2. Ketika melakukan praktik magang kerja, mahasiswa diharapkan untuk bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan dan menaati semua peraturan yang telah ditetapkan untuk menjaga nama baik kampus.
3. Aktif bertanya kepada pegawai agar lebih memahami pekerjaan dan tugas yang ada di tempat magang tersebut.

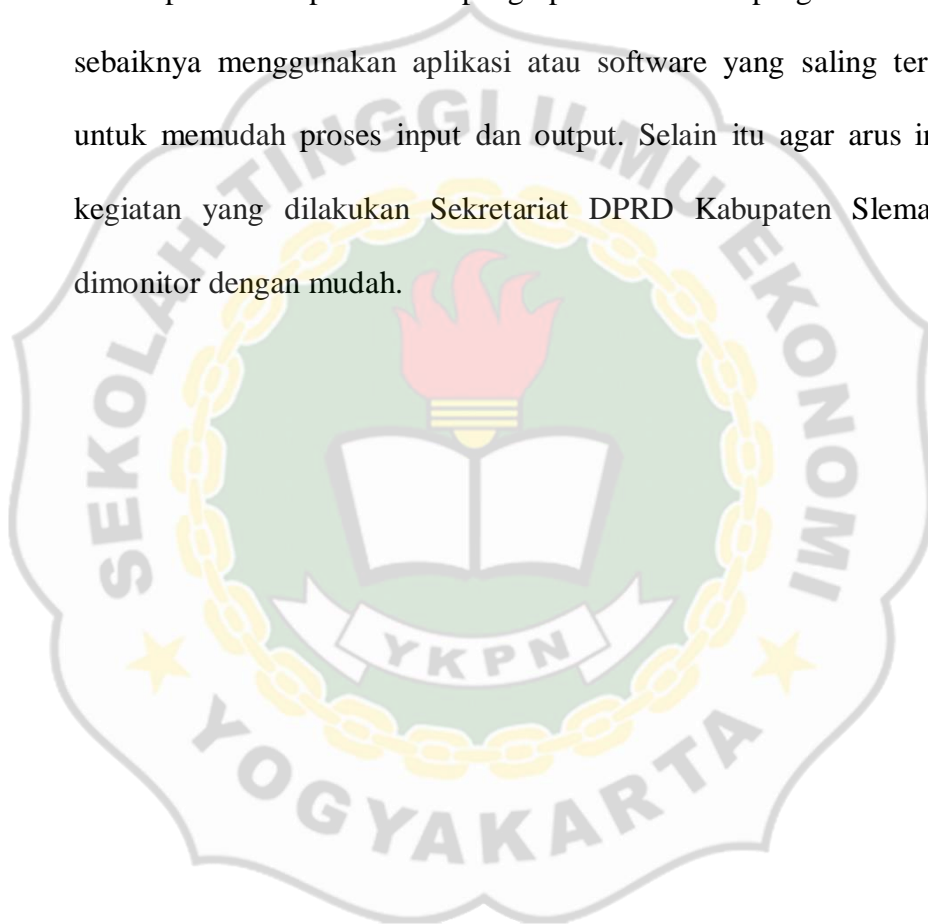
5.2.2 Bagi Perguruan Tinggi

1. Memberikan pengarahan atau pembekalan terhadap mahasiswa magang sehingga mahasiswa mengerti proses atau alur untuk mengikuti kegiatan magang.
2. Sebaiknya perguruan tinggi menjalin hubungan yang baik kepada perusahaan atau instansi tempat magang mahasiswa sebagai salah satu pengawasan terhadap kegiatan magang mahasiswanya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5.2.3 Bagi Instansi Pemerintah

1. Sebaiknya Sekretariat DPRD lebih banyak memanfaatkan sistem informasi. Contohnya dalam pengarsipan SPJ lebih baik mulai menggunakan digital dalam bentuk file pdf, untuk mencegah kemungkinan SPJ yang hilang.
2. Dalam proses rekapitulasi dan penginputan realisasi program dan kegiatan, sebaiknya menggunakan aplikasi atau software yang saling terintegrasi untuk memudahkan proses input dan output. Selain itu agar arus informasi kegiatan yang dilakukan Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman dapat dimonitor dengan mudah.



BAB 6

REFLEKSI DIRI

6.1 Refleksi

Refleksi ini merupakan cerminan atau gambaran perasaan penulis dalam melakukan kegiatan magang kerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman. Selama kurang lebih satu setengah bulan berada di Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman dan mengikuti semua kegiatan disini, terdapat banyak hal baru yang penulis alami dan rasakan.

Hari pertama di Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman, penulis merasa sangat antusias dan bersemangat karena ini merupakan hal yang baru bagi penulis. Pada hari itu penulis ditempatkan di Subbagian Keuangan bersama dengan Halim mahasiswa magang dari STIE YKPN, dan beberapa mahasiswa dari AA YKPN yang sudah terlebih dahulu magang di Sekretariat DPRD. Awalnya kami merasa canggung dan sedikit bingung karena sudah beberapa jam hanya duduk di dalam ruangan dan tidak mendapat pekerjaan apapun. Namun karena keramahan para pegawai dan teman magang yang lain membuat rasa canggung itu hilang.

Pada hari berikutnya penulis dipindah di Subbagian Perencanaan dan Evaluasi karena ada banyak pekerjaan disana. Dengan ramah pegawai di subbagian tersebut menjelaskan dan membimbing mengenai pekerjaan yang ada di Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, lalu memberi beberapa pekerjaan untuk penulis. Mereka pun tak sungkan meminta bantuan kepada penulis untuk membuat *hyperlink* pada Excel atau mengedit format pada file Ms Word.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis merasa senang karena dapat aktif terlibat dalam pekerjaan yang ada di subbagian tersebut.

Seiring berjalannya waktu, penulis mulai terbiasa dengan ritme dan kegiatan yang dilakukan di Sekretariat DPRD dan dapat menyesuaikan diri dengan para pegawai serta mahasiswa magang lainnya. Penulis sangat bersyukur dapat melakukan magang kerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman karena penulis mendapat banyak pengalaman serta pengetahuan baik akademik maupun non akademik.

Menurut penulis, pekerjaan para pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman khususnya di Bagian Keuangan dimudahkan dengan adanya sistem informasi berupa SIADINDA (Sistem Informasi Akuntansi Dinas Daerah) dan CMS (*Cash Management System*). Semua transaksi akan diproses oleh sistem secara otomatis mulai dari jurnal hingga pelaporan. Peran ilmu pengetahuan yang didapat di perkuliahan merupakan dasar yang penting agar bisa memahami sistem tersebut dengan baik dan mengurangi kesalahan akibat *human error* yang terjadi dalam proses penginputan data.

6.2 Manfaat Magang

Setelah melaksanakan kegiatan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman selama kurang lebih satu setengah bulan, penulis mendapat banyak manfaat. Kemandirian merupakan aspek yang sangat dirasakan oleh penulis. Mahasiswa magang dituntut mandiri mulai dari mencari informasi perusahaan atau instansi yang dapat menerima mahasiswa magang, mengajukan proposal, hingga pelaksanaan magang di perusahaan atau instansi. Hal ini lah yang melatih kemandirian penulis.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selain itu, manfaat lain yang didapat oleh penulis adalah kedisiplinan dan tanggung jawab. Sebagai mahasiswa magang diwajibkan mengikuti segala peraturan yang ada di perusahaan atau instansi tempat mereka magang. Oleh karena itu, demi menjaga nama baik kampus mahasiswa magang harus mengikuti semua peraturan dan melaksanakan semua tugas yang diberi dengan totalitas sehingga dapat membantu pekerjaan para pegawai di tempat mereka melaksanakan magang.

Dengan mengikuti semua aktivitas yang ada, penulis dapat merasakan situasi dan kondisi lingkungan kerja secara langsung. Pengetahuan yang diperoleh dapat melengkapi ilmu pengetahuan yang didapat ketika melaksanakan kegiatan belajar di perguruan tinggi. Selain itu penulis mendapat banyak sekali pengalaman dari para pegawai yang sering berbagi cerita.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sleman

<https://setdprd.slemankab.go.id>. Diakses pada 16 April 2020.

Peraturan Daerah Kabupaten Sleman <https://peraturan.bpk.go.id>. Diakses pada 16

April 2020

Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta <http://jdih.dprd-diy.go.id>.

Diakses pada 16 April 2020

Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Republik Indonesia <https://www.dpr.go.id>. Diakses pada 16 April 2020

[https://auditorberbagi.wordpress.com/2017/05/03/bukti-pertanggungjawaban-](https://auditorberbagi.wordpress.com/2017/05/03/bukti-pertanggungjawaban-perjalanan-dinas-luar-kota/)

[perjalanan-dinas-luar-kota/](https://auditorberbagi.wordpress.com/2017/05/03/bukti-pertanggungjawaban-perjalanan-dinas-luar-kota/) Diakses pada 7 Juni 2020

<https://pemerintah.net/penyusunan-perjanjian-kinerja/> Diakses pada 7 Juni 2020

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA I)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpna.ac.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA MAHASISWA MAGANG SEMESTER TA. 2018/2019

Pada hari ini Senin tanggal 03 Bulan Februari 2019, pukul 09.30 WIB, di Ruang APL telah dilaksanakan serah terima mahasiswa magang Program Studi Akuntansi sejumlah 2 orang.

NO.	NAMA	NPM
1.	Oktavianus Tido Prasetya	1116 - 29029
2.	Halim Koton Prasetya	1116 - 29059
3.		
4.		

Oleh
Dosen Pembimbing: Managar Wulan Kusuma, SE, M.Si, Ak.

Kepada
Nama:
Jabatan:
Perusahaan/Instansi: Sekretariat DPRD Kabupaten Eban
Alamat: Jl. Baratanya, Peron, Tridadi, Sleman

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Pembimbing Perusahaan/Instansi

Yogyakarta, 3 Februari 2020
Dosen Pembimbing,



Tri Ananda, S.Sos
NIK 1025 199203 1006

Managar Wulan Kusuma
NIK 270-01-0115

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykn.ac.id


EVALUASI KEGIATAN MAHASISWA MAGANG SEMESTER 2 TA. 2018/2019

Nama: Oktavianus Tido Prasetya
 NPM: 11-16-29029
 Perusahaan Tempat Magang: Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman
 Alamat Perusahaan/Instansi: Jl. Paratama, Beran, Tindadi, Sleman
 Tugas Mahasiswa di perusahaan: 1. Menyusun Rencana Kerja, Peninjauan Kinerja
 2. Kelengkapan & pengisian SP
 3. Rekapitulasi Realisasi, Pengawasan Dinas

No.	Topik Penilaian (Poin Nilai)	Sangat Kurang (6)	Butuh Perbaikan (7)	Cukup (8)	Baik (9)	Sangat Baik (10)	Total
1.	Kemandirian					✓	10
2.	Kehadiran					✓	10
3.	Personalitas					✓	10
4.	Inisiatif					✓	10
5.	Kemampuan Belajar					✓	10
6.	Kemampuan Adaptasi					✓	10
7.	Kedisiplinan					✓	10
8.	Kualitas kerja					✓	10
9.	Pengetahuan Kerja					✓	10
10.	Penampilan					✓	10
Jumlah							100

Keterangan:

1	Kemandirian	Kerja sesuai dengan instruksi yang diberikan, cepat mengerti	6	Kemampuan Adaptasi	Kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan kondisi
2	Kehadiran	Jumlah ketidakhadiran atau keterlambatan melampaui batas yang telah ditentukan	7	Kedisiplinan	Mematuhi aturan dan ketentuan yang berlaku dalam perusahaan
3	Personalitas	Mudah bekerjasama, kolaborasi dan selalu ingin membantu	8	Kualitas kerja	Memenuhi standar kualitas kerja dan layanan harapan
4	Inisiatif	Berpikir konstruktif, positif dan bertindak secara proaktif	9	Pengetahuan Kerja	Memahami keseluruhan proses kerja
5	Kemampuan Belajar	Kemampuan belajar terus tentang hal-hal baru	10	Penampilan	Selalu tampil rapi, tersenyum, dan menyapa rekan kerja lain

Yogyakarta, 30 Maret 2020
 Pembimbing Perusahaan,

 Nama: Tri Atmaka, S.Sos
 NIS: 199610251992031006

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +52-274-486081
Website: www.stieykp.ac.id

DAFTAR HADIR DAN KEGIATAN MAGANG

Nama: Oktavianus Tio Prasty
NIM.: 116-29029
Nama pejabat (Instansi):
1. _____ Jabatan _____
2. _____ Jabatan _____

No	Hari & Tanggal	Jam		Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Paraf Pejabat
		Datang	Pulang		
1.	Senin 3 Feb 2020	07.30	15.30	Apel pagi Set SPJ	[Signature]
2.	Selasa 4 Feb 2020	07.30	15.30	Input realisasi anggaran Januari 2020 Menyusun Rencana Kerja 2021	[Signature]
3.	Rabu 5 Feb 2020	07.30	15.30	Rapat Kunker, perjanjian kerja 2020	[Signature]
4.	Kamis 6 Feb 2020	07.30	15.30	Memeriksa Rencana Kerja 2021 Memeriksa laporan kunjungan kerja	Charish
5.	Jumat 7 Feb 2020	07.30	14.30	Menyampaikan Rencana Kerja 2021	Charish
6.	Senin 10 Feb 2020	07.30	15.30	Apel pagi	Charish
7.	Selasa 11 Feb 2020	07.30	12.00	mengantar realisasi anggaran ke Inspektorat dan Setda bag. Perencanaan	Charish
8.	Rabu 12 Feb 2020			Ura	Charish
9.	Kamis 13 Feb 2020	07.30	15.30	mengantar HKSP ke Inspektorat dan Setda bag. Organisasi	Charish
10.	Jumat 14 Feb 2020	07.30	14.30	olah raga input id billing	Charish
11.	Senin 17 Feb 2020	07.30	15.30	mengantar perjanjian kerja ke Setda input id billing	Charish
12.	Selasa 18 Feb 2020	07.30	15.30	Set SPJ	[Signature]
13.	Rabu 19 Feb 2020	07.30	15.30	Pengarsipan SPJ	[Signature]
14.	Kamis 20 Feb 2020	07.30	15.30	Set SPJ	[Signature]
15.	Jumat 21 Feb 2020	07.30	14.30	olah raga	[Signature]
16.	Senin 24 Feb 2020	07.30	15.30	cms - transfer perjalanan dinas	[Signature]
17.	Selasa 25 Feb 2020	07.30	15.30	Pemindah-bukuan	[Signature]
18.	Rabu 26 Feb 2020	07.30	15.30	Print bukti transfer	[Signature]
19.	Kamis 27 Feb 2020	07.30	15.30	Perjanjian kerja perubahan	[Signature]
20.	Jumat 28 Feb 2020	07.30	14.30	Setor tunai SPJ Pengambilan kelurahan pembayaran kumulatif pemadangan komsis B	[Signature]
21.	Senin 2 Mar 2020	07.30	15.30	Apel pagi Mempersiapkan Ssu yang ke BPD Dkr	[Signature]
22.	Selasa 3 Mar 2020	07.30	15.30	Menyusun SPJ Pengarsipan SPJ	[Signature]
23.	Rabu 4 Mar 2020	07.30	15.30	Menyusun SPJ Pengarsipan SPJ	[Signature]

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)

Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax. : +62-274-486081
Websi.e: www.stieykpn.ac.id

24.	Kamis 5 Mar 2020	07.30	15.30	Sit SPJ Rekapitulasi perjalanan dinas	
25.	Jumat 6 Mar 2020	09.30	14.30	Rekapitulasi perjalanan dinas	
26.	Senin 9 Mar 2020	07.30	15.30	Apel pagi Sit SPJ	
27.	Selasa 10 Mar 2020	09.30	15.30	Pengarsipan SPJ cetak bukti transfer	
28.	Kabu 11 Mar 2020	07.30	15.30	Sat SPJ public hearing pengarsipan SPJ PH	
29.	Kamis 12 Mar 2020	07.30	15.30	Sat SPJ public hearing pengarsipan SPJ PH	
30.	Jumat 13 Mar 2020	07.30	14.30	olah raga	
31.	Senin 16 Mar 2020	09.30	15.30	Rekapitulasi Bu. Bahan, komisi, pansus	
32.	Selasa 17 Mar 2020	09.30	15.30	Pengarsipan SPJ	
33.	Kabu 18 Mar 2020	07.30	15.30	CMS cetak bukti transfer	
34.	Kamis 19 Mar 2020	07.30	15.30	Rekap identifikasi belanja rencana renja 2021	
35.	Jumat 20 Mar 2020	07.30	14.30	Sat SPJ Banmud	
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					
49.					
50.					
51.					