

**PELAKSANAAN TATA KELOLA ADMINISTRASI KEUANGAN
DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD) KABUPATEN BLITAR**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN



Disusun oleh :

LALANG ALMA LIAN DEWI

21105520025

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

UNIVERSITAS ISLAM BALITAR

2024

**PELAKSANAAN TATA KELOLA ADMINISTRASI KEUANGAN
DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD) KABUPATEN BLITAR**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan kepada

Universitas Islam Balitar

Untuk memenuhi salah satu persyaratan

Menyusun Karya Ilmiah I

Oleh :

LALANG ALMA LIAN DEWI

21105520025

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

UNIVERSITAS ISLAM BALITAR

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

PELAKSANAAN TATA KELOLA ADMINISTRASI KEUANGAN DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN BLITAR

Oleh :

Nama : LALANG ALMA LIAN DEWI
NIM : 21105520025
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji :

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ilmu
Administrasi Negara,



Eko Adi Susuilo, SE., M.M.
NIDN. 0704046605

Blitar, 09 Desember 2024
Menyetujui Pembimbing,



Ulva Roifatul Lailin, S.Pd., M.A.P.
NIDN. 0725088901

HALAMAN PENGESAHAN

PELAKSANAAN TATA KELOLA ADMINISTRASI KEUANGAN DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN BLITAR

Disusun oleh :

Nama : LALANG ALMA LIAN DEWI
NIM : 21105520025
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

Telah dipertahankan di depan majelis penguji pada tanggal 23 Desember 2024 dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima.

Penguji I

Dr. Wydha Mustika Maharani S.A.P., M.AP

NIDN 0707119003

Penguji II

Ulva Roifatul Lailin, S.Pd., M.A.P

NIDN 0725088901

Mengetahui,
Kepala Jurusan Ilmu Administrasi Negara



Eko Adi Susanto, SE., M.M.

NIDN 0704046605

Mengesahkan

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik



Dr. Endah Setiawati, SIP., M.SW

NIDN 0705077101

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : LALANG ALMA LIAN DEWI

NIM : 21105520025

Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa karya ilmiah yang berjudul **“Pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Keuangan Di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Blitar”**, yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri bukan merupakan pengambil-alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebaga itu lisan atau pikiran saya sendiri, baik sebagai atau keseluruhan kecuali dalam bentuk kutipan yang telah saya sebut sumbernya.

Apabila kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan PKL ini hasil jiplakkan, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Blitar, 09 Desember 2023

Yang membuat pernyataan,



LALANG ALMA LIAN DEWI

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil'alamin Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala kasih dan karunia yang dilimpahkan Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKL dengan judul *“Pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Keuangan Di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Blitar”*

Laporan PKL ini disusun guna memenuhi tugas dan persyaratan dalam meraih gelar Sarjana Ilmu Administrasi Negara di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Islam Blitar.

Penulisan PKL ini tidak akan berjalan lancar tanpa adanya doa, bantuan, dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Soebiantoro, M.Si, selaku Rektor Universitas Islam Blitar Blitar.
2. Ibu Dr. Endah Siswati, S.I.P., M.S.W., selaku Dekan Ilmu Sosial dan Politik yang telah memberikan bimbingan dan arahan.
3. Ibu Ulva Roifatul Lailin, S.Pd., M.A.P., selaku pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan pada penulis.
4. Ibu Wydha Mustika Maharani S.A.P., M.A.P, selaku penguji yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan pada penulis.
5. Terimakasih untuk teman-teman dan keluarga yang telah memberikan dukungan spiritual dan senantiasa mendukung terselesaikannya PKL ini.

Akhirnya saya menyadari laporan PKL ini masih ada kekurangan, dan masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran demi kesempurnaan tulisan ini sangat diharapkan. Semoga bermanfaat bagi mahasiswa Ilmu Administrasi Negara khususnya dan para pembaca pada umumnya.

Blitar, 09 Desember 2024

LALANG ALMA LIAN DEWI

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
SURAT PERNYATAAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
RINGKASAN	xii
SUMMARY	xiii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Fokus Kajian.....	6
1.3 Tujuan.....	6
1.4 Manfaat.....	6
BAB II.....	9
TINJAUAN PUSTAKA.....	9
2.1 Tata Kelola	9
2.2 Tata Kelola Keuangan	11
2.3 Pengelolaan Keuangan	12
2.4 Aplikasi Kerja.....	13

2.5 Kinerja	14
BAB III.....	17
METODE	17
3.1. Tempat dan Waktu	17
3.2 Khalayak Sasaran	19
3.3 Metode Kegiatan PK	19
3.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	21
BAB IV	25
HASIL DAN PEMBAHASAN.....	25
4.1 Hasil.....	25
4.2 Pembahasan	39
4.2.2 Peran Tata Kelola Keuangan dalam Mendukung Kinerja di Sekretariat DPRD Kab. Blitar	52
BAB V.....	60
PENUTUP	60
5.1 Kesimpulan.....	60
5.2 Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN	64

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan PKL	19
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar.....	22
Gambar 2. Struktur Organisasi DPRD Kabupaten Blitar.....	35
Gambar 3. Penerapan Pph 21 di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar.....	43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin dari Kampus, Instansi Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar..	55
Lampiran 2 Dokumen Terkait PK.....	57
Lampiran 3 Dokumentasi Foto Kegiatan.....	59
Lampiran 4 Lembar Bimbingan PKL.....	62

RINGKASAN

Lalang Alma Lian Dewi. 21105520025. *Pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Keuangan Di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Blitar.* Faktultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Program Studi Ilmu Administrasi . 2021. Dibawah Bimbingan : Ulva Roifatul Lailin, S.Pd., M.A.P.

PKL dilaksanakan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar berlokasi di Jl. Kota Baru No.10, Kanigoro, Kabupaten Blitar. Waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa dalam melaksanakan PKL ialah selama 30 hari kerja. Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar di bidang Tata Kelola Keuangan. Bidang Tata Kelola Keuangan ini bertugas untuk penyiapan administrasi dan pendokumentasian surat pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan keuangan DPRD Kabupaten Blitar. Hasil pengumpulan data menunjukkan bahwa Tata Kelola Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar sudah berjalan dengan baik. Tujuan dari praktikan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini dimaksudkan untuk mendeskripsikan mengenai tata kelola keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar dan perannya dalam mendukung kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar.

Adapun metode penulisan pada Praktek Kerja Lapangan (PKL) menggunakan metode : 1) Metode partisipatif dimana praktikum aktif terlibat dalam bekerja dan mengikuti kegiatan yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar, 2) Diskusi dan Wawancara langsung kepada pihak – pihak yang terkait dengan penyusunan laporan ini, 3) Pengumpulan data sekunder sebagai pendukung yang diambil dari berbagai artikel, jurnal penulisan, publikasi pemerintah, dan berbagai situs yang berkaitan dengan informasi yang dibutuhkan.

Tata Kelola Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar secara umum sudah sesuai dengan tanggungjawabnya dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya, namun dalam hal pemanfaatan aplikasi SIPD RI masih belum optimal dalam penerapannya.

Kata Kunci: Sekretariat DPRD, Tata Kelola, Keuangan, Peran.

SUMMARY

Lalang Alma Lian Dewi. 21105520025. Implementation of Financial Administration Management at the Secretariat of the Regional People's Representative Council (DPRD) of Blitar Regency. Faculty of Social and Political Sciences. State Administration Study Program. 2021. Under the guidance of: Ulva Roifatul Lailin, S.Pd., M.A.P.

Internship is carried out at the Secretariat Office of the Blitar Regency DPRD located at Jl. Kota Baru No.10, Kanigoro, Blitar Regency. The time needed by students to carry out the internship is 30 working days. Interns carry out internships at the Secretariat Office of the Blitar Regency DPRD in the field of Financial Management. The Financial Management Sector is tasked with preparing administration and documenting accountability letters for the implementation of programs and financial activities of the Blitar Regency DPRD. The results of data collection show that the Financial Management of the Blitar Regency DPRD Secretariat has been running well. The purpose of the practicum in writing this Field Work Practice report is intended to describe the financial management of the Blitar Regency DPRD Secretariat and its role in supporting the performance of the Blitar Regency DPRD Secretariat.

The writing method for the Field Work Practice (PKL) uses the following methods: 1) Participatory method where the practicum is actively involved in working and participating in activities at the Blitar Regency DPRD Secretariat, 2) Discussion and direct interviews with parties related to the preparation of this report, 3) Collection of secondary data as supporting data taken from various articles, writing journals, government publikations, and various sites related to the information needed.

The Financial Management of the Blitar Regency DPRD Secretariat in general is in accordance with its responsibilities in carrying out the tasks given to it, but in terms of utilizing the SIPD RI application, it is still not optimal in its application.

Keywords: *DPRD Secretariat, Governance, Finance, Role.*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pelaksanaan adalah proses rangkaian kegiatan yang berawal dari kebijakan untuk mencapai tujuan. Tata kelola mengacu pada semua proses pemerintahan, Lembaga, proses, dan praktik yang menjadi dasar untuk memutuskan dan mengatur masalah masalah yang menjadi perhatian bersama. Tata kelola yang baik menambahkan atribut normatif atau evaluatif pada proses pemerintahan. Pengelolaan keuangan pemerintah memiliki latar belakang yang sangat penting karena berkaitan langsung dengan seberapa efektif anggaran digunakan untuk mencapai tujuan pembangunan.

Pentingnya Keuangan adalah sumber daya yang digunakan oleh pemerintah untuk menjalankan fungsi-fungsinya, seperti membiayai infrastruktur, pendidikan, kesehatan, dan program pembangunan lainnya. Oleh karena itu, pengelolaan yang baik sangat penting untuk memastikan bahwa anggaran digunakan secara efektif dan efisien. .

Prinsip Tata Kelola yang baik prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, efisiensi, dan keadilan mengatur pengelolaan keuangan . Tujuannya adalah untuk mencegah penyalahgunaan anggaran dan memastikan bahwa dana digunakan dengan benar. Pengelolaan keuangan di Indonesia diatur oleh sejumlah peraturan perundang-undangan yang mendasari sistem pengelolaan keuangan . Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan menjadi dasar hukum yang

mengatur pengelolaan keuangan secara umum. Selain itu, terdapat pula Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan, Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan, serta peraturan lainnya yang mengatur tentang prosedur penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pertanggungjawaban keuangan.

Perubahan dan modernisasi pengelolaan keuangan pemerintahan. Pengelolaan keuangan pemerintah terus mengalami perubahan dan modernisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan zaman. Dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan anggaran, penggunaan teknologi informasi sangat penting untuk meningkatkan transparansi dan efisiensi. Selain itu, sistem akuntansi berbasis akrual yang lebih canggih telah diterapkan untuk memberikan laporan anggaran yang lebih akurat.

Serta dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM), kualitas pengelolaan keuangan sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusia yang mengelolanya. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat strategis dan fundamental dalam organisasi. Dibandingkan dengan faktor lain, sumber daya manusia merupakan aset yang paling berharga. Peran sumber daya manusia akan sangat menentukan keberhasilan atau kegagalan organisasi dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan, oleh karena itu sumber daya manusia sangat penting bagi organisasi. Selain menentukan keberhasilan, kedudukan sumber daya manusia dalam organisasi saat ini bukan hanya sebagai alat produksi tetapi juga sebagai penggerak dan penentu berlangsungnya aktivitas organisasi.

SDM memiliki peran besar dalam menentukan maju atau berkembangnya organisasi. Oleh karena itu, kemajuan organisasi ditentukan pula bagaimana kualitas dan kapabilitas SDM di dalamnya. Semakin berkualitas sumber daya manusia yang dimiliki organisasi akan semakin baik pula kinerja yang dihasilkan oleh SDM dalam bekerja. Setiap organisasi perlu meningkatkan sumber daya manusianya supaya kinerja yang dihasilkan meningkat, karena organisasi yang maju adalah organisasi yang menampilkan kinerja yang baik. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut Edison Emron, Dkk (2020:10) yaitu adalah sebuah manajemen yang memfokuskan diri serta memaksimalkan kemampuan karyawan atau para anggota dengan melalui berbagai langkah strategis dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai/karyawan guna untuk menuju pengoptimalan tujuan dari organisasi. Selain itu menurut Sadili Samsudin (2019:22) pengertian dari Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sesuatu kegiatan pengelolaan yang meliputi dari pendayagunaan, proses pengembangan, penilaian, serta pemberian balas jasa bagi para manusia untuk individu anggota organisasi atau sebuah perusahaan bisnis. Sedangkan menurut Ajabar (2020:5) pengertian dari Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu kegiatan yang dicoba untuk memicu, meningkatkan, serta memotivasi dan juga memelihara sebuah kinerja yang baik didalam organisasi. Selain itu juga peranan dalam Sumber Daya Manusia juga sangat penting di dalam suatu kegiatan perusahaan, maka dari itu bagi suatu perusahaan perlu untuk mengelola Sumber Daya Manusia dengan lebih sebaik-baiknya, oleh karena itu salah satu kunci kesuksesan bagi suatu perusahaan tidak hanya di dalam keunggulan sebuah

teknologi dan juga dalam ketersediaan dana, tetapi juga pada sektor manusiannya. Maka segala tindakan serta keputusan yang sudah dibuat dalam suatu perusahaan adalah untuk semata-mata agar dapat mencapai tujuan suatu organisasi, untuk itu juga maka diperlukan manusia yang mempunyai kemampuan handal yang dapat atau mampu menjalankan suatu tindakan kemudian bagi sebuah perusahaan sehingga dapat bertahan atau survive. Maka dari itulah diperlukan sebuah perencanaan serta pengelolaan yang efektif atas Sumber Daya Manusiannya yang ada di dalam suatu perusahaan tersebut, sehingga muncul segala keahlian dan juga tenaga yang dapat sebagaimana diperlukan perusahaan yang dapat digunakan dengan sepenuhnya dengan menunjukkan hasil yang efektif di dalam sebuah peranan suatu tenaga kerja pada saat ini serta dapat fleksibel terhadap pertanggung jawaban yang lain di luar dari peran utamanya sebuah tenaga kerja tersebut pada suatu organisasi.

Pentingnya SDM dalam Organisasi berikut :

1. Penggerak Organisasi SDM berperan sebagai penggerak utama dalam menjalankan aktivitas organisasi. Tanpa SDM yang memadai, organisasi akan kesulitan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi operasional.
2. Kualitas SDM: sangat berpengaruh terhadap kinerja organisasi. Organisasi yang memiliki SDM berkualitas tinggi cenderung menunjukkan kinerja yang lebih baik dibandingkan dengan yang tidak.
3. Manajemen SDM mencakup berbagai fungsi seperti perencanaan kebutuhan pegawai, rekrutmen, pelatihan, penilaian kinerja, dan pengembangan karier.

Fungsi-fungsi ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap individu dalam organisasi dapat berkontribusi secara optimal.

Dalam konteks pemerintahan di Indonesia, reformasi birokrasi telah mendorong perhatian besar terhadap pengembangan SDM. Pemerintah telah melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan kemampuan aparatur agar dapat memberikan pelayanan publik yang lebih baik. Hal ini termasuk dalam penerapan sistem desentralisasi dan good governance.

Oleh karena itu, meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam bidang keuangan pemerintahan sangat penting.. Anggaran digunakan secara efektif, transparan, dan tepat sasaran, menurut tata kelola keuangan yang baik. Pemerintah bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan .

Tanpa tata kelola yang baik, pengelolaan dana publik dapat menjadi tidak efisien, rentan terhadap kebocoran, dan rawan penyalahgunaan. Secara keseluruhan, tujuan dari pengelolaan keuangan pemerintah adalah untuk memastikan bahwa anggaran digunakan dengan cara yang tepat sasaran, transparan, dan akuntabel untuk mencapai tujuan pembangunan nasional dan kesejahteraan masyarakat.

1.2 Fokus Kajian

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan seperti diatas, berikut adalah persoalan yang akan dikaji oleh penulis:

1. Bagaimana Pelaksanaan Tata Kelola Keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD Kab. Blitar?
2. Bagaimana peran Tata Kelola Keuangan dalam mendukung kinerja di Sekretariat DPRD Kab. Blitar?

1.3 Tujuan

Tujuan dari penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui Tata Kelola Keuangan melaksanakan perannya untuk menunjang kinerja di Lingkungan Sekretariat DPRD Kab. Blitar.
2. Mengetahui peran Tata Kelola Keuangan dalam mendukung kinerja di Sekretariat DPRD Kab. Blitar.

1.4 Manfaat

Manfaat dari Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah Praktek Kerja Lapangan ini menjadi dasar seorang mahasiswa untuk mengetahui lebih dalam mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, oleh karena itu melalui Praktek Kerja Lapangan ini mampu membantu mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja setelah masa pendidikannya usai.

1.1.1 Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat dari Praktek Kerja Lapangan bagi mahasiswa sebagai berikut.

1. Mengetahui sistem dari praktik dari kerja sesungguhnya yang nantinya akan menambah wawasan dan pengalaman baru.
2. Mengembangkan kemampuan dalam menangani masalah mengenai keuangan.
3. Mempersiapkan diri baik secara mental maupun fisik sebelum memasuki dunia kerja.

1.1.2 Bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Balitar

Berikut beberapa manfaat Praktek Kerja Lapangan bagi lembaga Pendidikan adalah sebagai berikut.

1. Menjalin relasi baik dengan mitra tempat Praktik Kerja Lapangan yaitu, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kab. Blitar. Sebagai bentuk kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat semasa kuliah.
2. Sebagai tambahan pembelajaran dan sebagai salah satu wujud dari tri dharma perguruan tinggi.

1.1.3 Bagi Instansi

Manfaat dari Praktek Kerja lapangan bagi perusahaan atau instansi pemerintah adalah sebagai berikut.

1. Menjalin hubungan baik dengan kampus mitra terkait.

2. Hasil laporan PKL dapat dijadikan pedoman dalam peningkatan layanan publik.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tata Kelola

2.1.1 Definisi Tata Kelola

Istilah tata kelola dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia yang menyebutkan bahwa istilah 'tata kelola' diartikan sebagai tata cara mengelola. Sedangkan "tata" itu sendiri dimaknai sebagai aturan atau kaidah, aturan, dan susunan, atau cara menyusun, atau sistem, dan cara'adalah jalan aturan melakukan (berbuat) sesuatu, atau gaya, ragam (seperti bentuk, corak), atau adat kebiasaan, perbuatan yang sudah menjadi kebiasaan, atau jalan yang harus ditempuh, atau usaha dan ikhtiar.

Secara etimologi pengelolaan berasal dari kata kelola atau to manage yang berarti mengatur, menyelenggarakan atau menjalankan, dan mengendalikan suatu pemerintahan, perusahaan, program atau proyek melalui suatu tatanan dan proses untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Appel-Meulenbroek & Danivska, 2021). Pengelolaan adalah rangkaian proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengalokasian sumber daya, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya (Sumadi & Ma'ruf, 2020).

Definisi 'tata kelola' adalah sebagai kaidah, aturan, susunan, atau sistem sebagai jalan yang harus ditempuh, untuk melakukan perbuatan yang sudah menjadi kebiasaan, dengan usaha atau ikhtiar. Dari definisi tersebut dapat

disimpulkan bahwa setidaknya terdapat dua hal yang sangat identik dengan pengertian tata kelola yakni istilah manajemen dan organisasi.

Konsep dasar tata kelola menurut (Gunawan 2021:7) yaitu menjelaskan pendekatan manajemen secara keseluruhan di mana eksekutif senior mengarahkan dan mengelola seluruh organisasi, memastikan bahwa informasi manajemen kunci yang mencapai tim eksekutif sudah lengkap dan akurat untuk pengambilan keputusan selanjutnya oleh pihak manajemen secara tepat dan memberikan mekanisme kontrol untuk memastikan bahwa strategi, arah, dan instruksi dari manajemen dilakukan secara sistematis dan efektif.

Organization for Economic Cooperation and Development (OECD) dalam (Firmansyah & Estutik 2021:21) menyatakan bahwa tata kelola perusahaan sebagai keterkaitan antara pemegang saham, dewan direksi, manajemen perusahaan, serta pemangku kepentingan lainnya, dan tata kelola perusahaan juga memberikan struktur yang sesuai dengan tujuan suatu perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya, dan juga strategi yang diperlukan dalam pencapaian tujuan tersebut melalui pengawasan dan pengontrolan kualitas kerja yang telah ditentukan. Oleh karena itu, ketika ingin memahami konsep dan teori mengenai tata kelola, maka berarti sama saja dengan mendalami konsep dan teori mengenai manajemen dan organisasi. Dua istilah yang sudah terlanjur mashur di dunia ini telah banyak yang mendefinisikannya.

2.2 Tata Kelola Keuangan

2.2.1 Definisi Tata Kelola Keuangan

Tata kelola keuangan pemerintahan adalah pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja , serta sistem pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan . Pengelolaan keuangan memiliki beberapa prinsip, di antaranya: Akuntabilitas berorientasi pada hasil, Profesionalitas, Proporsionalitas, Keterbukaan dalam pengelolaan keuangan , Pemeriksaan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan yang bebas dan mandiri.

Manajemen keuangan adalah proses pengelolaan sumber daya keuangan suatu organisasi, termasuk mengelola modal, pendapatan, pengeluaran, dan aset perusahaan.

Tujuannya adalah untuk mencapai tujuan keuangan perusahaan dengan meminimalkan risiko dan biaya. Manajemen keuangan bertanggung jawab untuk mengambil keputusan keuangan yang baik dan strategis serta memastikan penggunaan sumber daya keuangan secara efektif dan efisien. (Dian Sudianti,dkk, 2023)

Tahapan pengelolaan keuangan di Indonesia terdiri dari: perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan, pertanggungjawaban, pengawasan/ pemeriksaan. Sesuai dengan Undang-undang no 17 tahun 2003 tentang keuangan , tata kelola keuangan adalah pengelolaan semua hak dan kewajiban yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut (Amtiran & Molidya, 2020).

2.3 Pengelolaan Keuangan

2.3.1 Konsep Pengelolaan Keuangan

Pemerintah daerah akan berfungsi secara optimal jika penyelenggaraan urusan pemerintah diikuti dengan sumber-sumber penerimaan yang cukup kepada daerah. Hal ini didasarkan pada undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 pasal 66 ayat 1, mengenai keuangan daerah harus dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

2.3.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengeolaan keuangan daerah mencakup keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Keuangan daerah adalah segala hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.

2.3.3 Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Keuangan

1. Efektifitas dari pengelolaan dan penggunaan keuangan daerah oleh Sekretariat 1.DPRD Kabupaten Blitar.
2. Pengelolaan mengenai tata kerja pertanggungjawaban keuangan dan prosedur yang belum maksimal pelaksanaannya menjadikan penghambat dalam pengelolaan keuangan.

2.4 Aplikasi Kerja

2.4.1 Pemanfaatan Aplikasi SIPD

Sistem pemerintah merupakan hal yang sangat penting saat ini yang mana efektivitas anggaran berpengaruh terhadap kinerja suatu pemerintahan, sehingga baik buruknya suatu pemerintah adalah pemerintah tersebut mampu melakukan efektivitas belanja dan mampu mengidentifikasi anggaran sehingga anggaran tersebut dapat mencapai tujuan. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan pembangunan dan Keuangan Daerah (Permendagri No 90 tahun 2019) merupakan ketentuan implementatif dari penerapan Sistem Informasi Perencanaan daerah (SIPD).

Sitem SIPD adalah aplikasi yang digunakan sebagai alat yang membantu pemerintah daerah untuk meningkatkan efektivitas dari implementasi dari berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah. Aplikasi ini bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat dalam melaksanakan pelayanan publik.

2.5 Kinerja

2.5.1 Definisi Kinerja

Kinerja dalam Bahasa Inggris disebut juga dengan *job performance* atau *actual performance*, dimana tingkatan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Kinerja adalah hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam periode tertentu.

Menurut Hesti Widayanti (2022) Kinerja merupakan suatu hasil dari prestasi kerja atau sebuah hasil kerja seorang pegawai berdasarkan kuantitas dan juga kualitas yang ingin dicapainya di dalam melaksanakan sebuah fungsinya sesuai dengan sebuah tanggung jawab.

Berdasarkan uraian diatas, terdapat beberapa fungsi kinerja adalah :

- a. Kapasitas untuk melakukan yang berkaitan dengan derajat hubungan proses dalam individu antara tugas dengan keahlian, kemampuan, pengetahuan dan pengalaman.
- b. Kesempatan melakukan yang berkaitan dengan ketersediaan teknologi.
- c. Kerelaan untuk melakukan yang berhubungan dengan hasrat dan kerelaan untuk menggunakan usaha mencapai kinerja.

Sedangkan menurut (Rafiq, 2019) pengertian dari kinerja yaitu yang mempengaruhi dari seberapa banyak dari mereka yang memberikan sebuah kontribusi kepada suatu organisasi. Dari perbaikan kinerja baik dari individu maupun kedalam kelompok menjadi bahan perhatian guna untuk upaya meningkatkan suatu kinerja dalam organisasi.

Kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai pegawai dalam mengembangkan tugas dan pekerjaannya yang berasal dari organisasi. Kinerja juga merupakan suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh individu melalui proses dari organisasi atau perusahaan yang dapat diukur melalui standar yang telah ditentukan oleh perusahaan atau organisasi tersebut.

2.5.2 Faktor- Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Simanjuntak dalam (Pusparani, 2021) mengungkapkan faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan diantaranya adalah,

1. Kualitas dan kemampuan pegawai;
2. Sarana pendukung; dan
3. Supra sarana.

Menurut Pandi (2021: 86-87), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain :

1. Kemampuan, kepribadian dan minat kerja.
2. Kejelasan mengenai tugas yang diberikan.
3. Tingkat motivasi pekerja yaitu kekuatan yang mendorong, mengarahkan, dan mempertahankan perilaku manusia.
4. Kompetensi yaitu kemampuan seorang pegawai dalam bekerja.
5. Fasilitas kerja seperti peralatan kantor yang digunakan sebagai penunjang kegiatan.
6. Budaya organisasi yaitu kebiasaan kerja karyawan yang kreatif dan inovatif.
7. Kepemimpinan yaitu sikap pemimpin dalam menginstruksikan

karyawannya selama bekerja.

8. Disiplin kerja yaitu peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan agar para karyawannya mematuhi aturan tersebut dan dapat mencapai tujuan.

BAB III

METODE

3.1. Tempat dan Waktu

3.1.1 Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di :

Nama Instansi : Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar

Alamat : Jl. Kota Baru No.10, Kanigoro

Telefon : (0342) 801245 - 01265 - 801335

Website : <http://www.blitarkab.go.id>

E-mail : Sekretariat.DPRD@blitarkab.go.id

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar, praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Keuangan, praktikan harus memahami semua peraturan yang ada di lingkungan area kerja. Menyelesaikan semua tugas dan pekerjaan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh instansi.

3.1.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Waktu pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ada beberapa tahap yaitu :

1. Tahap Persiapan

Mahasiswa mengurus surat permohonan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Fakultas. Surat Praktek Kerja Lapangan yang telah selesai diproses kemudian disampaikan kepada instansi tujuan tempat praktikan PKL yakni sekretariat DPRD Kabupaten Blitar. Kemudian Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar menyetujui mahasiswa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktek Kerja Lapangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar dimulai tanggal 1 Oktober sampai dengan 31 Oktober 2024 dengan melaksanakan 5 (lima) hari kerja :

1. Hari Senin s/d Kamis : Pukul 07.00 WIB s/d 14.00 WIB
2. Hari Jumat : Pukul 07.00 WIB s/d 13.00 WIB

3.2 Khalayak Sasaran

1. Fokus.

Khalayak yang menjadi fokus sasaran adalah mengenai tata kelola keuangan yang dilakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar.

2. Narasumber

Narasumber atau informan dalam penyusunan Laporan PKL ini adalah pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar pada Bagian Adminitrasi Keuangan.

3.3 Metode Kegiatan PKL

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan, Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), validasi bukti pembayaran di bagian keuangan kampus yang telah disediakan oleh universitas. Adapun Teknik pengumpulan data yang penulis peroleh sebagai informasi yang akurat, adalah sebagai berikut

3.3.1 Observasi

Menurut Abdussamad (2021: 147), observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat, serta dilakukan secara sengaja. Pengumoulan data ini dilakukan dengan melakukan observasi langsung atau praktik langsung di lokasi PKL yaitu Kantor Dewan Perwakilan rakyat Daerah Kabupaten Blitar. Oleh karena itu, praktikan mampu terjun langsung kedalam lapangan dan mencatat kegiatan yang terkait dengan laporan PKL.

3.3.2 Wawancara

Menurut Berger (dalam Kriyantono, 2020, h. 289) wawancara merupakan percakapan antara periset (seseorang yang ingin mendapatkan informasi) dan informan (seseorang yang dinilai mempunyai informasi penting terhadap satu objek).

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2023) wawancara merupakan tanya jawab yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi mengenai suatu topik.

3.3.3 Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2023), menjelaskan bahwa dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data berupa dokumen yang berbentuk tulisan seperti catatan harian, sejarah, biografi, kebijakan atau peraturan, selain itu juga berupa dokumen dalam bentuk gambar, foto, sketsa, selain itu juga dapat berupa karya seperti patung, gambar, film dan lain lain yang merupakan pelengkap dari observasi dan wawancara.. Dalam setiap kegiatan selama pelaksanaan PKL dokumentasi sangat diperlukan guna menjadi bahan pertimbangan pembuatan laporan PKL serta menjadi sarana pembelajaran bagi kita para mahasiswa untuk dapat mengetahui lebih banyak hal baru tentang tata kelola administrasi keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar.

3.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tahapan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan di Kantor DPRD Kabupaten Blitar dijelaskan pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1

Jadwal Kegiatan PKL

NO	NAMA KEGIATAN	MINGGU				
		1	2	3	4	5
1	Lokasi PKL					
2	Surat Izin					
3	Judul					
4	Pelaksanaan PKL					
5	Penyusunan Laporan					

Tabel Jadwal Kegiatan PKL

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan
1	Selasa / 01 Oktober 2024	1. Pengenalan lingkungan Kerja di DPRD secara umum 2. Belajar laporan terkait dasar-dasar struktur di DPRD
2	Rabu / 02 Oktober 2024	1. Apel pagi 2. Mengantar dokumen ke gedung rapat paripurna 3. Membantu kegiatan pengarsipan
3	Kamis / 03 Oktober 2024	1. Apel pagi 2. Membantu kegiatan administrasi umum
4	Jumat / 04 Oktober 2024	1. Apel pagi 2. Membantu kegiatan administrasi umum
5	Senin / 07 Oktober 2024	1. Membantu menyiapkan berkas-berkas keuangan
6	Selasa / 08 Oktober 2024	1. Apel pagi 2. Membantu merekap pajak
7	Rabu / 09 Oktober 2024	1. Apel pagi 2. Membantu mengerjakan laporan 3. Membantu menyiapkan berkas-berkas keuangan
8	Kamis / 10 Oktober 2024	1. Apel pagi 2. Membantu kegiatan administrasi umum
9	Jumat / 11 Oktober 2024	1. Apel pagi 2. Membantu kegiatan administrasi umum
10	Senin / 15 Oktober 2024	1. Apel pagi 2. Membantu mengerjakan rekap pajak
11	Selasa / 16 Oktober 2024	1. Apel pagi

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan
		2. Membantu merekap laporan
12	Rabu / 17 Oktober 2024	1. Apel pagi 2. Mengantar laporan 3. Menulis nomor nota pencairan dana dan memasukkan nomor SPJ
13	Kamis / 18 Oktober 2024	1. Apel pagi 2. Membantu kegiatan administrasi umum
14	Jumat / 19 Oktober 2024	1. Apel pagi 2. Membantu kegiatan administrasi umum
15	Senin / 22 Oktober 2024	1. Apel pagi 2. Menghitung SPJ
16	Selasa / 23 Oktober 2024	1. Apel pagi 2. Penggandaan file 3. Membantu pengadministrasian umum
17	Rabu / 24 Oktober 2024	1. Apel pagi 2. Menginput pajak 3. Menginput nama anggota DPRD Kabupaten Blitar periode 2024-2029
18	Kamis / 25 Oktober 2024	1. Apel pagi 2. Membantu kegiatan administrasi umum
19	Jumat / 26 Oktober 2024	1. Apel pagi 2. Membantu kegiatan administrasi umum
20	Senin / 28 Oktober 2024	1. Apel pagi 2. Membantu kegiatan administrasi umum 3. Membantu menghitung SPJ
21	Selasa / 29 Oktober 2024	1. Apel pagi 2. Membantu kegiatan administrasi umum
22	Rabu / 30 Oktober 2024	1. Apel pagi

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
		2. Membantu kegiatan administrasi umum
23	Kamis / 31 Oktober 2024	1. Apel pagi 2. Membantu kegiatan administrasi umum 3. Dokumentasi

Sumber : Data diolah tahun 2024

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

4.1.1 Gambaran Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar

Praktik Kerja Lapangan atau magang ini dilakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar. Instansi pemerintah memiliki sebuah logo yang menjadi ciri khas dari suatu instansi tersebut. Logo dari Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar 4.1

Logo Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada

Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Blitar.
3. Bupati adalah Bupati Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blitar.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blitar.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blitar.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

11. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

4.1.2 Kedudukan dan Susunan Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar

- 1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Bagian Umum, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bagian Program dan Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Masing-masing bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- 3) Sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah Kepala Bagian Umum.

- 4) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

4.1.3 Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD

2) Tugas Sekretariat DPRD sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan administrasi keSekretariatan dan administrasi keuangan,
- b. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta
- c. Menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi keSekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

4) Penjabaran Tugas dan Fungsi

- a. Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi keSekretariatan dan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta

menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

b. Bagian Umum

1. Bagian Umum mempunyai tugas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD, penyediaan tenaga ahli, penyediaan fasilitasi fraksi DPRD, pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD, penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD dan menyelenggarakan pengelolaan aset Sekretariat DPRD.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan DPRD; ketatausahaan Sekretariat
 - b. Pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. Pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. Pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. Penyelenggaraan fasilitasi fraksi DPRD;
 - g. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;

- h. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. Penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi
- j. Tanggung jawab DPRD; dan pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Sekretaris DPRD.

b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- 1) Melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- 2) Melaksanakan kearsipan;
- 3) Menyusun administrasi kepegawaian;
- 4) Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- 5) Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- 6) Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- 7) Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi kepegawaian;
- 8) Menyiapkan bahan kebijakan pengembangan sumber daya manusia Sekretariat DPRD;
- 9) Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD; dan

10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bagian umum.

c. Bagian Program dan Keuangan

1. Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas di bidang perencanaan dan evaluasi anggaran, verifikasi, ketatausahaan keuangan, pelaporan keuangan dan kinerja serta akuntansi keuangan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - 2) Perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - 3) Perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - 4) Penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - 5) Pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
 - 6) Pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - 7) Pertanggungjawaban Sekretariat DPRD; pengelolaan keuangan
 - 8) Pengoordinasian evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;

9) Pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;

10) Penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan

11) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Sekretaris DPRD.

d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas di bidang penyusunan naskah akademik, analisis produk penyusunan peraturan daerah, memverifikasi, mengoordinasikan mengevaluasi risalah rapat dan notulen, memfasilitasi publikasi dan dokumentasi serta protokoler.

2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang undangan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi penyusunan naskah akademik;

b. Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi analisis produk penyusunan peraturan daerah;

c. Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi mengumpulkan bahan penyiapan draf peraturan daerah inisiatif;

- d. Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan peraturan daerah;
 - e. Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat pembahasan peraturan daerah;
 - f. Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventaris masalah;
 - g. Penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - h. Penyelenggaraan publikasi;
 - i. Penyelenggaraan keprotokolan;
 - j. Pelaksanaan verifikasi produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan sekretaris DPRD.
- e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
- 1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD di bidang pengawasan, pengaduan masyarakat dan jaringan aspirasi masyarakat, dan penguatan kelembagaan
 - 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan kebijakan umum anggaran prioritas plafon

anggaran sementara/kebijakan umum perubahan anggaran prioritas plafon anggaran sementara perubahan, anggaran pendapatan dan belanja daerah/anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan dan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- b. Penyiapan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- c. Penyiapan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- d. Penyiapan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan badan keahlian republik indonesia;
- e. Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- f. Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- g. Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rapat rapat internal DPRD;
- h. Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

- i. Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran mitra kerja DPRD;
- j. Penyiapan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan; penyiapan fasilitasi pimpinan dan anggota DPRD dalam rangka pendalaman tugas; dan pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang Diberikan Sekretaris DPRD

f. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional masing - masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa Jabatan Fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- 3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- 4) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh Pejabat Fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- 1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) dapat ditunjuk dan diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris atau Kepala Bagian.
- 2) Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris atau Kepala Bagian.
- 3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris DPRD. Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris DPRD.

g. Tata Kerja

- 1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing

dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- 5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

h. Pengangkatan Dan Pemberhentian Dalam Jabatan

- 1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai aparatur sipil yang memenuhi syarat atas usul

Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 2) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai aparatur sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris DPRD melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4.1.4 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar

Berikut ini adalah Struktur Organisasi Sekretaria DPRD

Kabupaten Blitar :



Gambar 4.2

Struktur Organisasi DPRD Kabupaten Blitar

4.2 Pembahasan

4.2.1 Pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD Kab. Blitar

4.2.1.1 Pelaksanaan Tata Kelola Keuangan

Sekretariat DPRD merupakan bagian integral dari keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di tingkat daerah. Sebagai unit pendukung administratif, Sekretariat DPRD memiliki tanggung jawab utama dalam menyelenggarakan administrasi keSekretariatan, keuangan, serta memberikan dukungan fasilitasi teknis kepada anggota DPRD dalam menjalankan peran legislasi, anggaran, dan pengawasan. Selain itu, Sekretariat DPRD juga bertugas menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan untuk mendukung pengambilan keputusan yang berkualitas dalam setiap aktivitas pemerintahan daerah.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas tersebut, Sekretariat DPRD harus memiliki kemampuan manajerial yang baik, sistem administrasi yang efektif, serta pemahaman yang mendalam terhadap perkembangan regulasi dan kebijakan. Salah satu langkah strategis yang dilakukan untuk meningkatkan kapabilitas tersebut adalah dengan menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Sekretariat DPRD di daerah lain. Rapat organisasi dilakukan dengan tujuan yaitu berbagai pengalaman dan pengetahuan antar daerah, koordinasi sinkronisasi kebijakan sehingga implementasi di lapangan berjalan dengan lancar,

meningkatkan kompetensi dan wawasan melalui diskusi dan pelatihan, serta pemanfaatan tenaga ahli yang optimal untuk memastikan dukungan professional yang maksimal bagi DPRD. Implementasi dari rapat koordinasi dapat dilaksanakan dengan melakukan perencanaan yang matang berupa menyusun agenda yang relevan dengan kebutuhan Sekretariat DPRD dan menentukan narasumber yang kompeten, melakukan dokumentasi dengan baik untuk mejadi referensi dalam pelaksanaan tugas di masa mendatang, menindaklanjuti dengan kebijakan atau program yang sesuai untuk memastikan manfaatnya dapat dirasakan.

Teori pengadministrasian mencakup berbagai pendekatan dan konsep yang digunakan untuk memahami dan mengelola organisasi, terutama dalam konteks publik. Teori ini berfokus pada struktur, fungsi, dan proses yang terlibat dalam administrasi, serta hubungan antara berbagai elemen dalam sistem pemerintahan dan organisasi. Sedangkan secara terminologis, arti administrasi adalah proses pengelolaan sekelompok orang di dalam organisasi dalam rangka mencapai tujuan dengan efektif dan efisien. Sedangkan keuangan adalah hasil dari proses pencatatan yang merupakan ringkasan transaksi keuangan yang terjadi dalam satu periode. Berdasarkan dari beberapa pengertian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pengertian administrasi keuangan adalah proses pengelolaan

yang melibatkan seluruh aktivitas yang terkait dengan keuangan, penyusunan laporan keuangan dan pencapaian tujuan untuk kepentingan bersama.

Tujuan pengadministrasian keuangan

Tujuan umum dari administrasi keuangan adalah memproses dan mengatur keuangan perusahaan atau organisasi agar administrasi keuangan perusahaan berjalan dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berikut adalah beberapa tujuan administrasi keuangan diantaranya adalah :

1. Mempermudah proses keluar masuknya uang
2. Transaksi keuangan menjadi lebih mudah
3. Setiap transaksi yang terjadi terdapat bukti yang dapat dipertanggung jawabkan.
4. Kondisi keuangan di pemerintahan dalam suatu periode tertentu dapat diketahui

Fungsi Pengadministrasian Keuangan dalam Pemerintahan

Pengadministrasian keuangan dalam pemerintahan memiliki peran yang sangat penting untuk memastikan pengelolaan sumber daya keuangan yang efektif, efisien, dan transparan. Berikut adalah beberapa fungsi utama dari pengadministrasian keuangan dalam konteks pemerintahan:

1. Penganggaran

Penganggaran adalah proses perencanaan dan alokasi dana untuk berbagai program dan kegiatan pemerintah. Ini mencakup Penyusunan anggaran tahunan yang mencerminkan prioritas pemerintah, serta pembagian dana sesuai dengan kebutuhan masing-masing sektor atau daerah.

2. Pengelolaan Kas

Fungsi ini melibatkan pengendalian dan pemantauan aliran kas untuk memastikan ketersediaan dana yang cukup untuk memenuhi kewajiban pembayaran. Tugas ini dilakukan melalui penyaluran dana dari kas kepada instansi terkait dan pemantauan penggunaan kas untuk mencegah pemborosan dan penyalahgunaan.

3. Pelaksanaan Anggaran

Setelah anggaran disetujui, tahap selanjutnya adalah pelaksanaan anggaran yang mencakup pencairan dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta verifikasi dan akuntansi terhadap semua transaksi keuangan untuk memastikan akurasi laporan.

4. Pengendalian Keuangan

Pengendalian keuangan bertujuan untuk memastikan bahwa penggunaan dana sesuai dengan rencana anggaran. Ini meliputi audit internal dan eksternal untuk menilai kepatuhan terhadap peraturan serta penyusunan laporan keuangan yang transparan dan akuntabel.

5. Pelaporan Keuangan

Penyusunan laporan keuangan yang tepat waktu dan akurat adalah kunci untuk memberikan informasi kepada pemangku kepentingan mengenai kondisi keuangan pemerintah. Laporan ini mencakup laporan realisasi anggaran serta laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah dan pinjaman luar negeri.

5. Pembinaan dan Pengawasan

Pengadministrasian keuangan juga mencakup pembinaan terhadap pengelolaan keuangan di tingkat daerah atau instansi pemerintah lainnya, termasuk penyuluhan mengenai praktik terbaik dalam pengelolaan keuangan dan pengawasan untuk memastikan bahwa semua kegiatan keuangan dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku,

Dengan adanya sistem pengadministrasian keuangan yang baik, diharapkan dapat tercipta pemerintahan yang lebih akuntabel, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Hal ini akan berkontribusi pada peningkatan kinerja pelayanan publik serta pembangunan daerah khususnya di Pemerintahan Kabupaten Blitar.

4.2.1.2 Pemanfaatan Aplikasi Pengelolaan Keuangan daerah berbasis SIPD RI Cakrapalah

Pada tahun 2024, Pemerintah Kabupaten Blitar memperkuat sistem pengelolaan keuangan daerah dengan memanfaatkan aplikasi Cakrapalah berbasis SIPD RI. SIPD RI, merupakan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang menyediakan data dan informasi pembangunan daerah yang terintegrasi dan akurat. Sehingga selain memakai penatausahaan dengan SIPD Cakrapalah, Pemda Kab Blitar juga harus merekam pelaksanaan penatausahaan keuangannya ke dalam SIPD RI. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) merupakan suatu inovasi yang diperkenalkan oleh Kementerian Dalam Negeri dan diatur oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019. Peraturan ini mulai berlaku sejak 27 September 2019. Pergantian ini dianggap perlu untuk beralih ke suatu peraturan yang lebih kompleks, yang mencakup informasi seputar pembangunan daerah, keuangan daerah, serta informasi pemerintahan daerah lainnya. Tujuannya adalah menyatukan semua aspek tersebut dalam satu sistem yang terintegrasi secara keseluruhan. Aplikasi SIPD dapat diakses oleh pegawai dengan akses pengguna angaran/ kepala satuan kerja perangkat daerah yang terdiri dari, bendahara umum, kuasa bendahara umum daerah, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara khus, bendahara

pengeluaran pembantu, fungsi akuntansi SKPD, fungsi akuntansi SKPKD, kuasa pengguna anggaran, PPK-SKPD (Pejabat Penatausahaan Keuangan- SKPD), PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) Unit SKPD, PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan).

SIPD Cakrapalah merupakan suatu sistem untuk meningkatkan pengelolaan keuangan pemerintah daerah di Indonesia. Tujuan dari sistem ini adalah untuk mengintegrasikan data dan informasi keuangan memudahkan perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan anggaran. SIPD Chkakrapala bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengeelolaan keuangan daerah yang mendorong transparansi dan akuntabilitas penggunaan anggaran. SPID diharapkan dapat mempererat hubungan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah seperti yang telah dituliskan pada Peraturan Terkait Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 dan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019.

Gambaran Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) Cakrapalah

Sistem Informasi Pemerintah Daerah Dalam Permendagri No. 70 Tahun 2019 dikatakan bahwa untuk kemudahan penyampaian informasi pemerintahan daerah kepada masyarakat perlu diatur informasi pemerintahan daerah yang terhubung dalam satu Sistem

Informasi Pemerintahan Daerah. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah, dan informasi Pemerintahan Daerah lainnya yang saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah. Permendagri No. 70 Tahun 2019 menyatakan jenis SIPD yang dapat dikembangkan Pemerintah Daerah menjadi beberapa kelompok sebagai berikut :

1. Informasi Pembangunan Daerah

Sistem informasi pemerintahan daerah mampu mengelola data dan informasi berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah dengan melibatkan berbagai elemen tertentu. Sistem informasi pembangunan daerah memuat informasi kondisi geografis daerah, demografi, potensi sumberdaya daerah, ekonomi dan keuangan daerah, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, serta daya saing daerah adalah informasi yang terdapat dalam perencanaan pembangunan daerah. Informasi perencanaan pembangunan terdiri dari rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana pembangunan tahunan daerah.

2. Informasi Keuangan Daerah

Sistem informasi pemerintahan daerah mampu mengelola data keuangan daerah melalui berbagai elemen terkait secara lebih

efektif dan efisien dengan tetap memperhatikan asas akuntabilitas dan transparansi. Pengelolaan data keuangan daerah menjadi sangat penting terutama dalam mencegah terjadinya praktik penyalahgunaan kewenangan khususnya keuangan daerah. Pengkodean dan pos anggaran daerah akan dipetakan secara detail dalam proses perencanaan, dan dilaksanakan secara tepat, sehingga menghasilkan laporan yang lebih akurat dan cepat. Pengkodean kegiatan secara nasional juga sangat membantu dalam integrasi data keuangan daerah dengan sistem informasi pemerintah pusat terutama dalam penyampaian laporan pertanggung jawaban

3. Informasi Pemerintah Daerah Lainnya

SIPD mampu memberikan informasi umum lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan. Informasi umum tersebut dapat berupa Laporan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) selama satu tahun, PERDA, dan informasi umum lainnya yang dikelola oleh berbagai elemen tertentu.

Aplikasi SIPD memiliki fitur utama yaitu menggabungkan seluruh data pemerintah daerah ke dalam satu sistem. Fitur ini berguna untuk mempercepat transfer data dan efisiensi pengumpulan data keuangan. Manfaat SIPD adalah meningkatkan keakuratan data keuangan daerah, memfasilitasi pemantauan dan

evaluasi pelaksanaan anggaran, dan memberikan informasi yang diperlukan untuk membuat keputusan yang lebih baik.

Saat telah memutuskan untuk menggunakan aplikasi SIPD adakalanya ada berbagai kendala yang timbul ketika penerapannya, termasuk kurangnya personel terlatih dan infrastruktur teknis yang memadai. Sehingga dalam penerapannya, SIPD RI Chakrapalah merupakan langkah penting dalam reformasi pengelolaan keuangan daerah Indonesia yang bertujuan untuk menciptakan sistem yang lebih efisien dan transparan.

Melalui pengelolaan keuangan berbasis aplikasi SIPD Cakrapalah dan SIPD RI, Pemerintah Kabupaten Blitar berharap dapat meningkatkan kualitas tata kelola keuangannya, memperkuat akuntabilitas publik, dan mendukung pelaksanaan pembangunan daerah yang lebih efektif dan berkelanjutan.

4.2.1.3 Penerapan honor, upah , tunjangan Pph 21 dalam Pelaksanaan Tata Kelola Keuangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar

Pajak adalah kontribusi wajib kepada yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-undang. Dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Pembayaran pajak merupakan perwujudan dari kewajiban kean dan peran serta wajib pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan untuk pembiayaan dan pembangunan nasional.

Penggolongan pajak berdasarkan lembaga pemungutannya di Indonesia dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu pajak pusat dan pajak daerah. Pajak pusat adalah pajak-pajak yang dikelola oleh pemerintah pusat yang dalam hal ini sebagian besar dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak- Kementerian keuangan. Sedangkan Pajak Daerah adalah pajak-pajak yang dikelola oleh Pemerintah Daerah baik tingkat provinsi maupun kabupaten/Kota.

Pajak dibagi menjadi dua kategori utama:

a. Pajak Pusat.

Pajak ini dipungut oleh pemerintah pusat dan dikelola oleh Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak. Contoh pajak pusat meliputi Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)

b. Pajak Daerah

Pajak ini dipungut oleh pemerintah daerah, baik provinsi maupun kabupaten/kota, untuk keperluan daerah. Contoh pajak daerah termasuk Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak yang dikenakan atas tambahan nilai ekonomis yang diterima oleh Wajib Pajak, baik individu maupun badan usaha. PPh dibagi menjadi beberapa jenis, termasuk PPh Pasal 21, yang mengatur pemotongan penghasilan untuk individu terkait pekerjaan dan jasa.

Tarif pajak penghasilan 21 dikenakan tarif progresif yang besaran tarifnya mengikuti besaran penghasilan. Tarif pajak penghasilan 2022 mengikuti tarif dari UU Harmonisasi Perpajakan. Sebelumnya, sampai tahun 2021, tarif 5% berlaku untuk batas penghasilan sampai dengan Rp50.000.000. Kini batas tersebut dinaikkan sampai penghasilan Rp60.000.000.

Ketentuan hukum yang berlaku untuk PPh 21 dengan mengacu pada aturan-aturan yang terkait sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1983 sampai Undang-Undang Nomor 36 tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan.
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.03/2008 tentang petunjuk pelaksanaan pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan Orang Pribadi.

3. Peraturan Dirjen Pajak No. PER-16/PJ/2016 tentang pedoman teknis tata cara pemotongan, penyetoran, dan pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan Orang Pribadi.
4. Peraturan Menteri Keuangan No. 102/PMK.010/2016 tentang penetapan bagian penghasilan sehubungan dengan pekerjaan dari pegawai harian dan mingguan serta pegawai tidak tetap lainnya yang tidak dikenakan pemotongan menimbang Pajak Penghasilan.
5. Peraturan Pemerintah No. 68/2009 tentang tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 atas penghasilan berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, dan jaminan hari tua yang dibayarkan sekaligus.

Peraturan Menteri Keuangan No. 16/PMK.03/2010 tentang tata cara pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas penghasilan berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, Tunjangan Hari Tua, dan Jaminan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus.

REKAP TAHUN 2023									
No.	Masa Pajak	Uraian Transaksi	Mbl Transaksi	Tanggal Penyetoran	Jumlah Setor	Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) (16 digit)	JENIS	Kode Billing	(15 digit) NPWP Pihak ke 3
		Belanja Jld dan Penggandaan b/n Juli-September 2024 Kom	1.189,080	10/2/2024	59,454	65A94T86V15A1MF	100	029382391269071	
		Pembayaran Penggandaan Komisi IV (Fortuna - Tlogo) 14 J	1.098,000	10/2/2024	54,900	6815F0T86V2DQ9E3	100	029382409627075	
		Penggandaan Keg. Pengawasan Urusan Pem Bid Sumber Da	630,160	10/2/2024	31,508	311874E469C2RJE2	100	029382413209026	
		Fotocopy kegiatan pengawasan Urusan Pem Bid Infrastrukt	621,300	10/2/2024	31,065	5530D4E469C4F5Q0	100	029382414899088	
		Belanja Jld dan Fotocopy Komisi II bulan Juli dan Agustus	1.196,820	10/2/2024	59,841	876FC0T86V1GH08V	100	029382378914079	
		Honor narsum Keg. Fasilitas Pelaksanaan Tugas Pansus	7.200,000	10/2/2024	360,000	B07842M36V1VQ3UG	402	029382162354128	ARIF SUHARDIMAN
		Belanja Fotocopy Kegiatan Fasilitas Pelaksanaan Tugas Par	270,000	10/2/2024	13,500	394D90T86V1VQ3VETAK	100	029382159693140	
		Belanja Honor Narasumber Keg. Penyusunan Tata Tertib DP	21.600,000	10/4/2024	1.080,000	FEZE14E4J8NDQV4D	402	029281861631117	WALLIYO
		Belanja Foto Copy Keg. Penyusunan Tata Tertib DPRD (7 Si	480,000	10/4/2024	24,000	2C561679305A01NH	100	029281866385137	
		Belanja Honor narsum Keg. Penyusunan Tata Tertib DPRD	7.200,000	10/4/2024	360,000	F4F8B74638EM187K	402	029281865212148	FATMA ULVA
	OKT 2024	Biaya Pemel Kend Dinas Beroda Dua/ tga b/n Agt 2024	150,000	10/10/2024	7,500	5B7331PLMQ8CU71F	100	029383167450159	
		Biaya Pemel Kend Dinas Beroda Dua/ tga b/n Sept 2024	325,000	10/10/2024	16,250	751433IGMF6SOVA5	100	029383167475013	
		Biaya Pemel Kend Dinas beroda dua/ tga b/n Jul 2024	100,000	10/10/2024	5,000	AA0772M36KTP9U73	100	029383167409059	
		Biaya Pemel Kend Dinas beroda dua/ tga b/n Okt 2024	40,000	10/10/2024	2,000	C7A196795V7812GK	100	029383167511060	
		Biaya Pemel Kend Dinas Eselon III 8 ops atau lap b/n Okt 20	375,000	10/10/2024	18,750	7FAB86795V720UMF	100	029383166524111	
		Biaya Pemel Kend Dinas Eselon III 8 ops atau lap b/n Agt 20	925,000	10/10/2024	46,250	220CE2M36KTC03TF	100	029383166431151	
		Biaya Pemel Kend Dinas Eselon III 8 ops atau lap b/n Sept 2	2.075,000	10/10/2024	103,750	A9705746PPHEIN7	100	029383166479079	
		Biaya Pemel Kend Dinas Pejabat Eselon III b/n Juli 2024-aj	675,000	10/10/2024	33,750	361821PLMQ8BNIN64	100	029383166189060	
		Biaya Pemel Kend Dinas ops atau lap b/n Agt 2024-orz	180,000	10/10/2024	9,000	038590T86VOVE2SG	100	029383166299024	

Gambar 4.3

Penerapan Pph 21 di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar

Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar dalam pelaksanaan penerapan Pph 21 telah memenuhi dan telah sesuai dengan aturan yang berlaku. Penerapan Pph 21 di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar pada bulan oktober seperti gambar meliputi belanja daerah dan biaya pemeliharaan kendaraan dinas para pejabat.

4.2.2 Peran Tata Kelola Keuangan dalam Mendukung Kinerja di Sekretariat DPRD Kab. Blitar

4.2.2.1 Peran Tata Kelola Keuangan dalam Mendukung Kinerja

Peran Sekretariat daerah dalam mendukung kegiatan pemerintahan Sekretariat Daerah mempunyai peranan yang sangat penting dalam mendukung kegiatan pemerintahan baik di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota. Beberapa tanggung jawab utama kantor wilayah dalam mendukung kegiatan pemerintah. Dalam hal Koordinasi Kebijakan Kantor

Sekretariat DPRD bertindak sebagai penghubung antara berbagai lembaga pemerintah. Hal ini membantu dalam merumuskan, mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah. Dalam hal Pelayanan Publik Sekretariat DPRD bertanggung jawab memberikan pelayanan kepada masyarakat. Mereka membantu mengkomunikasikan informasi, menangani keluhan, dan memastikan kebutuhan masyarakat terpenuhi.

Dalam pelaksanaannya Sekretariat DPRD merupakan supporting dari pelaksanaan kegiatan DPRD yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi keSekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya dalam Pemerintah Daerah. Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya untuk menyelenggarakan fungsi administrasi keSekretariatan DPRD Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi pemerintahan, termasuk kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan kekayaan daerah. Hal ini penting untuk memastikan seluruh kegiatan pemerintahan terlaksana secara efisien dan efektif. Serta bertanggung jawab atas administrasi keuangan DPRD mengenai perencanaan dan penganggaran dimana kantor wilayah terlibat

dalam proses perencanaan pembangunan daerah, termasuk penyusunan anggaran dan rencana kerja. Mereka memastikan bahwa anggaran digunakan sejalan dengan prioritas pembangunan daerah.

Tata Kelola Keuangan juga memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD dan penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli, perlu melakukan kegiatan rapat koordinasi ke Sekretariat DPRD di daerah lain dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya.

4.2.2.2 Peran Tata Kelola Keuangan di Sekretariat DPRD Bagian

Keuangan

Bagian keuangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar menjalankan perannya dengan membantu Sekwan dalam rangka menyiapkan bahan dokumen perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan, dokumen penyusunan anggaran, dokumen pengelolaan keuangan DPRD Kabupaten Blitar dan sekretariat DPRD Kabupaten Blitar serta melakukan penerimaan dan pembayaran terhadap kegiatan DPRD dan sekretariat DPRD Kabupaten Blitar .

Bagian keuangan sendiri memiliki banyak fungsi dalam Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar diantaranya yaitu,

1. Penyiapan bahan penyusunan renstra, renja dan RKA;

2. Penyiapan bahan penyusunan anggaran program dan kegiatan DPRD serta sekretariat DPRD;
3. Penyelenggaraan penatausahaan dan administrasi keuangan DPRD serta sekretariat DPRD;
4. Pelaksanaan pengujian keabsahan penagihan dan penerbitan SPM;
5. Penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas DPRD dan sekretariat DPRD;
6. Penerimaan dan pemeriksaan surat pertanggung jawaban (SPJ);
7. Pelaksanaan program dan kegiatan belanja DPRD dan sekretariat DPRD;
8. Penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintah, akuntabilitas kinerja serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan tanggung jawab.

Sub bagian yang berada di bawah Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Subbagian Administrasi dan Penatausahaan Keuangan
 - a. Tugas membantu bagian dalam rangka penyiapan administrasi dan pendokumentasian surat pertanggung

jawaban pelaksanaan program dan kegiatan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta administrasi perjalanan dinas DPRD dan sekretariat DPRD, penyiapan pembuatan laporan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD.

b. Fungsi:

1. Pengelolaan kegiatan administrasi surat menyurat bagian keuangan.
2. Pengarsipan dokumen pelaksanaan program dan kegiatan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD.
3. Penyiapan administrasi perjalanan dinas DPRD dan sekretariat DPRD.
4. Penyiapan dan menyusun kendali, rekapitulasi serta pertanggung jawaban administrasi keuangan perjalanan dinas DPRD dan sekretariat DPRD.
5. Penyiapan dan menyusun laporan keuangan sekretariat DPRD.

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan tanggung jawab.

2. Sub bagian Program dan Pelaporan

- a. Tugas membantu bagian dalam rangka melakukan penyusunan Renstra, Renja, Anggaran Program dan

Kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, penyusunan laporan pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan.

b. Fungsi

1. Penyusunan renstra, renja dan rencana kegiatan dan anggaran;
2. Penyusunan daftar pelaksanaan anggaran serta kerangka acuan kegiatan;
3. Penyusunan laporan pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan;
4. Penyusunan laporan penyelenggaran pemerintah daerah dan laporan akuntabiliitas kinerja, menyusun bahan LKPJ kepala daerah;
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan tanggung jawab.

3. Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi

- a. Tugas membantu bagian dalam rangka penyiapan surat persetujuan dan perintah pembayaran untuk kegiatan DPRD dan sekretariat DPRD; pelaksanaan penelitian serta verifikasi terhadap tagihan belanja DPRD dan sekretariat DPRD; pelaksanaan penerimaan, pemungutan, pengeluaran serta penyetoran dan

pertanggungjawaban keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;

b. Fungsi:

1. Penyiapan dan pelaksanaan pembayaran gaji serta tunjangan lainnya;
2. Pelaksanaan Pemungutan dan penyetoran pajak;
3. Pencatatan penerimaan, pengeluaran terhadap belanja barang dan jasa serta belanja modal;
4. Pembuatan dan penelitian kelengkapan surat persetujuan pembayaran yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
5. Pembuatan kendali dan registrasi terhadap tagihan dan pengeluaran belanja barang dan jasa serta belanja modal;
6. Pembuatan dan penyusunan pengesahan surat pertanggungjawaban terhadap pembayaran pelaksanaan kegiatan belanja barang dan jasa serta belanja modal;
7. Pembuatan dan penyusunan laporan pelaksanaan perkembangan kegiatan dan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran;

Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan tanggung jawab.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penulisan pada laporan praktik kerja lapangan mengenai pelaksanaan tata kelola keuangan Sekretariat DPRD kabupaten Blitar dapat ditarik kesimpulan bahwa,

1. Pelaksanaan tata kelola keuangan Sekretariat DPRD kabupaten Blitar sudah sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan maksimal dengan adanya penggunaan aplikasi cakrapala SIPD RI Selain menyediakan data dan informasi Pembangunan Daerah secara akurat dan terintegrasi juga dapat membantu dalam memperkuat sistem pengelolaan keuangan daerah khususnya di Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar
2. Peran tata kelola keuangan dalam menunjang kinerja di Sekretariat DPRD kabupaten Blitar sangat penting guna memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD dan pengkoordinasian tenaga ahli serta menangani evaluasi anggaran sertifikasi ke Tata usaha keuangan dan pelaporan keuangan dan kinerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD kabupaten Blitar.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan diatas, saran yang dapat penulis berikan antara lain sebagai berikut :

1. Untuk mengatasi persoalan tentang Sumber Daya Manusia (SDM) perlu diadakannya pelatihan seperti *outbond*. Diharapkan kegiatan seperti *outbond* dapat meningkatkan konsentrasi sehingga dapat menunjang kinerja pegawai agar lebih teliti dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan maksimal.
2. Pemberian pelatihan e-learning diharapkan dapat membantu pegawai pemegang aplikasi tetap relevan dengan perkembangan teknologi dan keterampilan baru supaya dapat berkembang dengan aplikasi Cakrapalah SIPD RI Cakrapalah . Pelatihan ini diadakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar khususnya bagian keuangan pemerintah DPRD Kabupaten BLITAR blitar dengan cara Sesi tatap muka dan daring dalam sesi tatap muka khususnya dapat melakukan dinas kunjungan ke luar daerah yang dalam penerapan SIPD RI Cakrapalah sudah berjalan dengan baik dan maksimal atau bisa juga untuk menghemat estimasi biaya dan waktu dapat memanfaatkan penggunaan platform online seperti *Zoom* atau *Google Meet*. Serta video tutorial diharapkan dapat membantu dalam menyediakan sebagai bahan ajar tambahan untuk mendukung pemahaman pegawai dalam pengaplikasian aplikasi SIPD RI Cakrapalah

DAFTAR PUSTAKA

PERBUP No. 95 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blitar.

Anwar, M. I., Ismail, I., & Saggaf, S. (n.d.). *Sistem Tata Kelola Keuangan dan Aset pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bone*.
<http://ojs.lppmuniprima.org/index.php/adanagau>

BAB II LANDASAN TEORI 2.1 Kinerja 2.1.1 Pengertian Kinerja. (n.d.).

BAB II TELAAH PUSTAKA 2.1 Kinerja 2.1.1 Pengertian Kinerja Pegawai. (n.d.).

Dayanti Oktavia, D., & Ratnasari, I. (n.d.). Model tata kelola keuangan sebagai upaya keberlangsungan usaha dimasa pandemic covid-19. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Keuangan*, 5(9), 2023. <https://journal.ikopin.ac.id/index.php/fairvalue>

Ekonomika, F., Bisnis, D., Kristen, U., Wacana, S., Gerardiana, Y., Kusumaningrum, I., Katolik, U., Mandira, W., Simon, K., Niha, S., Henny, K., & Manafe, A. (2024). *Kinerja Bendahara dan Pembantu Bendahara dalam Penatausahaan Keuangan Sekretariat DPRD Kota Kupang*. 7(2), 2623–0186.
<https://doi.org/10.24246/persi.v7i2.p67-89>

Faridah, F., & Yoeliastuti, Y. (2024). FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA KARYAWAN PADA PT ANEKA JAYA JAKARTA. *JURNAL LENTERA BISNIS*, 13(2), 724.
<https://doi.org/10.34127/jrlab.v13i2.1055>

Luthfi Umamul Husna, & Bangun Putra Prasetya. (2024). Pengaruh Motivasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Mitra Sakti Boshe VVIP Club Yogyakarta. *Jurnal Bintang Manajemen*, 2(2), 19–28.
<https://doi.org/10.55606/jubima.v2i2.3039>

Oleh, D. (n.d.-a). *KINERJA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN*

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BLITAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN.

Oleh, D. (n.d.-b). *LAPORAN KEGIATAN PENGANGGARAN BARANG PADA SIPD DI SEKRETARIAT DPRD KOTA PALEMBANG.*

PKL_AK_2023_CHYNTIAAMBAR WULAN. (n.d.).

Putri Wulandari, J., & Aisyah, S. (2023). Peranan Bagian Keuangan Dalam Pengelolaan Anggaran Untuk Program Kerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Labuhanbatu. *Jurnal Minfo Polgan*, 12(2), 2067–2073. <https://doi.org/10.33395/jmp.v12i2.13147>

Rakyat, P., Kabupaten, D., Firmansyah, W., Ismail, I., & Saggaf, S. (n.d.). *Analisis Efektifitas Pengelolaan Keuangan pada Sekretariat Dewan.* <http://ojs.lppmuniprima.org/index.php/jangpa>

LAMPIRAN

3. Surat Izin Dari Kampus, Instansi Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar

 **UNIVERSITAS ISLAM BALITAR**
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
Sekretariat / Kampus : Jl. Majapahit No.04 Telp. (0342) 813145 Blitar

No. : 096/V/DK/FISIP/IX/2024
Lampiran : -
Perihal : Permohonan PKL

Kepada
Yth. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Blitar
Di
Kab. Blitar

Assalamualaikum Wr. Wb.
Dengan hormat,
Dalam rangka pelaksanaan Program Karya Ilmiah I (Praktek Kerja Lapangan) kami mohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu untuk berkenan memberikan bantuan dan fasilitas kepada mahasiswa kami:

1. Nama : LALANG ALMA LIAN DEWI
NIM : 21105520025
2. Nama : DINDA AYU VERNANDA SUKARNI PUTRI
NIM : 21105520030
3. Nama : WILDAN IBNU BATUTOH
NIM : 21105520034
4. Nama : ERY SMA PRIHANDINI
NIM : 21105520039
5. Nama : OKTAVITA SHIFA FADHLANTI
NIM : 21105520047
6. Nama : SUPRIYONO
NIM : 21105520054

Yang bersangkutan adalah mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara Semester VII pada Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UNISBA Blitar, yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Blitar Jl. Kota Baru No.6, Banjarjo, Kanigoro, Kec. Kanigoro, Kabupaten Blitar, Jawa Timur.

Demikian permohonan kami. Atas bantuan dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terimakasih.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Blitar, 26 September 2024
Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
Dekan,



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Jln. Kota Baru No. 10 Kanigoro Telp (0342) 801245-801265 (HUNTING) FAX 813467
 email : sekretariat.dprd@blitarkab.go.id / website : www.dprd.blitarkab.go.id

Blitar, 29 Oktober 2024

Nomor : B/489.04.04/963/409.2.1/2024
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : Permohonan PKL

Kepada
 Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan
 Politik UNISBA
 di -
 BLITAR

Bersama ini kami sampaikan bahwa sesuai surat dari Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Islam Blitar tanggal 26 September 2024 Nomor : 096/V/DK/FISIP/IX/2024 perihal Permohonan PKL. Sehubungan dengan hal tersebut kami mengijinkan mahasiswa yang akan melaksanakan magang di instansi kami, nama mahasiswa tersebut adalah :

1. Nama : LALANG ALMA LIAN DEWI
 NIM : 21105520025
2. Nama : DINDA AYU VERNANDA SUKARNI PUTRI
 NIM : 21105520030
3. Nama : WILDAN IBNU BATUTOH
 NIM : 21105520034
4. Nama : ERY SMA PRIHANDINI
 NIM : 21105520039
5. Nama : OKTAVITA SHIFA FADHIANTI
 NIM : 21105520047
6. Nama : SUPRIYONO
 NIM : 21105520054

Demikian surat ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DPRD,



HARIS SUSIANTO, SH, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196705311990031002

4. Dokumen Terkait PKL

Nama Mahasiswa : LALANG ALMA LIAN DEWI NIM : 21105520025 Fakultas : ILMU SOSIAL DAN POLITIK Program Studi : ILMU ADMINISTRASI NEGARA Nama Instansi tempat PKL : DPRD KABUPATEN BLITAR			
No	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1.	Senin 1/2024 10	- Pengenalan lingkungan kerja di DPRD secara umum - pemberian tugas di bagian keuangan - belajar laporan tentang dasar-dasar struktur di DPRD	
2.	Rabu 2/2024 10	- Apel pagi - Membantu mengerjakan laporan di bagian rapat - Membantu kegiatan perspektif	
3.	Kamis 3/2024 10	- Apel pagi - Stand by kantor	
4.	Jumat 4/2024 10	- Apel pagi - Membantu mengerjakan administrasi umum	
5.	Senin 7/2024 10	- Membantu mengerjakan berkas-berkas keuangan - Membantu mengerjakan administrasi umum	
6.	Selasa 8/2024 10	- Apel pagi - Membantu membuat ppk pajak - Membantu membuat spj yang belum disetor - Membantu membuat persuratan dinas	
7.	Rabu 9/2024 10	- Apel pagi - Membantu mengerjakan laporan - Membantu mengerjakan berkas-berkas keuangan	
8.	Kamis 10/2024 10	- Apel pagi - Membantu administrasi umum	
9.	Jumat 11/2024 10	- Apel pagi - Membantu administrasi umum	
10.	Senin 14/2024 10	- Apel pagi - Membantu mengerjakan rekap pajak	
11.	Selasa 15/2024 10	- Apel pagi - Membantu membuat laporan	
12.	Rabu 16/2024 10	- Apel pagi - Menganalisa laporan - Membuat rapor, nota, pencairan dana & memuatkan ke SPJ	
13.	Kamis 17/2024 10	- Apel pagi - Membantu administrasi umum	
14.	Jumat 18/2024 10	- Apel pagi - Membantu administrasi umum	
15.	Senin 20/2024 10	- Apel pagi - menghitung spj	
16.	Selasa 22/2024 10	- pengendalian file - Apel pagi - Membantu administrasi umum	
17.	Rabu 23/2024 10	- Mengetik put pajak - Apel pagi - Menginput nama anggota DPRD periode 2024-2019 - Menginput	
18.	Kamis 24/2024 10	- Apel pagi - Stand by kantor - Membantu administrasi umum	
19.	Jumat 25/2024 10	- Apel pagi - Stand by kantor - Membantu administrasi umum	

LEMBAR KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : LALANG ALMA LIAN DEWI
NIM : 21105520025
Fakultas : ILMU SOSIAL DAN POLITIK
Program Studi : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
Nama Instansi tempat PKL : DPRD KABUPATEN BLITAR

No	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1.	Selasa 1/2024 10	- Pengamatan lingkungan kerja di DPRD secara umum - Pengamatan tugas di bagian keuangan - Belajar kegiatan tatani dasar-dasar another di DPRD	
2.	Rabu 2/2024 10	- Apel pagi - Membantu mengerjakan laporan dengan rapat - Membantu kegiatan perspektif	
3.	Kamis 3/2024 10	- Apel pagi - Stand by kantor	
4.	Jum'at 4/2024 10	- Apel pagi - Membantu mengerjakan administrasi urusan umum	
5.	Senin 7/2024 10	- Membantu mengerjakan better-better keuangan - Membantu mengerjakan administrasi urusan umum	
6.	Selasa 8/2024 10	- Apel pagi - Membantu membuat for rapat - Membantu membuat spj yang belum diselesaikan - Membantu membuat persentase dinas	
7.	Rabu 9/2024 10	- Apel pagi - Membantu mengerjakan laporan - Membantu mengerjakan better-better keuangan	
8.	Kamis 10/2024 10	- Apel pagi - Membantu administrasi urusan umum	
9.	Jum'at 11/2024 10	- Apel pagi - Membantu administrasi urusan umum	
10.	Senin 14/2024 10	- Apel pagi - Membantu mengerjakan rapat pagi	
11.	Selasa 15/2024 10	- Apel pagi - Membantu membuat laporan	
12.	Rabu 16/2024 10	- Apel pagi - Mengajar laporan - Membuat laporan, nota, persentase dinas & memisalkan	
13.	Kamis 17/2024 10	- Apel pagi - Membantu administrasi urusan umum	
14.	Jum'at 18/2024 10	- Apel pagi - Membantu administrasi urusan umum	
15.	Senin 20/2024 10	- Apel pagi - Menghitung spj	
16.	Selasa 22/2024 10	- Penggandaan file - Apel pagi - Membantu administrasi urusan umum	
17.	Rabu 23/2024 10	- Menginput data - Apel pagi - Menginput nama anggota DPRD periode 2024-2019 - Menginput	
18.	Kamis 24/2024 10	- Apel pagi - Stand by kantor - Membantu administrasi urusan umum	
19.	Jum'at 25/2024 10	- Apel pagi - Stand by kantor - Membantu administrasi urusan umum	

20.	Senin 28/10/2024	- Standby Kantor - membantu pengadministrasian umum - membantu menghitung SPJ	
21.	Selasa 29/10/2024	- Apel pagi - membantu pengadministrasian umum	
22.	Rabu 30/10/2024	- Apel pagi - membantu pengadministrasian umum - bantu ke bank / kirim surat ke PB	
23.	Kamis 31/10/2024	- Apel pagi - dokumentasi	
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

Blitar, 31 Oktober 2024



3. Dokumentasi Foto Kegiatan



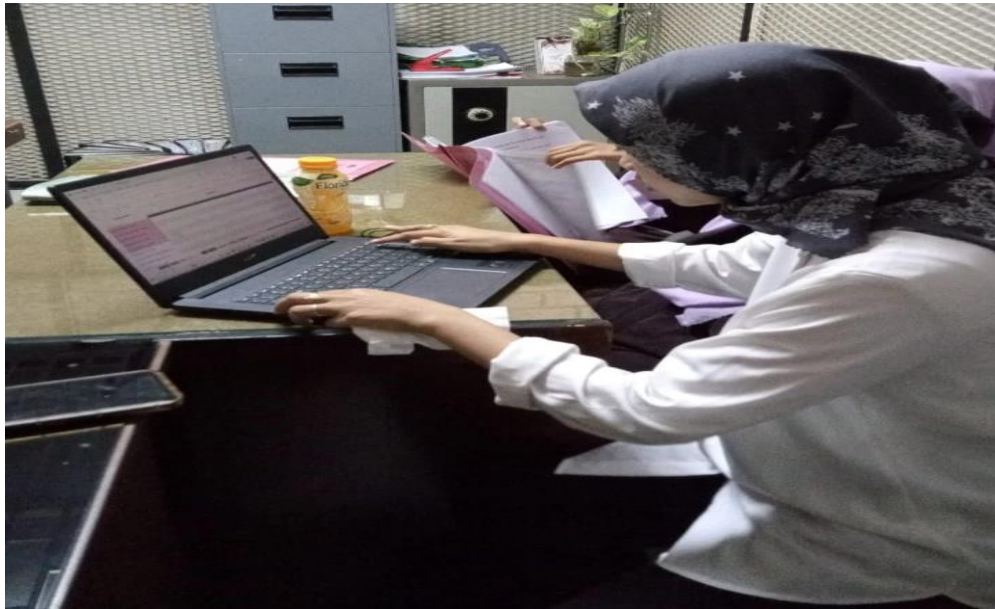
Gambar 3.

Apel Pagi Bersama seluruh Pegawai DPRD Kab. Blitar



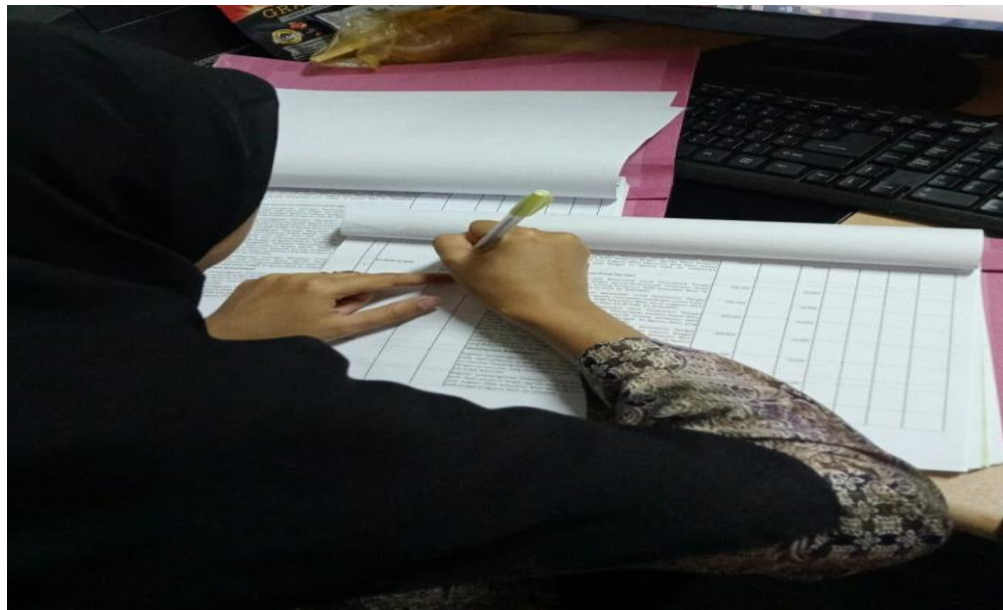
Gambar 4.

Membantu Memilah Berkas SPJ yang belum ditanda tangani.



Gambar 5.

Membantu Merekap Pajak Administasi Umum



Gambar 6.

Membantu Kegiatan Administrasi Umum.



Gambar 7.

Berdiskusi Bersama Bapak Haris terkait Laporan PKL



Gambar 8.

**Berdiskusi Bersama Bapak Haris mengenai hasil rapat siding paripurna
pengukuhan pimpinan definitif**



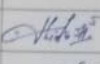
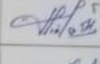
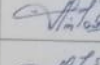
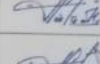
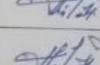
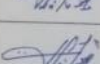
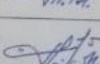
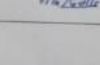
Gambar 9.

Penyerahan Vandel Kenang-Kenangan

4. Lembar Bimbingan PKL

**LEMBAR PEMBIMBINGAN
PENYUSUNAN PKL**

Nama Mahasiswa Lalang Alma Lion Dewi
 NIM 21105520025
 Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
 Program Studi Administrasi Negara
 Judul PKL

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Dosen
1	18-10-2024	pengajuan judul PKL	
2	4-11-2024	pengajuan BAB 1-3	
3	28-11-2024	pengajuan BAB 4	
4	29-11-2024	revisi BAB 4	
5	2-12-2024	revisi BAB 1-4	
6	4-12-2024	revisi daftar rujukan	
7	5-12-2024	revisi tabel	
8	9-12-2024	Acc. Pengajuan ujian	

Penyusun,

 (Lalang Alma Lion Dewi...)