

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PERANAN SEKRETARIAT DPRD DALAM MENINGKATKAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DI BAGIAN PELAYANAN ADMINISTRASI



Disusun oleh :

- | | |
|--------------------------|-----------|
| 1. Devi Rachmadani | (1661048) |
| 2. Inggar Aprilia P | (1661069) |
| 3. Ima Sulistiyani Putri | (1661189) |
| 4. Azizatus Sholikhah | (1661167) |

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG
TAHUN AJARAN 2020

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PERANAN SEKRETARIAT DPRD DALAM MENINGKATKAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DI BAGIAN PELAYANAN ADMINISTRASI



Oleh :

Jombang, 05 Maret 2020

- | | |
|--------------------------|-----------|
| 1. Devi Rachmadani | (1661048) |
| 2. Inggar Aprilia P | (1661069) |
| 3. Ima Sulistiyani Putri | (1661189) |
| 4. Azizatus Sholikhah | (1661167) |

Mengetahui,

Pendamping Lapangan



Mohammad Mukhlis, S.IP

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Retno Catur KD.SH.,MH

Mengesahkan,

Ketua Program Studi



Nurul Hidayati, SE.,MM

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini dibuat berdasarkan kebutuhan untuk menyelesaikan laporan KKM, serta untuk memenuhi tugas pada semester genap yang berjudul

“PERANAN SEKRETARIAT DPRD DALAM MENINGKATKAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI BAGIAN PELAYANAN ADMINISTRASI ”.

Dalam penyusunan laporan ini, kami menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan KKM ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Oleh karena itu kami ingin menyampaikan terima kasih antara lain kepada :

1. Retno Catur, S.H M.H selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
2. Ibu Nurul Hidayati, S.E selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
3. Bapak Mohammad Mukhlis, S.IP selaku Kabag SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG
4. Bapak/Ibu pegawai Sekretariat DPRD Jombang yang sudah memberikan sedikit ilmu serta wawasan.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jombang, 10 April 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II TINJAUAN TEORI TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Pengertian Sekretaris	5
2.2. Kajian Pustaka	6
2.3 Konsep DPRD	7
2.4 Konsep Pelayanan Sekretariat DPRD.....	10
2.5 Sejarah Instansi.....	11
2.6 Visi Dan Misi Instansi	11
2.7 Sekretaris DPRD.....	11
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	13
3.1 Kegiatan Umum Instansi	13
3.2 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang	15
3.3 Struktur Organisasi	18
3.4 Kendala Yang Dihadapi.....	29
3.5 Cara Mengatasi Kendala.....	30
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	34
4.1 Kesimpulan	34
4.2 Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN	36

Foto Kegiatan	36
Kegiatan Harian Mahasiswa	37
Laporan Selesai Magang.....	38

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Magang adalah penempatan kerja dengan perusahaan yang memberika pengalaman kerja dan keahlian baru yang dapat berguna untuk karir masa depan. Magang dilakukan oleh mahasiswa semester akhir yang sebagai syarat kelulusan. Pihak perusahaan memberikan tugas yang berkaitan dengan lingkungan kerjanya kepada mahasiswa. Dengan adanya program magang , diharapkan mahasiswa dapat mengetahui tentang pengalaman dan merasakan dunia kerja yang sebenarnya melalui pengimplementasian ilmu yang didapat mahasiswa selama mengikuti perkuliahan

Berkaitan dengan program studi yang kami ambil Manajemen SDM, maka kami memilih melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Kami tertarik untuk mengetahui salah satu tugas utama dalam Sekretariat DPRD yaitu tentang peranannya dalam meningkatkan pengembangan sumber daya manusia khususnya pada bagian pelayanan administrasi .Selain itu instansi ini memiliki citra dan pengaruh yang baik di masyarakat. Sehingga kami memutuskan untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik melaksanakan program magang ini pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, yang bertempat di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur (61419).

Sumber daya manusia dalam kegiatan organisasi berperan sebagai penggerak utama, dan penentu bagi keberhasilan atau kemajuan suatu organisasi, sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting yang harus diperhatikan oleh semua pihak instansi yang terkait demi tercapainya suatu tujuan, selain faktor Sumberdaya Manusia (SDM) tersebut banyak pula faktor-faktor lainnya yang harus pula diperhatikan, karena memang antara faktor yang satu dengan yang lainnya memiliki saling keterkaitan sehingga memiliki satu kesatuan. Manusia sebagai penggerak organisasi, dalam era pembangunan nasional sangat dirasakan kehadirannya oleh organisasi. Seluruh keluaran organisasi tergantung dari prakarsa dan karya sumber daya manusia. Sehingga hampir disetiap masalah sumber daya manusia sebagai

aparatur dipandang sebagai faktor yang menentukan keberhasilan program. Sehingga berjalannya penyelenggaraan suatu organisasi secara efektif dan efisien sangat ditentukan oleh sumber daya manusia.

Untuk menghindari masalah yang akan muncul dalam melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan khususnya yang berkaitan dengan upaya peningkatan prestasi kerja pegawai dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja untuk mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat, maka diperlukan pemimpin instansi yang mampu mempengaruhi perilaku para pegawainya/ bawahannya (staf), sehingga dalam melaksanakan tugas dan fungsi mereka dapat membantu dan menyelesaikan tugas yang dilakukan bersama dalam mencapai tujuan tersebut. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, DPRD terkadang tidak dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara baik dan mencapai tujuan secara maksimal, maka dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibantu oleh staf yang merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Staf yang diperbantukan adalah merupakan pegawai negeri sipil (PNS) yang membantu tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Dalam hal membantu tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dilakukan oleh staf yang telah diperbantukan untuk menyelenggarakan fungsi administrasi, menyelenggarakan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Staf merupakan Pegawai Negeri Sipil yang bekerja sebagai unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang merupakan bagian dari pada sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sekretariat Dewan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dilaksanakannya KKM yaitu :

1. Menganalisis secara mendalam tentang Manajemen Sumber Daya Manusia pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang
2. Memberikan pengalaman praktek kerja di dunia nyata, khususnya di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang
3. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan di STIE PGRI Dewantara ke dalam bentuk praktik di dunia kerja.
4. Mengembangkan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kami tentang dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan bidangnya.
5. Menciptakan hubungan yang harmonis, serta meningkatkan hubungan kerjasama antara instansi dan perguruan tinggi.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat dilaksanakannya KKM yaitu :

Bagi Mahasiswi :

1. Menjadi wahana pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata.
2. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa yang akan datang.
3. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna untuk meningkatkan kemampuan diri.
4. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi permasalahan yang ada dalam pekerjaan.

Bagi Instansi :

1. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswi yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja.

2. Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswi dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati.
3. Merupakan sarana untuk mengenali mahasiswi, khususnya mahasiswi jurusan Manajemen SDM dalam hal penerapan ilmu sesuai dengan konsentrasi.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang berlokasi di JL. KH. Wachid Hasyim, No. 110, Tugu Ksepatihan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419, Indonesia

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Adapun pelaksanaan magang ini yaitu dari tanggal 4 Maret 2020 – 19 Maret 2020.

BAB II

TINJAUAN TEORI TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Pengertian Sekretaris

Sekretaris ditinjau dari etimologinya adalah secretum yang berarti rahasia. Menurut M.G. Hartini Hendaro dan F.X. Tulusharyono, M.M, (2003:4), sekretaris adalah orang yang membantu seseorang, yaitu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran yang timbul dari tugasnya sebagai pimpinan. Menurut Saiman (2002:24), sekretaris adalah seorang yang mempunyai tugas yang sangat berkaitan dengan kegiatan tulis-menulis atau catat mencatat dari suatu kegiatan perkantoran perusahaan. Menurut Alvina Treut Burvows CS, bahwa sekretaris adalah orang yang bekerja dalam menulis surat dan mengarsipkan surat untuk orang lain, perusahaan dll.

Menurut Dr. The Liang Gie (2002:25), mengatakan bahwa sekretaris adalah seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan urusan surat-menyurat termasuk menyiapkan bagi seorang pejabat penting atau suatu organisasi.

Menurut H.W Fowler & F.G. Fowler adalah:

1. Orang yang bekerja dengan orang lain untuk membantu dalam hal: Korespondensi, pekerjaan tulis menulis, mendapatkan informasi dan masalah rahasia lainnya.

2. Sekretaris adalah pegawai yang ditunjuk oleh masyarakat atau perusahaan atau perserikatan untuk melakukan korespondensi, memelihara warkat-warkat terutama yang berhubungan dengan perusahaannya.

3. Sekretaris adalah menteri yang mengepalai kantor pemerintah Amerika Serikat atau Vatikan . Jadi kesimpulan sekretaris secara umum adalah seorang yang pembantu pimpinan untuk melakukan pekerjaan kesekretariatan dalam kegiatan tulis menulis, catat mencatat, menyusun laporan untuk rapat dan menyusun jadwal kegiatan.

2.2. Kajian Pustaka

Dalam setiap melakukan penelitian peneliti harus melakukan kajian pustaka, karena kajian pustaka mempunyai fungsi membantu penentuan dan alat penelitian dengan memiliki konsep-konsep dengan tepat. Kajian pustaka digunakan sebagai kerangka dasar dalam melakukan analisis terhadap permasalahan yang akan diteliti. Sehingga pada dasarnya sangat penting dalam melakukan pengkajian pustaka karena mempunyai fungsi untuk menjelaskan hubungan yang akan dipergunakan untuk menjelaskan gejala dan permasalahan yang akan diteliti dengan kajian yang sudah dilakukan terhadap literatur penelitian untuk membedakan dengan objek kajian yang sekarang. Sehingga pada bab ini membuat uraian secara sistematis tentang hasil penelitian terdahulu tentang persoalan yang akan dikaji dalam penelitian.

Adapun hasil-hasil penelitian terdahulu antara lain : Dari penelitian yang dilakukan sebelumnya oleh peneliti mengenai kinerja DPRD dalam pelaksanaan fungsi legislasi oleh: Anita Badjo, Oki Rahman Hakim dan Yusri Munaf, Marianus Watungadha, Nanda Pratama Sukoco, Monica Galuh Sekar Wijayanti, Retno Saraswati, Indarja, Rahma Aulia, Fifiana Wisnaeni, Ratna Herawati, Keven Totouw, Donly Noferling Bilote, Efik Yusdiansyah dan Dilah Widiastuti.

Dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti tersebut dapat digambarkan atau disimpulkan bahwa sebagian besar peneliti 10 menemukan bahwa kinerja DPRD belum berjalan dengan maksimal sesuai apa yang diamanatkan oleh Undang-Undang

1. Kinerja DPRD di Kabupaten Jombang dalam menjalankan fungsi legislasi belum berjalan sesuai yang diamanatkan undang-undang hal ini terlihat jelas sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis bahwa selama satu periode hanya satu peraturan daerah usulan atau hak inisiatif DPRD.
2. Alat kelengkapan DPRD dalam hal ini Badan Legislasi belum menjalankan fungsi secara maksimal.
3. Anggota DPRD Kabupaten Jombang belum sepenuhnya memahami tahapan dan mekanisme serta materi dan bahasa hukum dalam proses pembuatan rancangan perundang-undangan sehingga mempengaruhi pada nilai kualitas produk hukum yang tidak aspiratif.

4. DPRD Kabupaten Jombang masih berada di posisi yang lemah jika dibandingkan dengan eksekutif, Karena DPRD sendiri hanya berada pada posisi menetapkan dan mengesahkan sebuah regulasi sementara rancangan dan usulan peraturan itu berasal dari eksekutif.

Berdasarkan kajian literatur terdahulu di atas, maka dapat digambarkan bahwa penelitian yang akan dilakukan merupakan kajian-kajian yang sangat konterporer karena lebih memfokuskan untuk melihat kinerja DPRD dalam malakukan proses pembentukan dan pembahasan legislasi daerah yang akuntabel, komprehensif, akuntabilitas serta aspiratif.

2.3 Konsep DPRD

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah menyatakan bahwa Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang merupakan berkedudukan sebagai 25 unsur penyelenggara pemerintahan daerah. Sementara itu dalam Undang-undang Nomor 17 tahun 2014 tentang susunan dan kedudukan MPR,DPR,DPD dan DPRD menyatakan secara eksplisit bahwa DPRD Kabupaten merupakan unsur penyelenggara pemerintahan yang anggotanya terdiri atas anggota partai politik. Sebagai lembaga Perwakilan Rakyat DPRD diberikan sejumlah kewenangan dan fungsi diantaranya :

- a) Fungsi legislasi diwujudkan membentuk Peraturan Daerah bersama Kepala Daerah;
 - b) Fungsi anggaran diwujudkan dalam membahas, memberikan persetujuan dan menetapkan APBD bersama Pemerintah Daerah;
 - c) Fungsi pengawasan diwujudkan dalam bentuk pengawasan terhadap pelaksanaan Undang-undang, Peraturan Perundangan yang ditetapkan oleh Pemerintah, Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- 2.5. Konsep Fungsi Legislasi Woodrow Wilson (dalam Asshiddiqie, 2006) mengemukakan bahwa *legislation is an aggregate, not a simple production*. Namun sebelumnya Jeremy Bentham dan John Austin memberikan konsep legislasi sebagai *—any form of lawmaking*l.

Karenanya bentuk peraturan yang ditetapkan oleh lembaga legislatif untuk maksud mengikat umum dapat dikaitkan dengan pengertian *—enacted law*l, *—statutel*, atau undang-

undang dalam arti luas. Dalam pengertian itu, fungsi legislasi merupakan suatu fungsi dalam pembentukan perundang-undangan, lebih 26 lanjut menurut Jimmly Asshiddiqie (dalam Chidir, 2013:56), mengemukakan bahwa fungsi legislasi menyangkut empat bentuk kegiatan, yaitu:

1. Prakarsa pembuatan peraturan daerah (legislative initiation)
2. Pembahasan rancangan peraturan daerah (law making process);
3. Persetujuan atas pengesahan rancangan peraturan daerah (law enactment approval);
4. Pemberian persetujuan pengikatan atau ratifikasi atas perjanjian Berkaitan dengan parameter di atas Menurut Legowo (2006: 92),

terdapat ada tiga indikator yang menentukan fungsi legislasi dalam sistem pemerintahan parlementer sebagai sberikut:

1. Kepala eksekutif dan anggota kabinetnya menginisiasi setiap legislasi yang berpengaruh terhadap anggaran ataupun pengeluaran negara;
2. Hanya terdapat sedikit komisi permanen dengan dukungan sedikit staf profesional untuk membantu merancang dan menilai kembali legislasi;
3. Keputusan-keputusan kebijakan penting dapat dan seringkali dibuat pada tingkat kaukus partai daripada di dalam komisikomisi Bila dilihat berdasarkan karakter, maka dalam penggunaan fungsi legislasi terjadi garis damarkasi antara eksekutif yang mengimplementasikan dan legislatif yang merumuskan kebijakan normatif itu.

Fungsi legislasi bermakna penting dalam beberapa hal berikut:

1. Menentukan arah pembangunan dan pemerintahan di daerah;
2. Dasar perumusan kebijakan publik di daerah;
3. Sebagai kontrak sosial di daerah;
4. Pendukung Pembentukan Perangkat Daerah dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah.

Disamping itu, dalam menjalankan fungsi legislasi ini DPRD berperan pula sebagai policy maker, dan bukan policy implementer di daerah. Artinya, antara DPRD sebagai pejabat publik dengan masyarakat sebagai stakeholders, ada kontrak sosial yang dilandasi. Dengan demikian, ini harus dijunjung tinggi dalam setiap proses fungsi legislasi. Dalam praktik dan realita saat ini, proyeksi good public governance pada fungsi legislasi saat ini masih membutuhkan banyak penataan dan transformasi ke arah yang lebih baik. Peningkatan performa tersebut dapat dilakukan antara lain dengan:

- a. Peningkatan pemahaman tentang perencanaan dalam fungsi legislasi;
- b. Optimalisasi anggota DPRD dalam mengakomodasi aspirasi stakeholders;
- c. Ditumbuhkannya inisiatif DPRD dalam penyusunan RAPERDA;
- d. Ditingkatkannya kemampuan analisis (kebijakan publik & hukum) dalam proses penyusunan RAPERDA;
- e. Pemahaman yang lebih baik atas fungsi perwakilan dalam fungsi legislasi; dll.

Salah satu sarana dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan adalah dibentuknya Peraturan Daerah. Jika merujuk pada ketentuan Pasal 46 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah jo. Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD, alat kelengkapan DPRD terdiri dari pimpinan, komisi, panitia musyawarah, panitia anggaran, badan kehormatan dan alat kelengkapan lain yang diperlukan.

Unsur-Unsur Kinerja Menurut Para Ahli

Menurut Sastrohadiwiryo (2005:235), pada umumnya unsur-unsur yang perlu diadakan penilaian dalam proses penilaian kinerja adalah kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerja sama, prakarsa, dan kepemimpinan.

- a. Kesetiaan Kesetiaan adalah tekad dan kesanggupan menaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.
- b. Prestasi Kerja Yang dimaksud dengan prestasi kerja adalah kinerja yang dicapai oleh seorang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya.
- c. Tanggung Jawab Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang tenaga kerja dalam menyelesaikan tugas \yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya
- d. Ketaatan adalah kesanggupan seorang tenaga kerja untuk menaati segala ketentuan, peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, menaati perintah kedinasan yang diberikan atasan yang berwenang,
- e. Kejujuran adalah ketulusan hati seorang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas serta kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan
- f. Kerja sama adalah kemampuan seorang tenaga kerja untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan pekerjaan yang telah ditetapkan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

- g. Prakarsa adalah kemampuan seorang tenaga kerja untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah
- h. Kepemimpinan adalah kemampuan yang dimiliki seorang tenaga kerja untuk meyakinkan orang lain (tenaga 21 kerja lain) sehingga dapat dikerahkan secara maksimum untuk melaksanakan tugas pokok.

2.4 Konsep Pelayanan Sekretariat DPRD

Peranan Sekretariat DPRD Jombang untuk mendukung pelaksanaan fungsi DPRD salah satunya yaitu dalam memberikan “pelayanan administrasi” Sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kota Jombang Nomor 3 Tahun 2008 bahwa Sekretariat DPRD Kota Jombang merupakan unsur pelayanan administrasi terhadap DPRD dengan tugas dan fungsi yaitu menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD, menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD (menyelenggarakan rapat-rapat DPRD), dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Uraian Tugasnya meliputi:

- Merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran tugas.
- Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk serta penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- Menyusun rencana dan penelaahan perumusan kebijakan pimpinan dengan cara mengkonsultasikan dengan pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Menyusun program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan yang berlaku dengan cara mengkoordinasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai acuan kerja dan bahan masukan pada atasan.

2.5 Sejarah Instansi

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyebutkan bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan bahwa Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrative bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat menyebutkan bahwa tugas Sekretariat DPRD adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaantugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD..

2.6 Visi Dan Misi Instansi

Visi dari Sekretariat DPRD Jombang antara lain :

1. Bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing.

Misi dari Sekretariat DPRD Jombang antara lain:

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Profesional
2. Mewujudkan Masyarakat yang Berkualitas, Religius dan Berbudaya
3. Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi Unggulan Lokal dan Industri

2.7 Sekretaris DPRD

Menurut Drs. Salamoen Soeharyo dan Drs. Nasri Effendy (2009:44-45) Sekretaris DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD Sekretaris DPRD merupakan unsur pelayanan DPRD kabupaten, yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada

pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh sekretaris Daerah Kabupaten. Tugas pokok sekretaris DPRD yaitu memimpin, membina dan mengkoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, persidangan dan protokoler, perundang-undangan serta keuangan dalam memberikan pelayanan serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD. Tugas dan Fungsi sekretaris DPRD meliputi:

- a) Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan visi dan misi daerah.
- b) Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup Sekretariat DPRD.
- c) Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas, fungsi Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- d) Pembinaan Administrasi Kesekretariatan dan Perkantoran DPRD
- e) Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD.
- f) Pemberian Pelayanan dan Pembinaan kepada Unsur Terkait serta pelaksanaan hubungan kerja sama SKPD, Lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD.
- g) Pengembangan dan Pembinaan Karir Pegawai Sekretariat DPRD. h) Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Kegiatan Umum Instansi

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan instrument pertanggung jawaban, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja dinas/badan/kantor dan perangkat- perangkat daerahlainnya. Perencanaan strategis pemerintah juga merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, lokal, nasional dan global namun tetap berada pada tatanan sistem manajemen nasional.

Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) yang disusun berfungsi sebagai landasan dalam penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat DPRD selama lima tahun ke depan, dan sebagai acuan untuk mencapai tujuan Sekretariat DPRD yang mendukung pencapaian visi dan misi Bupati Jombang .

Tahapan proses penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut:

1. Persiapan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Tahap ini dilakukan dengan:
 - a) Menyusun Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Tahun Anggaran 2019 ,
 - b) Melaksanakan orientasi mengenai renstra untuk penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman dalam penyusunan Renstra Sekretariat DPRD,
 - c) Menyusun kertas kerja sebagai panduan kerja, dan ,
 - d) Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan Renstra Sekretariat DPRD.
2. Penyusunan rancangan awal Rencana Strategis Sekretariat DPRD. Pada tahap ini dilakukan analisis terhadap gambaran pelayanan Set. DPRD, analisis permasalahan, penelaahan dokumen RPJMD Pemerintah Kabupaten Jombang, analisis strategis, dan perumusan tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan indikator kinerja.
3. Penyusunan rancangan Rencana Strategis Sekretariat DPRD

Rancangan Renstra DPRD adalah penyempurnaan rancangan awal Renstra DPRD yang dilakukan berdasarkan Surat Edaran Bupati Jombang Nomor 050/4722/415.42/2018 tanggal 27 September 2019 tentang Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2019-2023 .

4. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah

Forum Sekretariat DPRD membahas visi, misi, tujuan, sasaran, dan indikator sasaran Sekretariat DPRD yang menyepakati Cascading Renstra Sekretariat DPRD 2019-2023

5. Penyusunan rancangan akhir Rencana Strategis Sekretariat Daerah.

Tahap ini merupakan penyempurnaan rancangan Renstra Sekretariat DPRD menjadi rancangan akhir Renstra Set. DPRD dengan berpedoman pada RPJMD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Rancangan akhir Renstra Set jadi disusun dengan sistematika:

6. Penetapan Rencana Strategis Sekretariat DPRD .

Rancangan akhir Renstra Set. DPRD disampaikan kepada Bappeda untuk diverifikasi. Renstra yang telah diverifikasi tersebut kemudian disampaikan kepada Bupati Jombang melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

FUNGSI DAN TUJUAN

1. FUNGSI

Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang Tahun 2019- 2023 dimaksudkan:

1. Sebagai pedoman bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan untuk lima tahun ke depan.
2. Sebagai penjabaran secara operasional visi, misi dan program Bupati/Wakil Bupati Jombang periode tahun 2019-2023
3. Sebagai dasar dalam melaksanakan fasilitasi fungsi, tugas dan wewenang DPRD Kabupaten Jombang .

2. TUJUAN

Tujuan Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang Tahun 2019-2023 adalah:

- a. Memberikan arah dan sekaligus sebagai acuan dalam mewujudkan

tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang sebagai pedoman bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.

- b. Meningkatkan kualitas Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dalam pelayanan/fasilitasi terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Jombang
- c. Untuk menetapkan skala prioritas program atau kegiatan sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas program/kegiatan.
- d. Menetapkan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang tahun 2019 – 2023.

3.2 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Kantor Sekretariat DPRD Jombang merupakan instansi yang tergabung di bawah naungan Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang. Yang meliputi :

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

Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyebutkan bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan bahwa Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrative bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat menyebutkan bahwa tugas Sekretariat DPRD adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan

keuangan, mendukung pelaksana tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

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

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang sebagaimana Peraturan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD .
- b. Bagian Umum, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga, Humas dan Protokol; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
- c. Bagian Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Anggaran;
 2. Sub Bagian Verifikasi; dan
 3. Sub Bagian Perbendaharaan.
- d. Bagian Persidangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
 2. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Layanan Aspirasi Masyarakat.
- e. Bagian Perundang-undangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Kajian dan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan; dan

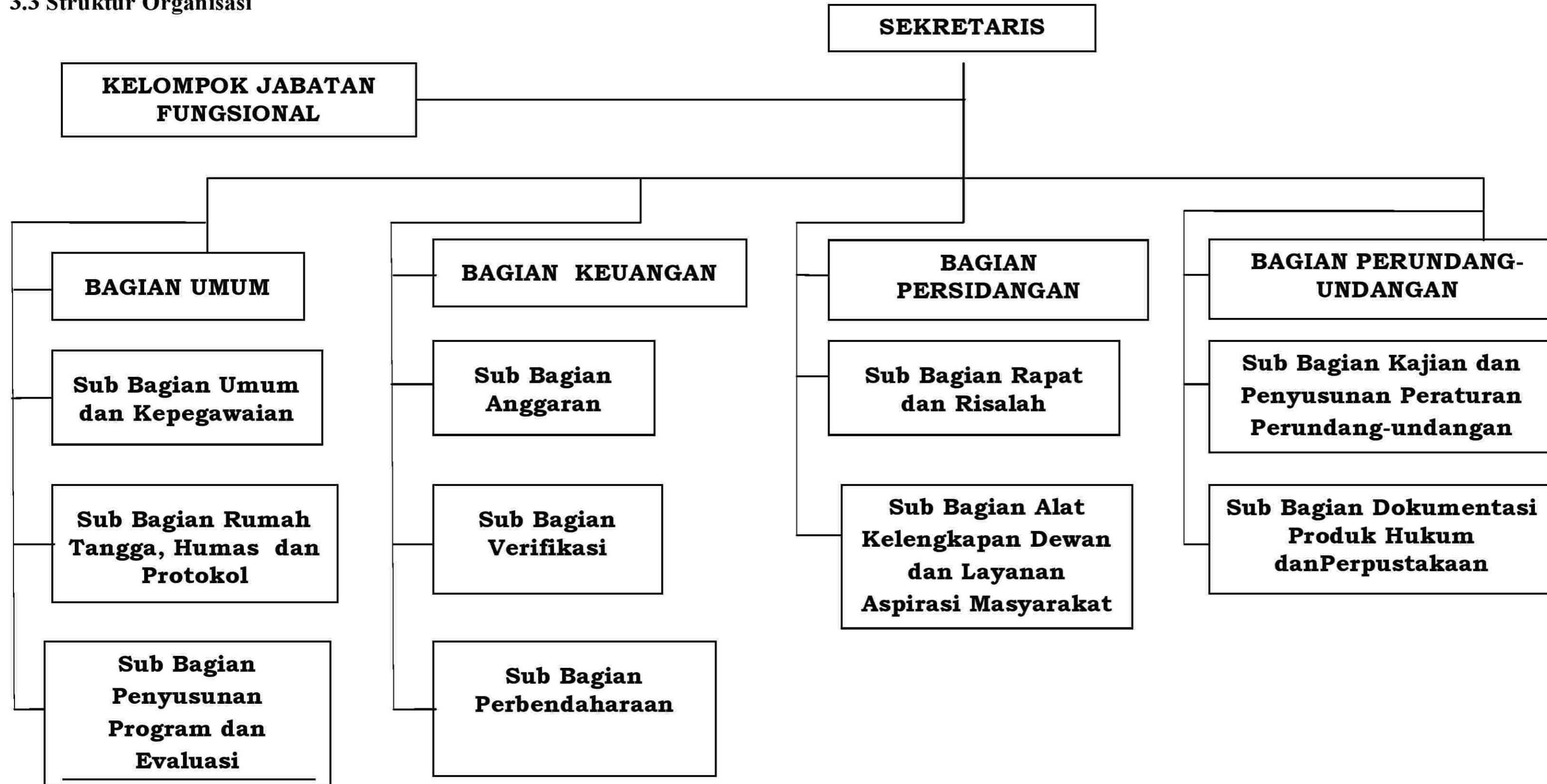
2. Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan.

f. Jabatan Fungsional Umum.

Adapun bagan susunan organisasi mengacu pada Peraturan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang sebagaimana tersaji dalam Gambar 2.1. Sedangkan rincian pegawai, mulai dari jabatan eselon II dan III, jabatan fungsional, jabatan eselon IV serta staf pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang tahun 2019 adalah sebagaimana tersaji dalam tabel berikut :

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG**

3.3 Struktur Organisasi



No.	Nama	NIP	Jabatan
1	Drs. PINTO WIDIARTO	196206111993031005	Sekretaris
2	Drs. YONO,MSi	196510041986031020	Kepala Bagian Umum
3	Dra.INDRI ESTININGATI ,MSi	196411151993032002	Kepala Bagian Persidangan
4	Drs.GANGSAR AGUNG P.	196206251996031000	Kepala Bagian Perundang-undangan
5	-	-	Kepala Bagian Keuangan

Tabel 2.1. Pegawai Jabatan Struktural Eselon II dan III

Tabel 2.2 Pegawai Jabatan Struktural Eselon IV

No.	Nama	NIP	Jabatan
1	Dra. MARIAM , M.Si.	196005051986032016	Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Layanan Aspirasi Masyarakat
2	AUGUSTUS PRASETIAWAN ,S.STP	197708111998031005	Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah
3	LULUK MAIMUNAH, SPd	1972100519980305	Kepala Sub Bagian Verifikasi
4	HENDRO SULAKSONO,SAP	196711061997031003	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	LUOMANUDDIN,SH	196906241992021002	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan
6	PRINCE DINDAH ,S.Sos.	197005081996021003	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
7	LULUK AGUSTINA M,S.Sos.	197308011994012002	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
8	WIWIK KUSUMAWATI,SE	196009161986021003	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, Humas dan Protokol
9	IRAWAN,SH	196206041989031025	Kepala Sub Bagian Kajian dan Penyusunan Peraturan

No.	Nama	NIP	Jabatan
			Perundang-undangan
10	NUR INA ANJARSARI,S.Sos	19770409201001205	Kepala Sub Bagian Anggaran

Sedangkan untuk Jumlah Pegawai Jabatan Pelaksana adalah 37 personil dengan catatan sebanyak 16 personil adalah tenaga kontrak .

Selanjutnya rincian deskripsi tugas pokok tersebut tertuang dalam Peraturan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang dan dijabarkan sebagai berikut:

1. Sekretaris

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan tugas pokok, mempunyai fungsi:

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

2. Kepala Bagian Umum

Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan

dan aset, penyusunan program dan evaluasi; Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. Pengelolaan administrasi aset Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;

Adapun Kepala Bagian umum membawahi:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Melakukan pencatatan dan pengarsipan surat masuk dan keluar;
- b. Menyiapkan surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja;
- c. Melakukan penggandaan, distribusi surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja;
- d. Mengelola administrasi kepegawaian dan perlengkapan;
- e. Menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- f. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;

Sub Bagian Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas:

- a. Melakukan urusan teknik, keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan gedung DPRD;
- b. Menyediakan pelayanan kesehatan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Mengatur dan menyiapkan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;

- d. Mempersiapkan sarana dan prasarana pada acara rapat dan penerimaan tamu resmi DPRD serta Sekretariat DPRD;
- e. Melaksanakan tugas tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara resmi dan kenegaraan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- f. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas, sarana dan prasarana barang milik daerah di Sekretariat DPRD;
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian barang daerah;

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. Melaksanakan pengolahan data;
- c. Melaksanakan perencanaan program;
- d. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan menyusun laporan keuangan DPRD dan kesekretariatan DPRD. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk pembayaran gaji dan tunjangan;
- b. Penyusunan rancangan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat Pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- c. Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan; dan
- d. Pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Kepala Bagian Keuangan membawahi :

Sub Bagian Anggaran

Sub Bagian Anggaran, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data anggaran;
- b. Membantu penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Menyiapkan pelaksanaan anggaran;
- d. Mengadakan penelitian anggaran;
- e. Menyusun laporan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. Merencanakan pembahasan KUA PPAS;
- g. Menyusun pembahasan APBD dan P-APBD;

Sub Bagian Verifikasi

Sub Bagian Verifikasi, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
- b. Mengevaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran;
- c. Meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan;
- d. Mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- e. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD; dan
- f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

Sub Bagian Perbendaharaan

Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyelesaian administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- b. Melakukan pembayaran gaji, dan tunjangan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- c. Melakukan tata pembukuan keuangan termasuk menyiapkan dan membuat laporan pertanggungjawaban dan realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Mengkoordinasikan PPTK, Bendahara dan Pembantu PPK untuk mengajukan SPP dan SPM; dan
- e. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Persidangan

Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pelayanan rapat dan risalah, kegiatan alat kelengkapan dewan, dan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan rancangan jadwal kegiatan DPRD;
- b. Penyiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- c. Penyiapan rencana kunjungan kerja DPRD;
- d. Penyusunan notulen/risalah rapat yang diadakan oleh DPRD
- e. Pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- f. Fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Persidangan membawahi :

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana jadwal rapat DPRD;
- b. Menyiapkan bahan sidang atau rapat termasuk daftar hadir;
- c. Melakukan penggandaan dan distribusi bahan rapat;

- d. Menyiapkan bahan naskah sidang jalannya rapat paripurna untuk Pimpinan DPRD;
- e. Menyusun dan menggandakan notulen rapat DPRD;
- f. Memelihara dokumentasi atau rekaman hasil rapat DPRD;
- g. Menyusun dan menggandakan risalah rapat Paripurna DPRD; dan
- h. Melakukan tugas–tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan.

Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Layanan Aspirasi Masyarakat.

Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Layanan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rapat–rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;
- b. Menyiapkan bahan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;
- c. Menyusun notulen/catatan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan dari pihak-pihak terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- e. Melaksanakan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- f. Menghimpun informasi, mengolah dan mendistribusikan berkas surat–surat pengaduan masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD;
- g. Menghimpun dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang telah diolah DPRD yang akan ditindaklanjuti oleh instansi terkait;
- h. Menyiapkan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga–lembaga pemerintah yang membutuhkan informasi/keterangan mengenai kegiatan DPRD;

Bagian Perundang-undangan

Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD dan menyiapkan bahan kajian Peraturan Daerah, melakukan dokumentasi

pengelolaan perpustakaan, memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan kode etik DPRD, mengelola tenaga ahli fraksi dan tim ahli/kelompok pakar. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
- b. Penghimpun, perawatan dan penyimpanan produk hukum DPRD dan produk hukum lainnya;
- c. Pengelolaan perpustakaan;
- d. Pengumpul dan persiapan referensi hukum sebagai bahan rapat DPRD untuk pengambilan keputusan;
- e. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengambilan keputusan DPRD; dan

Sub Bagian Kajian Penyusunan Peraturan

Sub Bagian Kajian dan Penyusunan Peraturan perundang-undangan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan kajian, penyusunan dan pembahasan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD serta keputusan Sekretaris DPRD;
- b. Mengumpulkan bahan dan data peraturan perundang- undangan;
- c. Menyebarkan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD;
- d. Memelihara berkas pengajuan dan penyusunan Peraturan Daerah;
- e. Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program legeslasi daerah;
- f. Melaksanakan fasilitasi kegiatan tenaga ahli dan tenaga fungsional;

Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan

Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mendokumentasikan berita – berita surat kabar, pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan tugas DPRD;
- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan serta produk hukum lainnya;

- c. Menyiapkan dan menyimpan data bahan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. Mengelola perpustakaan DPRD;

Telaahan Renstra Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang dengan Pemerintahan di atasnya .

Tidak berbeda dengan Lembaga di atasnya dalam hal ini Sekretariat Jenderal DPR RI dan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yang berpegang pada Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka sesuai dengan pasal 420 ayat 1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2014 tersebut, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPRD kabupaten/kota, dibentuk sekretariat DPRD kabupaten/kota yang susunan organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan peraturan daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Struktur kelembagaan kurang lebih sama dengan Pusat dan Kabupaten Jombang. Tipe Sekretariat DPRD diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Adapun nomenklatur Sekretariat DPRD mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat DPRD Provinsi dan Kabupaten/ Kota.

Struktur kelembagaan yang ada pada prinsipnya hampir sama dengan DPR RI maupun DPRD Propinsi Jawa Timur , demikian juga tugas pokok dan fungsi dari Sekretariat DPRD. Tugas pokok tersebut adalah memberkan fasilitasi terhadap agenda yang dibuat oleh Alat Kelengkapan DPRD. Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten/ Kota dibentuk dalam rangka meningkatkan kualitas, produktivitas dan kinerja Lembaga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Adapun tugas dari Sekretariat DPRD adalah :

1. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan
2. Menyiapkan administrasi keuangan
3. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD

4. Menyediakan serta mengkoordinasikan kelompok pakar atau tim ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Keberadaan Institusi Pemerintah di bidang kesekretariatan dewan baik tingkat pusat maupun daerah bertanggungjawab menghasilkan pelayanan administrasi kedewanan yang berdasarkan proses perencanaan sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Pelayanan administrasi dimaksud dimulai dari daerah hingga tingkat nasional, yang melibatkan para pemangku kepentingan (*stakeholders*). Dalam rangka mengintegrasikan, memadukan, dan mensinergikan perencanaan antar daerah, antar ruang, antar waktu, dan antar fungsi serta mewujudkan keterkaitan dan konsistensi antar perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan dilakukan dengan mengoptimalkan partisipasi masyarakat; serta menggunakan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.

Berdasar hal tersebut, maka penentuan visi, misi, kebijakan, tujuan dan sasaran institusi perencanaan pembangunan harus selaras dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004. Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang sebagai institusi pelayanan administrasi kedewanan di daerah telah menyusun program dan kegiatan sebagai penjabaran dari visi dan misi yang selaras dengan program dan kegiatan Pemerintah pusat. Sasaran yang telah ditetapkan oleh Pemerintah pusat (Bappenas) adalah:

1. Tercapainya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar daerah, antar ruang, antar waktu, dan antar fungsi pemerintah, maupun antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.
2. Terlaksananya penugasan lainnya dari Presiden/Pemerintah dalam kaitandengan kebijakan pembangunan.

Sedangkan sasaran yang termuat dalam Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Timur adalah:

1. SDM Perencana yang berkualitas dan profesional;

2. Mekanisme perencanaan yang transparan, partisipatif dan inovatif;
3. Perencanaan dan evaluasi pembangunan daerah yang berkualitas serta tersedianya data/informasi perencanaan yang akurat dan tepat waktu.

Dalam pelaksanaan sinergitas program dan kegiatan Pemerintah Pusat dengan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Jombang yang disusun oleh khususnya Sekretariat DPRD masih terdapat kendala terkait dinamika perubahan lingkungan strategi, yaitu:

- a. Masih terdapat Peraturan Perundangan-undangan yang belum sepenuhnya terintegrasi secara baik sehingga dapat menghambat pencapaian tujuan pembangunan nasional dan daerah.
- b. Masih terbatasnya kualitas sumber daya manusia perencana pembangunan di daerah.
- c. Pelaksanaan desentralisasi dan otonomi daerah masih menimbulkan penafsiran yang beragam. Hal ini menimbulkan dampak yang menghambat upaya mensinergikan program-program pembangunan antar daerah serta antara pusat dan daerah.

3.4 Kendala Yang Dihadapi

Tantangan yang perlu diantisipasi oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang sebagai berikut:

1. Terbitnya berbagai kebijakan nasional secara mendadak dan inkonsisten yang berdampak pada perubahan kebijakan daerah, sehingga menyebabkan perubahan dalam proses maupun substansi dokumen perencanaan pembangunan daerah;
2. SDM pelayanan sektoral dari daerah lain maupun stakeholder yang semakin kompeten, sehingga sumber daya pelayanan Sekretariat DPRD harus selalu dikembangkan dan sensitif terhadap globalisasi;
3. Adanya ketidakpercayaan sebagian masyarakat terhadap berbagai tahapan/proses pelayanan kedewanan ;
4. Belum optimalnya partisipasi masyarakat serta relevansi pemanfaatan hasil pelayanan kedewanan . Ke depan, perlu upaya yang lebih maksimal untuk meningkatkan kesadaran

dan kepedulian masyarakat terhadap pelayanan kedewanan , sehingga tercipta rasa memiliki terhadap DPRD Kabupaten Jombang;

5. Perkembangan teknologi informasi yang semakin maju dan tak terbatas dan harus mampu dimanfaatkan dengan tepat, guna mendukung proses perencanaan secara terbuka dan transparan, serta membuka akses informasi kepada masyarakat secara tepat dan cepat;

3.5 Cara Mengatasi Kendala

1. Kondisi stabilitas keamanan dan politik yang kondusif di Kabupaten Jombang sehingga memungkinkan keterbukaan kerjasama dengan berbagai lembaga lain baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kota/Kabupaten lain, Swasta, serta stakeholder pelayanan kedewanan lainnya;
2. Faktor positif globalisasi, khususnya terkait keterbukaan informasi, demokrasi, dan perdagangan, yang merupakan peluang pasar bagi produk daerah maupun kemajuan pelayanan kedewanan ;
3. Adanya kebijakan nasional yang mendorong pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kompetensi aparatur untuk menciptakan aparatur yang berkualitas;
4. Adanya dukungan dari lembaga lain dalam peningkatan kapasitas kelembagaan, manajemen maupun program;
5. Makin meningkatnya keikutsertaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan, yang secara bertahap telah dibangun melalui program nasional pemberdayaan masyarakat

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SKPD

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Rumusan tujuan harus memenuhi kriteria dapat diukur dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan, disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, dan disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis. Pernyataan tujuan tersebut akan diterjemahkan ke dalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai.

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program Perangkat Daerah.

Rumusan sasaran memperhatikan criteria *specific, measurable, achievable, relevant, timebond, & continuously improve*(SMART-C).

Tujuan dan sasaran dalam RPJMD menjadi landasan dalam perumusan tujuan dan sasaran Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang .Tujuandan sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dapat dilihat secara rinci pada table 4.1.

Tabel 4.1
Tujuandan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Tahun					
				2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Mewujudkan sistem pendukung layanan Set. DPRD terhadap	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai AKIP	B	BB	BB	BB	A	A
		Meningkatnya kualitas layanan terhadap tugas dan fungsi DPRD	Nilai IKM	76.61	76.61	78.75	80.65	82.85	84.83

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan Daerah/ Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran.Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang berisikan grand design perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan.Strategi yang baik harus dikembangka ndengan prinsip-prinsip:menyeimbangkan berbagai kepentingan yang saling bertolak-belakang,didasarkan pada capaian kinerja pembangunan, layanan yang bernilai tambah diciptakan secara berkelanjutan dalam proses internal Pemerintah Daerah, dan terdiri dari tema-tema yang secara simultan saling melengkapi membentuk cerita atau skenariostrategi.

Sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah,rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan.Oleh karena itu,strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan visi pembangunan daerah Arah Kebijakan adalah rumusan kerang kapikir atau

kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.

Penyusunan arah kebijakan pemerintah daerah dalam melaksanakan pembangunan harus didasarkan pada visi dan misi kepala daerah terpilih dengan memperhitungkan semua potensi, peluang, kendala, serta ancaman yang mungkin timbul selama masa periode pemerintahan. Arah kebijakan yang telah disusun akan menjadi pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran pembangunan.

Rumusan strategi dan arah kebijakan Sekretariat DPRD dapat dilihat secara rinci pada table.5.1.

Tabel 5.1

FORM TUJUAN ,SASARAN RENSTRA SEKRETARIAT DPRD TAHUN 2019-2024

Misi	Tujuan RPJMD	Indikator Tujuan (IKU)	Sasaran RPJMD	Indikator Sasaran (IKD)	Tujuan OPD	Indikator Tujuan OPD	Target	Sasaran OPD	Indikator Sasaran OPD
							2023		
1	2	3	4	5	6	7	13	8	9
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional, Akuntabel, Transparan dan Efektif serta Penyelenggaraan Layanan Publik yang Berkualitas	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	IKM	Meningkatkan Kualitas Layanan terhadap Penugasan Dewan	IKM terhadap layanan Dewan	84	meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai AKIP

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya maka perlu diimplementasikan kedalam program dan kegiatan. Program yang tercantum dalam Renstra

Sekretariat DPRD ini dapat dikelompokkan menjadi program yang mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran dan program yang tidak mendukung langsung:

Program yang mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut:

1. Program Peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah
2. Program layanan persidangan
3. Program layanan penyusunan peraturan perundang-undangan
4. Program Penguatan Kapasitas DPRD

Adapun Program yang tidak mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut:

1. Program pelayanan administrasi perkantoran.
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur.
3. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.
4. Program perencanaan strategis dan pelaporan capaian kinerja serta keuangan OPD

Perhitungan pagu anggaran program pada tahun pertama dan kedua

Renstra Sekretariat DPRD dilakukan dengan menentukan output setiap kegiatan kemudian menghitung alokasi pagu dari setiap output kegiatan untuk setiap program. Untuk pagu anggaran program pada tahun ketiga sampai dengan keenam diperhitungkan dengan angka perkiraan anggaran akan naik sebesar 10% dari tahun sebelumnya.

Rencana program, kegiatan, dan pendanaan Sekretariat Daerah secara rinci dapat dilihat pada Tabel 6.1. (terlampir)

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Sekretariat DPRD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD secara rinci dapat dilihat pada Tabel 7.1 (terlampir).

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Sekretariat DPRD sebagai unsur pelayanan pada hakekatnya memberikan pelayanan administratif Dewan yang meliputi Kesekretariatan, pengelolaan keuangan, fasilitas penyelenggaraan rapat-rapat dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan sesuai kemampuan keuangan daerah. Itu artinya bahwa Instansi ini bertanggung jawab atas kinerja Anggota Dewan DPRD Kabupaten Jombang yang telah dipilih oleh rakyat dan memiliki tanggung jawab besar dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat di Kabupaten Jombang.

Dan Sekretariat Dewan senantiasa siap mendukung dan menunjang pelaksanaan tiga fungsi pokok Dewan, khususnya menterjemahkan aspirasi dan memperjuangkan hak-hak rakyat serta memberikan pengayoman dan pelayanan secara prima kepada rakyat.

4.2 Saran

Sebaiknya pimpinan di Sekretariat DPRD Jombang lebih memperhatikan dan meningkatkan pengembangan sumber daya manusia melalui kompetensi atau kemampuan keterampilan kerja pegawai dengan cara pelatihan teknis dan fungsional khususnya pada pelayanan administrasi. Jika pelayanan baik tentu akan meningkatkan kinerja sekretariat DPRD. Dan lebih ditingkatkan koordinasi yang lebih efektif antara Sekretariat Dewan dan dengan pihak DPRD di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

DAFTAR PUSTAKA

1. [Http://cpfood.co.id](http://cpfood.co.id)
2. Wahjono, Sentot Imam. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jilid 1. Salemba Empat. Jakarta.
3. Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Erlangga. Jakarta

LAMPIRAN


Foto Kegiatan





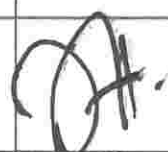


LAMPIRAN KEGIATAN

Kegiatan Harian Mahasiswa


Nama : Devi Rachmadani
 NIM : 1661048
 Program Studi : MANAJEMEN SDM
 Tempat KKM : KANTOR DPRD KABUPATEN JOMBANG
 Bagian / Bidang : BAGIAN UMUM


Minggu ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda tangan
I	4 Maret 2020	Menyerahkan surat pengantar dari kampus kepada kabag/pimpinan DPRD Kabupaten Jombang, Pengenalan staff dan bagian – bagian Instansi, Observasi lingkungan magang beserta adaptasi dengan pegawai tempat magang, Memasukan Data NIK Pegawai ke dalam Data Base	
	5 Maret 2020	Memasukan data Sinkro, menyerahkan dokumen pada masing masing anggota divisi	
	6 Maret 2020	Menginput data SIRUP	


Minggu ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda tangan
II	9 Maret 2020	Merekap data SIMRON	
	10 Maret 2019	Menginput data SPT (Surat Pajak Tahunan)	
	11 Maret 2020	Memahami SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE	
	12 Maret 2020	Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip	
	13 Maret 2020	Melanjutkan menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip	




Minggu ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda tangan
III	16Maret 2020	Menyerahkan dokumen pada anggota dewan komisi A,B,C, Memahami penggunaan aplikasi e-litbang Membantu sekretariat mencari berkas laporan bagian persidangan	
	17Maret 2020	Menginput sistem informasi kelitbangan BAPPEDA Jombang melalui e-litbang	
	18Maret 2020	Mengoreksi Laporan pengeluaran DPRD	
	19Maret 2020	Merekap data laporan kunjungan kerja anggota DPRD ke dalam format Excel	

Nama : Inggar Aprilia P
 NIM : 1661069
 Program Studi : MANAJEMEN SDM
 Tempat KKM : KANTOR DPRD KABUPATEN JOMBANG
 Bagian / Bidang : BAGIAN UMUM


Minggu ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda tangan
I	4 Maret 2020	Menyerahkan surat pengantar dari kampus kepada kabag/pimpinan DPRD Kabupaten Jombang, Pengenalan staft dan bagian – bagian Instansi, Observasi lingkungan magang beserta adaptasi dengan pegawai tempat magang, Memasukan Data NIK Pegawai ke dalam Data Base	
	5 Maret 2020	Memasukan data Sinkro, menyerahkan dokumen pada masing masing anggota divisi	
	6 Maret 2020	Menginput data SIRUP	


Minggu ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda tangan
II	9 Maret 2020	Merekap data SIMRON	
	10Maret 2019	Menginput data SPT (Surat Pajak Tahunan)	
	11Maret 2020	Memahami SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE	
	12Maret 2020	Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip	
	13Maret 2020	Melanjutkan menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip	


Minggu ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda tangan
	16Maret 2020	Menyerahkan dokumen pada anggota dewan komisi A,B,C, Memahami penggunaan aplikai e-litbang Membantu sekretariat mencari berkas laporan bagian persidangan	




III	17Maret 2020	Menginput sistem informasi kelitbangan BAPPEDA Jombang melalui e-litbang	
	18Maret 2020	Mengoreksi Laporan pengeluaran DPRD	
	19Maret 2020	Merekap data laporan kunjungan kerja anggota DPRD ke dalam format Excel	

Nama : Azizatus Sholikhah
 NIM : 1661167
 Program Studi : MANAJEMEN SDM
 Tempat KKM : KANTOR DPRD KABUPATEN JOMBANG
 Bagian / Bidang : BAGIAN UMUM

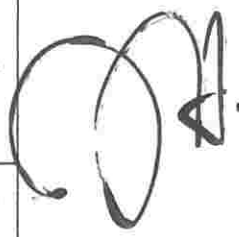
Minggu ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda tangan
I	4 Maret 2020	Menyerahkan surat pengantar dari kampus kepada kabag/pimpinan DPRD Kabupaten Jombang, Pengenalan staff dan bagian – bagian Instansi, Observasi lingkungan magang beserta adaptasi dengan pegawai tempat magang, Memasukan Data NIK Pegawai ke dalam Data Base	
	5 Maret 2020	Memasukan data Sinkro, menyerahkan dokumen pada masing masing anggota divisi	
	6 Maret 2020	Menginput data SIRUP	


Minggu ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda tangan
II	9 Maret 2020	Merekap data SIMRON	
	10 Maret 2019	Menginput data SPT (Surat Pajak Tahunan)	
	11 Maret 2020	Memahami SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE	
	12 Maret 2020	Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip	
	13 Maret 2020	Melanjutkan menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip	


Minggu ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda tangan
	16 Maret 2020	Menyerahkan dokumen pada anggota dewan komisi A,B,C, Memahami penggunaan aplikasi e-litbang Membantu sekretariat mencari berkas laporan bagian	




		persidangan	
III	17Maret 2020	Menginput sistem informasi kelitbangan BAPPEDA Jombang melalui e-litbang	
	18Maret 2020	Mengoreksi Laporan pengeluaran DPRD	
	19Maret 2020	Merekap data laporan kunjungan kerja anggota DPRD ke dalam format Excel	

Nama : Ima Sulistiyani Putri
 NIM : 1661189
 Program Studi : MANAJEMEN SDM
 Tempat KKM : KANTOR DPRD KABUPATEN JOMBANG
 Bagian / Bidang : BAGIAN UMUM

Minggu ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda tangan
I	4 Maret 2020	Menyerahkan surat pengantar dari kampus kepada kabag/pimpinan DPRD Kabupaten Jombang, Pengenalan staft dan bagian – bagian Instansi, Observasi lingkungan magang beserta adaptasi dengan pegawai tempat magang, Memasukan Data NIK Pegawai ke dalam Data Base	
	5 Maret 2020	Memasukan data Sinkro, menyerahkan dokumen pada masing masing anggota divisi	
	6 Maret 2020	Menginput data SIRUP	

Minggu ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda tangan
II	9 Maret 2020	Merekap data SIMRON	
	10Maret 2019	Menginput data SPT (Surat Pajak Tahunan)	
	11Maret 2020	Memahami SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE	
	12Maret 2020	Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip	
	13Maret 2020	Melanjutkan menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip	

Minggu ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda tangan
	16Maret 2020	Menyerahkan dokumen pada anggota dewan komisi A,B,C, Memahami penggunaan aplikai e-litbang Membantu sekretariat mencari berkas laporan bagian persidangan	

III	17Maret 2020	Menginput sistem informasi kelitbangan BAPPEDA Jombang melalui e-litbang	
	18Maret 2020	Mengoreksi Laporan pengeluaran DPRD	
	19Maret 2020	Merekap data laporan kunjungan kerja anggota DPRD ke dalam format Excel	

LAMPIRAN

Tabel 6.1

Target Kinerja dan Pendanaan

Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan

Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator	Formulasi	2019		2020		2021		2022		2023	
				K	A	K	A	K	A	K	A	K	A
penyediaan pelayanan administrasi perkantoran	Meningkatnya Pelayanan adm. Perkantoran	Jumlah layanan adm. Perkantoran	Jumlah Unit	39	59.659.000	39	59.659.000	39	52.659.000	39	52.659.000	39	52.659.000
pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor	Terwujudnya sarana dan prasarana gedung kantor	Jumlah pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor	Jumlah Unit	6	59.659.000	6	59.659.000	6	52.659.000	6	52.659.000	6	52.659.000
pemeliharaan rutin/berkala/sedang/berat gedung kantor/bangunan pendukungnya	Terwujudnya pemeliharaan rutin/berkala/sedang/berat gedung kantor/bangunan	Jumlah pemeliharaan rutin/berkala/sedang/berat gedung kantor/ban	Jumlah Kegiatan	4	378.800.000	4	378.800.000	4	378.800.000	4	378.800.000	4	378.800.000

	pendukungnya	gunan pendukungnya											
pemeliharaan rutin/berkala/ sedang/berat sarana dan prasaran gedung kantor gedung kantor	Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala/ sedang/berat sarana dan prasaran gedung kantor gedung kantor	Jumlah pemeliharaan rutin/berkala/ sedang/ berat sarana dan prasaran gedung kantor	Jumlah kgt	3	241.749.500	3	241.749.500	3	241.749.500	3	241.749.500	3	241.749.500
Pemeliharaan rutin/berkala/ sedang /berat kendaraan dinas/operasional	Terwujudnya Pemeliharaan rutin/berkala/ sedang /berat kendaraan dinas/operasional	Jumlah Pemeliharaan rutin/berkala/ sedang/berat kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kegiatan	3	134.519.500	3	134.519.500	3	134.519.500	3	134.519.500	3	134.519.500
Pengadaan pakaian dinas dan pakaian khusus lainnya	Terwujudnya Pengadaan pakaian dinas dan pakaian khusus lainnya	Jumlah pakaian dinas pim & Anggota DPRD serta pakaian olah raga	Jumlah stell	261	546.900.000	261	546.900.000	261	546.900.000	261	546.900.000	261	546.900.000

		setwan											
Bimbingan Teknis Implementasi peraturan perundang-undangan	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah Belanja kursus - kursus singkat atau pelatihan , belanja bimtek setwan	Jumlah orang	13	777.200.000	13	767.200.000	13	777.200.000	13	777.200.000	13	777.200.000
penyusunan rencana strategis	Terwujudnya rencana strategis	Jumlah Dokumen Renstra yang tersusun	Jumlah dok				35.000.000						
Penyusunan Rencana kerja SKPD	Terwujudnya Rencana kerja SKPD	Jumlah Dok Renja yang tersusun	Jumlah Dok	2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000
penyusunan laporan capaian kinerja	Terwujudnya laporan capaian kinerja	Jumlah Dok . Laporan keuangan yang tersusun	Jumlah Dok	1	10.194.200	1	10.194.200	1	10.194.200	1	10.194.200	1	10.194.200
Penyusunan Laporan keuangan	Terwujudnya Laporan keuangan	Jumlah Dok . Laporan	Jumlah Dok	1	12.000.000	1	12.000.000	1	12.000.000	1	12.000.000	1	12.000.000

SKPD	SKPD	keuangan yang tersusun											
Peningkatan kapasitas pim&anggota DPRD	Terlaksananya Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	Jumlah peserta Medical Check up Dewan	Jumlah peserta	50	19.116.800.000	50	19.106.800.000	50	19.116.800.000	50	19.116.800.000	50	19.116.800.000
		Jumlah Peserta Bimtek Dewan	Jumlah peserta	50		50		50		50		50	
		Jumlah frekwensi Kunker luar daerah Dewan	Jumlah frekwensi kunker	33		33		33		33		33	
Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD luar daerah	Terlaksananya kunjungan kerja	Jumlah kunker pim dan anggota DPRD luar daerah	Jumlah peserta kunker	16	1.850.000.000	16	1.845.000.000	16	1.850.000.000	16	1.850.000.000	16	1.850.000.000
Hearing Dialog dengan pejabat pemerintah daerah dan	Terlaksananya Hearing Dialog dengan pejabat pemerintah	Hearing Dialog dengan pejabat pemerintah	Jumlah peserta hearin	800 peserta	31.500.000	800 peserta	31.500.000	800 peserta	31.500.000	800 peserta	31.500.000	800 peserta	31.500.000

tokoh masyarakat dan tokoh agama	daerah dan tokoh masyarakat dan tokoh agama	daerah dan tokoh masyarakat dan tokoh agama	g										
Rapat - rapat alat kelengkapan dewan	Terlaksananya rapat AKD	Rapat - rapat alat kelengkapan dewan	jumlah peserta	389 2	200.260.000	389 2	200.260.000	389 2	200.260.000	389 2	200.260.000	389 2	200.260.000
Rapat paripurna	Terlaksananya rapat paripurna	Rapat paripurna	Jumlah peserta	764 6	562.360.000	764 6	562.360.000	764 6	562.360.000	764 6	562.360.000	764 6	562.360.000
Kegiatan Reses	Terlaksananya Kegiatan Reses	Kegiatan Reses	jumlah dok reses	150	849.775.000	150	849.775.000	150	849.775.000	150	849.775.000	150	849,775.000
Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah	Terlaksananya Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah	Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah	Jumlah kunker	108	161.200.000	108	161.200.000	108	161.200.000	108	161.200.000	108	161.200.000

Penyiapan bahan perumusan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD , keputusan pimpinan DPRD dan keputusan DPRD	Terlaksananya Penyiapan bahan perumusan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD , keputusan pimpinan DPRD dan keputusan DPRD	Jumlah perumusan Raperda inisiatif DPRD dan Keputusan	Jumlah Perumusan raperda inisiatif DPRD	25	330.000.000	25	330.000.000	25	330.000.000	25	330.000.000	25	330.000.000
Pembahasan Raperda	Terlaksananya rapat pembahasan raperda	Jumlah rapat pembahasan raperda	Jumlah rapat	35	24.750.000	35	24.750.000	35	24.750.000	35	24.750.000	35	24.750.000
Sosialisasi peraturan Per - Uuan	Terlaksananya Sosialisasi peraturan Per – Uuan	Jumlah peserta sosialisasi	Jumlah peserta										
Publik hearing Raperda	terlaksananya Publik hearing Raperda	Jumlah Peserta publik hearing raperda	jumlah penanganan permasalahan										
JUMLAH					30.289.708.895		30.289.708.895		30.282.708.895		30.282.708.895		30.282.708.895

Tabel 7.1
Indikator kinerja Sekretariat DPRD

No	Program/Kegiatan	Tahun 2015		Tahun 2014	
		Target	Realisasi	Target	Realisasi
1	Program Peningkatan Kapasitas lembaga perwakilan rakyat	47,60 %	47,60 %	73,12 %	85 %
1.1	Rapat-rapat alat kelengkapan Dewan	1 tahun	1 tahun	1 tahun	1 tahun
1.2	Rapat-rapat paripurna	1 tahun	1 tahun	1 tahun	12 Bulan
1.3	Kegiatan Reses	3 kali	3 kali	2 kali	3 kali
1.4	Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah	1 tahun	1 tahun	1 tahun	11 bulan
1.5	Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	1 tahun	1 tahun	1 tahun	11 Bulan
1.6	Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD luar daerah	1 tahun	1 tahun	1 tahun	12 Bulan
2	Program fasilitasi perumusan produk hukum DPRD	41,69 %	41,69 %	21,44 %	85%
2.1	Penyiapan bahan perumusan raperda inisiatif DPRD, keputusan pimpinan DPRD dan Keputusan DPRD	1 tahun	1 tahun	1 tahun	80%
2.2	Pengelolaan perpustakaan DPRD	1 tahun	1 tahun	1 tahun	12 bulan
2.3	Pengumpulan dan persiapan referensi hukum bagi DPRD	1 tahun	1 tahun	1 tahun	12 bulan
3	Program : Pelayanan administrasi perkantoran	74,34 %	74,34 %	73,84 %	85 %
3.1	Penyediaan Jasa Administrasi Teknis perkantoran	1 tahun	1 tahun	1 tahun	12 bulan
3.2	Penyediaan pelayanan administrasi	1 tahun	1 tahun	1 tahun	12 bulan

	perkantoran			n	
4.	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	91,92 %	91,92 %	76,60 %	85%
4.1	Pembangunan gedung kantor	1 paket	3 pkt	1 pkt	1 pkt
4.2	Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor	1tahun	1tahun	1tahun	12 bln

4.3	Pemeliharaan rutin/berkala/sedang/berat gedung kantor/bangunan pendukungnya	1tahun	1tahun	1tahun	12 bln
4.4	Pemeliharaan rutin/berkala/sedang/berat sarana dan prasarana gedung kantor	1tahun	1tahun	1tahun	12 bln
4.5	Pemeliharaan rutin/berkala/sedang/berat kendaraan dinas/kendaraan operasional	1tahun	1tahun	1tahun	12 bln
5	Program peningkatan disiplin aparatur	92,69 %	92,69 %	95,12 %	85%
5.1	Pengadaan pakaian dinas dan pakaian khusus lainnya	50 orang anggota DPRD dan 55 orang setwan	50 orang anggota DPRD dan 50 orang setwan	5 stel	5 stel
6	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	90 %	90 %	92,78 %	85%
6.1	Bimbingan Teknis Implementasi peraturan perundang undangan	1 tahun	1 tahun	1 tahun	1 tahun
7	Program perencanaan strategis dan pelaporan capaian kinerja serta keuangan SKPD	1 tahun	1 tahun	1 tahun	1 tahun
7.1	Penyusunan rencana strategis SKPD			1 pkt	1 paket
7.2	Penyusunan rencana kerja SKPD	1 paket	1 pkt	1 pkt	1 pkt
7.3	Penyusunan laporan capaian kinerja SKPD	1 paket	1 pkt	1 pkt	1 pkt
7.4	Penyusunan laporan keuangan SKPD	3 paket	3 pkt	3 pkt	3 pkt

Dikarenakan terjadi perubahan indicator sasaran Sekretariat DPRD dari semula Prosentase Legislasi Daerah 100% pada Renstra periode 2014-2018 menjadi Indeks kepuasan layanan terhadap agenda DPRD pada Renstra periode 2019-2023 sehingga kondisi kinerja awal periode untuk indicator Indeks kepuasan layanan terhadap agenda DPRD diisi dengan skor tahun awal pada periode Renstra 2019-2023.

Hal tersebut mempunyai iimplikasi terhadap target capaian tiap tahun yang semula berupa prosentase legislasi yang diselesaikan menjadi hasil pengukuran Indeks kepuasan layanan dengan perangkat survey kepuasa nmasyarakat terhadap layanan fasilitasi agenda DPRD yang diberikan



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG

Jl. KH. WAHID HASYIM 110 TILP. (0321) 866024 – 866028

Website : www.dprdjombang.go.id.

J O M B A N G

Jombang /c/ April 2020

Nomor : 420^{249A}415.14/2020
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan Kuliah
Kerja Magang (KKM)

Kepada
Yth. Sdr. **Ketua STIE PGRI Dewantara**
Jombang
di –
JOMBANG

Yang bertandatangan dibawah ini Sekretaris DPRD Kabupaten Jombang menerangkan dengan sebenarnya Mahasiswa :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Inggar Aprilia P	1661069	Manajemen
2	Azizahtus Sholikhah	1661167	Manajemen
3	Devi Rachmawati	1661048	Manajemen
4	Ima Sulistyani Putri	1661189	Manajemen

Telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Waktu pelaksanaannya 1 (Satu) bulan tanggal 02 Maret sampai dengan 2 April 2020 dengan predikat **BAIK**

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN JOMBANG

SETWAN
Drs. PINTO WIDIARTO
Pembina Muda
NIP. 196206111993031005