

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKN)
“PERAN KESEKERTARIATAN DPRD DALAM PENINGKATAN
KINERJA BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN ”**



Disusun Oleh:

Yalas Laila Milenia (1861075)

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)

PGRI DEWANTARA JOMBANG

TAHUN 2021/2022

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEGIATAN KESEKRETARIATAN DPRD
DALAM MENYUSUN PERATURAN DAERAH**



Oleh :
YALAS LAILA MILENIA (1861075)

**Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan**

(Nur Ali, SE., MM.)

18 November 2021

Pelaksana

(Yalas Laila Milenia)

**Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan**



(Mira Arina, ST, MSi)

**Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen**



(Emilia Nur Cahayaningrum S.T., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di DPRD Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Manajemen di STIE PGRI Dewantara Jombang. Penulis menyadari bahwa dalam proses penyelesaian laporan ini banyak mengalami kendala, namun berkat bantuan, bimbingan, kerjasama dari berbagai pihak dan berkah dari Allah SWT sehingga kendala-kendala yang dihadapi tersebut dapat diatasi. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati Pancaningrum.,ST.,MSM selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Nur Ali,SE.,MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Mita Arina SH, MSi sebagai Pendamping Lapangan.
5. Bapak/Ibu staff Sekretariat DPRD Jombang yang sudah menerima serta memberikan ilmu untuk penulis

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan, sehingga penulis mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jombang, 10 Desember 2021

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I.....	6
PENDAHULUAN.....	6
1.1 Latar Belakang	6
1.2 Tujuan	7
1.3 Manfaat	8
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	9
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	9
BAB II	10
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	10
2.1. Sejarah DPRD Kabupaten Jombang.....	10
2.2. Visi dan Misi DPRD Kabupaten Jombang	10
2.3. Kebijakan Mutu Instansi	11
2.4. Struktur Organisasi	12
2.5. Kegiatan Umum Instansi	23
BAB III.....	25
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	25
3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	25
3.2. Hasil Pengamatan Tempat Magang	26
3.3. Pemecahan Masalah.....	27
BAB IV	28
KESIMPULAN DAN SARAN	28
4.1. Kesimpulan	28
4.2. Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN.....	30

DOKUMENTASI.....	36
-------------------------	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah kerja magang (KKM) adalah proses penerapan pengetahuan atau kompetensi dari dunia pendidikan ke dunia kerja secara langsung di mana mahasiswa bisa memahami sistem kerja dunia profesional yang sebenarnya. Magang bertujuan untuk mempersiapkan para mahasiswa untuk masuk dunia kerja dan bisa memberi keterampilan yang dibutuhkan industri.

Dalam kegiatan kuliah kerja magang seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk mandiri, mampu berkomunikasi dan memiliki pengalaman yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

STIE PGRI Dewantara sebagai institusi pendidikan memiliki peran besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) mahasiswanya dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik agar lulusan perguruan tinggi memiliki kualitas yang unggul untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Program magang di dilaksanakan dalam 30 hari kerja sesuai dengan kurikulum di STIE PGRI Dewantara. mahasiswa memilih tempat dan lokasi perusahaan swasta, lembaga- lembaga pemerintah maupun non pemerintah serta perusahaan swasta tempat tujuan magang yang dituju. Penulis melaksanakan program magang ini pada

salah satu instansi pemerintahan di Jombang yaitu di DPRD kabupaten Jombang yang beralamatkan Jl. KH. Wahid Hasyim No.110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419.

DPRD kabupaten Jombang adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang mempunyai peran dan tanggung jawab dalam mewujudkan efisiensi, efektifitas produktivitas dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah melalui pelaksanaan hak, kewajiban, tugas, wewenang dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan. DPRD kabupaten/kota terdiri atas anggota partai politik peserta pemilihan umum yang dipilih melalui pemilihan umum.

1.2 Tujuan

Tujuan dilaksanakannya KKM yaitu :

- Menambah wawasan dan pengalaman bagi mahasiswa bagaimana gambaran dunia kerja
- Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, dan bagaimana dalam bersikap dan berperilaku yang baik
- Menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan di DPRD Kabupaten Jombang
- Untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan di STIE PGRI Dewantara ke dalam bentuk praktik di dunia kerja.

1.3 Manfaat

1.3.1 Bagi mahasiswa :

- a. Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya
- b. Melatih kemampuan dan percaya diri mahasiswa untuk berkerja baik secara individual maupun kelompok.
- c. Melatih kedisiplinan waktu dan tanggungjawab mahasiswa atas tugas yang diberikan.

1.3.2 Bagi STIE PGRI DEWANTARA Jombang :

- a. Memperluas dan mempererat kerja sama antara STIE PGRI DEWANTARA Jombang dengan tempat magang terkait melalui mahasiswa terkait.
- b. Memperoleh umpan balik sebagai hasil integrasi mahasiswanya dari materi perkuliahan yang didapat dalam proses perkuliahan yang dilaksanakan di STIE PGRI DEWANTARA Jombang dapat lebih disesuaikan dengan progra kerja yang ada.
- c. Memperoleh masukan bagi peningkatan atau perluasan kerjasama dengan instansi yang terkait.

1.3.3 Bagi Instansi :

- a. Terbentuknya *link and match* antara dunia pendidikan tinggi dengan instansi sebagai stakeholder.
- b. Terciptanya hubungan baik antara instansi dengan STIE PGRI DEWANTRA Jombang
- c. Ikut serta membantu program pemerintah dalam mencerdaskan anak bangsa.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

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

Program kuliah kerja magang (KKM) dilaksanakan dalam waktu 35 hari kerja. Jam kerja bagi peserta magang mengikuti jam kerja instansi/perusahaan yang ditempati. Yaitu dalam waktu 5 hari kerja dari hari Senin-Jum'at. Dengan jam kerja yakni hari Senin-Jum'at 8 jam kerja pada pukul 07.00WIB-15.00WIB. Rentang waktu KKM yaitu tanggal 18 Oktober 2021 sampai dengan 03 Desember 2021.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Sejarah 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 beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrative bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Disebutkan bahwa tugas Sekretariat DPRD adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

2.2. Visi dan Misi DPRD Kabupaten Jombang

- Visi dari Sekretariat DPRD Jombang antara lain :
Bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing.

- Misi dari Sekretariat DPRD Jombang antara lain :
 1. Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang bersih dan profesional

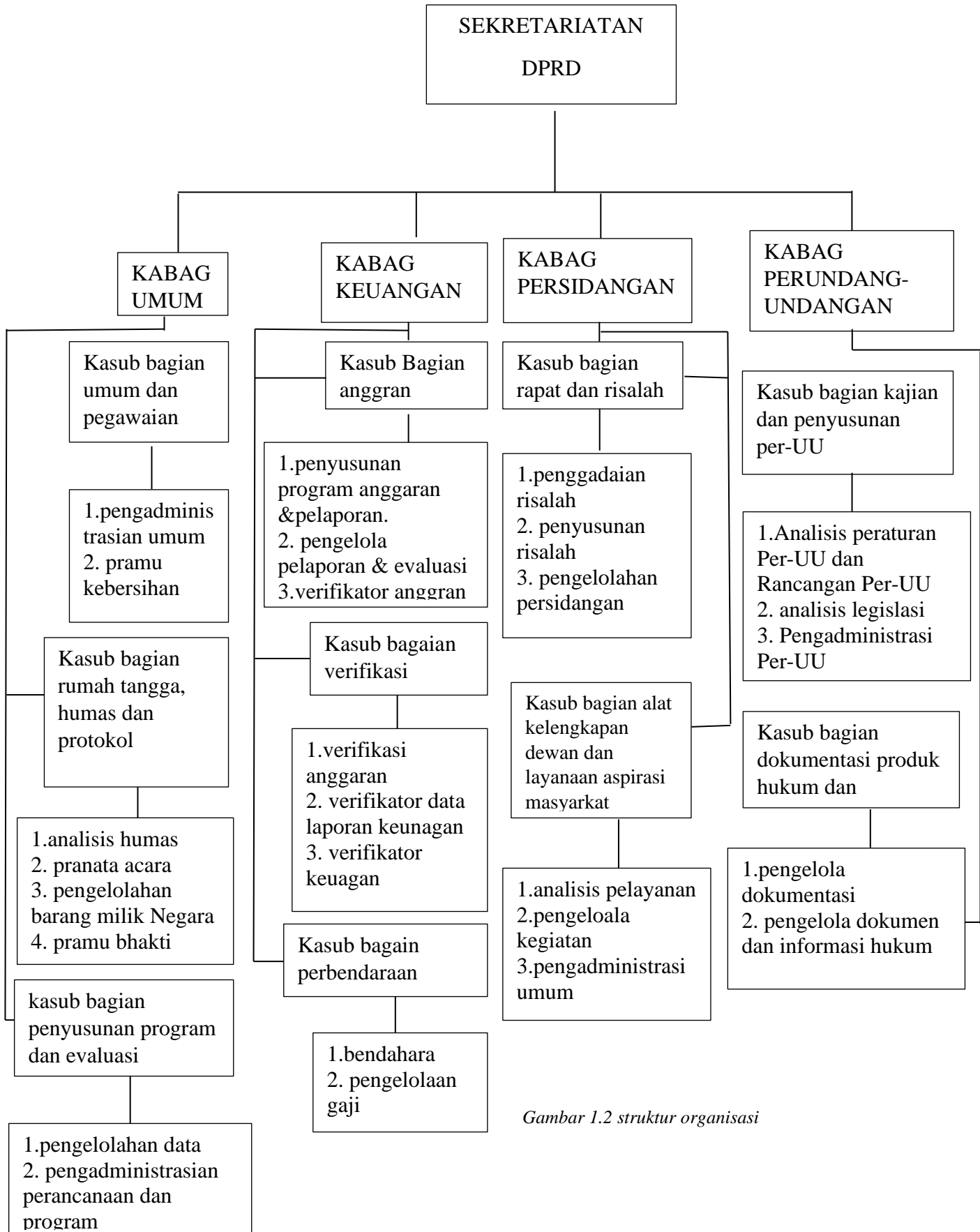
2. Mewujudkan masyarakat yang berkualitas, religius dan berbudaya
3. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal dan industri

Misi yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD adalah misi kedua, yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang bersih, profesional dan partisipatif. Oleh karena itu Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan yang disiapkan diupayakan merujuk pada misi yang telah ditetapkan tersebut diatas.

2.3. Kebijakan Mutu Instansi

Setiap Instansi yang didirikan pada dasarnya mempunyai tujuan. Dimana tujuan tersebut telah ditetapkan terlebih dahulu yang nantinya akan dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan aktivitas instansi. Tujuan merupakan hasil yang diharapkan untuk dapat dicapai instan

2.4. Struktur Organisasi



Gambar 1.2 struktur organisasi

Data Pegawai Jabatan Struktural
Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

No	Nama	Nip / Golongan	Jabatan
1	Drs. Pinto Widiarto	19620611 190303 1005/ Pembina utama Muda (IV/c)	Sekretariat DPRD
2	Ir.Yono Basuki Hariyanto M.KP	196402141998041004/Pembina Tingkat IV/ b)	Kepala Bagian Umum
3	Mohammad Mukhlis, S.IP	19771129 201001 1 001/Penata (III/c)	Kasub bagian umum dan Kepegawaian
4	Iswandiman, SE.	197303314201405001/Penata Muda Tingkat I(III/b)	Pengadministrasi umum
5	Wiwik Kusumawati, SE	197701142009012002/Penata (III/c)	Kasub bagian Rumah tangga, Humas dan Protokol
6	Agus Shofiyullah	188208142009011005/ Pengatur (II/c)	Pranata Acara
7	Nur Tjahyo	19650911 199111 1 001/Penata Muda (III/a)	Pengelola Barang Milik Negara
8	Budi Santoso	197307222001121003/Penagtur Muda Tingkat I(II/b)	Pramu Bhakti
9	Perkasa Kurnia Wardhana, S.SP	19860615 201001 1 017/Penata (III/c)	Kasub Bagian Penyusun Program dan Evaluasi
10	Edy Suryo Ananto	196408311986021004/Penata Muda Tingkat I(III/b)	Pengelola Data
11	Hadi Sucipto, S.Sos	19710624 200901 1 003/Pengatur Muda Tingkat I(II/d)	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
12	Yuni	-	Kepala Bagian Keuangan
13	Rahmanu Handiyoko Atmojo, SH	198710092011011003/Penata	Kasub Bagian

		(III/c)	Anggran
14	Dodik Anggono	19720630 201407 1 001/Pengatur Muda Tingkat I(II/b)	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
15	Kariyono	197411302009011005/Pengatur (II/c)	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
16	Mardiyah	196508111990032005/Penata Muda Tingkat 1(III/b)	Verifikator Anggran
17	Fitri Dyah Retnaningsih, SE.M.Si.	197912242003122005/Penata Tingkat I(III/d)	Kepala Sub Bagian Verifikasi
18	Luluk Agustina M,S.Sos	197308011994012002/Penata Tingkat I(III/d)	Kepala Sub Bagian Perbendaraan
19	Dina Mulyanti	197812012009012003/Pengatur (II/c)	Bendara
20	Mulyono, S.Sos	196702081989031011/Penata (III/c)	Pengelola Gaji
21	Dra. Indri Estiningati, M.Si.	196411151993032002/Pembina Tingkat I(IV/b)	Kepala Bagian Persidangan
22	Augustus Prasetiawan, S.STP	197708111998031005/Penata Tingkat I(III/d)	Kasub Bagian Rapat dan Risalah
23	Saiful Aris	197702052009011010/Pengatur (II/c)	Pengandministrasi Risalah
24	Nur Ina Anjarsari, S.Sos	197704092010012005/Penata (III/c)	Kasub Bagian alat kelengkapan Dewan dan Layanan Administrasi Masyarakat
25	Mita Arina, SH. M.Si	198210102005012016/Penata Tingkat I(III/d)	Kepala Bagian Per- UU
26	Titik Soegijarti	197012041991032005/Penata Tingkat I(III/d)	Kasub bagian kajian dan Penyusunan Per-

			UU
27	Wiwini Istiqomah B, S.IP	197008191997022008/Penata (III/c)	Analisis Legislasi
28	Herwandoko	196302271983031009/Penata Muda Tingkat I(III/b)	Analisis Peraturan per-UU dan Rancangan Peraturan per-UU
29	Sri Hartaty Dachlan, SH	196912141990022002/ Penata Tingkat I (III/b)	Kasub Bagian Dokumentasi produk Hukum dan Perpustakaan
30	Sri Asih Agustina	197608222009012002/Pengatur (II/c)	Pengelola Dokumen dan Infomasi Hukum
31	Adi Wahyono	197109282009011003/ Pengatur (II/c)	Pengelola Dokumentasi

Table 2.2 data pegawai dprd Jombang

Sedangkan untuk Jumlah Pegawai Jabatan Pelaksana adalah 31 personil dngancatatan sebanyak 25 personil adalah tenaga kontrak.

Selanjutnya rincian deskripsi tugas pokok tersebut yang 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 :

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;

2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
3. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
4. 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;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bagian ;
- i. Pengelolaan kearsipan;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan Penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Adapun Kepala Bagian umum membawahi :

A) 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;
- g. Mempersiapkan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang menyangkut pengadaan barang dan jasa;
- h. Menyiapkan dan menghimpun berkas keanggotaan DPRD; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

B) Sub Bagian Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat dan

Protokol mempunyai tugas:

- a. Melakukan urusan teknik, keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan gedung DPRD;
- 3 Menyediakan pelayanan kesehatan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4 Mengatur dan menyiapkan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- 5 Mempersiapkan sarana dan prasarana pada acara rapat dan penerimaan tamu resmi DPRD serta Sekretariat DPRD;
- 6 Melaksanakan tugas tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara resmi dan kenegaraan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- 7 Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas, sarana dan prasarana barang milik daerah di Sekretariat DPRD;
- 8 Melaksanakan pengelolaan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian barang daerah;
- 9 Menyiapkan bahan koordinasi dengan pers, melaksanakan mengumpulkan bahan pengembangan perangkat keras, program aplikasi sistem teknologi informasi dan komunikasi serta

melakukan dokumentasi, publikasi, serta kehumasan terkait kegiatan DPRD;

10 Mengelola *front office* DPRD; dan

11 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

C) 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;
- e. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program;
- f. Merencanakan kebutuhan rumah tangga;
- g. Merencanakan kebutuhan perlengkapan DPRD;
- h. Merencanakan pembahasan pertanggungjawaban APBD;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- j. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum.

3. 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 DPRD dan kegiatan DPRD;
- c. Pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;

- d. Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan; dan
- e. Pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Kepala Bagian Keuangan membawahi :

A) 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;
- h. Menganalisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
- i. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

B) Sub Bagian Verifikasi memiliki 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 pertanggung jawaban keuangan;
- e. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD; dan
- f. Melakukan tugas–tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

C) Sub Bagian Perbendaharaan memiliki 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

4. 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 meliputi :

A) Sub bagian Rapat dan Risalah memiliki 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.

B) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Layanan Aspirasi Masyarakat memiliki 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;
- i. Mencermati berita atau pernyataan yang dikemukakan Pimpinan, Anggota DPRD dan pihak lain, kemudian melaporkan kepada Pimpinan DPRD terhadap pemberitaan media massa yang perlu mendapat tindak lanjut DPRD;
- j. Memfasilitasi reses DPRD;
- k. Mengelola data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- l. Menyusun Pokok Pikiran DPRD;
- m. Melaksanakan kerjasama antara Sekretariat DPRD dan DPRD; dan

- n. Melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan.

5. 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 penyimpan 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
- f. Pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

A) Sub Bagian Kajian Penyusunan Peraturan memiliki 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. Menyebarluaskan 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;

- g. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kode etik DPRD; dan
- h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang-undangan.

B) Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan memiliki 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
- d. Mengelola perpustakaan DPRD;
- e. Melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan dari luar DPRD; dan
- f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang-undangan.

2.5. Kegiatan Umum Instansi

Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD) disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta mengacu pada Renstra-SKPD yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.

Rencana Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Renja DPRD) Tahun 2020 adalah dokumen perencanaan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang periode 2020 yang memuat rencana arah kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang didasarkan pada kondisi, potensi, permasalahan, kebutuhan nyata, isu strategis dan aspirasi masyarakat yang tumbuh dan berkembang di Kabupaten Jombang yang berkaitan dengan kesekretariatan

DPRD dan berorientasi pada hasil yang akan dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun. Rencana kerja Sekretariat DPRD merupakan pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD untuk melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesekretariatan DPRD disamping mengandung visi, misi, tujuan dan sasarannya.

Dalam rangka upaya mencapai target sasaran pembangunan yang telah diamanatkan di dalam perencanaan pembangunan daerah untuk jangka panjang 20 tahun (RPJPD), tentunya diperlukan perencanaan yang matang, terpadu dan terintegrasi agar proses pencapaian sasaran pembangunan yang telah ditentukan dapat berjalan secara efektif, efisien, dan tepat sasaran. Untuk itu Sekretariat DPRD harus mampu mengambil peran secara optimal di dalam menentukan arah dan kebijakan perencanaan pembangunan sehingga pelaksanaan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD sejalan dengan sasaran pembangunan baik Provinsi maupun Nasional melalui membangun suatu sistem rancangan perencanaan yang partisipatif, implementatif dan terintegrasi. Sehubungan dengan hal tersebut, maka disusun Renja Sekretariat DPRD guna mencapai sasaran.

Tujuan penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang Tahun 2021 adalah antara lain untuk :

1. Mengoptimalkan peran dan fungsi Sekretariat DPRD di dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya mulai dari awal perencanaan.
2. Mewujudkan pelayanan tugas dan wewenang kedewanan yang akuntabel, partisipatif, bermanfaat, tepat sasaran dan berkesinambungan.
3. Mewujudkan pertanggungjawaban dalam mencapai visi, misi, dan tujuan pembangunan daerah dalam bentuk rancangan rencana kerja .
4. Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi fasilitasi pelaksanaan tugas dan wewenang kedewanan .

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Sekertariat DPRD Kabupaten Jombang yang beralamatkan di Jl. KH. Wahid Hasyim No.110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419.

Penulis ditempatkan pada bagian Perundang-undangan di DPRD Kabupaten Jombang. Dimulai pada tanggal 18 Oktober 2021 dan berakhir pada tanggal 03 Desember 2021. KKM berlangsung selama 34 hari kerja dihitung dari hari Senin-Jum'at. Jam kerja dimulai pada pukul 07.00 WIB-15.00 WIB untuk hari Senin-Kamis. Dan untuk hari Jum'at dimulai pukul 07.00 WIB-14.00 WIB. Dan untuk hari sabtu dan minggu libur karena mengikuti jadwal jam kerja di DPRD Kabupaten Jombang.

Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas yaitu menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD dan menyiapkan bahan kajian Peraturan Daerah, melakukan dokumentasi pengelolaan perpustakaan.

Kegiatan penulis saat magang di bagian perundang-undangan :

1. Membantu menyusun RAPERDA untuk rapat paripurna dengan Ketua DPRD Kabupaten Jombang dan undangan.
2. Menyimpan dan menata berkas hasil rapat, surat kabar dan dokumen lain untuk arsip di perpustakaan DPRD Kabupaten Jombang
3. Mengikuti dan menjadi notulen pada rapat diruang Komisi A dan B

3.2. Hasil Pengamatan Tempat Magang

Keberadaan pegawai merupakan aspek yang terpenting bagi terwujudnya rencana organisasi yang telah ditetapkan. Peranan sumber daya manusia akan semakin penting ketika berada pada era globalisasi yang penuh dengan tantangan. Mengingat hal tersebut, sudah menjadi sebuah keharusan bagi organisasi untuk memperhatikan pengelolaan sumber daya manusia. Karena kegagalan dalam pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi akan mendatangkan kerugian bagi organisasi yaitu tidak tercapainya tujuan yang telah ditetapkan begitupun sebaliknya. Sumber daya manusia merupakan aset organisasi yang sangat vital, karena itu peran dan fungsinya tidak bisa digantikan oleh sumber daya lainnya. Betapapun modern teknologi yang digunakan, atau seberapa banyak dana yang disiapkan, namun tanpa sumber daya manusia yang profesional semuanya menjadi tidak bermakna (Yuniarsih & Suwatno, 2008). Salah satu cara dalam menghadapi tantangan tersebut adalah dengan meningkatkan kinerja pegawainya. Kinerja pegawai akan mencerminkan kinerja organisasi.

Sutanti (2014) dalam temuannya menguraikan strategi peningkatan layanan di sekretariat DPRD dengan cara : menempatkan pegawai sesuai dengan kemampuan atau kompetensi sehingga mampu menjalankan pekerjaan sesuai uraian tugas pokok dan fungsinya, Mengupayakan peningkatan Sumber Daya Manusia yang disesuaikan dengan kebutuhan pegawai agar lebih bermanfaat dan dapat menunjang aktivitasnya, serta memanfaatkan anggaran yang tersedia secara optimal dan merencanakan kebutuhan anggaran untuk masa yang akan datang guna mencukupi kurangnya sarana dan prasarana kantor penunjang kegiatan pelayanan. Tingginya komitmen pegawai Sekretariat DPRD untuk bekerja secara optimal dalam melayani anggota DPRD merupakan salah satu faktor untuk meningkatkan layanan sekeretariat DPRD (Nim, 2016).

3.3. Pemecahan Masalah

Masalah yang dihadapi yaitu :

1. Kurangnya pemberian motivasi terhadap kinerja pegawai, karena hal itu dapat mempengaruhi kinerja pegawai dalam penyelesaian tugas-tugas yang diberikan kepadasetiap masing-masing bagian.
2. Masyarakat belum mengetahui bagaiman kinerja pegawai yang sesungguhnya dan hal-hal lain menyangkut pekerjaan pada anggota DPRD dan staffnya.

Usulan pemecahan masalah :

1. Karyawan diberikan pembinaan dan kenyamanan kerja agar saat dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan maksimal agar dapat mewujudkan tujuan dalam memajukan instansi.
2. Lebih terbuka terhadap masyarakat agar masyarakat mengetahui kinerja pegawai.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Dalam kegiatan kuliah kerja magang (KKM) di DPRD Kabupten Jombang penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan wawasan baru dalam hal dunia Pemerintahan. Seperti Struktural Jabatan di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, Tugas dan Fungsi Sekretariat beserta Anggota DPRD Kabupaten Jombang, mengetahui bagaimana rapat Paripurna dan rapat pada komisi-komisi

4.2. Saran

Penulis berharap dengan berakhirnya pelaksanaan KKM ini hubungan antara penulis dengan instansi dapat terjalin dengan baik. Dan saran untuk instansi terkait agar kinerja para pegawai dapat lebih baik lagi serta lebih terbuka lagi kepada masyarakat agar tidak menimbulkan kesalahfahaman kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Sari Ririn Nur Indah dan Hady Siti Hadijah.2016.Peningkatan Kinerja Pegawai Melalui Kepuasan Kerja dan Disiplin Kerja.<https://ejournal.upi.edu/index.php/jpmanper/article/view/3389/2381>

Anirwan dan Aswar Annas.2020.Upaya Peningkatan Kinerja Layanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sopeng.
<http://journal.unpacti.ac.id/index.php/JGLP/article/view/61/84>

STIE PGRI Dewantara. (2021). *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*.Jombang: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara.

LAMPIRAN



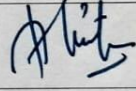


Lampiran 1 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang

	PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG Jl. KH. WAHID HASYIM 110 TILP. (0321) 866024 – 866028 Website : www.dprdjombang.go.id. JOMBANG								
Jombang, 6 Desember 2021									
Nomor : 420/01/1415.14/2021	Kepada								
Sifat : Penting	Yth. Sdr. Ketua STIE PGRI Dewantara								
Lampiran : -	Jombang								
Hal : Surat Keterangan Magang	di –								
	JOMBANG								
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini Sekretaris DPRD Kabupaten Jombang menerangkan sebenarnya bahwa Mahasiswa :</p>									
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama</th><th>NIM</th><th>Program Studi</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>YALAS LAILA MELENIA</td><td>1861075</td><td>Manajemen SDM</td></tr></tbody></table>		No	Nama	NIM	Program Studi	1	YALAS LAILA MELENIA	1861075	Manajemen SDM
No	Nama	NIM	Program Studi						
1	YALAS LAILA MELENIA	1861075	Manajemen SDM						
<p>Telah Melakukan kegiatan Magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Dengan predikat KOMPETEN (SANGAT BAIK)</p>									
<p>Demikian Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya</p>									
<p>SEKRETARIS DPRD KABUPATEN JOMBANG  Drs. PINTO WIDIARTO Pembina Utama Muda (IV/c) NIK. 896206111993031005</p>									

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

Nama : Yalas Laila Milenia
 NIM : 1861075
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : DPRD Kabupaten Jombang
 Bagian/bidang : Perundang-undangan

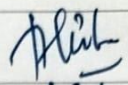
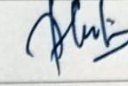
Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin, 18 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan lingkungan magang dan pengarahan dari Kabag Organisasi (Kepala Bagian) Adaptasi lingkungan magang 	
	Selasa, 19 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy berkas untuk rapat komisi A Mengantar berkas ke bagian umum 	
	Rabu, 20 Oktober 2021	LIBUR TANGGAL MERAH	
	Kamis, 21 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mempersiapkan makanan ke tempat rapat di komisi A Meminta keperluan rapat di bagian umum Mengikuti rapat di komisi A 3 sesi dengan : <ol style="list-style-type: none"> Dengan persatuan mobil ambulan desa Dengan Eko Proyo, Bupati, dan Camat Dengan Mahasiswa Unhasy Membantu menjadi notulen pada sesi 3 	
	Jum'at, 22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Senam pagi Fotocopy hasil rapat pada tanggal 21 Oktober di umum 	

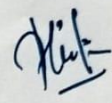
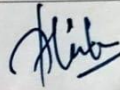
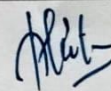
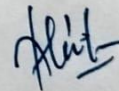
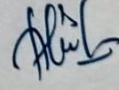
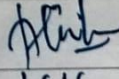
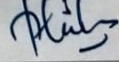
Sabtu, 23 Oktober 2021	LIBUR	<i>[Signature]</i>
Minggu, 24 Oktober 2021	LIBUR	<i>[Signature]</i>

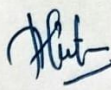
II	Senin, 25 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy SPJ ke bagian umum Menyerahkan berkas SPJ ke bagian Keuangan 	<i>[Signature]</i>
	Selasa, 26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Minta stempel untuk SPJ ke bagian umum Fotocopy SPJ yang sudah distempel dibagian umum 	<i>[Signature]</i>
	Rabu, 27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menjaga absensi rapat paripurna Mengikuti rapat paripurna 	<i>[Signature]</i>
	Kamis, 28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti rapat di komisi B Mengantar berkas ke BPKAD 	<i>[Signature]</i>
	Jum'at, 29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Senam pagi Fotocopy berkas SPJ di bagian umum 	<i>[Signature]</i>
	Sabtu, 30 Oktober 2021	LIBUR	<i>[Signature]</i>
	Minggu, 31 Oktober 2021	LIBUR	<i>[Signature]</i>
	III	Senin, 01 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Menata berkas hasil rapat paripurna tahun 2020 untuk arsip bagian perundang-undangan
Selasa, 02 November 2021		<ul style="list-style-type: none"> Memberikan surat tugas ke bagian keuangan Menulis nomor surat tugas dibagian keuangan 	<i>[Signature]</i>
Rabu, 03 November 2021		<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy surat undangan rapat paripurna dibagian umum 	<i>[Signature]</i>

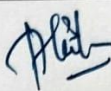
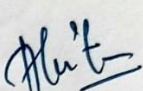
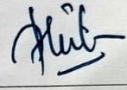
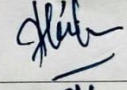
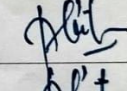
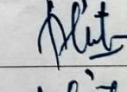
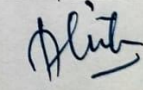
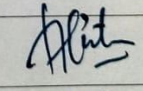
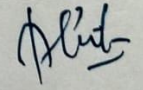
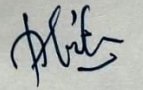
		<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan berkas yang telah difotocopy ke Kabag Perundang-undangan 	<i>Hlit</i>
--	--	---	-------------

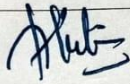



	Kamis, 04 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar surat DL ke bagian keuangan • Fotocopy surat DL ke bagian umum 	<i>Hlit</i>
	Jum'at, 05 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi • Menata arsip-arsip 	<i>Hlit</i>
	Sabtu, 06 November 2021	LIBUR	<i>Hlit</i>
	Minggu, 07 November 2021	LIBUR	<i>Hlit</i>
IV	Senin, 08 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy SPJ ke bagian persidangan • Menyerahkan berkas ke bagian keuangan 	<i>Hlit</i>
	Selasa, 09 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar konsumsi ke komisi B untuk rapat • Mengikuti rapat di Komisi B 	<i>Hlit</i>
	Rabu, 10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy laporan publikasi kegiatan DPRD kab jombang • Menata arsip publikasi di perundang-undangan 	<i>Hlit</i>
	Kamis, 11 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy naskah akademik rancangan peraturan daerah jombang tentang penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan untuk rapat raperda • Membantu menjaga absensi rapat raperda 	<i>Hlit</i>
	Jum'at, 12 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi 	<i>Hlit</i>

Sabtu, 13 November 2021	LIBUR	
Minggu, 14 November 2021	LIBUR	

V	Senin, 15 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Menyunting atau koreski Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Jombang Tentang Kepariwisataaan 	
	Selasa, 16 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy hasil suntingan naskah akademik raperda tentang kepariwisataaan ke bagian umum 	
	Rabu, 17 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membawa konsumsi ke rapat paripurna Mengikuti rapat paripurna raperda tentang penyelenggaraan kepariwisataaan 	
	Kamis, 18 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengantar naskah akademik raperda tentang kepariwisataaan, penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan ke bagian perisdangan Fotocopy berkas - berkas 	
	Jum'at, 19 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Senam pagi Mengirimkan surat laporan ke BPAKD 	
	Sabtu, 20 November 2021	LIBUR	
	Minggu, 21 November 2021	LIBUR	

VI	Senin, 22 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menghitung pajak dibagian perUU Memfoto copy hasil dari pembayaran pajak 	
-----------	-------------------------	--	---

	Selasa, 23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengimput data SPT Mengantar SPT ke bagian keuangan 	
	Rabu, 24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengantar arsip surat kabar berita ke komisi-komisi Mengantar arsip surat kabar berita ke ruang ketua dan wakil DPRD 	
	Kamis, 25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengantar berkas – berkas SPJ ke bagian keuangan 	
	Jum'at, 26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Senam pagi Menulis nomor surat tugas ke bagian keuangan 	
	Sabtu, 27 November 2021	LIBUR	
	Minggu, 28 November 2021	LIBUR	
VII	Senin, 29 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menjaga absensi rapat paripurna Mengikuti rapat paripurna 	
	Selasa, 30 November 2021	IZIN	
	Rabu, 01 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> Meminta stempel untuk SPJ ke bagian umum fotocopy SPJ ke bagian umum 	
	Kamis, 02 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> Menulis surat tugas ke bagian keuangan Menata berkas – berkas di bagian perundang – undangan 	

Jum'at, 03 Desember 2021	• Senam pagi	
	• Mengantarkan berkas ke bagian keuangan	
Sabtu, 04 Desember 2021	LIBUR	
Minggu, 05 Desember 2021	LIBUR	

Jombang, 06 Desember 2021

Pendamping Lapangan,



DOKUMENTASI

Lampiran 3 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang







