

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI**  
**KESEKRETARIATAN**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN**  
**JOMBANG**



Oleh :  
Kharisma Dwi Lestari    1861099

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**  
**2021**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI  
KESEKRETARIATAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN  
JOMBANG**



Oleh :

Kharisma Dwi Lestari 1861099

**Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan**

(Nurul Hidayati, SE, MM)

**Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan**



(Mita Arina, SH, MSi)

18 November 2021

**Pelaksana**

(Kharisma Dwi Lestari)

**Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan**



(Endang Puji Purcellanangrum, S.ST., MSM)

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Sekretariat 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 penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Erminati Pancaningrum, S.ST., MSM selaku Ketua Program Studi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Nurul Hidayati SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Ibu Mita Arina, SH, Msi selaku Pendamping Lapangan
5. Bapak/Ibu pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yang sudah memberikan ilmu dan wawasan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 18 November 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Latar Belakang</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan</b> .....	2
<b>1.3 Manfaat</b> .....	3
<b>1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang</b> .....	4
<b>1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang</b> .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	5
<b>2.1 Sejarah Instansi</b> .....	5
<b>2.2 Struktur Organisasi Instansi</b> .....	6
<b>2.3 Kegiatan Umum Instansi</b> .....	9
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	22
<b>3.1 Pelaksanaan Kerja Magang</b> .....	22
<b>3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang</b> .....	23
<b>3.3 Kendala/Cara Menghadapi Kendala</b> .....	24
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	25
<b>4.1 Kesimpulan</b> .....	25
<b>4.2 Saran</b> .....	25
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	26

## **DAFTAR GAMBAR**

<i>Gambar 1.4 Denah Lokasi</i> .....	4
<i>Gambar 2.1 Struktur Organisasi</i> .....	7

## DAFTAR TABEL

<i>Tabel 2.2 Data Pegawai DPRD Kabupaten Jombang.....</i>	<i>9</i>
---	----------

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	A-1
Lampiran 2 formulir kegiatan mahasiswa.....	B-2
Lampiran 3 Dokumentasi Pelaksanaan KKM.....	H-8

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebihmemahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplinilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai lembaga tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program



Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang, maka saya selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Alasan kami memilih instansi ini karena instansi ini merupakan instansi yang salah satu tugasnya membantu kinerja dari DPRD. Selain itu kami banyak mendengar bahwa instansi ini memiliki citra yang baik di kalangan masyarakat sehingga kami memutuskan untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.

## **1.2 Tujuan**

### **Tujuan Umum**

- 1 Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
- 2 Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
- 3 Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

### **Tujuan Khusus**

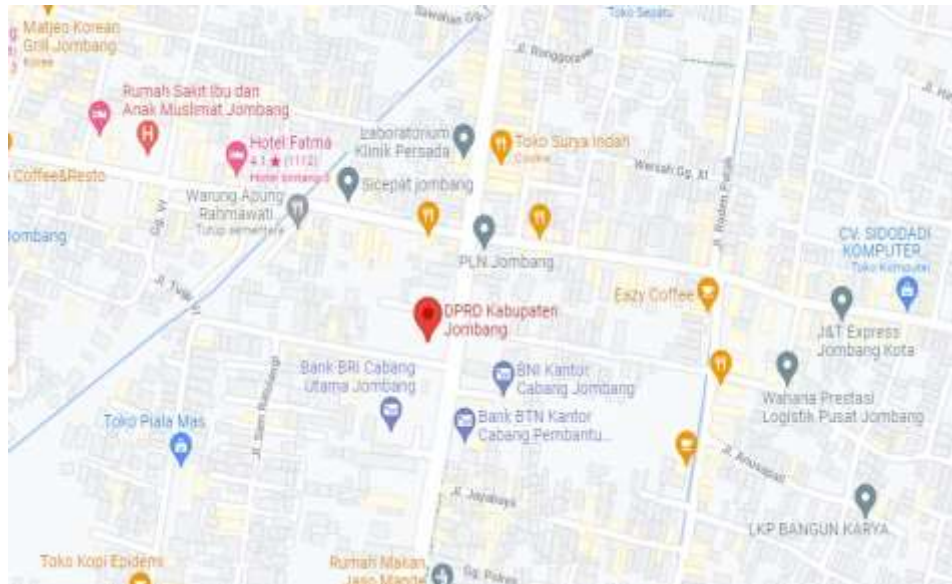
- 1 Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti.
- 2 Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam magangkeahlian.
- 3 Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- 4 Mampu mempraktikkan etika kerja dalam lingkungan magang keahlian secara memuaskan.
- 5 Mampu menerapkan keilmuan dengan keadaan sesungguhnya dunia kerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.
- 6 Mampu mengembangkan pola pikir tentang bagaimana keadaan dunia pemeritahan melalui Seketariat DPRD Kabupaten Jombang sebagai bekal ketika sudah lulus dan mengharapi dunia kerja.

### **1.3 Manfaat**

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI Dewantara Jombang yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Mahasiswa dapat memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
4. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

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



*Gambar 1.4 Denah Lokasi*

#### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dalam satu bulan lebih, selama 35 hari kerja terhitung pada tanggal 04 Oktober – 18 November 2021. Kami melaksanakan sampai dengan tanggal 18 November 2021. Dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai kamis mulai pukul 07.00 WIB - 15.00 WIB, dan pada hari jumat dimulai pukul 07.00 WIB - 14.00 WIB. Untuk hari sabtu dan minggu libur.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Instansi**

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif 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 pelaksanaan dan fungsi DPRD, serta menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

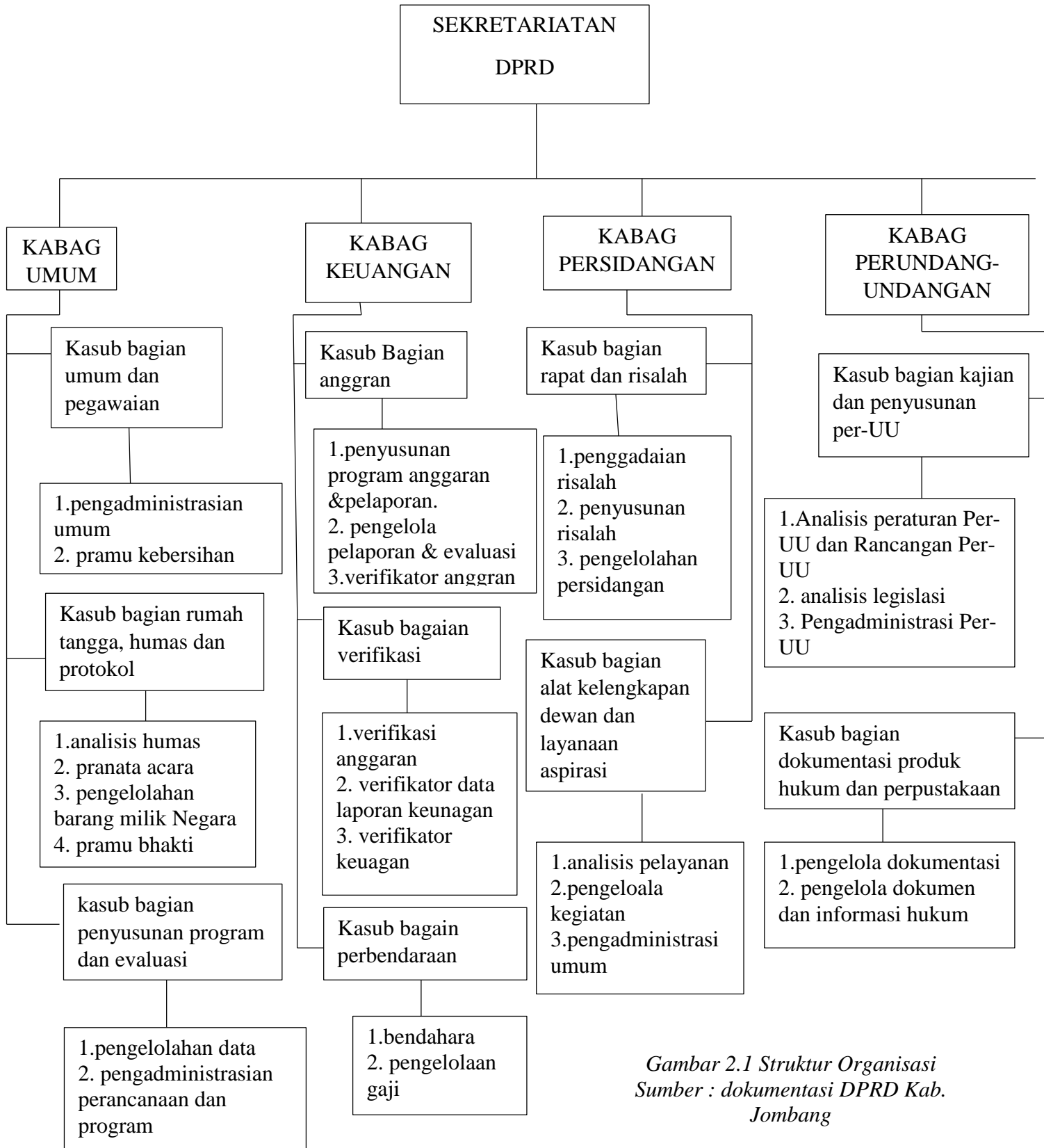
##### **1. Visi**

Terwujudnya pelayanan yang berkualitas dan professional dalam mendukung dan memfasilitasi tugas dan fungsi DPRD.

##### **2. Misi**

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang profesional dan transparan.
2. Meningkatkan kompetensi sumberdaya aparatur dan kualitas pelayanan Sekretariatan DPRD

## 2.2 Struktur Organisasi Instansi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi  
Sumber : dokumentasi DPRD Kab.  
Jombang

**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 (III/c)	Kasub Bagian 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	Wiwin 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

*Tabel 2.2 Data Pegawai DPRD Kabupaten Jombang  
Sumber : dokumentasi DPRD Kab. Jombang*

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

### **2.3 Kegiatan Umum Instansi**

Sekretariat DPRD Kabupaten merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operaional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. 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 dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat menyebutkan bahwa tugas Sekretariat DPRD adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan dan fungsi DPRD, serta menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.



Sistem kerja pada Sekretariat DPRD Jombang sesuai dengan bagiannya sendiri-sendiri, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Untuk jadwal operasional pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dilakukan pada hari Senin - Jum'at.

Kinerja pegawai sangat penting didalam suatu perusahaan/instansi. Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang juga menilai berdasarkan kinerja dan akan ditempatkan di bagian-bagian sesuai dengan kemampuan. kinerja adalah suatu prestasi kerja atau hasil kerja seseorang berdasarkan kuantitas dan kualitas yang dicapainya dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diterima.

### **1. Macam-Macam Bagian Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang**

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian merupakan pejabat karir dari pegawai negeri sipil di daerah. Dalam menjalankan fungsifungsi manajerial Sekretaris DPRD belum sepenuhnya mandiri karena dipengaruhi oleh kebijakan yang diinginkan oleh pemimpin anggota DPRD Peran pimpinan DPRD bahkan anggota DPRD sangat dominan memberi warna dalam proses pengambilan keputusan yang diambil oleh pejabat pada Sekretariat DPRD. Sejatinya keputusan pada Sekretariat DPRD merupakan kewenangan Sekretariat DPRD selaku SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).

Sekretariat DPRD sebagai SKPD mempunyai kedudukan yang sama dengan perangkat daerah yang lain seperti Dinas Daerah atau Lembaga Teknis Daerah. Namun Kelembagaan Sekretariat DPRD memiliki Karakteristik berbeda. Pelaksanaan tugas sehari-harinya bersentuhan langsung dengan kepentingan yang berkembang di kalangan DPRD.

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 administratif 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 pelaksanaantugas 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 :

1. Sekretaris DPRD .
2. Bagian Umum, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga, Humas dan Protokol.
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
2. Bagian Keuangan, membawahi :

- a. Sub Bagian Anggaran.
  - b. Sub Bagian Verifikasi.
  - c. Sub Bagian Perbendaharaan.
3. Bagian Persidangan, membawahi :
    - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah.
    - b. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Layanan Aspirasi Masyarakat.
  4. Bagian Perundang-undangan, membawahi :
    - a. Sub Bagian Kajian dan Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan.
    - b. Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan

## **2. Tugas dan Fungsi Bagian Kesekretariatan DPRD Kabupaten Jombang**

Selain fungsi DPRD sebagai perwakilan suara rakyat, DPRD ini juga menjadi lembaga yang berwenang dalam melakukan tugas legislasi atau persetujuan terhadap aturan daerah dan pengawasan penggunaan anggaran pemerintah daerah. Tugas DPRD tersebut membuatnya memiliki hak legislatif membentuk peraturan daerah bersama dengan eksekutif, memberikan persetujuan rancangan anggaran dan peraturan, memberikan pendapat, hingga pengawasan kekuasaan dan kebijakan eksekutif dalam ruang lingkup daerah.

Rincian deskripsi tugas pokok tertuang dalam Peraturan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi 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
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

## **2. 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.

❖ Kepala Bagian Umum membawahi :

1. 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.
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
2. 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.
  - h. 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.
  - i. Mengelola front office DPRD. j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
3. 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 perencanaan program.
  - c. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
  - d. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program.
  - e. Merencanakan kebutuhan rumah tangga.
  - f. Merencanakan kebutuhan perlengkapan DPRD.
  - g. Merencanakan pembahasan pertanggungjawaban APBD.
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan.
  - i. 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.
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

❖ Kepala Bagian Keuangan membawahi :

1. 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.
  - i. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.
2. 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.
  - f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.
3. 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.
  - 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. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

❖ Bagian Persidangan membawahi :

1. 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.
  - h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan.
2. 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.
- 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.
- 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
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

❖ Bagian Perundang-Undangan membawahi :

1. 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. 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.
  - h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang-undangan.
2. 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.
  - e. Melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan dari luar DPRD.
  - f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang-Undangan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan Magang dilaksanakan mulai tanggal 04 Oktober 2021 sampai dengan tanggal 18 November 2021. Dengan jadwal masuk setiap hari senin-kamis mulai pukul 07.00 WIB - 15.00 WIB. Pada hari Senin-Kamis pukul 07.00 dimulai dengan mengikuti apel pagi. Dan pada hari jumat dimulai pukul 07.00 WIB - 14.00 WIB. Untuk hari sabtu dan minggu libur. Kegiatan magang ini bertempat di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur (61419). Untuk jadwal aktivitas sehari-hari penulis ditempatkan pada Bagian Perundang – undangan yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. 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.

Berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan saat magang :

1. Input data anggota yang sudah menyetorkan laporan kegiatan perjalanan dinas.
2. Input data anggaran kegiatan anggota DPRD.
3. Memilah laporan anggota sesuai kegiatan
4. Notulensi rapat anggota komis DPRD
5. Mereview atau menyunting Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah

### 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Manajemen sumber daya manusia sangat penting bagi suatu perusahaan atau organisasi dalam mengelola, mengatur, dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan dari perusahaan. Tujuan dari manajemen sumber daya manusia :

- Untuk mengembangkan efektivitas kerja sumber daya manusia di dalam suatu perusahaan atau organisasi.
- Untuk memperbaiki dan menjaga kualitas tenaga kerja dalam suatu perusahaan atau organisasi, sehingga dapat memberikan kontribusi lebih.
- Untuk menyeimbangkan antara tujuan masing-masing individu atau tenaga kerja dan menyelaraskannya dengan tujuan perusahaan.
- Untuk membantu para manager dalam mengelola seluruh tenaga kerja atau pegawai selaku sumber daya manusia dengan cara yang lebih efektif.

Manajemen sumber daya manusia sebenarnya merupakan suatu gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial, yang perlu dikembangkan sedemikian rupa sehingga mampu memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi maupun pengembangan dirinya. Hasibuan (2012:10) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan dan pegawai.

Sesuai dengan tujuan pelaksanaan kuliah kerja magang yaitu untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang di dapat pada saat perkuliahan ke dalam praktik pelaksanaan kerja di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang. Maka terkait hal yang lebih intens mengenai permasalahan yang ada di lingkup magang, kami selaku penyusun laporan sejauh ini hanya bisa mengamati mengenai beberapa aspek antara lain :

- a. kurangnya anggota kesekretariat pada bagian perundang – undangan sehingga kewalahan dalam menjalankan tugas serta mengganggu optimalnya kinerja pegawai.
- b. Input data anggota secara manual dimana akan rawan terjadi kesalahan. Sebelum menggunakan ms.excel, kami mendata manual terlebih dahulu dan memilah per kegiatan.

### **3.3 Kendala/Cara Menghadapi Kendala**

Adapun kendala dan cara menghadapi kendala antara lain sebagai berikut:

1. Berdasarkan pengamatan masalah yang telah dijelaskan pada poin hasil pengamatan di tempat magang yaitu ditemukan masalah kurangnya pegawai pada bagian perundang – undangan yang menyebabkan pegawai kewalahan dalam melaksanakan tugas sehingga solusi yang dapat diberikan adalah menambah jumlah pegawai sesuai dengan kebutuhan agar pegawai lainnya tidak kewalahan dalam menjalankan tugas.
2. Berdasarkan pengamatan masalah yang telah dijelaskan pada poin hasil pengamatan di tempat magang yaitu input data anggota secara manual dimana akan rawan terjadi kesalahan sehingga solusi yang dapat diberikan adalah untuk menginput seluruh data ada baiknya langsung menggunakan komputer.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dari hasil kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis tentang mengenai pelaksanaan administrasi kepegawaian di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, maka dapat ditarik kesimpulan yaitu kurangnya jumlah pegawai yang dibutuhkan. Serta input data selama ini masih dilakukan secara manual. Hal tersebut harus diperbaiki lagi agar kinerja anggota kesertarian DPRD Kabupaten Jombang dapat terlaksana secara optimal.

#### **4.2 Saran**

Saran yang dapat penulis berikan yaitu Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang perlu menambah jumlah pegawai sesuai dengan kebutuhan agar pegawai lainnya tidak kewalahan dalam menjalankan tugas serta melakukan pelatihan kepada anggota kesekretarian agar dalam input maupun pengolahan data dapat menimalisir kesalahan.



## DAFTAR PUSTAKA

Hasibun, Melayu (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. BumiAksara.

<https://idalamat.com/alamat/11774/kantor-dprd-kabupaten-jombang>. (n.d.).

Peraturan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2016 Kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. 3 Oktober 2016. Jombang.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan 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, 23 Nopember 2021

Nomor : 420/943/415.14/2021

Sifat : Penting

Lampiran : -

Hal : Surat Keterangan Magang

Kepada

Yth. Sdr. Ketua STIE PGRI Dewantara

Jombang

di -

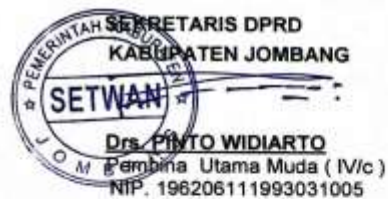
**JOMBANG**

Yang bertanda tangan dibawah ini Sekretaris DPRD Kabupaten Jombang menerangkan sebenarnya bahwa Mahasiswa :

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Kharisma Dwi Lestari	1861099	Manajemen SDM






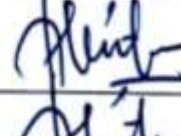
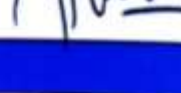
Telah Melakukan kegiatan Magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.  
Dengan predikat **KOMPETEN ( SANGAT BAIK )**





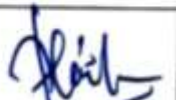



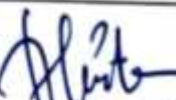
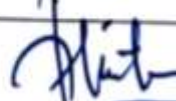
Demikian Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya



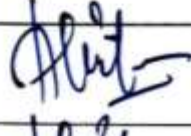


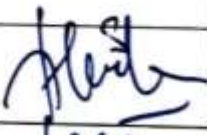
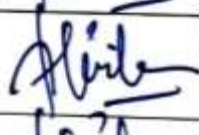
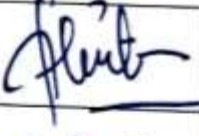

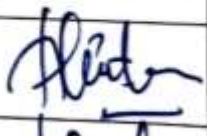
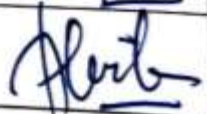
  
SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN JOMBANG  
**SETWAN**  
Drs. PINTO WIDIARTO  
Pembina Utama Muda ( IV/c )  
NIP. 196206111993031005









### FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

Nama : Kharisma Dwi Lestari  
 NIM : 1861099  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : DPRD Kabupaten Jombang  
 Bagian/Bidang : Perundang - undangan

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin, 04 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengenalan lingkungan magang dan pengarahan dari Kabag Organisasi (Kepala Bagian).</li> </ul>	
	Selasa, 05 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengenalan seluruh staff magang dan pembagian tugas.</li> </ul>	
	Rabu, 06 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observasi dan adaptasi lingkungan magang</li> <li>Mengantar berkas ke bagian umum</li> </ul>	
	Kamis, 07 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membayar pajak ke Bank Jatim</li> <li>Mengantar berkas ke bagian keuangan</li> </ul>	
	Jum'at, 08 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senam pagi</li> <li>Fotocopy berkas di bagian umum</li> </ul>	
	Sabtu, 09 Oktober 2021	LIBUR	
	Minggu, 10 Oktober 2021	LIBUR	

II	Senin, 11 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input data SPT (Surat Pajak Tahunan)</li> </ul>	
	Selasa, 12 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input data SPT (Surat Pajak Tahunan)</li> </ul>	
	Rabu, 13 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu menjaga absensi rapat paripurna</li> <li>• Mengikuti rapat paripurna</li> </ul>	
	Kamis, 14 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan SPJ ke bagian keuangan</li> <li>• Menulis nomor surat tugas kdi bagian keuangan</li> </ul>	
	Jum'at, 15 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam pagi</li> <li>• Fotocopy berkas – berkas SPJ</li> <li>• Mengantar suat ke PEMDA</li> </ul>	
	Sabtu, 16 Oktober 2021	LIBUR	
	Minggu, 17 Oktober 2021	LIBUR	
III	Senin, 18 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta stempel ke bagian umum</li> <li>• Fotocopy berkas – berkas</li> <li>• Membayar pajak ke bank Jatim</li> </ul>	
	Selasa, 19 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input data publikasi ke ms excel untuk arsip bagian perundang - undangan</li> </ul>	
	Rabu, 20 Oktober 2021	LIBUR (TANGGAL MERAH)	

	Kamis, 21 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input data publikasi ke ms excel untuk arsip bagian perundang - undangan</li> </ul>	
	Jum'at, 22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam pagi</li> <li>• Input data publikasi ke ms excel untuk arsip bagian perundang - undangan</li> </ul>	
	Sabtu, 23 Oktober 2021	LIBUR	
	Minggu, 24 Oktober 2021	LIBUR	
IV	Senin, 25 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stampel berkas ke bagian umum</li> <li>• Fotocopy berkas - berkas</li> <li>• Menyerahkan berkas ke bagian keuangan</li> </ul>	
	Selasa, 26 Oktober 2021	IZIN	
	Rabu, 27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti rapat di Komisi C</li> <li>• Notulen rapat di Komisi C</li> </ul>	
	Kamis, 28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu menyusun SPJ</li> <li>• Mengantarkan surat ke PEMDA</li> </ul>	
	Jum'at, 29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam pagi</li> <li>• Menulis nomor surat tugas di bagian keuangan</li> <li>• Stampel berkas - berkas</li> </ul>	
	Sabtu, 30 Oktober 2021	LIBUR	
	Minggu, 31 Oktober 2021	LIBUR	

V	Senin, 1 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input data laporan publikasi kegiatan DPRD Kabupaten Jombang</li> </ul>	
	Selasa, 2 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input data laporan publikasi kegiatan DPRD Kabupaten Jombang</li> </ul>	
	Rabu, 3 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyunting atau koreski Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Jombang Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> </ul>	
	Kamis, 4 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyunting atau koreski Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Jombang Tentang Kepariwisataaan</li> </ul>	
	Jum'at, 5 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam pagi</li> <li>• Mengirimkan surat laporan ke BPAKD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah)</li> <li>• Fotocopy berkas - berkas</li> </ul>	
	Sabtu, 6 November 2021	LIBUR	
	Minggu, 7 November 2021	LIBUR	
VI	Senin, 8 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti rapat Bapemperda</li> </ul>	

		• Mengantarkan berkas ke bagian keuangan	<i>Alia</i>
	Sabtu, 20 November 2021	LIBUR	<i>Alia</i>
	Minggu, 21 November 2021	LIBUR	<i>Alia</i>

Jombang, 18 November 2021

Mendamping Lapangan,



(Mita Arina, SH, MSi)

**Lampiran 3 Dokumentasi Pelaksanaan KKM**







