

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PERAN PENTING KESEKRETARIATAN DPRD DI
JOMBANG DALAM MENJALANKAN TUGAS DAN
FUNGSIONYA



Oleh :

Dygtania Sandra Ovilia (1861100)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2020/2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PERAN PENTING KESEKRETARIATAN DPRD DI
JOMBANG DALAM MENJALANKAN TUGAS DAN
FUNGSIONYA



Oleh :

Dygtania Sandra Ovilia 1861100

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Ratna Dwijayanti, SE., MM)

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan



(Mita Arina, SH, MSi)

18-November-2021

Pelaksana

(Dygtania Sandra Ovilia)

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen



(Erminati Panca Nugrum S.T., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami haturkan kehadiran Tuhan yang Maha Kuasa karena dengan rahmat dan petunjuk-Nya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada kampus STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya dari program studi Manajemen konsentrasi Sumberdaya Manusia (SDM). Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan KKM yang dilakukan selama 32 hari di kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DPRD Kabupaten Jombang. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Erminati Pancaningrum S.T., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ratna Dwijayanti, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Mita Arina SH, MSi sebagai Pendamping Lapangan
5. Bapak/Ibu pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yang sudah memberikan ilmu serta wawasan.

Kami menyadari laporan ini masih ada kekurangan. Untuk itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun baik dari mahasiswa maupun para praktisi pendidik agar kedepannya bisa lebih sempurna dalam menyusun laporan.

Jombang, 18 November 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Pelaksanaan.....	2
1.3 Manfaat.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Sejarah Instansi.....	5
2.2 Struktur Organisasi.....	7
2.3 Kegiatan Umum Instansi	20
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	25
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	25
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	26
3.3 Usulan Pemecahan Masalah	27
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	28
4.1 Kesimpulan	28
4.2 Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	29

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1.4 Denah Lokasi</i>	4
<i>Gambar 2.1 struktur organisasi</i>	7

DAFTAR TABEL

<i>Table 2.1 data pegawai dprd Jombang.....</i>	<i>10</i>
---	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam era persaingan dunia kerja dewasa ini, sangat diharapkan peranan dunia pendidikan dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dalam hal ini, dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang.

Sekolah Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang menyadari akan keterkaitan yang besar antara dunia kampus dan dunia usaha yang merupakan suatu tali rantai yang saling terkait. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini merupakan salah satu model untuk mendekatkan keterkaitan dan kesepadanan antara pengetahuan di perkuliahan dengan kebutuhan lapangan pekerja. Kuliah Kerja Magang merupakan alternatif dalam menerapkan kurikulum nasional sebagai mata kuliah yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang professional dalam bidangnya. Mata Kuliah Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja langsung di lapangan kerja.

Kerja Magang adalah kegiatan mahasiswa yang di lakukan di masyarakat maupun di perusahaan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik dari perkembangan ilmu pengetahuan dari masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) kabupaten jombang merupakan lembaga pemerintahan yang memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) perangkat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, mengulas pemerintah daerah secara ringkas apa saja sumberdaya yang dimiliki perangkat daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya. Berdasarkan tugas dan fungsinya pelayanan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan beserta faktor yang mempengaruhinya.

1.2 TUJUAN PELAKSANAAN

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

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain:

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- a) Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (real)

- b) Memperoleh kemampuan praktik di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya
- c) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
- d) Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan dunia pemerintahan
- e) Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah

1.3.2 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

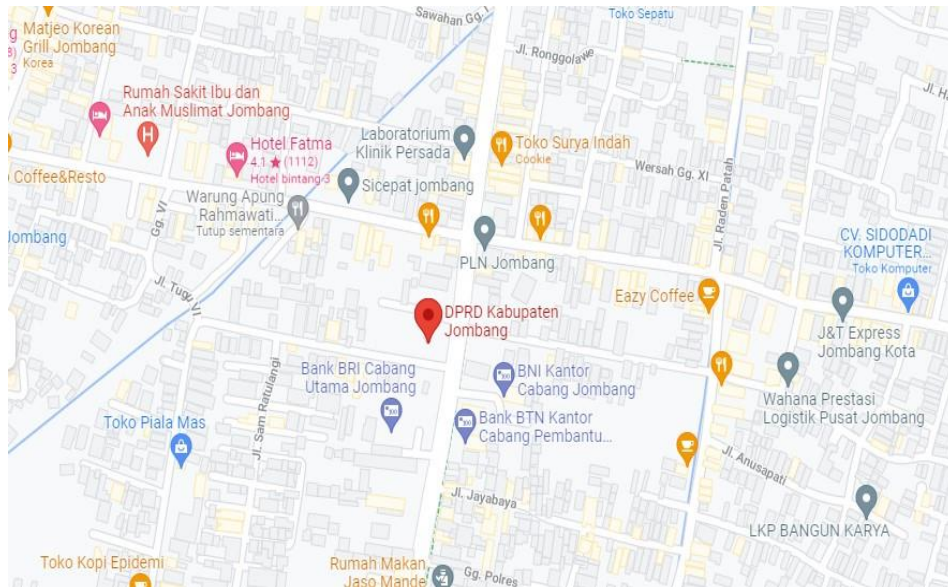
- a) Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia pemerintahan
- b) Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
- c) Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan

1.3.3 Bagi Instansi

- a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian
- b) Kantor pemerintahan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul
- c) Memperoleh gambaran kondisi pemerintahan
- d) Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara.

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



Gambar 1.4 Denah Lokasi

1.5 JADWAL WAKTU KULIAH KERJA MAGANG

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama 32 Hari di KESEKRETARIATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN JOMBANG rentang waktu tanggal 04 Oktober 2021 sampai dengan 19 November 2021. Dengan waktu 5hari kerja dari hari Senin-Jum'at. Dengan jam kerja yakni hari Senin-Jum'at 8 jam kerja pada pukul 07.00WIB-15.00WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

2.1.1 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 secara teknis operasional 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 pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

2.2.1 Visi dan Misi Instansi

Visi dari kesekretariatan DPRD Jombang antara lain:

- 1) Bersama mewujudkan Jombang berkarakter dan berdaya saing

Misi dari kesekretariatan DPRD Jombang antara lain:

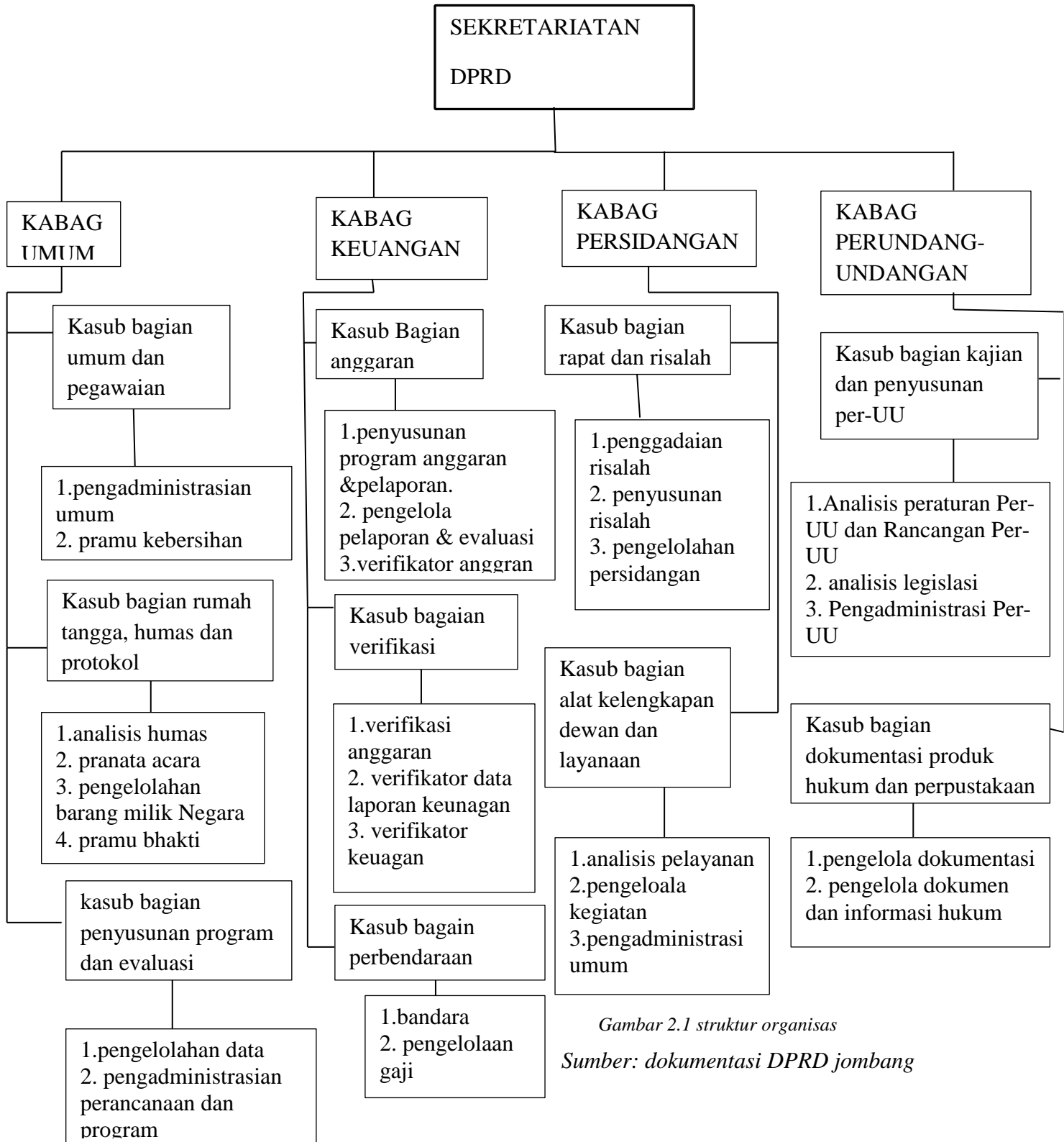
- 1) Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang bersih dan Profesional
- 2) Mewujudkan Masyarakat yang berkualitas, Religius dan berbudaya
- 3) Meningkatkan daya saing perekonomian Daerah berbasis Kerakyatan,potensi unggulan Lokal dan Industri

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

2.3.1 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 instansi.

2.2 Struktur organisasi



Gambar 2.1 struktur organisas

Sumber: dokumentasi DPRD jombang

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/Peanata (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	Juni Retno Indrawati, SE.,M.KP	191006171998032006/Pembina (IV/a)	Kepala Bagian Keuangan
13	Rahmanu Handiyoko	198710092011011003/Penata (III/c)	Kasub Bagian Anggran

	Atmojo, SH		
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 Perbendaharaan
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

Table 2.2 data pegawai dprd Jombang

Sumber : dokumentasi DPRD Jombang

Sedangkan untuk Jumlah Pegawai Jabatan Pelaksana adalah 31 personil dengancatatan 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 administrative

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;
- 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:

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.

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; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

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.

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 : 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 pembah
- g. asan KUA PPAS;
- h. Menyusun pembahasan APBD dan P-APBD;
- i. Menganalisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
- j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

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

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 pertanggung jawaban 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. Melakukantugas–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;

- 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.

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

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

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. 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 kodeetik DPRD; dan
- h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang-undangan.

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 hukumlainnya;
- 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.

2.3 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 sarannya.

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.

LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan Rancangan Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang Tahun 2020 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1950 Tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Di Djawa Timur ;
2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata
Cara Perubahan

Maksud Dan Tujuan

Maksud

Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang Tahun 2021 dimaksudkan untuk :

1. Merupakan turunan dari Rencana Strategis yang memuat tentang Sasaran, Tujuan, Kebijakan, program dan kegiatan dengan memperhatikan, mengidentifikasi serta mengeksplorasi berbagai analisis faktor-faktor internal dan eksternal yang berpengaruh pada perkembangan visi dan misi organisasi, memberikan rencana arah dan pedoman bagi seluruh aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka kegiatan kesekretariatan dan pelayanan kedewanan, sehingga sasaran dan target capaian pembangunan yang dilaksanakan di dalam program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tahun 2020 dapat berjalan sesuai dengan kebijakan dan petunjuk teknis yang ditetapkan dalam pelaksanaan APBD tahun 2021.
2. Sebagai rencana dalam memfasilitasi kegiatan pelaksanaan dan tugas wewenang kedewanan.
3. Sebagai sarana mempermudah pengendalian monitoring evaluasi dan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan dalam kurun waktu tahun 2021
4. Merupakan rencana pedoman dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD.

Tujuan

Tujuan penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang Tahun 2021 adalah 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 Kerja Magang

Pelaksanaan Magang dilaksanakan mulai tanggal 04 Oktober 2021 sampai dengan tanggal 19 November 2021. Dengan jadwal masuk setiap hari Senin – Jum'at mulai pukul 07.00 WIB – 15.00 WIB. Pada hari Senin – Kamis mulai pukul 07.00 WIB – 15.00 WIB, Sedangkan pada hari Jum'at mulai pukul 07.00 WIB – 14.00 WIB. Dan untuk setiap hari Jum'at semua karyawan di DPRD mengikuti Senam Pagi.

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 ditempatkan di bagian PerUndang – Undangan, dan di Sekretariat DPRD mempunyai 4 bagian yaitu Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Persidangan, Bagian PerUndang – Undangan. Dan berikut ini yang dibawah naungan Pemerintah Kabupaten Jombang, yang meliputi:

- 1) Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
- 2) Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
- 3) Penyelenggaraan Rapat DPRD
- 4) Penyelenggaran Peraturan – Peraturan DPRD

Berikut ini yang aktivitas yang kami lakukan di tempat magang:

- 1) Menginput Data SPT (Surat Pajak Tahunan)
- 2) Menginput Data laporan Publikasi kegiatan DPRD
- 3) Membantu rapat Paripurna
- 4) Mengriviuw 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 karyawan 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 karyawan 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 karyawan.

Sesuai dengan tujuan pelaksanaan kuliah kerja magang yaitu untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang. Maka terkait hal yang lebih intens mengenai permasalahan yang ada dilingkup magang, kami selaku penyusun laporan sejauh ini hanya bisa mengamati dan kami rasa semua aspek

dikantor DPRD sudah berjalan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang diatur dalam peraturan daerah yang berlaku.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah

Di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terdapat 4 bidang, diantaranya bidang bagian umum, bidang bagian keuangan, bidang bagian persidangan, serta bidang bagian Perundang - undangan. Bidang yang satu dengan bidang yang lainnya saling mempunyai keterkaitan, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi tidak mungkin bisa berjalan tanpa adanya 4 bidang tersebut.

Kendala yang di hadapai waktu Magang :

1. Input data anggota secara manual dimana akan rawan terjadi kesalahan. Sebelum menggunakan ms.excel, kami mendata secara manual terlebih dahulu, karena rawan dengan salah penulisan
2. Belum optimalnya pemberian motivasi terhadap kinerja, itu berpengaruh terhadap tugas-tugas yang diberikan terhadap masing-masing individu

Cara mengatasi Kendala waktu Magang :

1. Untuk menginput data keuangan ada baiknya langsung menggunakan komputer saja.
2. Pemberian Pembinaan terhadap anggota Karyawan diberikan pembinaan agar mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik agar tercapai tujuan dalam instansi.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kantor Sekretariat DPRD Jombang merupakan salah satu instansi yang di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Jombang. Kantor Sekretariat DPRD Jombang dibagi 4 bagian yaitu Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Persidangan, dan Bagian Perundang-Undang. Bagian – bagian tersebut memiliki tugas dan fungsi yang berbeda – beda. Pelaksanaan tugas sehari – hari bersentuhan langsung dengan kepentingan yang berkembang di kalangan DPRD. Semua bagian harus dikelola dengan baik dan benar. DPRD Kabupaten Jombang merupakan lembaga pemerintahan yang memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) perangkat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, mengulas pemerintah daerah secara ringkas apa saja sumberdaya yang dimiliki perangkat daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

4.2 Saran

Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang perlunya pemberian motivasi kerja bagi anggota agar lebih semangat dan juga kinerja setiap anggota supaya lebih maksimal agar tujuan dalam instansi bisa tercapai

DAFTAR PUSTAKA

<https://idalamat.com/alamat/11774/kantor-dprd-kabupaten-jombang>

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

Zamzam, F. 2015. *Good Governance Sekretariat DPRD*. *cs@deepublish.co.id*. 01 April 2020 (08.15).

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Magang KKM



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, 23 Nopember 2021

Nomor : 420/944/1415.14/2021
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan Magang

Kepada
Yth. Sdr. Ketua STIE PGRI Dewantara
Jombang
di -
J O M B A N G

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

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Dygtania Sandra Ovilia	1861100	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



FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA







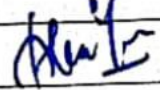
Nama : Dygtania Sandra Ovilia

Nim : 1861100










Program Studi : Manajemen

Tempat KKM : DPRD Kab. Jombang


Bagian Bidang : Perundang-undangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	Senin, 04 oktober 2021	Perkenalan dan pengarahan dari kabag organisasi (kebala bagian umu)	
	Selasa, 05 oktober 2021	Pengenalan staft dan bagian – bagian Instansi.	
	Rabu, 06 oktober 2021	Observasi lingkungan magang beserta adaptasi dengan pegawai tempat magang	
	Kamis, 07 oktober 2021	Membayar pajak dibank jatim Mengantar berkas dibagian umum	
	Jumat, 07 oktober 2021	- Membantu menghitung pajak dibagian perUU - Memfoto copy hasil dari pembayaran pajak	
II	Senin, 11 Oktober 2021	Mengimput data SPT (Surat Pajak Tahunan)	
	Selasa, 12	Mengimput data SPT (Surat Pajak Tahunan)	

	Oktober 2021		<i>Alat</i>
	Rabu, 13 Oktober 2021	-Membantu untuk absen rapat paripurna - ikut rapat paripurna	<i>Alat</i>
	Kamis, 14 Oktober 2021	-memberikan SPJ Ke bagian keuangan - meminta surat tugas ke bagian keuangan	<i>Alat</i>
	Jumat, 15 Oktober 2021	-senam pagi - Memfoto copy berkas berkas SPJ - memberikan surat ke PEMDA	<i>Alat</i>
III	Senin, 18 Oktober 2021	-Meminta Stempel ke bagian umum - membayar pajak di bank jatim	<i>Alat</i>
	Selasa, 19 Oktober 2021	Menginput data buku dari manual ke dalam Ms.Excel sebagai arsip pada bagian Perundang- undangan	<i>Alat</i>
	Rabu, 20 Oktober 2021	LIBUR	
	Kamis, 21 Oktober 2021	Menginput data buku dari manual ke dalam Ms.Excel sebagai arsip pada bagian Perundang- undangan	<i>Alat</i>
	Jumat, 22 Oktober 2021	Menginput data buku dari manual ke dalam Ms.Excel sebagai arsip pada bagian Perundang- undangan	<i>Alat</i>
IV	Senin, 25 Oktober 2021	Meminta setempel ke bagian umum Memfoto copy berkas Menyerahkan berkas ke bagian keuangan	<i>Alat</i>
	Selasa, 26	Membantu input data ms. excel mengenai	<i>Alat</i>

	Oktober 2021	anggaran kegiatan anggota DPRD Kab. Jombang Meminta stempel ke bagian umum	
	Rabu, 27 Oktober 2021	-Mengikuti rapat dikomisi C -Menjadi notulen dikomisi C	
	Kamis, 28 Oktober 2021	-Membantu penyusunan spj -mengantar surat di Pemda	
	Jumat, 29 Oktober 2021	-Senam Pagi - meminta nomer surat tugas ke bagian umum - meminta setempel dibagian umum	
V	Senin, 01 November 2021	Menginput data laporan publikasi kegiatan DPRD kab jombang	
	Selasa, 02 November 2021	Menginput data laporan publikasi kegiatan DPRD kab jombang	
	Rabu, 03 November 2021	Mengeriview naskah akademik rancangan peraturan daerah jombang tentang penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan	
	Kamis, 04 November 2021	Mengeriview raperda tentang penyelenggaraan kepariwisataan	
	Jumat, 05 November 2021	-senam pagi - mengirim surat laporan ke BPAKD - memfoto copy berkas	
		Senin, 08	Mengikuti rapat bapemperda

VI	november 2021		
	Selasa, 09 november 2021	Mendampingi ibu- ibu forsid Membantu rapat di bagian per UU	
	Rabu, 10 novem 2021	Minta stempel dibagian umum Memfoto copy berkas	
	Kamis, 11 novem 2021	Membayar NPWP di bankjatim Meminta ttd ke bagian keuangan	
	Jumat, 12 november 2021	Senam pagi Meminta nomer surat tugas dibagian keuangan	
VII	Senin, 15 November 2021	Memberikan surat kebagian umum Meminta stempel di bagian umum	
	Selasa, 16 november 2021	Memfoto copy berkas Menyiapkan buku untuk rapat besok	
	Rabu, 17 november 2021	Membantu kegiatan rapat paripurna	
	Kamis, 18 november 2021	Memfoto copy SPJ Menata berskas rapat	
	Jumat, 19 movember 2021	Senam pagi Mengantar berkas kebagian keuangan	

	Senin, 22 November 2021	Penutupan KKM	
--	-------------------------------	---------------	---

Jombang, 18 November 2021
Pendamping Lapangan,



Lampiran 3 Dokumentasi Pelaksanaan KKM





