

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**“PENGEMBANGAN SDM APARATUR SIPIL NEGARA**  
**DI SEKERTARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**KABUPATEN JOMBANG”**



Oleh :

Anggik Nur Boy Mahmudah 1861110

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

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**“PENGEMBANGAN SDM APARATUR SIPIL NEGARA**  
**DI SEKERTARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**KABUPATEN JOMBANG”**



Oleh :

Anggik Nur Boy Mahmudah 1861110

**Mengetahui/Menyetujui,**  
**Dosen Pembimbing Lapangan**

(Ratna Dwijayanti, SE., MM)

**Mengetahui/Menyetujui**  
**Pendamping Lapangan**



(Mita Arina, S1, MSi)

**21 Januari 2022**

**Pelaksana**

(Anggik Nur Boy Mahmudah)

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



(Erminati Pancaningrum, S.ST., 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, 21 Januari 2022

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Pelaksanaan.....	2
1.3 Manfaat .....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Instansi .....	5
2.2 Struktur Organisasi.....	7
2.3 Kegiatan Umum Instansi.....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>22</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	22
3.2 Peluang Pengembangan SDM Aparatur Sipil Negara .....	23
3.3 Pengembangan SDM Aparatur Sipil Negara .....	24
<b>BAB IV KESIMPILAN DAN SARAN.....</b>	<b>27</b>
4.1 Kesimpulan .....	27
4.2 Saran.....	27
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>28</b>

## 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>	<b>10</b>
---	-----------

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	A1
Lampiran 2 Form Penilaian KKM dari Pendamping Lapangan .....	B2
Lampiran 3 Form Penilaian KKM dari Dosen Pembimbing Lapangan.....	C3
Lampiran 4 Formulir Kegiatan Mahasiswa.....	D4
Lampiran 5 Dokumentasi Pelaksanaan KKM.....	E7

# **BAB I**

## **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 Tinggi Ilmu Ekonomi 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**

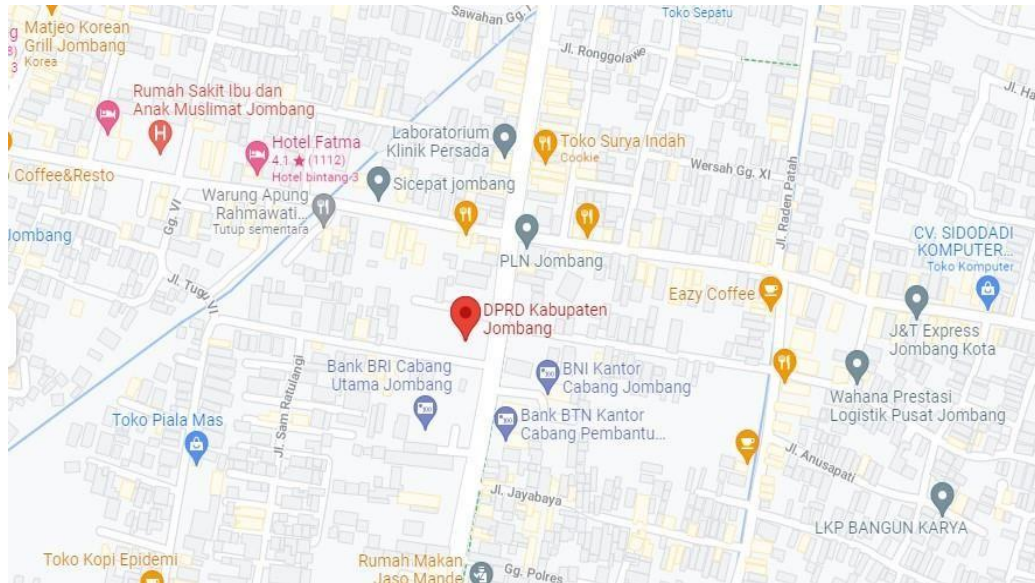
- a) Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia pemerintahan
- b) Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
- c) Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses 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 07.00 WIB - 15.00 WIB.

## **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:

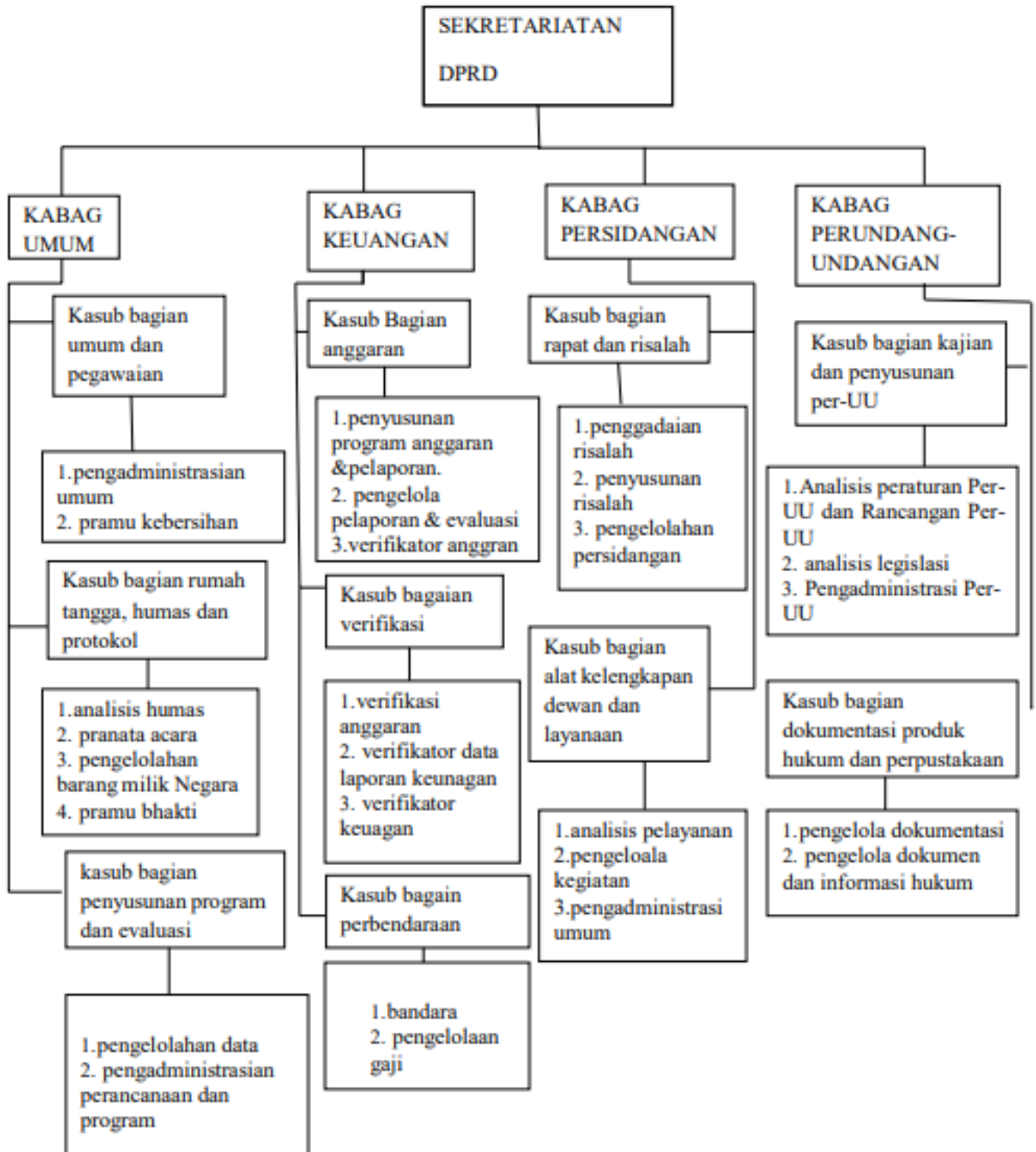
- 1) Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang bersih dan Profesional
- 2) Mewujudkan Masyarakat yang berkualitas, Religius dan berbudaya
- 3) Meningkatkan daya saing perekonomian Daerah berbasis Kerakyatan, potensi unggulan Lokal dan Industri

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 organisasi

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 Anggaran
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 Anggaran
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 Dewandan 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
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.

### 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) 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 Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;

- A) Mengevaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran;
- B) Meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan;
- C) Mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- D) Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD; dan
- E) 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) 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 pertanggung jawaban 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 membawahi :

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas:

- A) Menyusun rencana jadwal rapat DPRD;
- B) Menyiapkan bahan sidang atau rapat termasuk daftar hadir;
- C) Melakukan penggandaan dan distribusi bahan rapat;
- D) Menyiapkan bahan naskah sidang jalannya rapat paripurna untuk Pimpinan DPRD;
- E) Menyusun dan menggandakan notulen rapat DPRD;
- F) Memelihara dokumentasi atau rekaman hasil rapat DPRD;
- G) Menyusun dan menggandakan risalah rapat Paripurna DPRD; dan
- H) Melakukan tugas–tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan.

Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Layanan Aspirasi Masyarakat.

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

- A) Menyiapkan rapat–rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;

- B) Menyiapkan bahan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;
- C) Menyusun notulen/catatan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;
- D) Menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan dari pihak-pihak terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- E) Melaksanakan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- F) Menghimpun informasi, mengolah dan mendistribusikan berkas surat-surat pengaduan masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD;
- G) Menghimpun dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang telah diolah DPRD yang akan ditindaklanjuti oleh instansi terkait;
- H) Menyiapkan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah yang membutuhkan informasi/keterangan mengenai kegiatan DPRD
- 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/kelembagaan 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.

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 kode etik 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 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.

### **2.3 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 sasar

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 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);
  11. 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);
  12. 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;
  13. 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**

### **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 didalam 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 rencanakerja .
4. Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi fasilitasi pelaksanaantugas 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:

- A) Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
- B) Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
- C) Penyelenggaraan Rapat DPRD
- D) Penyelenggaran Peraturan – Peraturan DPRD Berikut ini yang aktivitas yang kami lakukan di tempat magang:
- E) Menginput Data SPT ( Surat Pajak Tahunan )
- F) Menginput Data laporan Publikasi kegiatan DPRD
- G) Membantu rapat Paripurna
- H) Mengreview naskah akademik rancangan peraturan daerah.

### 3.2 Peluang Pengembangan SDM Aparatur Sipil Negara

Perlu adanya antisipasi dengan berbagai strategi dan program kebijakan yang sistemik dan berkelanjutan. Hal ini sangat penting untuk menjamin kelangsungan fungsi Aparatur Sipil Negara sebagai pelaksana dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. dan pelaksana pelayanan masyarakat tetap berjalan sebagaimana yang diharapkan. Dalam keterkaitannya dengan masalah itu, ada beberapa peluang pengembangan Beberapa hal yang dapat dilakukan meliputi:

1. Melakukan pengkajian secara menyeluruh tentang jumlah ideal atau rasio ideal personil yang dibutuhkan oleh organisasi Dipenda, baik pada tingkat UPTD dan Samsat maupun pada tingkat Kantor Dinas. Analisis harus memperhitungkan berbagai kemungkinan terjadinya reorganisasi atau restrukturisasi organisasi Dipenda kedepan.
2. Melanjutkan pemetaan kompetensi seluruh personil untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki secara individual dan kelemahan-kelemahan yang masih dimiliki, sehingga akan memudahkan penyusunan materi, jenis dan model diklat (training) yang akan dilaksanakan nantinya.
3. Melaksanakan secara terstruktur berbagai jenis diklat (training) baik yang dilakukan secara internal maupun eksternal untuk menambah wawasan dan meningkatkan keterampilan personil dibidang tugasnya masing-masing.
4. Memberikan kesempatan dan memfasilitasi personil yang ingin melanjutkan sekolah formal ke jenjang yang lebih tinggi, baik tingkat Sarjana (S1) bagi yang masih berpendidikan SLTA atau diploma, maupun ke jenjang Pascasarjana (S2) bagi yang sudah berpendidikan Sarjana, bahkan apabila memungkinkan ke jenjang doktoral.
5. Meminta jatah personil setiap diadakan test CPNS oleh pemerintah propinsi dan membuka ruang untuk menerima transfer personil dari instansi lain dengan terlebih dahulu diadakan test masuk di lingkungan Dipenda.
6. Membuat instrumen pengukuran evaluasi dan monitoring kinerja pejabat

UPTD/Samsat dan Dinas.

7. Membuat sistem kompetisi yang obyektif dan sportif secara sistemik, baik untuk tingkat organisasi (unit kerja) maupun tingkat individu (personil). Kompetisi untuk tingkat organisasi memang sudah dilakukan, tapi masih bersifat temporal dalam rangka memperingati HUT Dipenda, kedepan sebaiknya tidak selalu dikaitkan dengan acara HUT tetapi diarahkan untuk mendorong persaingan dalam rangka peningkatan kinerja organisasi. Kompetisi untuk tingkat personil memang sampai saat ini masih jarang atau bahkan belum pernah dilakukan, kedepan sebaiknya hal ini perlu dikembangkan sebagai bagian dari sistem organisasi, sehingga akan ada pegawai dipenda tauladan setiap bulan pada Unit Kerjanya, dan ada pegawai tauladan pada tingkat Dinas setiap tahunnya. Jenis-jenis ketauladanan personil bisa dibuat bermacam-macam, seperti kedisiplinan, kejujuran, prestasi atau kinerja.

### **3.3 Pengembangan SDM Aparatur Sipil Negara**

Peningkatan kualitas SDM merupakan suatu keharusan dan setara dengan perkembangan zaman, atau bahkan berkembang melampaui skill dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk menjalankan Pemerintahan modern yang akan datang. Untuk menghadapi perubahan dunia serta sebagai upaya menghadapi revolusi industri, Pemerintah berupaya untuk mewujudkan Smart Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan melakukan pengembangan terhadap sumber daya manusia (SDM) salah satunya melalui Bimbingan Teknis. Bimtek Kepegawaian Bagi Aparatur Sipil Negara, sebagaimana diketahui dalam upaya mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai bagian dari reformasi birokrasi, sehingga mampu menyelenggarakan pelayanan publik dan dapat sebagai unsur perekat persatuan bangsa, telah ditetapkan Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara yang memberikan landasan kuat dan objektif dalam membina Aparatur Sipil Negara berdasarkan merit system.

Salah satunya dengan mengadakan Bimtek Kepegawaian Bagi Aparatur Sipil Negara Untuk Memenuhi standar kompetensi dan meningkatkan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil (PNS) Khususnya yang menduduki jabatan fungsional Analis Kepegawaian diperlukan pembinaan dan pengembangan kemampuan yang terencana, professional sesuai komptensinya dalam standar pendidikan dan pelatihan yang berkualitas. Penyelenggaraan Bimtek Kepegawaian merupakan media pengembangan kompetensi dan profesionalisme bagi pegawai khususnya dibidang kepegawaian, dengan kegiatan bimtek ini diharapkan dapat menjadi solusi penyampaian permasalahan manajemen kepegawaian, serta dapat memberikan output dan outcome bagi pengembangan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN). Selain itu, diharapkan pula dapat diperoleh calon pejabat analisis kepegawaian yang handal dan berkompeten dalam pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerjanya.

Pokok Pembahasan yang dibahas selama BIMTEK berlangsung :

1. Sistem Administrasi Kepegawaian Daerah.
2. Strategi Terpadu Menghadapi Kebijakan Zero Growth Formasi PNS
3. Peranan Disiplin Dalam Peningkatan Produktivitas & Mutu Pelayanan Publik.
4. Pembinaan Pola Karier Yang Sehat & Prospektif.
5. Fungsional Jabatan Menuju Birokrasi Modern & Tantangannya.
6. Peningkatan Pelayanan Kepegawaian.
7. trategi Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2014 sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri NO. 23 Tahun 2014.
8. Manajemen Penilaian Kinerja Individu/PNS Sebagai Penilaian Akumulasi Kinerja SKPD/Lembaga/Instansi Pemerintah Berdasarkan Peraturan Kepala BKN No. 01 Tahun 2013.

Maksud dari Pelatihan & Bimtek Kepegawaian :

1. Meningkatkan kapabilitas dan kompetensi pegawai yang memiliki tugas dibidang kepegawaian di tiap-tiap satuan/unit kerja dalam mengidentifikasi



efisiensi dan efektivitas beban kerja yang menggambarkan prinsip efektif dan efisien, realistis dan operasional secara rasional.

2. Meningkatkan kompetensi pegawai dalam memetakan kondisi riil pegawai baik secara kuantitatif maupun kualitatif sebagai dasar perumusan formasi dan rasio kebutuhan pegawai.
3. Memperjelas dan mempertegas penyusunan format kelembagaan yang akan dibentuk secara lebih proporsional, sehingga tercapai keseimbangan antara kewenangan dan tujuan organisasi disesuaikan dengan besaran organisasinya.

Tujuan dari Pelatihan & Bimtek Kepegawaian :

1. Penyempurnaan penataan struktur organisasi;
2. Penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi unit kerja;
3. Penyusunan sistem dan prosedur kerja;
4. Penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai beban kerja;
5. Penyusunan program formasi, mutasi dan promosi pegawai sesuai visi dan misi organisasi;
6. Distribusi pegawai sesuai kompetensi/pendidikan dan kebutuhan organisasi masing-masing.

Peserta Bimbingan Teknis terdiri dari setiap satuan kerja sebagai berikut :

1. Pimpinan/Anggota Panitia Anggaran DPRD/Pemda (Provinsi/Kabupaten/Kota)
2. Biro Kepegawaian Provinsi
3. Bagian Organisasi dan Tatalaksana di Sekretariat Daerah Kabupaten dan Kota
4. Bagian TU/Kepegawaian Setda/Setwan/Dinas/Badan/Lembaga Teknis Daerah
5. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi, Kabupaten / Kota
6. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, Bagian Perencanaan dari setiap SKPD
7. Bagian Tata Usaha atau Staf yang direkomendasikan.

## **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-Uundangan. 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](mailto: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](http://www.dprdjombang.go.id).  
**JOMBANG**

Jombang, 23 Nopember 2021

Nomor : 420/942/1415.14/2021  
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	Anggik Nur Boy M	1861110	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

Lampiran 2 Form Penilaian KKM dari Pendamping Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**

**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**

**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Anggik Nur Boy Mahmudah  
Nim : 1861110  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : DPRD Kabupaten Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.110 Tugu Kepatihan  
Bagian / Bidang : Perundang – undangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 – 100)
1.	Disiplin kerja	94
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	94
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	94
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	93
8.	Produktivitas Kerja*	95
Jumlah		753
Nilai Rata-Rata		94

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 22 November 2021

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,



(MITA ARINA, SH, MSi)  
NIP. 198210102005012016

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/institusi

Lampiran 3 Form Penilaian KKM dari Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA JOMBANG

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)  
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang  
61471 Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Anggik Nur Boy Mahmudah  
NIM : 1861110  
Program Studi : Manajemen SDM 2018  
Tempat Magang : Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang  
Bagian/Bidang : Perundang-Undangan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	80
2.	Motivasi	80
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	80
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	80
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	80
6.	Sistematika laporan	80
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	80
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	80
Jumlah		
Nilai Rata-Rata		80

Jombang, 21 Januari 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Ratna Dwijayanti, SE., MM)

Lampiran 4 Formulir Kegiatan Mahasiswa

**FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA**

**NAMA** : Anggik Nur Boy Mahmudah  
**NIM** : 1861110  
**PROGRAM STUDY** : Manajemen SDM 2018  
**TEMPAT KKM** : Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang  
**BIDANG/BAGIAN** : Perundang-Undangan

Minggu	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
1	Senin, 04 Oktober 2021	Pengenalan lingkungan magang dan pengarahan dari Kabag Organisasi (Kepala Bagian).	<i>Alanta</i>
	Selasa, 05 Oktober 2021	Pengenalan seluruh staff magang dan pembagian tugas.	<i>Alanta</i>
	Rabu, 06 Oktober 2021	Observasi dan adaptasi lingkungan magang	<i>Alanta</i>
	Kamis, 07 Oktober 2021	Rekap Pelayanan Media	<i>Alanta</i>
	Jumat, 08 Oktober 2021	Rekap Pelayanan Media	<i>Alanta</i>
	Sabtu, 09 Oktober 2021	LIBUR	<i>Alanta</i>
	Minggu, 10 Oktober 2021	LIBUR	<i>Alanta</i>
2	Senin, 11 Oktober 2021	Input data SPT	<i>Alanta</i>
	Selasa, 12 Oktober 2021	Input data SPT	<i>Alanta</i>
	Rabu, 13 Oktober 2021	Mengikuti Rapat Paripurna	<i>Alanta</i>
	Kamis, 14 Oktober 2021	Input data SPT	<i>Alanta</i>
	Jumat, 15 Oktober 2021	Input data publikasi ke ms excel untuk arsip bagian perundang - undangan	<i>Alanta</i>
	Sabtu, 16 Oktober 2021	LIBUR	<i>Alanta</i>
	Minggu, 17 Oktober 2021	LIBUR	<i>Alanta</i>
3	Senin, 18 Oktober 2021	Membantu Mngerjakan SPJ Publikasi	<i>Alanta</i>
	Selasa, 19 Oktober 2021	Membantu Mngerjakan SPJ Publikasi	<i>Alanta</i>
	Rabu, 20 Oktober 2021	Mengikuti Rapat Komisi B, Pembahasan RAPERDA	<i>Alanta</i>

	Kamis, 21 Oktober 2021	Rekap Data agenda DPRD, Berita Acara 2020	<i>Herib</i>
	Jumat, 22 Oktober 2021	Rekap Data agenda DPRD, Berita Acara 2021	<i>Herib</i>
	Sabtu, 23 Oktober 2021	LIBUR	<i>Herib</i>
	Minggu, 24 Oktober 2021	LIBUR	<i>Herib</i>
4	Senin, 25 Oktober 2021	Rekap Agenda DPRD, Agenda Keputusan Sekertaris 2020	<i>Herib</i>
	Selasa, 26 Oktober 2021	Rekap Agenda DPRD, Agenda Keputusan Sekertaris 2021	<i>Herib</i>
	Rabu, 27 Oktober 2021	Mengikuti Rapat Komisi C, Pembahasan RAPERDA, Membuat Notulensi Rapat	<i>Herib</i>
	Kamis, 28 Oktober 2021	Membantu Mengerjakan SPJ Media	<i>Herib</i>
	Jumat, 29 Oktober 2021	Rekap Pelayanan Media	<i>Herib</i>
	Sabtu, 30 Oktober 2021	LIBUR	<i>Herib</i>
	Minggu, 31 Oktober 2021	LIBUR	<i>Herib</i>
5	Senin, 01 November 2021	Input data laporan publikasi kegiatan DPRD Kabupaten Jombang	<i>Herib</i>
	Selasa, 02 November 2021	Menyunting atau koreski Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Jombang Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	<i>Herib</i>
	Rabu, 03 November 2021	Input data laporan publikasi kegiatan DPRD Kabupaten Jombang	<i>Herib</i>
	Kamis, 04 November 2021	Menyunting atau koreski Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Jombang Tentang Kepariwisata	<i>Herib</i>
	Jumat, 05 November 2021	Rekap Pelayanan Media	<i>Herib</i>
	Sabtu, 06 November 2021	LIBUR	<i>Herib</i>
	Minggu, 07 November 2021	LIBUR	<i>Herib</i>
	Senin, 08 November 2021	Mengikuti Rapat Bapemperda	<i>Herib</i>



	Selasa, 09 November 2021	Menyunting atau koreski Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Jombang Tentang Penanggulangan Bencana	
	Rabu, 10 November 2021	Rekap Agenda DPRD Keputusan Pimpinan 2020	
	Kamis, 11 November 2021	Menyunting atau koreski Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Jombang Tentang Pemberdayaan Petani	
	Jumat, 12 November 2021	Rekap Pelayanan Media	
	Sabtu, 13 November 2021	LIBUR	
	Minggu, 14 November 2021	LIBUR	

Jombang, 18 November 2021

Pendamping Lapangan,



(Mita Arina, SH., MSi)

Lampiran 5 Dokumentasi Pelaksanaan KKM



