

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PERANAN SEKRETARIAT DPRD DALAM MENINGKATKAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG  
PELAYANAN ADMINISTRASI  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG**



**OLEH  
HERLINA  
NIM 1862178**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2022**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG PADA  
KANTOR DPRD JOMBANG



Oleh  
**Herlina**  
NIM 1862178

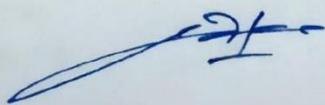
Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan



(Mohammad Mukhlis, S.IP)

Jombang, 03 Desember 2021  
Dosen Pembimbing Lapangan



(Suluh Agus Hendrawan, SE., MA)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachid Purbowati., MSA)

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan laporan kuliah kerja magang (KKM) individu ini .

Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah jenjang strata 1 program studi akuntansi, laporan ini diharapkan dapat memberi pengalaman dan menambah kemampuan mahasiswa untuk dapat terjun ke dunia kerja.

Diharapkan laporan ini dapat mendorong mahasiswa untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik-baiknya. Saya juga menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Suluh Agus Hendrawan, SE., MA selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
3. Bapak Mohammad Mukhlis, S.IP selaku Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
4. Bapak/Ibu Pegawai Sekretariat DPRD Jombang yang sudah memberikan ilmu serta wawasan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Jombang, 05 Desember 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN KKM .....	ii
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan.....	3
1.3. Manfaat.....	3
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. Company Profil Sekretariat DPRD Jombang .....	5
2.2. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Jombang .....	6
2.2.1. Job Description Sekretariat DPRD Jombang.....	6
2.3. Kegiatan Umum Perusahaan .....	14
2.4. Fungsi dan Tujuan .....	16
2.5. Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang .....	16
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	18
3.1. Pelaksanaan Kerja Magang .....	18
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	18
3.2.1. Kegiatan Operasional .....	19
3.3. Landasan Teori .....	20
3.3.1. Konsep Pelayanan Sekretariat DPRD.....	21
3.3.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD.....	Error! Bookmark not defined.
3.3.3. Strategi dan Arah Kebijakan.....	22
3.3.4. Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan .....	Error! Bookmark not defined.23
3.3.5. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan .....	Error! Bookmark not defined.24
3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	24
3.4.1 Kendala Yang Dihadapi .....	25
3.4.2 Solusi .....	25
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	26

<b>4.1. Kesimpulan.....</b>	<b>26</b>
<b>4.2. Saran .....</b>	<b>26</b>
<b>4.3. Refleksi Diri.....</b>	<b>26</b>
<b>4.3.1. Relevansi .....</b>	<b>26</b>
<b>4.3.2. Pengalaman .....</b>	<b>27</b>
<b>4.3.3. Manfaat yang diperoleh .....</b>	<b>28</b>
<b>4.3.4. Kunci Sukses.....</b>	<b>29</b>
<b>4.3.5. Tindak Lanjut .....</b>	<b>29</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>31</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>40</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang....	5
Gambar 2. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah DPRD Jombang.....	6

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Form Renstra.....	23
Tabel 2. Logbook .....	23
Tabel 3. Target Kinerja dan Kerangka Pikiran .....	33
Tabel 4. Indikator Kinerja Sekretariat DPRD.....	46
Tabel 5. Realisasi APBD Tahun 2021 .....	48

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan telah melaksanakan magang .....	41
Lampiran 2. Form Aktivitas harian magang/ <i>log book</i> . .....	42
Lampiran 3. Curriculum Vitae .....	44
Lampiran 4. Lembar Penilaian KKM .....	45
Lampiran 5. Dokumentasi .....	48

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini juga merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa. Sistem informasi akuntansi sangat penting pada instansi pemerintahan, salah satu informasi yang dibutuhkan yaitu mengenai informasi laporan keuangan.

Kuliah Kerja Magang (KKM) di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang memiliki peran yaitu meningkatkan pengembangan sumber daya manusia khususnya pada bagian pelayanan administrasi. Selain itu, instansi ini memiliki citra dan pengaruh yang baik di masyarakat. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik melaksanakan program magang pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yang bertempat di JL. KH. Wahid Hasyim No.110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur (61419).

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

menentukan keberhasilan program. Sehingga berjalannya penyelenggaraan suatu organisasi secara efektif dan efisien sangat ditentukan oleh sumber daya manusia.

Untuk menghindari masalah yang akan muncul dalam melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan khususnya yang berkaitan dengan upaya peningkatan prestasi kerja pegawai dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja untuk mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat, maka diperlukan pemimpin instansi yang mampu mempengaruhi perilaku para pegawainya/ bawahannya (staf), sehingga dalam melaksanakan tugas dan fungsi mereka dapat membantu dan menyelesaikan tugas yang dilakukan bersama dalam mencapai tujuan tersebut.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, DPRD terkadang tidak dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara baik dan mencapai tujuan secara maksimal, maka dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibantu oleh staf yang merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Staf yang diperbantukan adalah merupakan pegawai negeri sipil (PNS) yang membantu tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

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

keuangan daerah.

## **1.2. Tujuan**

1. Untuk 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 penulis 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**

Bagi Mahasiswi :

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

Bagi Instansi :

1. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswi yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja.
2. Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswi dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati.
3. Merupakan sarana untuk mengenali mahasiswi, khususnya mahasiswi

jurusan Akuntansi dalam hal penerapan ilmu sesuai dengan konsentrasi.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

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

#### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Waktu Kuliah Kerja Magang yang tercatat pada daftar hadir magang dilaksanakan selama 30 hari jam kerja, terhitung sejak tanggal 15 Oktober 2021 s/d 25 November 2021 dengan 5 hari kerja dalam seminggu yaitu Senin-Jumat. Dengan jam kerja di mulai pukul 07.00 - 14.00 WIB.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1. Company Profil Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang



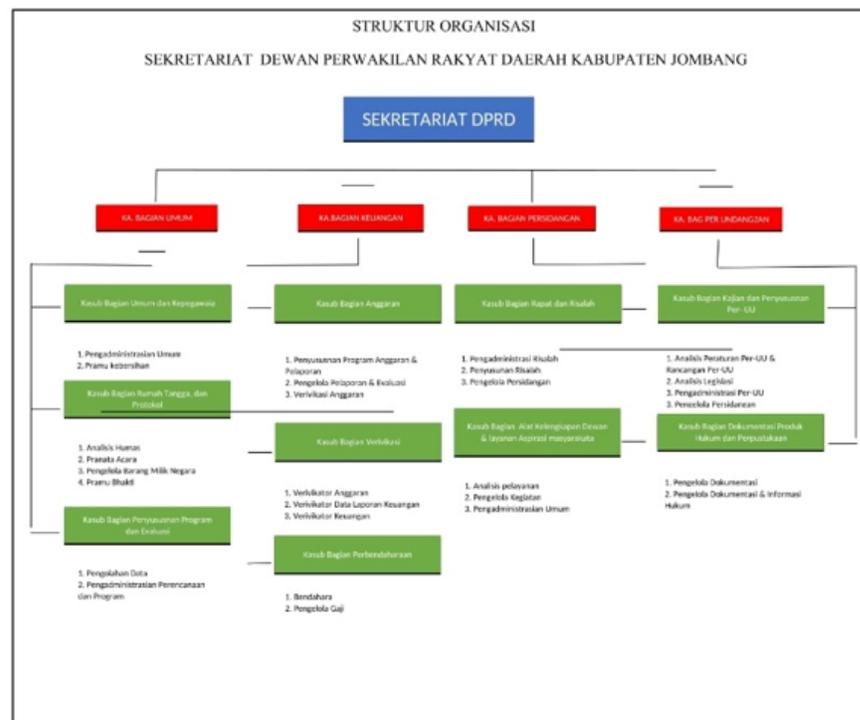
Gambar 1. Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (disingkat DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di provinsi/kabupaten/kota) di Indonesia. DPRD disebutkan dalam UUD 1945 pasal 18 ayat 3: "Pemerintahan daerah provinsi, daerah kabupaten, dan kota memiliki Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum". DPRD kemudian diatur lebih lanjut dengan undang-undang, terakhir melalui Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang (disingkat DPRD Kabupaten Jombang) adalah lembaga legislatif unikameral yang berkedudukan di Kabupaten Jombang, provinsi Jawa Timur. DPRD Kabupaten Jombang memiliki 50 orang anggota dengan perolehan kursi mayoritas diraih oleh Partai Kebangkitan Bangsa dan PDI-P.

Alasan penulis memilih tempat tersebut sebagai lokasi KKM adalah sebagai sarana yang tepat untuk mengenal dan mempelajari lebih lanjut mengenai peranan sekretariat DPRD Dalam Meningkatkan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Bagian Pelayanan Administrasi di Sekretariat DPRD Jombang.

## 2.2. Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang



Gambar 2. Struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang

### 2.2.1. Job Description Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang

#### 1. Sekretaris

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sekretariat

DPRD dalam menyelenggarakan tugas pokok, mempunyai fungsi:

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

## **2. Bagian Umum**

Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum.
- b) Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- c) Pengelolaan administrasi keuangan.
- d) Pengelolaan administrasi perlengkapan.
- e) Pengelolaan administrasi aset Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- f) Pengelolaan urusan rumah tangga
- g) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
- h) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bagian
- i) Pengelolaan kearsipan
- j) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana
- k) Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah

Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Kepala Bagian Umum membawahi :

- 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :**

- a. Melakukan pencatatan dan pengarsipan surat masuk dan keluar.
- b. Menyiapkan surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja.
- c. Melakukan penggandaan, distribusi surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja.
- d. Mengelola administrasi kepegawaian dan perlengkapan.
- e. Menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- f. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- g. Mempersiapkan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang menyangkut pengadaan barang dan jasa.
- h. Menyiapkan dan menghimpun berkas keanggotaan DPRD.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

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

- a. Melakukan urusan teknik, keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan gedung DPRD.
- b. Menyediakan pelayanan kesehatan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Mengatur dan menyiapkan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD.
- d. Mempersiapkan sarana dan prasarana pada acara rapat dan penerimaan tamu resmi DPRD serta Sekretariat DPRD.
- e. Melaksanakan tugas tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara resmi dan kenegaraan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD.
- f. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas, sarana dan prasarana barang milik daerah di Sekretariat DPRD.
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian barang daerah.

- h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pers, melaksanakan mengumpulkan bahan pengembangan perangkat keras, program aplikasi sistem teknologi informasi dan komunikasi serta melakukan dokumentasi, publikasi, serta kehumasan terkait kegiatan DPRD.
- i. Mengelola front office DPRD.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

**3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:**

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD.
- b. Melaksanakan perencanaan program.
- c. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- d. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program.
- e. Merencanakan kebutuhan rumah tangga.
- f. Merencanakan kebutuhan perlengkapan DPRD.
- g. Merencanakan pembahasan pertanggungjawaban APBD.
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan.
- i. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum.

**3. Bagian Keuangan**

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

- a. Pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk pembayaran gaji dan tunjangan.
- b. Penyusunan rancangan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat DPRD dan kegiatan DPRD.
- c. Pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan.

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

Kepala Bagian Keuangan membawahi :

**1. Sub Bagian Anggaran, mempunyai tugas :**

- a. Mengumpulkan dan mengolah data anggaran.
- b. Membantu penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- c. Menyiapkan pelaksanaan anggaran.
- d. Mengadakan penelitian anggaran.
- e. Menyusun laporan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- f. Merencanakan pembahasan KUA PPAS.
- g. Menyusun pembahasan APBD dan P-APBD.
- h. Menganalisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran.
- i. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

**2. Sub Bagian Verifikasi, mempunyai tugas :**

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

**3. Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas :**

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

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

#### **4. Bagian Persidangan**

Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pelayanan rapat dan risalah, kegiatan alat kelengkapan dewan, dan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

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

Bagian Persidangan membawahi :

##### **1. Sub Bagian Rapat dan Risalah, mempunyai tugas :**

- a) Menyusun rencana jadwal rapat DPRD.
- b) Menyiapkan bahan sidang atau rapat termasuk daftar hadir.
- c) Melakukan penggandaan dan distribusi bahan rapat.
- d) Menyiapkan bahan naskah sidang jalannya rapat paripurna untuk Pimpinan DPRD.
- e) Menyusun dan menggandakan notulen rapat DPRD.

- f) Memelihara dokumentasi atau rekaman hasil rapat DPRD.
- g) Menyusun dan menggandakan risalah rapat Paripurna DPRD.
- h) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan.

## 2. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewa dan Layanan Aspirasi

### Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rapat-rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD.
- b. Menyiapkan bahan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD.
- c. Menyusun notulen/catatan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD.
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan dari pihak-pihak terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD.
- e. Melaksanakan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.
- f. Menghimpun informasi, mengolah dan mendistribusikan berkas surat-surat pengaduan masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD.
- g. Menghimpun dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang telah diolah DPRD yang akan ditindaklanjuti oleh instansi terkait.
- h. Menyiapkan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah yang membutuhkan informasi/keterangan mengenai kegiatan DPRD.
- i. Mencermati berita atau pernyataan yang dikemukakan Pimpinan, Anggota DPRD dan pihak lain, kemudian melaporkan kepada Pimpinan DPRD terhadap pemberitaan media massa yang perlu mendapat tindak lanjut DPRD.
- j. Memfasilitasi reses DPRD.
- k. Mengelola data/bahan dukungan jaringan aspirasi.
- l. Menyusun Pokok Pikiran DPRD.
- m. Melaksanakan kerjasama antara Sekretariat DPRD dan DPRD.

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

### **5. Bagian Perundang-Undangan**

Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD dan menyiapkan bahan kajian Peraturan Daerah, melakukan dokumentasi pengelolaan perpustakaan, memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan kode etik DPRD, mengelola tenaga ahli fraksi dan tim ahli/kelompok pakar.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah dan produk hukum DPRD.
- b. Penghimpun, perawatan dan penyimpan produk hukum DPRD dan produk hukum lainnya.
- c. Pengelolaan perpustakaan.
- d. Pengumpul dan persiapan referensi hukum sebagai bahan rapat DPRD untuk pengambilan keputusan.
- e. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengambilan keputusan DPRD.
- f. Pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Perundang-Undangan membawahi :

#### **1. Sub Bagian Kajian dan Penyusunan Peraturan perundang-undangan, mempunyai tugas :**

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

- f. Melaksanakan fasilitasi kegiatan tenaga ahli dan tenaga fungsional.
- g. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kode etik DPRD.
- h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang-undangan.

**2. Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan, mempunyai tugas :**

- a. Menghimpun dan mendokumentasikan berita – berita surat kabar, pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan tugas DPRD.
- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan serta produk hukum lainnya.
- c. Menyiapkan dan menyimpan data bahan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah.
- d. Mengelola perpustakaan DPRD.
- e. Melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan dari luar DPRD.
- f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang-Undangan.

**2.3. Kegiatan Umum Perusahaan**

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

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

pencapaian visi dan misi Bupati Jombang .

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

1. Persiapan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Tahap ini dilakukan dengan:
  - a) Menyusun Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Tahun Anggaran 2020 ,
  - b) Melaksanakan orientasi mengenai renstra untuk penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman dalam penyusunan Renstra Sekretariat DPRD,
  - c) Menyusun kertas kerja sebagai panduan kerja, dan ,
  - d) Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan Renstra Sekretariat DPRD.
2. Penyusunan rancangan awal Rencana Strategis Sekretariat DPRD. Pada tahap ini dilakukan analisis terhadap gambaran pelayanan Set. DPRD, analisis permasalahan, penelaahan dokumen RPJMD Pemerintah Kabupaten Jombang, analisis strategis, dan perumusan tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan indikator kinerja.
3. Penyusunan rancangan Rencana Strategis Sekretariat DPRD. Rancangan Renstra DPRD adalah penyempurnaan rancangan awal Renstra DPRD yang dilakukan berdasarkan Surat Edaran Bupati Jombang Nomor 050/4722/415.42/2018 tanggal 27 September 2019 tentang Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2019-2023 .
4. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah. Forum Sekretariat DPRD membahas visi, misi, tujuan, sasaran, dan indikator sasaran Sekretariat DPRD yang menyepakati Cascading Renstra Sekretariat DPRD 2019-2023
5. Penyusunan rancangan akhir Rencana Strategis Sekretariat Daerah. Tahap ini merupakan penyempurnaan rancangan Renstra Sekretariat DPRD menjadi rancangan akhir Renstra Set. DPRD dengan berpedoman pada RPJMD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Rancangan akhir Renstra Set jadi disusun dengan sistematika.

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

#### **2.4 Fungsi dan Tujuan**

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

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

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

1. Memberikan arah dan sekaligus sebagai acuan dalam mewujudkan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang sebagai pedoman bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.
2. Meningkatkan kualitas Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dalam pelayanan/fasilitasi terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Jombang
3. Untuk menetapkan skala prioritas program atau kegiatan sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas program/kegiatan.
4. Menetapkan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang tahun 2019 - 2023.

#### **2.5 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang**

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

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD

3. Fasilitasi penyelenggaraan Rapat DPRD.
4. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

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

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan bahwa Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrative bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat menyebutkan bahwa tugas Sekretariat DPRD adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
3. Fasilitasi penyelenggaraan Rapat DPRD.
4. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Magang dilaksanakan di Sekretariat DPRD Jombang yang merupakan suatu pengalaman yang berharga bagi penulis. Keramahan dan kerjasama yang baik dari seluruh pegawai merupakan suatu kesan yang sangat baik bagi penulis.

Selama pelaksanaan magang penulis diberikan kesempatan oleh Sekretaris DPRD Jombang untuk melaksanakan magang pada Bagian umum Sekretariat DPRD Jombang. Magang dilaksanakan selama 30 hari kerja sejak tanggal 15 Oktober s/d 25 November 2021. Dimana waktu magang dimulai dari pukul 07.00 s/d 14.00 WIB pada hari Senin-Jumat. Banyak kegiatan yang dikerjakan oleh penulis yang sangat bermanfaat bagi penulis dan instansi terkait. Dimana selama praktek magang penulis benar-benar dihadapkan pada situasi kerja yang sebenarnya. Disiplin dalam segala hal dan pertumbuhan terhadap mental penulis dalam berhadapan dengan atasan mulai tumbuh pada diri penulis.

Adapun kegiatan magang dan pekerjaan yang penulis laksanakan selama proses magang, yaitu :

1. Mencatat surat tugas dinas luar di bagian keuangan.
2. Mengisi laporan monev TW 3
3. Mencatat surat masuk dan keluar
4. Menyusun berkas SPJ komputer dan listrik
5. Mengikuti rapat setiap komisi.

#### **3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Selama menjalankan magang penulis diberikan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan pada Bagian umum Sekretariat DPRD Jombang. Adapun kegiatan atau pekerjaan yang diberikan kepada penulis adalah sebagai berikut:

1. Mencatat surat tugas dinas luar di bagian keuangan. Surat masuk dari dinas atau bagian lain untuk tujuan bagian umum seperti permintaan dari sekretariat luar atau dinas.

2. Mengisi laporan Monev TW. 3. Menginput laporan sesuai dengan data yang sudah ada di excel serta menghitung selisih lalu di cetak .
3. Meminta dan mengetik nomor surat di Bagian keuangan Mengetik nomor surat di buku yang telah di sediakan di Bagian keuangan.
4. Menyusun berkas SPJ computer dan listrik. Menyusun berkas – berkas, nomor dan tanggal dicatat didalam buku ekspedisi yang akan diserahkan kepada kepala – kepala Sub bagian. Buku ekspedisi tersebut akan ditanda tangani oleh Kassubag sebagai bukti sudah menerima berkas.
5. Mengikuti rapat setiap Komisi. Mengikuti Rapat atas perintah atasan, untuk membantu pendamping menjalankan rapat kerja.

#### **1.2.1. Kegiatan Operasional**

Keberadaan Institusi Pemerintah di bidang kesekeratriatan dewan baik tingkat pusat maupun daerah bertanggungjawab menghasilkan pelayanan administrasi kedewanan yang berdasarkan proses perencanaan sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 25 Tahun 2004.

Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Pelayanan administrasi dimaksud dimulai dari daerah hingga tingkat nasional, yang melibatkan para pemangku kepentingan (stakeholders). Dalam rangka mengintegrasikan, memadukan, dan mensinergikan perencanaan antar daerah, antar ruang, antar Waktu, dan antar fungsi serta mewujudkan keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan dilakukan dengan mengoptimalkan partisipasi masyarakat; serta menggunakan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.

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

1. Tercapainya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar daerah, antar ruang, antar waktu, dan antar fungsi pemerintah, maupun antara perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.
2. Terlaksananya penugasan lainnya dari Presiden/Pemerintah dalam kaitan dengan kebijakan pembangunan. Sedangkan sasaran yang termuat dalam rencana strategis badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Timur adalah:
  - a. SDM Perencana yang berkualitas dan profesional;
  - b. Mekanisme perencanaan yang transparan, partisipatif dan inovatif;
  - c. Perencanaan dan evaluasi pembangunan daerah yang berkualitas serta tersedianya data/informasi perencanaan yang akurat dan tepat waktu.

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

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

### **3.3. Landasan Teori**

#### **3.3.1. Konsep Pelayanan Sekretariat DPRD**

Peranan Sekretariat DPRD Jombang untuk mendukung pelaksanaan fungsi DPRD salah satunya yaitu dalam memberikan “pelayanan administrasi” Sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kota Jombang Nomor 3 Tahun 2008 bahwa Sekretariat DPRD Kota Jombang merupakan

unsur pelayanan administrasi terhadap DPRD dengan tugas dan fungsi yaitu menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD, menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD (menyelenggarakan rapat-rapat DPRD), dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Uraian Tugasnya meliputi:

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

### **3.3.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD**

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Rumusan tujuan harus memenuhi kriteria dapat diukur dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan, disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, dan disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis. Pernyataan tujuan tersebut akan diterjemahkan ke dalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah.

Rumusan sasaran memperhatikan kriteria *specific, measurable*

*achievable, relevant, timebond, dan continuously improve (SMART-C)*. Tujuan dan sasaran dalam RPJ1/ID menjadi landasan dalam perumusan tujuan dan sasaran Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.

### **3.3.3. Strategi dan Arah Kebijakan**

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

Sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah, rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan visi pembangunan daerah. Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.

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

Rumusan strategi dan arah kebijakan Sekretariat DPRD dapat dilihat

secara rinci pada tabel :

**Form Tujuan ,Sasaran Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2019-  
2024**

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

Tabel 1 . Form Renstra

### 3.3.4. Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya maka perlu diimplementasikan kedalam program dan kegiatan. Program yang tercantum dalam Renstra. Sekretariat DPRD ini dapat dikelompokkan menjadi program yang mendukung langsung pencapaian

tujuan dan sasaran dan program yang tidak mendukung langsung:

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

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

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

1. Program pelayanan administrasi perkantoran.
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur.
3. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.
4. Program perencanaan strategis dan pelaporan capaian kinerja serta keuangan OPD
5. Perhitungan pagu anggaran program pada tahun pertama dan kedua

Renstra Sekretariat DPRD dilakukan dengan menentukan output setiap kegiatan kemudian menghitung alokasipagu dari setiap output kegiatan untuk setiap program. Untuk pagu anggaran program pada tahun ketiga sampai dengan keenam diperhitungkan dengan angka perkiraan anggaran akan naik sebesar 10% dari tahun sebelumnya. Rencana program, kegiatan, dan pendanaan Sekretariat Daerah secara rinci dapat dilihat pada Tabel 3 (terlampir).

### **3.3.5 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**

Indikator kinerja Sekretariat DPRD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD secara rinci dapat dilihat pada Tabel 4 (terlampir).

## **3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

### **3.4.1 Kendala Yang Dihadapi**

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

1. Terbitnya berbagai kebijakan nasional secara mendadak dan inkonsisten yang berdampak pada perubahan kebijakan daerah, sehingga menyebabkan perubahan dalam proses maupun substansi dokumen perencanaan

- pembangunan daerah;
2. SDM pelayanan sektoral dari daerah lain maupun stakeholder yang semakin kompeten, sehingga sumberdaya pelayanan Sekretariat DPRD harus selalu dikembangkan dan sensitif terhadap globalisasi;
  3. Adanya ketidakpercayaan sebagian masyarakat terhadap berbagai tahapan/proses pelayanan kedewanan ;
  4. Belum optimalnya partisipasi masyarakat serta relevansi pemanfaatan hasil pelayanan kedewanan . Kedepan, perlu upaya yang lebih maksimal untuk meningkatkan kesadaran kepedulian masyarakat terhadap pelayanan kedewanan , sehingga tercipta rasa memiliki terhadap DPRD Kabupaten Jombang;
  5. Perkembangan teknologi informasi yang semakin maju dan tak terbatas dan harus mampu dimanfaatkan dengan tepat

#### **3.4.2 Solusi**

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

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1. Kesimpulan**

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

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

#### **4.2. Saran**

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

#### **4.3. Refleksi Diri**

##### **4.3.1. Relevansi**

Selama kegiatan magang berlangsung di Sekretariat Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Jombang penulis mendapatkan banyak pengalaman yang bermanfaat selain dapat mengenal dunia kerja secara nyata diantaranya yaitu dalam hal pengetahuan, ketrampilan dan juga sikap. Kemudian juga tentang bagaimana mengimplementasikan pembelajaran yang sudah didapatkan di perkuliahan agar dapat di implementasikan di dunia kerja, Selama menjalani proses magang ini, penulis tidak melakukan semua kegiatan di Sekretariat Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Jombang sendiri. penulis diberi pendamping atau mentor untuk dibantu mempelajari apa saja yang dilakukan di

Sekretariat Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Jombang. Selain itu, penulis juga dibimbing untuk dapat mengikuti rapat dan siding yang dilaksanakan selama masa magang. Selama penulis merasa kesulitan atau kurang paham dalam job desc ketika magang, mentor selalu senantiasa memberikan arahan dengan sabar. Selain itu Semua karyawannya sangat baik dan ramah dan ke keluargaan, kerjasama antar karyawan sangat baik, semua karyawan berkomunikasi baik satu sama lain sehingga tidak terjadi miskomunikasi dan juga mereka dapat mengatasi permasalahan secara bersama-sama dengan baik.

Penulis diajarkan bagaimana sikap atau attitude diantara adalah ketertiban, kedisiplinan, dan ketelitian serta sikap profesionalisme dalam hubungan interaksi sosial di ruang lingkup pekerjaan, dari segi pengetahuan dan ketrampilan Penulis juga selalu mengeksplor ilmu dan skill baru mengenai dunia instansi pemerintah.

#### **4.3.2. Pengalaman**

Pengalaman penulis yang diperoleh selama magang terhadap pengembangan soft-skill diantaranya adalah

##### **1. Skill Komunikasi**

Dalam dunia kerja, komunikasi merupakan unsur penting untuk meningkatkan motivasi seseorang dalam bekerja. Komunikasi juga menjadi sarana untuk meningkatkan kinerja tim menjadi lebih efisien. Dalam melaksanakan magang penulis mampu melakukan komunikasi dengan baik diluar kegiatan kuliah yaitu dalam pekerjaan dengan para staff kantor yang berada di Sekretariat Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Jombang.

##### **2. Beradaptasi di Lingkungan Baru**

Kegiatan magang merupakan hal yang baru bagi penulis, namun penulis mampu beradaptasi dengan cepat selama menjalani magang karena seluruh staff kantor di Sekretariat Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Jombang telah membimbing serta memberi

arahan dengan baik. Keuntungan dari mampu beradaptasi adalah penulis menjadi orang yang lebih fleksibel sehingga mampu menyesuaikan diri dengan tugas yang diterimanya sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

### **3. Manajemen Waktu**

Selama melaksanakan magang , penulis mendapatkan pengalaman dalam manajemen waktu. Contohnya dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh mentor, penulis harus bisa mengatur waktu yang dimiliki agar kegiatan bekerja menjadi teratur dan terarah.

### **4. Etika dalam Dunia Kerja**

Dalam melaksanakan magang , penulis diajarkan etika dalam bekerja seperti etika berpakaian harus sesuai standar atau aturan yang ada di Sekretariat Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Jombang , penulis juga diajarkan bertanggung jawab dalam mengerjakan suatu pekerjaan , harus disiplin, tepat waktu atau datang lebih awal sebelum jam operasional kantor . dan harus menjaga sikap sopan santun dalam lingkungan kerja.

#### **4.3.3. Manfaat yang diperoleh**

Dari magang ini penulis dapat belajar bagaimana bekerjasama secara tim dengan saling membantu, mampu berkomunikasi dengan baik dan saling berbagi ilmu. Kemudian Selama magang di Sekretariat Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Jombang, saya mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman baru. Pengalaman bagaimana menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing dan bagaimana bertanggungjawab dengan apa yang telah ditugaskan kepada penulis . dan pengalaman bagaimana bisa berinteraksi baik dengan para staff lainnya.

kemudian adanya rasa kekeluargaan antar pegawainya sehingga menciptakan suasana yang bersahabat dan komunikasi yang lancar

tanpa adanya rasa segan tetapi dengan cara yang masih baik dan sopan. Tidak hanya itu disini penulis juga belajar bagaimana menjadi seseorang yang disiplin, bagaimana cara membagi waktu, bagaimana bekerja secara kelompok atau Tim, bagaimana menjadi seseorang yang aktif dalam bekerja dan bagaimana cara menjaga kekompakan, keakraban di dunia kerja.

#### **4.3.4. Kunci Sukses**

Kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman ditempat magang adalah :

1. Disiplin dan punya motivasi kerja.
2. Memiliki etika yang baik dalam bekerja.
3. Dapat bekerjasama dalam tim
4. Memiliki jiwa semangat yang tinggi dalam bekerja
5. Memiliki rasa percaya diri
6. Mampu menjaga hubungan baik antar karyawan
7. Siap dengan adanya tantangan pekerjaan
8. Menghormati budaya dan peraturan perusahaan.

#### **4.3.5. Tindak Lanjut**

Setelah penulis menyelesaikan kegiatan magang, diharapkan dapat memperbaiki diri guna mengembangkan atau meningkatkan kualitas kemampuan diri seperti keterampilan dalam berkomunikasi atau public speaking karena penulis masih suka merasa gugup ketika berbicara didepan umum, maka dari itu penulis menyadari kurangnya skill dalam melakukan komunikasi dengan orang lain di dunia kerja sehingga diharapkan dengan melaksanakan kegiatan magang ini dapat meningkatkan rasa percaya diri dalam berkomunikasi dengan cara terus belajar dan berlatih untuk menunjang karir penulis nantinya.

Berkaitan dengan karir ,disini penulis juga menginginkan dalam perencanaan karir sesuai dengan potensi, bakat dan minat yang dimiliki. Dengan melaksanakan kegiatan magang ini tentunya penulis menjadi

terbiasa untuk melihat kehidupan nyata suatu pekerjaan sehingga sedikit demi sedikit mempunyai bayangan untuk jenjang karier kedepannya dan juga penulis telah terbiasa dengan segala tekanan atau tanggung jawab yang diberikan sehingga saya tidak merasa kaget ketika nantinya sudah bekerja. Dengan perencanaan yang matang, penulis dapat menentukan arah setelah lulus apakah akan bekerja ataupun melanjutkan pendidikan selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang , Jombang: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi

PGRI DEWANTARA JOMBANG

<https://jombangkab.go.id>

Wahjono, Sentot Imam. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia. J ilid 1. Salemba Empat Jakarta.

Bangun, Wilson. 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia. Erlangga. Jakarta

## LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan telah melaksanakan magang

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG**  
Jl. KH. WAHID HASYIM 110 TILP. ( 0321 ) 866024 – 866028  
Website : www.dprdjombang.go.id.  
**JOMBANG**

Jombang, Nopember 2021

Nomor : 420/10/2021.14/2021  
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	Herlina	1862178	Akuntansi

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

Demikian Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

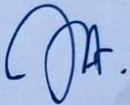
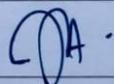
  
**SEKRETARIS DPRD**  
**KABUPATEN JOMBANG**  
**SEWAN**  
**Drs. PINTO WIDIARTO**  
Pembina Utama Muda ( IV/c )  
NIP. 196206111993031005

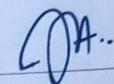
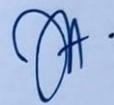
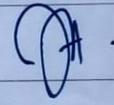
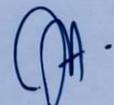
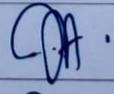
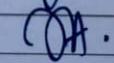
Scanned by TapScanner

## Lampiran 2. Form Aktivitas harian magang/log book.

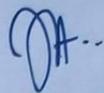
## FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

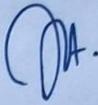
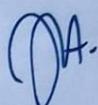
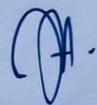
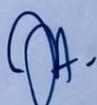
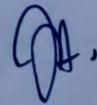
Nama : Herlina  
 NIM : 1862178  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : Kantor DPRD Kabupaten Jombang  
 Bagian/Bidang : Umum

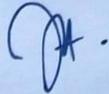
Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	Jumat, 15 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Senam pagi dan</li> <li>▪ Pengenalan lingkungan magang dan pengarahan dari Kepala Bagian Umum</li> </ul>	
	Sabtu, 16 Oktober 2021	LIBUR	
	Minggu, 17 Oktober 2021	LIBUR	
2	Senin, 18 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengenalan seluruh staff di bagian umum</li> <li>▪ Mengantar berkas ke PEMDA</li> </ul>	
	Selasa, 19 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Observasi dan adaptasi lingkungan magang</li> </ul>	
	Rabu, 20 Oktober 2021	LIBUR (TANGGAL MERAH)	
	Kamis, 21 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membantu mengerjakan SPJ</li> </ul>	
	Jum'at, 22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Senam pagi</li> <li>▪ Notulen rapat Komisi B</li> </ul>	
	Sabtu, 23 Oktober 2021	LIBUR	
	Minggu, 24	LIBUR	

	Oktober 2021		
3	Senin, 25 Oktober 2021	Membantu membuat PPT untuk persiapan rapat	
	Selasa, 26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menulis surat tugas di bagian keuangan</li> <li>▪ Fotocopy berkas</li> </ul>	
	Rabu, 27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Input data publikasi ke ms. Excel untuk arsip bagian umum</li> <li>▪ Fotocopy berkas rencana kerja</li> </ul>	
	Kamis, 28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotocopy berkas SPJ</li> <li>▪ Mengarsipkan berkas bahan bakar kendaraan anggota dewan</li> </ul>	
	Jum'at, 29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Senam pagi</li> <li>▪ Stampel berkas</li> </ul>	
	Sabtu, 30 Oktober 2021	LIBUR	
	Minggu, 31 Oktober 2021	LIBUR	
4	Senin, 1 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menulis surat tugas ke bagian keuangan</li> <li>▪ Fotocopy berkas</li> <li>▪ Input pengeluaran dan pemasukan data computer dan ac</li> </ul>	
	Selasa, 2 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membantu menyusun SPJ</li> </ul>	
	Rabu, 3 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Input data SPT (Surat Pajak Tahunan)</li> <li>▪ Fotocopy berkas</li> </ul>	
	Kamis, 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Input data laporan monev</li> </ul>	

	November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopy berkas monev</li> </ul>	DA .
	Jumat, 5 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senam pagi</li> <li>Fotocopy berkas renja bulan Oktober</li> </ul>	DA .
	Sabtu, 6 November 2021	LIBUR	
	Minggu, 7 November 2021	LIBUR	
5	Senin, 8 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantar surat ke Pemda</li> <li>Fotocopy berkas renja bulan November</li> </ul>	DA .
	Selasa, 9 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengambil surat ke Pemda</li> <li>Mengarsipkan surat laporan sekwan</li> </ul>	DA .
	Rabu, 10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi laporan monev di excel</li> <li>Mencetak laporan monev</li> <li>Membagikan laporan monev ke bagian yang ada di DPRD Kab. Jombang</li> </ul>	DA .
	Kamis, 11 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan rapat anggota dewan</li> <li>Menjadi notulen rapat</li> <li>Mencetak hasil notulen</li> </ul>	DA .
	Jumat, 12 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senam pagi</li> <li>Fotocopy berkas laporan alat komputer dan telepon</li> </ul>	DA .
	Sabtu, 13 November 2021	LIBUR	
	Minggu, 14 November 2021	LIBUR	
6	Senin, 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantar berkas ke bagian</li> </ul>	DA .

	November 2021	keuangan ▪ Meminta nomor surat perjalanan dinas ke bgaian keuangan	
	Selasa, 16 November 2021	▪ Meminta nomor surat ke Pemda ▪ Membuat surat perjalanan dinas ▪ Membuat powerpoint unuk rapat	
	Rabu, 17 November 2021	▪ Mempersiapkan rapat ▪ Menjadi notulen rapat paripurna ▪ Mencetak hasil notulen	
	Kamis, 18 November 2021	▪ Membuat SPJ komputer, dan telepon ▪ Menjadi notulen rapat paripurna ▪ Mencetak hasil notulen	
	Jumat, 19 November 2021	▪ Senam pagi ▪ Menjadi notulen demo kenaikan upah minimum	
	Sabtu, 20 November 2021	LIBUR	
	Minggu, 21 November 2021	LIBUR	
7	Senin, 22 November 2021	▪ Mengantar berkas ke bagian perundang-undangan ▪ Membuat SPJ alat elektronik bulan November	
	Selasa, 23 November 2021	▪ Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopy SPJ alat elektronik bulan November dan menyerahkan ke bagian keuangan</li> </ul>	
	Rabu, 24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjadi notulen rapat demo tentang kenaikan upah minimum</li> <li>Membuat surat perjalanan dinas</li> </ul>	
	Kamis, 25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat laporan perubahan Renja Tahun 2021</li> <li>Mencetak laporan perubahan Renja Tahun 2021</li> <li>Menscan laporan perubahan Renja Tahun 2021</li> </ul>	
	Jumat, 26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjadi notulen rapat anggota dewan mengenai jalan di Kudu yang rusak</li> <li>Mengetik dan mencetak hasil notulen</li> </ul>	
	Sabtu, 27 November 2021	LIBUR	
	Minggu, 28 November 2021	LIBUR	
8		<ul style="list-style-type: none"> <li>Perpisahan sekaligus pamit karena magang telah selesai dilaksanakan</li> </ul>	

8		▪ Perpisahan sekaligus pamit karena magang telah selesai dilaksanakan	
---	--	---	---

Jombang, 1 Desember 2021

Dinding Lapangan,



Scanned by TapScanner

Tabel. 3 Logbook

## Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)



<b>Data Pribadi</b>	
Nama	Herlina
Semester	VII Gasal
NIM	1862178
Program Studi	Akuntansi
Tempat, Tgl Lahir	Jombang, 14 Mei 2000
Alamat Asal	Dsn Sidomukti , Desa Pucangro, Kec.Gudo, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	Perempuan
Status	Belum Menikah
Agama	Islam
Kewarganegaraan	Indonesia
No. HP / Telp.	082234300035
E – mail	<a href="mailto:herlinakusianto2000@gmail.com">herlinakusianto2000@gmail.com</a>
Pendidikan Akhir	SMK

<b>Riwayat Pendidikan</b>	
2006 – 2012	SD NEGERI 1 DUNGUS
2011 – 2015	MTS MUHAMMADIYAH 25
2015 - 2018	SMK TELADAN PEMATANGSIANTAR
2018 - Sekarang	STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 27 Desember 2021

Hormat saya

HERLINA  
NIM. 1862178

## Lampiran 4. Lembar Penilaian KKM



**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 : Herlina  
 NIM : 1862178  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Kantor DPRD Jombang  
 Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 110, Tugu, Kepatian Kec. Jombang,  
 Kab. Jombang, Jawa Timur 61419  
 Bagian/Bidang : Umum

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, 1 Desember 2021  
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,  
  
 (Mohammed Mukhlis, S.IP)

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

Scanned by TapScanner



**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG**

Nama : Herlina  
NIM : 1862178  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Magang : DPRD Kabupaten Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jalan KH. Wahid Hasyim No. 110 Jombang  
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 keterampilan	95
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	94
6	Kemampuan menyelesaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7	Kemampuan berkomunikasi	93
8	Produktivitas kerja*	95
Jumlah		753
Nilai Rata-Rata		94

Scanned by TapScanner

## Lampiran 5. Data

Target Kinerja Dan Kerangka Pendanaan													
Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator	Formulasi	2019		2020		2021		2022		2023	
				K	A	K	A	K	A	K	A	K	A
Penyediaan pelayanan administrasi perkantoran	Meningkatnya penyediaan pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah layanan adm. Perkantoran	Jumlah unit	39	59.659.000	39	59.659.000	39	52.659.000	39	52.659.000	39	52.659.000
Pengadaan sarana dan prasarana Gedung kantor	Terwujudnya pengadaan sarana dan prasarana Gedung kantor	Jumlah pengadaan sarana dan prasarana Gedung kantor	Jumlah unit	6	59.659.000	6	59.659.000	6	52.659.000	6	52.659.000	6	52.659.000
Pemeliharaan rutin/berkala/s edang/berat gedung kantor/bangunan pendukungnya	Terwujudnya pemeliharaan rutin/berkala/s edang/berat gedung kantor/bangunan pendukungnya	Jumlah pemeliharaan rutin/berkala/s edang/berat gedung kantor/bangunan pendukungnya	Jumlah kegiatan	4	378.800.000	4	378.800.000	4	378.800.000	4	378.800.000	4	378.800.000
Pemeliharaan rutin/berkala/s edang/berat sarana dan prasarana gedung kantor	Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala/s edang/berat sarana dan prasarana gedung kantor	Jumlah pemeliharaan rutin/berkala/s edang/berat sarana dan prasarana gedung kantor	Jumlah kegiatan	3	241.749.500	3	241.749.500	3	241.749.500	3	241.749.500	3	241.749.500
Pemeliharaan rutin/berkala/s edang/berat	Terwujudnya pemeliharaan rutin/berkala/s	Jumlah pemeliharaan rutin/berkala/s	Jumlah kegiatan	3	134.519.500	3	134.519.500	3	134.519.500	3	134.519.500	3	134.519.500

Scanned by TapScanner

kendaraan dinas/operasional	edang/berat kendaraan dinas/operasional	edang/berat kendaraan dinas/operasional											
Pengadaan pakaian dinas dan pakaian khusus lainnya	Terwujudnya pengadaan pakaian dinas dan pakaian khusus lainnya	Jumlah pakaian dinas pimpinan dan anggota DPRD serta pakaian olahraga setwan	Jumlah stell	261	546.900.000	261	546.900.000	261	546.900.000	261	546.900.000	261	546.900.000
Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Terlaksananya bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah belanja kursus-kursus singkat atau pelatihan belanja bimtek setwan	Jumlah orang	13	777.200.000	13	767.200.000	13	777.200.000	13	777.200.000	13	777.200.000
Penyusunan rencana strategis	Terwujudnya penyusunan rencana strategis	Jumlah dokumen renstra yang tersusun	Jumlah dokumen				35.000.000						
Penyusunan rencana kerja (SKPD)	Terwujudnya penyusunan rencana kerja (SKPD)	Jumlah dokumen renja yang tersusun	Jumlah dokumen	2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000
Penyusunan laporan capaian kinerja	Terwujudnya penyusunan laporan capaian kinerja	Jumlah dokumen laporan keuangan yang tersusun	Jumlah dokumen	1	10.194.200	1	10.194.200	1	10.194.200	1	10.194.200	1	10.194.200

Scanned by TapScanner

Penyusunan laporan keuangan SKPD	Terwujudnya penyusunan laporan keuangan SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan yang tersusun	Jumlah dokumen	1	12.000.000	1	12.000.000	1	12.000.000	1	12.000.000	1	12.000.000
Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	Terlaksananya peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	Jumlah peserta Medical Check-Up dewan	Jumlah peserta	50	19.116.800.000	50	19.106.800.000	50	19.116.800.000	50	19.116.800.000	50	19.116.800.000
		Jumlah peserta bimtek dewan	Jumlah peserta	50		50		50		50		50	
		Jumlah frekwensi kuker luar daerah dewan	Jumlah frekwensi kuker	33		33		33		33		33	
Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD luar daerah	Terlaksananya kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD luar daerah	Jumlah kuker pimpinan dan anggota DPRD luar daerah	Jumlah kuker	16	1.850.000.000	16	1.850.000.000	16	1.850.000.000	16	1.850.000.000	16	1.850.000.000
Hearing dialog dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat dan tokoh	Terlaksananya hearing dialog dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat	Hearing dialog dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat dan tokoh	Jumlah peserta hearing	800 peserta	31.500.000								

Scanned by TapScanner

agama	dan tokoh agama	agama											
Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	Terlaksananya rapat AKD	Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	Jumlah peserta	3892	200.260.000	3892	200.260.000	3892	200.260.000	3892	200.260.000	3892	200.260.000
Rapat paripurna	Terlaksananya rapat paripurna	Rapat paripurna	Jumlah peserta	7646	562.360.000	7646	562.360.000	7646	562.360.000	7646	562.360.000	7646	562.360.000
Kegiatan reses	Terlaksananya kegiatan reses	Kegiatan reses	Jumlah dokumen reses	150	849.775.000	150	849.775.000	150	849.775.000	150	849.775.000	150	849.775.000
Kunjungan kerja pimpinan dan anggota dalam daerah DPRD	Terlaksananya kunjungan kerja pimpinan dan anggota dalam daerah DPRD	Kunjungan kerja pimpinan dan anggota dalam daerah DPRD	Jumlah kuker	108	161.200.000	108	161.200.000	108	161.200.000	108	161.200.000	108	161.200.000
Penyiapan bahan perumusan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD, keputusan pimpinan DPRD dan keputusan DPRD	Terlaksananya penyiapan bahan perumusan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD, keputusan pimpinan DPRD dan keputusan DPRD	Jumlah perumusan raperda inisiatif DPRD dan keputusan	Jumlah perumusan raperda inisiatif DPRD dan keputusan	25	330.000.000	25	330.000.000	25	330.000.000	25	330.000.000	25	330.000.000

Scanned by TapScanner

Pembahasan raperda	DPRD Terlaksananya rapat pembahasan raperda	Jumlah rapat pembahasan raperda	Jumlah rapat	35	24.750.000	35	24.750.000	35	24.750.000	35	24.750.000	35	24.750.000
Sosialisasi peraturan perundang-undangan	Terlaksananya sosialisasi peraturan perundang-undangan	Jumlah peserta sosialisasi	Jumlah peserta										
Publik hearing raperda	Terlaksananya publik hearing raperda	Jumlah peserta publik hearing raperda	Jumlah penangan anan permasalahan										
					30.282.708.895		30.282.708.895		30.282.708.895		30.282.708.895		30.282.708.895

Scanned by TapScanner

Tabel 3. Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan

**Indikator Kinerja Sekretariat DPRD**

No.	Program/Kegiatan	Tahun 2021		Tahun 2020	
		Target	Realisasi	Target	Realisasi
<b>1</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat</b>	47,60%	47,60%	73,12%	85%
1.1	Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun
1.2	Rapat-rapat paripurna	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	12 Bulan
1.3	Kegiatan Reses	3 Kali	3 Kali	2 Kali	3 Kali
1.4	Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	11 Bulan
1.5	Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	11 Bulan
1.6	Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD luar daerah	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	12 Bulan
<b>2</b>	<b>Program Fasilitasi Perumusan Produk Hukum DPRD</b>	41,69%	41,69%	21,44%	85%
2.1	Penyiapan bahan perumusan raperda inisiatif DPRD, keputusan pimpinan DPRD dan keputusan DPRD	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	80%
2.2	Pengelolaan perpustakaan DPRD	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	12 Bulan
2.3	Pengumpulan dan persiapan referensi hukum bagi DPRD	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	12 Bulan
<b>3</b>	<b>Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	73,34%	73,34%	73,84%	85%
3.1	Penyedia jasa administrasi teknis perkantoran	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	12 Bulan
3.2	Penyediaan pelayanan administrasi perkantoran	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	12 Bulan
<b>4</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	91,92%	91,92%	76,60%	85%
4.1	Pembangunan Gedung kantor	1 Paket	3 Paket	1 Paket	1 Paket
4.2	Pengadaan sarana dan prasarana Gedung kantor	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	12 Bulan
4.3	Pemeliharaan rutin/berkala/sedang/berat gedung kantor/bangunan	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	12 Bulan

	pendukungnya				
4.4	Pemeliharaan rutin/berkala/sedang/berat sarana dan prasarana gedung kantor	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	12 Bulan
4.5	Pemeliharaan rutin/berkala/sedang/berat kendaraan dinas/kendaraan operasional	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	12 Bulan
5	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	92,69%	92,69%	95,12%	85%
5.1	Pengadaan pakian dinas dan pakaian khusus lainnya	50 Orang anggota DPRD dan 55 orang setwan	50 Orang anggota DPRD dan 55 orang setwan	5 stel	5 stel
6	<b>Program Peningkatan Sumberdaya Aparatur</b>	90%	90%	92,78%	85%
6.1	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun
7	<b>Program Perencanaan Strategis dan Pelaporan Capaian Kinerja Serta Keuangan SKPD</b>	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun
7.1	Penyusunan rencana strategis SKPD	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
7.2	Penyusunan rencana kerja SKPD	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
7.3	Penyusunan laporan capaian kinerja SKPD	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
7.4	Penyusunan laporan keuangan SKPD	3 Paket	3 Paket	3 Paket	3 Paket

Dikarenakan terjadi perubahan indikator sasaran Sekretariat DPRD dari semula presentase legislasi daerah 100% pada Renstra periode 2014-2018 menjadi Indeks kepuasan layanan terhadap agenda DPRD pada Renstra periode 2019-2023 sehingga kondisi kinerja awal periode untuk indikator indeks kepuasan layanan terhadap agenda DPRD diisi dengan skor tahun awal pada periode Renstra 2019-2023. Hal tersebut mempunyai iimplikasi terhadap target capaian tiap tahun yang semula berupa presentase legislasi yang diselesaikan menjadi hasil pengukuran Indeks kepuasan layanan dengan perangkat survey kepuasa masyarakat terhadap layanan fasilitasi agenda DPRD yang diberikan.

Tabel 4. Indikator Kinerja Sekretariat DPRD

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**  
*periode 1 Januari s.d 31 Desember 2020*

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
			Urusan Pemerintahan : 4.01 Unit Organisasi : 4.01. 4.01.03 Sub Unit Organisasi : 4.01. 4.01.03. 01	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan Sekretariat Dewan Sekretariat Dewan		
5	<b>BELANJA</b>	73.530.230.868,00	0,00	58.239.757.718,00	58.239.757.718,00	(15.290.473.150,00)
5.1	<b>BELANJA OPERASI</b>	72.900.157.868,00	0,00	57.669.863.888,00	57.669.863.888,00	(15.230.293.980,00)
5.1.1	<b>Belanja Pegawai</b>	36.081.208.068,00	0,00	30.185.147.691,00	30.185.147.691,00	(5.896.060.377,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji dan Tunjangan	23.138.221.068,00	0,00	18.846.211.927,00	18.846.211.927,00	(4.292.009.141,00)
5.1.1.02	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	1.928.507.000,00	0,00	1.485.700.764,00	1.485.700.764,00	(442.806.236,00)
5.1.1.03	Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH	8.820.000.000,00	0,00	8.820.000.000,00	8.820.000.000,00	0,00
5.1.1.07	Belanja Uang Lembur	92.755.000,00	0,00	23.310.000,00	23.310.000,00	(69.445.000,00)
5.1.1.11	Honorarium PNS	204.525.000,00	0,00	184.325.000,00	184.325.000,00	(20.200.000,00)
5.1.1.14	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis	1.557.000.000,00	0,00	513.000.000,00	513.000.000,00	(1.044.000.000,00)
5.1.1.16	Honorarium Non PNS	340.200.000,00	0,00	312.600.000,00	312.600.000,00	(27.600.000,00)
5.1.2	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>	36.818.949.800,00	0,00	27.484.716.197,00	27.484.716.197,00	(9.334.233.603,00)
5.1.2.01	Belanja Bahan Pakai Habes	635.232.500,00	0,00	557.414.596,00	557.414.596,00	(77.817.904,00)
5.1.2.03	Belanja Jasa Kantor	1.367.655.600,00	0,00	1.257.891.885,00	1.257.891.885,00	(109.763.715,00)
5.1.2.04	Belanja Premi Asuransi	69.021.800,00	0,00	26.030.561,00	26.030.561,00	(42.991.239,00)
5.1.2.05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	146.135.000,00	0,00	145.295.488,00	145.295.488,00	(839.512,00)
5.1.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	241.970.000,00	0,00	203.718.750,00	203.718.750,00	(38.251.250,00)
5.1.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	1.057.080.000,00	0,00	591.547.250,00	591.547.250,00	(465.532.750,00)
5.1.2.12	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya	377.500.000,00	0,00	376.986.500,00	376.986.500,00	(513.500,00)
5.1.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	32.467.465.600,00	0,00	23.919.798.667,00	23.919.798.667,00	(8.547.666.933,00)
5.1.2.18	Belanja Pemeliharaan	188.891.200,00	0,00	186.293.500,00	186.293.500,00	(2.597.700,00)
5.1.2.19	Belanja Jasa Konsultansi	125.000.000,00	0,00	124.000.000,00	124.000.000,00	(1.000.000,00)
5.1.2.32	Belanja Perawatan Non Kendaraan	142.998.100,00	0,00	95.739.000,00	95.739.000,00	(47.259.100,00)
5.2	<b>BELANJA MODAL</b>	630.073.000,00	0,00	569.893.830,00	569.893.830,00	(60.179.170,00)
5.2.2	<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>	421.183.000,00	0,00	372.408.300,00	372.408.300,00	(48.774.700,00)
5.2.2.14	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor	104.000.000,00	0,00	102.520.000,00	102.520.000,00	(1.480.000,00)
5.2.2.15	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga	234.035.000,00	0,00	214.338.300,00	214.338.300,00	(19.696.700,00)
5.2.2.16	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer	56.000.000,00	0,00	55.550.000,00	55.550.000,00	(450.000,00)
5.2.2.18	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Studio	27.148.000,00	0,00	0,00	0,00	(27.148.000,00)

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
www.Bij.Suho

Scanned by TapScanner

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
5.2.3	<b>Belanja Modal Gedung dan Bangunan</b>	198.890.000,00	0,00	197.485.530,00	197.485.530,00	(1.404.470,00)
5.2.3.01	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja	198.890.000,00	0,00	197.485.530,00	197.485.530,00	(1.404.470,00)
5.2.6	<b>Belanja Modal Aset Lainnya</b>	10.000.000,00	0,00	0,00	0,00	(10.000.000,00)
5.2.6.02	Belanja Modal - Aset Lainnya	10.000.000,00	0,00	0,00	0,00	(10.000.000,00)
	<b>SURPLUS / DEFISIT</b>	(73.530.230.868,00)	0,00	(58.239.757.718,00)	(58.239.757.718,00)	15.290.473.150,00
	<b>SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN</b>	(73.530.230.868,00)	0,00	(58.239.757.718,00)	(58.239.757.718,00)	15.290.473.150,00

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
www.Bij.Suho

Scanned by TapScanner

Tabel 5. Realisasi APBD Tahun 2021

Lampiran 6.1 Dokumentasi

DOKUMENTASI

