

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
DI KANTOR DPRD JOMBANG**



Oleh
Khoirunnisak
NIM 1862120

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

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG DI
KANTOR DPRD JOMBANG**



Oleh

Khoirunnisak

NIM 1862120

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,

Pendamping Lapangan



(Mohammad Mukhlis, S.IP)

Jombang, 1 Desember 2021

Dosen Pembimbing Lapangan

(Lina Nasihatun S.E., M.Aks)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga saya dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di Kantor DPRD Jombang.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah “Kuliah Kerja Magang (KKM)” semester VII (Tujuh). Laporan KKM mahasiswa Program Studi Akuntansi dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja.

Dengan selesainya penulisan laporan KKM ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Ibu Lina Nasihatini S.E.,M.Aks. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA. selaku Kepala Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara yang telah berkenan memberikan izin dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak Drs. Pinto Widiarto selaku Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jombang yang telah memberikan izin kepada penulis untuk menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang (KKM).
4. Bapak Ir. Yono Basuki Hariyanto, MKP selaku Kepala Bagian Umum yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk magang di bagian Umum.
5. Bapak Mohammad Mukhlis selaku Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam setiap menyelesaikan tugas sehari-hari.
6. Ibu Wiwik Kusumawati, SE.,M.Si selaku Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, Humas Dan Protokol yang telah memberikan bimbingan serta dukungan selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).
7. Bapak Perkasa Kurnia Wardhana, S.AP selaku Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi yang telah memberikan bimbingan serta dukungan selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan KKM ini semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih terdapat celah dan kekurangan serta tidak luput dari kesalahan.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang praktik Kuliah Kerja Magang (KKM).

Jombang, 1 Desember 2021

Khoirunnisak

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II	7
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	7
2.1. Profil	7
2.2. Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	12
2.3. Kegiatan Umum Lembaga/Instansi	19
BAB III	21
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	21
3.1. Pelaksanaan Kerja Magang	21
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang	21
3.3. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi Masalah	22
BAB IV	23
KESIMPULAN DAN SARAN	23
4.1. Kesimpulan	23
4.2. Saran	23
4.3. Refleksi Diri	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Denah Lokasi DPRD Jombang	4
Gambar 1. 2 Lokasi DPRD Jombang.....	4
Gambar 2. 2 DPRD Jombang	7
Gambar 2. 3 Bagan Sejarah kantor DPRD	8
Gambar 2. 4 Logo DPRD Jombang.....	11

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Peraturan KKM di DPRD Jombang	5
Tabel 2. 1 Daftar Jabatan	9
Tabel 2. 2 Partai Politik.....	9
Tabel 2. 3 Nama dan Wilayah Dapil	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat konfirmasi penerimaan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM)	26
Lampiran 2 Surat keterangan telah melaksanakan magang/ referensi dari perusahaan.....	27
Lampiran 3 Formulir aktivitas harian magang/log book	28
Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV)	34
Lampiran 5 Dokumentasi	35

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.

Pada kesempatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang saya tempuh di semester tujuh (VII) ini, saya melakukan praktik kerja magang di kantor DPRD Jombang di bagian umum untuk membantu membuat laporan pertanggungjawaban karena penulis ingin lebih memahami mengenai laporan pertanggungjawaban, laporan keuangan dan alur transaksinya.

Pelaksanaan KKM berlangsung dalam jangka waktu 30 hari kerja. Praktik Kuliah Kerja Magang diharapkan mahasiswa mempunyai bekal pemahaman terhadap sistem dunia kerja saat ini sehingga berguna saat memasuki dunia kerja sesungguhnya. Dan mahasiswa juga dapat membandingkan dan mempraktikkan materi yang didapat di kampus dengan yang didapat di instansi pemerintahan.

Dengan demikian, maka penulis dapat membandingkan dan mempraktikkan antara materi akuntansi yang selama ini penulis dapat selama perkuliahan dengan praktik yang penulis lakukan di tempat magang.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) antara lain:

- 1.2.1 Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
- 1.2.2 Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang didapat pada proses perkuliahan.
- 1.2.3 Melakukan praktik Kuliah Kerja Magang sesuai dengan bidang keahlian pendidikan yaitu akuntansi.
- 1.2.4 Dapat bekerja sambil belajar (*learning by doing*).
- 1.2.5 Meningkatkan kemampuan dan ketrampilan mahasiswa di dunia kerja.
- 1.2.6 Sebagai salah syarat mahasiswa untuk menempuh dan menyelesaikan mata kuliah KKM (Kuliah Kerja Magang) di STIE PGRI Dewantara.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Praktik Kuliah Kerja Magang yang saya lakukan berguna untuk:

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- 1.3.1.1 Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu.
- 1.3.1.2 Mahasiswa dapat melatih kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, bertanggung jawab, disiplin, tertib, bekerja dalam tim, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- 1.3.1.3 Mahasiswa dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

1.3.2 Bagi Program Studi Akuntansi

- 1.3.2.1 Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum proses akuntansi pada daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan keuangan yang ada pada kantor DPRD Jombang.
- 1.3.2.2 Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman di instansi yang bersangkutan.

1.3.3 Bagi Perusahaan Tempat Praktik

1.3.3.1 Sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis.

1.3.3.2 Instansi pemerintahan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat instansi pemerintahan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Instansi : Kantor DPRD Jombang

Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim NO.110, Tugu, Kepatihan, Kec.
Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419

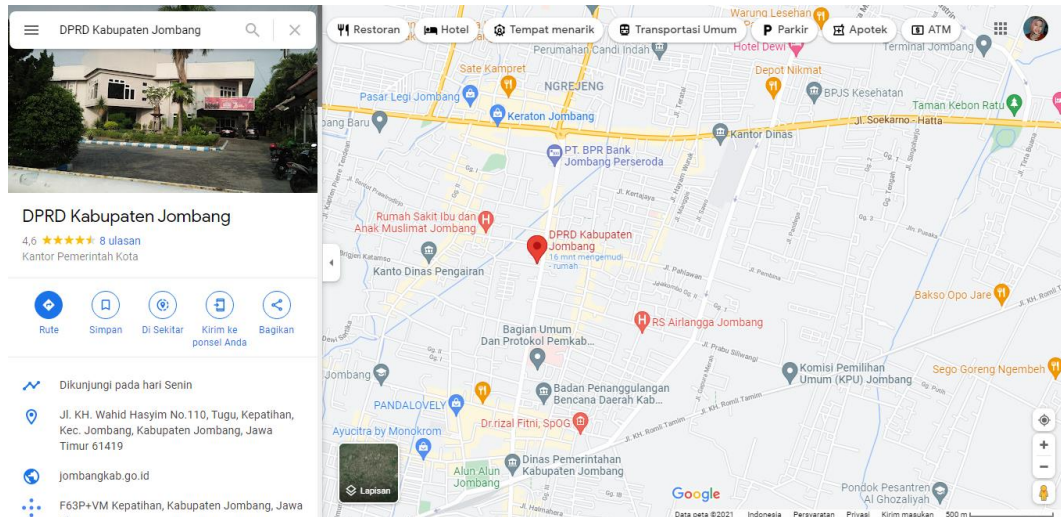
Telepon : (0321) 866024

Email : jombangdprd@gmail.com

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 mekanisme laporan pertanggungjawaban dan laporan keuangan dan penginputan transaksi di kantor DPRD Jombang.

Gambar 1. 1 Denah Lokasi DPRD Jombang



Sumber: Google Maps

Gambar 1. 2 Lokasi DPRD Jombang



Sumber: Data Pribadi, 2021

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 11 Oktober 2021 s/d 26 November 2021 dengan 5 hari kerja dalam seminggu yaitu senin-jumat.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang tersebut, waktu kerja magang ditentukan dan diatur oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang sesuai dengan jam kerja pegawai.

Tabel 1. 1 Peraturan KKM di DPRD Jombang

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin-Jumat	Masuk Kerja	07:00
	Istirahat	12:00-13:00
	Pulang	14:00
Sabtu-Minggu	LIBUR	

Sumber: DPRD Jombang, Data diolah oleh penulis

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang, penulis melakukan persiapan dengan membuat surat permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan proposal yang ditanda tangani oleh Ka. Prodi Akuntansi dan Dosen Pendamping Lapangan. Surat permohonan Kuliah Kerja Magang dan proposal tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat permohonan yang diperoleh dari bagian Administrasi dan Umum. Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 2 September 2021. Selanjutnya, penulis memberikan surat permohonan KKM tersebut kepada Sekretaris DPRD Jombang.

Setelah menerima surat pengajuan KKM, Sekretaris DPRD Jombang meminta calon KKM untuk mengirimkan Surat Konfirmasi diterima sebagai tempat magang ke STIE PGRI Dewantara Jombang.

2) Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang selama 30 hari kerja, terhitung sejak tanggal 11 Oktober – 26 November 2021. Instansi pemerintahan DPRD Jombang baru melakukan konfirmasi penerimaan KKM kepada praktikan pada tanggal 6 Oktober 2021., dan meminta praktikan untuk memulai masuk pada tanggal 11 Oktober 2021.

3) Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada bulan November – Desember 2021. Penulisan di bulan November dilakukan dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan KKM dan mengumpulkan data terkait pekerjaan yang telah dilakukan selama KKM. Penulisan di bulan Desember dilakukan dengan mengolah data dan menyusunnya sebagai tugas mata kuliah KKM.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Profil

Gambar 2. 1 DPRD Jombang



Sumber: Google

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 anggota--anggotanya dipilih melalui pemilihan umum". DPRD kemudian diatur lebih lanjut dengan undang-undang, terakhir melalui Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014.

2.1.1 Sejarah

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.

Gambar 2. 2 Bagan Sejarah kantor DPRD

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang	
Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Jombang 2019-2024	
	
Jenis	
Jenis	Unikameral
Jangka waktu	5 tahun
Sejarah	
Sesi baru dimulai	21 Agustus 2019
Pimpinan	
Ketua	Mas'ud Zuremi (PKB) sejak 26 September 2019
Wakil Ketua I	Donny Anggun (PDI-P) sejak 26 September 2019
Wakil Ketua II	Farid Al Farisi (PPP) sejak 26 September 2019
Wakil Ketua III	Arif Sutikno (Golkar) sejak 26 September 2019
Komposisi	
Anggota	50
Partai & kursi	<ul style="list-style-type: none"> PKB (10) Gerindra (4) PDI-P (10) Golkar (5) NasDem (1) PKS (3) Perindo (2) PPP (7) PAN (3) Demokrat (5)
Pemilihan	
Sistem pemilihan	Representasi Proporsional
Pemilihan terakhir	17 April 2019
Tempat bersidang	
Gedung DPRD Kabupaten Jombang Jl. KH. Wahid Hasyim Jombang, Jombang Jawa Timur Indonesia	

Sumber: Google

Pimpinan Dewan

Pimpinan DPRD Kabupaten Jombang terdiri atas satu orang ketua dan tiga orang wakil ketua yang berasal dari partai politik yang memiliki suara terbanyak di dewan.





Tabel 2. 1 Daftar Jabatan

No	Jabatan	Nama	Partai Politik
1	Ketua	Mas'ud Zuremi	Partai Kebangkitan Bangsa
2	Wakil Ketua I	Donny Anggun	Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan
3	Wakil Ketua II	Farid Al Farisi	Partai Persatuan Pembangunan
4	Wakil Ketua III	Arif Sutikno	Partai Golongan Karya

Komposisi Anggota

Berikut ini adalah komposisi anggota DPRD Kabupaten Jombang dalam dua periode terakhir.

Tabel 2. 2 Partai Politik

Partai Politik	Jumlah Kursi dalam Periode	
	2014-2019	2019-2024
 PKB	8	▲ 10
 Gerindra	2	▲ 4
 PDI-P	9	▲ 10
 Golkar	7	▼ 5
 NasDem	4	▼ 1
 PKS	5	▼ 3
 Perindo		(baru) 2
 PPP	4	▲ 7
 PAN	3	— 3
 Hanura	2	▼ 0
 Demokrat	6	▼ 5
Jumlah Anggota	50	— 50
Jumlah Partai	10	— 10

Daerah Pemilihan

Pada Pemilu 2019, pemilihan DPRD Kabupaten Jombang dibagi kedalam 6 daerah pemilihan (dapil) sebagai berikut:

Tabel 2. 3 Nama dan Wilayah Dapil

Nama Dapil	Wilayah Dapil	Jumlah Kursi
JOMBANG 1	Jombang, Peterongan	8
JOMBANG 2	Diwek, Jogoroto, Sumobito	10
JOMBANG 3	Bareng, Mojoagung, Mojowarno, Wonosalam	10
JOMBANG 4	Bandar Kedungmulyo, Gudo, Ngoro, Perak	9
JOMBANG 5	Kabuh, Kudu, Ngusikan, Plandaan, Ploso	7
JOMBANG 6	Kesamben, Megaluh, Tembelang	6
TOTAL		50

2.1.2 Visi dan Misi, dan Tujuan

a. Visi dan Misi

Visi

- Wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan.
- Merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap akurat, mudah, dan cepat "Masyarakat memperoleh kepastian hukum"

Misi

"Mewujudkan peraturan Perundang-Undangan yang berkualitas".

b. Tujuan

- Tercapainya produk hukum yang berkualitas dan berpihak pada rakyat
- Peningkatan kualitas kesehatan bagi Anggota DPRD
- Tercapainya pelayanan yang lebih optimal
- Peningkatan kinerja dan etos kerja karyawan
- Menyediakan referensi, informasi data yang lebih lengkap dan akurat
- Menciptakan suasana kondusif antara legislative dan eksekutif dalam penyelenggaraan pemerintahan

2.1.3 Logo

Gambar 2. 3 Logo DPRD Jombang



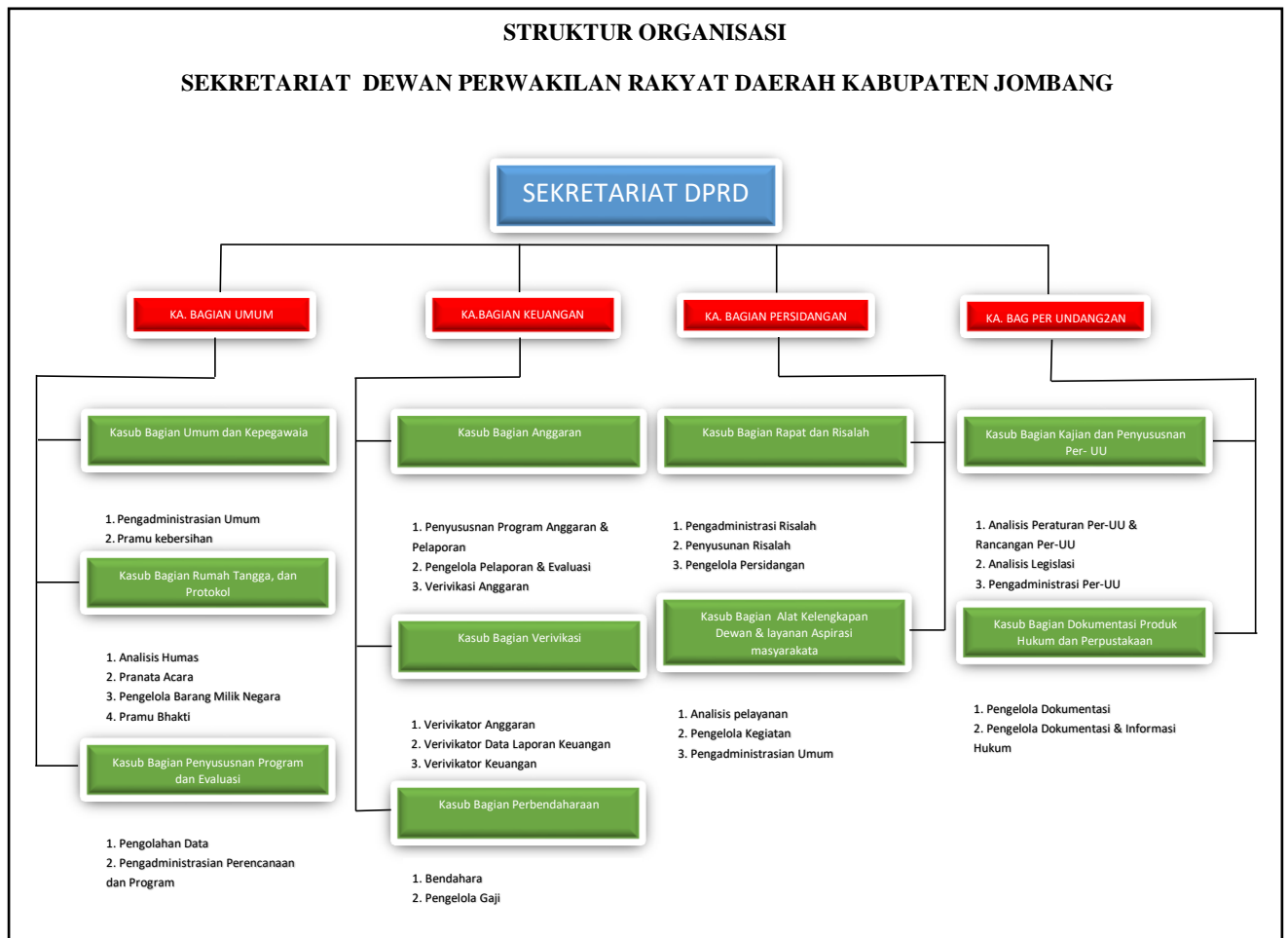
Sumber: faktaINDONESIAnews

Logo di atas merupakan logo terbaru dari DPRD Jombang. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang Jawa Timur, Joko Triyono, mempertanyakan perubahan logo Kabupaten Jombang yang tertempel di badan Mobil Siaga Desa (MSD).

Warna logo kebanggaan warga Jombang itu berubah menjadi hijau-kuning dari yang seharusnya hijau-merah sesuai dengan Peraturan Daerah (perda) Nomor 5 Tahun 1971 tentang Lambang Daerah. "Jika terbukti ada upaya perubahan logo, kami meminta bupati bertanggung jawab," kata Joko saat dihubungi *Metrotvnews.com*, Kamis (13/8/2015). Joko menambahkan perubahan logo tidak dibenarkan dalam bentuk apapun. Jika dilakukan maka akan mendapatkan sanksi administratif. "Namun hingga saat ini belum ada laporan tertulis perihal berubahnya logo pada MSD, termasuk kop surat sebagaimana yang ditanyakan beberapa wartawan kepada saya," imbuhnya. Sebelumnya masyarakat Jombang mengkritisi perubahan warna logo Kabupaten Jombang di MSD dan kop surat salah satu desa yang ada di Kabupaten Jombang.

2.2. Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Skretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



Berdasarkan struktur organisasi lembaga/instansi maka dapat dijelaskan pembagian tanggungjawab dan tugas adalah sebagai berikut:

2.1.1. Sekretaris

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan tugas pokok, mempunyai fungsi:

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

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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. Menyebarkan 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 Lembaga/Instansi

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan instrument peranggungjawaban, perencanaan, strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja dinas/kantor dan perangkat-perangkat daerah lainnya. Perencanaan strategis pemerintah juga merupakan intregasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, lokal, nasional dan global. Namun tetap berda pada tatanan sistem manamjemen nasional.

Dokumen rencana strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) yang disusun berfungsi sebagai landasan dalam penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SKAIP), pedoman dalam penyusunan rencana kerja sekretariat DPRD selama 5 tahun kedepan, dan sebagai acuan untuk mencapai tujuan seKretariat DPRD yang mendukung pencapaian visi dan misi bupati Jombang.

Tahap proses penyusunan rencana strategis sekretariat DPRD Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut :

1. Persiapan penyusunan rencana strategis sekretariat DPRD tahap ini dilakukan dengan :
 - Menyusun dokumen perencanaan dan penganggaran tahun anggaran 2021
 - Melaksanakan orientasi mengenai Renstra untuk penyamaan persepsi dan pemberian pemahaman dalam penyusunan Renstra sekretariat DPRD
 - Menyusun kertas kerja sebagai paduan kerja dan,

- 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.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Magang

Magang dilaksanakan di Kantor 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 Kantor DPRD Jombang untuk melaksanakan magang pada Bagian umum Sekretariat DPRD Jombang. Magang dilaksanakan selama 30 hari kerja sejak tanggal 11 Oktober s/d 26 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. Mencatat surat masuk.
3. Menyusun berkas SPJ.
4. Mengikuti rapat komisi.
5. Mengantar berkas ke PEMDA.
6. Memfotocopy.

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:

5. Mencatat surat tugas dinas luar di bagian keuangan.

Surat masuk dari dinas atau bagian lain untuk tujuan bagian umum seperti permintaan dari bagian luar atau dinas.

6. Mengambil dan mengetik nomor surat di Bagian keuangan

Mengetik nomor surat di buku yang telah di sediakan di Bagian keuangan.

7. Menyusun berkas SPJ

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.

8. Mengikuti rapat Komisi

Mengikuti Rapat atas perintah atasan, untuk membantu Kassubag menjalankan rapat kerja.

9. Mengantar berkas ke PEMDAM

Mengantar berkas atas perintah atasan di tempat yang sudah di perintahkan.

10. Memfotocopy

Penulis mendapat tugas memfotocopy berkas untuk kepentingan rapat dll.

3.3. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi Masalah

Dalam suatu kegiatan atau pekerjaan yang kita lakukan tidak akan pernah terlepas dari masalah dan mungkin kita akan mengalami banyak kendala. Begitu juga dengan penulis sendiri dalam melaksanakan magang di Kantor DPRD Jombang tidak terlepas dari kendala.

Beberapa kendala yang penulis hadapi ketika melaksanakan magang sebagai berikut :

- a. Pada awal pelaksanaan magang, penulis belum mengetahui dimana letak bagian-bagian divisi.
- a. Saat memverifikasi dokumen, penulis sedikit bingung dalam memeriksa kelengkapan dokumen karena isi dokumen sangat banyak.
- b. Saat menulis nomor, penulis masih mengalami kesulitan saat menentukan posisi surat yang akan ditulis.
- c. Saat mencatat surat masuk dan keluar penulis masih sedikit kesulitan untuk menentukan nomor dan tanggal yang benar.

Solusi

Adapun upaya yang dapat dilakukan penulis untuk memecahkan masalah yang dihadapi penulis selama melaksanakan magang :

- a. Penulis harus sering bertanya dan bersosialisasi agar tahu dimana letak divisi.
- b. Penulis harus benar-benar teliti dalam memasukkan data-data yang sudah ada agar dapat membantu melancarkan pekerjaan, sehingga data yang diverifikasi tepat dan benar.
- c. Saat proses magang penulis banyak melakukan kegiatan, akhirnya penulis terbiasa dalam melakukan hal itu.

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, penyelenggara rapat-rapat dan mengkordinasi tenaga ahli yang diperlukan sesuai kemampuan keuangan daerah artinya bahwa instansi ini bertanggungjawab atas kinerja Anggota Dewan DPRD Kabupaten Jombang yang telah dipilih oleh rakyat dan memiliki tanggung jawab 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 serta prima kepada rakyat.

4.2. Saran

Sebaiknya pimpinan pada Sekretariat DPRD Jombang lebih memperhatikan dan meingkatkan 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 didalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

4.3. Refleksi Diri

Kunci sukses saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang adalah kita harus cepat beradaptasi dengan lingkungan yang baru dan lapang dada apabila ada yang memberi saran, kritik, dan ilmu-ilmu baru.

Setelah Kuliah Kerja Magang sudah dilaksanakan penulis dengan baik, rencana pengembangan diri yang di implementasikan saat kembali menempuh pendidikan di STIE PGRI Dewantara adalah dengan lebih menghargai waktu, disiplin, dan menghargai pendapat orang lain, serta mampu bekerja dalam tim. Apabila nilai-nilai tersebut bisa dilaksanakan, suatu saat apabila kita sudah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI

Dewantara Jombang dan mendapatkan pekerjaan maka kita akan mengerti apa yang harus dilakukan saat menghadapi masalah dan tidak cepat putus asa.

DAFTAR PUSTAKA

https://id.wikipedia.org/wiki/Dewan_Perwakilan_Rakyat_Daerah_Kabupaten_Jombang


<https://www.google.com/search?q=dprd+kab+jombang&oq=dprd&aqs=chrome.0.69i59j69i57j0i512l2j69i60l4.1943j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8#>

<https://jombangkab.go.id/opd/sekretariat-dprd/berita/rapat-paripurna-istimewa-dprd-kabupaten-jombang>

https://www.google.com/search?q=logo+dprd+kab+jombang&tbm=isch&source=iu&ictx=1&fir=8XYBbGZIQOvXuM%252CXlnBGP-P9DeV-M%252C_%253BprU0KS5Qg1Q-mM%252CreaaofjZvoFwHM%252C_%253BsOfIb_JZvd02DM%252CPr0Ni9kmM1XYRM%252C_%253BurAcMxy58DpLAM%252C3AjDRJuGBByOC6M%252C_%253BeuGyX60mo5vHAM%252CjlcNzQ-vYSHsFM%252C_%253Bz8UAswaFCbTBRM%252C6JyrjI32f4OwZM%252C_%253Bp6NxRIS8AIhT0M%252Cjp1kwpLoMwNKtM%252C_&vet=1&usg=AI4_-kSfMI0bO06KBVKby_MQzhbcRmuyBA&sa=X&ved=2ahUKEwjG2-PJz8T0AhX5SWwGHfK1BCQQ9QF6BAgDEAE#imgrc=8XYBbGZIQOvXuM

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat konfirmasi penerimaan untuk melaksanakan Kuliah Kerja 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.
JOMBANG

Jombang 6 Oktober 2021

Nomor : 420/77/1415.14/2021
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Balasan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)

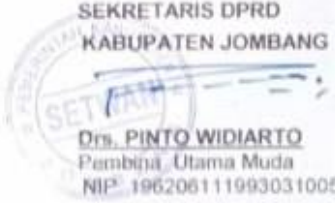
Kepada
Yth. Sdr. Ka Prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
di -
JOMBANG

Menindaklanjuti surat permohonan Saudara tanggal 4 Oktober 2021, Nomor : 333/STIE.PGRI.DW.JB/Prodi/2021 tentang permohonan tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) Sebagai Pimpinan saya menyatakan tidak keberatan atau menerima Mahasiswa Saudara :

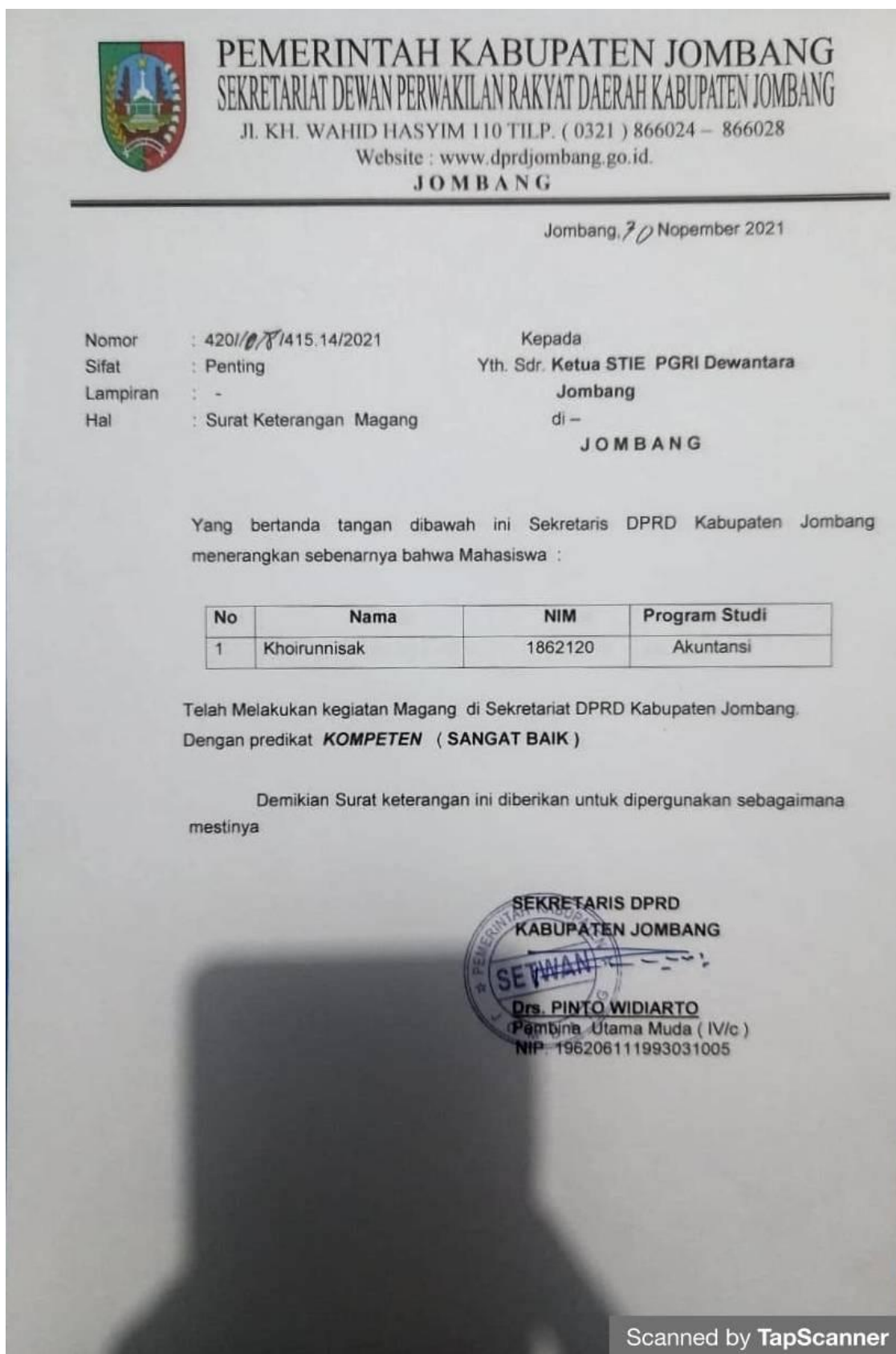
No	Nama	NIM	Jurusan
1	Khoirunnisak	1862120	Akuntansi
2	Anisa Damayanti	1862119	Akuntansi
3	Banka Choirun Nisa	1862070	Akutansi

untuk Kuliah Kerja Magang di tempat kami, adapun jangka waktu pelaksanaan sesuai yang Saudara ajukan tanggal 11 Oktober S/d 20 Nopember 2021

Demikian untuk menjadikan maklum

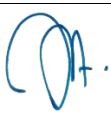







**SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN JOMBANG**
Drs. PINTO WIDIARTO
Pembina Utama Muda
NIP. 196206111993031005









Dipindai dengan CamScanner
















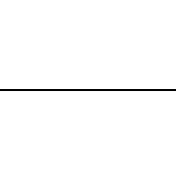

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK





Nama : Khoirunnisak
 NIM : 1862120
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Kantor DPRD Jombang
 Bagian/Bidang: *Umum*


Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	Senin, 11 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan seluruh staff di bagian umum 	
	Selasa, 12 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mebuat Surat Dinas Luar 	
	Rabu, 13 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu Merevisi Data-Data 	
	Kamis, 14 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observasi dan adaptasi lingkungan magang 	
	Jumat, 15 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Senam pagi dan 	
	Sabtu, 16 Oktober 2021	LIBUR	
	Minggu, 17 Oktober 2021	LIBUR	
2	Senin, 18 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan seluruh staff di bagian umum ▪ Mengantar berkas ke PEMDA 	
	Selasa, 19 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mengerjakan SPJ 	
	Rabu, 20 Oktober 2021	LIBUR (TANGGAL MERAH)	

	Kamis, 21 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mengerjakan SPJ 	
	Jum'at, 22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Senam pagi ▪ Notulen rapat Komisi B 	
	Sabtu, 23 Oktober 2021	LIBUR	
	Minggu, 24 Oktober 2021	LIBUR	
3	Senin, 25 Oktober 2021	Membantu membuat PPT untuk persiapan rapat	
	Selasa, 26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menulis surat tugas di bagian keuangan ▪ Fotocopy berkas 	
	Rabu, 27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Input data publikasi ke ms. Excel untuk arsip bagian umum ▪ Fotocopy berkas rencana kerja 	
	Kamis, 28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopy berkas SPJ ▪ Mengarsipkan berkas bahan bakar kendaraan anggota dewan 	
	Jum'at, 29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Senam pagi ▪ Stampel berkas 	
	Sabtu, 30 Oktober 2021	LIBUR	
	Minggu, 31 Oktober 2021	LIBUR	
4	Senin, 1 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menulis surat tugas ke bagian keuangan ▪ Fotocopy berkas ▪ Input pengeluaran dan pemasukan data computer dan ac 	

	Selasa, 2 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menyusun SPJ 	
	Rabu, 3 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Input data SPT (Surat Pajak Tahunan) ▪ Fotocopy berkas 	
	Kamis, 4 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Input data laporan monev ▪ Fotocopy berkas monev 	
	Jumat, 5 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Senam pagi ▪ Fotocopy berkas renja bulan Oktober 	
	Sabtu, 6 November 2021	LIBUR	
	Minggu, 7 November 2021	LIBUR	
5	Senin, 8 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengantar surat ke Pemda ▪ Fotocopy berkas renja bulan November 	
	Selasa, 9 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengambil surat ke Pemda ▪ Mengarsipkan surat laporan sekwan 	
	Rabu, 10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengisi laporan monev di excel ▪ Mencetak laporan monev ▪ Membagikan laporan monev ke bagian yang ada di DPRD Kab. Jombang 	
	Kamis, 11 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempersiapkan rapat anggota dewan ▪ Menjadi notulen rapat ▪ Mencetak hasil notulen 	
	Jumat, 12 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Senam pagi ▪ Fotocopy berkas laporan alat komputer dan telepon 	

	Sabtu, 13 November 2021	LIBUR	
	Minggu, 14 November 2021	LIBUR	
6	Senin, 15 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengantar berkas ke bagian keuangan ▪ Meminta nomor surat perjalanan dinas ke bagian keuangan 	
	Selasa, 16 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta nomor surat ke Pemda ▪ Membuat surat perjalanan dinas ▪ Membuat powerpoint untuk rapat 	
	Rabu, 17 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempersiapkan rapat ▪ Menjadi notulen rapat paripurna ▪ Mencetak hasil notulen 	
	Kamis, 18 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat SPJ komputer, dan telepon ▪ Menjadi notulen rapat paripurna ▪ Mencetak hasil notulen 	
	Jumat, 19 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Senam pagi ▪ Menjadi notulen demo kenaikan upah minimum 	
	Sabtu, 20 November 2021	LIBUR	
	Minggu, 21 November 2021	LIBUR	
7	Senin, 22 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengantar berkas ke bagian perundang-undangan 	

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat SPJ alat elektronik bulan November 	
	Selasa, 23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ▪ Fotocopy SPJ alat elektronik bulan November dan menyerahkan ke bagian keuangan 	
	Rabu, 24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjadi notulen rapat demo tentang kenaikan upah minimum ▪ Membuat surat perjalanan dinas 	
	Kamis, 25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat laporan perubahan Renja Tahun 2021 ▪ Mencetak laporan perubahan Renja Tahun 2021 ▪ Menscan laporan perubahan Renja Tahun 2021 	
	Jumat, 26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjadi notulen rapat anggota dewan mengenai jalan di Kudu yang rusak ▪ Mengetik dan mencetak hasil notulen 	
	Sabtu, 27 November 2021	LIBUR	
	Minggu, 28 November 2021	LIBUR	

	Senin, 29 November 2021	▪ Perpisahan sekaligus pamit karena magang telah selesai dilaksanakan	
--	----------------------------	---	---

Jombang, 1 Desember 2021

Pondamung Lapangan,

(Mohammad Mukhlis, S.IP)

Daftar Riwayat Hidup



Data Pribadi	
Nama	: Khoirunnisak
Semester	: 7 gasal
NIM	: 1862120
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 14 Maret 2000
Alamat Asal	: Dsn. Gereh, RT/RW. 02/06, Ds. Janti Kec. Jogoroto Kab. Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 081236009923
E – mail	: nisak3991@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMA

Riwayat Pendidikan		
SD	: MI AL-HIKMAH JANTI	2006 - 2012
SMP	: SMP NEGERI 1 JOGOROTO	2012 – 2015
SMA	: SMA NEGERI JOGOROTO	2015 – 2018

Pengalaman Organisasi	
Mahasiswa Pencinta Alam	
<ul style="list-style-type: none">• Anggota 2018-2019• Anggota 2019-2020• Bendahara Umum 2020-2021	

Keahlian	
<ul style="list-style-type: none">• Word• Excel• PPT	

Lampiran 5 Dokumentasi

Ketua DPRD Kabupaten Jombang



Sekretariat Dewan



Kepala Bagian Umum



Staf Bagian Umum



Bagian Keuangan



Bagian Persidangan



Bagian Per-Undang – Undang

