

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PERANAN SEKRETARIAT DPRD JOMBANG DALAM
MENJALANKAN TUGAS BESERTA FUNGSINYA**



Oleh:

**ADI DARMAWAN (1561183)
KRESNA DUTA ARTHA P (1561105)
GHULAM MAHMUD (1661220)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2019**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PERANAN SEKRETARIAT DPRD JOMBANG DALAM
MENJALANKAN TUGAS BESERTA FUNGSINYA**



Oleh :

Jombang, 08 April 2019

ADI DARMAWAN (1561183)

KRESNA DUTA ARTHA P (1561105)

GHULAM MAHMUD (1661220)

Mengetahui,

Pendamping Lapangan

Drs. Gangsar Agung P



Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Nur Ali, SE.,MSM

Mengesahkan,

Ketua Program Studi

Nurul Hidavati, SE.,MM



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini dibuat berdasarkan kebutuhan untuk menyelesaikan laporan KKM, serta untuk memenuhi tugas pada semester genap yang berjudul

“PERANAN SEKRETARIAT DPRD JOMBANG DALAM MENJALANKAN TUGAS BESERTA FUNGSINYA”.

Dalam penyusunan laporan ini, kami menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan KKM ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Oleh karena itu kami ingin menyampaikan terima kasih antara lain kepada :

1. Bapak Nur Ali, SE., MSM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
2. IbuNurul Hidayati, S.E selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
3. Bapak Drs. Gangsar Agung P. selaku Kabag SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG
4. Bapak Prince Dindah selaku Kepala Bagian Umum SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG
5. Bapak/Ibu pegawai Sekretariat DPRD Jombang yang sudah memberikan sedikit ilmu serta wawasan.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jombang, 8 April 2019

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| KATAPENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang | 1 |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang..... | 3 |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang..... | 3 |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang..... | 4 |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang | 4 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG | |
| 2.1 Sejarah Instansi | 5 |
| 2.2 Visi Dan Misi Instansi..... | 5 |
| 2.3 Kebijakan Mutu Instansi | 6 |
| BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG | |
| 3.1 Kegiatan Umum Instansi..... | 7 |
| 3.2 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang | 10 |
| 3.3 Struktur Instansi | 13 |
| 3.4 Kendala Yang Dihadapi | 27 |
| 3.5 Cara Mengatasi Kendala | 32 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN | |
| 4.1 Kesimpulan | 34 |
| 4.2 Saran..... | 34 |
| DAFTAR PUSTAKA | 35 |
| LAMPIRAN | 36 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kenyataan di lapang seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (freshgraduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

Sesuai dengan program studi dan konsentrasi yang kami ambil yakni Manajemen SDM, maka kami memutuskan untuk memilih melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di KANTOR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG. Alasan kami memilih instansi ini karena instansi ini merupakan instansi yang salah satu tugasnya membantu kinerja dari DPRD. Selain itu kami banyak mendengar bahwa instansi ini memiliki citra yang baik di kalangan masyarakat. Sehingga kami memutuskan untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang dan akhirnya proposal kami disetujui oleh SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG.

Setelah proposal kami disetujui oleh, SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG. Maka kami melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang mulai tanggal 11 Maret - 11 April 2019. Ketika kami melaksanakan Kuliah Kerja Magang di hari pertama kami ditempatkan di bagian umum, menurut kami itu sesuai dengan program dan konsentrasi yang kita ambil. Dengan begitu kami bisa mengamati apa kendala yang dialami oleh

instansi pada bagian umum ketika melakukan proses memprogram dan merencanakan suatu proses yang akan direalisasikan ke depannya. Karena proses tersebut termasuk bagian dari manajemen sumberdaya manusia sehingga kami memutuskan untuk mengangkat topik tentang manajemen sumberdaya manusia.

Manajemen sumberdaya manusia merupakan bagian penting bagi perusahaan maupun organisasi, karena sumberdaya manusia merupakan salah satu modal dasar yang berkaitan langsung dengan proses pencapaian tujuan bagi instansi untuk menghasilkan rencana yang akan direalisasikan. Instansi yang ingin mendapatkan hasil maksimal dalam pencapaian tujuannya haruslah lebih serius memperhatikan peran dari sumberdaya manusia dan juga sumberdaya lainnya demi tercapainya tujuan instansi.

Manajemen sumberdaya manusia dalam suatu instansi diharapkan dapat mengelola sumberdaya manusia dengan lebih baik agar mendapatkan sumberdaya manusia yang berkualitas dan bisa diandalkan pada proses menghasilkan program kerja yang berkualitas demi pencapaian tujuan instansi.

Sumberdaya manusia yang berkualitas dan dapat diandalkan memerlukan pengelolaan yang efektif dan efisien, itu dikarenakan sumberdaya manusia merupakan fungsi yang sangat penting dalam mengelola suatu instansi atau organisasi. Pengelolaan sumberdaya manusia dengan baik dan benar akan sangat membantu instansi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan instansi.

Setiap instansi dituntut untuk lebih memperhatikan sumberdaya manusia (karyawan), karena karyawan merupakan asset utama instansi dan memiliki peran penting didalam sebuah perusahaan yaitu sebagai pemikir, pengambil keputusan, perencana, dan pengatur aktivitas-aktivitas yang terjadi didalam instansi.

Karyawan yang memiliki kualitas yang baik sangatlah dibutuhkan oleh sebuah perusahaan, karena dengan semakin baiknya kualitas dari karyawannya itu juga akan sangat berdampak positif pada instansi yang

memperkerjakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang berpotensi tinggi, instansi haruslah sangat memperhatikan kesejahteraan karyawannya, karena kinerja karyawan sangatlah dipengaruhi oleh beberapa factor seperti : kedisiplinan kerja, gaji, lingkungan kerja, kepuasan, tingkat stress, dan lain-lain yang dapat berakibat pada pencapaian tujuan instansi.

Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang adalah salah satu instansi yang di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Jombang. Tujuan instansi dapat tercapai sesuai dengan apa yang diharapkan tergantung dari kinerja karyawan. Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang di bagi menjadi beberapa bidang diantara lain: Bagian Umum, Bagian Perundang-undangan, dan Bagian Persidangan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dilaksanakannya KKM yaitu :

1. Menganalisis secara mendalam tentang Manajemen Sumber Daya Manusia pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang
2. Memberikan pengalaman praktek kerja di dunia nyata, khususnya di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang
3. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan di STIE PGRI Dewantara ke dalam bentuk praktik di dunia kerja.
4. Mengembangkan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kami tentang dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan bidangnya.
5. Menciptakan hubungan yang harmonis, serta meningkatkan hubungan kerjasama antara instansi dan perguruan tinggi.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat dilaksanakannya KKM yaitu :

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.
4. 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 mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja.
2. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati.
3. Merupakan sarana untuk mengenali mahasiswa, khususnya mahasiswa jurusan Manajemen SDM 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 Ksepatihan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419, Indonesia

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Adapun pelaksanaan magang ini yaitu dari tanggal 11 Maret 2019 – 11 April 2019. Dengan waktu 5hari kerja dari hari Senin-Jum'at. Dengan jam kerja yakni hari Senin-Jum'at 6 jam kerja pada pukul 08.00WIB-14.00WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Instansi

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

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan bahwa Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrative bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat menyebutkan bahwa tugas Sekretariat DPRD adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaantugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

2.2 Visi Dan Misi Instansi

Visi dari Sekretariat DPRD Jombang antara lain :

1. Bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing.

Misi dari Sekretariat DPRD Jombang antara lain :

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Profesional
2. Mewujudkan Masyarakat yang Berkualitas, Religius dan Berbudaya
3. Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi Unggulan Lokal dan Industri

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

2.3 Kebijakan Mutu Instansi

Setiap Instansi yang didirikan pada dasarnya mempunyai tujuan. Dimana tujuan tersebut telah ditetapkan terlebih dahulu yang nantinya akan dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan aktivitas instansi. Tujuan merupakan hasil yang diharapkan untuk dapat dicapai instansi.

BAB III

3.1 Kegiatan Umum Instansi

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 daerahlainnya. 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 untuk 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 DP

RD Tahap ini dilakukan dengan:

- a) Menyusun Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Tahun Anggaran 2018 ,
- 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 2018 tentang Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023 .

4. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah

Forum Sekretariat DPRD membahas visi, misi, tujuan, sasaran, dan indikator sasaran Sekretariat DPRD yang menyepakati Cascading Renstra Sekretariat DPRD 2018-2023.

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.

MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang Tahun 2018- 2023 di maksudkan:

- a. Sebagai pedoman bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan untuk lima tahun ke depan.
- b. Sebagai penjabaran secara operasional visi, misi dan program Bupati/Wakil Bupati Jombang periode tahun 2018-2023
- c. Sebagai dasar dalam melaksanakan fasilitasi fungsi, tugas dan wewenang DPRD Kabupaten Jombang .

2. Tujuan

Tujuan Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023 adalah:

- a. 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 .
- b. Meningkatkan kualitas Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dalam pelayanan/fasilitasi terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Jombang
- c. Untuk menetapkan skala prioritas program atau kegiatan sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas program/kegiatan;
- d. Menetapkan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang tahun 2018 - 2023.

3.2 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

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

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

3.2.1 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 pelaksanaantugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

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

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang sebagaimana Peraturan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD .
- b. Bagian Umum, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga, Humas dan Protokol; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
- c. Bagian Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Anggaran;
 2. Sub Bagian Verifikasi; dan
 3. Sub Bagian Perbendaharaan.
- d. Bagian Persidangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
 2. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Layanan Aspirasi Masyarakat.
- e. Bagian Perundang-undangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Kajian dan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan.

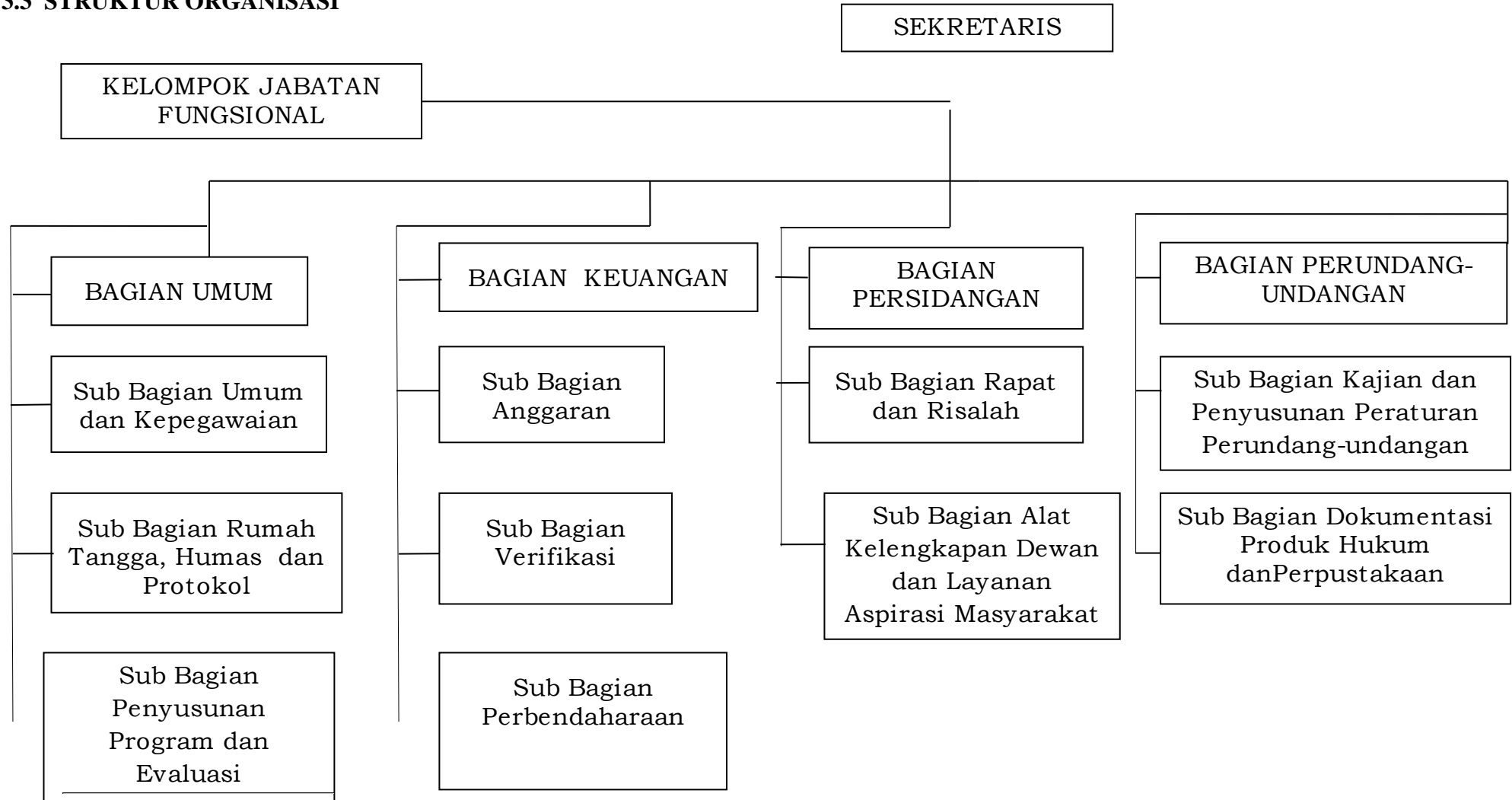
2. Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan.

f. Jabatan Fungsional Umum.

Adapun bagan susunan organisasi mengacu pada Peraturan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang sebagaimana tersaji dalam Gambar 2.1. Sedangkan rincian pegawai, mulai dari jabatan eselon II dan III, jabatan fungsional, jabatan eselon IV serta staf pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang per bulan Januari 2018 adalah sebagaimana tersaji dalam tabel berikut :

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG

3.3 STRUKTUR ORGANISASI



Tabel 2.1. Pegawai Jabatan Struktural Eselon II dan III

| No. | Nama | NIP | Jabatan |
|------------|-------------------------------|--------------------|---|
| 1 | Drs. PINTO WIDIARTO | 196206111993031005 | Sekretaris |
| 2 | Drs. MUHDLOR,MSi | 196510041986031020 | Kepala Bagian Umum |
| 3 | Dra.INDRI ESTININGATI ,MSi | 196411151993032002 | Kepala Bagian Persidangan |
| 4 | Drs.GANGSAR AGUNG P. | 196206251996031000 | Kepala Bagian Perundang- undangan |

Tabel 2.2. Pegawai Jabatan Struktural Eselon IV

| No. | Nama | NIP | Jabatan |
|------------|-----------------------------------|--------------------|---|
| 1 | Dra. MARIAM , M.Si. | 196005051986032016 | Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Layanan Aspirasi Masyarakat |
| 2 | AUGUSTUS PRASETIAWAN ,S.STP | 197708111998031005 | Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah |
| 3 | LULUK MAIMUNAH, SPd | 1972100519980305 | Kepala Sub Bagian Verifikasi |
| 4 | HENDRO SULAKSONO,SAP | 196711061997031003 | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian |
| 5 | LUOMANUDDIN,SH | 196906241992021002 | Kepala Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum danPerpustakaan |

| No. | Nama | NIP | Jabatan |
|------------|----------------------------|------------------------|--|
| 6 | PRINCE DINDAH ,S.Sos. | 197005081996021003 | Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi. |
| 7 | LULUK AGUSTINA M,S.Sos. | 1973080119940120 02 | Kepala Sub Bagian Perbendaharaan |
| 8 | WIWIK KUSUMAWATI,SE | 196009161986021003 | Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, Humas dan Protokol |
| 9 | IRAWAN,SH | 196206041989031025 | Kepala Sub Bagian Kajian dan Penyusunan Peraturan Perundang- undangan |
| 10 | NUR INA ANJARSARI,S.Sos | 19770409201001205 | Kepala Sub Bagian Anggaran |

Sedangkan untuk Jumlah Pegawai Jabatan Pelaksana adalah 37 personil dengan catatan sebanyak 16 personil adalah tenaga kontrak .

Selanjutnya rincian deskripsi tugas pokok tersebut tertuang dalam Peraturan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang dan dijabarkan sebagai berikut:

1. Sekretaris

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan

tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara 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; dan
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

2. Kepala Bagian Umum

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

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

- k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Adapun Kepala Bagian umum membawahi:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

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

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

- a. Melakukan urusan teknik, keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan gedung DPRD;
- b. Menyediakan pelayanan kesehatan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Mengatur dan menyiapkan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;

- d. Mempersiapkan sarana dan prasarana pada acara rapat dan penerimaan tamu resmi DPRD serta Sekretariat DPRD;
- e. Melaksanakan tugas tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara resmi dan kenegaraan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- f. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas, sarana dan prasarana barang milik daerah di Sekretariat DPRD;
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian barang daerah;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pers, melaksanakan mengumpulkan bahan pengembangan perangkat keras, program aplikasi sistem teknologi informasi dan komunikasi serta melakukan dokumentasi, publikasi, serta kehumasan terkait kegiatan DPRD;
- i. Mengelola *front office* DPRD; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

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

- j. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum.

Bagian Keuangan

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

- a. Pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk pembayaran gaji dan tunjangan;
- b. Penyusunan rancangan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat DPRD dan kegiatan DPRD;
- c. Pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- d. Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Kepala Bagian Keuangan membawahi : Sub Bagian Anggaran

Sub Bagian Anggaran, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data anggaran;
- b. Membantu penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Menyiapkan pelaksanaan anggaran;
- d. Mengadakan penelitian anggaran;
- e. Menyusun laporan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. Merencanakan pembahasan KUA PPAS;

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

Sub Bagian Verifikasi

Sub Bagian Verifikasi, mempunyai tugas:

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

Sub Bagian Perbendaharaan

Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas:

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

Bagian Persidangan

Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pelayanan rapat dan risalah, kegiatan alat kelengkapan dewan, dan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi:

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

Bagian Persidangan membawahi :

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana jadwal rapat DPRD;
- b. Menyiapkan bahan sidang atau rapat termasuk daftar hadir;
- c. Melakukan penggandaan dan distribusi bahan rapat;
- d. Menyiapkan bahan naskah sidang jalannya rapat paripurna untuk Pimpinan DPRD;
- e. Menyusun dan menggandakan notulen rapat DPRD;
- f. Memelihara dokumentasi atau rekaman hasil rapat DPRD;
- g. Menyusun dan menggandakan risalah rapat Paripurna DPRD; dan
- h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan.

Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Layanan Aspirasi Masyarakat.

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

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

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

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

Sub Bagian Kajian Penyusunan Peraturan

Sub Bagian Kajian dan Penyusunan Peraturan perundang-undangan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan kajian, penyusunan dan pembahasan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD serta keputusan Sekretaris DPRD;
- b. Mengumpulkan bahan dan data peraturan perundang- undangan;
- c. 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; dan
- h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang-undangan.

Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan

Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan, mempunyai tugas:

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

Telaahan Renstra Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang dengan Pemerintahan di atasnya .

Tidak berbeda dengan Lembaga di atasnya dalam hal ini Sekretariat Jenderal DPR RI dan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yang berpegang pada Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka sesuai dengan pasal 420 ayat 1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2014 tersebut, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPRD kabupaten/kota,

dibentuk sekretariat DPRD kabupaten/kota yang susunan organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan peraturan daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Struktur kelembagaan kurang lebih sama dengan Pusat dan Kabupaten Jombang Tipe Sekretariat DPRD diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Adapun nomenklatur Sekretariat DPRD mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat DPRD Provinsi dan Kabupaten/ Kota.

Struktur kelembagaan yang ada pada prinsipnya hampir sama dengan DPR RI maupun DPRD Propinsi Jawa Timur , demikian juga tugas pokok dan fungsi dari Sekretariat DPRD. Tugas pokok tersebut adalah memberkan fasilitasi terhadap agenda yang dibuat oleh Alat Kelengkapan DPRD. Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten/ Kota dibentuk dalam rangka meningkatkan kualitas, produktivitas dan kinerja Lembaga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Adapun tugas dari Sekretariat DPRD adalah :

1. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan
2. Menyiapkan administrasi keuangan
3. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
4. Menyediakan serta mengkoordinasikan kelompok pakar atau tim ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Keberadaan Institusi Pemerintah di bidang kesekretariatan 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 antar perencanaan,

penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan dilakukan dengan mengoptimalkan partisipasi masyarakat; serta menggunakan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.

Berdasarkan hal tersebut, maka penentuan visi, misi, kebijakan, tujuan dan sasaran institusi perencanaan 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, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.
2. Terlaksananya penugasan lainnya dari Presiden/Pemerintah dalam kaitannya dengan kebijakan pembangunan.

Sedangkan sasaran yang termuat dalam Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Timur adalah:

1. SDM Perencana yang berkualitas dan profesional;
2. Mekanisme perencanaan yang transparan, partisipatif dan inovatif;
3. 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 sumber daya 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.

3.4 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 . Ke depan, perlu upaya yang lebih maksimal untuk meningkatkan kesadaran dan 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, guna mendukung proses perencanaan secara terbuka dan transparan, serta membuka akses informasi kepada masyarakat secara tepat dan cepat;
6. Belum optimalnya kegiatan evaluasi pelaksanaan pelayanan kedewanan dalam memberikan kontribusi/masukan bagi penyusunan kegiatan perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan selanjutnya.

7. Kendala selanjutnya yaitu kurangnya pemahaman tentang Renja dan Renstra yang dikarenakan belum pernah mengetahui proses dalam pengerjaan renja dan renstra.

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, time bond, & continuously improve* (SMART-C).

Tujuan dan sasaran dalam RPJMD menjadi landasan dalam perumusan tujuan dan sasaran Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dapat dilihat secara rinci pada tabel 4.1.

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD

| No | Tujuan | Sasaran | Indikator | | | | | | |
|----|--|--|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1. | Mewujudkan sistem pendukung layanan Set. DPRD terhadap tugas dan fungsi DPRD | 1. meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah | Nilai AKIP | B | BB | BB | BB | A | A |
| | | Meningkatnya kualitas layanan terhadap tugas dan fungsi DPRD | Nilai IKM | 76.61 | 76.61 | 78.75 | 80.65 | 82.85 | 84.83 |

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.

Satu strategi dapat terhubung dengan pencapaian satu sasaran. Dalam hal, beberapa sasaran bersifat *inherent* dengan satu tema, satu strategi dapat dirumuskan untuk mencapai gabungan beberapa sasaran tersebut. Selain itu perumusan strategi juga memperhatikan masalah yang telah dirumuskan pada tahap perumusan masalah.

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 kerang kapikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.

Arah kebijakan merupakan bentuk konkrit dari usaha pelaksanaan perencanaan pembangunan yang memberikan arahan dan panduan kepada pemerintah daerah agar lebih optimal dalam menentukan dan mencapaitujuan.

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 table.5.1.

Tabel 5.1

**FORM TUJUAN ,SASARAN RENSTRA SEKRETARIAT DPRD TAHUN
2019-2023**

| Misi | Tujuan RPJMD | Indikator Tujuan (IKU) | Sasaran RPJMD | Indikator Sasaran (IKD) | Tujuan OPD | Indikator Tujuan OPD | Target | Sasaran OPD | Indikator Sasaran OPD |
|---|--|----------------------------|----------------------------------|-------------------------|--|----------------------------|--------|---|-----------------------|
| | | | | | | | 2023 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 13 | 8 | 9 |
| Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang 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 |

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 pencapaian tujuan dan sasaran.

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

Perhitungan pagu anggaran program pada tahun pertama dan kedua

Renstra Sekretariat DPRD dilakukan dengan menentukan output setiap kegiatan kemudian menghitung alokasi pagu 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 6.1. (terlampir)

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Sekretariat DPRD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD secara rinci dapat dilihat pada Tabel 7.1 (terlampir)

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Sedangkan cara mengatasi kendala adalah sebagai berikut:

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
6. Untuk mengatasi kendala dalam pengerjaan renja maupun renstra, kami diajak berdiskusi oleh pembimbing kami untuk mengupas tuntas apa saja yang menjadi pokok bahasan dalam renja dan restra, agar lebih memahami fungsi dan peranan renja maupun renstra itu sendiri.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta tahun 2018-2023 adalah dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah Perangkat Daerah yang memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan sebagai penjabaran lebih rinci dari RPJMD. Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang merupakan pedoman bagi seluruh Unit Kerja di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Sesuai dengan perkembangan lingkungan eksternal dan internal yang terus mengalami perubahan, maka Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang tahun 2018-2023 tidak bersifat kaku dan senantiasa harus memperhatikan perubahan-perubahan yang terjadi dan secara periodik dilakukan evaluasi yang hasilnya dituangkan dalam rencana ulang perumusan renstra sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Selanjutnya Renstra ini akan dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang setiap tahunnya dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang sebagai bentuk pertanggung jawaban dari hasil pelaksanaan perencanaan kerja setiap tahunnya.

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang perlu dipahami seluruh jajaran Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang agar dapat dilaksanakan secara sungguh-sungguh sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

1. [Http://cpfood.co.id](http://cpfood.co.id)
2. Wahjono, Sentot Imam. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jilid 1. Salemba Empat. Jakarta.
3. Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Erlangga. Jakarta.

LAMPIRAN

Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama : KRESNA DUTA ARTHA PRAMESWARA
 NIM : 1561105
 Program Studi : MANAJEMEN SDM
 Tempat KKM : KANTOR DPRD KABUPATEN JOMBANG
 Bagian / Bidang : BAGIAN UMUM

| Minggu ke | Tanggal | Jenis kegiatan | Tanda tangan |
|-----------|------------------|--|--------------|
| I | 11Maret 2019 | Menyerahkan surat pengantar dari kampus kepada kabag/pimpinan DPRD Kabupaten Jombang | |
| | 12 Maret 2019 | Pengenalan staff dan bagian – bagian Instansi. | |
| | 13 Maret 2019 | Observasi lingkungan magang beserta adaptasi dengan pegawai tempat magang | |
| | 14 Maret 2019 | Pembagian tugas dari pihak Kabag Umum | |
| | 15 Maret 2018 | Memasukan Data NIK Pegawai ke dalam Data Base | |
| Minggu ke | Tanggal | Jenis kegiatan | Tanda tangan |
| | 18Maret 2019 | Mengimput data SPT (Surat Pajak Tahunan) | |
| | 19Maret 2019 | Mengimput data SPT (Surat Pajak Tahunan) | |

| | | | |
|--------------|-----------------|---|--------------|
| II | 20Maret 2019 | Mengimput data SPT (Surat Pajak Tahunan) | |
| | 21Maret 2019 | Diskusi SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE | |
| | 22Maret 2019 | Diskusi SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE | |
| Minggu ke | Tanggal | Jenis kegiatan | Tanda tangan |
| III | 25Maret 2019 | Diskusi SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE | |
| | 26Maret 2019 | Diskusi SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE | |
| | 27Maret 2019 | Diskusi SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE | |
| | 28Maret 2019 | Diskusi SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE | |
| | 29Maret 2019 | Diskusi SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE | |
| Minggu ke | Tanggal | Jenis kegiatan | Tanda tangan |
| IV | 1 April 2019 | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip pada bagian Perundang-undangan | |
| | 2 April 2019 | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip pada bagian Perundang-undangan | |
| | 3 April 2019 | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip pada bagian Perundang-undangan | |
| | 4April 2019 | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip pada bagian Perundang- | |

| | | | |
|-----------|---------------|---|--------------|
| | | undangan | |
| | 5 April 2019 | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip pada bagian Perundang-undangan | |
| Minggu ke | Tanggal | Jenis kegiatan | Tanda tangan |
| v | 8 April 2019 | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip pada bagian Perundang-undangan | |
| | 9 April 2019 | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip pada bagian Perundang-undangan | |
| | 10 April 2019 | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip pada bagian Perundang-undangan | |
| | 11 April 2019 | Penutupan kegiatan KKM di intsnasi Sekretariat DPRD Kaabupaten Jombang | |

Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama : ADI DARMAWAN
 NIM : 1561183
 Program Studi : MANAJEMEN SDM
 Tempat KKM : KANTOR DPRD KABUPATEN JOMBANG
 Bagian / Bidang : BAGIAN UMUM

| Minggu ke | Tanggal | Jenis kegiatan | Tanda tangan |
|-----------|---------------|--|--------------|
| I | 11 Maret 2019 | Menyerahkan surat pengantar dari kampus kepada kabag/pimpinan DPRD Kabupaten Jombang | |
| | 12 Maret 2019 | Pengenalan staff dan bagian – bagian Instansi. | |
| | 13 Maret 2019 | Observasi lingkungan magang beserta adaptasi dengan pegawai tempat magang | |
| | 14 Maret 2019 | Pembagian tugas dari pihak Kabag Umum | |
| | 15 Maret 2018 | Memasukan Data NIK Pegawai ke dalam Data Base | |
| Minggu ke | Tanggal | Jenis kegiatan | Tanda tangan |
| II | 18 Maret 2019 | Menginput data SPT (Surat Pajak Tahunan) | |
| | 19 Maret 2019 | Menginput data SPT (Surat Pajak Tahunan) | |
| | 20 Maret 2019 | Menginput data SPT (Surat Pajak Tahunan) | |
| | 21 Maret | Diskusi SAKIP dan menentukan tata cara | |

| | | | |
|--------------|-----------------|---|--------------|
| | 2019 | mengirim data SAKIP via ONLINE | |
| | 22Maret 2019 | Diskusi SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE | |
| Minggu ke | Tanggal | Jenis kegiatan | Tanda tangan |
| III | 25Maret 2019 | Diskusi SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE | |
| | 26Maret 2019 | Diskusi SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE | |
| | 27Maret 2019 | Diskusi SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE | |
| | 28Maret 2019 | Diskusi SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE | |
| | 29Maret 2019 | Diskusi SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE | |
| Minggu ke | Tanggal | Jenis kegiatan | Tanda tangan |
| IV | 1April 2019 | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip pada bagian Perundang-undangan | |
| | 2 April 2019 | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip pada bagian Perundang-undangan | |
| | 3 April 2019 | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip pada bagian Perundang-undangan | |
| | 4April 2019 | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip pada bagian Perundang-undangan | |
| | 5 April 2019 | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip pada bagian Perundang- | |

| | | undangan | |
|-----------|---------------|---|--------------|
| Minggu ke | Tanggal | Jenis kegiatan | Tanda tangan |
| v | 8 April 2019 | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip pada bagian Perundang-undangan | |
| | 9 April 2019 | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip pada bagian Perundang-undangan | |
| | 10 April 2019 | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip pada bagian Perundang-undangan | |
| | 11 April 2019 | Penutupan kegiatan KKM di intsnasi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang | |

Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama : GHULAM MAHMUD
 NIM : 1661220
 Program Studi : MANAJEMEN SDM
 Tempat KKM : KANTOR DPRD KABUPATEN JOMBANG
 Bagian / Bidang : BAGIAN UMUM

| Minggu ke | Tanggal | Jenis kegiatan | Tanda tangan |
|-----------|---------------|--|--------------|
| I | 11 Maret 2019 | Menyerahkan surat pengantar dari kampus kepada kabag/pimpinan DPRD Kabupaten Jombang | |
| | 12 Maret 2019 | Pengenalan staff dan bagian – bagian Instansi. | |
| | 13 Maret 2019 | Observasi lingkungan magang beserta adaptasi dengan pegawai tempat magang | |
| | 14 Maret 2019 | Pembagian tugas dari pihak Kabag Umum | |
| | 15 Maret 2018 | Memasukan Data NIK Pegawai ke dalam Data Base | |
| Minggu ke | Tanggal | Jenis kegiatan | Tanda tangan |
| | 18Maret 2019 | Mengimput data SPT (Surat Pajak Tahunan) | |
| | 19Maret 2019 | Mengimput data SPT (Surat Pajak Tahunan) | |
| | 20Maret 2019 | Mengimput data SPT (Surat Pajak Tahunan) | |

| | | | |
|--------------|-----------------|---|--------------|
| II | 21Maret 2019 | Diskusi SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE | |
| | 22Maret 2019 | Diskusi SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE | |
| Minggu ke | Tanggal | Jenis kegiatan | Tanda tangan |
| III | 25Maret 2019 | Diskusi SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE | |
| | 26Maret 2019 | Diskusi SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE | |
| | 27Maret 2019 | Diskusi SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE | |
| | 28Maret 2019 | Diskusi SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE | |
| | 29Maret 2019 | Diskusi SAKIP dan menentukan tata cara mengirim data SAKIP via ONLINE | |
| Minggu ke | Tanggal | Jenis kegiatan | Tanda tangan |
| IV | 1 April 2019 | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip pada bagian Perundang-undangan | |
| | 2 April 2019 | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip pada bagian Perundang-undangan | |
| | 3 April 2019 | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip pada bagian Perundang-undangan | |
| | 4April 2019 | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip pada bagian Perundang-undangan | |
| | 5 April | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. | |

| | | | |
|-----------|---------------|---|--------------|
| | 2019 | Excel sebagai arsip pada bagian Perundang-undangan | |
| Minggu ke | Tanggal | Jenis kegiatan | Tanda tangan |
| V | 8 April 2019 | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip pada bagian Perundang-undangan | |
| | 9 April 2019 | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip pada bagian Perundang-undangan | |
| | 10 April 2019 | Menginput data buku dari manual ke dalam Ms. Excel sebagai arsip pada bagian Perundang-undangan | |
| | 11 April 2019 | Penutupan kegiatan KKM di intsnasi Sekretariat DPRD Kaabupaten Jombang | |

| 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 Pelayanan adm. Perkantoran | Jumlah layanan adm. Perkantoran | Jumlah Unit | 3 9 | 59.659.000 | 3 9 | 59.659.000 | 3 9 | 52.659.000 | 3 9 | 52.659.000 | 3 9 | 52.659.000 |
| pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor | Terwujudnya 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/ sedang/berat gedung kantor/bangunan pendukungnya | Terwujudnya pemeliharaan rutin/berkala/ sedang/berat gedung kantor/bangunan pendukungnya | Jumlah pemeliharaan rutin/berkala/ sedang/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/ sedang/berat sarana dan prasarana gedung kantor | Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala/ sedang/berat sarana dan prasarana gedung kantor | Jumlah pemeliharaan rutin/berkala/ sedang/berat sarana dan prasarana gedung kantor | Jumlah kgt | 3 | 241.749.500 | 3 | 241.749.500 | 3 | 241.749.500 | 3 | 241.749.500 | 3 | 241.749.500 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------|-----|-------------|-----|-------------|-----|-------------|-----|-------------|-----|-------------|
| gedung kantor | gedung kantor gedung kantor | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Pemeliharaan rutin/berkala/sedang/berat kendaraan dinas/operasional | Terwujudnya Pemeliharaan rutin/berkala/sedang/berat kendaraan dinas/operasional | Jumlah Pemeliharaan rutin/berkala/sedang/berat kendaraan dinas/operasional | Jumlah Kegiatan | 3 | 134.519.500 | 3 | 134.519.500 | 3 | 134.519.500 | 3 | 134.519.500 | 3 | 134.519.500 |
| Pengadaan pakaian dinas dan pakaian khusus lainnya | Terwujudnya Pengadaan pakaian dinas dan pakaian khusus lainnya | Jumlah pakaian dinas pim & Anggota DPRD serta pakaian olah raga 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- | Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi peraturan | Jumlah Belanja kursus - kursus singkat atau pelatihan , | Jumlah orang | 13 | 777.200.000 | 13 | 767.200.000 | 13 | 777.200.000 | 13 | 777.200.000 | 13 | 777.200.000 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-------------------------|----|----------------|----|----------------|----|----------------|----|----------------|----|----------------|
| undangan | perundang-undangan | belanja bimtek setwan | | | | | | | | | | | |
| penyusunan rencana strategis | Terwujudnya rencana strategis | Jumlah Dokumen Renstra yang tersusun | Jumlah dok | | | | 35.000.000 | | | | | | |
| Penyusunan Rencana kerja SKPD | Terwujudnya Rencana kerja SKPD | Jumlah Dok Renja yang tersusun | Jumlah Dok | 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 laporan capaian kinerja | Jumlah Dok . Laporan keuangan yang tersusun | Jumlah Dok | 1 | 10.194.200 | 1 | 10.194.200 | 1 | 10.194.200 | 1 | 10.194.200 | 1 | 10.194.200 |
| Penyusunan Laporan keuangan SKPD | Terwujudnya Laporan keuangan SKPD | Jumlah Dok . Laporan keuangan yang tersusun | Jumlah Dok | 1 | 12.000.000 | 1 | 12.000.000 | 1 | 12.000.000 | 1 | 12.000.000 | 1 | 12.000.000 |
| Peningkatan kapasitas pim&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 Kunker luar | Jumlah frekwensi kunker | 33 | | 33 | | 33 | | 33 | | 33 | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|------------------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------|
| | | daerah Dewan | | | | | | | | | | | |
| Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD luar daerah | Terlaksananya kunjungan kerja | Jumlah kunker pim dan anggota DPRD luar daerah | Jumlah peserta kunker | 16 | 1.850.000.000 | 16 | 1.845.000.000 | 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 agama | Terlaksananya Hearing Dialog dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat dan tokoh agama | Hearing Dialog dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat dan tokoh agama | Jumlah peserta hearing | 800 | 31.500.000 | 800 | 31.500.000 | 800 | 31.500.000 | 800 | 31.500.000 | 800 | 31.500.000 |
| 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 dok 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 DPRD dalam daerah | Terlaksananya Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah | Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah | Jumlah kunker | 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 DPRD | 25 | 330.000.000 | 25 | 330.000.000 | 25 | 330.000.000 | 25 | 330.000.000 | 25 | 330.000.000 |
| Pembahasan Raperda | 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 Per - Uuan | Terlaksananya Sosialisasi peraturan Per – Uuan | Jumlah peserta sosialisasi . | Jumlah peserta | | | | | | | | | | |
| Publik hearing Raperda | terlaksananya Publik hearing Raperda | Jumlah Peserta publik hearing raperda | jumlah penanganan permasalahan | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | 30.289.708.895 | | 30.289.708.895 | | 30.282.708.895 | | 30.282.708.895 | | 30.282.708.895 |

Tabel 7.1
Indikator kinerja Sekretariat DPRD

| No | Program/Kegiatan | Tahun 2015 | | Tahun 2014 | |
|----------|--|------------|-----------|------------|-----------|
| | | Target | Realisasi | Target | Realisasi |
| 1 | Program Peningkatan Kapasitas lembaga perwakilan rakyat | 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 |
| 2 | Program fasilitasi perumusan produk hukum DPRD | 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 |
| 3 | Program : Pelayanan administrasi perkantoran | 74,34 % | 74,34 | 73,84 | 85 % |

| | | | | | |
|-----------|--|---------|---------|---------|----------|
| | | | % | % | |
| 3.1 | Penyediaan 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 |
| 4. | Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur | 91,92 % | 91,92 % | 76,60 % | 85% |
| 4.1 | Pembangunan gedung kantor | 1 paket | 3 pkt | 1 pkt | 1 pkt |
| 4.2 | Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor | 1 tahun | 1 tahun | 1 tahun | 12 bln |

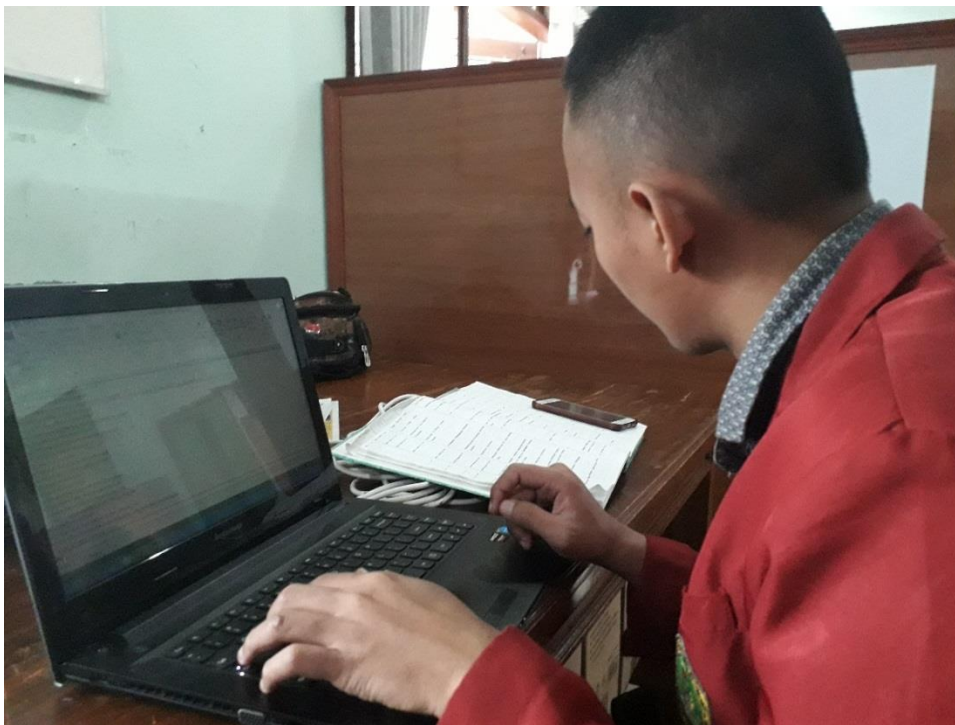
| | | | | | |
|----------|--|---|---|---------|---------|
| 4.3 | Pemeliharaan rutin/berkala/sedang/berat gedung kantor/bangunan pendukungnya | 1 tahun | 1 tahun | 1 tahun | 12 bln |
| 4.4 | Pemeliharaan rutin/berkala/sedang/berat sarana dan prasarana gedung kantor | 1 tahun | 1 tahun | 1 tahun | 12 bln |
| 4.5 | Pemeliharaan rutin/berkala/sedang/berat kendaraan dinas/kendaraan operasional | 1 tahun | 1 tahun | 1 tahun | 12 bln |
| 5 | Program peningkatan disiplin aparatur | 92,69 % | 92,69 % | 95,12 % | 85% |
| 5.1 | Pengadaan pakaian dinas dan pakaian khusus lainnya | 50 orang anggota DPRD dan 55 orang setwan | 50 orang anggota DPRD dan 50 orang setwan | 5 stel | 5 stel |
| 6 | Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur | 90 % | 90 % | 92,78 % | 85% |
| 6.1 | Bimbingan Teknis Implementasi peraturan perundang undangan | 1 tahun | 1 tahun | 1 tahun | 1 tahun |
| 7 | Program perencanaan strategis dan pelaporan capaian kinerja serta keuangan SKPD | 1 tahun | 1 tahun | 1 tahun | 1 tahun |

| | | | | | |
|-----|---|---------|-------|-------|---------|
| 7.1 | Penyusunan rencana strategis SKPD | | | 1 pkt | 1 paket |
| 7.2 | Penyusunan rencana kerja SKPD | 1 paket | 1 pkt | 1 pkt | 1 pkt |
| 7.3 | Penyusunan laporan capaian kinerja SKPD | 1 paket | 1 pkt | 1 pkt | 1 pkt |
| 7.4 | Penyusunan laporan keuangan SKPD | 3 paket | 3 pkt | 3 pkt | 3 pkt |

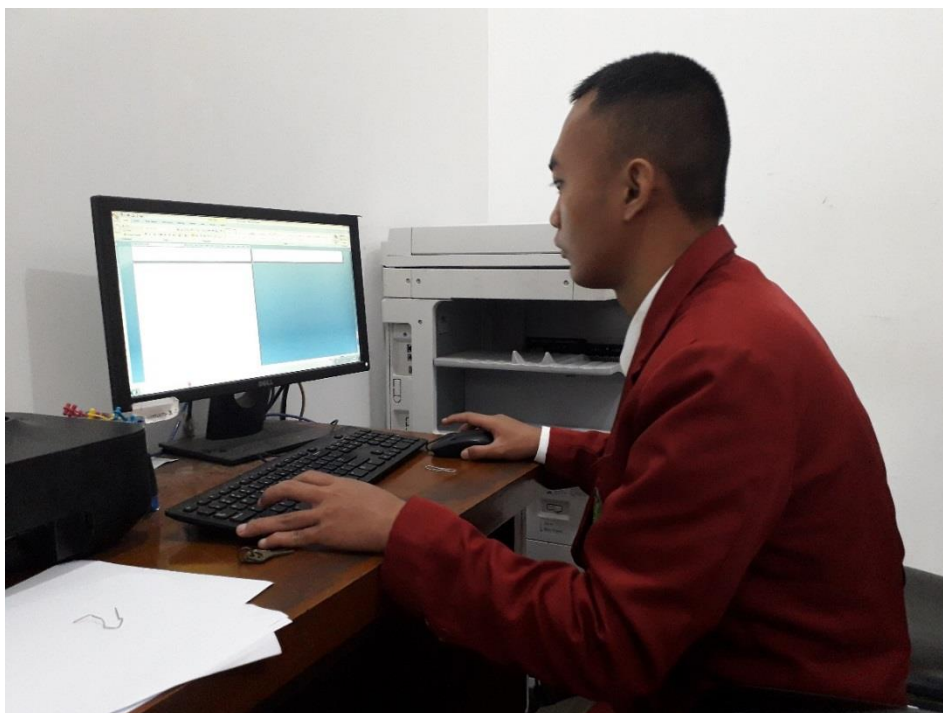
Dikarenakan terjadi perubahan indicator sasaran Sekretariat DPRD dari semula Prosentase Legislasi Daerah 100% pada Renstra periode 2014-2018 menjadi Indeks kepuasan layanan terhadap agenda DPRD pada Renstra periode 2018-2023 sehingga kondisi kinerja awal periode untuk indicator Indeks kepuasan layanan terhadap agenda DPRD diisi dengan skor tahun awal pada periode Renstra 2018-2023.

Hal tersebut mempunyai implikasi terhadap target capaian tiap tahun yang semula berupa prosentase legislasi yang diselesaikan menjadi hasil pengukuran Indeks kepuasan layanan dengan perangkat survey kepuasan masyarakat terhadap layanan fasilitasi agenda DPRD yang diberikan.

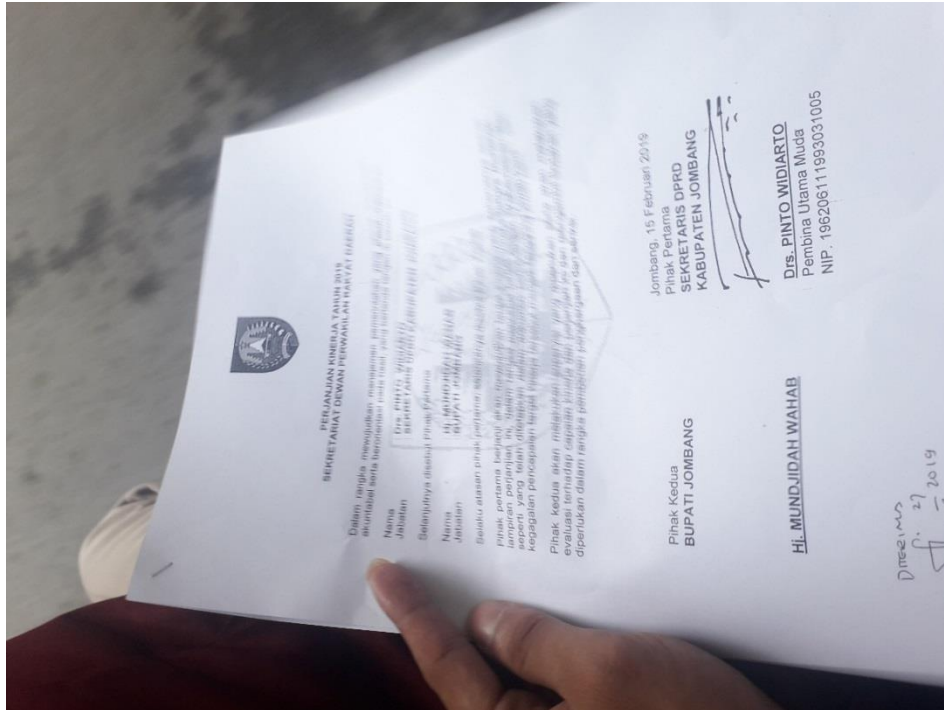
FOTO KEGIATAN SELAMA PROSES MAGANG



Proses Memasukkan Data NIK ke Dalam Data Base



Proses Pengerjaan SAKIP (Renstra)



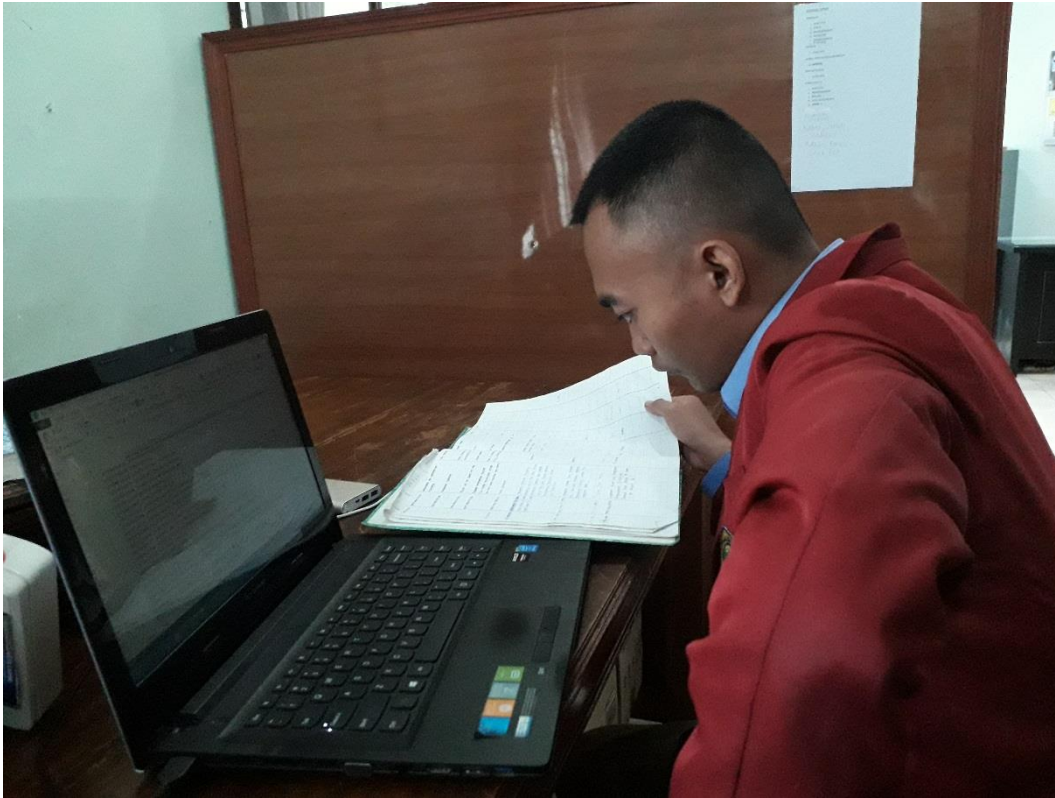
Proses Pengiriman Dokumen ke Bagian Administrasi Perekonomian



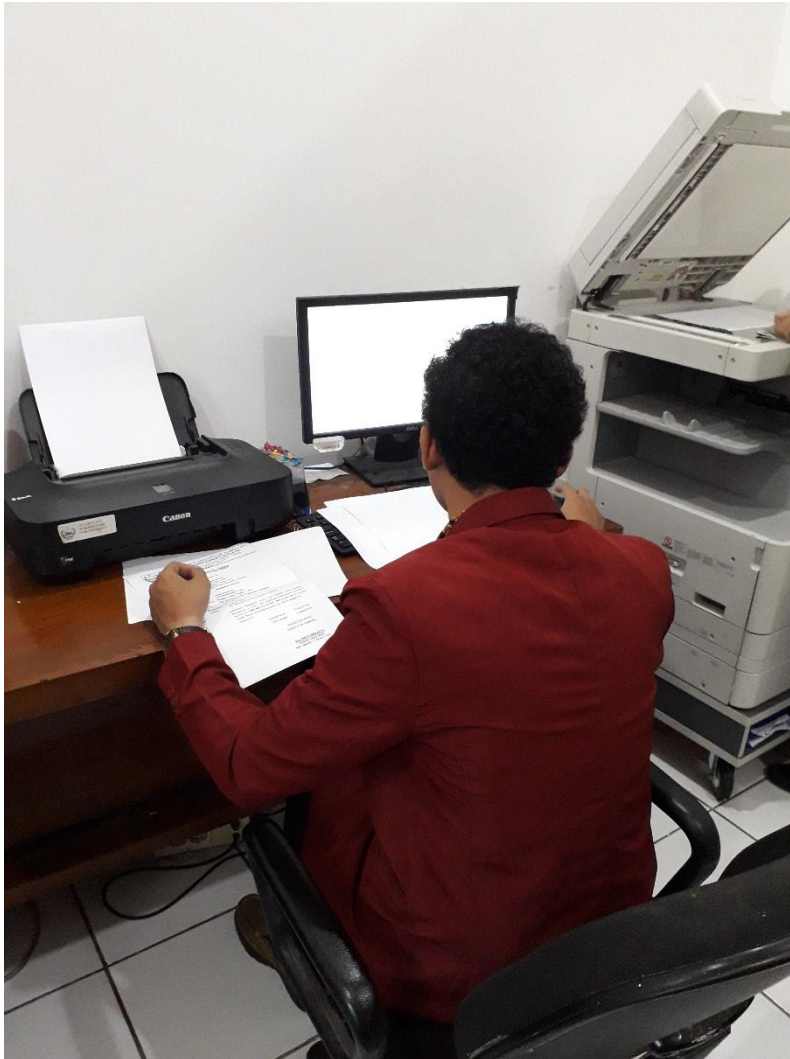
**Bukti Serah Terima Pengiriman Dokumen di Pemkab Jombang
(Ruang Bagian Perekonomian)**



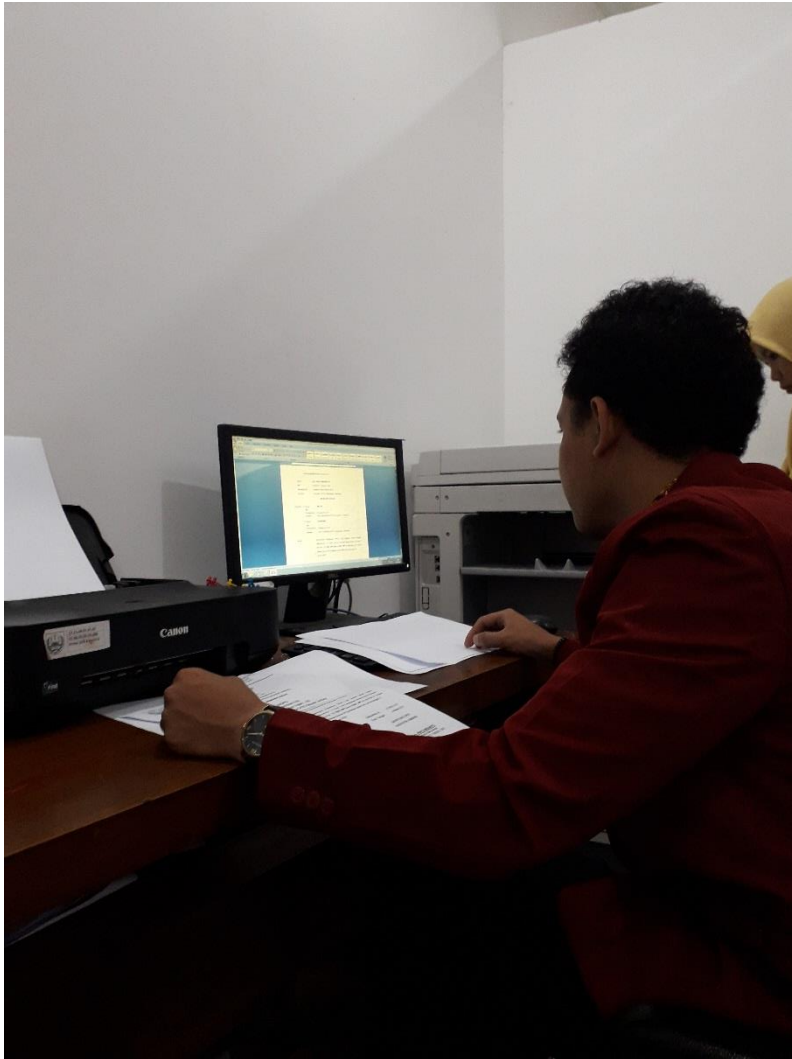
**Proses Kunjungan Oleh Dosen Pendamping Lapangan Di Tempat
Magang Berlangsung**



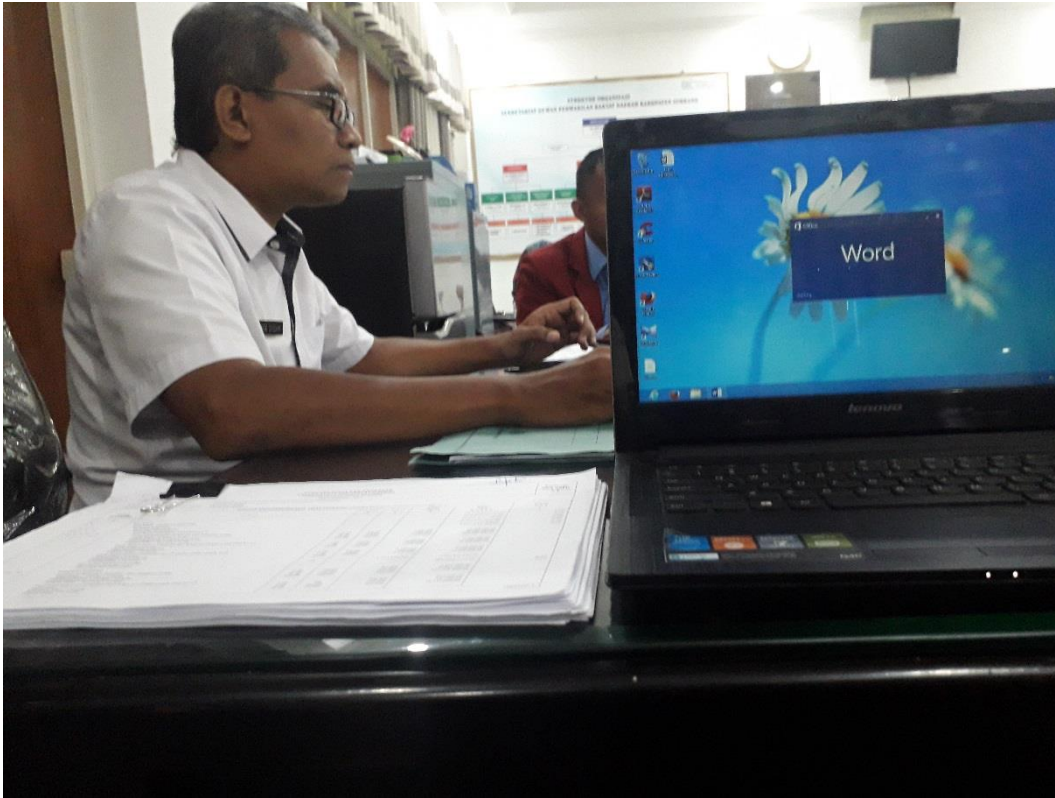
**Proses Mengimput Data Manual Dari Arsip Pembukuan Di
Jadikan Arsip Dalam Bentuk Ms. Excel (Ruang Bagian
Perundang-undangan)**



Proses Pengerjaan SAKIP (Renja)



Proses Pengerjaan Menginput SPT Tahunan



Proses Pemberian Tugas oleh Pembimbing Magang (Bapak Prince Dindah, S.Sos)

| B | C | D |
|-----------------|-----------------|---|
| 3571/INPUS/B/06 | 3571/INPUS/B/06 | DESAIN BORDIR MOTIF FAUNA |
| 3572/INPUS/B/06 | 3572/INPUS/B/06 | PEMASARAN JASA |
| 3573/INPUS/B/06 | 3573/INPUS/B/06 | STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN (SNP) |
| 3574/INPUS/B/06 | 3574/INPUS/B/06 | STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN (SNP) |
| 3575/INPUS/B/06 | 3575/INPUS/B/06 | STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN (SNP) |
| 3576/INPUS/B/06 | 3576/INPUS/B/06 | PETUNJUK MENGATASI STRES |
| 3577/INPUS/B/06 | 3577/INPUS/B/06 | PETUNJUK MENGATASI STRES |
| 3578/INPUS/B/06 | 3578/INPUS/B/06 | UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TH 2004 TENTANG MAHKAMAH AGUNG (PERUBAHAN) |
| 3579/INPUS/B/06 | 3579/INPUS/B/06 | UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TH 2004 TENTANG MAHKAMAH AGUNG (PERUBAHAN) |
| 3580/INPUS/B/06 | 3580/INPUS/B/06 | UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TH 2004 TENTANG MAHKAMAH AGUNG (PERUBAHAN) |
| 3581/INPUS/B/06 | 3581/INPUS/B/06 | GAGAP SPIRITUAL DILEMA EKSTENSISIAL DI TENGAH KECAMUK SOSIAL |
| 3582/INPUS/B/06 | 3582/INPUS/B/06 | GAGAP SPIRITUAL DILEMA EKSTENSISIAL DI TENGAH KECAMUK SOSIAL |
| 3583/INPUS/B/06 | 3583/INPUS/B/06 | BERKREASI DENGAN SEDOTAN MERANGKAI ANEKA BUNGAN CANTIK |
| 3584/INPUS/B/06 | 3584/INPUS/B/06 | ANTROPOLOGI DAN PEMBANGUNAN INDONESIA |
| 3585/INPUS/B/06 | 3585/INPUS/B/06 | ANTROPOLOGI DAN PEMBANGUNAN INDONESIA |
| 3586/INPUS/B/06 | 3586/INPUS/B/06 | KEAJAIBAN TUMBUHAN |
| 3587/INPUS/B/06 | 3587/INPUS/B/06 | QUICK AND FUN GAMES FOR KIDS |
| 3588/INPUS/B/06 | 3588/INPUS/B/06 | PEDOMAN IMPLEMENTASI SIX SIGMA TERINTREGASI DENGAN ISO 9001:2000 MENGAJUKAN |
| 3589/INPUS/B/06 | 3589/INPUS/B/06 | PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NO 6 THN 2006 TENTANG PERUBAHAN KELEMPA |
| 3590/INPUS/B/06 | 3590/INPUS/B/06 | PERATURAN DAERAH KAB JOMBANG NO 1 THN 2006 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN & BELANJA DAERAH |
| 3591/INPUS/B/06 | 3591/INPUS/B/06 | PRODUK DPRD SATUAN |
| 3592/INPUS/B/06 | 3592/INPUS/B/06 | LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAERAH KAB JOMBANG TH 2006 |
| 3593/INPUS/B/06 | 3593/INPUS/B/06 | LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAERAH KAB JOMBANG TH 2006 |

Hasil Input Data Arsip Pembukuan ke Dalam Bentuk Ms. Excel

| NO. | NAMA | NIK | JUMLAH HARI DITERIMA | NO. REKENING |
|-----|------------------------------|-----------------|----------------------|--------------|
| 1. | VEDYO PRYO WICAKO WAGOTO P. | | 1.200.000 | 0110884101 |
| 2. | HEIDI ADRIANI | | 1.200.000 | 0110884102 |
| 3. | MUCHAMMAD MARSHAF | | 1.200.000 | 0110884103 |
| 4. | WISUDAWATI | | 1.200.000 | 0110884104 |
| 5. | IRBANI SETYANADI S. SH | 311709010190000 | 1.200.000 | 0110884105 |
| 6. | RAVATI SUNTA, A.M. | | 1.200.000 | 0110884106 |
| 7. | MUCH ALI RIZKI | | 1.200.000 | 0110884107 |
| 8. | MARIS SUGANTO | 311709010190000 | 1.200.000 | 0110884108 |
| 9. | ADILA RETNO AGUS | 311714540191000 | 1.100.000 | 0110884109 |
| 10. | AULIYANINGSIH HANIR AL HANIR | | 1.100.000 | 0110884110 |
| 11. | ZARUL FANANI | | 1.100.000 | 0110884111 |
| 12. | MUHAMMAD ANGGY PRICHO | 311709010190000 | 1.100.000 | 0110884112 |
| 13. | PRAYOGA AULLUMAMA | | 1.100.000 | 0110884113 |
| 14. | VERO YUWANTORO | 311717010190000 | 1.100.000 | 0110884114 |
| 15. | ROSY ANANG FADY PRASITJO | 311717010190000 | 1.100.000 | 0110884115 |
| 16. | PUTY AGUSTIANI | 311717010190000 | 1.100.000 | 0110884116 |

Proses Pengimputan Data Pegawai Honorer Untuk Data BPJS

Tabel 3.1 : RANCANGAN RENJA SKPD TAHUN 2019
SEKRETARIAT DPRD dan prakiraan maju 2020

| PROGRAM | | | | KEGIATAN | | | | | USULAN ANGGARAN (Rp.) | | | | FRASAA RAAN MAJU TAHUN 2020 (Rp.) |
|----------|-----------------------------------|---|--------|---------------|---|--|------------|---------|-----------------------|---------------|-----|------------|--|
| KODE | NAMA PROGRA M | INDEKATO R HASIL | TARGET | KODE | NAMA KEGIATAN | INDIKA TOR KELUAR AN | TARG ET | LOKASI | APBD KAB. | APBD PROV. | DAK | DBH CHT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 4.01.001 | Program Pelayanan Adm Perkantoran | Prosentase layanan administrasi perkantoran | 80% | 4.01.001.0020 | Penyediaan jasa Adm teknis perkantoran | Jumlah layanan jasa adm teknis perkantoran | 4 | Jombang | 990,780,000 | | | | 1,080,058,000 |
| | | | | 4.01.001.0024 | penyediaan pelayanan administrasi perkantoran | Jumlah layanan adm. Perkantoran | 22 | Jombang | 4,066,883,395 | | | | 4,473,571,735 |

Hasil Akhir Proses Penginputan Data Renja

DAFTAR HADIR MAHASISWA

NAMA : ADI DARMAWAN

JURUSAN : MANAJEMEN SDM KP

NIM : 1561183

| Hari | Tanggal/Bulan/ Tahun | TTD |
|--------|----------------------|-----|
| Senin | 11 Maret 2019 | |
| Selasa | 12 Maret 2019 | |
| Rabu | 13 Maret 2019 | |
| Kamis | 14 Maret 2019 | |
| Jum'at | 15 Maret 2019 | |
| Senin | 18 Maret 2019 | |
| Selasa | 19 Maret 2019 | |
| Rabu | 20 Maret 2019 | |
| Kamis | 21 Maret 2019 | |
| Jum'at | 22 Maret 2019 | |
| Senin | 25 Maret 2019 | |
| Selasa | 26 Maret 2019 | |
| Rabu | 27 Maret 2019 | |
| Kamis | 28 Maret 2019 | |
| Jum'at | 29 Maret 2019 | |
| Senin | 1 April 2019 | |
| Selasa | 2 April 2019 | |
| Rabu | 3 April 2019 | |
| Kamis | 4 April 2019 | |

| | | |
|--------|---------------|--|
| Jum'at | 5 April 2019 | |
| Senin | 8 April 2019 | |
| Selasa | 9 April 2019 | |
| Rabu | 10 April 2019 | |
| Kamis | 11 April 2019 | |

Mengetahui

Drs. Gangsar Agung P

DAFTAR HADIR MAHASISWA

NAMA : KRESNA DUTA ARTHA PRAMESWARA

JURUSAN : MANAJEMEN SDM KP

NIM : 1561105

| Hari | Tanggal/Bulan/ Tahun | TTD |
|--------|----------------------|-----|
| Senin | 11 Maret 2019 | |
| Selasa | 12 Maret 2019 | |
| Rabu | 13 Maret 2019 | |
| Kamis | 14 Maret 2019 | |
| Jum'at | 15 Maret 2019 | |
| Senin | 18 Maret 2019 | |
| Selasa | 19 Maret 2019 | |
| Rabu | 20 Maret 2019 | |
| Kamis | 21 Maret 2019 | |
| Jum'at | 22 Maret 2019 | |
| Senin | 25 Maret 2019 | |
| Selasa | 26 Maret 2019 | |
| Rabu | 27 Maret 2019 | |
| Kamis | 28 Maret 2019 | |
| Jum'at | 29 Maret 2019 | |
| Senin | 1 April 2019 | |
| Selasa | 2 April 2019 | |
| Rabu | 3 April 2019 | |
| Kamis | 4 April 2019 | |

| | | |
|--------|---------------|--|
| Jum'at | 5 April 2019 | |
| Senin | 8 April 2019 | |
| Selasa | 9 April 2019 | |
| Rabu | 10 April 2019 | |
| Kamis | 11 April 2019 | |

Mengetahui

Drs. Gangsar Agung P

DAFTAR HADIR MAHASISWA

NAMA : GHULAM MAHMUD

JURUSAN : MANAJEMEN SDM KS

NIM : 1661220

| Hari | Tanggal/Bulan/ Tahun | TTD |
|--------|----------------------|-----|
| Senin | 11 Maret 2019 | |
| Selasa | 12 Maret 2019 | |
| Rabu | 13 Maret 2019 | |
| Kamis | 14 Maret 2019 | |
| Jum'at | 15 Maret 2019 | |
| Senin | 18 Maret 2019 | |
| Selasa | 19 Maret 2019 | |
| Rabu | 20 Maret 2019 | |
| Kamis | 21 Maret 2019 | |
| Jum'at | 22 Maret 2019 | |
| Senin | 25 Maret 2019 | |
| Selasa | 26 Maret 2019 | |
| Rabu | 27 Maret 2019 | |
| Kamis | 28 Maret 2019 | |
| Jum'at | 29 Maret 2019 | |
| Senin | 1 April 2019 | |
| Selasa | 2 April 2019 | |
| Rabu | 3 April 2019 | |
| Kamis | 4 April 2019 | |

| | | |
|--------|---------------|--|
| Jum'at | 5 April 2019 | |
| Senin | 8 April 2019 | |
| Selasa | 9 April 2019 | |
| Rabu | 10 April 2019 | |
| Kamis | 11 April 2019 | |

Mengetahui

Drs. Gangsar Agung P



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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 : *Ghulam Mahmud*
 NIM : *1661220*
 Program Studi : *Manajemen SDM 2015*
 Tempat Magang : *Sekretariat DPRD Jombang*
 Alamat Tempat Magang : *Dln. wahid hasyim no. 10 Jombang, Kepatihan, kec. Jombang, kab. Jombang*
 Bagian/Bidang : *Umum*

| No. | Aspek Yang Dinilai | Sangat kurang (<40) | Kurang (40-54) | Cukup (55-64) | Baik (65-79) | Sangat baik (≥80) |
|-----|--|---------------------|----------------|---------------|--------------|-------------------|
| 1. | Disiplin kerja | | | | <i>79</i> | |
| 2. | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja | | | | <i>79</i> | |
| 3. | Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja | | | | <i>79</i> | |
| 4. | Kreativitas dan ketrampilan | | | | | <i>80</i> |
| 5. | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan | | | | | <i>80</i> |
| 6. | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | | | | | <i>80</i> |
| 7. | Kemampuan berkomunikasi | | | | | <i>81</i> |
| 8. | Produktivitas kerja* | | | | <i>79</i> | |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



Drs. G. Agus Agung P

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



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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 : Adi Darmawan
NIM : 1561183
Program Studi : Manajemen SDM 2015
Tempat Magang : Kantor Sekretariat DPRD Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Kh. Wachid Hasyim No. 110 Tugu
Kepatihan Kec Jombang Kab Jombang
Bagian/Bidang : Bagian Umum

| No. | Aspek Yang Dinilai | Sangat kurang (<40) | Kurang (40-54) | Cukup (55-64) | Baik (65-79) | Sangat baik (≥80) |
|-----|--|---------------------|----------------|---------------|--------------|-------------------|
| 1. | Disiplin kerja | | | | 79 | |
| 2. | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja | | | | 79 | |
| 3. | Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja | | | | 79 | |
| 4. | Kreativitas dan ketrampilan | | | | 79 | |
| 5. | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan | | | | | 80 |
| 6. | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | | | | | 80 |
| 7. | Kemampuan berkomunikasi | | | | | 81 |
| 8. | Produktivitas kerja* | | | | 79 | |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....
.....
.....

.....
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



Drs. Ganesha Agung P

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



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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 : KRESNA DUTA ARTHA PRAMESWARA
 NIM : 1561105
 Program Studi : MANAJEMEN SDM
 Tempat Magang : KANTOR SEKRETARIAT DPRD JOMBANG
 Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wachid Hasyim No 110 Tugu Kepatihan
 Kec Jombang Kab Jombang
 Bagian/Bidang : Bagian Umum, Bagian Perundang-undangan

| No. | Aspek Yang Dinilai | Sangat kurang (<40) | Kurang (40-54) | Cukup (55-64) | Baik (65-79) | Sangat baik (≥80) |
|-----|--|---------------------|----------------|---------------|--------------|-------------------|
| 1. | Disiplin kerja | | | | 79 | |
| 2. | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja | | | | 79 | |
| 3. | Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja | | | | 79 | |
| 4. | Kreativitas dan ketrampilan | | | | 79 | |
| 5. | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan | | | | | 80 |
| 6. | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | | | | | 80 |
| 7. | Kemampuan berkomunikasi | | | | | 81 |
| 8. | Produktivitas kerja* | | | | 79 | |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Pendampingan/abangan/Pejabat Penilai**,



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