

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KINERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG
DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN**



Oleh:

Dita Ariyanti (1661015)

Ika Diana Putri (1661161)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Manajemen di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Nurul Hidayati SE.,MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Retno Catur KD,SH.,MH selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Bapak M.Mukhlis,S.IP sebagai Pendamping Lapangan.
5. Bapak/Ibu pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yang sudah memberikan ilmu serta wawasan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 01 April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
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 Kuliah Kerja Magang	4
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG... 5	
2.1 Sejarah Lembaga/Instansi	5
2.2 Struktur Organisasi Lembaga/Instansi	6
2.3 Kegiatan Umum Lembaga/Instansi	7
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	20
3.1 Aspek Kajian Teori	20
3.2 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang	23
3.3 Kendala yang Dihadapi	24
3.4 Cara Mengatasi Kendala	24
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN	25
4.1 Kesimpulan	25
4.2 Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.4 Denah Lokasi	4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi	6
Gambar 3.3 Mekanisme Pekalayan	18
Gambar 3.4 Mekanisme Pelayanan	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Pelaksanaan KKM.....	27
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	32
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	36
Lampiran 4 Formulir Penilaian KKM	38

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Masalah magang telah diatur dalam Undang-Undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan khususnya pasal 21 – 30. Dan lebih spesifiknya diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi no. Per.22/Men/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri.

Pemagangan diartikan sebagai bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman.

Kegiatan magang merupakan kegiatan lapangan atau praktek kerja yang dilakukan secara aktif dalam suatu perusahaan atau instansi yang diikuti oleh mahasiswa peserta magang. Pihak perusahaan atau instansi berhak untuk mendayagunakan mahasiswa peserta magang seoptimal mungkin selama berkaitan dengan lingkup tugas magangnya. Dengan adanya program magang ini, diharapkan mahasiswa peserta magang dapat mengetahui tentang pengalaman dan terjun langsung ke dunia kerja. Selain menjadi persyaratan kelulusan, magang dapat memperlihatkan kepada mahasiswa peserta magang tentang dunia kerja yang sebenarnya dan penerapan ilmu, teori-teori yang selama ini dipelajari dan didapat mahasiswa selama mengikuti perkuliahan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

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 di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Berdasarkan uraian diatas

maka penulis tertarik melaksanakan program magang ini pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, yang bertempat di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur (61419).

Sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. Sumber daya manusia juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, sumber daya manusia berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu. 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.

Mengelola keuangan dengan baik juga merupakan tugas dari sumberdaya manusianya. Pengelolaan keuangan sendiri adalah perencanaan, pengendalian, pengorganisasian, pengawasan sumberdaya yang kaitannya dengan dana agar tujuan dari sebuah organisasi dapat tercapai. Pengelolaan keuangan pada umumnya merupakan suatu kegiatan pengelolaan dana yang dilakukan oleh seorang individu atau kelompok yang memiliki tujuan untuk memperoleh kesejahteraan keuangan. Dalam mencapai kesejahteraan tersebut, dibutuhkan pengelolaan keuangan yang baik sehingga bisa digunakan sesuai dengan kebutuhan. Untuk bisa menerapkan proses pengelolaan keuangan yang baik, maka dibutuhkan tanggung jawab keuangan untuk melakukan proses pengelolaan uang dan aset lainnya dengan cara yang baik.

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 sumber daya manusia dengan baik dan benar akan sangat membantu instansi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan instansi. Setiap instansi dituntut untuk lebih memperhatikan sumber daya manusia (karyawan), karena karyawan merupakan aset utama instansi dan memiliki peran penting dalam sebuah perusahaan yaitu sebagai pemikir, pengambil keputusan,

perencana, dan pengatur aktivitas-aktivitas yang terjadi di dalam 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 faktor seperti kedisiplinan kerja, gaji, lingkungan kerja, kepuasan, tingkat stres, dan lain sebagainya yang dapat berakibat pada pencapaian tujuan instansi.

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. Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dibagi menjadi beberapa bidang yaitu Bagian Umum, Bagian Persidangan, Bagian Keuangan, dan Bagian Perundang-Undangan. Pada setiap bidang tersebut sudah dibagi tugas dan fungsi, maka harus dilaksanakan dengan baik dan benar. Setiap anggota karyawan sudah dibagi tugas dan tanggung jawab yang harus diselesaikan dengan baik.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan Umum :

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

Tujuan Khusus :

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu Manajemen serta aplikasinya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

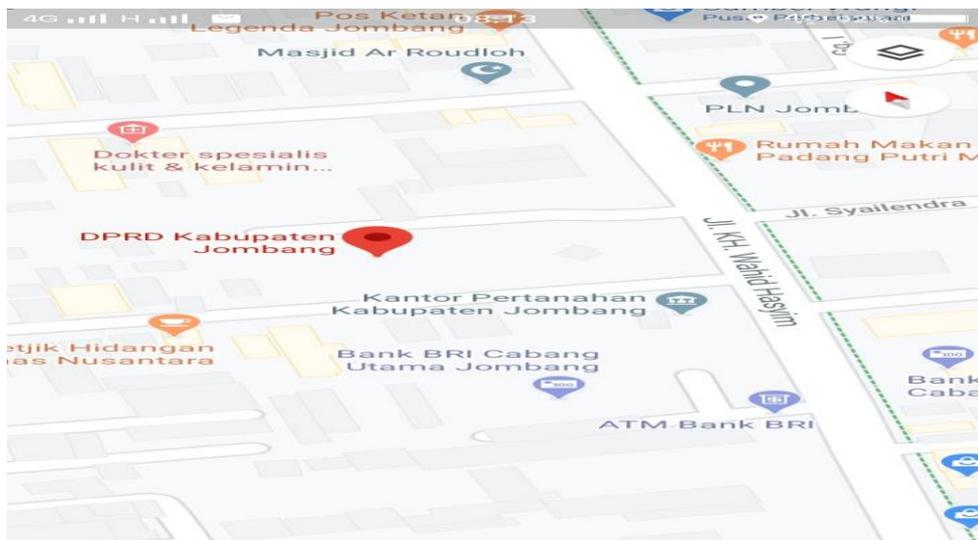
1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

2. Mahasiswa dapat memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu Manajemen dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa dapat memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
4. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur (61419).



Gambar 1.4 Denah Lokasi

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dalam satu bulan, selama 30 hari kerja terhitung pada tanggal 02 Maret - 02 April 2020. Kami melaksanakan sampai dengan tanggal 18 Maret 2020. Dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai kamis mulai pukul 07.00 WIB - 14.00 WIB, dan pada hari jumat dimulai pukul 07.00 WIB - 13.00 WIB. Untuk hari sabtu dan minggu libur.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Lembaga/Instansi

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris Daerah.

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

❖ Visi dan Misi Lembaga/Instansi

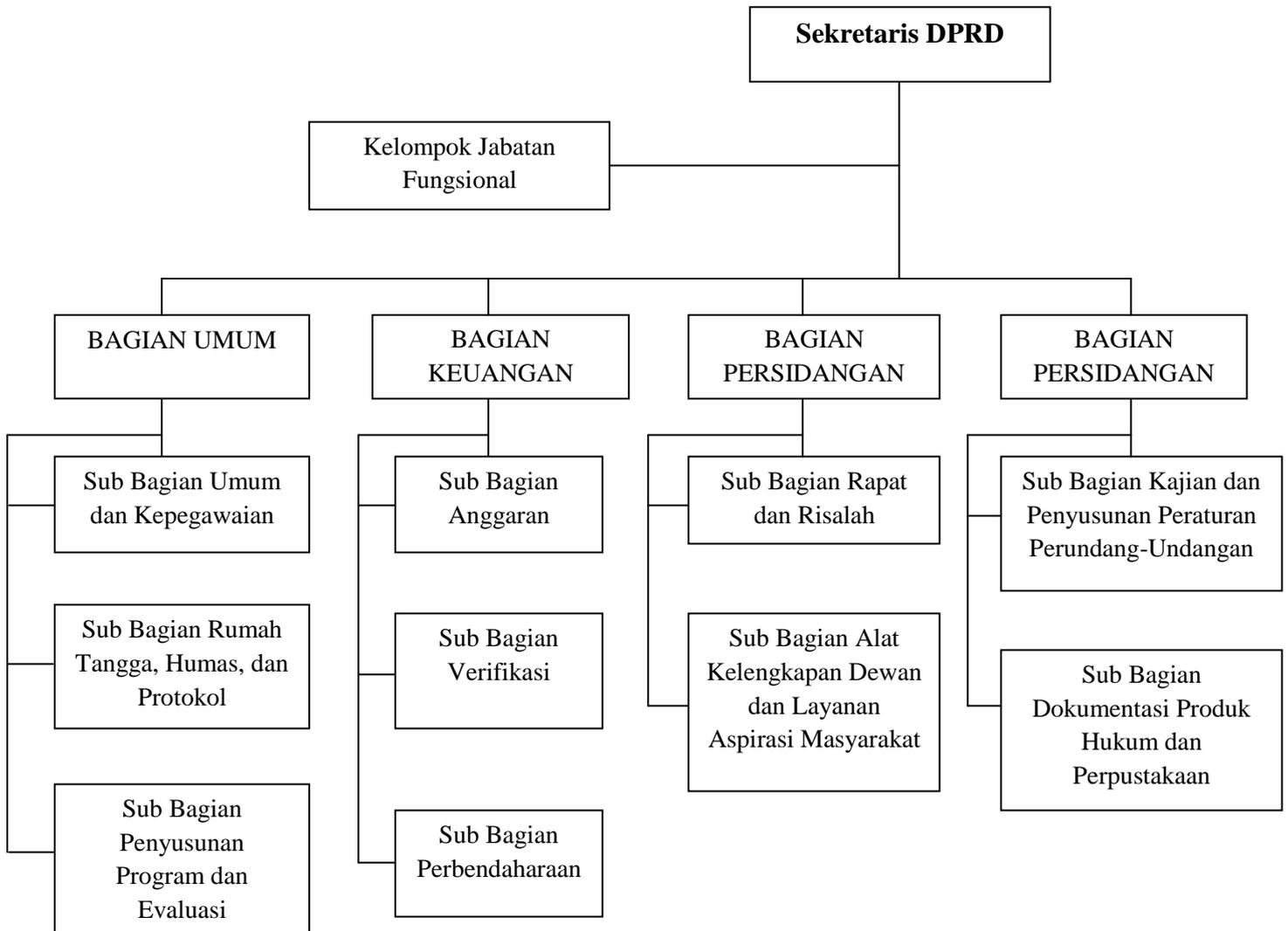
a. Visi

Terwujudnya pelayanan yang berkualitas dan profesional dalam mendukung dan memfasilitasi tugas dan fungsi DPRD.

b. Misi

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang profesional dan transparan.
2. Meningkatkan kompetensi sumberdaya aparatur dan kualitas pelayanan Sekretariatan DPRD.

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

Sumber : Dokumentasi Sekretariat DPRD Jombang

2.3 Kegiatan Umum Lembaga/Instansi

Sekretariat DPRD Kabupaten merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

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

Sistem kerja pada Sekretariat DPRD Jombang sesuai dengan bagiannya sendiri-sendiri, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Untuk jadwal operasional pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dilakukan pada hari Senin - Jum'at.

Kinerja karyawan sangat penting didalam suatu perusahaan/instansi. Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang juga menilai berdasarkan kinerja dan akan ditempatkan di bagian-bagian sesuai dengan kemampuan. kinerja adalah suatu prestasi kerja atau hasil kerja seseorang berdasarkan kuantitas dan kualitas yang dicapainya dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diterima.

1. Macam-Macam Bagian Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian merupakan pejabat karir dari pegawai negeri sipil di daerah. Dalam menjalankan fungsi-fungsi manajerial Sekretaris DPRD belum sepenuhnya mandiri karena dipengaruhi oleh kebijakan yang diinginkan oleh pemimpin anggota DPRD

Peran pimpinan DPRD bahkan anggota DPRD sangat dominan memberi warna dalam proses pengambilan keputusan yang diambil oleh pejabat pada

Sekretariat DPRD. Sejatinya keputusan pada Sekretariat DPRD merupakan kewenangan Sekretariat DPRD selaku SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).

Sekretariat DPRD sebagai SKPD mempunyai kedudukan yang sama dengan perangkat daerah yang lain seperti Dinas Daerah atau Lembaga Teknis Daerah. Namun Kelembagaan Sekretariat DPRD memiliki Karakteristik berbeda. Pelaksanaan tugas sehari-harinya bersentuhan langsung dengan kepentingan yang berkembang di kalangan DPRD.

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 administratif 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 :

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

3. Tugas dan Fungsi Bagian Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

Selain fungsi dprd sebagai perwakilan suara rakyat, DPRD ini juga menjadi lembaga yang berwenang dalam melakukan tugas legislasi atau persetujuan terhadap aturan daerah dan pengawasan penggunaan anggaran pemerintah daerah. Tugas DPRD tersebut membuatnya memiliki hak legislatif membentuk peraturan daerah bersama dengan eksekutif, memberikan persetujuan rancangan anggaran dan peraturan, memberikan pendapat, hingga pengawasan kekuasaan dan kebijakan eksekutif dalam ruang lingkup daerah.

Rincian deskripsi tugas pokok tertuang dalam Peraturan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok

dan Fungsi 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
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

2. Bagian Umum

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

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

- k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - ❖ Kepala Bagian Umum membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. Melakukan pencatatan dan pengarsipan surat masuk dan keluar.
 - b. Menyiapkan surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja.
 - c. Melakukan penggandaan, distribusi surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja.
 - d. Mengelola administrasi kepegawaian dan perlengkapan.
 - e. Menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
 - f. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - g. Mempersiapkan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang menyangkut pengadaan barang dan jasa.
 - h. Menyiapkan dan menghimpun berkas keanggotaan DPRD.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
 - 2. Sub Bagian Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas :
 - a. Melakukan urusan teknik, keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan gedung DPRD.
 - b. Menyediakan pelayanan kesehatan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. Mengatur dan menyiapkan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD.
 - d. Mempersiapkan sarana dan prasarana pada acara rapat dan penerimaan tamu resmi DPRD serta Sekretariat DPRD.

- e. Melaksanakan tugas tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara resmi dan kenegaraan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD.
 - f. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas, sarana dan prasarana barang milik daerah di Sekretariat DPRD.
 - g. Melaksanakan pengelolaan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian barang daerah.
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pers, melaksanakan mengumpulkan bahan pengembangan perangkat keras, program aplikasi sistem teknologi informasi dan komunikasi serta melakukan dokumentasi, publikasi, serta kehumasan terkait kegiatan DPRD.
 - i. Mengelola front office DPRD.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:
- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - b. Melaksanakan perencanaan program.
 - c. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
 - d. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program.
 - e. Merencanakan kebutuhan rumah tangga.
 - f. Merencanakan kebutuhan perlengkapan DPRD.
 - g. Merencanakan pembahasan pertanggungjawaban APBD.
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan.
 - i. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum.

3. Bagian Keuangan

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

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

❖ Kepala Bagian Keuangan membawahi :

1. Sub Bagian Anggaran, mempunyai tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah data anggaran.
 - b. Membantu penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - c. Menyiapkan pelaksanaan anggaran.
 - d. Mengadakan penelitian anggaran.
 - e. Menyusun laporan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - f. Merencanakan pembahasan KUA PPAS.
 - g. Menyusun pembahasan APBD dan P-APBD.
 - h. Menganalisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran.
 - i. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.
2. Sub Bagian Verifikasi, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan.

- b. Mengevaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran.
 - c. Meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan.
 - d. Mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan.
 - e. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.
 - f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.
3. Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas :
- a. Melakukan penyelesaian administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - b. Melakukan pembayaran gaji, dan tunjangan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD.
 - c. Melakukan tata pembukuan keuangan termasuk menyiapkan dan membuat laporan pertanggungjawaban dan realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - d. Mengkoordinasikan PPTK, Bendahara dan Pembantu PPK untuk mengajukan SPP dan SPM.
 - e. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

4. Bagian Persidangan

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

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

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

- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- ❖ Bagian Persidangan membawahi :
1. Sub Bagian Rapat dan Risalah, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana jadwal rapat DPRD.
 - b. Menyiapkan bahan sidang atau rapat termasuk daftar hadir.
 - c. Melakukan penggandaan dan distribusi bahan rapat.
 - d. Menyiapkan bahan naskah sidang jalannya rapat paripurna untuk Pimpinan DPRD.
 - e. Menyusun dan menggandakan notulen rapat DPRD.
 - f. Memelihara dokumentasi atau rekaman hasil rapat DPRD.
 - g. Menyusun dan menggandakan risalah rapat Paripurna DPRD.
 - h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan.
 2. Sub Bagian Alat Kelengkapan 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.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan.

5. Bagian Perundang-Undangan

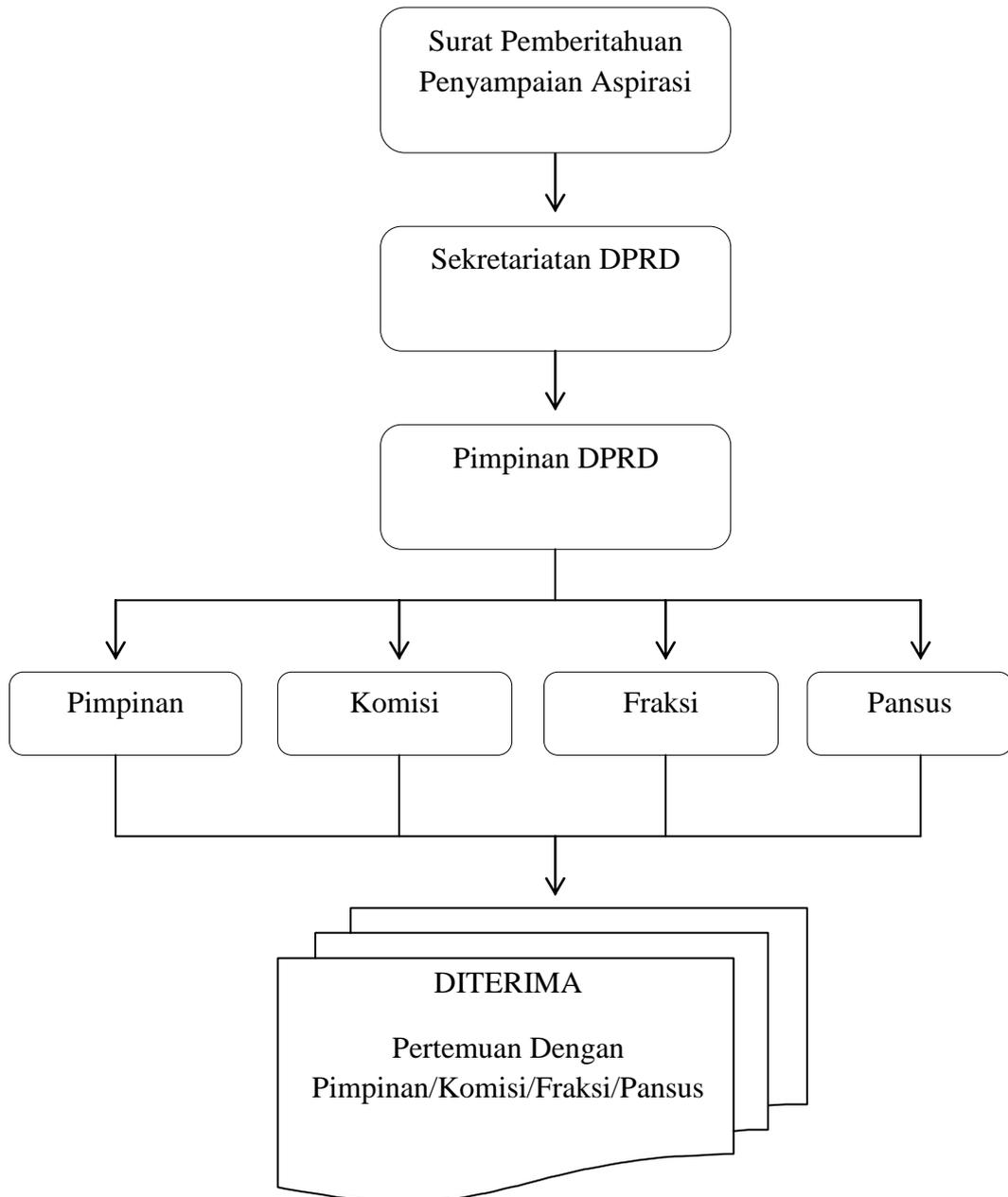
Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD dan menyiapkan bahan kajian Peraturan Daerah, melakukan dokumentasi pengelolaan perpustakaan, memfasilitasi, memverifikasi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

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

- a. Pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah dan produk hukum DPRD.
- b. Penghimpun, perawatan dan penyimpan produk hukum DPRD dan produk hukum lainnya.
- c. Pengelolaan perpustakaan.
- d. Pengumpul dan persiapan referensi hukum sebagai bahan rapat DPRD untuk pengambilan keputusan.
- e. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengambilan keputusan DPRD.

- f. Pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- ❖ Bagian Perundang-Undangan membawahi :
1. Sub Bagian Kajian dan Penyusunan Peraturan perundang-undangan, mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan kajian, penyusunan dan pembahasan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD serta keputusan Sekretaris DPRD.
 - b. Mengumpulkan bahan dan data peraturan perundang- undangan.
 - c. Menyebarluaskan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD.
 - d. Memelihara berkas pengajuan dan penyusunan Peraturan Daerah.
 - e. Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program legeslasi daerah.
 - f. Melaksanakan fasilitasi kegiatan tenaga ahli dan tenaga fungsional.
 - g. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kode etik DPRD.
 - h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang- undangan.
 2. Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan, mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun dan mendokumentasikan berita – berita surat kabar, pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan tugas DPRD.
 - b. Menghimpun peraturan perundang-undangan serta produk hukum lainnya.
 - c. Menyiapkan dan menyimpan data bahan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah.
 - d. Mengelola perpustakaan DPRD.
 - e. Melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan dari luar DPRD.
 - f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang-Undangan.

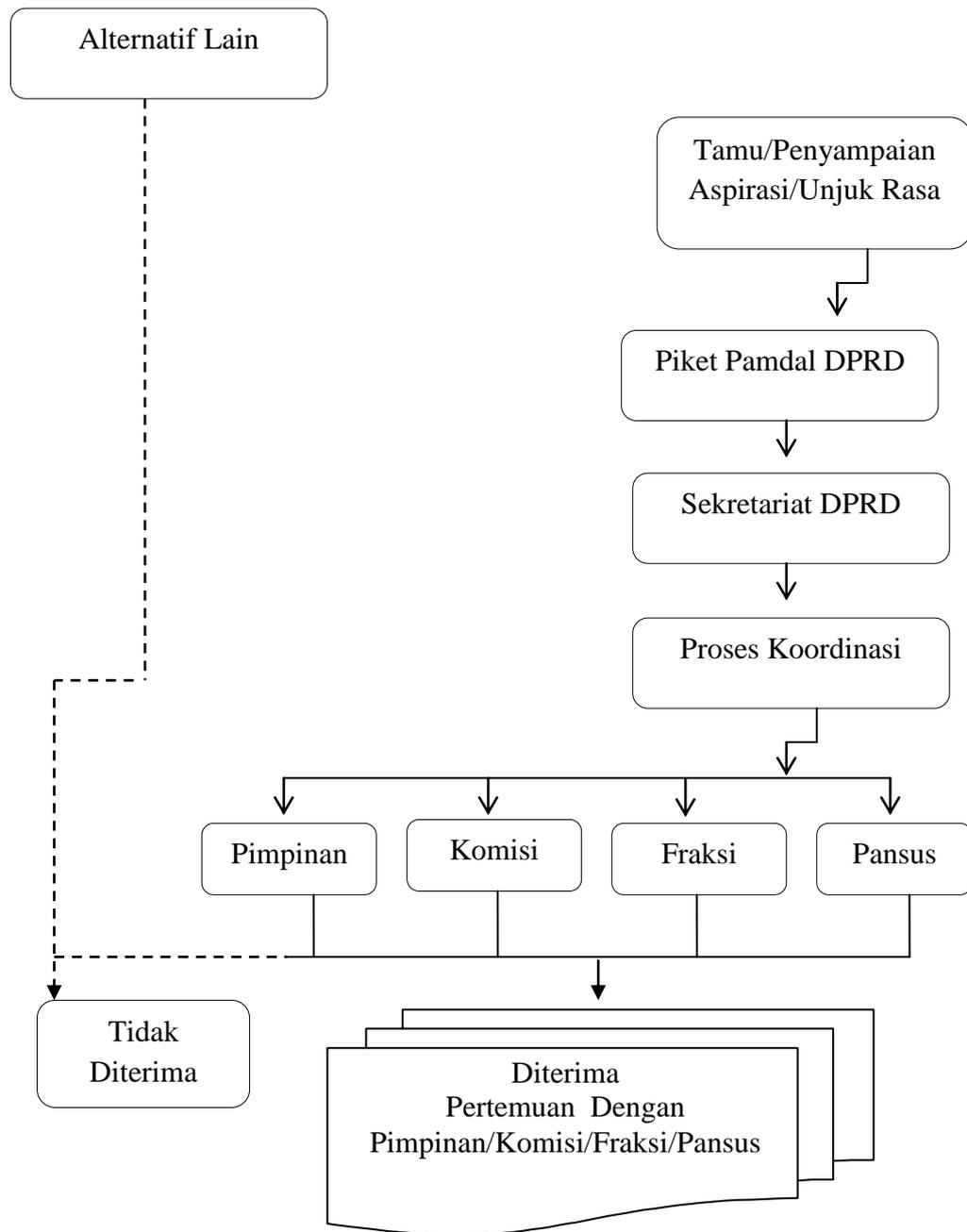
❖ **Mekanisme Pelayanan Publik Penerimaan Pengaduan Masyarakat Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang Dengan Pemberitahuan**



Gambar 3.3 Mekanisme Pelayanan

Sumber : Dokumentasi Sekretariat DPRD Jombang

❖ **Mekanisme Pelayanan Publik Penerimaan Pengaduan Masyarakat Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang Tanpa Pemberitahuan**



Gambar 3.4 Mekanisme Pelayanan

Sumber : Dokumentasi Sekretariat DPRD Jombang

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Aspek Kajian Teori

1. Manajemen SDM

Manajemen sumber daya manusia sangat penting bagi suatu perusahaan atau organisasi dalam mengelola, mengatur, dan memanfaatkan karyawan sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan dari perusahaan. Tujuan dari manajemen sumber daya manusia :

- Untuk mengembangkan efektivitas kerja sumber daya manusia di dalam suatu perusahaan atau organisasi.
- Untuk memperbaiki dan menjaga kualitas tenaga kerja dalam suatu perusahaan atau organisasi, sehingga dapat memberikan kontribusi lebih.
- Untuk menyeimbangkan antara tujuan masing-masing individu atau tenaga kerja dan menyelaraskannya dengan tujuan perusahaan.
- Untuk membantu para manager dalam mengelola seluruh tenaga kerja atau karyawan selaku sumber daya manusia dengan cara yang lebih efektif.

Manajemen sumber daya manusia sebenarnya merupakan suatu gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial, yang perlu dikembangkan sedemikian rupa sehingga mampu memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi maupun pengembangan dirinya. Hasibuan (2012:10) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan dan karyawan.

Pengertian kinerja merupakan hasil kerja yang dihasilkan oleh seseorang karyawan diartikan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Kinerja merupakan gambaran prestasi yang dicapai perusahaan dalam kegiatan operasionalnya baik menyangkut aspek keuangan, aspek pemasaran, aspek penghimpunan dana dan penyaluran dana, aspek teknologi, maupun aspek sumber daya manusianya. Kinerja keuangan adalah suatu analisis yang dilakukan untuk melihat sejauh mana perusahaan telah melaksanakan dengan menggunakan aturan-aturan pelaksanaan

keuangan secara baik dan benar. Kinerja perusahaan/instansi merupakan suatu gambaran tentang kondisi keuangan suatu perusahaan yang dianalisis dengan alat-alat analisis keuangan, sehingga dapat diketahui mengenai baik buruknya keadaan keuangan suatu perusahaan yang mencerminkan prestasi kerja dalam periode tertentu. Hal ini sangat penting agar sumber daya digunakan secara optimal dalam menghadapi perubahan lingkungan.

❖ Pengertian kinerja menurut para ahli :

1. Menurut Edison (2016), Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah disepakati.
2. Menurut Sutrisno (2016), Kinerja adalah kesuksesan seseorang dalam melaksanakan tugas, hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing atau tentang bagaimana seseorang diharapkan dapat berfungsi dan berperilaku sesuai dengan tugas yang telah dibebankan kepadanya serta kuantitas, kualitas dan waktu yang digunakan dalam menjalankan tugas.

➤ Komponen Dasar Laporan Keuangan :

1. Laporan Laba dan Rugi

Laporan laba dan rugi merupakan perpaduan antara pemasukan dan pengeluaran yang harus dikeluarkan oleh perusahaan/instansi bersangkutan. Untuk laporan laba adalah laporan pendapatan yang didapatkan oleh perusahaan tersebut dalam jangka waktu yang sudah ditentukan.

2. Laporan Perubahan Ekuitas

Ekuitas atau modal tentu tak ubahnya sebuah roda yang menjalankan perusahaan. Hal ini membuat tiap perusahaan/instansi harus memiliki kontrol penuh terhadap modal yang dimiliki. Tidak terkecuali dalam memperhatikan perkembangan modal yang dimiliki oleh perusahaan dari waktu ke waktu.

3. Neraca

Laporan Neraca yang diperlukan perusahaan sendiri terdiri dari tiga hal paling utama. Tiga hal yang dimaksud adalah aktiva, kewajiban dan modal. Dimana tiga hal yang telah disebutkan barusan haruslah berada dalam ukuran yang seimbang demi kebaikan perusahaan itu sendiri. Tujuan dari pembuatan Laporan Neraca perusahaan agar kekayaan perusahaan pada sebuah periode yang ditentukan dapat diketahui secara lebih detail.

4. Laporan Arus Kas

Aliran kas dalam perusahaan seringkali digunakan demi kebutuhan produksi perusahaan tersebut. Untuk itulah, harus dibuat sebuah laporan baku yang menjelaskan secara detail dan juga rinci tentang kas perusahaan. Mulai dari aliran kas yang masuk ke perusahaan hingga aliran kas yang keluar dari perusahaan.

5. Laporan Atas Laporan Keuangan

Untuk laporan yang terakhir bisa dibilang adalah rangkuman dari semua laporan yang telah dibuat. Hal tersebut disebabkan karena catatan atas laporan keuangan merupakan sinergi dari laporan neraca, laporan arus kas hingga laporan realisasi anggaran yang dibuat dengan metode naratif. Pembuatan laporan ini akan berguna bagi pihak manajemen perusahaan untuk mengambil berbagai keputusan penting perusahaan untuk kedepannya.

❖ Komponen Laporan Keuangan di dalam :

1. Laporan Keuangan pemerintah pusat/daerah terdiri dari :
 - a. Laporan realisasi anggaran
 - b. Neraca
 - c. Laporan arus kas
 - d. Catatan atas laporan keuangan
2. Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah terdiri dari :
 - a. Laporan realisasi anggaran
 - b. Neraca

- c. Catatan atas laporan keuangan
- 3. Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara/Daerah terdiri dari :
 - a. Laporan realisasi anggaran
 - b. Neraca
 - c. Laporan arus kas
 - d. Catatan atas laporan keuangan

3.2 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Pelaksanaan Magang dilaksanakan mulai tanggal 02 Maret 2020 sampai dengan tanggal 18 April 2020. Dengan jadwal masuk setiap hari senin-kamis mulai pukul 07.00 WIB - 14.00 WIB. Pada hari Senin-Kamis pukul 07.00 dimulai dengan mengikuti apel pagi. Dan pada hari jumat dimulai pukul 07.00 WIB-13.00 WIB. Untuk hari sabtu dan minggu libur.

Kegiatan magang ini bertempat di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur (61419).

Untuk jadwal aktivitas sehari-hari penulis ditempatkan pada tiga bagian yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yaitu, Bagian Persidangan dan Bagian Keuangan, dan Bagian Umum.

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.

Berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan saat magang :

1. Input data anggota yang sudah menyetorkan laporan kegiatan perjalanan dinas.
2. Input data anggaran kegiatan anggota DPRD.
3. Memilah laporan anggota sesuai kegiatan.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Adapun kendala yang dihadapi adalah :

1. Input data anggota secara manual dimana akan rawan terjadi kesalahan. Sebelum menggunakan ms.excel, kami mendata secara manual terlebih dahulu, memilah per kegiatan, dan juga menghitung dana yang digunakan per kegiatan.
2. Belum optimalnya pemberian motivasi terhadap kinerja, itu berpengaruh terhadap tugas-tugas yang diberikan terhadap masing-masing individu.
3. Belum adanya transparansi publik mengenai pengelolaan pada anggota DPRD.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dibawah ini cara mengatasi kendala yang terjadi yaitu :

1. Untuk menginput data keuangan ada baiknya langsung menggunakan komputer saja.
2. Pemberian Pembinaan terhadap anggota
Karyawan diberikan pembinaan agar mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik agar tercapai tujuan dalam instansi.
3. Lebih terbuka dan mungkin bisa mengikutsertakan masyarakat jika berhubungan dengan publik.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kantor Sekretariat DPRD Jombang merupakan salah satu instansi yang di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Jombang. Kantor Sekretariat DPRD Jombang dibagi menjadi empat bagian di dalamnya yaitu Bagian Umum, Bagian Persidangan, Bagian Keuangan, dan Bagian Perundang-Undangan. Bagian-bagian tersebut memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda. Pelaksanaan tugas sehari-harinya bersentuhan langsung dengan kepentingan yang berkembang di kalangan DPRD. Semua harus dikelola dengan baik, seperti pengelolaan keuangan yang ada harus digunakan sesuai dengan ketentuan di dalam DPRD Jombang. Dengan adanya kinerja keuangan dalam pengelolaannya yang baik maka itu akan terlihat sejauh mana instansi telah melaksanakan dengan menggunakan aturan-aturan pelaksanaan keuangan secara baik dan benar

4.2 Saran

Saran yang dapat penulis berikan yaitu :

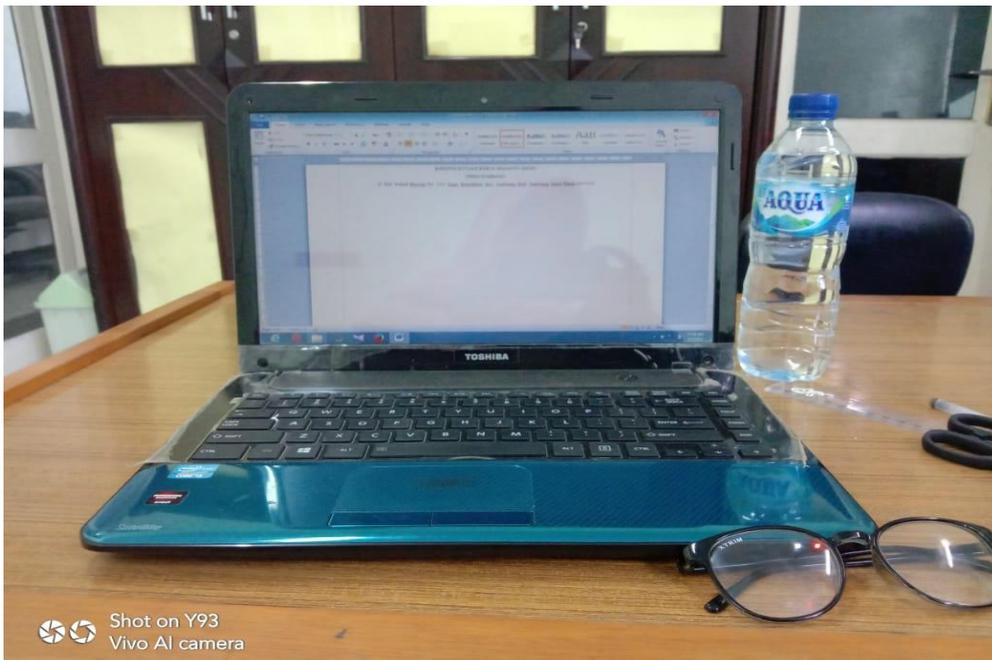
Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang perlu adanya transparansi publik yang dilakukan supaya tidak adanya kesalahpahaman yang terjadi. Dan untuk laporan kegiatan agar dijadikan satu sesuai dengan kegiatannya agar saat merekap tidak terjadi kesalahan. Dan juga perlunya pemberian motivasi kerja bagi anggota agar lebih semangat dan juga kinerja setiap anggota supaya lebih maksimal.

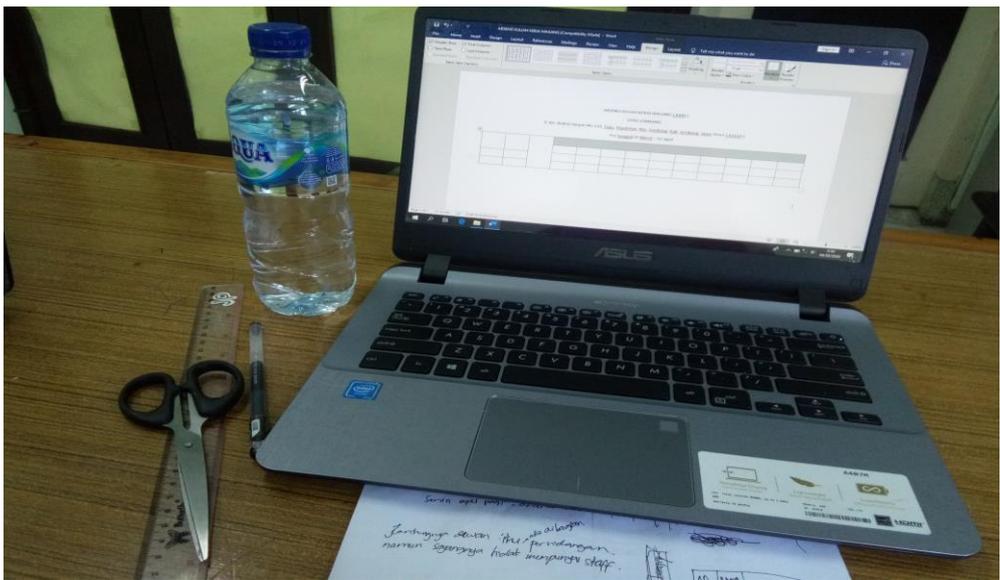
DAFTAR PUSTAKA

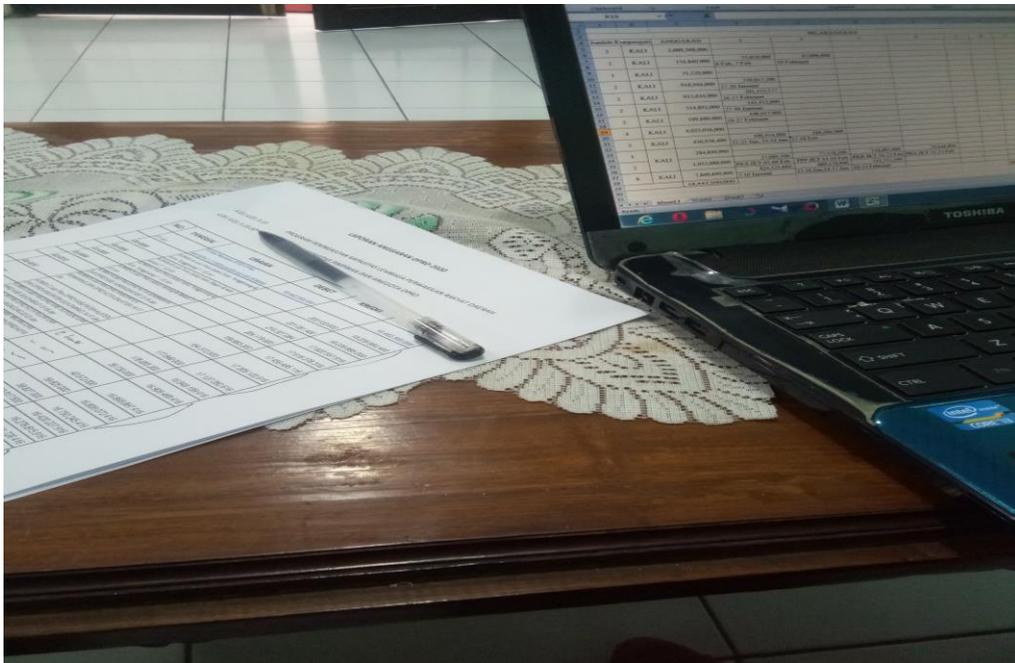
- Zamzam, F. 2015. Good Governance Sekretariat DPRD. *cs@deepublish.co.id*.01 April 2020 (08.15).
<https://idalamat.com/alamat/11774/kantor-dprd-kabupaten-jombang>.
- Peraturan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2016 *Kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang*. 3 Oktober 2016. Jombang.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 *Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah*. 3 April 2006. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25. Jakarta.
- Hasibuan, Malayu, 2012 “Manajemen Sumber Daya Manusia”. Jakarta: PT. BumiAksara.
- STIE PGRI Dewantara. 2020. Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa. Jombang: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara.
- Nanda,A. 2017. Pengaruh Kepemimpinan, disiplin kerja dan motivasi terhadap kinerja karyawan. Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMP.

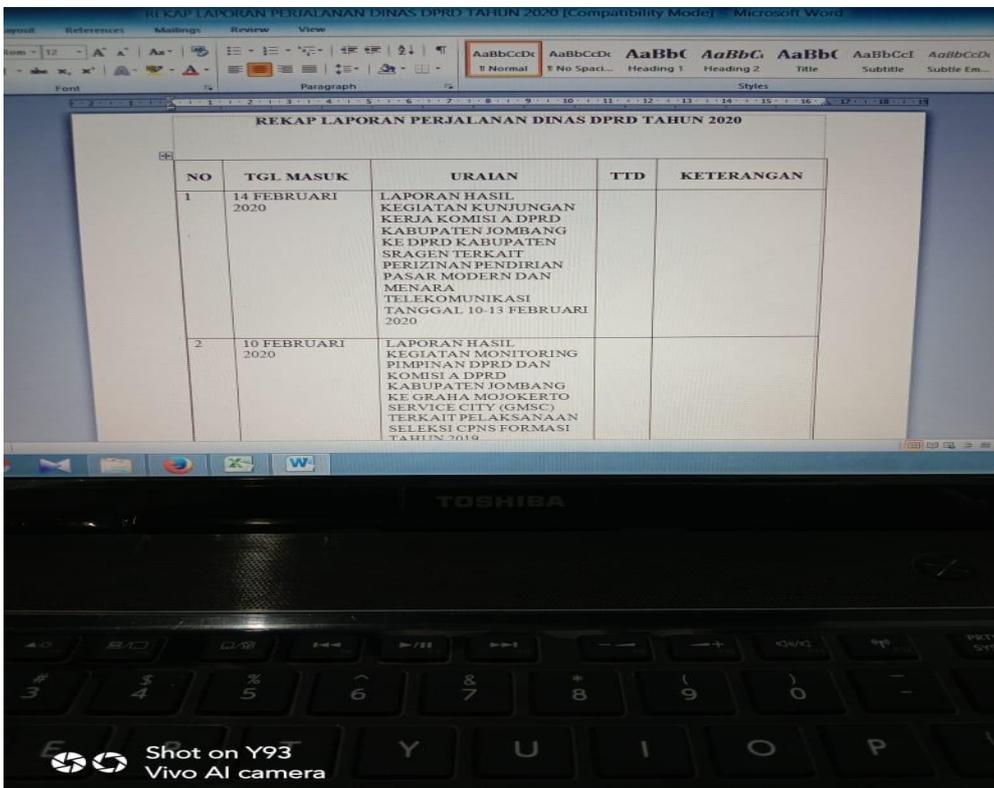
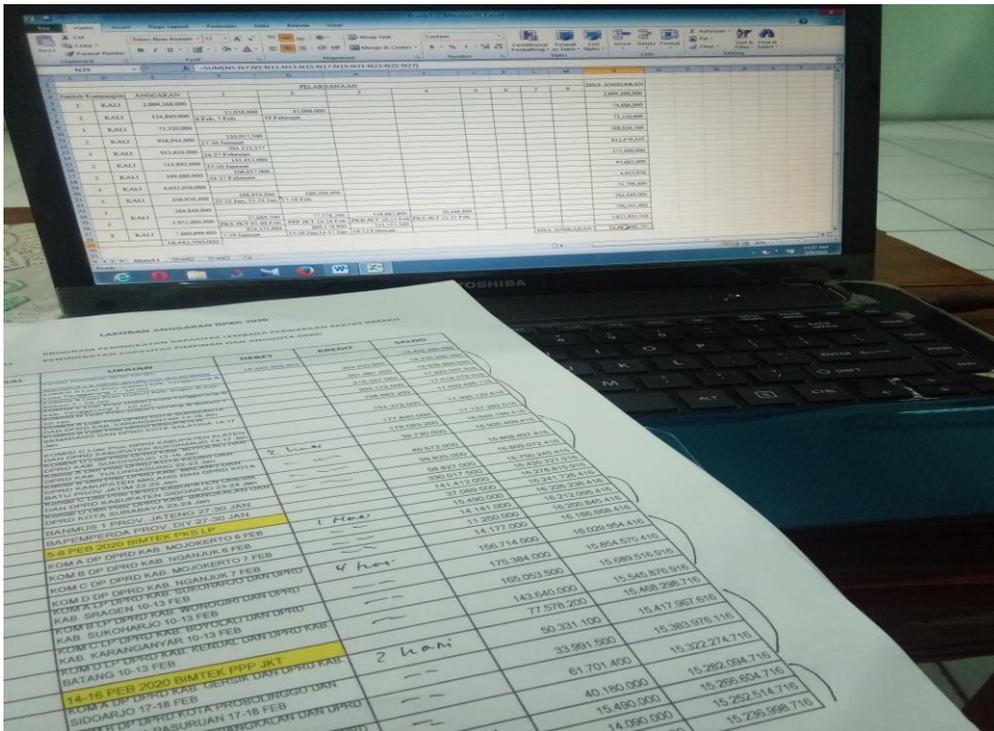
LAMPIRAN

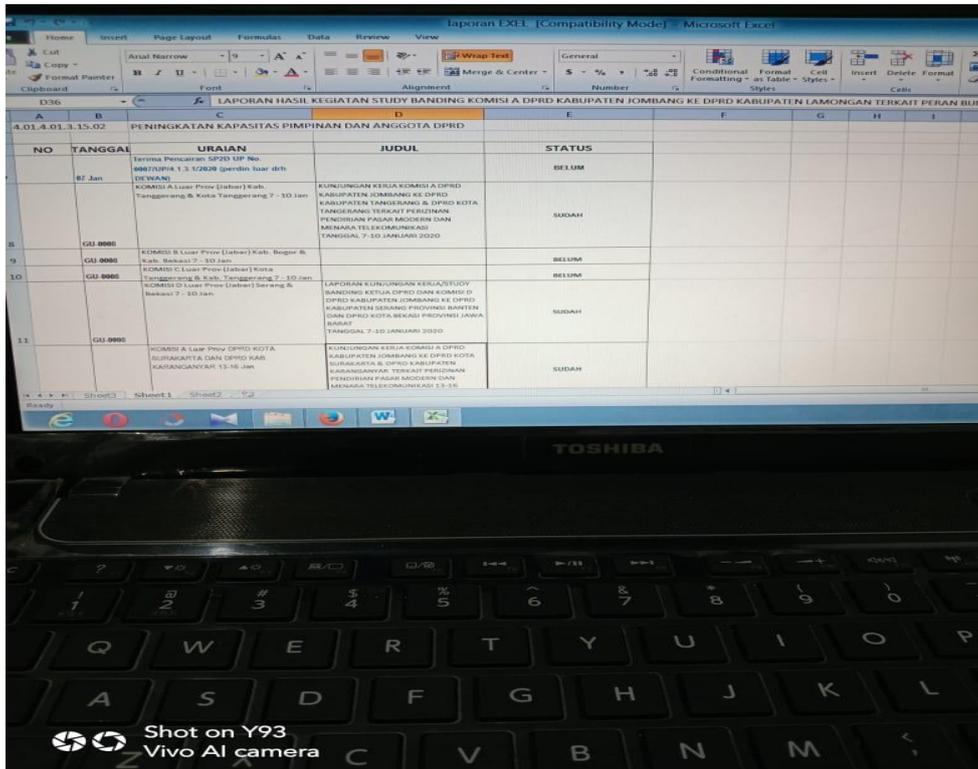
Dokumentasi Pelaksanaan KKM











FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Dita Ariyanti

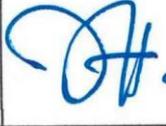
NIM : 1661015

Program Studi : Manajemen SDM

Tempat KKM : Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

Bagian/Bidang: Bagian Persidangan, Bagian Keuangan, Bagian Umum

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin, 02 Maret 2020	- Pengenalan lembaga/instansi - Pengenalan sub divisi dan job desk	
	Bagian Persidangan		
	Selasa, 03 Maret 2020	- Membantu divisi persidangan mengelompokkan nota mamin reses - Menyerahkan dokumen pada bagian persidangan dan bagian perundang-undangan	
	Rabu, 04 Maret 2020	- Membantu divisi persidangan mengelompokkan laporan perjalanan dinas - <u>Merekap kegiatan anggota</u> mulai bulan Januari-Februari tahun 2020	
	Kamis, 05 Maret 2020	- Mendata anggota yang sudah mengumpulkan laporan hasil perjalanan dinas, mamin reses, dan rapat paripurna - Membuat absen anggota DPRD - Membantu mencari artikel tentang macam-macam sholawat dan keunggulannya	
	Jum'at, 06 Maret 2020	- Membantu divisi persidangan mengelompokkan nota mamin reses	
	Sabtu, 07 Maret 2020	LIBUR	
	Minggu, 08 Maret 2020		

Bagian Keuangan			
II	Senin, 09 Maret 2020	- Merekap laporan perjalanan dinas DPRD tahun 2020 - Input data ke Ms.excel mengenai anggaran kegiatan anggota DPRD Kabupaten Jombang tahun 2020	
	Selasa, 10 Maret 2020	- Merekap laporan perjalanan dinas DPRD tahun 2020 - Menyerahkan dokumen pada bagian persidangan dan bagian perundang-undangan	
	Rabu, 11 Maret 2020	- Input data ke Ms. excel mengenai anggaran kegiatan anggota DPRD Kabupaten Jombang	
	Kamis, 12 Maret 2020	- Input data ke Ms.excel mengenai anggaran kegiatan anggota DPRD Kabupaten Jombang	
	Jum'at, 13 Maret 2020	- Merekap laporan perjalanan dinas DPRD Kabupaten Jombang	
	Sabtu, 14 Maret 2020	LIBUR	
	Minggu, 15 Maret 2020		
III	Senin, 16 Maret 2020	- Merekap laporan perjalanan dinas DPRD Kabupaten Jombang	
	Selasa, 17 Maret 2020	- Merekap laporan perjalanan dinas DPRD Kabupaten Jombang	
	Rabu, 18 Maret 2020	Bagian Umum - Input data ke aplikasi Simron	

Jombang, 02 April 2020

Pendamping Lapangan



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Ika Diana Putri

NIM : 1661161

Program Studi : Manajemen SDM

Tempat KKM : Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

Bagian/Bidang: Bagian Persidangan, Bagian Keuangan, Bagian Umum

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin, 02 Maret 2020	- Pengenalan lembaga/instansi - Pengenalan sub divisi dan job desk	
	Bagian Persidangan		
	Selasa, 03 Maret 2020	- Membantu divisi persidangan mengelompokkan nota mamin reses - Menyerahkan dokumen pada bagian persidangan dan bagian perundang-undangan	
	Rabu, 04 Maret 2020	- Membantu divisi persidangan mengelompokkan laporan perjalanan dinas - Merekap kegiatan anggota mulai bulan Januari-Februari tahun 2020	
	Kamis, 05 Maret 2020	- Mendata anggota yang sudah mengumpulkan laporan hasil perjalanan dinas, mamin reses, dan rapat paripurna - Membuat absen anggota DPRD - Membantu mencari artikel tentang macam-macam sholawat dan keunggulannya	
	Jum'at, 06 Maret 2020	- Membantu divisi persidangan mengelompokkan nota mamin reses	
	Sabtu, 07 Maret 2020	LIBUR	
	Minggu, 08 Maret 2020		

Bagian Keuangan			
II	Senin, 09 Maret 2020	- Merekap laporan perjalanan dinas DPRD tahun 2020 - Input data ke Ms.excel mengenai anggaran kegiatan anggota DPRD Kabupaten Jombang tahun 2020	
	Selasa, 10 Maret 2020	- Merekap laporan perjalanan dinas DPRD tahun 2020 - Menyerahkan dokumen pada bagian persidangan dan bagian perundang-undangan	
	Rabu, 11 Maret 2020	- Input data ke Ms. excel mengenai anggaran kegiatan anggota DPRD Kabupaten Jombang	
	Kamis, 12 Maret 2020	- Input data ke Ms.excel mengenai anggaran kegiatan anggota DPRD Kabupaten Jombang	
	Jum'at, 13 Maret 2020	- Merekap laporan perjalanan dinas DPRD Kabupaten Jombang	
	Sabtu, 14 Maret 2020	LIBUR	
	Minggu, 15 Maret 2020		
III	Senin, 16 Maret 2020	- Merekap laporan perjalanan dinas DPRD Kabupaten Jombang	
	Selasa, 17 Maret 2020	- Merekap laporan perjalanan dinas DPRD Kabupaten Jombang	
	Rabu, 18 Maret 2020	Bagian Umum - Input data ke aplikasi Simron	

Jombang, 02 April 2020

Pendamping Lapangan





PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG

Jl. KH. WAHID HASYIM 110 TILP. (0321) 866024 – 866028

Website : www.dprdjombang.go.id.

J O M B A N G

Jombang 8 April 2020

nomor : 420/246A/1415.14/2020
jenis : Penting
keperluan : -
isi : Surat Keterangan Kuliah
Kerja Magang (KKM)

Kepada
Yth. Sdr. **Ketua STIE PGRI Dewantara**
Jombang
di –
JOMBANG

Yang bertandatangan dibawah ini Sekretaris DPRD Kabupaten Jombang menerangkan dengan sebenarnya Mahasiswa :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Ika Diana Putri	1661161	Manajemen
2	Dita Ariyanti	1661015	Manajemen

Telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Waktu pelaksanaannya 1 (Satu) bulan tanggal 02 Maret sampai dengan 2 April 2020 dengan predikat **BAIK**

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN JOMBANG

Drs. PINTO WIDIARTO
Pembina Utama Muda
NIP. 196206111993031005