

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEGIATAN KESEKRETARIATAN DPRD
DALAM MENYUSUN PERATURAN DAERAH**



Oleh :

IIS ROMALASARI

1861037

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEGIATAN KESEKRETARIATAN DPRD
DALAM MENYUSUN PERATURAN DAERAH



Oleh :

IIS ROMALASARI

1861037

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. Indra K, S.Sos., MM)

3 Desember 2021
Pelaksana

(Iis Romalasari)

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan



Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen

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 **“Kegiatan Kesekretariatan DPRD Dalam Menyusun Peraturan Daerah”**.

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. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati Pancaningrum.,ST.,MSM selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Dr. Indra K,S.Sos.,MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Mita Arina SH, MSi sebagai Pendamping Lapangan.
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, 3 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1. Sejarah Perusahaan / Instansi	5
2.2. Struktur Organisasi Perusahaan /Instansi	6
2.3. Kegiatan Umum Perusahaan	9
BAB III.....	21
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	21
3.1. Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang.....	21
3.2. Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	21
3.3. Usulan Pemecahan Masalah / Solusi.....	24
BAB IV	25
KESIMPULAN DAN SARAN	25
4.1. Kesimpulan	25
4.2. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN.....	A

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 4 Denah Lokasi 1	4
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	6

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 5 Pelaksanaan KKM 1.....	4
Tabel 2. 2 Data Pegawai DPRD Jombang 1	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang	A
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	B
Lampiran 3 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang	G

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kenyataan di lapang seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (freshgraduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperolehke 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 aplikasiteori 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.

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.

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.

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. Dan DPRD mengajukan rancangan perda, kemudian dilakukan pembahasan bersama dengan walikota/bupati, jika rancangan disahkan maka akan menjadi perda. jika tidak maka rancangan tidak boleh diajukan lagi. Dengan hal tersebut alasan saya mengambil judul **KEGIATAN KESEKRETARIATAN DPRD DALAM MENYUSUN PERATURAN DAERAH.**

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 :

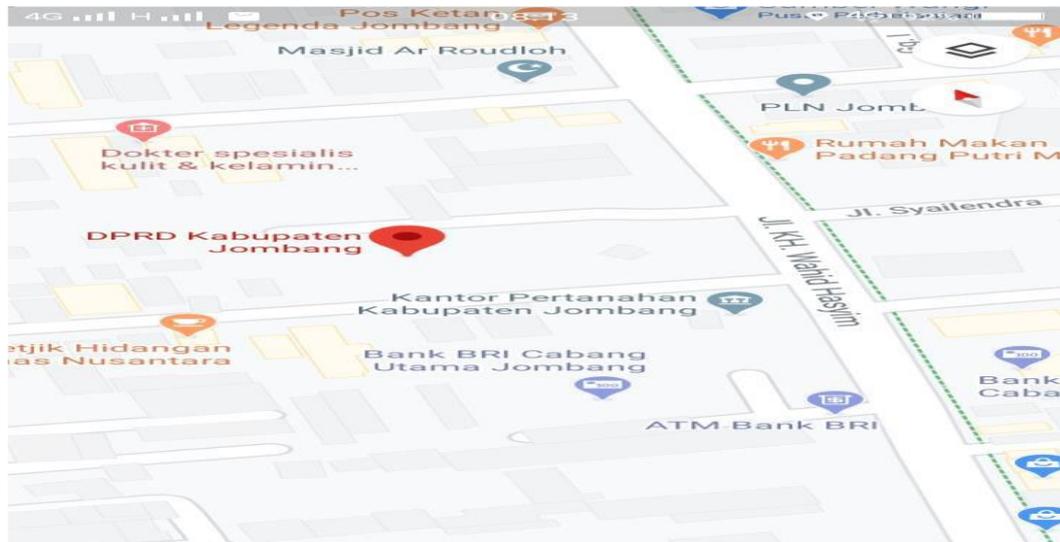
1. Menjadi wahana pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata.
2. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa yang akan datang.
3. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna untuk meningkatkan kemampuan diri.
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 mahasiswi yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja.
2. Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswi dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati.
3. Merupakan sarana untuk mengenali mahasiswi, khususnya mahasiswi jurusan 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



Gambar 1. 4 Denah Lokasi 1

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama 34 Hari di KESEKRETARIATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN JOMBANG rentang waktu tanggal 18 Oktober 2021 sampai dengan 03 Desember 2021. Dengan waktu 5 hari kerja dari hari Senin-Jum'at. Dengan jam kerja yakni hari Senin - Jum'at 8 jam kerja pada pukul 07.00WIB - 15.00WIB.

No	Kegiatan	Okt		Nov				Des
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Pengenalan Lingkup Kerja							
2.	Pelaksanaan KKM							
3.	Pengumpulan Data							
4.	Pengususnan Laporan							

Tabel 1.5 Pelaksanaan KKM 1

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Sejarah Perusahaan / 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

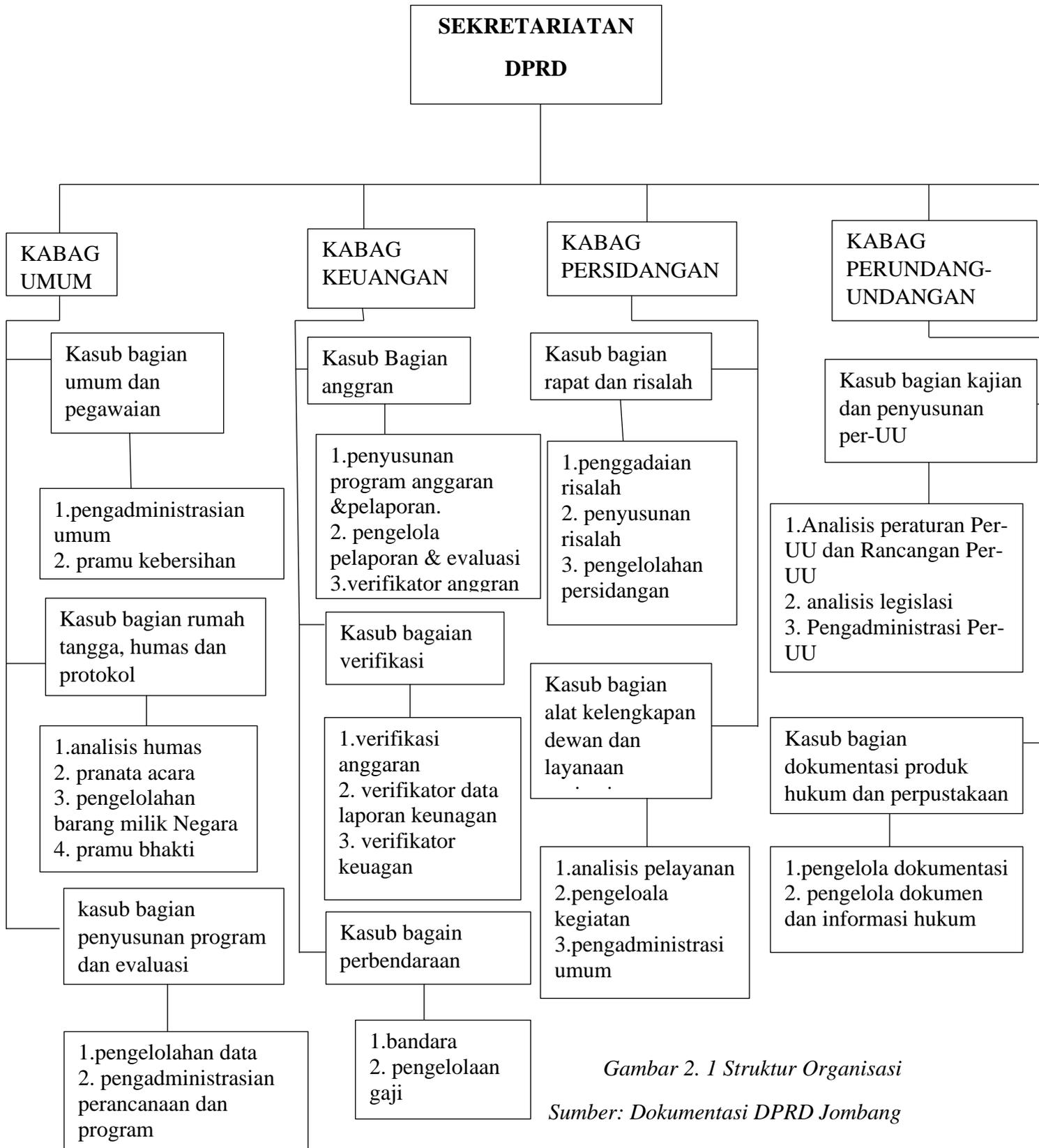
a. Visi

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

b. Misi

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

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan /Instansi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

Sumber: Dokumentasi DPRD Jombang

Data Pegawai Jabatan Struktural
Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

No	Nama	NIP / Golongan	Jabatan
1	Drs. Pinto Widiarto	19620611 190303 1005 /Pembina utama Muda (IV/c)	Sekretariat DPRD
2	Ir.Yono Basuki Hariyanto M.KP	196402141998041004/Pembina Tingkat IV/ b)	Kepala Bagian Umum
3	Mohammad Mukhlis, S.IP	19771129 201001 1 001/Penata (III/c)	Kasub bagian umum dan Kepegawaian
4	Iswandiman, SE.	197303314201405001/Penata Muda Tingkat I(III/b)	Pengadministrasi umum
5	Wiwik Kusumawati, SE	197701142009012002/Peanata (III/c)	Kasub bagian Rumah tangga, Humas dan Protokol
6	Agus Shofiyullah	188208142009011005/ Pengatur (II/c)	Pranata Acara
7	Nur Tjahyo	19650911 199111 1 001/Penata Muda (III/a)	Pengelola Barang Milik Negara
8	Budi Santoso	197307222001121003/Penagtur Muda Tingkat I(II/b)	Pramu Bhakti
9	Perkasa Kurnia Wardhana, S.SP	19860615 201001 1 017/Penata (III/c)	Kasub Bagian Penyusun Program dan Evaluasi
10	Edy Suryo Ananto	196408311986021004/Penata Muda Tingkat I(III/b)	Pengelola Data
11	Hadi Sucipto, S.Sos	19710624 200901 1 003/Pengatur Muda Tingkat I(II/d)	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
12	Juni Retno Indrawati, SE., M.KP	197006171998032006	Kepala Bagian Keuangan
13	Rahmanu Handiyoko Atmojo, SH	198710092011011003/Penata (III/c)	Kasub Bagian Anggran

14	Dodik Anggono	19720630 201407 1 001/Pengatur Muda Tingkat I(II/b)	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
15	Kariyono	197411302009011005/Pengatur (II/c)	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
16	Mardiyah	196508111990032005/Penata Muda Tingkat I(III/b)	Verifikator Anggran
17	Fitri Dyah Retnaningsih, SE.M.Si.	197912242003122005/Penata Tingkat I(III/d)	Kepala Sub Bagian Verifikasi
18	Luluk Agustina M,S.Sos	197308011994012002/Penata Tingkat I(III/d)	Kepala Sub Bagian Perbendaraan
19	Dina Mulyanti	197812012009012003/Pengatur (II/c)	Bendara
20	Mulyono, S.Sos	196702081989031011/Penata (III/c)	Pengelola Gaji
21	Dra. Indri Estiningati, M.Si.	196411151993032002/Pembina Tingkat I(IV/b)	Kepala Bagian Persidangan
22	Augustus Prasetiawan, S.STP	197708111998031005/Penata Tingkat I(III/d)	Kasub Bagian Rapat dan Risalah
23	Saiful Aris	197702052009011010/Pengatur (II/c)	Pengandministrasi Risalah
24	Nur Ina Anjarsari, S.Sos	197704092010012005/Penata (III/c)	Kasub Bagian alat kelengkapan Dewan dan Layanan Administrasi Masyarakat
25	Mita Arina, SH. M.Si	198210102005012016/Penata Tingkat I(III/d)	Kepala Bagian Per-UU
26	Titik Soegijarti	197012041991032005/Penata Tingkat I(III/d)	Kasub bagian kajian dan Penyusunan Per-UU

27	Wiwin Istiqomah B, S.IP	197008191997022008/Penata (III/c)	Analisis Legislasi
28	Herwandoko	196302271983031009/Penata Muda Tingkat I(III/b)	Analisis Peraturan per-UU dan Rancangan Peraturan per-UU
29	Sri Hartaty Dachlan, SH	196912141990022002/ Penata Tingkat I (III/b)	Kasub Bagian Dokumentasi produk Hukum dan Perpustakaan
30	Sri Asih Agustina	197608222009012002/Pengatur (II/c)	Pengelola Dokumen dan Infomasi Hukum
31	Adi Wahyono	197109282009011003/ Pengatur (II/c)	Pengelola Dokumentasi

Tabel 2. 2 Data Pegawai DPRD Jombang 1

Sumber: Dokumentasi DPRD Jombang

2.3. Kegiatan Umum Perusahaan

Sekretariat DPRD Kabupaten merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operaional 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 pelaksanaan tugas 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.

2. 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 B

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. Pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- f. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengambilan keputusan 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.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Pelaksanaan Magang dilaksanakan mulai tanggal 18 Oktober 2021 sampai dengan tanggal 03 Desember 2021. 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 bagian Perundang – Undangan yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.

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 hasil perjalanan dinas kegiatan anggota DPRD bagian Perundang – Undangan.
2. Input hasil rapat komisi yang diselenggarakan oleh anggota DPRD.
3. Memilah dan mengarsipkan laporan anggota sesuai kegiatan.

3.2. Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Dalam hal ini 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 :

1. Untuk mengembangkan efektivitas kerja sumber daya
2. Untuk memperbaiki dan menjaga kualitas tenaga kerja dalam suatu perusahaan atau organisasi, sehingga dapat memberikan kontribusi lebih.
3. Untuk menyeimbangkan antara tujuan masing-masing individu atau tenaga kerja dan menyelaraskannya dengan tujuan perusahaan.
4. 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. Dalam hal ini ada kinerja DPRD dalam penyusunan peraturan daerah (Perda), yang diartikan sebagai peraturan perundang-undangan yang di bentuk dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dengan persetujuan bersama Kepala Daerah disadurkan dalam Undang – Undang No 15 Tahun 2019 atas perubahan Undang – Undang No 12 Tahun 2011. Prof. Dr. Jimmy Asshiddiqie, SH.,(2015:4) menyatakan pengertian peraturan daerah adalah sebagai salah satu bentuk aturan pelaksanaan undang – undang sebagai peraturan perundang – undangan yang lebih tinggi.

Dan proses pembentukan peraturan daerah (Perda) menurut UU 12/2011, terdiri dari :

1. Peraturan Daerah Provinsi
2. Peraturan Daerah Kabupaten / Kota

Materi muatan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Daerah Kabupaten/ Kota berisi materi muatan dalam rangkai penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan serta menambung kondisi khusus daerah dan/ atau penjabaran lebih lanjut Peraturan Perundang – Undangan yang lebih tinggi.

Secara umum, mekanisme penyusunan Perda terbagi menjadi 4 bagian yaitu:

1. Perencanaan

Perencanaan penyusunan Peraturan Daerah Provinsi dilakukan dalam Prolegda (Program Legislasi Daerah) Provinsi. Dalam penyusunan Prolegda Provinsi, penyusunan daftar rancangan peraturan daerah provinsi didasarkan atas :

- a. Perintah Peraturan Perundang – Undangan lebih tinggi.
- b. Rencana Pembangunan daerah.
- c. Penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- d. Aspirasi masyarakat daerah.

Hasil penyusunan Prolegda Provinsi antara DPRD Provinsi dan Pemerintah Daerah Provinsi disepakati menjadi Prolegda Provinsi dan ditetapkan dengan Rapat Paripurna DPRD Provinsi. Prolegda Provinsi ditetapkan dengan Keputusan DPRD Provinsi.

2. Penyusunan

Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dapat berasal dari DPRD Provinsi atau Gubernur. Selain itu, Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dapat diajukan oleh anggota, komisi, gabungan komisi, atau alat kelengkapan DPRD Provinsi yang khusus menangani bidang legislasi.

3. Pembahasan dan Penetapan

- a. Pembahasan

Pembahasan bersama dilakukan melalui tingkat – tingkat pembicaraan. Tingkat – tingkat pembicaraan dilakukan dalam rapat komis/panitia/alat kelengkapan DPRD Provinsi yang khusus menangani bidang legislasi dan rapat paripurna.

- b. Penetapan

Rancangan Peraturan Daerah Provinsi ditetapkan oleh Gubernur dengan membubuhkan tanda tangan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak Rancangan Peraturan Daerah Provinsi tersebut disetujui bersama oleh DPRD Provinsi dan Gubernur.

4. Pengundangan

Peraturan Perundang – Undangan mulai berlaku dan mempunyai kekuatan mengikat pada tanggal diundangkan, kecuali ditentukan lain di dalam Peraturan Perundang – Undangan yang bersangkutan.

3.3. Usulan Pemecahan Masalah / Solusi

Adapun Masalah yang dihadapi adalah :

1. Input data pengeluaran rapat Perundang – Undangan secara manual dimana akan rawan terjadi kesalahan.
2. Belum optimalnya pemberian motivasi terhadap kinerja, itu berpengaruh terhadap tugas-tugas yang diberikan terhadap masing-masing individu.
3. Belum adanya tranparansi publik mengenai kinerja dan pengelola lainnya mengenai anggota DPRD.

Dibawah usulan pemecahan masalah / solusi yang terjadi yaitu :

1. Untuk menginput data pengeluaran untuk rapat ada baiknya langsung menggunakan mesin tik otomatis.
2. 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 dilakukan dengan baik, seperti kegiatan penyusunan peraturan daerah yang sesuai dengan ketentuan di dalam DPRD Jombang. Dengan adanya kegiatan penyusunan peraturan daerah yang baik maka itu akan terlihat sejauh mana instansi telah melaksanakan dengan menggunakan aturan-aturan pelaksanaan secara baik dan benar.

4.2. Saran

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

- Hasibuan, M. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Prof. Dr. Jimmly Asshiddiqie, SH.,. (2015, April 30). Pengertian Peraturan Daerah.
- Sovia Hasanah, SH. (2017, November 20). Peran Masyarakat Dalam Pembentukan Perda. *Proses Pembentukan Peraturan Daerah*.
- STIE PGRI Dewantara. (2021). *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*. Jombang: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG

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

Website : www.dprdjombang.go.id.

JOMBANG

Jombang, 6 Desember 2021

Nomor : 420/01415.14/2021
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan Magang

Kepada
Yth. Sdr. Ketua STIE PGRI Dewantara
Jombang
di -
JOMBANG

Yang bertanda tangan dibawah ini Sekretaris DPRD Kabupaten Jombang menerangkan sebenarnya bahwa Mahasiswa :

No	Nama	NIM	Program Studi
1	IIS ROMALASARI	1861037	Manajemem SDM

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

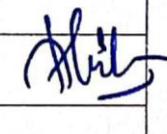
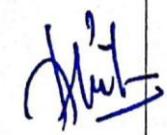
Demikian Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

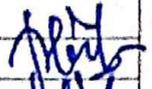
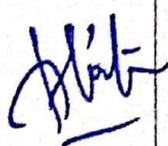


Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

Nama : Iis Romalasari
 Nim : 1861037
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : DPRD Kab. Jombang
 Bagian Bidang : Perundang-Undangan

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin, 18 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan lembaga / insansi • Pengenalan sub divisi dan job desk. • Fotocopy berkas DL di bagian umum 	
	Selasa, 19 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengitung pajak di bagian per UU • Membantu mempersiapkan berkas pembayaran pajak • Membayar pajak ke Bank Jatim • Membantu mempersiapkan berkas rapat untuk tanggal 21 Oktober 2021 	
	Rabu, 20 Oktober 2021	LIBUR TANGGAL MERAH	
	Kamis, 21 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mempersiapkan makanan ke tempat rapat di komisi A • Meminta keperluan rapat di bagian umum • Mengikuti rapat dalam 3 sesi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan persatuan mobil ambulan desa membahas tentang usulan 	

		<p>gaji supir ambulan desa,</p> <p>2. Dengan Eko Proyo, Bupati, dan Camat membahas tentang pembagian tanah di Kec Kabuh</p> <p>3. Dengan Mahasiswa Unhasy, sharing mengenai kinerja DPRD Kab. Jombang</p>	
	Jumat, 22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Senam Pagi • Fotocopy berkas hasil rapat ke bagian umum • Menyerahkan berkas hasil rapat yang sudah di fotocopy ke Bu Titik Bagian Per UU 	
	Sabtu, 23 Oktober 2021	LIBUR	
	Minggu, 24 Oktober 2021	LIBUR	
II			
II	Senin, 25 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap laporan dinas DPRD Kab Jombang • Menyerahkan berkas pada bagian per UU dan Persidangan 	
	Selasa, 26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy berkas ke bagian umum • Minta stempel ke bagian umum 	
	Rabu, 27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan berkas ke bagian persidangan • Membantu merekap laporan perjalanan dinas DPRD Kab. Jombang • Fotocopy berkas ke bagian persingan 	

	Kamis, 28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat Raperda di komisi D • Fotocopy berkas ke bagian umum 	<i>Plit</i>
	Jum'at, 29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi • Mengantar berkas BPAKD 	<i>Plit</i>
	Sabtu, 30 Oktober 2021	LIBUR	<i>Plit</i>
	Minggu, 31 Oktober 2021	LIBUR	<i>Plit</i>
III	Senin, 1 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopi berkas ke bagian persidangan • Menata berkas SPJ 	<i>Plit</i>
	Selasa, 2 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menata berkas sekaligus stempel yang kurang • Menyerahkan berkas ke bagian keuangan • Fotocopy berkas 	<i>Plit</i>
	Rabu, 3 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat paripurna • Membantu mendata para undangan • Mempersiapkan kebutuhan rapat 	<i>Plit</i>
	Kamis, 4 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy ke bagian persidangan • Membantu menata berkas-berkas 	<i>Plit</i>
	Jumat, 5 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi • Fotocopy berkas 	<i>Plit</i>
	Sabtu, 6 November 2021	LIBUR	<i>Plit</i>
	Minggu, 7 November 2021	LIBUR	<i>Plit</i>
IV	Senin, 8 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy berkas SPJ • Minta stempel berkas ke bagian umum 	<i>Plit</i>
	Selasa, 9 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menata buku-buku di bagian Per UU • Menata berkas perda 	<i>Plit</i>

	Rabu, 10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan berkas ke bagian umum Fotocopy berkas 	<i>Plub</i>
	Kamis, 11 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Rapat Komisi C Membantu mempersiapkan rapat Fotocopy hasil rapat 	<i>Plub</i>
	Jumat, 12 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Senam pagi Menyerahkan berkas ke bagian keuangan 	<i>Plub</i>
	Sabtu, 13 November 2021	LIBUR	<i>Plub</i>
	Minggu, 14 November 2021	LIBUR	<i>Plub</i>
V	Senin, 15 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy berkas Menata berkas SPJ 	<i>Plub</i>
	Selasa, 16 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan berkas ke bagian keuangan Menata buku di per UU 	<i>Plub</i>
	Rabu, 17 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan berkas ke bagian keuangan Rapat paripurna Menata berkas untuk rapat Membantu list absensi undangan Fotocopy berkas 	<i>Plub</i>
	Kamis, 18 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan berkas ke bagian umum Fotocopy berkas 	<i>Plub</i>
	Jumat, 19 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Senam pagi Membantu menata buku 	<i>Plub</i>
	Sabtu, 20 November 2021	LIBUR	<i>Plub</i>
	Minggu, 21 November 2021	LIBUR	<i>Plub</i>
VI	Senin, 22 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy ke bagian umum Membantu mengarsipkan berkas 	<i>Plub</i>

	Selasa, 23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan berkas kebagian keuangan Membantu menata buku perpustakaan 	<i>Alib</i>
	Rabu, 24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy ke bagian persidangan Meminta stempel ke bagian umum 	<i>Alib</i>
	Kamis, 25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan berkas ke bagian umum Fotocopy berkas ke bagian umum 	<i>Alib</i>
	Jumat, 26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Senam pagi 	<i>Alib</i>
	Sabtu, 27 November 2021	LIBUR	<i>Alib</i>
	Minggu, 28 November 2021	LIBUR	<i>Alib</i>
VII			
	Senin, 29 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy ke bagian persidangan Membantu mengarsipkan berkas perpustakaan 	<i>Alib</i>
	Selasa, 30 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan berkas kebagian keuangan 	<i>Alib</i>
	Rabu, 1 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy ke bagian umum Membantu arsip data 	<i>Alib</i>
	Kamis, 2 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> Rapat di Komisi A Membantu menyiapkan rapat 	<i>Alib</i>
	Jumat, 3 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> Senam pagi Menyerahkan berkas ke bagian umum 	<i>Alib</i>

Jombang, 3 Desember 2021
Pendamping Lapangan



DOKUMENTASI

Lampiran 3 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang





