

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PERANAN SEKRETARIAT DPRD DALAM MENINGKATKAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI BAGIAN
KEUANGAN**



Oleh

Evi Rahmawati 1861115

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

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PERANAN SEKRETARIAT DPRD DALAM MENINGKATKAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI BAGIAN
KEUANGAN



Oleh :
Evi Rahmawati (1861115)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Ratna Dwi Jayanti, SE.,MM)

19 November 2021

Pelaksana

(Evi Rahmawati)

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan



(Juni Retno Indrawati, SE.,M.KP)

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Manajemen



(Erminati Puncaningrum, S.ST.,MSM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul “PERNANAN SEKRETARIAT DPRD DALAM MENINGKATKAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI BAGIAN KEUANGAN”.

Kegiatan Magang Mahasiswa ini merupakan syarat wajib harus ditempuh dalam Program Studi S1 Manajemen. Selain untuk menuntaskan program studi yang penulis tempuh Kegiatan Kuliah Kerja Magang Mahasiswa ini banyak memberikan manfaat kepada penulis baik segi akademik maupun pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan magang ini banyak pihak yang telah membantu, oleh karena itu tidak lupa penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Kepada orang tua dan keluarga yang telah banyak memberikan semangat dan motivasi sehingga dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan tepat waktu.
2. Ibu Ratna Dwijayanti, SE.,MM selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu dan memberikan saran serta mengarahkan laporan penulisan hingga selesai.
3. Ibu Juni Retno Indrawati, SE,M.KP sebagai pembimbing lapangan yang telah memberikan arahan untuk menyelesaikan program magang ini.
4. Kepada Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang yang telah memberikan kesempatan untuk kegiatan praktik magang.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan dapat menjadi gambaran untuk kemajuan laporan ini.

Jombang, 19 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR GAMBAR | vi |
| DAFTAR TABEL | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN | viii |
| BAB IPENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Tujuan | 2 |
| 1.3 Manfaat | 2 |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang | 3 |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang | 3 |
| BAB IIGAMBARAN UMUM | 4 |
| 2.1 Sejarah Instansi | 4 |
| 2.2 Visi dan Misi Instansi | 5 |
| 2.3 Stuktur Organisasi | 6 |
| 2.4 Kegiatan Umum DPRD Kabupaten Jombang | 7 |
| 2.4.1 Rencana dan Penjadwalan Kerja | 16 |
| BAB IIIPELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG | 17 |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang | 17 |
| 3.1.1 Pelaksanan Kerja Magang | 17 |
| 3.1.2 Sistem Kerja Perusahaan | 19 |
| 3.1.3 Sistem Kerja yang Dilakukan di Objek KKM | 20 |

| | |
|---|-----------|
| 3.1.4 Hasil Pengamatan di Tempat Magang | 20 |
| 3.1.5 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi | 21 |
| BAB IV KESIMPULAN | 23 |
| 4.1 Kesimpulan..... | 23 |
| 4.2 Saran..... | 23 |
| DAFTAR PUSTAKA | 24 |
| LAMPIRAN | |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--------------------------------------|---|
| Gambar 2. 1 Struktur Organisasi..... | 6 |
|--------------------------------------|---|

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 2. 1 Pegawai Jabatan Struktural | 7 |
| Tabel 2. 2 Alokasi Waktu Kegiatan | 16 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|-----|
| Lampiran 1. Surat Keterangan Magang | A-1 |
| Lampiran 2. Harian Magang/Loog Book | A-2 |
| Lampiran 3. Penilaian KKM | A-4 |
| Lampiran 4. SPJ DINAS | A-5 |
| Lampiran 5. Dokumentasi | A-7 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang merupakan salah satu program kuliah yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. Pada perkembangan zaman di era modern ini, pendidikan berperan penting dalam pelaksanaan pekerjaan baik secara teori maupun praktik kerja. Pengalaman praktik kerja tersebut dapat berpengaruh dalam melaksanakan suatu pekerjaan di masa mendatang. Hal ini dikarenakan dengan praktik kerja, mahasiswa dapat melatih kemampuan-kemampuan serta kemandirian dan percaya diri mahasiswa sesuai dengan jurusan masing-masing.

Kegiatan magang ini dapat menunjang mahasiswa untuk menjadi pribadi yang profesional. Bagi mahasiswa calon profesional, magang merupakan tempat mahasiswa menerapkan dan mengaplikasikan ilmu yang sifatnya teoritis yang diperoleh selama kegiatan kuliah yang mahasiswa jalani untuk menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

Disisi lain sangat diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Menimbang hal tersebut serta berdasar pada himbauan dari Program Studi Manajemen STIE PGRI DEWANTARA, maka saya selaku pelaksana, mahasiswi, termotivasi untuk melaksanakan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Saya beranggapan bahwa dengan mengikuti praktik magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk dunia pekerjaan.

Sebelum penulis melaksanakan magang, penulis terlebih dahulu mengikuti prosedur pelaksanaan magang. Penulis membuat proposal magang yang diajukan ke wakil ketua I STIE PGRI DEWANTARA yang akan diajukan ke tempat pelaksanaan penulis melakukan kegiatan pada bagian Administrasi dan Keuangan untuk mendapat persetujuan dari pihak Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang.

1.2 Tujuan

Berdasarkan dengan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan tujuan dari kegiatan praktik kuliah kerja magang adalah :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Sarjana Manajemen Jurusan Manajemen di STIE DEWANTARA Jombang.
2. Sebagai evaluasi kemampuan mahasiswa belajar dalam program studi yang diambil oleh mahasiswa.
3. Mengaplikasikan dan menerapkan ilmu yang diterima selama menjalani perkuliahan di STIE PGRI DEWANTARA Jombang.
4. Mengembangkan pengetahuan, pengalaman dan gambaran kepada mahasiswa tentang dunia kerja.
5. Adaptasi atau pengenalan tentang dunia kerja sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.
6. Agar mahasiswa dapat melakukan dan membandingkan penerapan teori yang diterima di jenjang akademik dengan praktik yang dilakukan di dunia kerja.

1.3 Manfaat

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajarana di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Sarjana Manajemen Jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia.
4. Menambah pengalaman dan wawasan atas dunia kerja serta mengasah keterampilan yang dimiliki sebelum memasuki dunia kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Dalam melaksanakan kegiatan magang, penulis melakukannya pada suatu instansi pemerintahan. Hal ini akan lebih jelas pada keterangan dibawah ini :

Instansi : Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang.

Bagian : Keuangan

Sub Bagian : Keuangan

Lokasi : Jl. KH Wahid Hasyim No. 110

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis memulai kegiatan magang pada tanggal 04 Oktober 2021 – 19 November 2021.

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Instansi

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

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

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

Tugas dan fungsi sekretaris DPRD meliputi :

1. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan visi dan misi daerah.
2. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup Sekretariat DPRD.
3. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas, fungsi Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Pembinaan Administrasi Kesekretariatan dan Perkantoran DPRD.
5. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD.

6. Pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur-unsur terkait serta pelaksanaan hubungan kerja SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD.
7. Pengembangan dan pembinaan karir pegawai sekretariat DPRD.
8. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

2.2 Visi dan Misi Instansi

Visi dari Sekretariat DPRD Jombang antara lain :

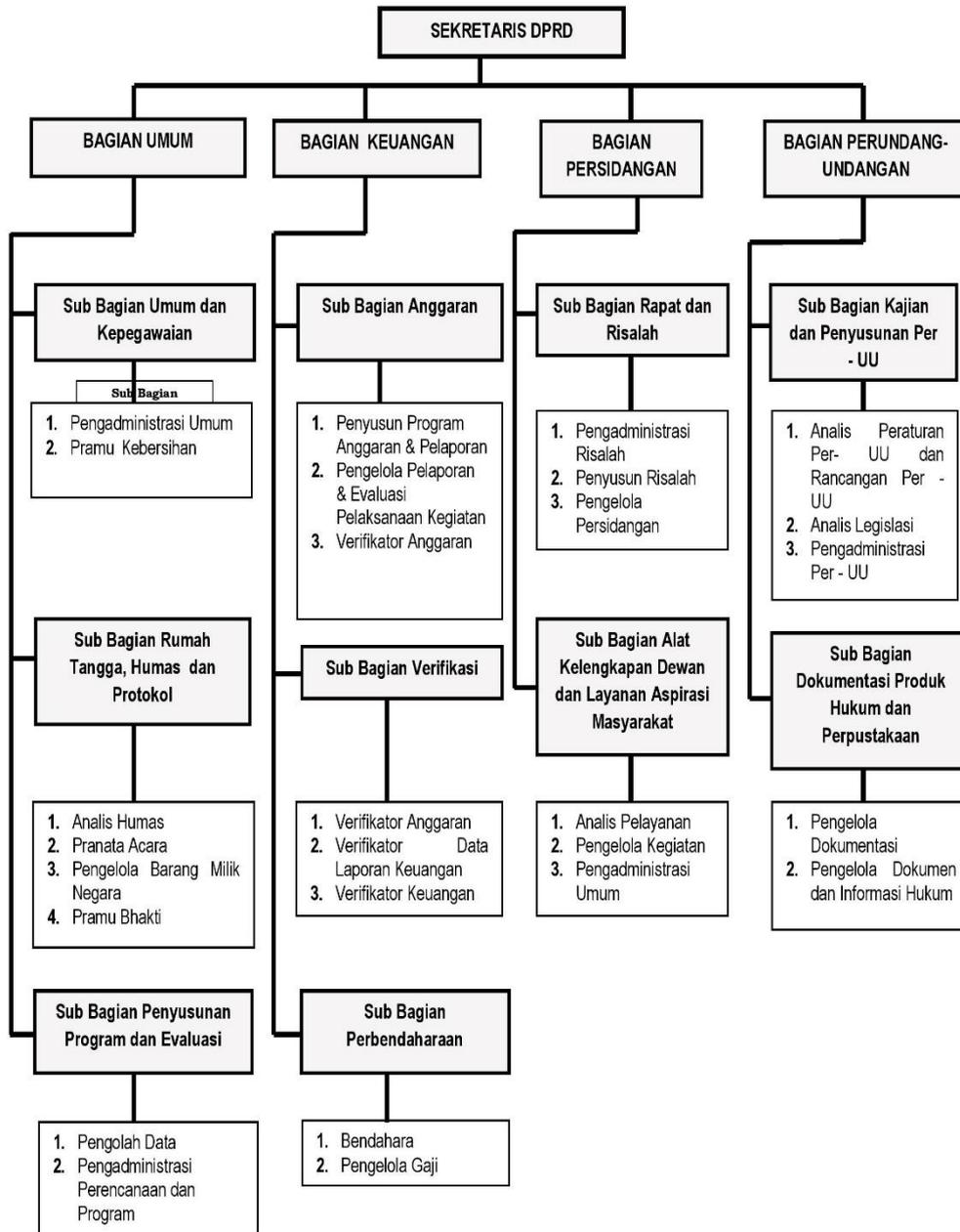
1. Bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing.

Misi dari Sekretariat DPRD Jombang antara lain :

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

2.3 Stuktur Organisasi

Berikut struktur Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

Tabel 2. 1 Pegawai Jabatan Struktural

| No | Nama | NIP | Jabatan |
|----|--------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| 1. | Drs. PINTO WIDIARTO | 196206111993031005 | Sekretaris |
| 2. | Drs. YONO, Msi | 196510041986031020 | Kepala Bagian Umum |
| 3. | Dra. INDRI ESTININGATI, MSi | 196411151993032002 | Kepala Bagian Persidangan |
| 4. | MITA ARINA, SH.,Msi | 198210102005012016 | Kepala Bagian Perundang-Undangan |
| 5. | JUNI RETNO INDRAWATI, SE.,M.KP | 197006171998032006 | Kepala Bagian Keuangan |

2.4 Kegiatan Umum DPRD Kabupaten Jombang

Kegiatan Sekretariat DPRD Jombang yaitu mendukung pelaksanaan fungsi DPRD salah satunya yaitu dalam memberikan “pelayanan administrasi”. Sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kota Jombang Nomor 3 Tahun 2008 bahwa Sekretariat DPRD Kota Jombang merupakan unsur pelayanan administrasi terhadap DPRD dengan tugas dan fungsinya yaitu menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD, menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD (menyelenggarakan rapat-rapat DPRD), dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Uraian tugasnya meliputi :

1. Merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan.
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang dilaksanakan guna kelancaran tugas.
3. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk serta penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Menyusun rencana dan penelaahan perumusan kebijakan pimpinan dengan cara mengkonsultasikan dengan pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
5. Menyusun program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan yang berlaku dengan cara mengkoordinasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai acuan kerja dan bahan masukan pada atasan.

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

Dokumen rencana strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah (DPRD) yang disusun berfungsi sebagai landasan dalam penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat DPRD selama lima tahun kedepan, dan sebagai acuan untuk mencapai tujuan Sekretariat DPRD yang mendukung visi dan misi Bupati Jombang.

Dalam sebuah instansi tentu saja memiliki banyak sumber daya manusia yang dimiliki. Berbagai sumber daya manusia yang dimanfaatkan dan saling bahu membahu bekerja sama dengan baik akan menciptakan lingkungan pekerjaan yang sehat dan baik. Pada tempat penulis melaksanakan kegiatan magang yaitu di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang terdapat berbagai sumber daya manusia yang saling melengkapi antara satu dengan yang lainnya.

Di tempat penulis melaksanakan magang yaitu di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang memiliki 4 bagian yaitu :

1. Bagian Umum
2. Bagian Persidangan
3. Bagian Keuangan

4. Bagian Perundang-Undangan

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

1. Sekretaris

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

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

2. Kepala Bagian Umum

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

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian
- c. Pengelolaan administrasi keuangan
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan
- e. Pengelolaan administrasi aset Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

- f. Pengelolaan urusan rumah tangga
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan

Adapun Kepala Bagian Umum membawahi :

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melakukan pencatatan dan pengarsipab 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

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

- a. Melakukan urusan teknik, pengamanan, keterttiban, 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 ddan menyiapkan ppenggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan dinas Pimpnan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD
- d. Mempersiapkan saran dan prasarana pada acara rapat dan penerimaan tamu resmi DPRD serta Sekretariat DPRD
- e. Melaksanakan tugas tata empat, 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

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 pengelolaan data
- c. Melaksanakan perencanaan program
- d. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan

Bagian Persidangan

Bagian persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pelayanan rapat dan risalah, kegiatan alat kelengkapan dewan, dan fasilitas 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. Fasilitas pelayanan aspirasi masyarakat
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD

Bagian Persidangan membawahi :

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

- a. Menyiapkan rapat-rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD
- b. Menyiapkan bahan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD
- c. Menyusun notulen/catatan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan dari pihak-pihak terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD
- e. Melaksanakan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD
- f. Menghimpun informasi, mengolah dan mendistribusikan berkas surat-surat pengaduan masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD
- g. Menghimpun dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang telah diolah DPRD yang akan ditindak lanjuti oleh instansi terkait
- h. Menyiapkan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah yang membutuhkan informasi/keterangan mengenai kegiatan DPRD

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

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

Kepala Bagian Keuangan membawahi :

Sub Bagian Anggaran :

Sub bagian anggaran mempunyai tugas :

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

Sub Bagian Verivikasi

Sub bagian verivikasi, 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 menctat semua transaksi keuangan
- d. Mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan
- e. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
- f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan

Sub Bagian Perbendaharaan

Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyelesaian administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD

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

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, melakuakn dokumentasi pengelolaan, memfasilitasi, memverivikasi dan mengkoordinasi 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. Penghimpunan, perawatan dan penyimpanan 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 pengelolaan data sebagai bahan pengambilan keputusan DPRD

Sub Bagian Kajian Penyusunan Peraturan

Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan kajian, penyusunan dan pembahasan Perda dan produk hukum DPRD serta keputusan sekretaris DPRD
- b. Pengumpulan bahan dan data peraturan perundang-undangan
- c. Menyebarluaskan Perda dan produk hukum DPRD
- d. Memelihara berkas pengajuan dan penyusunan Perda
- e. Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program legeslasi daerah
- f. Melaksanakan fasilitasi kegiatan tenaga ahli dan tenaga profesional

Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan

Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mendokumentasikan berita-berita surat kabar, pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan tugas DPRD
- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan serta produk hukum lainnya
- c. Menyiapkan dan menyimpan data bahan penyusunan perundang-undangan daerah
- d. Mengelola perpustakaan DPRD

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

Tidak berbeda dengan Lembaga di atasnya dalam hal ini Sekretariat Jenderal DPR RI dan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yang berpegang pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka sesuai dengan pasal 420 ayat 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tersebut, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPRD Kabupaten/Kota, dibentuk sekretariat DPRD Kabupaten yang susunan organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan peraturan daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

2.4.1 Rencana dan Penjadwalan Kerja

Jam kerja untuk pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang selama satu pekan terdiri dari lima hari kerja dengan alokasi waktu sebagai berikut :

Tabel 2. 2 Alokasi Waktu Kegiatan

| | |
|------------------|---|
| Senin – Kamis | 07.30 – 12.00 |
| | 12.00 – 13.00 (Istirahat, sholat dan makan) |
| | 13.00 – 15.00 |
| Jum'at | 07.30 – 11.30 |
| | 11.30 – 13.00 (Istirahat, sholat dan makan) |
| | 13.00 – 14.30 |
| Sabtu dan Minggu | LIBUR |

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

3.1.1 Pelaksanan Kerja Magang

Pelaksanakan aktivitas kegiatan magang sesuai dengan waktu kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yaitu lima hari kerja dalam seminggu dari hari Senin sampai hari Jum'at. Untuk ketentuan seragam atau pakaian yang digunakan oleh penulis saat melakukan magang adalah sesuai dengan ketentuan Kasubag Tatausaha dan Kepegawaian yaitu hari Senin sampai dengan Kamis penulis menggunakan jas almamater dengan celana kain, sedangkan pada hari Jum'at menggunakan pakaian bebas berkerah dan sopan. Karena pada hari Jum'at pagi seluruh karyawan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang mengikuti olahraga. Selama melaksanakan kegiatan magang penulis ditempatkan di Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi pada Sub bagian Keuangan.

Setelah penulis diserahkan pada pembimbing di Sub Bagian Keuangan, penulis diberikan bimbingan dan arahan untuk pekerjaan yang bisa dikerjakan oleh penulis. Pengarahan yang diajarkan oleh pembimbing sangatlah penting untuk mendukung kelancaran dan kesuksesan penulis dalam melakukan pekerjaan yang diberikan. Selama penulis melaksanakan kegiatan magang penulis membantu staff keuangan dalam melakukan pekerjaannya. Beberapa pekerjaan yang harus diselesaikan oleh penulis akan dijelaskan di bawah ini.

Kegiatan Mahasiswa pada saat pelaksanaan Magang sebagai berikut :

1. Mahasiswa melakukan input data pada SIMDA
2. Melakukan input laporan perjalanan dinas.
3. Serta ditugaskan untuk merekap absen ASN yang bertugas di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang.
4. Untuk setiap hari Jum'at pagi selalu ada kegiatan senam bersama.

5. Mengisi dan menulis laporan surat perjalanan dinas anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan ASN di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.

6. Mahasiswa diizinkan untuk mengikuti rapat Paripurna

Dalam belanja pengadaan barang atau jasa, perjalanan dinas dan urusan yang berkaitan dengan transaksi keuangan. Setiap bendahara di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang akan meminta pembayaran tunai atau nontunai sesuai dengan transaksi yang telah dilakukan. Setiap transaksi tentu harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan menyusun laporan keuangan 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 Pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan.
- c. Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan dan
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Kepala Bagian Keuangan membawahi :

Sub Bagian Anggaran

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- 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.

Sub Bagian Verivikasi

Sub bagian verivikasi memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran 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 pertanggung jawaban keuangan.
- e. Memverivikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.
- f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

Sub Bagian Perbendaharaan

- 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 pertanggung jawaban 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.

3.1.2 Sistem Kerja Perusahaan

Sistem kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang semuanya sudah diatur dan ditentukan dengan adanya struktur organisasi yang ada, masing-masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab sehingga lebih mudah dalam melakukan tugasnya secara efektif dan efisien.

Dalam jadwal kerja yang ada pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dilakukan setiap hari Senin sampai Jum'at, dan dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan 15.00 WIB.

Pada mahasiswa tersendiri ditugaskan dibagian yang sudah ditentukan sebelumnya sesuai dengan jurusan yang telah di tempuh selama kuliah dengan harapan mahasiswa bisa mengerti bagaimana dunia yang telah ditempati magang tersebut khususnya di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.

3.1.3 Sistem Kerja yang Dilakukan di Objek KKM

Selama kegiatan KKM berlangsung di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, penulis mengikuti peraturan yang ada di dalam instansi, jadwal kerja yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dilakukan setiap hari Senin sampai dengan Jum'at, dan dimulai dari pukul 07.30 sampai dengan 14.00 WIB.

3.1.4 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama penulis melaksanakan kegiatan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, penulis mendapati beberapa masalah saat membantu pelaksanaan setiap pekerjaan. Setiap SKPD memiliki pekerjaan masing-masing dan disetiap pekerjaan pasti ada masalah yang dihadapi.

Pada tempat penulis melaksanakan kegiatan magang yaitu Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang penulis menrmunkan beberapa masalah saat penulis membantu pekerjaan di SubBagian Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, beberapa masalah diantaranya sebagai berikut :

1. Penulis tidak diberikan izin untuk mengetahui bagaimana laporan keuangannya.
2. Penulis hanya diberikan tugas untuk menulis dan membanttu pengisian surat perjalanan dinas ASN dan Anggota Dewan

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

1. Terbitnya berbagai kebijakan nasional yang berdampak pada perubahan kebijakan daerah, sehingga menyebabkan perubahan dalam proses maupun substansi dokumen perencanaan pembangunan daerah.
2. SDM pelayanan sektoral dari daerah lain maupun stakeholder yang semakin kompeten, sehingga sumberdaya pelayanan Sekretariat DPRD harus selalu dikembangkan dan sensitid terhadap globalisasi.
3. Adanya ketidakpercayaan sebagian masyarakat terhadap berbagai tahapan/proses pelayanan kedewanan.
4. Belum optimalnya partisipasi masyarakat serta relevansi pemanfaatan hasil pelayanan kedewanan.

3.1.5 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dalam pengalaman yang telah penulis alami dengan adanya suatu masalah atau kendala sekana melakukan kegiatan kuliah kerja magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang cara yang tepat untuk mengatasi masalah atau kendal yang ada yaitu dengan cara mahasiswa yang magang dan ditugaskan pada bagian masing-masing seharusnya bisa lebih diberikan tugas yang sesuai dengan bagian yang ditugaskan. Dan seharusnya intansi lebih terbuka agar mahasiswa magang bisa mempelajari hal apasaja yang tekah dilakukan ditempat magang.

Solusi untuk mengatasi kendala di instansi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang sebagai berikut :

1. Seharusnya dengan adanya kebijakan nasional yang mendorong pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kompetensi aparatur dapat menciptakan aparatur yang berkualitas.
2. Lebih baik jika dengan adanya faktor globalisasi dapat dimanfaatkan dengan sebaik mungkin khususnya terkait dengan keterbukaan informasi, demokrasi dan perdagangan yang merupakan peluang pasar bagi produk daerah maupun kemajuan pelayanan kedewanan.

3. Dengan adanya stabilitas keamanan dan politik yang kondusif di Kabupaten Jombang dapat memungkinkan keterbukaan kerjasama dengan berbagai lembaga lain baik Pemerintahan Pusat, Pemerintahan Propinsi, Pemerintahan Kota/Kabupaten lain, Swasta, serta stakeholder pelayanan kedewanan lain.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan mangang di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang, Sekretariat DPRD sebagai unsur pelayanan pada hakekatnya memberikan pelayanan administratif Dean yang meliputi kesekretariatan, pengelolaan keuangan, fasilitas penyelenggaraan rapat-rapat dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan sesuai dengan kemampuan daerah. Itu artinya bahwa Instansi ini bertanggung jawab atas kinerja Anggota Dewan DPRD Kabupaten Jombang yang telah dipilih oleh rakyat dan memiliki tanggung jawab besar dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat di Kabupaten Jombang.

4.2 Saran

Sebaiknya pimpinan di sekretariat DPRD Kabupaten Jombang lebih memperhatikan dan meningkatkan pengembangan sumber daya manusia melalui kompetensi dan kemampuan keterampilan kerja pegawai dengan cara pelatihan teknis dan fungsional khususnya pada pelayanan administrasi.

Jika pelayanan baik tentu akan meningkatkan kinerja Sekretariat DPRD. Dan lebih ditingkatkan koordinasi yang lebih efektif antara Sekretariat Dewan dengan pihak DPRD di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

DAFTAR PUSTAKA

1. Asmawi. 2014. Dewan Perwakilan rakyat Daerah (DPRD) dalam Perundang-undangan Pemerintahan Daerah dan Lembaga Legislatif Daerah. Jurnal Cita Hukum. <http://journal.uinjkt.ac.id>. Diakses pada 20 November 2021.
2. Wahjono, Sentot Imam. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jilid 1. Salemba Empat. Jakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan 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, 23 Nopember 2021

Nomor : 420/945/15.14/2021
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 | Evi Rahmawati | 1861115 | Manajemen SDM |

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

Demikian Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN JOMBANG

Drs. PINTO WIDIARTO
Pembina Muda (IV/c)
NIP. 196206111993031005

Lampiran 2. Harian Magang/Loog Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Evi Rahmawati
 NIM : 1861115
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : DPRD Kab. Jombang
 Bagian/Bidang : Keuangan

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|-----------|----------------|--|---|
| I | 04 - 10 - 2021 | Pengenalan lingkungan magang |  |
| | 05 - 10 - 2021 | Menggandakan dokumen (Foto copy) |  |
| | 06 - 10 - 2021 | Membantu mengisi dokumen Setwan |  |
| | 07 - 10 - 2021 | Mengikuti Rapat Paripurna |  |
| | 08 - 10 - 2021 | Senam Bersama |  |
| II | 11 - 10 - 2021 | Membantu mengisi laporan |  |
| | 12 - 10 - 2021 | Menggandakan dokumen (Foto copy) |  |
| | 13 - 10 - 2021 | Mengisi surat tugas perjalanan dinas |  |
| | 14 - 10 - 2021 | Menggandakan dokumen (Foto copy) |  |
| | 15 - 10 - 2021 | Senam Bersama |  |
| III | 18 - 10 - 2021 | Membantu menjaga daftar hadir rapat |  |
| | 19 - 10 - 2021 | Menggandakan dokumen (Foto copy) |  |
| | 20 - 10 - 2021 | LIBUR TANGGAL MERAH |  |
| | 21 - 10 - 2021 | Menghantarkan surat ke bagian Perundang - undangan |  |
| | 22 - 10 - 2021 | IZIN |  |
| IV | 25 - 10 - 2021 | Menggandakan dokumen (Foto copy) |  |
| | 26 - 10 - 2021 | Membantu mengisi nomor surat perintah tugas |  |
| | 27 - 10 - 2021 | Menggandakan dokumen surat perjalanan dinas |  |
| | 28 - 10 - 2021 | Membantu mengisi nomor surat perintah |  |

| | | | |
|-----|----------------|---|-----------|
| | | tugas | <i>Ju</i> |
| | 29 - 10 - 2021 | Senam Bersama | <i>Ju</i> |
| V | 01 - 11 - 2021 | Menggandakan dokumen (Foto copy) | <i>Ju</i> |
| | 02 - 11 - 2021 | Membantu membuat surat tugas | <i>Ju</i> |
| | 03 - 11 - 2021 | Membantu mengisi nomor surat perintah tugas | <i>Ju</i> |
| | 04 - 11 - 2021 | Menggandakan dokumen (Foto copy) | <i>Ju</i> |
| | 05 - 11 - 2021 | Senam Bersama | <i>Ju</i> |
| VI | 08 - 11 - 2021 | Membantu menjaga daftar hadir rapat | <i>Ju</i> |
| | 09 - 11 - 2021 | IZIN | <i>Ju</i> |
| | 10 - 11 - 2021 | Menggandakan dokumen (Foto copy) | <i>Ju</i> |
| | 11 - 11 - 2021 | Menggandakan dokumen (Foto copy) | <i>Ju</i> |
| | 12 - 11 - 2021 | Senam Bersama | <i>Ju</i> |
| VII | 15 - 11 - 2021 | IZIN | <i>Ju</i> |
| | 16 - 11 - 2021 | Mengerjakan Rekap absensi ASN | <i>Ju</i> |
| | 17 - 11 - 2021 | Mengikuti rapat paripurna | <i>Ju</i> |
| | 18 - 11 - 2021 | Menulis rekap surat perjalanan dinas | <i>Ju</i> |
| | 19 - 11 - 2021 | Senam Bersama | <i>Ju</i> |

Jombang, 18 November 2021

Pendamping Lapangan,



JUNI RETNO ENDRAWATI, SE.M.KP

Lampiran 3. Penilaian KKM



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807

Jombang 61471 Email : info@stiedewantara.ac.id website:

www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Evi Rahmawati
NIM : 1861115
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : DPRD Kab. Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. KH Wahid Hasyim No. 110
Bagian/Bidang : Keuangan

| No. | Aspek Yang Dinilai | Nilai (0 - 100) |
|-----------------|--|-----------------|
| 1. | Disiplin kerja | 96 |
| 2. | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja | 90 |
| 3. | Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja | 95 |
| 4. | Kreativitas dan ketrampilan | 92 |
| 5. | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan | 93 |
| 6. | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 92 |
| 7. | Kemampuan berkomunikasi | 90 |
| 8. | Produktivitas Kerja* | 95 |
| Jumlah | | 743 |
| Nilai Rata-Rata | | 92,875 |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 18 November 2021

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



Lampiran 4. SPJ DINAS

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jl. KH. WACHID HASYIM No. 110 TELP. (0321)866028 JOMBANG

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
Nomor : 094/ /415.14/2021

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Pejabat yang berwenang memberi perintah | Sekretaris DPRD Kabupaten Jombang |
| 2. | Nama Pegawai yang diperintahkan menjalankan perjalanan | NINUK SETYOWATI |
| 3. | a. Pangkat dan Golongan Ruang b. Jabatan | Tenaga Honorer Staf Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang |
| 4. | Maksud Perjalanan | Melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka mendampingi Komisi D DPRD Kab Jombang Study Banding ke BPBD Kota Yogyakarta Propinsi DI Yogyakarta tentang Pembahasan Raperda Penanggulangan Bencana Daerah. |
| 5. | Alat Angkutan yang dipergunakan | Kendaraan Dinas |
| 6. | a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan | Jombang BPBD Kota Yogyakarta |
| 7. | a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal Harus Kembali | a. 3 (Tiga) hari b. 8 Nopember 2021 c. 10 Nopember 2021 |
| 8. | Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Rekening | a. Sekretariat DPRD Kab. Jombang b. 5.1.02.04.01.0001 |
| 9. | Keterangan lain - lain | |

Dikeluarkan di Jombang
Pada Tanggal : 1 Nopember 2021

Drs. PINTO WIDIARTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19620611 199303 1 005

**PAKTA INTEGRITAS
SPJ PERJALANAN DINAS**

Yang bertanda-tangan di bawah ini:

Nama : **MUSTOFA, S.Pt**
NIP : -
Pangkat/ Golongan : -
Jabatan : **ANGGOTA KOMISI D DPRD KAB. JOMBANG**

Berdasar Surat Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor : 094/ / 415.14/ 2021 tanggal 8 Nopember 2021 telah melakukan perjalanan dinas ke BPBD Kota Yogyakarta di DI Yogyakarta pada tanggal 8 s/d 10 Nopember 2021, dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya tidak menggunakan fasilitas Hotel dan sebagaimana Peraturan Bupati No. 48 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah TA 2021 dalam hal Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumpsum sebesar 30% (tiga puluh persen).

| No | URAIAN | JUMLAH |
|---------------------|--|---------------------|
| 1 | 30 % penginapan hotel secara lumpsum Rp. 2.695.000 x 30% x 2 malam (DI Yogyakarta) | Rp. 1.617.000 |
| JUMLAH TOTAL | | Rp 1.617.000 |

2. Jumlah uang tersebut benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran / tidak sesuai dengan kenyataan, maka saya selaku pelaksana perjalanan dinas bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

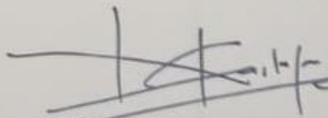
Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui :
Jombang, 8 Nopember 2021

Yang melakukan perjalanan dinas
Anggota Komisi D DPRD Kab Jombang

Mengetahui,
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN JOMBANG

Drs. PINTO WIDIARTO
Pembina Utama Muda
NIP 19620611 199303 1 005


MUSTOFA, S.Pt

Lampiran 5. Dokumentasi





