LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

PROSES KERJA PADA SEKERTARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG

Oleh

Mochammad Afrizal Rizky Kurniawan

1861319

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)

PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

PROSES KERJA PADA SEKRETARIAT DPRD

JOMBANG

Oleh :

Moch Afrizal Rizky K. **1861319**

Mengetahui/Menyetujui,	15 Desember 2021
Dosen Pembimbing Lapangan	Koordinator
(Bambang Suntowo, SE.,M.Si)	**(Moch Afrizal Rizky Kurniawan)**
NIDN : 8977510021	NIM : 1861319
Mengetahui/Menyetujui	Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan	Ka. Prodi Manajemen
(Mohammad Muklis, S.IP)	**(Erminati Pancaningrum,ST.M.S.M)**
NIP. 197711292010011001	NIDN : 0716097202

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia sehinga penulis dapat menyusun laporan kuliah kerja magang KKM dengan judul "PROSES KERJA PADA SEKERTARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG"

Dalam penyusunan ini saya menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan KKM ini tidak lepas dari dukungan serta bimibingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu saya iningin menyampaikan ucaapan terimakasih kepada :

1. Bambang Suntowo SE.,M.Si. Selaku dosen pembimbing lapangan (DPL)
2. Ibu Erminati Pancaningrum.ST.M.S.M. Selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Drs. Pinto Widiarto. Selaku Ketau Sekertariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Jombang.
4. Bapak Ir. Yono Basuki Hariyanto, MKP. Selaku Kepala Bagian Umum Sekertariat Dewan Perwakilan Rakyat
5. Bapak Mohammad Muklis, S.IP. Selaku Kasi Bagian Umum Sekertariat Dewan Perwakilan Rakyat
6. Bapak/ Ibu pegawai Sekertariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Jombang yang sudah memberikan banyak ilmu bermanfaat

Atas segala bantuan dan bimbingan serta kerja sama yang baik selama melaksanakan KKM saya ucapkan terimakasih

Jombang, 15 Desember 2021

Moch Afrizal Rizky K.

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 PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja magang 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 Kuliah Kerja Magang 3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG
2.1 Sejarah Perusahaan/ Instasi 4
2.2 Stuktur Organisasi Perusahaan/ Instasi 5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan 7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Di Lakukan Di Tempat Magang 9
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang 9
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi 10
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN
4.1 Kesimpulan 11
4.2 Saran 12
DAFTAR PUSTAKA 14
LAMPIRAN 15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi/ Instasi 5

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pegawai Jabatan Struktural Eselon II dan III 5

Tabel 2.2 Pegawai Jabatan Struktural Eselon IV 6

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa..... 15

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Magang..... 20

Lampiran 3 Form Penilaian Pendamping Lapangan..... 21

Lampiran 4 Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan 22

Lampiran 5 Foto Dokumentasi..... 23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kenyataan di lapangan seringkali menunjukan bahwa lulusan perguruan tinggi (freshgraduate) belum mampu sevara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah di peroleh dalam dunia kerja hal ini di sebabkan karena adanya kesenjangan antar teori yang di peroleh selama masa perkuliahan dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks. kegiatan Kuliah Kerja Magang adalah kegiatan ekstra kulikuler yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang di rancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dang mengunakan aplikasi teori kedalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang ini merupakan media pembelajaran pengembangan sof skill mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan

Sesuai dengan program studi dan kosentasi yang kami ambil yakni Manajemen Pemasaran maka kami memutuskan untuk memilih melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang KABUPATEN JOMBANG alasan kami memilih instasi ini karena instasi ini merupakan salah satu tugasnya membantu kinerja dari DPRD selain itu kami mendengar bahwa instasi ini memiliki citra yang baik di kalangan masyarakat sehingga kami memutuskan untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang dan akhirnya proposal kami di setujui oleh SEKERTARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG

Setelah proposal kami di setujui oleh Sekertariat DPRD Kabupaten jombang. Maka kami melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang mulai tanggal 1 November sampai 13 Desember 2021. Ketika kami melaksanakan Kuliah Kerja Magang di hari itu kami di tempatkan di bagian umum. Dengan begitu kami bisa mengamati kendala yang di alami oleh instasi pada bagian pada bagian ketika melakukan proses yang di realisasikan kedepanya, karena proses tersebut termasuk bagian dari dari manajemen sumber daya manusia sehingga kami memutuskan untuk mengangkat topik tentang manajemen sumberdaya manusi Manajemen merupakan bagian penting bagi perusahaan

maupun organisas, karena Manajemen merupakan salah satu modal dasar yang berkaitan langsung dengan proses pencapaian tujuan bagi instansi untuk menghasilkan rencana yang akan direalisasikan.

Manajemen yang berkualitas dan dapat diandalkan memerlukan pengelolaaan yang efektif dan efisien dikarenakan Manajemen merupakan fungsi yang sangat penting dalam mengelola suatu instansi atau organisasi Pengelolaan Manajemen dengan baik dan benar akan sangat membantu instansi mendapatkan yang sesuai engan kebutuhan instans Setiap instansi dituntut untuk lebih memperhatikan sumberdaya manusia karyawa) karena karyawan merupakan asset didalam sebuah perusahaan yaitu sebagai pemiki pengambil keputusa perencan dan pengatur aktivitas terjadi didalam instans 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.

Kantor DPRD Kabupaten Jombang adalah salah satu instansi yang di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Jomban Tujuan instansi dapat tercapai sesuai dengan apa yang diharapkan dari kinerja karyawa Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang di bagi menjadi beberapa bidang diantara lain Bagian Umum Bagian Perundan -undangan, Bagian Persidangan dan Bagian Keuangan

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Menganalisa secara mendalam tentang Manajemen Sumber Daya Manusia pada Sekertariat 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

Bagi Mahasiswa :

1. Menjadi wahana pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja nyata
2. Dapat mempersiapkan langka yang di perlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa yang akan datang
3. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja yang berguna untuk meningkatkan kemampuan diri

Bagi Instasi :

1. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah puhak yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang berpotensian untuk mendapatkan pengalaman kerja
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

Sekertariat DPRD Kabupaten Jombang JL. KH. Wachid Hasyim, NO 110, Tugu Kepatihan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419 Indonesia

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan magang ini yaitu dari tanggal 01 November sampai 13 Desember 2021. Dengan waktu 5 hari kerja dari hari senin- Jum’at, kerja pada pukul 07.00 – 14:00 WIB

BAB II

TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Instasi

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 Sekertariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekertariat secara teknis operasional di bawah dan bertangung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara admnistrasif bertangung jawab kepada Wali Kota melalui sekertariat daerah, peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat menyebut bahwa tugas DPRD adalah menyelengarakan administrasi kesekertariatan dan keuangan mendukung pelaksanaan dan fungsi DPRD

- **Visi Dan Misi Instansi**

Visi dari Sekretariat DPRD Jombang antara lain :

1. Bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing
2. Misi dari Sekretariat DPRD Jombang antara lain :
3. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Profesional
4. Mewujudkan Masyarakat yang Berkualitas, Religius dan Berbudaya
5. Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi Unggulan Lokal dan Industri

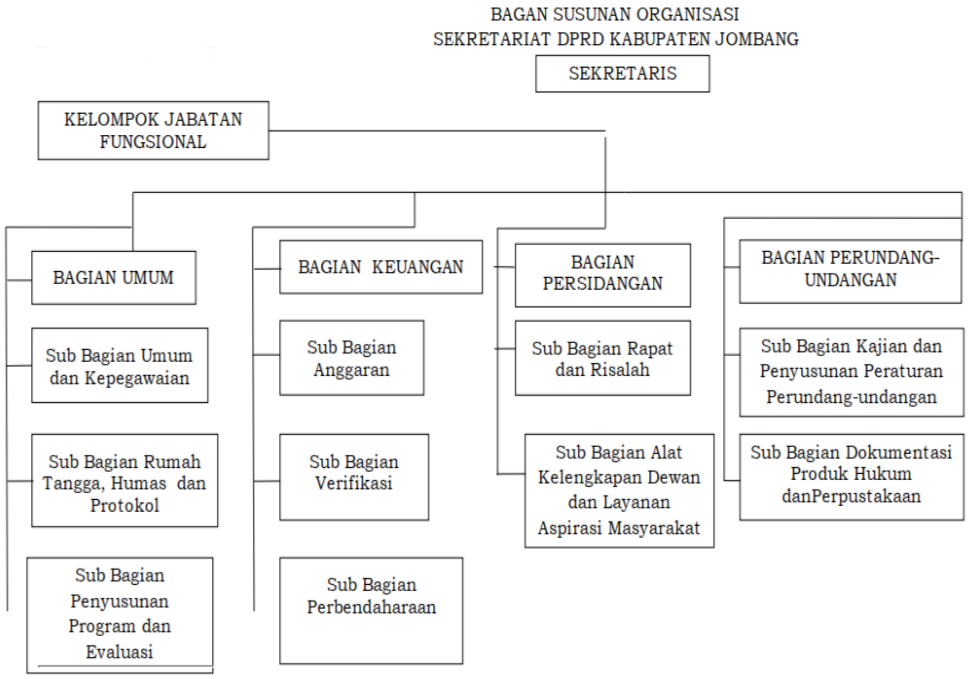
- **Misi dari Sekertariat DPRD Jombang antara lain :**

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

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut ini adalah struktur organisasi Sekertariat DPRD Jombang yang tersususn secara spesifik, berikutv adalah baganya :

Gambar 2.1 Struktur Organisasi/ Instansi



Tabel 2.1 Pegawai Jabatan Struktural Eselon II dan III

No.	Nama	NIP	Jabatan
1	Drs. PINTO WIDIARTO	196206111993031005	Kepala Sekretaris DPRD Jombang
2	Ir. YONO BASUKI HARIYANTO, MKP	196402141998031004	Kepala Bagian Umum
3	Dra. INDRI ESTININGATI ,MSi	196411151993032002	Kepala Bagian Persidangan
4	MITA ARINA, SH., M.Si	198210102005012016	Kepala Bagian Perundang-undangan

Tabel 2.2 Pegawai Jabatan Struktural Eselon IV

No.	Nama	NIP	Jabatan
1	NUR INA ANJARSARI , S.sos	197704092010012005	Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Layanan Aspirasi Masyarakat
2	AUGUSTUS PRASETIAWAN,. S.STP	197708111998031005	Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah
3	FITRI DYAH RETNANINGSIH, SE., Msi	197912242003122005	Kepala Sub Bagian Verifikasi
4	MOHAMMAD MUKHLIS, S.IP	197711292010011001	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	SRI HARTATY DACHLAN, SH	196912141990022002	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan
6	PERKASA KURNIA WARDHANA, S.AP	198606152010011017	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi
7	LULUK AGUSTINA M,S.Sos.	197308011994012002	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan

8	WIWIK KUSUMAWATI, SE	196009161986021003	Kepala Sub BagianRumah Tangga, Humas dan Protokol
9	TITIK SOEGIJARTI, SH	197012041991032006	Kepala Sub BagianKajian dan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
10	RAHMANU HANDIYOKO ATMOJO, SH	197008191997032008	Kepala Sub BagianAnggaran

2.3 Kegiatan Umum Organisasi/Instasi

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

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

Tahapan proses penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut:

1. Persiapan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Jombang

Tahapan ini dilakukan dengan:

A. Menyusun Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Tahun Anggaran2021

B. Melaksanakan orientasi mengenai renstra untuk penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman dalam penyusunan Renstra Sekretariat DPRD

C. Menyusun kertas kerja sebagai panduan kerja, dan

D. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan Renstra SekretariatDPRD.

2. Penyusunan rancangan awal Rencana Strategis Sekretariat DPRD

   Pada tahap ini dilakukan analisis terhadap gambaran pelayanan Sekertariat DPRD, analisis permasalahan, penelahaan dokumen RPJMD Pemerintah Kabupaten Jombang , analisisis strategis,dan perumusan tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan indikator kinerja.

3. Penyusunan rancangan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Rancangan Renstra DPRD adalah penyempurnaan rancangan awal Renstra DPRD yang dilakukan berdasarkan Surat Edaran Bupati Jombang Nomor 050/4722/415.42/2018 tanggal 27 September 2018 tentangPenyusunan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 - 2023

4. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah

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

5. Penyusunan rancangan akhir Rencana Strategis Sekretariat Daerah. Tahap ini merupakan penyempurnaan rancangan Renstra Sekretariat DPRD menjadi rancangan akhir Renstra Set. DPRD dengan berpedoman pada RPJMD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Penetapan Rencana Strategis Sekretariat DPRD

   Rancangan akhir Renstra Set.DPRD disampaikan kepada Bappeda untuk diverifikasi.Rentra yang telah diverifikasi tersebut kemudian disampaikan kepada Bupati Jombang melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan denganPeraturan Bupati.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Sistem Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Berdasarkan jadwal pelaksanaan magang yang telah di tetapkan oleh pihak STIE Dewantara Jombang, maka penelis melakukan praktik magang dimulai dari tanggal 01 November 2021 samapai 13 Desember 2021. Setelah di tentukan penulis magang di Kantor Sekertariat DPRD Kabupaten Jombang dan di tempatkan di Bagian Umum

Sistem kerja di Dinas Sekertariat DPRD di tentukan sesuai struktur organisasi yang ada selain itu masing - masing individu mempunyai tugas dan tangung jawab yang berbeda agar tercipta sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja pegawai yang ada di Dinas Sekertariat DPRD Jombang dengan jadwal kerja hari Senin – Kamis mulai pukul 07.00 s/d pukul 14.00, Sedangkan di hari Jumat pukul 07.00 s/d 13.00 WIB. Berikut adalah beberapa peraturan yang ada di Kantor Sekertariat DPRD Jombang:

1. Awal masuk melakukan absensi.
2. Jam istirahat dimulai dengan pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00.
3. Jam pulang sesuai dengan jam kerja yang sudah di tentukan
4. Menjalankan tugas yang diberikakan dan sesuai dengan jobdesknya masing- masing

3.2 Hasil Pengamatan di Bidang Instasi

Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dalam waktu 31 hari kerja efektif pada Sekertariat DPRD Jombang, saya menemukan kendala yang menyelesaikan tugas – tugas yang di berikan selama magang. Adapun kendala yang dihadapi seperti penyimpanan berkas dan data yang masih kurang efektif terlebih dahulu banyak maps yang berantakan dan membuat dokumen sulit dalam pencarian karena banyak dokumen yang tidak sesuai dengan nama pada maps tersebut dan juga banyak dokumen yang sudah rusak dan hanya sebagian yang sesuai dengan penempatanya dokumen.

3.2 Cara Mengatsi Masalah / Solusi

Adanya kendala yang saya hadapi ketika berada pada tempat magang saya mencari solusi yaitu dengan menata kembali berkas dengan teliti dan rapi sesuai dengan urutan tanggal dan periode tidak lupa juga untuk berkas yang sekiranya sangat penting saya mencadangkan dengan menyimpan melalui komputer kantor dengan mengunakan aplikasi goggle drive jika komputer bermasalah maka berkas akan tetap ada dan bisa di buka dengan komputer lain.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Sekertariat DPRD Jombang adalah sebagai salah satu jajaran pemerintahan yang bertugas secara admnistrasif bertangung jawab kepada Wali Kota atau Bupati melalui sekertariat daerah yang tugasnya sudah di jelaskan di UU Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat menyebut bahwa tugas DPRD adalah menyelengarakan administrasi kesekertariatan dan keuangan mendukung pelaksanaan dan fungsi DPRD.

Standar Operasional Prosedur Sekertariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya di sebut SOP Sekertariat DPRD Jombang adalah prosedur bagi aparat Sekertariat DPRD Jombang dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas :

A. Bagian Umum

Mempunyai tugas melaksanaakan koordinasi fasilitas dan pembinaan tata usaha, administrasi kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan rumah tangga dan keuangan di lingkup DPRD Jombang

B. Bagian Persidangan

Mempunyai tugas melaksanakan Bagian alat kelengkapan dewan, Pelayanan administrasi perjalanan dinas kegiatan kunjungan kerja pimpinan dalam daerah dan Pelayanan penyusunan risalah rapat paripuna DPRD.

C. Bagian Hukum dan Perundang Undangan

Mempunyai tugas melaksanakan Pembahsan rencana peraturan daerah, Pengelolahan data, Penyusun laporan, Penyiapan bahan Ranperda dan perpustakaan dan Penyusunan rencana kerja tahunan.

D. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas Pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk pembayaran gaji dan tunjanga, Penyusunan rancangan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat DPR dan kegiatan DPRD, Pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD

Berdasarkan kegiatan magang yang saya lakukan di Sekertariat DPRD Jombang penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan baik, selain itu selama nelaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis mendapatkan ilmu pengetahuan serta wawasan yang baik tentang peran dan fungsi yang ada dalam Sekertariat DPRD Jombang

Dari permasalahan di atas dapat di simpulkan bahwa melakukan penataan kembali dokumen yang baik dan benar sesuai tanggal dan periode dan juga mengarsipkan dokumen yang penting dengan menyimpan ke dalam aplikasi google drive untuk menghindari dokumen yang terkunci pada komputer yang rusak.

4.2 Saran

Berdasarkan yang saya alami di tempat magang di Sekertaria DPRD Jombang di Bidang Umum, Penulis mempunyai beberapa usulan yang di rasakan bagi kebaikan bersama terkait program Kuliah Kerja Magang yaitu :

A. Bagi Mahasiswa :

1. Mahasiswa harus mempersiapkan diri sebelum melaksanakan KKM dan ketika sudah melaksanakan KKM harus benar benar di pelajari dengan baik ilmu yang di berikan di tempat magang, dengan apa yang sudah di berikan bekal ilmu selama di kampus. Sehingga dalam dunia kerja mempunyai kemampuan yang baik serta dapat bersaing di dunia kerja.
2. Mahasiswa hendaklah proaktif melakukan proses magang karena itu akan bermanfaat bagi diri sendiri dan kedepanya di dunia kerja

B. Bagi Instansi :

Setelah penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Sekertariat DPRD Kabupaten Jombang, penulis memberikan beberapa saran yang dapat menjadi bahan masukan untuk kedepanya supaya lebih baik, Adapaun saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

1. Sekertariat DPRD Kabupaten Jombang sudah melakukan pelayanan yamg baik terhadap Anggota DPRD Jombang dalam melakukan tuganya

2. Situasi dan Kondisi Pemberian Reward dan Punishment Pegawai Pelayanan DPRD Jombang

- **Reward:**

  1) Apabila pegawai memberikan kepuasan bagi anggota DPRD yang dibuktikan melalui nilai IKM (pertahun) mencapai target minimal satker yang telah ditentukan.

  2) Apabila pegawai menerima apresiasi dari anggota DRPD (dari sisi waktu, kualitas layanan, kompetensi, dan pelaksanaan SOP).

  3) Apabila pegawai mampu menciptakan inovasi pelayanan yang dapat meningkatan kemudahan dan kualitas pelayanan anggota DPRD secara korporat.

- **Punishment:**

  1) Apabila pegawai layanan DPRD tidak mampu memberikan kepuasan bagi anggota DPRD. Hal ini dibuktikan dengan hasil penilaian IKM satuan kerja yang rendah.

  2) Apabila petugas layanan Anggota DPRD menerima komplain (dari sisi waktu, kualitas layanan, kompetensi, dan pelaksanaan SOP). Penilaian akhir akan dilakukan oleh tim evaluator dengan membandingkan jumlah komplain dengan kuantitas/kualitas pelayanan.

DAFTAR PUSTAKA

Dewantara, S. P. (2021). *Pedoman KKM.* Jombang.

Wahjono, Sentot Imam. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia***.** Jilid 1. Salemba Empat. Jakarta.

Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Erlangga. Jakarta

Lampiran 1

Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama :Moch Afrizal Rizky Kurniawan

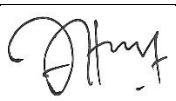
Nim : 1861319

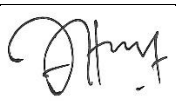
Program Studi : Manajemen Pemasaran

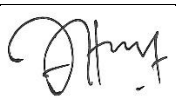
Tempat KKM : Sekertariat DPRD Joombang

Bagian/Bidang : Bidang Umum

Minggu Ke	Hari / Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin 01 November 2021	• Pengenalan staf dan bagian bagian isntansi • Pembagian tugas dari pihak kasi umum • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
	Selasa 02 November 2021	• Membuat laporan SPJ • Merekap data keuangan kas • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
	Rabu 03 November 2021	• Membuat laporan SPJ • Merekap data keuangan kas • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
	Kamis 04 November 2021	• Membuat laporan SPJ • Merekap data keuangan kas • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
	Jum’at 05 November 2021	• Olahraga Senam • Membuat laporan SPJ	

		• Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
II	Senin 08 November 2021	• Menjadi notulen sidang paripurna • Membuat laporan SPJ • Merekap data keuangan kas • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
	Selasa 09 November 2021	• Membuat laporan SPJ • Merekap data keuangan kas • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
	Rabu 10 November 2021	• Membuat laporan SPJ • Merekap data keuangan kas • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
	Kamis 11 November 2021	• Menjadi notulen rapat DPRD • Membuat laporan SPJ • Merekap data keuangan kas • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
	Jum’at 12 November 2021	• Olahraga Senam • Membuat laporan SPJ • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
III	Senin 15 November 2021	• Memasukan data NIK Pegawai ke dalam Data Base • Membuat laporan SPJ	

		• Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
	Selasa 16 November 2021	• Menginput data SPT (Pajak) • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
	Rabu 17 November 2021	• Menginput data SPT (Pajak) • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
	Kamis 18 November 2021	• Menginput data SPT (Pajak) • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
	Jum'at 19 November 2021	• Olahraga Senam • Membuat laporan SPJ • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
IV	Senin 22 November 2021	• Membuat laporan SPJ • Merekap data keuangan kas • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
	Selasa 23 November 2021	• Membuat laporan SPJ • Merekap data keuangan kas • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
	Rabu 24 November 2021	• Menginput data SPT (Pajak) • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
	Kamis 25 November 2021	• Menginput data SPT (Pajak) • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	

	Jum'at 26 November 2021	• Olahraga Senam • Membuat laporan SPJ • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
I	Senin 29 November 2021	• Membuat laporan SPJ • Menginput data SPT (Pajak)	
	Selasa 30 November 2021	• Menginput data SPT (Pajak) • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
	Rabu 01 Desember 2021	• Membuat laporan SPJ • Merekap data keuangan kas • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
	Kamis 02 Desember 2021	• Membuat laporan SPJ • Merekap data keuangan kas • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
	Jum'at 03 Desember 2021	• Olahraga Senam • Merekap data keuangan kas • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
II	Senin 06 Desember 2021	• Membuat laporan SPJ • Merekap data keuangan kas • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
	Selasa 07 Desember 2021	• Membuat laporan SPJ • Merekap data keuangan kas	

		• Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
	Rabu 08 Desember 2021	• Menginput data SPT (Pajak) • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
	Kamis 09 Desember 2021	• Menginput data SPT (Pajak) • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
	Jum'at 10 Desember 2021	• Olahraga Senam • Merekap data keuangan kas • Mencatat dan mengarsipkan surat masuk & keluar	
III	Senin 13 Desember 2021	• Penutupan kegiatan KKM di Instasi Sekertariat DPRD Kabupaten Jombang	

Jombang 15 Desember 2021

Pendamping Lapangan

(MOH. MUKHLIS, S.IP)

NIP. 197711292010011001

LAMPIRAN 2

SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN 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.
J O M B A N G

Jombang, 15 Desember 2021

Nomor : 420/1044/415.14/2021
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan Magang

Kepada
Yth. Sdr. **Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang**
di –
J O M B A N G

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

No	Nama	NIM	Program Studi
1	MOCH AFRIZAL RIZKY K	1861319	Manajemem Pemasaran

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 Utama Muda (IV/c)
NIP. 196206111993031005

LAMPIRAN 3

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 MAHASISWASTIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Mochammad Afrizal Rizky Kurniawan
NIM : 1861319
Program Studi : Manajemen Pemasaran
Tempat Magang : Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kab. Jombang 61419
Bagian/Bidang : Umum

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	96
2.	Kerja sama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	94
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	96
7.	Kemampuan berkomunikasi	96
8	Produktivitas Kerja*	95
Jumlah		**762**
Nilai Rata-Rata		**95,25**

Catatan :

Jombang, 15 Desember 2021
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

(MOHAMMAD MUKHLIS, S.IP)

LAMPIRAN 4

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

Nama : Moch Afrizal Rizky Kurniawan

NIM : 1861319

Program Studi : Manajemen Pemasaran

Tempat Magang : Sekertariat DPRD Kabupaten Jombang

Alamat Tempat Magang : *Jl. KH. Wahid Hasyim No.110, Tugu,*
Kepatihan, Kec. Jombang, Kab. Jombang

Bagian/Bidang : Bidang Umum

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	97
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	97
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	97
6.	Sistematika laporan	97
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	96
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	98
Jumlah		772
Nilai Rata-Rata		96,5

Jombang, 15 Desember 2021
Dosen Pembimbing Lapangan

(Bambang Suntowo. SE.,M.Si)

NIDN : 8977510021

LAMPIRAN 5

DOKUMENTASI

MEMASUKAN DATA NIK PEGAWAI KE DALAM DATA BASE

MENGGIMPUT DATA SPT (Pajak) 2021

MEREKAP DATA KEUANGAN KAS

MEMBUAT LAPORAN SPJ

FOTO BERSAMA DENGAN PEGAWAI BAGIAN UMUM

FOTO BERSAMA DENGAN KEPALA SEKERTARIAT DPRD JOMBANG