

**SISTEM INFORMASI PADA UNIT RUMAH TANGGA DAN
PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
PEKALONGAN**

LAPORAN MAGANG



Oleh :

CITRA DWI PANCA SARI
18.230.0093

**SISTEM INFORMASI
STMIK WIDYA PRATAMA
PEKALONGAN
2021**

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Sistem Informasi Pada Unit Rumah Tangga Dan
Perlengkapan Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
Tempat Magang : Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
Alamat : Jl. Alun-alun Utara No. 2 Tanjungsari, Kecamatan Kajen
Pekalongan, 51161
Waktu Pelaksanaan : 16 Maret 2021 – 16 Juni 2021
Pelaksana : Citra Dwi Panca Sari / 18.230.0093

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing,



Anas Syaifudin, M.Kom
NPPY : 150701.910802.215

Pembimbing Perusahaan,



Hj. Setyorini, S.E.
NIP : 19700717 199403 2 007

Mengetahui,

Ketua Program Studi Sistem Informasi



Prastuti Sulistyorini, M.Kom
NPPY : 960401.720216.601

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

LAPORAN AKHIR MAGANG

SISTEM INFORMASI PADA UNIT RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PEKALONGAN

Saya yang bertanda dibawah ini :

CITRA DWI PANCA SARI

18.230.0093

Menyatakan bahwa seluruh Laporan Akhir Magang ini adalah hasil karya saya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti seluruh atau sebagian karya ini bukan karya sendiri maka saya siap menanggung resiko dan konsekuensi apapun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pekalongan, 28 Juli 2021



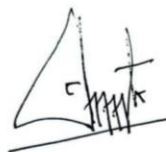
CITRA DWI PANCA SARI

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas terselesainya Kegiatan Magang yang berjudul SISTEM INFORMASI PADA UNIT RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PEKALONGAN di SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PEKALONGAN sesuai dengan yang direncanakan. Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Sattriedi WB, M.Kom, selaku Ketua STMIK Widya Pratama Pekalongan
 2. Prastuti Sulistyorini, selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi
 3. Anas Syaifudin, M.Kom, selaku pembimbing yang telah membimbing selama penyusunan Laporan Magang
 4. Hj. Setyorini, S.E., selaku pembimbing dari perusahaan yang telah membimbing selama Magang
 5. Agus Pranoto, SH., MH, selaku Pimpinan / Direktur Perusahaan tempat pelaksanaan Magang
 6. Bapak dan Ibu Dosen yang telah mendidik dan membimbing selama ini di STMIK Widya Pratama
 7. Semua pihak yang telah membantu untuk terselesainya Kegiatan Magang ini
- Kegiatan Magang ini dilaksanakan guna melengkapi persyaratan kurikulum pada Program Studi Sistem Informasi jenjang S1 STMIK Widya Pratama Pekalongan. Semoga Laporan ini bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Pekalongan, 28 Juli 2021



CITRA DWI PANCA SARI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Profil dan Bidang Usaha Instansi	1
B. Unit Kerja, Posisi dan Jenis Pekerjaan.....	3
BAB 2 LAPORAN KEGIATAN	20
A. Proses Bisnis di Instansi	20
B. Kegiatan Yang Dilakukan Sesuai Dengan Learning Plan Technical	26
C. Penuntasan Tugas dan Penanganan Masalah	26
BAB 3 KESIMPULAN.....	29
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor DPRD Kabupaten Pekalongan	2
Gambar 2. 1 Flowchart Pengelolaan Nota Dinas	21
Gambar 2. 2 Flowchart Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor	22
Gambar 2. 3 Penyusunan dan Pengumpulan Data SPJ Kegiatan.....	23
Gambar 2. 4 Pengelolaan Kegiatan Rapat.....	24
Gambar 2. 5 Flowchart Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung, Kendaraan, Peralatan Mesin.....	25

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penuntasan Tugas.....	27
Tabel 2. 2 Penanganan Masalah.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Magang STMIK Widya Pratama Pekalongan
Lampiran 2	Formulir Persetujuan Ketersediaan Instansi
Lampiran 3	Learning Plan
Lampiran 4	Log Book
Lampiran 5	Lembar Bimbingan Makalah
Lampiran 6	Daftar Riwayat Hidup

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Profil dan Bidang Usaha Instansi

1. Profil Perusahaan

a. Deskripsi

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Pekalongan, merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai lembaga pemerintahan daerah, dengan tanggung jawab dalam membentuk peraturan daerah untuk kesejahteraan rakyat. DPRD terdiri dari anggota partai politik peserta pemilihan umum yang dipilih berdasarkan hasil pemilihan umum.

Sebanyak 42 dari 45 anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Pekalongan terpilih untuk masa jabatan 2019-2024 resmi dilantik pada Rabu siang (14/8/2019). Pelantikan dilakukan oleh Ketua Pengadilan Negeri Pekalongan Sutaji, SH. MH., diruang rapat paripurna DPRD Kabupaten Pekalongan Jl. Alun-alun Utara No. 2 Kajen.

Ketua DPRD Kabupaten Pekalongan, Dra. Hj. Hindun, MH mendapatkan penghargaan “Top 50 Srikandi Pembawa Perubahan Indonesia Tahun 2020” dari 7 Sky Global Media di Hotel Savoy Homann, Bandung, Jum’at (6/3/2020). Hindun meraih penghargaan dalam kategori “Srikandi Legislator Perubahan Inspirasi Indonesia”. Selain Hindun, ada 49 tokoh lain dari berbagai bidang dan latar belakang nilai dari tokoh pemerintah, perbankan, BUMN, BUMD maupun tokoh bidang lain yang dinilai mampu membawa perubahan dan memberikan inspirasi selama berkarya.

b. Visi dan Misi

1) Visi

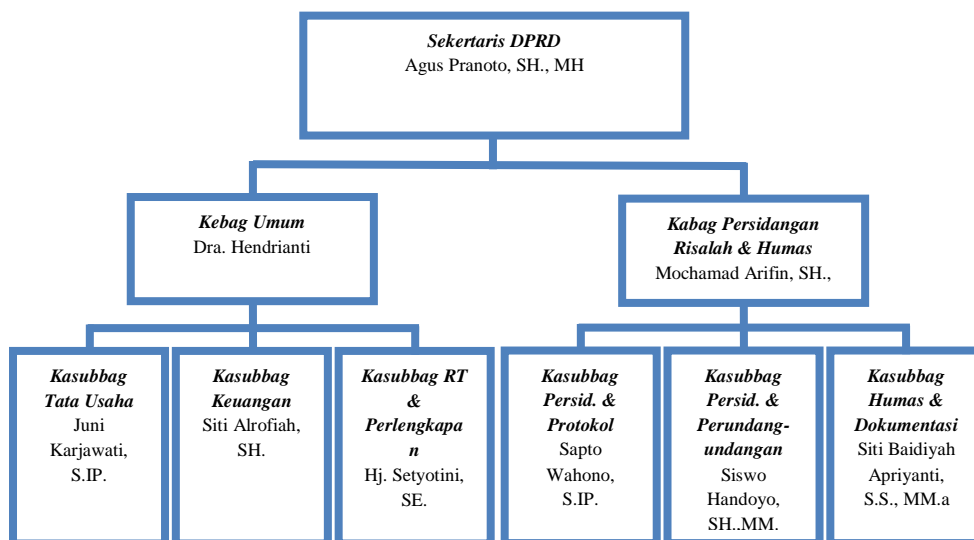
Dewan Lembaga Perwakilan Rakyat yang Demokratis, Aspiratif, Transparan dan Akuntabel menuju Masyarakat Sejahtera Lahir Batin yang diridhoi Allah Yang Maha Kuasa.

2) Misi

- a) Peningkatan peran lembaga perwakilan rakyat yang mampu memperjuangkan aspirasi masyarakat.
- b) Pengembangan implementasi nilai-nilai demokrasi, keadilan dan kesejahteraan rakyat serta memberdayakan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintah daerah.
- c) Pengembangan transparansi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- d) Peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah.
- e) Pengembangan berbagai peraturan daerah yang menjamin adanya kepastian hukum dan perlindungan serta ketertiban masyarakat.
- f) Peningkatan anggota DPRD yang berkualitas, jujur, disiplin dan berdedikasi.

c. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi Kantor DPRD Kabupaten Pekalongan :



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor DPRD Kabupaten Pekalongan

2. Bidang Usaha

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Pekalongan adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di provinsi / kabupaten / kota di Indonesia.

B. Unit Kerja, Posisi dan Jenis Pekerjaan

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

1. Sekertaris DPRD

Sekertaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan dibidang umum, persidangan dan risalah, dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 29 ayat (1), Sekertaris Dewan Perwakilan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

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

2. Kepala Bagian Umum

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan. Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, kegiatan ketatausahaan dan kepagawaian, keuangan, serta Rumah Tangga dan Perlengkapan DPRD.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan surat menyurat, arsip / ekspedisi, perjalanan dinas, dan administrasi kepegawaian
- b. Pengelolaan keuangan dan pendaharaan
- c. Pengeloaan Rumah Tangga dan Perlengkapan DPRD
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- e. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Merumuskan bahan kebijakan teknis Bagian Umum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan
- g. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul

- h. Melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perjalanan dinas sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
 - i. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian
 - j. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan
 - k. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
 - l. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
 - m. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi
 - n. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis kepada Sekretaris Dewan sebagai wujud akuntabilitas dan transportasi pelaksanaan tugas
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya
3. Kepala Bagian Persidangan, Risalah & Humas

Bagian Persidangan, Risalah dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan. Kepala Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan persidangan dan kegiatan protokoler sidang DPRD, penyusunan risalah dan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi sidang / rapat DPRD.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2), Kepala Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi, antara lain :

- a. Pengoordinasian penyelenggaraan, pemantauan sidang / rapat dan kegiatan protokoler sidang / rapat DPRD
- b. Pelaksanaan penyusunan risalah hasil sidang / rapat dan kegiatan DPRD serta penyusunan materi rancangan peraturan perundang-undangan produk DPRD
- c. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi, dokumentasi hasil sidang / rapat DPRD
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Merumuskan bahan kebijakan teknis Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan

- g. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul
 - h. Mengoordinasikan penyelenggaraan, pemantauan sidang / rapat dan kegiatan protokoler sidang / rapat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas
 - i. Menyenggarakan kegiatan penyusunan risalah hasil sidang / rapat dan kegiatan DPRD serta penyusunan materi rancangan peraturan perundang-undangan produk sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan
 - j. Menyenggarakan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi, dokumentasi hasil sidang / rapat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan
 - k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
 - l. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi
 - m. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis kepada Sekretaris Dewan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya
4. Kasubbag Tata Usaha

Kasubbag Tata Usaha mempunyai tugas mengelola surat menyurat, arsip / ekspedisi, perjalanan dinas, administrasi kepegawaian dan perencanaan program.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1), adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana
- b. Mempelajari, dan menora patron perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Tata Usaha dan yang terkait dengan bidang tugasnya
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar
- d. Meneliti / memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan
- g. Mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Mengelola administrasi perjalanan dinas bagi pimpinan dan anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pegawai Tidak Tetap (PTT) dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk lancar kegiatan
- i. Mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas
- j. Mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjaan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu

Pegawai, Kartu Suami / Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian / pensiun, memelihara file / dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian guna tertib administrasi

- k. Menyusun konsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominative Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) / Pegawai Negeri Sipil (PNS) / Pegawai Tidak Tetap (PTT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi
- l. Mengelola data anggota DPRD dengan mempelajari data, membuat buku registrasi, menyajikan data dan kartu anggota DPRD sebagai bahan informasi tentang DPRD
- m. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD dengan koordinasi, mengolah bahan dan data sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja Sekretariat DPRD
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyusunan rencana program kerja Sekretariat DPRD meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Operasional (RKO), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Sekretariat DPRD dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program Sekretariat DPRD
- p. Menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data Sekretariat DPRD dengan koordinasi dan pengolahan database dari masing-masing bidang sebagai bahan informasi Sekretariat DPRD

- q. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP) dan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja Sekretariat DPRD
 - r. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi
 - s. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil
 - t. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya
5. Kasubbag Keuangan
- Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan, mengelola keuangan dan perbendaharaan.
- Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana
 - b. Mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya

- c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar
- d. Meneliti / memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan
- g. Memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui koordinasi dengan masing-masing Unit Kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan Pejabat Pengelolaan Keuangan Sekretariat DPRD, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi
- i. Melaksanakan pencairan anggaran sesuai Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) guna kelancaran pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
- k. Melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) dengan koordinasi, meneliti dan mengelolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran
- l. Menyusun konsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai

peraturan perundang-undangan dan pedoman pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban

- m. Menyusun konsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan Daerah guna tertib administrasi
 - n. Melaksanakan pembayaran belanja operasional pimpinan dan anggota DPRD melalui pengoreksian pengajuan dana agar tidak terjadi kesalahan pembayaran
 - o. Melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD melalui pengoreksian pengajuan dana agar tidak terjadi kesalahan pembayaran
 - p. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi
 - q. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil
 - r. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.
6. Kasubbag Rumah Tangga Dan Perlengkapan

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1), adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Dan

Perlengkapan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana

- b. Mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan dan yang terkait dengan bidang tugasnya
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar
- d. Meneliti / memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan
- g. Mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pemeliharaan gedung kantor, mempersiapkan sarana prasarana kantor beserta kelengkapannya, penataan ruang kantor, pengaturan penggunaan kendaraan dinas, sopir beserta kelengkapannya, pengaturan dan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor serta fasilitasi sarana dan prasarana kelengkapan penyelenggaraan sidang / rapat dan kegiatan lainnya secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Memfasilitasi penyusunan rencana kebutuhan anggaran untuk keperluan rumah tangga, rumah dan kendaraan dinas serta pemeliharaan gedung dengan mengumpulkan, mempelajari dan mengolah bahan dan data serta koordinasi dengan Unit Kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- i. Menginventarisasi sarana dan prasarana Sekretariat DPRD melalui koordinasi dengan Unit Kerja terkait, mengumpulkan, mempelajari dan mengolah bahan dan data guna memperoleh data yang akurat

- j. Melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpanan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah guna tertib administrasi
 - k. Menyusun konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi
 - l. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi
 - m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil
 - n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan berdasarkan program kerja agar sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transportasi pelaksanaan tugas
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.
7. Kasubbag Persidangan Dan Protokol

Kepala Sub Bagian Persidangan Dan Protokol mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemantauan kegiatan sidang / rapat dan kegiatan protokoler DPRD.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1), adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan Dan Protokol berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana

- b. Mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Persidangan Dan Protokol dan yang terkait dengan bidang tugasnya
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar
- d. Meneliti / memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Persidangan Dan Protokol sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan
- g. Menyusun konsep jadwal kegiatan dan petunjuk teknis penyelenggaraan persidangan DPRD melalui koordinasi, mempelajari ketentuan sebagai bahan pertimbangan pimpinan
- h. Melaksanakan persiapan rapat, persidangan DPRD, penerimaan tamu melalui koordinasi pengaturan tata tempat, pendistribusian bahan / materi, pengaturan waktu dan penyiapan daftar hadir untuk kelancaran pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD
- i. Menginformasikan jumlah kehadiran peserta sidang / rapat dan kegiatan DPRD melalui pemantauan pengisian daftar hadir, penghitungan peserta yang hadir dan melaporkan pada pimpinan rapat untuk quorum rapat
- j. Mengkonsep berita acara penundaan sidang / rapat atau kegiatan apabila tidak terpenuhi quorum sesuai Peraturan Tata Tertib DPRD dengan koordinasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan untuk ditandatangani pimpinan DPRD
- k. Melaksanakan pemantauan dan pendampingan sidang / rapat DPRD selama kegiatan untuk efektifitas pelaksanaan tugas DPRD

- l. Melaksanakan kegiatan protokoler pada setiap sidang / rapat dan kegiatan DPRD melalui koordinasi, penyiapan petugas protocol dan membawakan acara untuk kelancaran tugas-tugas DPRD
- m. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi
- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan Dan Protokol berdasarkan program program kerja agar sesuai target hasil
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan Dan Protokol sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya

8. Kasubbag Persidangan Dan Perundang-undangan

Kepala Sub Bagian Persidangan Dan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan risalah hasil sidang / rapat dan kegiatan DPRD, serta penyusunan materi rancangan peraturan perundang-undangan produk DPRD.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1), sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja pelaksanaan program kerja sesuai rencana
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar

- d. Meneliti / memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan
- g. Menyusun konsep dan mengelola risalah hasil sidang / rapat dan kegiatan DPRD melalui pengkajian bahan dan data, pendampingan sidang / rapat serta koordinasi guna menyimpulkan hasil sidang / rapat sebagai tindak lanjut kebijakan dan kegiatan DPRD
- h. Menyusun konsep tindak lanjut hasil sidang / rapat dan kegiatan DPRD dengan melakukan koordinasi dan konsultasi baik vertikal maupun horizontal sebagai bahan pedoman
- i. Melakukan kajian peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan produk hukum DPRD atau bahan pengambilan kebijakan pimpinan DPRD dengan mempelajari dan mengevaluasi hasil risalah sidang / rapat sebagai bahan pedoman pengambilan kebijakan bagi pimpinan
- j. Memfasilitasi penyusunan materi rancangan peraturan perundang-undangan dengan koordinasi dan menghimpun materi dari Perangkat Daerah guna efektifitas dan efisiensi pelaksanaan
- k. Memantau kegiatan yang dilaksanakan DPRD dengan menghimpun bahan masukan dan mengolah bahan kajian hukum bagi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan DPRD
- l. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam kerangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil

- n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya

9. Kasubbag Humas Dan Dokumentasi

Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi hasil sidang / rapat dan kegiatan DPRD.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1), adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya
- c. Memberi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar
- d. Meneliti / memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan
- g. Melakukan fasilitasi hubungan kelembagaan DPRD dengan Pemerintah Daerah, organisasi politik, organisasi / lembaga

kemasyarakatan dan masyarakat umum guna memperjelas kebijakan Pimpinan DPRD dan Pemerintah Daerah

- h. Melakukan peliputan sidang / rapat dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dengan koordinasi, konsultasi dan mendokumentasikan secara visual, auditif dan audio visual sebagai bahan publikasi dan informasi kepada masyarakat
- i. Menyusun pemberitaan sidang / rapat dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dengan koordinasi dan mengolah data sebagai materi publikasi
- j. Menyusun dokumentasi dan publikasi sidang / rapat dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dengan mengumpulkan, menyusun dan mengolah dokumentasi kehumasan secara sistematis baik cetak maupun elektronik sebagai bahan evaluasi kegiatan
- k. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil
- m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya

BAB 2

LAPORAN KEGIATAN

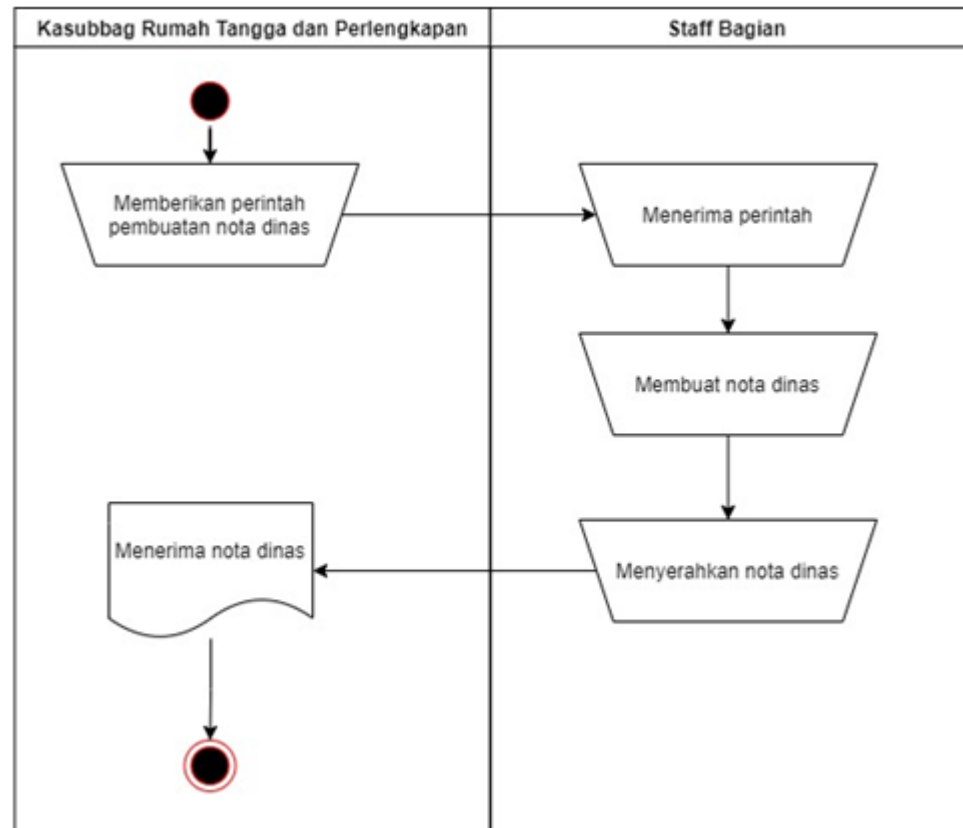
A. Proses Bisnis di Instansi

Menurut Davenport (1993) – Proses bisnis adalah aktivitas yang terukur dan terstruktur untuk memproduksi output tertentu untuk kalangan pelanggan tertentu. Terdapat di dalamnya penekanan yang kuat pada “bagaimana” pekerjaan itu dijalankan di suatu organisasi, tidak seperti focus dari produk yang berfokus pada aspek “apa”. Suatu proses oleh karenanya merupakan urutan spesifik dari aktivitas kerja lintas waktu dan ruang, dengan suatu awalan dan akhiran, dan secara jelas mendefinisikan input dan output.

Proses bisnis di Instansi merupakan suatu kegiatan atau aktivitas yang terukur dan terstruktur guna menyusun, mengolah dan melaksanakan tugas Negara sebagai bentuk pelayanan kepada banyak orang, dan sudah ditetapkan dalam suatu organisasi instansi pemerintah.

Berikut adalah proses bisnis yang ada di dalam Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan :

1. Pengelolaan Data Nota Dinas

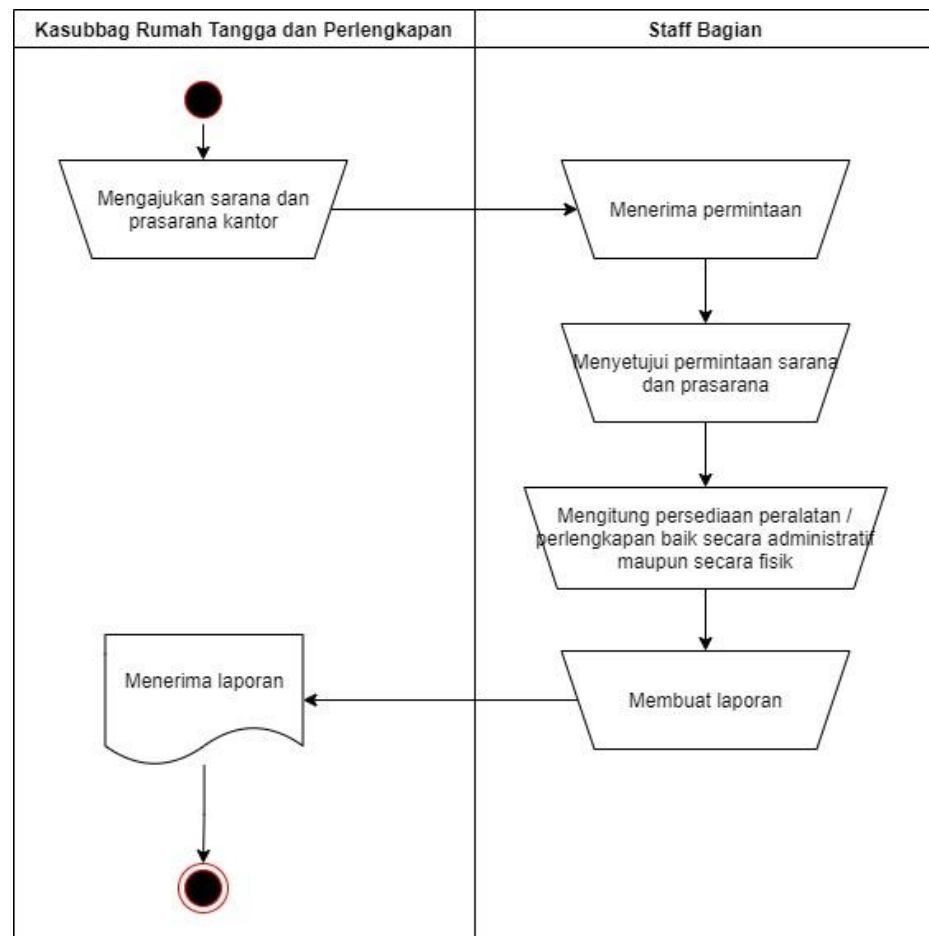


Gambar 2. 1 Flowchart Pengelolaan Nota Dinas

Dari gambar 2.1 Flowchart Pengelolaan Nota Dinas di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Kasubag rumah tangga dan perlengkapan memerintahkan kepada staff bagian untuk membuat nota dinas
- Kemudian staff bagian menerima perintah dan membuatkan nota dinas
- Staff bagian menyerahkan nota dinas yang sudah dibuat kepada kasubag rumah tangga dan perlengkapan.

2. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Kantor

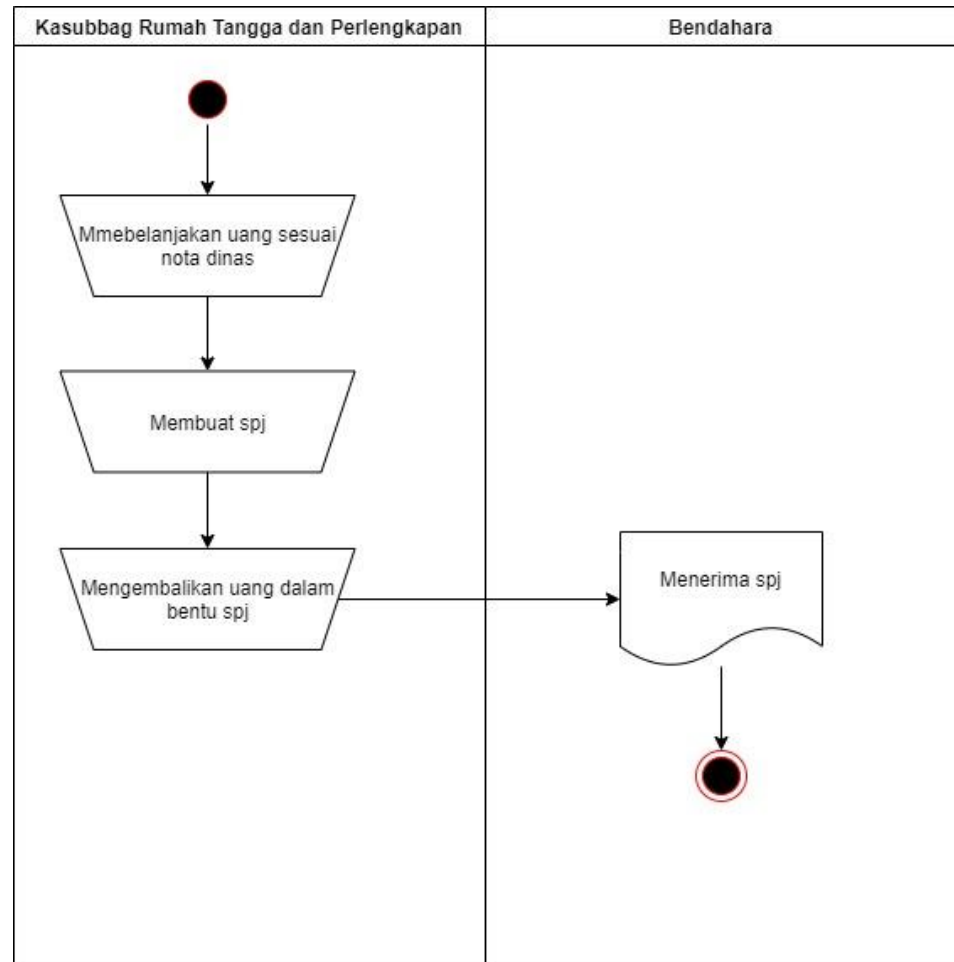


Gambar 2. 2 Flowchart Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor

Dari gambar 2.1 Flowchart Pengelolaan Nota Dinas di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Kasubag rumah tangga dan perlengkapan mengajukan sarana dan prasarana kantor
- Staff bagian menerima permintaan. Kemudian menyetujui permintaan tersebut
- Staff bagian menghitung persediaan peralatan / perlengkapan baik secara administrasi maupun secara fisik
- Kemudian staff bagian membuat laporan dan diserahkan kepada kasubag rumah tangga dan perlengkapan.

3. Penyusunan Dan Pengumpulan Data SPJ Kegiatan

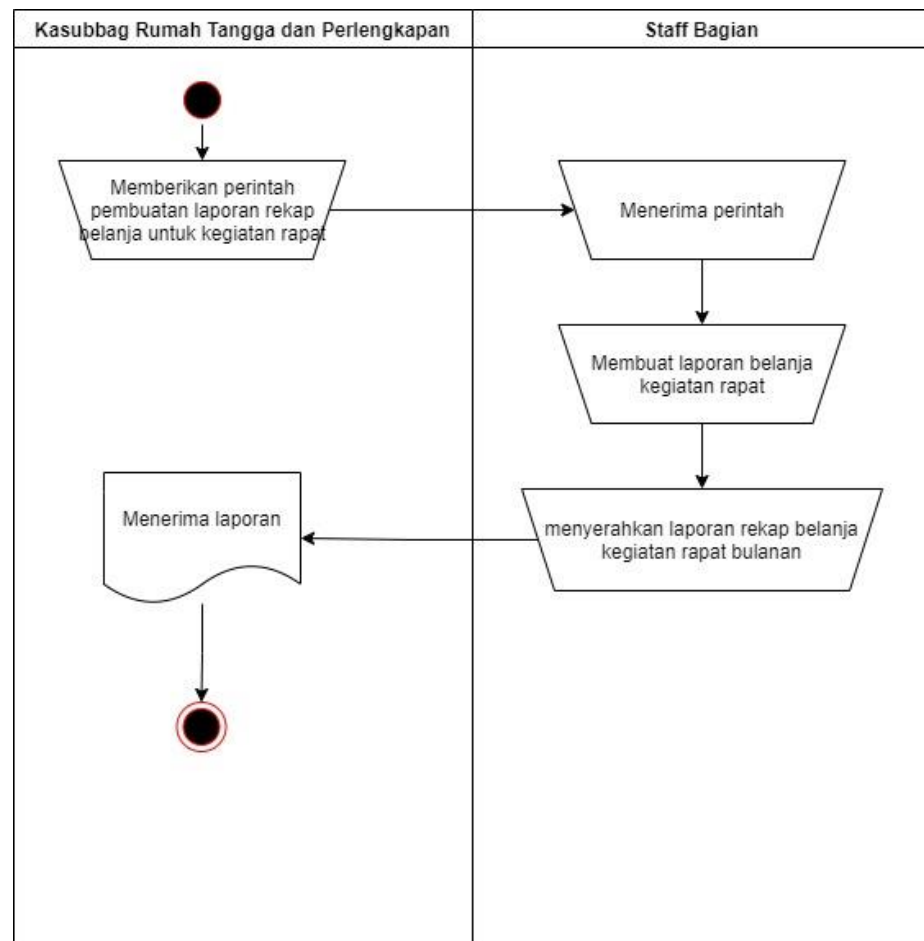


Gambar 2. 3 Penyusunan dan Pengumpulan Data SPJ Kegiatan

Dari gambar 2.3 Flowchart penyusunan dan pengumpulan data SPJ kegiatan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Kasubag rumah tangga dan perlengkapan membelanjakan uang sesuai nota dinas. Kemudian kasubag membuat SPJ
- SPJ tersebut diserahkan ke Bendahara sebagai bukti pembelian
- Bendahara menerima SPJ.

4. Pengelolaan kegiatan rapat

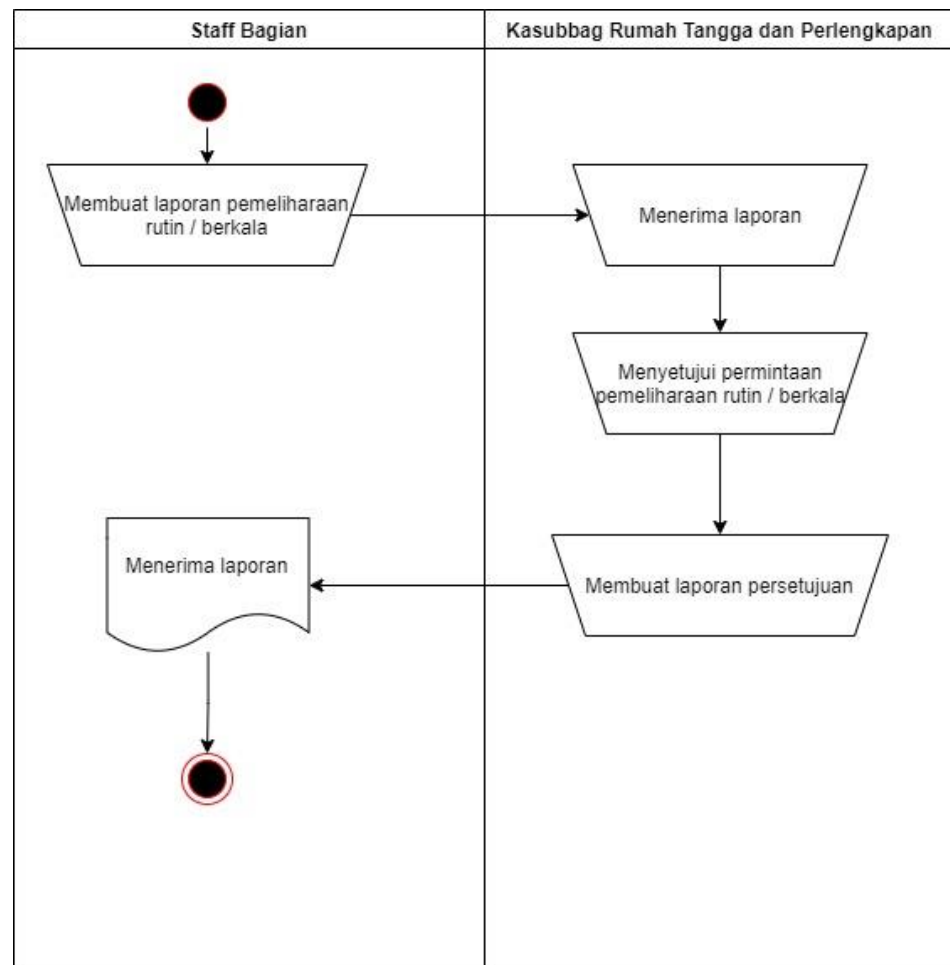


Gambar 2. 4 Pengelolaan Kegiatan Rapat

Dari gambar 2.3 Flowchart pengelolaan kegiatan rapat di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Kasubag rumah tangga dan perlengkapan memberikan perintah pembuatan laporan rekap belanja untuk kegiatan rapat
- Staff bagian menerima perintah. Kemudian membuat laporan belanja kegiatan rapat
- Laporan tersebut diserahkan kepada kasubag.

5. Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung, Kendaraan, Peralatan Mesin



Gambar 2. 5 Flowchart Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung, Kendaraan, Peralatan Mesin

Dari gambar 2.5 Flowchart pemeliharaan rutin / berkala gedung, kendaraan, peralatan mesin di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Staff bagian membuat laporan pemeliharaan rutin / berkala yang diserahkan kepada kasubag rumah tangga dan perlengkapan
- Kemudian kasubag menyetujui permintaan pemeliharaan rutin / berkala
- Kasubag membuat laporan persetujuan untuk di kembalikan ke staff bagian untuk melaksanakan pemeliharaan rutin / berkala.

B. Kegiatan Yang Dilakukan Sesuai Dengan Learning Plan Technical

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan mulai tanggal 16 Februari 2021 hingga 16 Juni 2021. Kegiatan magang diposisikan pada bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan. Mahasiswa magang memiliki pembimbing dalam melaksanakan tugasnya bernama Ibu Hj. Setyorini, SE. yang merupakan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Dalam kegiatan magang yang dilakukan berdasarkan *learning plan* yang telah disetujui yaitu membantu membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai hasil pelaksanaan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas. Dimana kegiatan ini dilakukan dengan cara manual menggunakan microsoft word dan excel.

Kegiatan selanjutnya yaitu mengamati dan mencermati proses penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), kemudian mahasiswa melakukan wawancara kepada bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk mengetahui data yang ada didalam SPJ. Kemudian mahasiswa merekap data SPJ menggunakan microsoft word dan excel. Setelah itu mahasiswa mengantarkan berkas SPJ tersebut ke bagian keuangan untuk dicek. Kegiatan yang dilakukan lainnya yaitu membantu pembuatan nota dinas.

Berdasarkan kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa mahasiswa mampu mengerjakan tugasnya sesuai *learning plan* karena mahasiswa dapat mengelola proses pembuatan SPJ dari pembuatan nota dinas sampai dengan proses pencairan dana sesuai SPJ.

C. Penuntasan Tugas dan Penanganan Masalah

1. Penuntasan Tugas

Selama kegiatan magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan mendapatkan beberapa tugas. Adapun tugas-tugas yang dilakukan dalam kegiatan magang, sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Penuntasan Tugas

No.	Tugas Yang Diberikan	Penuntasan Tugas
1.	Membantu Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam pengecekan berkas Surat Pertanggungjawaban kegiatan	√
2.	Membantu Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam proses kegiatan pembuatan Surat Pertanggungjawaban	√
3.	Print dokumen-dokumen penting yang dibutuhkan	√
4.	Merekap dokumen lainnya seperti pengeluaran biaya untuk pengelolaan rapat atau kegiatan lainnya	√
5.	Membantu bagian Tata Usaha dalam proses merekap surat ucapan hari raya idul fitri	√
6.	Membantu membenarkan format penulisan yang berantakan di word	√
7.	Membantu menggabungkan data SEKWAN dalam bentuk pdf	√

Pada tabel 2.1 penuntasan tugas di atas dapat disimpulkan, bahwa penuntasan tugas yang dilakukan selama kegiatan magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan adalah membantu pengecekan,

membuat Surat Pertanggungjawaban serta merekap dokumen lainnya seperti dokumen pengeluaran biaya untuk kegiatan rapat.

2. Penanganan Masalah

Selama kegiatan magang terkadang menemui beberapa kesulitan atau kendala dalam penuntasan tugas. Namun kesulitan atau kendala tersebut dapat diatasi dengan penanganan sebagai berikut :

Tabel 2. 2 Penanganan Masalah

No.	Masalah / Kendala	Penanganan Masalah
1.	Menghadapi kesulitan dalam proses perhitungan dan pengecekan pajak yang ada di dalam setiap Surat Pertanggungjawaban	Bertanya kepada pembimbing magang yang sekaligus kepala sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan cara menghitung pajak PPH maupun PPN
2.	Menghadapi kesulitan dalam pembuatan lampiran Surat Pertanggungjawaban	Bertanya apa saja yang harus dilampirkan di dalam berkas Surat Pertanggungjawaban
3.	Informasi tentang penyusunan Surat Pertanggungjawaban yang diperoleh terbatas	Berdiskusi dan bertanya kepada pembimbing tempat magang untuk melengkapi informasi yang diperlukan

Pada tabel 2.2 penanganan masalah di atas dapat disimpulkan bahwa, selama kegiatan magang menemukan beberapa kesulitan atau kendala yaitu tentang kesulitan dalam pembuatan Surat Pertanggungjawaban.

BAB 3

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan magang merupakan suatu kegiatan yang dapat memberikan pelatihan pendidikan bagaimana bekerja di dunia industri, sehingga kita dapat mengenal lingkungan kerja dan menjadikan kegiatan ini untuk bekal kerja di kemudian hari. Selama kurang lebih empat bulan saya banyak mendapatkan ilmu yang belum pernah saya dapatkan di kampus.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa akan mendapatkan banyak pengalaman dan ilmu baru yang sebelumnya tidak didapatkan di mata kuliah yang ada di kampus, sehingga bisa menambah pengetahuan dan kemampuan dalam berinteraksi dengan dunia kerja. Selain itu kegiatan magang adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Salah satu kegiatan yang telah dilakukan sesuai dengan Learning Plan Technical adalah membantu membuat dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai hasil pelaksanaan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.

Dari uraian kegiatan yang dilakukan selama kegiatan magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Pekalongan adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di provinsi / kabupaten / kota di Indonesia.
2. Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola rumah tangga dan perlengkapan pada Sekretariat DPRD.
3. Mahasiswa dapat mengetahui alur bisnis yang berjalan di bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan.

B. Saran

Dari pengalaman yang didapat selama kegiatan magang, sebaiknya dosen pembimbing berkoordinasi kepada pihak pembimbing perusahaan / instansi agar memberikan kegiatan yang berhubungan dengan jurusan agar mahasiswa dapat menambah ilmu sesuai dengan bidangnya. Selain itu, pihak instansi sebaiknya memberikan arahan dan pelatihan tentang pekerjaan yang sesuai dengan bidang mahasiswa magang, sehingga pengetahuan mahasiswa terhadap dunia kerja menjadi lebih luas.



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) WIDYA PRATAMA

Kampus : Jl. Patriot No. 25 Pekalongan 51116 ■ (0285) 427816 - 427817

Nomer : 0541 / SW / BAAK / 0224
Lamp : 1 lembar
Hal : Permohonan Magang (Internship)

Kepada Yth,
Kepala BAPPEDA Kabupaten Pekalongan
di Kabupaten Pekalongan

Diberitahukan dengan hormat, bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan magang bagi mahasiswa STMIK Widya Pratama, kami ajukan permohonan kerja praktek bagi mahasiswa kami. Adapun beberapa hal yang perlu kami sampaikan sebagai berikut :

1. Data Mahasiswa :

No	Nama	NIM	Jenjang/Progdi
1	Nurizka Ardiani	18.230.0011	SI/Sistem Informasi
2	Citra Dwi Panca Sari	18.230.0093	SI/Sistem Informasi

2. Kegiatan Kerja Praktek bagi mahasiswa akan berlangsung mulai 15 Maret hingga 30 Juni 2021. Kegiatan ini akan dibimbing oleh dosen pembimbing dari STMIK Widya Pratama dan institusi tempat Mahasiswa Kerja Praktek.
3. Lingkup kegiatan yang dijalankan oleh mahasiswa di dalam kerja praktek antara lain :
 - a. Mempelajari cara kerja sistem informasi pada tempat kerja praktek, antara lain cara pemasukan data, cara pengoperasian sistem informasi, instalasi sistem informasi, dsb.
 - b. Merancang aplikasi/program dasar yaitu merancang aplikasi sederhana yang baru atau hasil pengembangan
 - c. Mahasiswa membuat laporan kegiatan selama melaksanakan kerja praktek di lingkungan pihak kedua dengan diketahui oleh pembimbing yang sudah ditentukan oleh instansi kerja praktek.
 - d. Selama melaksanakan kerja praktek, mahasiswa harus menjaga etika dan mengikuti aturan yang ada di lingkungan pihak kedua.

Untuk keperluan tersebut, kami mohon kepada Bapak/Ibu Kepala DPRD Kabupaten Pekalongan dapat membantu untuk menenmpatkan mahasiswa kami di OPD yang Bapak/Ibu pimpin.

Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Pekalongan, 16 Februari 2021
Baktil Ketua Bidang Akademik,

Maulidi, M.Ci

Tembusan :

- a. Kepala DPRD Kabupaten Pekalongan
- b. Ketua Program Studi Sistem Informasi
- c. Arsip



Sekolah Tinggi Manajemen Informatika
STMIK Widya Pratama
Jl. Patriot No 25 Pekalongan

FM-01.02.37-R0

PERSETUJUAN KESEDIAAN PERUSAHAAN/LEMBAGA/INSTANSI

Mohon data-data di bawah ini diisi, kemudian lembar ini diserahkan kembali ke
PROGRAM STUDI melalui Mahasiswa Magang :

NAMA PERUSAHAAN/INSTANSI : Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
BIDANG USAHA/BAGIAN/UNIT : Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
ALAMAT : Jl. Alun-alun Utara No. 2 Kajen
KOTA/KABUPATEN : Kabupaten Pekalongan
TELP : (0285) 381928

DATA PEMBIMBING MAGANG DARI PERUSAHAAN/LEMBAGA/INSTANSI
:

NAMA : Hj. Setyorini, SE.
NO PEGAWAI : 19700717 199403 2 007
JABATAN /POSISI : Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan
TELP/HP : 085865842827

Kajen, 24 Februari 2021
Pimpinan, Ka. Bagian Umum


Dwi Hendriati
NIP. 19650517 199203 2 0005



Sekolah Tinggi Manajemen Informatika

STMik Widya Pratama

Jl. Patriot No 25 Pekalongan

Form FM-01.02.39

LEARNING PLAN/RENCANA KEGIATAN MAGANG (INTERNSHIP)

Informasi Mahasiswa

NIM:	18.230.0093
Nama:	Citra Dwi Panca Sari
Email:	citradwi255@gmail.com
Nomor Telp/Hp:	085229605635
Alamat:	Desa Iser Rt. 08 / Rw. 02 Kecamatan Petarukan Kabupaten Pemalang
Program Studi:	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Teknik Informatika<input checked="" type="radio"/> Sistem Informasi<input type="radio"/> Manajemen Informatika<input type="radio"/> Komputerisasi Akuntansi
Semester	6 (Enam)

Informasi Perusahaan

Nama Perusahaan/Instansi:	Kantor DPRD Kabupaten Pekalongan
Nama Penanggung Jawab:	Dra. Hendrianti
Bagian/Unit/Departement:	Kepala Bagian Umum
Email:	kabpekalongandprd@gmail.com
Nomor Telp/Hp:	(0285) 381929
Alamat:	Jl. Alun-Alun Utara No. 2 Tanjung Sari, Kecamatan Kajen, Pekalongan, 51161

Informasi Magang (Internship)

<u>Tanggal Mulai:</u>	15 Maret 2021
<u>Tanggal Akhir:</u>	30 Juni 2021
<u>Jam Kerja (Hari dan Waktu):</u>	- <u>Senin</u> – Kamis : 07.30 – 15.30 - <u>Jum'at</u> : 07.30 – 11.30

Diskripsi Pekerjaan

<u>Diskripsikan Posisi Pekerjaan dan Uraian Pekerjaan selama Magang</u>	<p><u>Diposisikan pada bagian Rumah Tangga (RT) dan Perlengkapan Bagian ini memiliki beberapa tugas antara lain :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Mempelajari dan menelaah peraturan perundangan-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan yang terkait dengan bidang tugasnya.</u>- <u>Menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan.</u>- <u>Membantu membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan sesuai hasil pelaksanaan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.</u>
---	--

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah Magang

Setelah melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa mempunyai pengalaman dan kemampuan dalam merekap data/mengelola sebuah aplikasi, menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan bidang teknik informatika/sistem informasi, memberikan solusi alternatif atas permasalahan yang terjadi, menganalisis kebutuhan sistem baru/aplikasi baru, merancang sistem/aplikasi baru atau mengembangkan sistem/aplikasi yang sudah ada, dan membuat laporan magang.

Aktivitas Pembelajaran Magang

<u>Aktivitas</u>		
<u>Aktivitas</u>		
No	<u>Kompetensi Teknis**</u>	<u>Pengalaman***</u>
1.	<u>Kemampuan dalam merekam data/mengelola sebuah aplikasi dalam organisasi</u>	✓
2.	<u>Kemampuan dalam menganalisis permasalahan pada sistem yang berjalan yang berkaitan dengan Teknik Informatika/Sistem Informasi</u>	✓
3.	<u>Kemampuan dalam menganalisis kebutuhan sistem/persyaratan sistem baru/aplikasi baru yang dibutuhkan organisasi</u>	✓
4.	<u>Kemampuan dalam mengevaluasi proses bisnis dan strategi perusahaan untuk merancang sistem bagi organisasi</u>	✓
5.	<u>Kemampuan dalam merancang sistem baru/aplikasi baru atau pengembangan sistem/aplikasi yang sudah ada sesuai dengan kebutuhan organisasi</u>	✓

****** Kompetensi teknis yang diperoleh selama kegiatan magang dan yang relevan dengan kompetensi lulusan Program Studi yang dinatakan dalam dokumen kurikulum. Objek Magang (Perusahaan/Instansi) **HARUS MENYEDIAKAN kompetensi teknis** tersebut.

******* Memberikan tanda centang (V) untuk satu atau lebih kompetensi teknis yang diperoleh selama kegiatan Magang.

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah Komunikasi Bisnis, Analisis Sistem dan Desain Sistem Di Perusahaan/Instansi.

Setelah melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa mempunyai kemampuan untuk memahami dan membuat makalah komunikasi bisnis.

Aktifitas Pembelajaran Mata Kuliah Komunikasi Bisnis, Analisis dan Desain Sistem Di Perusahaan/Instansi :

No	<u>Kompetensi Teknis**</u>	<u>Keterkaitan***</u>
1.	Kemampuan memahami jalur komunikasi antara pimpinan dan staff dalam organisasi	✓
2.	Kemampuan menganalisis sistem yang berjalan dalam perusahaan/instansi guna mengetahui permasalahan dan persyaratan sistem baru/hasil pengembangan dari sistem yang sudah ada	✓
3.	Kemampuan menggambarkan sistem yang berjalan dengan menggunakan tools tertentu (Flowchart/UML)	✓
4.	Kemampuan mendesain sistem baru/aplikasi baru dengan menggunakan tools tertentu (Flowchart/Storyboard/UML/LKT)	✓

****** Kompetensi teknis yang diperoleh selama kegiatan magang dan yang relevan dengan kompetensi lulusan Program Studi yang dinyatakan dalam dokumen kurikulum.

******* Memberikan tanda centang (✓) apabila ada keterkaitan dengan mata kuliah sebelumnya.

Kesepakatan:

1. Mahasiswa, Citra Dwi Panca Sari

()

Tanggal 22 Maret 2021

2. Perusahaan, Hj. Setyorini, SE.

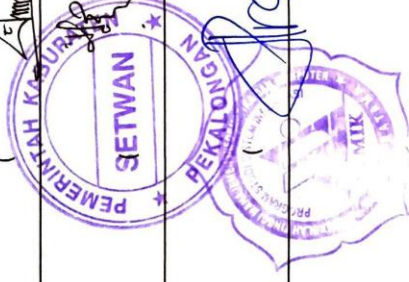
()

Tanggal 22 Maret 2021

3. Program Studi, Prastuti Sulistyorini, M.Kom

()

Tanggal 25/03/2021



LOG BOOK
PROGRAM MAGANG (*INTERNSHIP PROJECT*)

Nama Perusahaan : Kantor DPRD Kabupaten Pekalongan

Alamat Perusahaan : Jl. Alun-alun Utara No. 2 Tanjungsari, Kecamatan Kaje,
Pekalongan, 51161

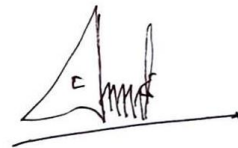
Sistem Informasi
STMIK WIDYA PRATAMA
PEKALONGAN, 2021

Data Pribadi Mahasiswa

NIM	:	18.230.0093
Nama Mahasiswa	:	Citra Dwi Panca Sari
Program Studi	:	Sistem Informasi
Alamat	:	Desa Iser Rt. 08 / Rw. 02
		Kecamatan Petarukan, Kabupaten Pemalang
No. HP	:	085229605635
JUDUL	:	SISTEM INFORMASI PADA UNIT RUMAH
		TANGGA DAN PERLENGKAPAN
		SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
		PEKALONGAN




















Mahasiswa,
















(Citra Dwi Panca Sari)









CATATAN AKTIVITAS DI PERUSAHAAN







No	Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Aktivitas	Paraf Pembimbing
1.	16/03/2021	08.00	15.30	<ul style="list-style-type: none"> - Penempatan bagian magang serta pengenalan bagian magang. - Rekapitulasi Rapat-rapat alat kelengkapan DPRD Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2021. 	
2.	17/03/2021	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi Rapat-rapat alat kelengkapan DPRD Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2021. 	
3.	18/03/2021	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menerima tamu kunjungan kerja dari Probolinggo dan Subang. 	
4.	19/03/2021	08.00	11.30	<ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi Rapat-rapat alat kelengkapan DPRD Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2021. 	
5.	22/03/2021	08.00	15.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu merapihkan SPJ Rumah Tangga Ketua bulan Januari 2021. - Membuat surat bukti pengeluaran SETWAN bulan Maret 2021. 	
6.	23/03/2021	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Menggabungkan file pdf SETWAN - Membuat surat bukti pengeluaran SETWAN. 	
7.	24/03/2021	08.00	15.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat bukti pengeluaran SETWAN. - Membuat nota pengeluaran SETWAN Kabupaten Pekalongan bulan Februari 2021. 	
8.	25/03/2021	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kwitansi bukti pengeluaran SETWAN Kabupaten Pekalongan. 	

9.	26/03/2021	08.00	11.30	- Mencetak SPJ SETWAN bulan Maret 2021.	
10.	30/03/2021	08.00	16.00	- Membuat surat bukti pengeluaran SETWAN. - Membuat nota pengeluaran SETWAN Kabupaten Pekalongan bulan Februari dan Maret 2021.	
11.	31/03/2021	08.00	15.30	- Membuat surat bukti pengeluaran SETWAN. - Membuat nota pengeluaran SETWAN Kabupaten Pekalongan bulan Maret 2021.	
12.	01/04/2021	08.00	15.30	- Membuat SPJ pesanan bulan Maret 2021. - Membuat nota pengeluaran SETWAN Kabupaten Pekalongan bulan Maret 2021.	
13.	10/04/2021	08.00	11.35	- Mengantar surat SETWAN ke Kantor Inspektorat.	
14.	12/04/2021	08.00	16.00	- Membuat SPJ Rumah Tangga untuk Dewan bulan Maret 2021.	
15.	13/04/2021	08.00	15.00	- Mengantar uang pajak ke kantor BPKD Kabupaten Pekalongan. - Membuat SPJ Rumah Tangga untuk Dewan bulan Maret 2021. - Membuat nota belanja SETWAN bulan Maret 2021.	
16.	14/04/2021	08.00	15.00	- Membuat SPJ jamuan tamu rapat bulan Maret 2021. - Mencetak SPJ jamuan tamu rapat bulan Maret 2021.	
17.	15/04/2021	08.00	14.00	- Mencetak surat bukti pengeluaran SETWAN bulan Maret 2021. - Membuat SPJ Sub Kegiatan fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD bulan Maret 2021.	

18.	16/04/2021	08.00	11.15	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat makalah Komunikasi bisnis. - Mengikuti acara pengajian di aula 1. 	
19.	19/04/2021	08.00	15.15	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPJ Laundry pakaian dinas dan atribut pimpinan dan anggota DPRD bulan Januari dan Februari 2021. - Mencetak SPJ Laundry pakaian dinas dan atribut pimpinan dan anggota DPRD bulan Januari dan Februari 2021. - Membuat makalah Komunikasi bisnis 	
20.	20/04/2021	08.00	15.15	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPJ Laundry pakaian dinas dan atribut pimpinan dan anggota DPRD bulan Maret 2021. - Mencetak SPJ Laundry pakaian dinas dan atribut pimpinan dan anggota DPRD bulan Maret 2021. 	
21.	21/04/2021	08.00	15.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat nota dan kwitansi SPJ Laundry pakaian dinas dan atribut pimpinan dan anggota DPRD bulan Januari 2021. 	
22.	22/04/2021	08.00	14.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPJ sub kegiatan penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD bulan April 2021. - Mencetak SPJ sub kegiatan penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD bulan April 2021. 	
23.	23/04/2021	08.00	11.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Nota dan kwitansi SPJ sub kegiatan penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD bulan April 2021. - Membuat surat pengeluaran SPJ sub kegiatan penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD bulan April 2021. 	

24.	27/04/2021	08.00	15.15	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat nota SPJ Laundry pakaian dinas dan atribut pimpinan dan anggota DPRD bulan Februari dan Maret 2021. - Membuat SPJ makanan dan minuman sub kegiatan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD bulan April 2021. 	
25.	28/04/2021	08.00	15.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPJ makanan dan minuman sub kegiatan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD bulan April 2021. - Membuat nota dan kwitansi SPJ sub kegiatan penyediaan kebutuhan Rumah Tangga DPRD bulan April 2021. 	
26.	29/04/2021	08.00	14.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPJ sub kegiatan penyediaan kebutuhan rumah tangga ketua DPRD Kabupaten Pekalongan (Laundry) bulan April 2021. 	
27.	30/04/2021	08.00	11.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat nota dan kwitansi sub kegiatan penyediaan kebutuhan rumah tangga ketua DPRD Kabupaten Pekalongan (Laundry) bulan April 2021. 	
28.	03/05/2021	08.00	15.15	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat nota dan kwitansi SPJ kegiatan bulan Februari 2021. - Penomoran SPJ kegiatan. 	
29.	04/05/2021	08.00	15.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat rekapitulasi sub kegiatan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD bulan April 2021. 	
30.	05/05/2021	08.00	15.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPJ sub kegiatan penyediaan kebutuhan rumah tangga ketua DPRD Kabupaten Pekalongan (Buah-buahan) bulan April 2021. 	

31.	06/05/2021	08.00	14.00	- Membuat SPJ belanja bahan-bahan lainnya rumah tangga Ketua DPRD Kabupaten Pekalongan bulan Mei 2021.	
32.	07/05/2021	08.00	11.00	- Mencetak SPJ belanja bahan-bahan lainnya rumah tangga Ketua DPRD Kabupaten Pekalongan bulan Mei 2021.	
33.	10/05/2021	08.00	15.00	- Membuat nota dan kwitansi SPJ belanja bahan-bahan lainnya rumah tangga Ketua DPRD Kabupaten Pekalongan bulan Mei 2021.	
34.	11/05/2021	08.00	15.00	- Membuat lampiran SPJ sub kegiatan penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD bulan April 2021.	
35.	18/05/2021	10.30	15.30	- Membuat nota dan kwitansi SPJ penyediaan makanan dan minuman tamu ketua DPRD Kabupaten Pekalongan bulan April 2021.	
36.	19/05/2021	08.00	15.00	- Menghitung pajak SPJ penyediaan makanan dan minuman tamu ketua DPRD Kabupaten Pekalongan bulan April 2021.	
37.	20/05/2021	08.00	15.30	- Membuat makalah analisis sistem. - Membuat nota sub kegiatan penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD bulan April 2021.	
38.	21/05/2021	08.00	12.00	- Membuat SPJ sub kegiatan penyediaan kebutuhan rumah tangga ketua DPRD Kabupaten Pekalongan (Buah-buahan) bulan Mei 2021.	

39.	24/05/2021	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat nota dan kwitansi dan SPJ sub kegiatan penyediaan kebutuhan rumah tangga ketua DPRD Kabupaten Pekalongan (Buah-buahan) bulan Mei 2021. - Membuat SPJ sub kegiatan penyediaan kebutuhan rumah tangga ketua DPRD Kabupaten Pekalongan (Laundry) bulan Mei 2021. 	
40.	27/05/2021	08.00	15.40	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat nota dan kwitansi SPJ sub kegiatan penyediaan kebutuhan rumah tangga ketua DPRD Kabupaten Pekalongan (Laundry) bulan Mei 2021. 	
41.	28/05/2021	08.00	11.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat lampiran SPJ sub kegiatan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD bulan Mei 2021. 	
42.	31/05/2021	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat lampiran SPJ sub kegiatan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD bulan Mei 2021. 	
43.	07/06/2021	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak lampiran SPJ sub kegiatan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD bulan Mei 2021. - Membantu stempel SPJ SETWAN bulan Mei 2021. - Membuat nota dan kwitansi sub kegiatan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD bulan Mei 2021. 	
44.	08/06/2021	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi Rapat-rapat alat kelengkapan DPRD Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2021. 	

45.	14/06/2021	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPJ belanja bahan-bahan lainnya rumah tangga Ketua DPRD Kabupaten Pekalongan bulan Juni 2021. 	P
46.	15/06/2021	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak SPJ belanja bahan-bahan lainnya rumah tangga Ketua DPRD Kabupaten Pekalongan bulan Juni 2021. - Membuat SPJ sub kegiatan penyediaan kebutuhan rumah tangga ketua DPRD Kabupaten Pekalongan (Buah-buahan) bulan Juni 2021. 	P
47.	16/06/2021	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPJ sub kegiatan penyediaan kebutuhan rumah tangga ketua DPRD Kabupaten Pekalongan (Laundry) bulan April 2021. - Pencabutan Magang. 	P

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

NAMA : CITRA DWI PANCA SARI
TEMPAT/TGL. LAHIR : PEMALANG, 25 MEI 2021
AGAMA : ISLAM
ALAMAT : DESA ISER RT 08/RW 02
KEC. PETARUKAN KAB. PEMALANG
TELP/HP : 085229605635

RIWAYAT PENDIDIKAN

1. STMIK Widya Pratama, Sistem Informasi, 2018-Sampai Sekarang
2. SMK Satya Praja 1 Petarukan, Teknik Komputer dan Jaringan, 2015-2018
3. SMP Negeri 6 Petarukan, 2012-2015
4. SD Negeri 01 Iser, 2006-2012
5. TK Pertiwi Iser, 2004-2006

Demikian daftar riwayat hidup ini dibuat, semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pekalongan, 09 Juli 2021



CITRA DWI PANCA SARI