

**PERANAN STAF SEKRETARIAT DEWAN DALAM  
MENYELENGGARAKAN TUGAS  
KESEKRETARIATAN DAN MENUNJANG TUGAS  
DAN FUNGSI DPRD**

**(KANTOR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES)**

**Laporan Akhir Magang MB-KM  
Untuk memenuhi sebagian persyaratan  
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen**

**Program Studi Manajemen**



**Disusun Oleh :**  
***Khalisa Ayu Ravi Ditya Putri***  
**NIM : 30401800167**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEMARANG  
2022**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**Laporan Akhir Magang MB-KM**

**PERANAN STAF SEKRETARIAT DEWAN DALAM  
MENYELENGGARAKAN TUGAS KESEKRETARIATAN DAN  
MENUNJANG TUGAS DAN FUNGSI DPRD**

Disusun Oleh :

*Khalisa Ayu Ravi Ditya Putri*

NIM : 30401800167

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan sidang panitia ujian Laporan Akhir Magang MB-KM Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Brebes, 12 Januari 2022

**Dosen Pembimbing Lapangan**

**Dosen Supervisor**

Digitally signed by Dr. Hj. Siti Sumiati, SE., MSi  
DN: cn=Dr. Hj. Siti Sumiati, SE., MSi, o=UNISSULA Semarang, ou=Fakultas Ekonomi, email=sitsumiati@unissula.ac.id, c=ID  
Date: 2022.08.22 20:25:01 +07'00'

**Dr. Hj. Siti Sumiati, SE., MSi**  
NIK. 210492029

**Zivan Basvarah Mansyur, S.Kom., MM**  
NIP. -

HALAMAN PENGESAHAN  
Laporan Akhir Magang MB-KM

PERANAN STAF SEKRETARIAT DEWAN DALAM MENYELENGGARAKAN TUGAS  
KESEKRETARIATAN DAN MENUNJANG TUGAS DAN FUNGSI DPRD

Disusun Oleh :  
*Khalisa Aya Rizki Ditya Putri*  
NIM : 30401800167

Telah di pertahankan di depan penguji  
Pada tanggal 17 Januari 2022

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan

*[Signature]*  
Digitally signed by Dr. Hj.  
Siti Sumiati, SE., MSi  
DN: cn=Dr. Hj. Siti Sumiati,  
SE., MSi, o=UNISSULA  
Semarang, ou=Fakultas  
Ekonomi,  
email=siti.sumiati@unissul  
a.ac.id, c=ID  
Date: 2022.08.22 20:25:58  
+07'00'

Dr. Hj. Siti Sumiati, SE., MSi  
NIK. 210492029

Dosen Penguji I

Dosen Penguji II

*[Signature]*  
Prof. Dr. Widodo, SE., MSi  
NIK. 210487013

*[Signature]*  
Dra. Wasitowati, MM  
NIK. 220405052

Laporan Magang MB-KM ini telah di terima sebagai salah satu persyaratan untuk  
memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Tanggal 17 Januari 2022

Ketua Program Studi Manajemen

*[Signature]*  
Dr.H. Ardian Adhiatma, SE., M.M  
NIK. 210499042

## HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR MAGANG MBKM

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Khalisa Ayu Ravi Ditya Putri

NIM : 30401800167

Jurusan : Manajemen (S1)

Fakultas : Ekonomi

Universitas : Universitas Islam Sultan Agung

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir Magang MBKM yang berjudul “**PERANAN STAF SEKRETARIAT DEWAN DALAM MENYELENGGARAKAN TUGAS KESEKRETARIATAN DAN MENUNJANG TUGAS DAN FUNGSI DPRD (KANTOR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES)**” merupakan karya peneliti sendiri dan tidak ada unsur plagiarism atau duplikasi dari karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip berdasarkan cara yang baik sesuai dengan kode etik atau tradisi keilmuan. Peneliti siap menerima sanksi apabila di kemudian hari ditemukan pelanggaran kode etik ilmiah dalam penyusunan penelitian Tugas Akhir ini.

Brebes, 12 Januari 2022

### Dosen Pembimbing

Digitally signed by Dr. Hj.  
Siti Sumiati, SE, MSi  
DN: cn=Dr. Hj. Siti Sumiati,  
SE, MSi, o=UNISSULA  
Semarang, ou=Fakultas  
Ekonomi,  
email=sitiumiati@unissula.  
ac.id, c=ID  
Date: 2022.08.22 20:23:59  
+07'00'

Dr. Hj. Siti Sumiati, SE., MSi  
NIK. 210492029

### Yang menyatakan,



Khalisa Ayu Ravi Ditya Putri  
NIM. 30401800167



## PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Khalisa Ayu Ravi Ditya Putri  
NIM : 30401800167  
Jurusan : Manajemen (S1)  
Fakultas : Ekonomi  
Alamat Asal : Desa Grinting RT 02/RW 05 Kecamatan  
Bulakamba Kabupaten Brebes, Jawa Tengah 52253  
No Hp/Email : 088802799967/ [khalisaardp@gmail.com](mailto:khalisaardp@gmail.com)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul  
**“PERANAN STAF SEKRETARIAT DEWAN DALAM  
MENYELENGGARAKAN TUGAS KESEKRETARIATAN DAN  
MENUNJANG TUGAS DAN FUNGSI DPRD (KANTOR SEKRETARIAT  
DPRD KABUPATEN BREBES)”**.

Dan menyetujuinya menjadi hak milik fakultas ekonomi universitas islam sultan agung  
semarang serta memberikan hak bebas royalti non-eksklusif untuk disimpan, dialih  
mediakan, dikelola dalam pangkalan data, dipublikasikan di internet dan media lain  
untuk kepentingan akademik selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai hak  
cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari  
terbukti ada pelanggaran hak cipta, plagiarisme dalam skripsi ini, maka segala bentuk  
ketentuan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan  
Fakultas Ekonomi Unissula.

Brebes, 16 Juli 2022

**Yang menyatakan,**



**Khalisa Ayu Ravi Ditya Putri**

**NIM. 30401800167**

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahim

Segala Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan segala nikmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka dengan Judul “**PERANAN STAF SEKRETARIAT DEWAN DALAM MENYELENGGARAKAN TUGAS KESEKRETARIATAN DAN MENUNJANG TUGAS DAN FUNGSI DPRD**” guna memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan Laporan Magang.

Penulis sangat menyadari akan adanya kelemahan serta keterbatasan yang ada sehingga penulis menyelesaikan Laporan Akhir Magang ini dengan bantuan beberapa pihak, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. H. Ardian Adhiatma, SE., MM selaku Ketua Jurusan Manajemen yang telah memberikan pelayanan serta urusan Akademik.
2. Ibu Dr. Hj. Siti Sumiati, SE., MSi selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan waktu untuk urusan bimbingan dan arahan selama penyusunan Laporan Magang.
3. Bapak Ziyah Basyarah Mansyur, S.Kom., MM selaku Dosen Supervisor yang telah memberikan waktu untuk urusan bimbingan dan arahan penyusunan Laporan Magang.

4. Seluruh Dosen Program Studi Manajemen yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
5. Bapak Komar, SE selaku Sekretaris DPRD Kabupaten Brebes atas ketersediannya menerima penulis untuk melaksanakan kegiatan Program Magang Merdeka Belajar.
6. Bapak Sujono Gondo Wibowo, S.Sos., MSi selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian atas ketersediannya menerima penulis untuk melaksanakan kegiatan Program Magang Merdeka Belajar.
7. Keluarga Besar Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan Bapak Syaekhu, Bapak Begjo, Bapak An'im, Bapak Oki, Bapak Paritis, Bapak Kholik, Bapak Joko, Bapak Tanto, Rendi, Arin, Niken, Ibu Nana, Ibu Yeni atas ketersediannya menerima penulis untuk melaksanakan kegiatan Program Magang Merdeka Belajar serta memberikan dukungan secara materil, moral dan spritual serta memberikan semangat dan arahan dalam penyusunan Laporan Magang.
8. Keluarga Besar Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan Ibu Corina, Ibu Fajar, Ibu Yuli, Intan, Bapak Sigit, Bapak Hangka, Bapak Bonor, Bapak Hertoyo, Bapak Teguh, dan juga Bapak Ziyen atas ketersediannya menerima penulis untuk melaksanakan kegiatan Program Magang Merdeka Belajar serta memberikan dukungan secara materil, moral dan spritual serta memberikan semangat dan arahan dalam penyusunan Laporan Magang.

9. Seluruh Karyawan Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes atas ketersediannya menerima penulis untuk melaksanakan Program Magang Merdeka Belajar.
10. Kepada kedua orang tua saya Wartoyo dan Waidah serta Adik Saya Galih Rafiditya Aprilian Putra yang sudah memberikan dukungan baik secara materil, moral, spiritual, semangat dan doa yang selalu di panjatkan setiap waktu.
11. Saudara dan Kawan-kawan terbaik (Dinanita, Tusrikha, Febry Aenun, Desi Ayu, Baetty Nur, Revinah Damayanti, Nidaul Khoeriyah, Sri Widya, Melani Wideas Tuty, Dian Anggitta, Intan Rizki Aji Riani) dan juga teman-teman dari PSM Firdaus Choir angkatan 2018 yang telah memberikan semangat kepada penulis.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis.

Brebes, 05 Agustus 2021

Penulis,



**Khalisa Ayu Ravi Ditya Putri**  
**NIM. 30401800167**



## ABSTRAK

Dalam melaksanakan kewajibannya, DPRD tidak mungkin dapat menyelesaikan dan membagi pekerjaan serta melaksanakan segala kegiatan di dalam organisasi tanpa bantuan orang lain, dalam hal ini membantu menyelesaikan dan memilah-milah tugas yang harus dilakukan oleh para karyawan. Penelitian ini mengkaji tentang peran DPRD Kab. Sekretariat Brebes dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Penelitian ini menggunakan teknik penelitian kualitatif untuk memperjelas fungsi staf. Menurut hasil penelitian, disiplin pegawai masih perlu ditingkatkan.

Kata Kunci: Sekretaris DPRD, Tugas Kedewanan, Fungsi Kedewanan.



### ABSTRACT

*In carrying out its obligations, the DPRD may not be able to complete and divide the work and carry out all activities within the organization without the help of others, in this case helping to complete and sort out the tasks that must be carried out by employees. This research examines the role of DPRD Kab. Brebes Secretariat in carrying out its duties and responsibilities. This study uses qualitative research techniques to clarify staff functions. According to research results, employee discipline still needs to be improved.*

*Keywords: DPRD Secretary, Council Duties, Council Functions.*

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	i
HALAMAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG .....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
ABSTRAK .....	viii
DAFTAR ISI .....	ix
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang dan Tujuan Magang .....	1
1.1.1 Latar Belakang .....	1
1.1.2 Tujuan Magang .....	3
1.1.3 Manfaat Magang .....	3
1.2 Sistematika Laporan .....	4
BAB II .....	6
PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG .....	6
2.1 Profil Organisasi .....	6
2.1.1 Profil DPRD Kabupaten Brebes .....	6
2.1.2 Visi dan Misi .....	6
2.1.3 Pimpinan dan Anggota terpilih DPRD Kabupaten Brebes .....	7
2.1.4 Profil Sekretariat DPRD kabupaten Brebes .....	9
2.1.5 Visi dan Misi .....	9
2.1.6 Identitas Lembaga .....	10
2.1.7 Struktur organisasi .....	10

2.1.8	Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat DPRD .....	13
2.2	Aktivitas Magang .....	42
BAB III.....		47
IDENTIFIKASI MASALAH .....		47
BAB IV .....		51
KAJIAN PUSTAKA.....		51
4.1	Peranan.....	51
4.1.1	Pengertian Peranan .....	51
4.2	Manajemen Sumber Daya Manusia.....	52
4.2.1	Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia .....	52
4.2.2	Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia .....	53
4.3	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah .....	53
4.3.1	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah .....	53
4.3.2	Penyelenggaraan Pemerintah Daerah .....	54
BAB V.....		56
ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....		56
5.1	Peran Staf Sekretariat DPRD .....	56
5.2	Peranan Aktif.....	57
5.3	Peranan Partisipatif .....	60
5.4	Peranan Antar Pribadi .....	62
5.5	Peranan Berhubungan dengan Informasi .....	63
5.6	Peranan Pengambilan keputusan .....	64
5.7	Permasalahan yang di hadapi Setwan .....	65
BAB VI.....		72
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....		72

6.1	Kesimpulan.....	72
6.2	Rekomendasi .....	72
BAB VII.....		74
REFLEKSI DIRI .....		74
7.1	Hal-hal Positif yang Relevan dengan Magang .....	74
7.2	Manfaat Kegiatan Magang .....	76
7.2.1	Manfaat Bagi Penulis.....	76
7.2.2	Manfaat Bagi Universitas Islam Sultan Agung (UNISSULA) .....	76
7.2.2	Manfaat Bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes .....	77
7.3	Faktor Kesuksesan Pengalaman Magang.....	77
7.4	Rencana Perbaikan Diri, Karir, Pendidikan Lanjutan.....	78
DAFTAR PUSTAKA.....		80



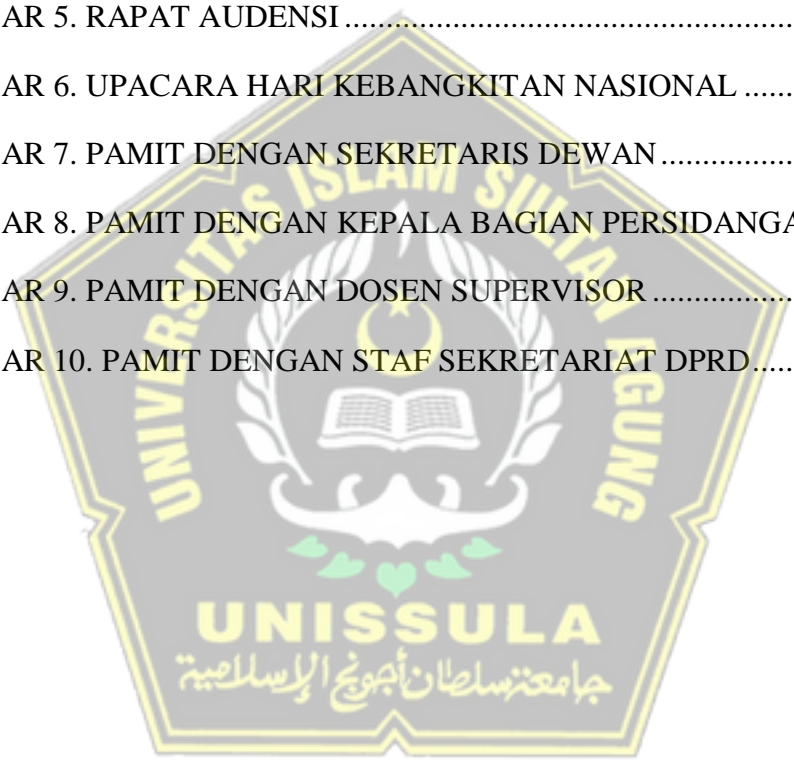
## DAFTAR TABEL

TABEL 1.PIMPINAN DPRD KABUPATEN BREBES .....	7
TABEL 2. DAFTAR FRAKSI.....	8
TABEL 3. DAFTAR DAERAH PEMILIHAN.....	8
TABEL4. PEGAWAI JABATAN STRUKTURAL ESELON III.....	12
TABEL5. PEGAWAI JABATAN STRUKTURAL ESELON IV.....	12



## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN.....	11
GAMBAR 2. PENGADMINISTRASIAN SURAT.....	122
GAMBAR 3. KEGIATAN MENGAGENDAKAN SURAT MASUK .....	122
GAMBAR 4. RAPAT PARIPURNA .....	123
GAMBAR 5. RAPAT AUDENSI.....	123
GAMBAR 6. UPACARA HARI KEBANGKITAN NASIONAL .....	124
GAMBAR 7. PAMIT DENGAN SEKRETARIS DEWAN .....	124
GAMBAR 8. PAMIT DENGAN KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN .....	125
GAMBAR 9. PAMIT DENGAN DOSEN SUPERVISOR .....	125
GAMBAR 10. PAMIT DENGAN STAF SEKRETARIAT DPRD.....	126



## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. SURAT PERMOHONAN MAGANG .....	82
LAMPIRAN 2. PENILAIAN MAGANG.....	84
LAMPIRAN 3. DAFTAR HADIR MAHASISWA .....	89
LAMPIRAN 4. LOGBOOK MAHASISWA.....	99
LAMPIRAN 5. PROSES BIMBINGAN DENGAN DPL.....	117
LAMPIRAN 6. PROSES BIMBINGAN DENGAN DS.....	120



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 LATAR BELAKANG DAN TUJUAN MAGANG**

##### **1.1.1 LATAR BELAKANG**

Dalam sebuah organisasi terdapat beberapa faktor yang saling terikat dan memiliki pengaruh penting dalam menjalankan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuannya. Salah satu faktor yang paling penting dalam organisasi adalah Sumber Daya Manusia. Oleh karena itu, setiap organisasi di tuntut untuk bisa mengelola serta mengoptimalkan Sumber Daya Manusia yang ada dalam organisasi. Sumber Daya Manusia penting karena berperan dalam menggerakkan serta menyinergikan Sumber Daya lainnya guna mencapai tujuan organisasi (Wirawan 2009: 1).

Dalam organisasi yang besar dan kompleks tidak mungkin bagi para wakil rakyat yakni DPRD bekerja sendirian. Para anggota Dewan harus dibantu oleh orang lain yang memang benar-benar mempunyai kemampuan serta keahlian dalam bidang tertentu, dalam hal-hal yang bersifat teknis dan tidak dapat dijangkau dengan pikiran manapun oleh anggota dewan. Sebab manusia pada dasarnya tidak ada yang sempurna, jadi sampai dimanapun kelebihanannya pasti masih ada kekurangannya.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Setwan) Kabupaten Brebes merupakan salah satu instansi di bawah naungan Pemerintahan Kabupaten Brebes yang bergerak di bidang Administrasi DPR. Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes



mempunyai visi lima tahun kedepan yaitu “Terwujudnya Dukungan Administrasi yang Unggul terhadap Kinerja Fungsi DPRD”. Setwan Berharap dengan adanya visi tersebut maka akan tercipta Sumber Daya Manusia yang memiliki kualitas tinggi dan menjadi karyawan yang profesional dengan cara menerapkan jiwa kedisiplinan dalam diri masing-masing individu. Didukung dengan peranan teknologi informasi yang memadai sehingga akan menciptakan kesejahteraan bagi SDM dalam organisasi. Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes di bagi menjadi Beberapa Bagian antara lain Bagian Umum, Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan, Bagian Program dan Keuangan serta Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Anggota DPRD ketika menjalankan tugas dan fungsinya, terkadang tidak dapat menjalankan tugas serta fungsinya dengan baik untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Oleh karena itu, dalam menjalankan tugas dan fungsinya DPRD dibantu oleh aparatur dinas DPRD. Untuk mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, itu disediakan oleh staf yang diperbantukan untuk melakukan fungsi administrasi, membantu dalam organisasi pertemuan Dewan dan membantu dalam penyediaan dan koordinasi spesialis yang diperlukan oleh Direksi..

Dengan demikian penulis tertarik dan mengambil judul “**PERANAN STAF SEKRETARIAT DEWAN DALAM MENYELENGGARAKAN TUGAS KESEKRETARIATAN DAN MENUNJANG TUGAS DAN FUNGSI DPRD**”

### **1.1.2 TUJUAN PROGRAM MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA**

Adapun tujuan dilaksanakannya Program Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka yaitu untuk mengetahui Bagaimana Peranan staf Sekretariat Dewan dalam menyelenggarakan tugas kesekretariatan dan menunjang tugas dan fungsi DPRD.

### **1.1.3 MANFAAT PROGRAM MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA**

a. Bagi Mahasiswa :

- Memberikan kemampuan untuk melakukan persiapan cara-cara yang dibutuhkan dalam menyesuaikan diri untuk menghadapi dunia setelah perkuliahan yang akan datang.
- Magang dapat dijadikan sebagai media untuk memperoleh pengalaman dalam dunia kerja sehingga dapat mengembangkan kemampuan diri.
- Menghasilkan pola pikir yang akan lebih berkembang dan maju dalam menghadapi semua permasalahan yang ada dalam sebuah lingkungan.

b. Bagi Instansi

- Mendapatkan bantuan tenaga serta pikiran dari mahasiswa/i dalam menjalankan pekerjaan yang berkaitan dengan divisi dimana mahasiswa/i ditempatkan.

- Mewujudkan kerja sama antara kedua belah pihak yang saling menguntungkan, dengan dapat menempatkan para mahasiswa/I yang memiliki kemampuan potensial untuk melakukan praktek kerja langsung.

## **1.2 SISTEMATIKA LAPORAN**

Untuk mempermudah penyusunan, penulis membagi laporan ini menjadi 7 bab, adapun sistematika laporan magang sebagai berikut :

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab I yang berisi pendahuluan akan menggambarkan tentang latar belakang dan tujuan magang Sistematis Laporan. Pada bagian latar belakang dijelaskan masalah di tempat magang untuk dijadikan topik dalam laporan. Tujuan magang menjelaskan tentang tujuan dari penulisan laporan magang dan Sistematika laporan menjelaskan tentang runtutan serta rincian dari keseluruhan isi dari laporan praktek magang.

### **BAB II : PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG**

Dalam bab ini menjelaskan mengenai Profil Organisasi yang berisi profil singkat DPRD Brebes dan Sekretariat DPRD Brebes, Visi dan Misi dari DPRD Brebes dan Sekretariat DPRD Brebes, Pimpinan DPRD Brebes, Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Brebes dan Tugas dari masing-masing bagian di Sekretariat DPRD Brebes yang memiliki keterkaitan dengan topik dalam laporan magang.

### **BAB III : IDENTIFIKASI MASALAH**

Pada BAB III akan mendeskripsikan tentang suatu permasalahan yang diangkat sebagai topik dalam laporan magang yaitu Peranan staf Sekretariat Dewan dalam menyelenggarakan tugas kesekretariatan dan menunjang tugas serta fungsi DPRD.

#### **BAB IV : KAJIAN PUSTAKA**

Pada bab ini akan memaparkan kajian pustaka yang terdiri teori-teori yang berkaitan dengan topik dalam laporan magang yaitu mengenai Peranan staf Sekretariat Dewan dalam menyelenggarakan tugas kesekretariatan dan menunjang tugas dan fungsi DPRD.

#### **BAB V : ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

Dalam bab ini menjelaskan mengenai Peranan staf Sekretariat Dewan dalam menyelenggarakan tugas kesekretariatan dan menunjang tugas dan fungsi DPRD. Sehingga bisa mendapatkan kesimpulan sebagai penjelasan serta perbandingan antara masalah di tempat magang dengan teori yang ada.

#### **BAB VI : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

Dalam bab ini menjelaskan tentang kesimpulan dari masalah sesuai topik pembahasan dan rekomendasi yang berisi hal-hal yang perlu di perbaiki oleh organisasi tempat magang serta terhadap para Staf di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes.

#### **BAB VII : REFLEKSI DIRI**

Dalam bab ini menjelaskan mengenai manfaat yang di peroleh mahasiswa pada saat melaksanakan magang, mengidentifikasi kunci sukses dalam melakukan pekerjaan berdasarkan ilmu yang telah didapatkan di tempat magang, serta menjabarkan mengenai rencana untuk pengembangan diri, karir dan juga pendidikan.



## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG**

#### **2.1 Profil Organisasi**

##### **2.1.1 Profil Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes ( DPRD Brebes)**

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes atau yang dikenal dengan DPRD Kabupaten Brebes merupakan salah satu Badan Legislatif unikameral yang berkedudukan di Kabupaten Brebes, Jawa Tengah yang juga merupakan Lembaga Perwakilan Rakyat yang memposisikan diri sebagai salah satu penyelenggara Pemerintahan Daerah yang ada di Brebes, Indonesia. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Brebes mempunyai setidaknya 50 anggota yang telah dipilih melalui pelaksanaan pemilihan umum tahun 2019 silam. Terdiri dari 1 orang yang berkedudukan sebagai Ketua dan 3 orang yang dipilih sebagai Wakil Ketua. Penunjukan ini berasal dari partai politik dengan jumlah kursi dan suara terbanyak. Para Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes dilantik oleh Edi Saputra Pelawi, SH, .MH.En selaku Ketua Pengadilan Negeri Brebes pada tanggal 21 Agustus 2019 yang bertempat di Gedung DPRD Kabupaten Brebes.

##### **2.1.2 VISI DAN MISI**

- VISI

Mewujudkan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang kredibel, kapabel, dan aspektabel, yang menjunjung tinggi nilai-nilai demokrasi serta keadilan dan kesejahteraan rakyat dalam wadah NKRI

- MISI

1. Menampung dan memperjuangkan aspirasi rakyat dalam pembuatan kebijakan Pemerintah
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya DPRD
3. Meningkatkan pelaksanaan fungsi legislasi, pengawasan dan budgeting
4. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembuatan peraturan daerah serta peran Sekretariat Daerah
5. Meningkatkan transparansi penyelenggaraan pemerintahan di daerah

### 2.1.3 PIMPINAN DAN ANGGOTA TERPILIH DPRD KABUPATEN BREBES

Pimpinan DPRD Kabupaten Brebes terdiri dari 1 orang Ketua dan 3 orang Wakil Ketua yang berasal dari Partai Politik dengan perolehan suara terbanyak.

**TABEL 1. Pimpinan DPRD Kabupaten Brebes**

NO	JABATAN	NAMA	PARTAI POLITIK
1	Ketua	Mokhammad Taufiq, S.Sn	Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan
2	Wakil Ketua I	Zubad Fahilatah, SE	Partai Kebangkitan Bangsa
3	Wakil Ketua II	Teguh Wahid Turmudi, SH	Partai Golongan Karya
4	Wakil Ketua III	Wurja, SE	Partai Gerakan Indonesia Raya

Sumber : <http://www.dprd-brebeskab.go.id/>

Fraksi berfungsi sebagai tempat pertemuan anggota DPRD untuk berkumpul dan membahas cara-cara meningkatkan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 tahun 2020 tentang perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah kabupaten Brebes. Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten Brebes dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhannya akan kemampuan organisasi untuk melaksanakan tanggung jawabnya, melakukan kegiatannya, dan menjalankan wewenangnya, serta hak dan kewajibannya. Sedikitnya ada empat orang yang terlibat dalam setiap fraksi. Berikut daftar tujuh fraksi yang tergabung dalam DPRD Kabupaten Brebes periode 2019–2024:

**TABEL 2. Daftar Fraksi**

NO	NAMA FRAKSI	PARTAI POLITIK	KETUA	JUMLAH ANGGOTA
1	Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan	PDI Perjuangan	Moh. Rizki Ubaidillah	13
2	Partai Kebangkitan Bangsa	PKB	H. Ghofar Mughni, S.P.M.Si	10
3	Partai Golongan Karya	Golkar	Teguh Wahid Turmudi, S.H	7
4	Partai Gerakan Indonesia Raya	Gerindra	Nur Endro	6
5	Partai Keadilan Sejahtera	PKS	H. Warsudi, S.Pd.I	4
6	Partai Persatuan Pembangunan	PPP	H. Achmad Khumaidi	4
7	Partai Demokrat – PAN	Demokrat PAN	Zaki Safrudin Prihatin	6



Sumber : <http://www.dprd-brebeskab.go.id/>

Pemilihan DPRD Kabupaten Brebes di bagi edalam 6 Dapil (Daerah Pemilihan) yakni :

**TABEL 3. Daftar Daerah Pemilihan**

<b>NAMA DAERAH PEMILIHAN</b>	<b>WILAYAH DAERAH PEMILIHAN</b>	<b>JUMLAH KURSI</b>
Brebes 1	Brebes, Jatibarang, Songgom	9
Brebes 2	Bumiayu, Paguyangan, Sirampog, Tonjong	9
Brebes 3	Bantarkawung, Larangan, Salem	8
Brebes 4	Banjarharjo, Ketanggungan	7
Brebes 5	Kersana, Losari, Tanjung	8
Brebes 6	Bulakamba, Wanasari	9
Total		50

Sumber : <http://www.dprd-brebeskab.go.id/>

Berdasarkan pada pasal 110 Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, AKD (Alat Kelengkapan DPRD) kabupaten terdiri atas :

- a. Pimpinan
- b. Banmus (Badan Musyawarah)
- c. Komisi
- d. Bapemperda (Badan Pembentukan Peraturan Daerah)
- e. Banggar (Badan Anggaran)
- f. BK (Badan Kehormatan)
- g. Alat Kelengkapan Lain (di bentuk melalui Rapat Paripurna)

#### **2.1.4 SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES**

Perubahan Kedua Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Jabatan Struktural Peraturan Bupati Brebes Kabupaten Brebes Nomor 78 Tahun 2020 merupakan tanggung jawab Sekretariat DPRD untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi seperti pekerjaan kesekretariatan dan pengelolaan keuangan, membantu pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan jasa tenaga ahli yang diperlukan DPRD Kabupaten Brebes untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

#### **2.1.5 VISI DAN MISI**

- VISI

"Terwujudnya Dukungan Administrasi yang Unggul terhadap Kinerja Fungsi DPRD"

- MISI

1. Meningkatkan kualitas dan keprofesionalan Sumber Daya Manusia dalam organisasi
2. Meningkatkan fasilitas organisasi atau lembaga dengan dukungan substansi kinerja DPRD melalui anggaran yang konsisten
3. Meningkatkan disiplin organisasi
4. Meningkatkan kesejahteraan SDM organisasi
5. Meningkatkan peranan teknologi informasi dan komunikasi dalam peningkatan efisiensi kerja, manajemen dan Pelayanan

#### **2.1.6 IDENTITAS LEMBAGA**

Nama Instansi : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES

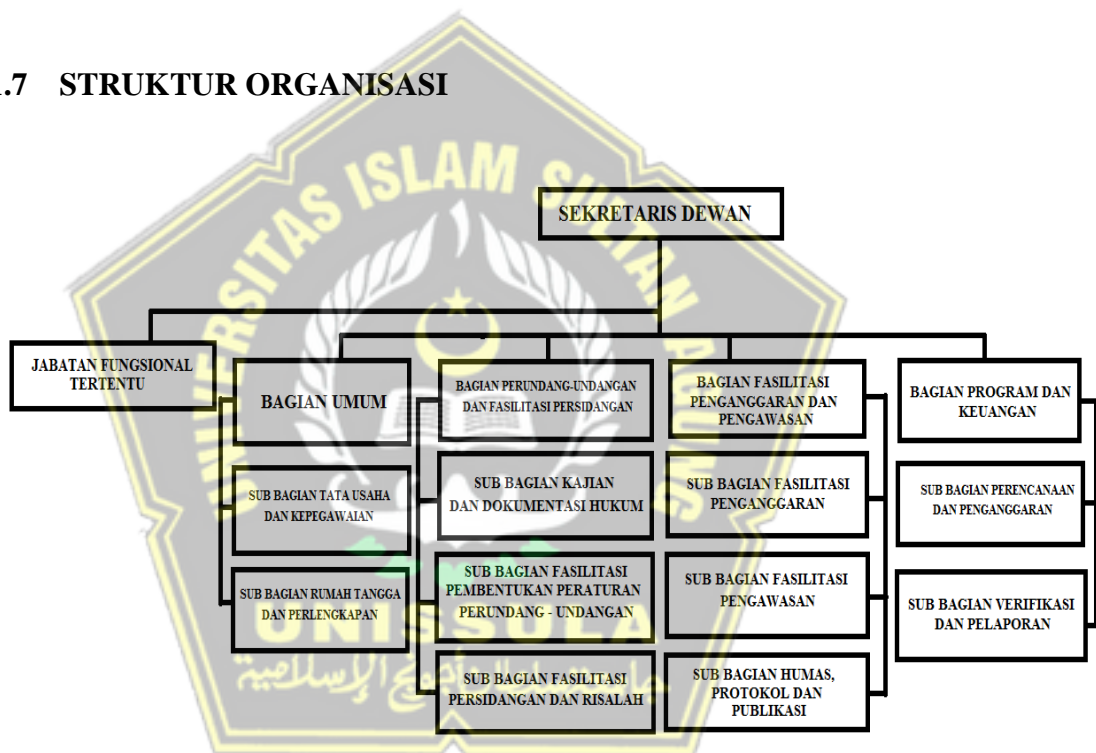
Alamat : Jalan Gajahmada No.5 BREBES 52212

Telepon : (0283) 671127

Fax : (0283) 671128

Email : setwan.brebes@gmail.com

### 2.1.7 STRUKTUR ORGANISASI



**GAMBAR 1. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN**

- **SUSUNAN ORGANISASI**

1. Sekretaris
2. Bagian Umum, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
3. Bagian Program dan Keuangan, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran
  - b. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.
4. Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum
  - b. Sub Bagian Fasilitasi Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
  - c. Sub Bagian Fasilitasi Persidangan dan Risalah
5. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran
  - b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan
  - c. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi
6. Kelompok Jabatan Fungsional

#### **Pegawai Jabatan Struktural Eselon II**

Pegawai Jabatan Struktural Eselon II diduduki oleh Sekretaris Dewan yang di jabat oleh Bapak Komar, SE (NIP. 19640714 199203 1 006)

#### **Tabel 4. Pegawai Jabatan Struktural Eselon III**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>	<b>JABATAN</b>
1	Da'an Susanto, S.Sos	19660812 198802 1 012	Kepala Bagian Umum
2	Corina, SH., MM	19680710 199603 2 004	Kepala Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan
3	Akhmad Syaekhu, SH., MH	19661210 198603 1 012	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
4	Syaeful Mujab, SE	19720101 199903 1 013	Kepala Bagian Program dan Keuangan

Sumber : Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Brebes Nomor 78 Tahun 2020

**Tabel 5. Pegawai Jabatan Struktural Eselon IV**

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Sujono Gondo Wibowo, S.Sos., MSi	19770323 201101 1 006	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2	Padminah, SE	19660204 198603 2 007	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
3	Hangka Yuda Wihantopo, SH., MH	19930327 201502 1 001	Kepala Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum
4	Fajar Hariastuti, SH	19691027 199903 2 004	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pembentukan Peraturan Perundang- Undangan
5	Sigit Dharmawan Ayodhia, SH	19790428 200501 1 005	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Persidangan dan Risalah
6	Begjo Kurniawan, SE	19780802 201001 1 016	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran
7	An'im Palakhudin, SE	19680805 199103 1 006	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan
8	Okki Nahar Al Utaeba, S.Sos	19850428 201001 1024	Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi
9	Lukman Hakim, A.Md	19711226 199803 1 004	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran
10	Sri Miasih, SE	19680213 199103 2007	Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan

Sumber : Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Brebes Nomor 78 Tahun 2020

### **Pegawai Jabatan JFT**

Pegawai Jabatan Fungsional Tertentu di duduki oleh Pranata Komputer Pertama yang di jabat oleh Saudara Fiqih Firmansyah, S.Kom (NIP. 19861229 201502 1 001)

Sedangkan untuk jumlah Pegawai Jabatan Pelaksana mempunyai 27 personil dengan catatan sebanyak 2 personil adalah tenaga kontrak.

### **2.1.8 TUGAS, FUNGSI dan URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DPRD**

Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 tahun 2020 tentang perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan

Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah kabupaten Brebes. Di jelaskan bahwa tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes dan dijabarkan sebagai berikut :

#### 1. SEKRETARIAT DPRD

- 1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten Brebes dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Sekretariat DPRD, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
  - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
  - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD
  - d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- 3) Uraian tugas Sekretaris DPRD , sebagai berikut :
  - a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan RPJMD Kabupaten Brebes sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis Bagian Umum, Bagian keuangan, Bagian Rapat dan Bagian Pengawasan sesuai Perundang-Undangan yang berlaku.

- b. Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkungan Kabupaten/DPRD/Lembaga/masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Membina dan mengarahkan kebijakan Bagian Umum, Bagian keuangan, Bagian Rapat dan Bagian Pengawasan kepada bawahan sesuai tupoksinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.
- d. Menyelenggarakan fasilitasi, pengarahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian Umum, Bagian keuangan, Bagian Rapat dan Bagian Pengawasan.
- e. Menyelenggarakan administrasi Sekretariat DPRD dan pembinaan aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten.
- f. Memimpin pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan sesuai perencanaan agar diperoleh hasil yang telah ditetapkan.
- g. Melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah hasil pelaksanaan tugas urusan pemerintahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidangnya untuk mendukung kelancaran tugas.

## 2. BAGIAN UMUM

- 1) Bagian Umum mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan.
- 2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas terdiri dari beberapa fungsi :
  - a. Koordinasi pengaturan operasi, pemeliharaan peralatan, dan penyediaan kendaraan dinas.
  - b. Pelaksanaan pengawasan operasional kegiatan urusan dalam negeri, penyiapan sarana pertemuan, penatausahaan gedung perkantoran.
  - c. Pelaksanaan setiap fungsi tambahan yang telah dilimpahkan kepada kami oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kami.
- 3) Rincian tugas dari Bagian Umum, yaitu:
  - a. Membangun bahan untuk program kerja bagian umum yang dapat bertindak sebagai rekomendasi dan referensi dalam melaksanakan tugas yang sebenarnya.
  - b. Saling koordinasi dengan unit kerja agar tercapai kesesuaian dalam melaksanakan tugas.
  - c. Menerapkan konsep pembagian tugas secara penuh pada pembagian tugas dan pengawasan terhadap tugas yang dilakukan oleh bawahan, dengan memperhatikan peran dan kemampuan bawahan yang terlibat.
  - d. Perencanaan dan pelaksanaan operasional pemerintahan, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.



- e. Koordinasi pelaksanaan operasional administrasi kepegawaian, meliputi komunikasi, arsip, duplikasi, dan duplikasi dokumen.
- f. Melakukan tinjauan operasional terhadap penyelenggaraan pemerintahan, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- g. Sesuai dengan laporan kegiatan dari masing-masing subbagian pada bagian umum, laporan hasil operasional penyelenggaraan urusan administrasi dan perlengkapan rumah tangga.
- h. Memberikan arahan kepada bawahan dan mengevaluasi kinerja mereka dengan meninjau pekerjaan yang telah dilakukan bawahan untuk mendorong kinerja yang lebih baik.
- i. Memberikan kepemimpinan dengan proposal dan bentuk umpan balik lainnya yang dapat dipertimbangkan ketika merumuskan kebijakan.
- j. Sebagai sarana untuk menunjukkan akuntabilitas, memantau, menilai, dan melaporkan cara tanggung jawab dilaksanakan.
- k. Mengambil tanggung jawab resmi tambahan seperti yang diperintahkan oleh pimpinan organisasi.

Adapun Kepala Bagian Umum membawahi :

#### 1. SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

- 1) Tanggung jawab penyiapan bahan untuk perumusan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan surat menyurat, arsip, perpustakaan, manajemen

organisasi, dan kepegawaian berada di pundak departemen Personalia dan Sub-administrasi.

2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, sebagai berikut:

- a. Sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan kegiatan yang sebenarnya, Anda bertugas menyiapkan informasi yang diperlukan untuk program kerja sub bagian administrasi.
- b. Menjalin kerja sama dalam koordinasi antara satu sama lain demi kelancaran dalam menjalankan tugas.
- c. Menerapkan konsep pembagian tugas secara penuh pada pembagian tugas dan pengawasan terhadap tugas yang dilakukan oleh bawahan, dengan memperhatikan peran dan kemampuan bawahan yang terlibat.
- d. Bertanggung jawab atas pengelolaan pegawai dan pembuatan materi di lingkungan Sekretariat DPRD.
- e. Melaksanakan audit terhadap berbagai permasalahan kepegawaian yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD.
- f. Melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian yang terdiri dari kenaikan pangkat pegawai negeri sipil yang bekerja di lingkungan Sekretariat DPRD, kenaikan upah berkala, penyusunan DUK, dan cuti pegawai, dan.
- g. Membuat bahan untuk mengidentifikasi prosedur pengelolaan data kepegawaian dan menjaga agar SKP pegawai tetap up to date.

- h. Kumpulkan sumber daya dalam persiapan untuk perumusan rencana tingkat peringkat.
- i. Di lingkungan Sekretariat DPRD melakukan tindakan-tindakan yang akan meningkatkan SDM aparatur.
- j. Melakukan analisis persyaratan dan merumuskan strategi untuk penyediaan spesialis.
- k. Bertanggung jawab atas pengelolaan surat-surat perusahaan, arsip, administrasi umum, administrasi manajemen, gedung dan prasarana atau aset, dan keamanan lingkungan.
- l. Kumpulkan bahan-bahan yang diperlukan untuk alat tulis kantor.
- m. Kembangkan pemahaman konseptual Anda di bidang manajemen, organisasi, dan hukum.
- n. Proses mengarahkan dan mengevaluasi kinerja bawahan dengan menganalisis pekerjaan yang dihasilkan oleh bawahan tersebut untuk mendorong peningkatan kinerja pada pekerjaan.
- o. Memberikan pimpinan dengan saran dan rekomendasi yang dapat dipertimbangkan ketika merumuskan kebijakan.
- p. Sebagai bentuk akuntabilitas, Anda harus melakukan pemantauan, penilaian, dan penulisan laporan tentang cara pelaksanaan kewajiban.
- q. Melaksanakan tanggung jawab resmi tambahan apa pun yang telah diberikan kepada Anda oleh pimpinan.

## 2. SUB BAGIAN RUMAHTANGGA DAN PERLENGKAPAN

- 1) Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapannya bertugas menyusun dokumen perumusan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan, perlengkapan, dan tata graha.
- 2) Tugas dari Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, antara lain:
  - a. Menyiapkan bahan program kerja dari sub bagian rumah serta perlengkapannya yang menjadi acuan dalam menjalankan tugas.
  - b. Dalam pelaksanaan tugas menjalin koordinasi dengan unit lain.
  - c. Membagikan tugas dan mengelola tugas bawahan sesuai dengan tugas serta kompetensi bawahan dengan menggunakan konsep full division of task.
  - d. Mengendalikan dan mendistribusikan perbekalan rumah tangga, serta sekretariat DPRD.
  - e. Menyelenggarakan pemeliharaan peralatan rumah tangga dan sekretariat DPRD.
  - f. Melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD
  - g. Mengelola peralatan dan manajemen rencana.
  - h. Persiapkan diri Anda untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang terkait dengan aset kantor.
  - i. Menyusun bahan untuk penyelenggaraan pengelolaan dan penguasaan barang milik daerah; membuat laporan inventarisasi barang milik daerah; dan menghapus item dari inventaris.

- j. Memberikan arahan kepada bawahan serta mengevaluasi kinerja mereka dengan menganalisis pekerjaan yang telah dilakukan bawahan untuk mendorong kinerja yang lebih baik.
- k. Menyampaikan pemikiran dan komentar kepada pimpinan untuk pertimbangan kebijakan.
- l. Sebagai sarana untuk menunjukkan akuntabilitas, memantau, menilai, dan melaporkan cara tanggung jawab dilaksanakan.
- m. Melaksanakan tanggung jawab resmi lainnya yang mungkin diberikan kepada Anda oleh pimpinan..

### 3. BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

- 1) Bagian Program dan Keuangan bertanggung jawab dalam merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan, penyusunan, revisi, dan penganggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, serta mendorong pengelolaan keuangan, pengelolaan perbendaharaan , melakukan penelitian keuangan secara kronologis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pemberitahuan ajakan untuk kelancaran dan keharmonisan pelaksanaan operasional departemen keuangan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perencanaan kebutuhan, perlengkapan Sekretariat, pengadministrasian dan pembukuan keuangan,

- menganalisa bahan perencanaan keuangan, menganalisa laporan keuangan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- b. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja/kegiatan Sekretariat DPRD selaras dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku oleh karena itu kegiatan pelaksanaan berjalan secara lancar serta selaras.
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan rencana program kerja bagian-bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
  - d. Pembinaan terkait tugas subbag perencanaan dan penganggaran, verifikasi dan pelaporan sesuai tugas dan fungsinya agar semua kegiatan dapat dilaksanakan.
  - e. Melaksanakan fungsi yang lain sesuai arahan dari pimpinan.
- 3) Uraian tugas Bagian Keuangan sebagai berikut:
- a. Membuat program kerja bagian keuangan agar dapat digunakan sebagai pedoman dan acuan pada saat pelaksanaan tugas.
  - b. Berkoordinasi dengan unit kerja untuk memastikan bahwa tugas dilaksanakan tepat waktu.
  - c. Menggunakan konsep pembagian tugas penuh, memberikan tugas kepada bawahan dan mengawasinya sesuai dengan tanggung jawab dan kemampuannya.

- d. Penjadwalan pelaksanaan operasional operasional departemen keuangan.
- e. Memberikan arahan bagaimana membangun dan menyempurnakan program kegiatan bagian-bagian berdasarkan temuan penilaian pelaksanaan program kegiatan dan umpan balik dari masing-masing bagian.
- f. Mengelola tugas Subbagian Verifikasi dan Pelaporan dan Subbagian Perencanaan dan Penganggaran sesuai dengan tanggung jawab dan perannya untuk memungkinkan penyelesaian semua operasi.
- g. Mengelola dan menganalisis kinerja bawahan dengan memeriksa pekerjaan mereka untuk meningkatkan hasil kerja.
- h. Menawarkan saran dan usul kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan.
- i. Sebagai bentuk pertanggungjawaban, melakukan pemantauan, penilaian, dan pelaporan atas pelaksanaan tanggung jawab.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Adapun Kepala Bagian Program dan Keuangan membawahi :

#### 1. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

- 1) Penyediaan bahan penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan anggaran rencana kerja DPRD

dan Sekretariat DPRD menjadi tanggung jawab Subbagian Perencanaan dan Penganggaran.

2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran, sebagai berikut:

- a. Membuat bahan-bahan yang akan digunakan sebagai pedoman dan acuan bagi program Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran.
- b. Melaksanakan kerjasama dengan unit kerja untuk memastikan bahwa tugas dilaksanakan tepat waktu.
- c. Menerapkan konsep pembagian tugas secara penuh, memberikan tugas kepada bawahan dan mengawasi penyelesaiannya sesuai dengan tanggung jawab dan kemampuannya.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan, perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundangan untuk keselarasan dan kelancaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- e. Mendokumentasikan berbagai aturan-aturan terbaru mengenai penyusunan, perubahan anggaran.
- f. Mempersiapkan penyusunan persiapan perencanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- g. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan dan peraturan perundangan-



- undangan untuk keselarasan dan kelancaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- h. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA APBD baik murni maupun perubahannya dari bagian-bagian di Sekretariat DPRD dan kegiatan penghimpunan dan penelitian RKA APBD murni dan perubahan dari masing-masing bagian.
  - i. Mengkoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafond (KUA-PPAS) DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundangan-undangan untuk keselarasan dan kelancaran kegiatan di DPRD dan Sekretariat DPRD.
  - j. Mengkoordinasikan penyusunan dan pembuatan RKA dan DPA DPRD APBD murni dan Perubahan APBD berdasarkan peraturan perundangan-undangan untuk keselarasan dan kelancaran kegiatan di DPRD.
  - k. Menyiapkan bahan pemeriksaan kelengkapan DPA dan bahan penyusunan konsep Laporan.
  - l. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga.
  - m. Mengelola dan menganalisis kinerja bawahan dengan memeriksa pekerjaan mereka untuk meningkatkan hasil kerja.
  - n. Memberikan nasehat dan saran kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan.
  - o. Sebagai bentuk pertanggungjawaban, melakukan pemantauan, penilaian, dan pelaporan atas pelaksanaan tanggung jawab.

p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dilimpahkan oleh pimpinan.

## 2. SUB BAGIAN VERIFIKASI DAN PELAPORAN

1) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan tata pembukuan dan mengadakan verifikasi dan penelitian keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

2) Uraian tugas Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan, sebagai berikut:

a. Sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas yang sebenarnya, Anda perlu memberikan informasi yang diperlukan untuk program kerja subbagian verifikasi dan pelaporan.

b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja agar tercapai sinkronisasi pelaksanaan tugas.

c. Menerapkan konsep pembagian tugas secara penuh pada pembagian tugas dan pengawasan terhadap tugas yang dilakukan oleh bawahan, dengan memperhatikan peran dan kemampuan bawahan yang terlibat.

d. Verifikasi rencana keuangan, selain verifikasi tanggung jawab keuangan.

e. Mengkoordinasikan penyampaian SPP dan SPM UP, GU, TU, dan LS dengan PPTK, Bendahara, dan Pembantu PPK.

- f. Kegiatan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.
- g. Mengelola dokumen yang berkaitan dengan administrasi dan keuangan.
- h. Menganalisis berbagai sumber daya untuk perencanaan keuangan.
- i. Dalam rangka persiapan pelaksanaan penyusunan usulan daftar gaji DPRD dan Sekretariat DPRD, mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan.
- j. Membuat rencana dan mengawasi pengelolaan administrasi keuangan, termasuk pemantauan operasional SPP, SPM, dan Penyerahan SP2D.
- k. Memimpin urusan keuangan Pimpinan, Anggota, dan Sekretariat DPRD.
- l. Melakukan pemeriksaan atas laporan kinerja serta studi atas laporan keuangan.
- m. Memastikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dilakukan.
- n. Menyusun informasi penilaian laporan kegiatan Sekretariat DPRD dan tindakan DPRD.
- o. Menyusun dokumen persiapan operasional DPRD dan Sekretariat DPRD terkait pelaporan keuangan.

- p. Menyusun informasi yang diperlukan untuk laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan serta laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- q. Memberikan arahan kepada bawahan serta mengevaluasi kinerjanya dengan menganalisis hasil kerja bawahan guna mendorong prestasi kerja yang lebih baik.
- r. Memberikan rekomendasi dan bentuk umpan balik lainnya kepada pimpinan untuk tujuan pertimbangan kebijakan.
- s. Sebagai bentuk akuntabilitas, Anda harus melakukan pemantauan, penilaian, dan penulisan laporan tentang cara pelaksanaan kewajiban.
- t. Melaksanakan tanggung jawab resmi tambahan apa pun yang telah didelegasikan kepada Anda oleh pimpinan.

#### 4. BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN FASILITASI PERSIDANGAN

- 1) Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan kajian perundangundangan, dokumentasi hukum, menyusun naskah akademik guna perda inisiatif, menganalisa produk penyusunan perda, administrasi rapat, menyusun risalah, notulen dan catatan rapat - rapat.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyelenggarakan Kajian Perundang-Undangan.
  - b. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah.
  - c. Memberikan bantuan dalam pembuatan proyek Raperda serta penulisan karya ilmiah.
  - d. Memeriksa, menilai, dan mencermati hasil akhir proses penyusunan peraturan perundang-undangan.
  - e. Mengumpulkan informasi dan sumber daya untuk perumusan inisiatif Raperda.
  - f. Bertindak sebagai fasilitator untuk sesi pertemuan dan mencatat seluruh notulen pertemuan berikutnya.
  - g. Bertugas mengkoordinir pembicaraan Raperda.
  - h. Memeriksa, mengkoordinasikan, dan menilai Risalah Rapat dan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM).
  - i. Pelaksanaan tanggung jawab dan fungsi tambahan yang telah diberikan kepada organisasi oleh pimpinannya sehubungan dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan, sebagai berikut:
- a. Sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas, Anda bertugas membuat materi program kerja Legislasi dan Fasilitasi Sidang.
  - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja agar tercapai sinkronisasi pelaksanaan tugas.

- c. Menerapkan konsep pembagian tugas secara penuh pada pembagian tugas dan pengawasan terhadap tugas yang dilakukan oleh bawahan, dengan memperhatikan peran dan kemampuan bawahan yang terlibat.
- d. Bertindak sebagai koordinator pelaksanaan Kajian Legislatif yang sebenarnya.
- e. Merencanakan kegiatan yang dilakukan di bagian Legal Documentation.
- f. Mengkoordinasikan fasilitasi pengembangan naskah akademik serta penulisan prakarsa Raperda.
- g. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda inisiatif.
- h. Mengkoordinasikan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan Perundang-Undangan.
- i. Mengkoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan menyusun risalah rapat.
- j. Mengkoordinasikan pembahasan Raperda.
- k. Mengkoordinasikan, mengevaluasi dan verifikasi Daftar Inventaris Masalah (DIM), risalah rapat.
- l. Merencanakan operasional urusan administrasi rapat, pembuatan risalah dan laporan serta catatan rapat serta pelaksanaan urusan Perundang-Undangan.
- m. Mengkoordinasikan operasional pelaksanaan pembuatan dan penghimpunan risalah, laporan dan catatan rapat.

- n. Melaksanakan penyusunan dan penghimpunan dokumen risalah, laporan dan catatan rapat.
- o. Melaksanakan evaluasi operasional pelaksanaan pembuatan dan penghimpunan risalah, laporan dan catatan rapat.
- p. Mengkoordinasikan operasional pelaksanaan urusan rapat – rapat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur agar operasional pelaksanaan urusan rapat-rapat berjalan dengan lancar.
- q. Memberikan arahan kepada bawahan dan mengevaluasi kinerja mereka dengan meninjau pekerjaan yang telah dilakukan bawahan untuk mendorong kinerja yang lebih baik.
- r. Memberikan pemikiran dan komentar kepada pimpinan untuk tujuan pertimbangan kebijakan.
- s. Sebagai sarana untuk menunjukkan akuntabilitas, memantau, menilai, dan melaporkan cara tanggung jawab dilaksanakan
- t. Mengambil tanggung jawab resmi tambahan sesuai dengan arahan pimpinan.

Adapaun Kepala Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan membawahi :

#### 1. SUB BAGIAN KAJIAN DAN DOKUMENTASI HUKUM

- 1) Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian,

pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang kajian dan dokumentasi produk hukum DPRD.

2) Uraian tugas Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum, sebagai berikut :

- a. Untuk menjadi pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas, Saudara bertugas menyiapkan informasi untuk program kerja Subbagian Perundang-undangan.
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja agar tercapai sinkronisasi pelaksanaan tugas.
- c. Menerapkan konsep pembagian tugas secara penuh pada pembagian tugas dan pengawasan terhadap tugas yang dilakukan oleh bawahan, dengan memperhatikan peran dan kemampuan bawahan yang terlibat.
- d. Melakukan penelitian tentang proses legislatif dan hukum.
- e. Melakukan kajian terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- f. Melaksanakan proses penyusunan ide “karya tulis akademik”.
- g. Membawa pembuatan bahan analisis produk untuk persiapan legislatif ke kesimpulan yang sukses.
- h. Melaksanakan koordinasi, verifikasi, dan penilaian terhadap permasalahan hukum dan perundang-undangan, serta daftar inventarisasi masalah (DIM).



- i. Membangun bahan-bahan yang diperlukan dan bertindak sebagai fasilitator dalam pelaksanaan evaluasi barang-barang hukum.
  - j. Dalam hal barang legal DPRD, salah satu tanggung jawab Saudara adalah menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas dokumentasi.
  - k. Memberikan arahan kepada bawahan serta mengevaluasi kinerjanya dengan mereview pekerjaan yang telah dilakukan bawahan guna mendorong prestasi kerja yang lebih baik.
  - l. Memberikan rekomendasi dan bentuk umpan balik lainnya kepada pimpinan untuk tujuan pertimbangan kebijakan.
  - m. Sebagai sarana untuk menunjukkan akuntabilitas, memantau, menilai, dan melaporkan cara tanggung jawab dilaksanakan.
  - n. Melaksanakan tanggung jawab resmi tambahan apa pun yang telah didelegasikan kepada Anda oleh pimpinan.
2. SUB BAGIAN FASILITASI PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
- 1) Tanggung jawab penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan fasilitasi pengembangan peraturan perundang-undangan berada pada Subbagian Fasilitasi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
  - 2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagai berikut:

- a. Untuk menjadi pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas, Anda bertugas menyiapkan informasi untuk program kerja Subbagian Fasilitasi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- b. Melakukan koordinasi dengan berbagai unit kerja agar tercapai sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
- c. Menerapkan konsep pembagian tugas secara penuh pada pembagian tugas dan pengawasan terhadap tugas yang dilakukan oleh bawahan, dengan memperhatikan peran dan kemampuan bawahan yang terlibat.
- d. Melakukan upaya-upaya yang mengedepankan fasilitasi dalam proses penyusunan program pembentukan peraturan daerah.
- e. Membawa materi rancangan Perda inisiatif ke kesimpulan yang sukses dalam hal penyusunannya.
- f. Menyusun bahan debat tentang peraturan daerah
- g. Pastikan orang-orang yang membahas teks peraturan daerah bekerja sama secara efektif
- h. Memberikan arahan kepada bawahan dan mengevaluasi kinerja mereka dengan meninjau pekerjaan yang telah dilakukan bawahan untuk mendorong kinerja yang lebih baik.
- i. Memberikan kepemimpinan dengan proposal dan bentuk umpan balik lainnya yang dapat dipertimbangkan ketika merumuskan kebijakan.

- j. Sebagai sarana untuk menunjukkan akuntabilitas, memantau, menilai, dan melaporkan cara tanggung jawab dilaksanakan.
- k. Melaksanakan tanggung jawab administratif lainnya yang mungkin diberikan kepada Anda oleh pimpinan.

### 3. SUB BAGIAN FASILITASI PERSIDANGAN DAN RISALAH

- 1) Tugas penyusunan bahan penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sidang/rapat dan risalah rapat DPRD diserahkan kepada Sub Bagian Fasilitasi Sidang dan Risalah.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Persidangan dan Risalah, sebagai berikut:
  - a. Sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas yang sebenarnya, Anda bertugas menyiapkan informasi program kerja dan berita acara Sub Bagian Fasilitasi Uji Coba.
  - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja agar tercapai sinkronisasi pelaksanaan tugas.
  - c. Menerapkan konsep pembagian tugas secara penuh pada pembagian tugas dan pengawasan terhadap tugas yang dilakukan oleh bawahan, dengan memperhatikan peran dan kemampuan bawahan yang terlibat.
  - d. Atur jadwal untuk program, termasuk waktu untuk pertemuan dan dengar pendapat.

- e. Bawalah persiapan risalah rapat, risalah, dan catatan ke kesimpulan yang sukses.
- f. Mengkoordinasikan pengambilan risalah rapat, termasuk persiapan, verifikasi, dan peninjauannya.
- g. Bertanggung jawab atas penyiapan bahan rapat DPRD dan memfasilitasi sidang DPRD.
- h. Mengembangkan bahan presentasi untuk digunakan dalam rapat internal DPRD.
- i. Menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk pembuatan rancangan Rencana Kerja DPRD.
- j. Merencanakan dan melaksanakan tindakan yang berhubungan dengan DPRD.
- k. Menyiapkan bahan yang akan digandakan untuk rapat formal DPRD.
- l. Memberikan arahan kepada bawahan dan mengevaluasi kinerja mereka dengan meninjau pekerjaan yang telah dilakukan bawahan untuk mendorong kinerja yang lebih baik.
- m. Memberikan pemikiran dan komentar kepada pimpinan untuk tujuan pertimbangan kebijakan.
- n. Sebagai sarana untuk menunjukkan akuntabilitas, memantau, menilai, dan melaporkan cara tanggung jawab dilaksanakan.
- o. Melaksanakan tanggung jawab resmi tambahan apa pun yang telah didelegasikan kepada Anda oleh pimpinan.

## 5. BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

- 1) Tanggung jawab merumuskan gagasan dan menerapkan kebijakan, serta mengkoordinasikan, memantau, menilai, dan melaporkan di bidang penganggaran dan pengawasan, berada dalam lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan konsep inti DPRD, materi pembahasan KUA PPAS, materi pembahasan APBD/APBDP, dan materi pembahasan monitoring implementasi kebijakan.
  - b. Melakukan persiapan debat peraturan daerah tentang tanggung jawab keuangan dan melakukan penelitian dan analisis materi untuk membantu jaringan ambisi.
  - c. Pelaksanaan review rumusan rapat dalam rangka pengawasan, perencanaan bahan rapat internal DPRD, analisis bahan pelaksanaan kode etik DPRD, dan analisis bahan dukungan pemantauan penggunaan anggaran.
  - d. Bertindak sebagai fasilitator, memeriksa informasi, dan mengelola perdebatan tentang Perubahan APBD/APBDP dan Perubahan KUA PPAS/KUPA PPA.
  - e. Bertugas memfasilitasi, mengukuhkan, dan menyelenggarakan pembicaraan Raperda tentang tanggung jawab pelaksanaan APBD,

serta laporan semester pertama dan prakiraan enam bulan berikutnya.

- f. Bertindak sebagai fasilitator, penguahan, dan pengelola pembahasan laporan pertanggungjawaban Kepala Daerah atas tindak lanjut yang dilakukan dalam menanggapi temuan pemeriksaan BPK RI.
- g. Membantu dalam fasilitasi, validasi, dan koordinasi tujuan masyarakat.
- h. Dalam rangka pengawasan, bertanggung jawab memfasilitasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi penyusunan rapat.
- i. Mengembangkan prinsip-prinsip pokok DPRD; menyetujui kerjasama regional; memungkinkan, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan.
- j. Mengkoordinasikan hubungan masyarakat, protokol, dan upaya penerbitan.
- k. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab tambahan yang didelegasikan oleh pimpinan sejalan dengan tanggung jawab dan kewajiban tersebut.

3) Uraian tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, sebagai berikut:

- a. Sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas yang sebenarnya, Anda bertugas menyiapkan informasi untuk program kerja

departemen yang bertanggung jawab atas perencanaan dan pemantauan.

- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang berbeda untuk memastikan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas yang berbeda.
- c. Menerapkan konsep pembagian tugas secara penuh pada pembagian tugas dan pengawasan terhadap tugas yang dilakukan oleh bawahan, dengan memperhatikan peran dan kemampuan bawahan yang terlibat.
- d. Mengkoordinasikan pembuatan konsep pokok DPRD, serta bahan pembahasan KUA PPAS, APBD/APBDP, dan bahan monitoring pelaksanaan kebijakan.
- e. Koordinasi pelaksanaan perencanaan, pembahasan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban keuangan, serta analisis data dan materi untuk mendukung jejaring ambisi.
- f. Koordinasi pelaksanaan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan; perencanaan bahan rapat internal DPRD; analisis bahan penerapan kode etik DPRD; analisis bahan untuk dukungan pemantauan penggunaan anggaran.
- g. Mengkoordinasikan fasilitasi, verifikasi, dan pembahasan perubahan KUA PPAS dan KUPA PPAS, serta pembahasan APBD dan APBDP.

- h. Mengkoordinasikan fasilitasi pembahasan laporan semester I, verifikasi pembahasan Raperda tentang tanggung jawab pelaksanaan APBD, dan prakiraan enam bulan ke depan.
- i. Mengkoordinasikan fasilitasi pembahasan pernyataan pertanggungjawaban Kepala Daerah atas tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI, serta verifikasi pembicaraan tersebut.
- j. Bertanggung jawab atas fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat, serta evaluasi penyelenggaraan rapat dalam rangka pengawasan.
- k. Melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan; penulisan konsep inti DPRD; dan mendapatkan izin untuk kerjasama regional.
- l. Mengelola organisasi publikasi, hubungan masyarakat, dan prosedur.
- m. Memberikan arahan kepada bawahan serta mengevaluasi kinerjanya dengan menganalisis pekerjaan yang telah dilakukan bawahan guna mendorong prestasi kerja yang lebih baik.
- n. Tindakan menyampaikan ide dan pendapat kepada pihak yang berwenang dengan tujuan agar mereka dipertimbangkan dalam perumusan kebijakan
- o. Sebagai sarana untuk menunjukkan akuntabilitas, memantau, menilai, dan melaporkan cara tanggung jawab dilaksanakan.



- p. Melaksanakan setiap tanggung jawab resmi tambahan yang telah diperintahkan oleh pimpinan.

Adapun Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahi :

#### 1. SUB BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN

- 1) Tanggung jawab penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tindakan dalam rangka pelaksanaan fasilitasi penganggaran berada pada Subbagian Fasilitasi Penganggaran.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, sebagai berikut:
  - a. Untuk menjadi pedoman dan acuan pelaksanaan kegiatan, Saudara bertugas menyiapkan informasi program kerja subbagian Fasilitasi Anggaran.
  - b. Melakukan koordinasi dengan berbagai unit kerja agar tercapai sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
  - c. Menerapkan konsep pembagian tugas secara penuh pada pembagian tugas dan pengawasan terhadap tugas yang dilakukan oleh bawahan, dengan memperhatikan peran dan kemampuan bawahan yang terlibat.
  - d. Melaksanakan perencanaan debat perubahan KUA PPAS dan KUPA PPAS.

- e. Melaksanakan pembuatan bahan pembahasan APBD/APBDP, serta pembahasan laporan semester pertama dan prakiraan enam bulan mendatang.
- f. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembuatan bahan pembahasan laporan pertanggungjawaban Kepala Daerah, Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan pertanggungjawaban peraturan daerah. Penutupan rencana keuangan sekaligus berakhirnya masa jabatan bupati.
- g. Melaksanakan pembuatan bahan diskusi tentang masalah tindakan selanjutnya yang akan diambil sehubungan dengan temuan pengujian BPK RI.
- h. Melakukan analisis fakta dan sumber daya yang tersedia untuk mendukung jaringan aspirasi, mendefinisikan konsep utama DPRD, dan mempromosikan reses DPRD.
- i. Memberikan arahan kepada bawahan serta mengevaluasi kinerja mereka dengan meninjau pekerjaan yang telah dilakukan bawahan untuk mendorong kinerja yang lebih baik.
- j. Memberikan rekomendasi dan umpan balik kepada pimpinan untuk tujuan pertimbangan kebijakan.
- k. Sebagai sarana untuk menunjukkan akuntabilitas, memantau, menilai, dan melaporkan cara tanggung jawab dilaksanakan.
- l. Mengambil tanggung jawab resmi tambahan sesuai dengan arahan pimpinan.

## 2. SUB BAGIAN FASILITASI PENGAWASAN

- 1) Tanggung jawab pengembangan bahan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan fasilitasi pengawasan berada pada Subbagian Fasilitasi Pengawasan.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan, sebagai berikut:
  - a. Sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas, perlu disiapkan bahan untuk program kerja subbagian fasilitasi supervisi.
  - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja agar tercapai sinkronisasi pelaksanaan tugas.
  - c. Menerapkan konsep pembagian tugas secara penuh pada pembagian tugas dan pengawasan terhadap tugas yang dilakukan oleh bawahan, dengan memperhatikan peran dan kemampuan bawahan yang terlibat.
  - d. Dalam rangka pengawasan, dilakukan review terhadap rumusan rapat yang direncanakan.
  - e. Melakukan analisis materi dalam rangka persiapan penerapan kode etik DPRD.
  - f. Melakukan analisis isi bahan pendukung guna membantu pemantauan penggunaan anggaran.
  - g. Mengembangkan sumber daya untuk digunakan dalam memantau pelaksanaan kebijakan.

- h. Memberikan arahan kepada bawahan dan mengevaluasi kinerja mereka dengan meninjau pekerjaan yang telah dilakukan bawahan untuk mendorong kinerja yang lebih baik.
- i. Memberikan kepemimpinan dengan proposal dan bentuk umpan balik lainnya yang dapat dipertimbangkan ketika merumuskan kebijakan.
- j. Sebagai sarana untuk menunjukkan akuntabilitas, memantau, menilai, dan melaporkan cara tanggung jawab dilaksanakan.
- k. Mengambil tanggung jawab resmi tambahan sesuai dengan arahan pimpinan.

### 3. SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI

- 1) Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi bertanggung jawab atas penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kehumasan; mempersiapkan kunjungan kerja; perencanaan kegiatan pimpinan DPRD; menyiapkan bahan pendengaran; dan konsep penyambutan pimpinan DPRD demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi, sebagai berikut:
  - a. Membuat materi program kerja subbagian Humas, termasuk protokol dan publikasi yang dapat menjadi acuan dan pedoman kegiatan yang perlu dilakukan.

- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja agar tercapai sinkronisasi pelaksanaan tugas.
- c. Menerapkan konsep pembagian tugas secara penuh pada pembagian tugas dan pengawasan terhadap tugas yang dilakukan oleh bawahan, dengan memperhatikan peran dan kemampuan bawahan yang terlibat.
- d. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi.
- e. Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD.
- f. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD.
- g. Merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRD.
- h. Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat.
- i. Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.
- j. Menyiapkan konsep sambutan Pimpinan DPRD
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan audiensi.
- l. Melaksanakan kegiatan perjalanan dinas DPRD.
- m. Memberikan arahan kepada bawahan serta mengevaluasi kinerjanya dengan menganalisis pekerjaan yang telah dilakukan bawahan guna mendorong prestasi kerja yang lebih baik.
- n. Tindakan menyampaikan ide dan pendapat kepada pihak yang berwenang dengan tujuan agar mereka dipertimbangkan dalam perumusan kebijakan.

- o. Sebagai sarana untuk menunjukkan akuntabilitas, memantau, menilai, dan melaporkan cara tanggung jawab dilaksanakan.
- p. Melaksanakan tanggung jawab resmi tambahan apa pun yang telah didelegasikan kepada Anda oleh pimpinan.

## **2.2 AKTIVITAS MAGANG**

Pada pelaksanaan kegiatan Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka sejak 1 April sampai dengan 15 Juli 2021 di Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes yang di bantu oleh Bapak Syaeful Mujab Selaku Kepala Bagian Program dan Keuangan yang dengan hormat dengan meluangkan waktu untuk menjelaskan kepada saya mengenai apa saja kegiatan yang ada di Sekretariat Dewan. Lalu, Bapak Ziyen, Ibu Nana, Ibu Yuli selaku orang yang telah di percaya untuk memberikan arahan dan bimbingan mengenai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang ada disana.

Awal magang tepatnya pada tanggal 1 April 2021 saya di tempatkan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan. Bulan berikutnya, tepatnya tanggal 1 Mei sampai dengan 15 Juli 2021 saya di tempatkan di Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan. Awal magang, saya di berikan arahan oleh Kepala Bagian mengenai tugas karyawan di bagian tersebut dan pada akhirnya saya di beri arahan untuk membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu dan staf lain yang membutuhkan saya. Kemudian saya di persilahkan untuk memperkenalkan diri dan lain sebagainya. Dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan saya di tuntutan untuk teliti, disiplin dan juga bertanggungjawab dengan tugas yang sudah di berikan antara lain:

### 1. Membuat A2

Pada saat saya di tempatkan dibagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terkadang saya di perintahkan untuk membuat A2, Baik itu untuk kegiatan Pansus, Laporan GU dan BKU, serta menetik nama-nama yang tercantum dalam daftar Kunjungan Kerja.

### 2. Menata SPJ (SURAT PERTANGGUNGJAWABAN)

Tugas saya selanjutya adalah Menata SPJ, baik itu SPJ Perjalanan Dinas, Bimbingan Teknis (Bimtek) Fraksi, Bimbingan Teknis (Bimtek) Reguler, Bimbingan Teknis (Bimtek) Gender, Kunjungan dalam Daerah, Kajian Perundang-Undangan dan sebagainya. Seperti biasa SPJ di bagi menjadi 2 tumpukkan. Tumpukkan pertama berisi SPJ yang asli dan terdiri dari A2 berwarna putih, SPT (Surat Perintah Tugas), SP2D (Surat Perintah Perjalanan Dinas), kwitansi Hotel, daftar hadir Anggota DPRD, Materi, Struk biaya Tol dan Struk BBM.

Tumpukkan kedua berisi SPJ yang sudah di fotocopy dan terdiri dari A2 berwarna merah, fotocopy SPT, fotocopy SPPD, fotocopy kwitansi hotel, fotocopy daftar hadir DPRD, fotocopy struk BBM dan struk biaya Tol. Selain menata SPJ kunjungan saya juga menata SPJ Kegiatan Lembur. Setelah di bagi menjadi dua tumpukkan, selanjutnya di masukkan ke dalam snelechter sesuai dengan urutan yang sudah di tentukan sebelumnya lalu di kunci menggunakan pengait yang ada di dalamnya.

### 3. Menyipkan Nomor dan Mencatat Nomor

Tugas lainnya adalah menyiapkan nomor, baik itu nomor untuk perihal Undangan Rapat Kerja Pansus, Undangan untuk kegiatan Kunjungan Kerja, Rapat gabungan Pimpinan, maupun Rapat Komisi, menyiapkan Nomor untuk Berita acara, Kunjungan Dalam Daerah, kegiatan Bimbingan Teknis, Bimtek Reguler, Kajian Perundang-Undangan, menyiapkan nomor untuk kegiatan Lembur dan Lain sebagainya. Setelah sudah mendapatkan nomor, nomor tersebut dicatat di bagian tulisan yang rumpang.

#### 4. Maju Asmanan / Tanda Tangan

Biasanya setelah saya menyiapkan nomor sesegera mungkin saya maju Asmanan. Asmanan diserahkan kepada Pimpinan DPRD yang disampaikan lewat Sekretaris pribadi Pimpinan, Asmanan untuk Sekretaris Dewan, Asmanan Kepala Bagian dan terkadang maju Asmanan ke Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### 5. Mencatat A2 dan laporan di buku tanda terima

Mencatat A2 dan laporan di buku tanda terima dilakukan guna adanya pertanggungjawaban jikalau nanti ada kertas A2 dan laporan yang sudah diberikan hilang ataupun lupa dan situlah tertera nama serta paraf orang yang telah menerima A2 atau laporan tersebut.

#### 6. Mengagendakan Surat Masuk

Tugas lainnya adalah mengagendakan surat masuk untuk Kepala Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan. Surat masuk di beri 2



selebaran kertas dan di berikan kepada Kepala Bagian yang nantinya akan ada perintah untuk siapa surat itu di tindakkanjuti. Kemudian surat masuk di catat di buku surat Masuk Bagian Persidangan.

#### 7. Mencatat kegiatan Rapat

Biasanya setelah dilaksanakan Rapat, kegiatan tersebut di catat kedalam buku Kegiatan Bagian Persidangan. Catatan tersebut berisi tanggal dilaksanakannya Rapat serta topik yang diangkat pada saat Rapat.

#### 8. Menyiapkan Undangan

Menyiapkan undangan untuk di ekspedisikan. Menulis lembaga dan memasukkan undangan ke dalam amplop yang kemudian di catat di buku ekspedisi bagian Persidangan untuk kemudian dikirim ke lembaga yang namanya sudah tertera di daftar undangan.

#### 9. Menyiapkan Daftar Hadir

Tugas lainnya adalah menyiapkan Daftar Hadir untuk kegiatan Rapat Paripurna, Rapat Komisi, Rapat Kerja Pansus, Rapat Audensi, Rapat Gabungan Pimpinan dan sebagainya. Setelah selesai daftar hadir di serahkan kepada Pramusaji yang bertugas pada hari itu yang kemudian di serahkan kepada Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai Pelaporan sekaligus untuk kontribusi makan minum.

## BAB III

### IDENTIFIKASI MASALAH

Pada Identifikasi masalah di temukan beberapa masalah **PERANAN STAF SEKRETARIAT DEWAN DALAM MENYELENGGARAKAN TUGAS KESEKRETARIATAN DAN MENUNJANG TUGAS DAN FUNGSI DPRD.**

Hal ini didapat berdasarkan dari pengamatan dan juga pengalaman magang secara langsung di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes sebagai berikut :

#### 1. Pendampingan Kunjungan Kerja

Masih ada beberapa staf yang kurang memahami tugasnya, seperti pada saat kunjungan dewan memerintahkan staf untuk melakukan suatu hal namun staf tersebut belum sepenuhnya memahami apa yang di perintahkan dewan tersebut. Selain itu, ada staff yang kurang memahami tugasnya sebelum agenda kunjungan dilaksanakan sehingga adanya keterlambatan penyelesaian surat pertanggungjawaban (SPJ)

Solusi untuk masalah ini adalah melakukan pelatihan kepada para staf yang dilakukan dalam lingkup internal sehingga pada saat akan dilakukan kunjungan atau pada saat pendampingan kunjungan para staf dapat melakukan tugasnya dengan baik.

#### 2. Rapat-rapat kerja

Penyiapan administrasi persidangan, serta penyiapan resume rapat dan hasil laporan rapat dewan dinilai belum maksimal dilaksanakan secara efisien dan

efektif. Kendala lain yang sering terjadi adalah adanya perubahan jadwal kegiatan di DPRD kabupaten Brebes.

Solusi untuk masalah ini adalah selalu kepala bagian persidangan seharusnya tegas kepada setiap anggotanya untuk lebih tepat waktu dalam menyiapkan keperluan rapat, tepat waktu dalam pengumpulan hasil dan resume rapat agar tidak terjadi hal yang tidak diinginkan misal saja hasil rapat dan resume tersebut hilang.

### 3. Disiplin Kerja

Bagi instansi adanya disiplin kerja dapat terpelirahanya tata tertib dan kelancaran dalam melaksanakan tugas sehingga memperoleh hasil yang optimal. Dari pengamatan dapat dilihat ada beberapa karyawan yang kurang disiplin terhadap waktu kerja. Misal saja ada Karyawan yang berangkat bekerja tidak sesuai dengan waktu yang telah di tentukan, bahkan ada karyawan yang susah sekali untuk di temui dapat dijumpai di hari-hari tertentu saja dan karyawan yang hanya datang ke kantor lalu masuk kedalam ruangan dan kemudian keluar tanpa izin dan tidak kembali ke dalam ruang kerja kembali. Selain itu, ada juga mengenai tanggungjawab karyawan dalam menyelesaikan tugasnya. Ada tipe karyawan yang jika di beri tugas langsung di kerjakan ada tipe karyawan yang lebih memilih menunda pekerjaan karena menganggap masih banyak waktu untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Solusi untuk masalah ini mengenai disiplin waktu biasanya dari Kepala bagian memanggil karyawan yang bersangkutan untuk dimintai keterangan mengapa karyawan tersebut sering datang terlambat, karyawan yang tidak tepat waktu

melaksanakan tugas yang di berikan atau bahkan karyawan yang hanya menampakan muka dalam waktu yang singkat lalu keluar tanpa izin. Setelah mendengarkan semua penjelasan dari karyawan Kepala Bagian memberikan teguran kepada karyawan yang sering terlambat agar karyawan bisa menerapkan sikap disiplin dalam diri mereka. Jika teguran di abaikan maka jalan satu-satunya adalah memberikan surat peringatan kepada karyawan yang bersangkutan atau bila karyawan sudah melanggar aturan yang telah dibuat tanpa ada sikap untuk memperbaiki perilakunya maka besar kemungkinan karyawan tersebut akan dimutasi ke instansi lain.

#### 4. Sistem kinerja belum maksimal

Penulis pernah menemukan masalah yang di bisa dibilang cukup serius, masalah tersebut bermula dari sistem kerja yang belum maksimal seorang karyawan yang kehilangan sejumlah SPJ yang memiliki nominal lumayan banyak. Dengan demikian karyawan itu harus mengecek ulang semua catatan SPTB dan BKU I-III agar SPJ bisa di temukan dan tidak mengganti semua nominal yang tertera. Hal ini bisa membuat karyawan tersebut dan karyawan lain ikut mencari file yang hilang, tenaga dan pikirannya terlalu di forsir sehingga menimbulkan kecemasan yang tinggi. Adapun kendala yang di hadapi salah satunya adalah Berkas-berkas yang tidak tersusun dengan rapih. Dilihat dari ruang kerja karyawan, di beberapa meja kerja karyawan terdapat ada banyak file-file penting yang tidak ditata dengan rapi, luas dari ruang kerja juga kurang memadai.

Solusi untuk masalah ini adalah seharusnya Karyawan harus melaksanakan tugas Sesuai dengan SOP (Standard Operating Procedure) yang sudah di tetapkan.. Selain itu Seharusnya laporan disimpan di tempat yang aman dan ditata dengan rapi, misal suatu saat ada laporan yang hilang bisa di cek dengan mudah di rak penyimpanan.



## BAB IV

### KAJIAN PUSTAKA

#### 4.1 PERANAN

##### 4.1.1 PENGERTIAN PERANAN

Istilah "peran" berasal dari akar kata yang sama dengan kata "pemain sandiwara". Awalan "an" sering ditambahkan ke kata peran, mengubahnya menjadi kata peran. Istilah semacam ini mengacu pada orang yang berada dalam posisi kepemimpinan, biasanya sebagai akibat dari hal-hal atau kejadian. Oleh karena itu, arti istilah "peran" adalah segala sesuatu yang dapat berwujud orang, benda, atau benda dan menduduki jabatan pimpinan sebagai akibat dari suatu peristiwa. Tampang atau tingkah laku seseorang atau sekelompok orang tergantung pada kedudukan yang dipegangnya sejalan dengan lingkungannya dalam melakukan kegiatan karena alasan tertentu itulah yang disebut dengan peranannya. Peran dapat diberikan kepada individu atau kelompok orang. Tingkah laku individu dalam posisinya itulah yang membentuk peran, yaitu kualitas yang dilakoninya (Koentjaningrat, 1991:172).

Verizal Rivai, 2004: 148) mengklaim bahwa definisi peran adalah "perilaku yang diatur dan diantisipasi oleh seseorang dalam posisi tertentu." Selain itu, menurut Ali (2000:148), peran adalah segala sesuatu yang menjadi komponen yang mempertahankan kepemimpinan, khususnya dalam terjadinya suatu hal atau peristiwa. Definisi peran ini dapat dilihat pada bagian ini.

Dimungkinkan untuk menarik kesimpulan bahwa peran seseorang adalah kompleks kesadaran mereka tentang bagaimana memutuskan sikap dan perilaku dalam skenario tertentu berdasarkan posisi sosial tertentu. Kesimpulan ini dapat ditarik berdasarkan definisi-definisi yang telah dikemukakan di atas.

## **4.2 MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA**

### **4.2.1 PENGERTIAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Dalam hal penciptaan produk atau jasa, sumber daya manusia sering dimasukkan sebagai salah satu dari beberapa komponen produksi. Sangat penting untuk memiliki manajemen sumber daya manusia yang efektif untuk mencapai keseimbangan yang sehat antara kebutuhan bisnis dan kebutuhan tenaga kerja. Organisasi membutuhkan bantuan profesional manajemen yang merupakan spesialis untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan kepegawaian atau sumber daya manusia.

Bidang manajemen sumber daya manusia telah melahirkan sejumlah aliran pemikiran yang berbeda, antara lain sebagai berikut: Menurut Anwar P. Mangkunegara, konsep manajemen sumber daya manusia adalah pengelolaan dan penggunaan sumber daya yang ada pada diri manusia. Secara khusus, ia mendefinisikan ini sebagai "manajemen" (karyawan). Menurut Emron Edison, manajemen sumber daya manusia adalah jenis manajemen yang berfokus pada memaksimalkan kemampuan pekerja atau anggota organisasi melalui berbagai langkah strategis dalam rangka meningkatkan kinerja karyawan menuju tujuan

akhir meningkatkan tujuan organisasi. Menurut Edy Sutrisno, kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, dan pemeliharaan sumber daya manusia serta penggunaan sumber daya tersebut untuk memenuhi tujuan baik secara individu maupun organisasi merupakan apa yang disebut dengan manajemen sumber daya manusia.

Penulis sampai pada kesimpulan bahwa manajemen sumber daya manusia dapat dipahami sebagai ilmu yang mengatur kegiatan manajemen, seperti pengembangan, pemanfaatan, pemeriksaan, seleksi, dan pemberian remunerasi, untuk mencapai tujuan yang baik bagi karyawan, perusahaan, dan masyarakat secara keseluruhan. Penafsiran ini didasarkan pada pengertian yang telah dikemukakan di atas.

#### **4.2.2 TUJUAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Manajemen sumber daya manusia perusahaan harus memiliki tujuan utama peningkatan kontribusi keseluruhan tenaga kerja untuk organisasi dalam hal produktivitas. Akibatnya, manajemen sumber daya manusia adalah proses yang melibatkan penanganan berbagai masalah yang muncul dalam konteks personel. Menurut Schuler, "tujuan manajemen sumber daya manusia adalah untuk menjamin bahwa bisnis telah memenuhi unsur-unsur hukum, meningkatkan tingkat produksi, dan meningkatkan tingkat kualitas hidup." Selain itu, pengelolaan sumber daya manusia dimaksudkan untuk membantu manajer fungsional dalam mengelola semua staf secara lebih efektif.



### **4.3 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

#### **4.3.1 SEKRETARIAT DPRD BREBES**

Perubahan Kedua Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Jabatan Struktural Peraturan Bupati Brebes Kabupaten Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Merupakan tanggung jawab Sekretariat DPRD untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi seperti pekerjaan kesekretariatan dan pengelolaan keuangan, membantu pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan jasa tenaga ahli yang diperlukan DPRD Kabupaten Brebes untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Adapun susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

1. Sekretaris
2. Bagian Umum, terdiri dari :
  - c. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
  - d. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
3. Bagian Program dan Keuangan, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran
  - b. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.
4. Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum
  - b. Sub Bagian Fasilitasi Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
  - c. Sub Bagian Fasilitasi Persidangan dan Risalah
5. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran
  - b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan
  - c. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi
6. Kelompok Jabatan Fungsional

#### **4.3.2 PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH**

Kepala Daerah dan DPRD bersama-sama dengan bantuan Perangkat Daerah menyusun penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. Asas penyelenggaraan negara yang meliputi kepastian hukum, tertib penyelenggaraan negara, kepentingan umum, keterbukaan, profesionalisme, efisiensi, efektivitas, dan keadilan, menjadi pedoman bagi pemerintah daerah dalam melaksanakan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan pemerintahan negara.

Pemerintah dalam perannya sebagai pemelihara kekuasaan bertanggung jawab menyelenggarakan fungsi pelayanan, perlindungan, dan pemberdayaan, serta fungsi pembangunan. Fungsi-fungsi tersebut semuanya dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan negara yang diamanatkan oleh konstitusi suatu negara.

Kehadiran dua pihak yang saling berinteraksi, yaitu pihak yang mengorganisir dan pihak yang menerima hasil dari penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, menjadi fokus perhatian utama dalam proses terwujudnya fungsi pemerintahan.

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan negara bagian yang dituangkan dalam undang-undang negara, penyelenggaraan pemerintahan daerah terdiri atas seperangkat penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pemerintah negara bagian. Menurut Rasyid (2002:54), tujuan pemerintah untuk menyejahterakan rakyat

(melalui pelayanan, pemberdayaan, dan pembangunan) hanya dapat dilaksanakan dan tercapai jika organisasi itu sendiri memiliki sistem manajemen yang efektif, efisien, dan inventif.



## BAB V

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Sekretariat Dewan merupakan lembaga yang luas dan rumit, Sekretariat Dewan tidak membiarkan anggota dewannya bekerja secara independen. Jika menyangkut persoalan yang lebih teknis yang tidak bisa diselesaikan oleh wakil rakyat, para anggota dewan tentunya harus mendapat bantuan dari pihak lain. Dalam contoh khusus ini, pihak-pihak lain tersebut adalah pegawai sekretariat dewan. Para pegawai ini memang benar-benar memiliki kemampuan dan keahlian di bidang tertentu. Agar anggota DPRD dapat melaksanakan tanggung jawab dan kegiatannya secara efektif serta mewujudkan potensinya secara maksimal, tentunya ini merupakan kebutuhan yang sangat vital.

Dalam melaksanakan tanggung jawab teknis dan operasionalnya, sekretaris DPRD melapor dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD Kabupaten Brebes. Selain itu Bupati Brebes secara administratif bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Brebes yang bertanggung jawab kepada Bupati Brebes. Sekretaris Daerah Kabupaten Brebes melapor kepada Bupati Brebes. Sekretaris DPRD Kabupaten Brebes dibantu dalam pelaksanaan tugasnya oleh sejumlah empat Kepala Bagian. Para Kepala Bagian tersebut berturut-turut adalah: Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Program dan Keuangan, Kepala Bagian Legislasi dan Fasilitasi persidangan, dan Kepala Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan.

## 5.1 PERAN STAF SEKRETARIAT DPRD

Peran Staf Sekretariat Dewan dalam Menyelenggarakan Tugas Kesekretariatan dan Menunjang Tugas dan Fungsi DPRD yaitu :

### 1. Peran Staf Sekretariat dalam Fungsi Legislasi

Peran staf Sekretariat selama ini dalam Fungsi Legislasi sangat bermanfaat dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi staf Sekretariat. Selain itu, mereka telah membantu dalam pelaksanaan fungsi DPRD baik secara administratif maupun teknis, dan mereka telah melakukan tugas yang melibatkan pendampingan dan fasilitasi.

### 2. Peran Staf Sekretariat dalam Fungsi Anggaran

Tidak ada kerjasama antara DPRD dengan staf yang memberikan bantuan kepada DPRD dalam penyusunan dan penetapan APBD. Hanya pendampingan dan pendampingan, serta penyiapan peralatan DPRD yang diperlukan untuk pencatatan dan pendokumentasian menjadi tanggung jawab staf di lokasi ini.

### 3. Peran Staf Sekretariat dalam Fungsi Pengawasan

Dalam rangka pemantauan dan penilaian pelaksanaan APBD, staf hanya menjalankan tugasnya sebagai fasilitator pendamping perjalanan kerja. Mereka juga mencatat hasil dari setiap Peraturan Pemerintah Daerah dan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

## **5.2 Peranan Aktif**

Peran aktif adalah keterlibatan langsung pegawai dalam kegiatan kesekretariatan DPR agar dapat berpikir, berinteraksi, bertindak, dan berusaha menemukan konsep dan menghasilkan karya yang mendukung kinerja anggota DPRD dalam melaksanakan tugasnya. dan berfungsi sebagai wakil rakyat. Peran aktif disebut juga dengan peran partisipatif. Staf Sekretariat Dewan berperan aktif dalam penyelenggaraan tanggung jawab kesekretariatan dan memberikan dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dalam bentuk kegiatan sebagai berikut:

- a. Berperan dalam pelaksanaan administrasi kesekretariatan dan keuangan secara baik.

Sekretariat Dewan berperan dalam memberikan pelayanan administrasi dan keuangan guna memenuhi segala sesuatu yang dibutuhkan oleh Anggota Dewan.

### **Kendala yang di hadapi**

Sikap yang kurang serius dari staf, sumber daya manusia yang tidak memadai, sarana dan prasarana yang disediakan tidak memadai, alokasi anggaran yang tidak memadai, dan kurangnya profesionalisme di tingkat layanan baik untuk rapat maupun administrasi, semuanya berkontribusi pada rendahnya tingkat kepuasan pelanggan terhadap layanan kesekretariatan dan administrasi

### **Solusi**

Meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana dengan mengusulkan alokasi anggaran; meminta dan mengajak staf untuk serius dalam menjalankan fungsinya;

meminta dan mengajak staf untuk serius dalam menjalankan fungsinya; meningkatkan kepuasan terhadap pelayanan administrasi kesekretariatan; dan meningkatkan profesionalisme staf pada tingkat pelayanan rapat dan administrasi.

- b. Berperan dalam memfasilitasi anggota DPRD dalam pelaksanaan fungsi legislasi seperti Rapat, Sidang Paripurna, dan sebagainya.

Persiapan administratif untuk kegiatan persidangan dilakukan oleh Sekretariat. Termasuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk Rapat Kerja, Sidang Paripurna, dan sebagainya. Ini termasuk menyiapkan daftar kehadiran rapat, menyiapkan resume rapat, dan mencatat hasil laporan rapat Dewan.).

#### **Kendala yang di hadapi**

Karena setiap rapat atau rapat paripurna tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan, maka tingkat kedisiplinan yang ditunjukkan oleh staf dan pengurus dalam rapat kerja dan rapat paripurna tidak setinggi mungkin.

#### **Solusi**

Ketika karyawan dan anggota dewan mengetahui bahwa rapat akan diadakan pada hari tertentu, mereka harus lebih disiplin agar tepat waktu untuk rapat dan tidak saling menunggu terlalu lama.

- c. Berperan dalam membantu anggota DPRD dalam pelaksanaan fungsi pengawasan

Dalam rangka pemantauan dan penilaian pelaksanaan APBD, staf hanya menjalankan tugasnya sebagai fasilitator pendamping perjalanan kerja. Mereka juga mencatat hasil dari setiap Peraturan Pemerintah Daerah dan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

### **Kendala yang dihadapi**

Masih ada anggota staf yang tidak jelas tentang tanggung jawabnya; misalnya, selama kunjungan, dewan menginstruksikan staf untuk melakukan tugas tertentu, tetapi staf tidak sepenuhnya memahami apa yang diminta dewan dari mereka.

### **Solusi**

Jawaban atas permasalahan ini adalah dengan memberikan in-house training bagi karyawan agar siap menjalankan tanggung jawabnya dengan baik sebelum, selama, dan setelah.

### **5.3 Peranan Partisipatif**

Dalam hal ini partisipasi yang dimaksud adalah partisipasi gagasan yang menimbulkan gagasan, pemikiran, atau pemikiran yang konstruktif, baik untuk merumuskan program maupun untuk memperlancar pelaksanaan program, serta mewujudkannya dengan memberikan pengalaman dan pengetahuan untuk mengembangkan kegiatan yang akan diikuti. Peran Partisipasi Dalam Pelaksanaan Tugas Kesekretariatan dan Penunjang Tugas dan Fungsi DPRD Dilaksanakan oleh Staf Sekretariat Dewan, Berbentuk Sebagai Berikut:



- a. Berperan dalam pekerjaan dan bertanggungjawab secara moral maupun secara profesional.

Dalam menjalankan tugasnya staf sekretariat harus bertanggung jawab baik secara moral maupun profesional pada saat melakukan pekerjaan

### **Kendala yang di hadapi**

Masih ada anggota staf yang tidak bertanggung jawab atas tugas yang diberikan kepadanya. Karena data sudah lama menunggu, ada kalanya pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh salah satu anggota staf tetapi malah dilakukan oleh anggota staf yang lain harus diselesaikan.

### **Solusi**

Sebaiknya selesaikan pekerjaan yang telah diberikan kepada Anda terlebih dahulu sebelum melanjutkan ke aktivitas lain, karena ini akan memastikan bahwa pekerjaan Anda tidak akan mengganggu aktivitas anggota staf lainnya.

- b. Memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan.

Anggota Sekretariat wajib disiplin dalam melaksanakan tanggung jawab yang dilimpahkan oleh pimpinan untuk mencapai tujuan bersama.

### **Kendala yang dihadapi**

Ketika karyawan dihadapkan pada kendala, waktu yang diperlukan untuk melaksanakan dan mengumpulkan resume selama rapat sering kali tertunda secara signifikan. Masih ada anggota staf yang terkadang terlambat untuk mengambil

SPJ, hal ini mungkin disebabkan karena perjalanan dinas baik di dalam maupun di luar daerah.

### **Solusi**

Kami sangat menyarankan agar pekerja yang diberi tugas segera melakukan tugas jika tugas yang diberikan benar-benar ditentukan oleh tanggal pengiriman. Jika memang demikian, maka kami mengusulkan agar ini dilakukan sesegera mungkin.

### **5.4 Peranan Antar Pribadi**

Tugas orang dan kewajiban tambahan, seperti tanggung jawab seremonial dan simbolis, disebut sebagai peran interpersonal mereka. Tokoh yang berperan dalam kapasitas ini termasuk mereka yang ditunjuk sebagai bawahan, pemimpin, dan penghubung. Peran Interpersonal yang Dijalankan Staf Sekretariat Dewan dalam Penyelenggaraan Tugas Kesekretariatan dan Penunjang Tugas dan Fungsi DPRD, salah satunya adalah:

- Membina hubungan baik dengan Anggota Dewan

Mampu membangun hubungan baik dengan anggota DPRD baik dalam konteks pribadi maupun dalam konteks hubungan kerja.

### **Kendala yang dihadapi**

Seringkali ada beberapa anggota dewan yang tidak peduli dengan cara staf memperlakukan mereka, tetapi ada juga anggota dewan lain yang bersahabat dengan staf.

### **Solusi**

Karena hubungan kerja yang produktif dapat berkontribusi pada keberhasilan staf dalam melaksanakan tanggung jawabnya, maka penting bagi setiap anggota staf untuk memiliki setidaknya satu hubungan positif dengan setidaknya satu anggota Dewan, atau bahkan dengan mereka semua.

### **5.5 Peranan Berhubungan Dengan Informasi**

Ada keterkaitan antara fungsi ini dengan peran pemantauan dan penyebarluasan informasi, serta peran juru bicara. Tanggung jawab berikut termasuk dalam kategori yang terkait dengan informasi yang diberikan oleh Staf Sekretariat Dewan dalam melaksanakan tugas kesekretariatan dan mendukung tugas dan fungsi DPRD:

- Berkomunikasi secara baik dengan anggota dewan

Staf sekretariat diuntut untuk mampu berkomunikasi secara baik dengan anggota DPRD dalam menyampaikan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi DPRD.

### **Kendala yang di hadapi**

Masih ada satu orang staf yang bingung dengan tanggung jawab yang telah didelegasikan oleh anggota dewan. Dalam melaksanakan suatu kegiatan, seringkali terjadi gangguan komunikasi antara personel dengan anggota dewan. Komunikasi improvisasi juga dapat menghasilkan transmisi beberapa informasi pada waktu tertentu.

### **Solusi**

Ketika anggota staf memiliki pertanyaan atau masalah, pimpinan organisasi harus menyampaikannya kepada mereka, serta berkomunikasi dengan Sekretariat dan DPRD tentang cara menafsirkan dan melaksanakan agenda kegiatan. Dalam hal penyebaran informasi, juga lebih baik jika staf tidak menyediakan bahan yang tidak terduga dalam jumlah yang berlebihan. Hal ini karena mungkin ada beberapa anggota dewan yang sudah memiliki agenda yang dijadwalkan pada hari yang sama.

### **5.6 Peranan Pengambilan Keputusan**

Dalam hal pengambilan keputusan, itu adalah peran yang berfungsi sebagai pemecah masalah, berbagi sumber daya, dan mampu bernegosiasi. Selain itu, fungsi ini dapat berbagi sumber daya dengan orang lain. Staf Sekretariat Dewan bertanggung jawab mengambil keputusan dalam rangka melaksanakan Tugas Kesekretariatan dan memberikan dukungan terhadap Tugas dan Fungsi DPRD, salah satunya sebagai berikut:

- Aktif dalam pemecahan masalah

Pegawai yang bekerja di Sekretariat Dewan harus dapat memberikan bantuan kepada anggota Dewan dalam menyelesaikan masalah yang terkait dengan proses administrasi kesekretariatan dan yang menghalangi upaya untuk melaksanakan tugas DPRD.

### **Kendala yang dihadapi**

Terkadang ada anggota staf yang ceroboh sehingga mengakibatkan surat-surat penting tertentu hilang dan menyebabkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan.

### **Solusi**

Sangatlah penting bahwa isu-isu yang ada dapat diselesaikan dengan baik oleh pimpinan dan personel Sekretariat. Secara bersamaan, baik karyawan maupun eksekutif dituntut memiliki kemampuan untuk memberikan komentar tentang kesulitan yang muncul guna mengurangi kemungkinan terulangnya kesalahan yang sama.

## **5.7 PERMASALAHAN YANG DI HADAPI STAF SETWAN**

### **1. Produktivitas**

Sekretariat DPRD memberikan dukungan yang efektif terhadap tanggung jawab dan fungsi DPRD; meskipun demikian, tugas dan fungsi DPRD tidak berjalan secara efisien, meskipun Sekretariat memberikan bantuan yang efektif. Hal ini terlihat dari perubahan jadwal kegiatan yang tidak

terduga yang akan berlangsung pada Rapat Kerja Pansus ke-24 untuk mengadakan rapat membahas Raperda Pengelolaan Keuangan Daerah. Sebaliknya, pertemuan itu tiba-tiba ditunda.

Kendala yang dihadapi

Masalah ini muncul ketika masih ada pemberlakuan PPKM di Kabupaten Brebes, mungkin dari awal sudah di peringatkan untuk tidak diadakan rapat dalam waktu dekat, namun tetap dilaksanakan

Solusi

Sebaiknya harus ada komunikasi yang jelas antara pendamping Pansus dengan Pimpinan Pansus mengenai adanya pembatalan kegiatan rapat dan di sampaikan secara jelas agar tidak menimbulkan rasa kecewa dari pihak Dinas dan juga dari Anggota Dewan itu sendiri

## 2. Layanan Administrasi Kesekretariatan

Pelayanan administrasi keuangan yang diberikan oleh pihak sekretariat DPRD Brebes cukup memberikan kepuasan pada pihak-pihak yang berkepentingan.

Kendala yang di hadapi

Rendahnya kepuasan dalam pelayanan administrasi kesekretariatan yang disebabkan oleh sikap yang kurang bersungguh-sungguh dari staf dan kurang memadainya sumber daya manusia, kurang memadainya sarana dan prasarana yang disediakan dan juga alokasi anggaran yang kurang

memadai serta kurangnya profesionalisme ditingkat pelayanan baik rapat maupun administrasi.

#### Solusi

Upaya meningkat kepuasan dalam pelayanan administrasi kesekretariatan dengan cara memberikan pengarahan dan penjelasan pada staf pelaksana secara rutin, meminta dan mengajak staf untuk bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas fungsinya, meningkatkan penyediaan sarana dan parasan dengan mengajukan alokasi anggaran dan juga meningkatkan profesionalisme kerja staf ditingkat pelayanan baik rapat maupun administrasi.

#### 3. Sistem Kerja yang belum Maksimal

Penulis pernah menemukan masalah yang di bisa dibilang cukup serius, masalah tersebut bermula dari sistem kerja yang belum maksimal seorang karyawan yang kehilangan sejumlah SPJ yang memiliki nominal lumayan banyak. Dengan demikian karyawan itu harus mengecek ulang semua catatan SPTB dan BKU I-III agar SPJ bisa di temukan dan tidak mengganti semua nominal yang tertera. Hal ini bisa membuat karyawan tersebut dan karyawan lain ikut mencari file yang hilang, tenaga dan fikirannya terlalu di forsir sehingga menimbulkan kecemasan yang tinggi. Adapun kendala yang di hadapi salah satunya adalah Berkas-berkas yang tidak tersusun dengan rapih. Dilihat dari ruang kerja karyawan, di

beberapa meja kerja karyawan terdapat ada banyak file-file penting yang tidak ditata dengan rapi, luas dari ruang kerja juga kurang memadai.

### **Kendala yang dihadapi**

Adapun kendala yang di hadapi salah satunya adalah Berkas-berkas yang tidak tersusun dengan rapih. Dilihat dari ruang kerja karyawan, di beberapa meja kerja karyawan terdapat ada banyak file-file penting yang tidak ditata dengan rapi, luas dari ruang kerja juga kurang memadai.

### **Solusi**

Solusi untuk masalah ini adalah seharusnya para karyawan lebih hati-hati lagi saat melakukan pekerjaan. Dengan adanya masalah seperti ini karyawan harus mengecek ulang dari awal lagi laporan-laporan yang dinyatakan hilang. Seharusnya laporan disimpan di tempat yang aman dan ditata dengan rapi, misal suatu saat ada laporan yang hilang bisa di cek dengan mudah di rak penyimpanan.

4. Pendampingan Kunjungan Kerja
5. Penulis pernah menemukan masalah pada saat di adakan Kunjungan kerja, ada salah satu staf yang di beri peringatan karena pada saat setelah kunjungan karena tidak melaksanakan tugasnya dengan baik, dalam artian ada salah satu staf yang mengatakan kalau anggota dewan meminta tolong namun staf pendamping, namun tidak di bantu oleh pendamping,



sedangkan pendamping tidak merasa di mintai tolong oleh Anggota Dewan tersebut di atas.

#### **6. Kendala yang di hadapi**

7. Masih ada beberapa staf yang kurang memahami tugasnya, seperti pada saat kunjungan dewan memerintahkan staf untuk melakukan suatu hal namun staf tersebut belum sepenuhnya memahami apa yang di perintahkan dewan tersebut. Selain itu, ada staff yang kurang memahami tugasnya sebelum agenda kunjungan dilaksanakan sehingga adanya keterlambatan penyelesaian surat pertanggungjawaban (SPJ).

#### **Solusi**

Solusi untuk masalah ini adalah melakukan pelatihan kepada para staf yang dilakukan dalam lingkup internal sehingga pada saat akan dilakukan kunjungan atau pada saat pendampingan kunjungan para staf dapat melakukan tugasnya dengan baik. Lalu selalu menjaga komunikasi antara Staf Sekretariat dengan Anggota Dewan tentang pemahaman dan agenda kegiatan agar tidak terulang kembali kesalahpahaman yang pernah terjadi.

8. Hilangnya dokumentasi kegiatan

Penulis pernah menemukan masalah mengenai hilangnya dokumentasi kegiatan berupa foto-foto pada saat Kunjungan Kerja, Rapat Kerja, Bimtek maupun kegiatan lainnya.

#### **Kendala yang di hadapi**

Kendala yang terjadi biasanya pada saat mendokumentasikan kegiatan foto diambil dengan menggunakan kamera Handphone sedangkan bisa saja handphone yang digunakan memiliki ruang penyimpanan yang tidak cukup.

### **Solusi**

Sebaiknya setelah mendokumentasikan kegiatan, foto-foto langsung di di pindahkan ke penyimpanan yang lebih aman, misal saja langsung di pindahkan ke laptop guna meminimalisir hilangnya hasil dokumentasi kegiatan, setidaknya jika dokumentasi pada handphone tidak sengaja di hapus maka kita masih mempunyai file tersebut di laptop masing-masing staf yang bertugas.

#### 9. Rapat-rapat kerja

Penyiapan administrasi persidangan, serta penyiapan resume rapat dan hasil laporan rapat dewan dinilai belum maksimal dilaksanakan secara efisien dan efektif.

### **Kendala yang di hadapi**

Masih ada beberapa staf yang mengulur-ulur waktu dalam menyelesaikan hasil resume pada saat diadakan rapat. Staf berpikir kalau jangka waktu penyampaian dan pelaporan resume masih lama.

### **Solusi**

Solusi untuk masalah ini adalah selalu kepala bagian persidangan seharusnya tegas kepada setiap anggotanya untuk lebih tepat waktu dalam menyiapkan keperluan rapat, tepat waktu dalam pengumpulan hasil dan resume rapat agar tidak terjadi hal yang tidak diinginkan misal saja hasil rapat dan resume tersebut hilang.



## BAB VI

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### 6.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari penelitian ini, mengenai Peranan Staf Sekretariat DPRD dalam Menunjang Fungsi DPRD. Maka dihasilkan kesimpulan bahwa:

1. Fungsi pegawai Sekretariat DPRD dalam memberikan dukungan terhadap kegiatan DPRD telah berhasil dilaksanakan. Hal ini dapat dilihat dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh anggota DPRD dan yang berhasil dilaksanakan dalam pelaksanaannya.
2. Dapat dikatakan bahwa peran Sekretariat DPRD dalam mendukung kinerja DPRD dalam pelaksanaan tanggung jawab DPRD yang salah satunya adalah hukum adalah positif. Hal ini terlihat dari jawaban anggota DPRD yang menyatakan Sekretariat sangat mendukung terselenggaranya rapat atau rapat paripurna yang setiap kali dilaksanakan berjalan lancar.
3. Pertimbangan-pertimbangan seperti ikatan antarpribadi, tingkat keahlian, dan tingkat Keahlian Bisa juga dikatakan bahwa sumber daya yang tersedia berkualitas tinggi. Hal ini terlihat dari fakta bahwa Sekretariat DPRD memiliki kapasitas untuk memberikan informasi dan juga dapat berinteraksi dua arah atau timbal balik dengan anggota DPRD dalam upaya membantu kinerja DPRD Kabupaten Brebes.

## 6.2 REKOMENDASI

Berdasarkan kesimpulan yang telah dilakukan oleh penulis terkait **Peranan Staf Sekretariat Dewan dalam Menyelenggarakan Tugas Kesekretariatan dan Menunjang Tugas dan Fungsi DPRD**, maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Pimpinan Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes Seharusnya lebih dekat dengan para pegawainya, bisa dengan memberikan pelatihan bagi pegawai-pegawainya serta memberikan arahan dan bimbingan secara rutin pada seluruh staf sekretariat agar menghindari kekeliruan atau kurangnya kepercayaan diri pada saat menjalankan tugas kesekretariatan dan juga tugas yang di berikan oleh DPRD.
2. Sebaiknya pimpinan harus lebih meningkatkan kedisiplinan kinerja pegawainya. Terkadang, pegawai lupa akan tugas-tugas yang harus mereka lakukan sehingga pekerjaan tersebut menjadi terbengkalai dan tidak terurus. Sehingga arsip-arsip atau dokumen yang seharusnya dapat terawat dengan baik, menjadi terbengkalai dan tidak terurus sebagaimana mestinya.
3. Menunjang ketersediaan sarana dan prasarana kerja yang memadai dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD dan Sekretariat DPRD.

## **BAB VII**

### **REFLEKSI DIRI**

Dengan memanjatkan puji syukur kepada Allah SWT, atas segala kenikmatan yang telah diberikan-Nya dan atas karunia-Nya lah sehingga penulis dapat melewati serangkaian kegiatan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes dengan lancar dan tanpa hambatan.

#### **7.1 Hal-Hal Positif yang Relevan dengan Magang**

Pada saat magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes penulis selalu berhubungan dengan orang lain dan berkomunikasi pada setiap kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Hubungan yang dibangun antara penulis dengan pegawai yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes maupun dengan para Anggota Dewan harus dengan sangat baik. Harapannya hubungan yang baik antar sesama dapat membangun komunikasi secara efektif agar terhindar dari kejadian misscommunication. Contoh dari komunikasi penulis yang selama ini dilakukan pada saat berlangsungnya kegiatan magang yaitu pada saat penulis di berikan instruksi untuk mengerjakan tugas dari pegawai dengan tugas membuat A2 untuk kegiatan kunjungan, Menata SPJ, mengagendakan surat masuk, menyiapkan dan mencatat nomor, menyiapkan undangan kegiatan serta menyiapkan daftar hadir untuk kegiatan Rapat.

Penulis menjadi lebih mandiri dan bertanggungjawab dengan apa yang di sudah di kerjakan. Selama melaksanakan kuliah di Universitas Islam Sultan Agung Semarang, penulis sudah di ajarkan dan dibiasakan untuk mandiri serta memiliki rasa tanggungjawab. Seperti pada saat pelaksanaan Ujian Akhir harus di kerjakan sendiri, bertanggung jawab dengan tugas yang di berikan dan diselesaikan secara mandiri dalam waktu yang telah di tentukan. Pada masa perkuliahan masih banyak hal-hal yang selalu dilakukan bersama teman-teman, namun pada saat melakukan magang penulis di biasakan melakukan semuanya mandiri sama seperti yang dilakukan pada saat perkuliahan. Pada saat perkuliahan ada beberapa dosen yang tidak memberikan toleransi keterlambatan guna memberikan efek jera dan meningkatkan sikap kedisiplinan para mahasiswa, namun ada juga beberapa dosen yang mentoleransi keterlambatan namun tetap di berikan sanksi berupa bernyanyi di depan mahasiswa lain, membaca ayat-ayat Al-Qur'an atau dengan sanksi lainnya. Kebiasaan tersebut di terapkan oleh penulis pada saat pelaksanaan magang dan penulis selalu mengusahakan datang tepat waktu ke kantor sebelum jam kerja di mulai.

Selama perkuliahan, penulis selalu di ajarkan untuk menghargai dan bekerja sama satu sama lain. bentuk kerjasama dan tanggungjawab tersebut dilakukan pada saat di bentuknya kelompok diskusi untuk menyelesaikan tugas tertentu. Pada saat berdiskusi biasanya terdapat beberapa mahasiswa yang memiliki karakter, pendapat dan pandangan yang berbeda-beda. Tujuan lain di bentuknya kelompok pada saat di kelas untuk berlatih tidak bersikap egois dan memaksakan pendapatnya, serta untuk melatih penulisan dan mahasiswa lain

menghargai pendapat orang lain. Penulis sangat merasakan dampak positif dari di bentuknya diskusi kelompok hal tersebut penulis terapkan pada saat pelaksanaan magang dengan cara penulis menghargai pendapat yang di utarakan oleh pegawai maupun sesama mahasiswa magang serta belajar bekerjasama didalam ruang kantor.

## **7.2 Manfaat Kegiatan Magang**

Kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis sangat bermanfaat untuk meningkatkan dan mengembangkan soft-skill dari penulis diantaranya :

### **7.2.1 Manfaat Bagi Penulis**

1. Menerapkan ilmu yang dimiliki penulis pada lingkungan magang.
2. Melatih kedisiplinan serta tanggungjawab penulis pada saat melaksanakan tugas.
3. Menambah wawasan dan pengetahuan penulis akan dunia kerja secara nyata.
4. Meningkatkan kemampuan serta kreativitas penulis.
5. Mempersiapkan diri dan mental penulis untuk menghadapi persaingan yang ada pada dunia kerja dimasa mendatang.



### **7.2.2 Manfaat bagi Universitas Islam Sultan Agung Semarang (UNISSULA)**

1. Sarana untuk memperkenalkan secara langsung dengan lingkungan kerja yang sebenarnya agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah di peroleh.
2. Terjalin hubungan baik serta kerjasama antara Perguruan Tinggi dengan Instansi tempat mahasiswa melaksanakan magang.
3. Sebagai bahan evaluasi program pendidikan yang ada di UNISSULA sehingga mampu menciptakan lulusan yang terampil sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja.

### **7.2.3 Manfaat bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes**

1. Kesempatan untuk Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes untuk mendapatkan mahasiswa magang dengan latar belakang Pendidikan S1 Manajemen Unissula.
2. Sebagai sarana untuk mengetahui bagaimana sistem dan kualitas pendidikan yang di terapan di UNISSULA.
3. Terjalin hubungan kerjasama yang baik antara Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes dengan UNISSULA.

### **7.3 Faktor Kesuksesan Pengalaman Magang**

Pelaksanaan magang yang dilakukan oleh penulis memberikan banyak sekali dampak yang positif. Dari pengalaman magang ini penulis memperoleh informasi yang dapat membantu pengembangan kemampuan diri penulis sebagai

mahasiswa. Berikut adalah beberapa faktor yang menunjang kesuksesan penulis dalam melaksanakan magang :

1. Memberanikan diri untuk melakukan interaksi dan komunikasi dengan semua pegawai maupun anggota Dewan yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes.
2. Selalu percaya diri dan berperilaku jujur dalam melaksanakan semua aktivitas yang berkaitan dengan pekerjaan.
3. Tidak mudah menyerah terhadap sesuatu yang dihadapi dan dapat bekerja dibawah tekanan dan situasi apapun.
4. Memiliki skala prioritas dalam pekerjaan sehingga penulis mampu menyelesaikan tanggungjawab tugas dengan baik.
5. Bersikap sopan dan santun serta menjaga nama baik Perguruan Tinggi.

#### **7.4 Rencana Perbaikan Diri, Karir dan Pendidikan Lanjutan**

Dalam kegiatan magang ini penulis mendapatkan pengalaman secara langsung selama magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes serta beberapa hal yang harus di perbaiki dalam hal kepribadian, rencana karir dan pendidikan lanjutan yaitu sebagai berikut :

1. Rencana perbaikan diri yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan cara memahami kemampuan yang dimiliki oleh penulis. Penulis harus memahami kemampuan yang ada dalam diri penulis sehingga kemampuan tersebut bisa di tingkatkan dan dimanfaatkan sebaik mungkin. Selanjutnya dengan cara merubah pola pikir penulis sehingga dapat berfikir secara rasional, lebih luas

dan lebih terbuka dengan berbagai hal. Rencana perbaikan diri juga dapat dilakukan dengan cara selalu mengevaluasi diri agar penulis dapat memahami apa yang kurang dan apa yang perlu di perbaiki serta apa yang harus di tingkatkan lagi dalam diri penulis.

2. Rencana perbaikan karir yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan cara memperluas jaringan kerja atau relasi, hal tersebut dapat bermanfaat guna menambah berbagai informasi atau pengetahuan secara lebih luas dari berbagai sumber yang berbeda. Rencana lainnya yaitu menambah wawasan seputar dunia kerja karena hal ini berguna untuk memberikan gambaran bagi penulis mengenai dunia kerja sehingga penulis dapat memposisikan dirinya sesuai dengan lingkungan yang akan di hadapi penulis.
3. Perbaikan pendidikan lanjutan dapat dilakukan dengan cara berorientasi pada masa depan dan melanjutkan kejenjang yang lebih tinggi sehingga mendapatkan pengetahuan, wawasan, pemahaman yang lebih mendalam mengenai suatu bidang yang diminati dan di inginkan oleh penulis.

## DAFTAR PUSTAKA

- Efriyadi. (n.d.). PERANAN STAF KOMISI DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KEGIATAN KOMISI DI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MERANTI. *MAP (Jurnal Manajemen dan Administrasi Publik)* , 286-293.
- Ferawati, A. (2017). PENGARUH LINGKUNGAN KERJA DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN. *AGORA Vol. 5, No.1, (2017)* .
- Gadi, R., & Widarto. (2018). FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA STAF SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BANJAR. *AL – ULUM ILMU SOSIAL DAN HUMANIORA* , 62-78.
- Harahap, A. s., & Angelia, N. (2016). Peranan Promosi Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Di Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas . *Jurnal Ilmu Administrasi Publik* , 29-42.
- Karyono, Hidajat, T., & Yuliana, R. (2019). PENGARUH KEPEMIMPINAN TRANSAKSIONAL, TRANSFORMASIONAL, SITUASIONAL, VISIONER DAN PELAYAN DENGAN KINERJA PEGAWAI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES. *Jurnal Magisma Vol. VII No. 2 – Tahun 2019* , 113-122.
- Mujiati, Kusuma, R. A., & Paselle, E. (2015). Peran Humas Sekretariat DPRDDalam Menjalain Hubungan Sinergis Antara Media Dengan DPRD Kabupaten Bulungan. *JurnalAdministrative Reform, Vol.3 No.4* , 441-451.
- Ramadhanti, R. (2018). PERAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DALAM MENUNJANG KINERJA ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI . *Jurnal Trias Politika* , 248-266.
- Rivai, & Jauvani, S. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan. Edisi Kedua*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sakaria, H., S.Motompo, O., & Yusuf Hasmin, M. (n.d.). FUNGSI PELAYANAN OLEH SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) TERHADAP ANGGOTA DPRD KOTA PALU MENURUT PERATURAN WALIKOTA PALU NOMOR 6 TAHUN 2017. 1186-1195.

Siahaan, S., & Bahri, S. (2019). Pengaruh Penempatan Pegawai, Motivasi, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai. *Vol 2, No. 1, Maret 2019, 16-30* , 16-30.

Sufriadi, D. (2019). THEORETICAL REVIEW OF THE EFFICIENCY OF LEADERSHIP WORK FROM THE PERSPECTIVE ROLE OF THE SECRETARY. *e-Jurnal Apresiasi Ekonomi Volume 7, Nomor 2, Mei 2019 : 139 -149* , 139-149.

Taligan, M. H., & Ginting, A. H. (2020). MODEL ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN DALAM Mendukung OPTIMALISASI FUNGSI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) DI PROVINSI LAMPUNG. *J-3P (Jurnal Pembangunan Pemberdayaan Pemerintahan) Vol. 5, No. 1* , 51-66.

**Situs Internet :**

[http://jdih.brebeskab.go.id/uploads/hukum/perbup\\_brebes\\_102\\_tahun\\_2016.pdf](http://jdih.brebeskab.go.id/uploads/hukum/perbup_brebes_102_tahun_2016.pdf)

<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/164898/perbup-kab-brebes-no-78-tahun-2020>

<http://set.dprd-brebeskab.go.id/tentang.php>

<http://www.dprd-brebeskab.go.id/>