

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
MELALUI PENGEMBANGAN KARIER  
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

Nilam Himmatul Ulyaa (1861287)

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

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
MELALUI PENGEMBANGAN KARIER  
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

Nilam Himmatul Ulyaa (1861287)

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

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN JOMBANG



Oleh:

Nilam Himmatul Ulyaa 1861287

Jombang, 9 Desember 2021

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

(Wenda Wahyu C, SE., MM)

Penulis,

(Nilam Himmatul Ulyaa)

Mengetahui/Menyetujui,  
Pembimbing Lapangan



**SUPARTINI, S.Sos.MM**  
NIP. 1976092 199802 2 001

Mengetahui/Menyetujui  
Ka. Prodi Manajemen



(Erminati Pancaningrum, ST, MSM)

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul “

Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.”

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah KKM pada Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang. Tujuan dibuatnya laporan KKM ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja dan segala sesuatu yang telah dikerjakan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan KKM di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

Penulis menyadari bahwa tanpa adanya bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, laporan kerja praktek ini tidak dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, mendokan, dan mendukung penulis dalam menyelesaikan pembuatan laporan kerja praktek ini, yaitu:

1. Bapak Dr.Abd. Rohim., SE., M.Si.,CRA selaku Dosen Pembimbing Lapangan
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST, MM selaku Ketua Prodi Proqram Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Bapak Wenda Wahyu C,SE.,MM selaku selaku Pendamping Lapangan
4. Bapak Agus Purnomo, SH.M.Si. selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang;
5. Bapak Endro Wahyudi, S.S TP selaku Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang;

Penulis menyadari bahwa dengan segala keterbatasan, laporan KKM ini masih jauh dari sempurna. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini kedepan.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan karunia-NYA dan membalas segala amal budi serta kebaikan pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan ini. Semoga laporan KKM ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Jombang, 9 Desember 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PEGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Definisi Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Tempat Pelaksanaan.....	2
1.4 Tujuan dan Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5 Capaian Pembelajaran.....	3
<b>BAB II KETENTUAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.....	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi.....	4
2.3 Gambaran Umum Instansi .....	5
2.4 Struktur Organisasi Instansi.....	15
2.5 Kegiatan Umum Instansi .....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	19
3.2 Kendala yang dihadapi .....	30
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	31
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 Kesimpulan .....	33
4.2 Saran .....	34
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>35</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>36</b>
<b>SURATKETERANG ANTELAHMELAKS ANAKANMAGANG .....</b>	<b>42</b>
<b>LOG BOOK.....</b>	<b>43</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 2 Stuktur Organisasi Perusahaan/Istansi	4
Gambar 1 Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang	15

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2 Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	7
Tabel 3 Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Menurut Tingkat Pendidikan	8
Tabel 4 Guru dan Pelaksana Menurut Status Kepegawaian	9
Tabel 5 Guru dan Pelaksana Menurut Status Ijazah	11

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian (LogBook)	12
Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melakukan KKM	17
Lampiran 3. Lembar Penilaian KKM	18
Lampiran 4. Dokumentasi	19



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Pada setiap perusahaan/Instansi akan berusaha mencapai tujuan dalam sebuah organisasi, dalam usaha mencapai tujuan perusahaan sering kali di hadapkan dengan masalah baik internal maupun eksternal. Masalah-masalah tersebut dapat mejadi penghambat Perusahaan/Instansi dalam mencapai tujuan, hal tersebut memaksakan perusahaan untuk segera menanggapi suatu permasalahan sengan cepat dan tepat karna masalah tersebut akan berkaitan dengan kinerja karyawan. Kinerja karyawan yang baik membutuhkan Sumber Daya Manusia yang baik dan berkompeten..

Menurut (Mangkunegara, 2017) mengemukakan bahwa kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang Pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja pegawai merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya untuk mencapai target kerja.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu. Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas.

Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

## **1.2. Definisi Kuliah Kerja Magang (KKM)**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

Program Magang adalah kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidang ekonomi (khususnya Manajemen dan Akuntansi) baik di lembaga swasta, pemerintah maupun kegiatan usaha produktif masyarakat yang relevan. Program Magang selanjutnya disebut dengan Kuliah Kerja Magang (KKM).

## **1.3. Tempat Pelaksanaan**

Kuliah Kerja Magang (KKM) di laksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Jombang berada di Jl. Pattimura No 5, Sengon, Kec. Jombang Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 bulan dimulai dari tanggal 28 Oktober 2021 sampai dengan 9 Desember 2021. Pelaksanaan magang dilaksanakan sesuai dengan hari operasional kantor setiap hari Senin s.d Jumat, pukul 07.00-14.00 WIB.

## **1.4. Tujuan Dan Manfaat Kuliah Kerja Magang**

### **A. Tujuan**

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.

3. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada Perusahaan.
4. Menambah Pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di Perusahaan.
5. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
6. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang.
7. Menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan Dinas Peternakan Kabupaten Jombang.

**B. Manfaat Kuliah Kerja Magang**

- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
- b. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
- c. Mahasiswa mampu menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

**1.5. Capaian Pembelajaran**

1. Mahasiswa memahami kondisi lingkungan dunia kerja.
2. Mahasiswa mampu mengaplikasikan ilmu Manajemen dalam praktik kerja.
3. Mahasiswa mampu berkomunikasi baik secara verbal maupun nonverbal.

Mahasiswa memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.

## BAB II

### KETENTUAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

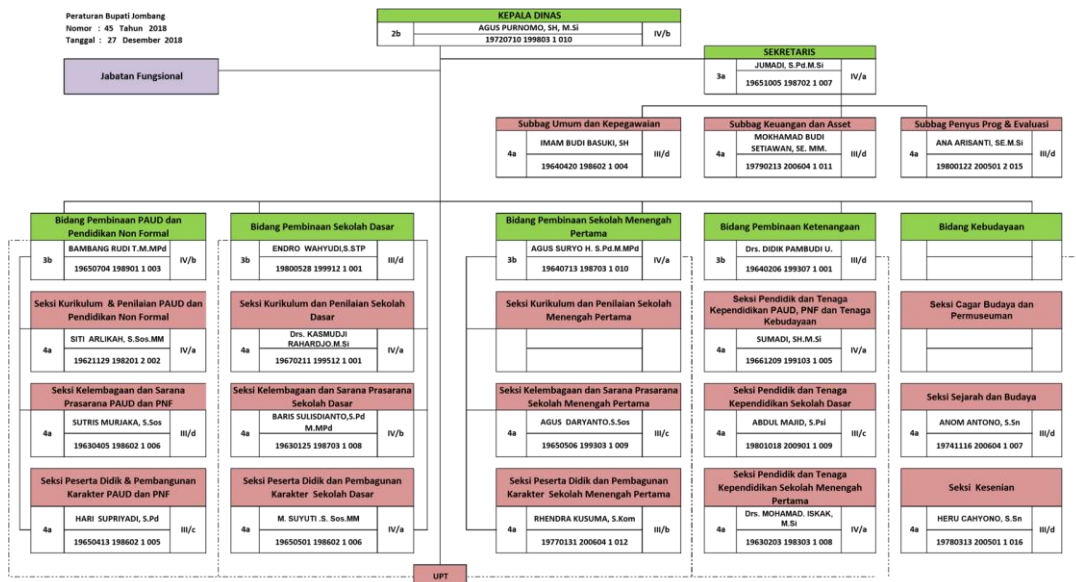
#### 2.1 Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Sesuai dengan Visi Bupati dan Wakil Bupati yaitu **“Bersama Mewujudkan Jombang yang Berkarakter dan Berdaya Saing”** dan beberapa Misi, yaitu :

- i. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional;
- ii. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religius dan berbudaya;
- iii. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal dan industri.

#### 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Gambar 2. 2 Stuktur Organisasi Perusahaan/Istansi



### 2.3 Gambaran Umum Instansi

Mengacu pada poin-poin visi misi di atas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang berkewajiban untuk turut serta dalam mewujudkan poin misi ke-2 yaitu **“Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religius dan berbudaya”**.

Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Jombang, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah Kabupaten Jombang, yang dalam operasionalnya dibantu Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan dan Satuan Pendidikan Sekolah.

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- (4) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahi:
  1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
  3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
  1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
  2. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
  3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
  1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
  2. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
  3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
  1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

- g. Bidang Kebudayaan, membawahi:
  - 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - 2. Seksi Sejarah dan Budaya; dan
  - 3. Seksi Kesenian.
- h. Wilker>Nama Lain Sejenis
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambaran komposisi pegawai pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang saat ini bila ditinjau dari tingkat golongan, jabatan dan pendidikan adalah sebagai berikut :

- a. Komposisi Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Menurut Golongan/Kepangkatan dan Jenis Kelamin

Tabel 2 Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
(beserta Staf Wilker)

No	Jenis Jabatan	Eselon	L	P	JUMLAH
1	Kepala Dinas	II.b	1	0	1
2	Sekretaris	III.a	1	0	1
3	Kepala Bidang	III.b	4	1	5
4	Kepala Subbag/Seksi	IV.a	14	2	16
5	Staf PNS	-	99	38	137
6	Staf Non PNS	-	35	12	47
7	Pengawas SMP	-	11	2	13
8	Pengawas SD	-	31	5	36
9	Pengawas TK	-	4	6	10
	<b>Jumlah</b>		<b>200</b>	<b>66</b>	<b>266</b>

Sumber data : Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2018-2023

Berdasarkan tabel 2 dapat diketahui bahwa jumlah pegawai dengan jenis kelamin laki-laki lebih banyak yaitu 200 orang (75,19%) jika dibanding pegawai dengan jenis kelamin perempuan yaitu 66 orang (24,81%).

- b. Komposisi Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Menurut Tingkat Pendidikan

Tabel 3 Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Menurut Tingkat Pendidikan (beserta Staf Wilker)

No.	IJAZAH	L	P	Jumlah
1	<SLTA	45	5	50
2	Diploma	5	13	18
3	Sarjana (S-1)	141	45	186
4	Magister (S-2)	9	3	12
5	Doktor	0	0	0
<b>JUMLAH</b>		<b>200</b>	<b>66</b>	<b>266</b>

*Sumber data : Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2018-2023*

Berdasarkan tabel 3 dapat diketahui bahwa tingkat pendidikan pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tertinggi adalah pada tingkat pendidikan sarjana (S-1) yaitu sebanyak 186 orang (69,92%), selanjutnya yaitu tingkat pendidikan SLTA/SMA yaitu sebanyak 50 orang (18,80%), kemudian tingkat pendidikan Diploma sebanyak 18 orang (6,77%), lalu yang terkecil pada tingkat pendidikan Pascasarjana/Magister (S-2) yaitu sebanyak 12 orang (4,51%).





a. Komposisi Guru dan Pelaksana Menurut Status Kepegawaian

Tabel 4 Guru dan Pelaksana Menurut Status Kepegawaian

NO	JENJANG	GURU									PELAKSANA								
		PNS			NON PNS			JUMLAH			PNS			NON PNS			JUMLAH		
		L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML
1	TK/PAUD	7	216	223			-	7	216	223	-	-	-	-	1	1	-	1	1
2	SD	1,263	1,933	3,196	566	1,315	1,881	1,829	3,248	5,077	163	4	167	365	145	510	528	149	677
3	SMP	644	782	1,426	208	260	468	852	1,042	1,894	132	117	249	227	95	322	359	212	571
4	SKB	11	13	24	-	9	9	11	22	33	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>JUMLAH</b>		<b>1,925</b>	<b>2,944</b>	<b>4,869</b>	<b>774</b>	<b>1,584</b>	<b>2,358</b>	<b>2,699</b>	<b>4,528</b>	<b>7,227</b>	<b>295</b>	<b>121</b>	<b>416</b>	<b>592</b>	<b>241</b>	<b>833</b>	<b>887</b>	<b>362</b>	<b>1,249</b>

NO	JENJANG	JUMLAH								
		PNS			NON PNS			TOTAL		
		L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML
1	TK/PAUD	7	216	223	-	1	1	7	217	224
2	SD	1,426	1,937	3,363	931	1,460	2,391	2,357	3,397	5,754
3	SMP	776	899	1,675	435	355	790	1,211	1,254	2,465
4	SKB	11	13	24	-	9	9	11	22	33
<b>JUMLAH</b>		<b>2,220</b>	<b>3,065</b>	<b>5,285</b>	<b>1,366</b>	<b>1,825</b>	<b>3,191</b>	<b>3,586</b>	<b>4,890</b>	<b>8,476</b>

Sumber data : Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2018-2023

Berdasarkan tabel 4 tersebut dapat diketahui bahwa Jumlah Guru dan Pelaksana di Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang adalah 8.476 orang yang terbagi menjadi 5.285 berstatus PNS dan 3.191 orang Non-PNS. Dari jumlah tersebut dirinci dalam jabatan Guru jenjang TK/PAUD, SD, SMP dan Pamong Belajar SKB Sejumlah 7,227 orang yang terbagi menjadi 4.869 orang berstatus sebagai PNS dan 2.358 Non-PNS dan jabatan Pelaksana yaitu 1.249 orang yang terbagi menjadi 416 orang berstatus sebagai PNS dan 833 orang Non- PNS.

a. Komposisi Guru dan Pelaksana Menurut Status Ijazah

Tabel 5 Guru dan Pelaksana Menurut Status Ijazah

NO	JENJANG	IJAZAH																					
		<SLTA			D1			D2			D3			S1/D4			S2			JUMLAH			
		L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	
1	TK/PAUD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	217	224	0	0	0	7	217	224
2	SD	583	172	755	6	9	15	97	96	193	12	15	27	1.571	3.026	4.597	88	79	167	2.357	3.397	5.754	
3	SMP	312	149	461	5	2	7	2	4	6	14	19	33	761	1.025	1.786	117	55	172	1.211	1.254	2.465	
4	SKB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	20	29	2	2	4	11	22	33	
<b>JUMLAH</b>		<b>895</b>	<b>321</b>	<b>1.216</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>22</b>	<b>99</b>	<b>100</b>	<b>199</b>	<b>26</b>	<b>34</b>	<b>60</b>	<b>2,348</b>	<b>4,288</b>	<b>6.636</b>	<b>207</b>	<b>136</b>	<b>343</b>	<b>3,586</b>	<b>4,890</b>	<b>8.476</b>	

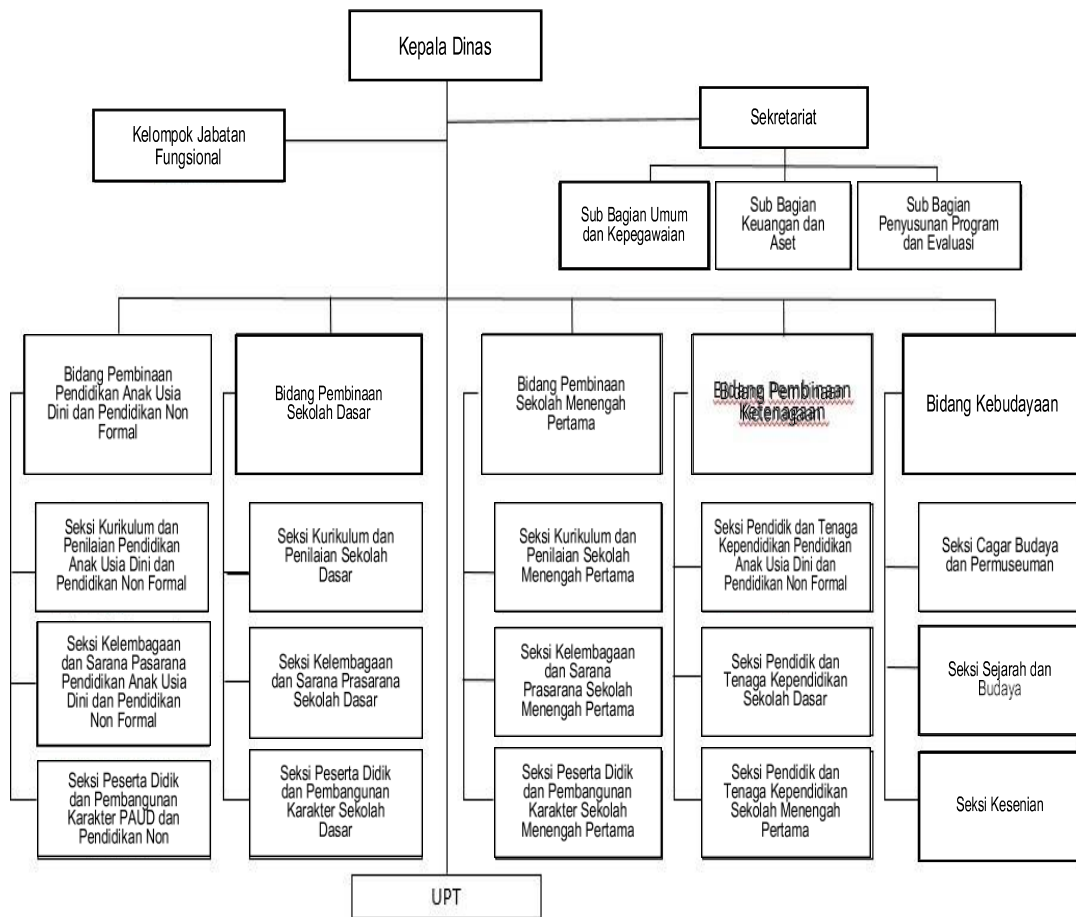
Sumber data : Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2018-2023

Berdasarkan tabel 5 tersebut dapat diketahui bahwa Jumlah Guru dan Pelaksana di Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang adalah 8.476 yang sebagian besar sudah memiliki ijazah tingkat Sarjana (S-1) yaitu sejumlah 6.636 orang (78,29%), memiliki ijazah tingkat pascasarjana/magister sejumlah 343 orang (4,05%) dan pada tingkat SMA dan Diploma 1.497 orang (17,66%).

## 2.4 Struktur Organisasi Instansi

Struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Jombang dapat dilihat pada bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang di bawah ini:

Gambar 1 : Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang  
(Sumber: Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2018)



## 2.5 Kegiatan Umum Instansi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang dan Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Kegiatan umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah tercantum dalam Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Adapun tugas pokok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang adalah membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan. Lebih lanjut, dalam melaksanakan tugas pokok, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang dibagi dan diterjemahkan pada tugas pokok dan fungsi pada masing-masing bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Adapun lebih khusus tugas pokok Bidang Pembinaan Ketenagaan adalah sebagai berikut Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga

kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non-Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta Tenaga Kebudayaan;
- c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non-Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan;
- d. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non-Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- f. Penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non-Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan;
- h. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta

tenaga kebudayaan; dan

- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
















**BAB III**  
**PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**









**3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**










Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2021 sampai dengan 9 Desember 2021 setiap hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 07.00 s.d. 14.00 WIB dan pada hari Jumat pukul 07.00 s.d. 13.00 WIB bertempat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang, dengan alamat di Jl. Pattimura No.5, Sengon, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419.

Adapun jadwal aktifitas selama melaksanakan KKM yaitu:

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD Pendamping
I	28-Oct-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan lingkungan kerja</li> <li>• Mempelajari fungsi dan tugas setiap bidang</li> <li>• Mempelajari arsip berkas keuangan</li> <li>• Mengerjakan NPHD</li> <li>• Membantu panitia lomba tingkat SD</li> <li>• Menyusun kertas ncr</li> </ul>	
	29-Oct-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Olahraga / Senam Voli</li> </ul>	
	30-Oct-21	Libur	
	31-Oct-21	Libur	
II	1-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun kertas ncr</li> <li>• Stempel berkas</li> </ul>	
	2-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stempel berkas</li> <li>• Menyusun kertas ncr</li> </ul>	
	3-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merevisi surat permohonan pembayaran</li> </ul>	

	4-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat Pemetaan Mutu PAUD PNF Kabupaten Jombang</li> </ul>	
	5-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan tanda terima honorarium narasumber</li> <li>• Mengerjakan pemberdayaan kelompok kerja guru (KKG) / kelompok kerja pembimbing (KKP) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang tahun 2021</li> <li>• Mencetak kode billing</li> <li>• Membuat data mailing dan kuitansi honorarium</li> </ul>	
	6-Nov-21	Libur	
	7-Nov-21	Libur	
III	8-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak Surat Permintaan Pembayaran UP (SPP UP)</li> <li>• Mengerjakan SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang dan Nota Pencairan Dana (NPD)</li> <li>• Membayar Pajak</li> </ul>	
	9-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengeprint SPPD</li> </ul>	
	10-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan Surat Permohonan Dana (SPD)</li> </ul>	
	11-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</li> </ul>	
	12-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan Surat Permohonan Dana (SPD)</li> </ul>	
	13-Nov-21	Libur	
	14-Nov-21	Libur	
IV	15-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang dan Nota Pencairan Dana (NPD)</li> <li>• Mengeprint Laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelompok kerja guru (KKG) dan kelompok kerja pembimbing (KKP) bidang pembinaan sekolah dasar tahun 2021</li> </ul>	

	16-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun SPPD, Bukti Pembayaran, dan Laporan melaksanakan tugas</li> <li>Membayar pajak di Bank Jatim</li> </ul>	
	17-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun SPJ LS Mamin Peserta Pemberdayaan KKP Mulok SD Oktober 2021 (01.27) Rp 11.462.500</li> <li>Menyusun kertas sertifikat 6.000 lembar</li> <li>Menulis nota bahas SD</li> </ul>	
	18-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun Bend 46, Kuitansi, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Laporan melaksanakan kegiatan pemberdayaan kelompok kerja guru (KKG) dan kelompok kerja pembimbing (KKP) bidang pembinaan Sekolah Dasar tahun 2021</li> <li>Membuat rekap perjalanan Dinas tahun anggaran 2021</li> </ul>	
	19-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun SPPD</li> <li>Membeli peralatan kantor</li> </ul>	
	20-Nov-21	Libur	
	21-Nov-21	Libur	
V	22-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kartu peserta Bimtek pembelajaran berbasis masalah bagi guru CPNS dan PPPK Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang</li> <li>Membuat Id Card</li> </ul>	
	23-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun SPPD</li> <li>Menyusun dan menghitung kertas sertifikat</li> </ul>	
	24-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun SPPD</li> <li>Mengurutkan bukti pembayaran honorarium Guru mulok dan diniah bulan November</li> <li>Menyetorkan bend 46 kepada bagian ruangan</li> </ul>	
	25-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu acara Hari Guru Nasional</li> <li>Menyusun SPPD</li> <li>Membeli peralatan kantor</li> </ul>	

	26-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membayar pajak di Bank Jatim</li> <li>• Menyetorkan bend 46 kepada bagian keuangan</li> </ul>	
	27-Nov-21	Libur	
	28-Nov-21	Libur	
VI	29-Nov-21	Ijin Sakit	
	30-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan dan menyusun SPJ, PJOK, pemberdayaan KKG dan KKP kecamatan Kudu, Bareng, Mojowarno, Tembelang, Jombang, Ngoro, Jogoroto, Ngusikan, Megaluh, Bandarkedungmulyo, Perak, Sumobito, Diwek</li> </ul>	
	1-Dec-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Susunan acara sosialisasi program kerja seksi pengembangan PTK dan kurikulum SD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jombang</li> </ul>	
	2-Dec-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acara sosialisasi program kerja tahun anggaran 2022</li> <li>• Merekap laporan SPJ sesuai bagian dari tiap kecamatan dalam kegiatan KKG dan FKKG</li> </ul>	
	3-Dec-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan SPPD satu ruangan</li> <li>• Membayar pajak di kantor BPKAD</li> </ul>	
	4-Dec-21	Libur	
	5-Dec-21	Libur	
VII	6-Dec-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat Sosialisasi program kerja seksi pengembangan PKK dan kurikulum SD tahun Akademik 2021</li> </ul>	
	7-Dec-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun SPPD dan Kuitansi</li> <li>• Sortir berkas SPJ kegiatan KKG dan FKKG dari kecamatan yang baru dikumpulkan</li> </ul>	
	8-Dec-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap dan mencetak laporan pajak (e-biling)</li> <li>• Menyusun laporan SPJ (surat pertanggung jawaban) kegiatan KKG dan FKKG</li> </ul>	
	9-Dec-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun kuitansi dan pajak</li> <li>• Penutupan</li> </ul>	

Selama proses KKM, penulis ditempatkan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang dan bertanggung jawab kepada Pendamping Lapangan yaitu Kepala Sub Bagian Sekolah Dasar Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang, Tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang dalam pelaksanaannya dibagi pada masing-masing bidang yang ada pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Adapun tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut:

1. Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non-Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non-Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan;
  - b. Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non-Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan;
  - c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga

- kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non-Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan;
- d. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non-Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama; 25
  - e. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
  - f. Penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan;
  - h. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan; dan
  - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

### **3.1.1 Proses Pengajuan Penilaian Kinerja PNS yang Menduduki Jabatan Fungsional**

Merujuk pada salah satu fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan yaitu Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non-Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan. Hal ini dimaksudkan bahwa Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi untuk mengadakan pemantauan dan evaluasi kepada Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) sesuai dengan kewenangannya yaitu PTK pada jenjang TK, SD, SMP, Pamong Belajar, Penilik, Pengawas dan Tenaga Kebudayaan.

Dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tersebut mengacu pada:

- a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya;
- b. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
- c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya;
- d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 38 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya.
- i. Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang Nomor : 800/835/415.16/2020 Tanggal 24 Februari 2020 Perihal Pengusulan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru, Penilik, Pamong Belajar dan Pengawas Sekolah, yang direvisi dengan Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang Nomor : 800/953/415.16/2020 Tanggal 02 Maret 2020. 27

Berdasarkan Pasal 1 angka 2 Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 yaitu Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara. Pada angka 7 disebutkan bahwa Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit. Hal ini dapat diartikan bahwa dengan adanya pengembangan karier dan pemberian penghargaan kepada PNS merupakan salah satu cara untuk mengembangkan Sumber Daya Manusia, karena untuk pengembangan karier dan untuk memperoleh penghargaan, tenaga fungsional harus mampu memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun untuk memenuhi angka kredit tersebut, tenaga fungsional harus melaksanakan tugas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, wewenang sebagai tenaga fungsional. Misalkan guru mempunyai tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah (Permenpan RB Nomor 16 Tahun 2009, Pasal 1 angka 2).

Berdasarkan ketentuan-ketentuan tersebut, diterbitkan Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang Nomor : 800/835/415.16/2020 Tanggal 24 Februari 2020 Perihal Pengusulan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru, Penilik, Pamong Belajar dan Pengawas Sekolah, yang direvisi dengan Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang Nomor : 800/953/415.16/2020 Tanggal 02 28 Maret 2020 sebagai pedoman kerja dalam kegiatan Penilaian Angka Kredit Jabatan fungsional.

Surat edaran tersebut dijelaskan secara rinci mengenai siapa saja yang bisa mengikuti penilaian kinerja PNS atau yang sering disebut



dengan penilaian angka kredit atau bisa disebut sebagai persyaratan umum dalam mengikuti penilaian angka kredit. Selain itu, syarat-syarat/berkas apa saja yang harus dilengkapi oleh pengusul juga disebutkan pada lampiran 1 surat edaran tersebut, yaitu berkas yang terangkum dalam bendel 1 yang berisi dokumendokumen kepegawaian dan berkas yang terangkum dalam bendel 2 yang berisi dokumen pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi pada masing-masing jabatan fungsional yang akan dinilai angka keditnya.

Pelaksanaan kegiatan melibatkan beberapa komponen baik secara internal maupun eksternal. Dari komponen internal, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang melibatkan bagian Tata Usaha Sekolah dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dan Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan. Sedangkan untuk komponen eksternal, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang melalui Bidang Pembinaan Ketenagaan berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang sebagai lembaga yang menangani kepegawaian di tingkat kabupaten.

Pada komponen internal yaitu lembaga-lembaga di bawah naungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang berperan dalam menampung berkas usulan penilaian angka kredit dari tenaga fungsional yang selanjutnya membuat pengantar untuk pengiriman berkas ke Bidang Pembinaan Ketenagaan dan mengirimkan berkas ke Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

Untuk komponen eksternal yaitu adanya hubungan koordinasi terkait kebijakan-kebijakan baik dari pusat, provinsi 29 maupun kebijakan yang di Pemerintah Kabupaten Jombang. Selain itu, untuk pengurusan pada tahap berikutnya yaitu penetapan Surat Keputusan tentang Kenaikan Jabatan Fungsional dan Kenaikan Pangkat tidak dapat terlepas dari peran dan wewenang Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang. Sehingga, koordinasi secara berkelanjutan sangat diperlukan.

Adapun pelaksanaan penerimaan berkas usul penilaian angka kredit jabatan fungsional juga diperlukan tim khusus yang keanggotaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati Jombang. Tim khusus ini terdiri dari Tim Sekretariat dan Tim Penilai. Tim Sekretariat mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan surat-surat perihal persiapan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- b. Mengadakan pertemuan tim sekretariat dan tim penilai angka kredit;
- c. Menampung/menerima berkas usulan dari Sekolah, SKB dan Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan;
- d. Mengagenda berkas yang masuk berdasarkan jenis jabatan fungsional, jenjang dan golongan ruang;
- e. Menyiapkan keperluan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- f. Merekapitulasi hasil penilaian angka kredit dari tim penilai angka kredit;
- g. Menyiapkan Surat Keputusan tentang Penetapan Angka Kredit dan Surat Balasan Hasil Penilaian Angka Kredit;
- h. Menyerahkan Penetapan Angka Kredit dan/atau Surat Balasan Hasil Penilaian Angka Kredit;
- i. Menampung dan Mengusulkan usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Selama masa pengumpulan berkas, pemberian layanan konsultasi dan memberikan info seputar penilaian angka kredit terus dilakukan, baik secara langsung yaitu tenaga fungsional datang secara langsung ke kantor Bidang Pembinaan Ketenagaan atau melalui media sosial (Whatsapp dan Telepon) dan melakukan sosialisasi melalui media radio suara pendidikan jombang dengan mengadakan live talkshow interaktif.

### **3.1.2 Proses Penilaian Kinerja PNS yang Menduduki Jabatan Fungsional**

Setelah berkas usulan penilaian kinerja PNS yang menduduki jabatan fungsional terkumpul pada Tim Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang terkumpul. Tim Sekretariat melakukan

rekapitulasi data usulan penilaian kinerja PNS yang sudah masuk dan mengelompokkan data yang sudah diinput berdasarkan jenjang dan golongan ruang. Selanjutnya memberikan nomor agenda pada masing-masing berdasarkan jenjang dan golongan ruang.

Data yang sudah diberi nomor agenda dicetak pada format penilaian kinerja PNS/Angka Kredit pada masing-masing jabatan fungsional. Pencetakan format penilaian yaitu pada masing-masing pengusul yang kemudian format yang sudah dicetak dimasukkan pada berkas pengusul yang akan digunakan sebagai lembar penilaian angka kredit oleh Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru, Pamong Belajar, Penilik dan Pengawas Sekolah Kabupaten Jombang.

Berkas usulan yang sudah diberikan lembar penilaian, dikelompokkan dan ditata urut sesuai dengan nomor agenda yang tertera pada lembar penilaian dan siap untuk diberikan kepada Tim Penilai untuk dinilai. Kemudian Tim Penilai yang sudah diundang untuk melaksanakan penilaian angka kredit diberikan berkas usulan 31 penilaian angka kredit untuk dinilai. Penilaian dilakukan pada waktu tertentu dan pada tempat tertentu yang sudah ditentukan. Setelah penilain angka kredit selesai, Tim Penilai menyerahkan kembali berkas usulan penilaian angka kredit kepada tim sekretariat penilaian angka kredit.

Berkas hasil penilaian oleh Tim Penilai angka kredit yang sudah diserahkan kepada Tim Sekretariat, diserahkan ke Tim Verifikator untuk dilakukan verifikasi hasil penilaian, hal ini dilakukan untuk memperkecil tingkat kesalahan dalam penilaian berkas usul penilaian angka kredit. Setelah berkas diverifikasi, apabila ada berkas yang dikira perlu dilakukan penilaian ulang, akan diserahkan kembali kepada Tim Penilai untuk diadakan penilaian ulang dan langsung diverifikasi kembali oleh tim verifikator.

Berkas yang sudah dinilai dan diverifikator, direkap oleh tim sekretariat pada Aplikasi Hasil Penilaian Angka Kredit sesuai dengan hasil penilaian oleh Tim Penilai Angka Kredit Kabupaten Jombang. Hasil

penilaian yang sudah masuk dalam rekapitulasi Hasil Penilaian Angka Kredit (HAPAK) ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang sudah ditandatangani, dibuatkan petikan penetapan angka kredit bagi yang dinyatakan Memenuhi Syarat (MS) dan dibuatkan surat balasan HAPAK bagi yang dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS).

### **3.13 Proses Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional dan Kenaikan Pangkat PNS yang menduduki Jabatan Fungsional**

Dari sejumlah usulan penilaian angka kredit, hanya yang dinyatakan memenuhi syarat saja yang bisa melanjutkan ke proses selanjutnya. PNS dengan Jabatan Fungsional Guru, Pamong Belajar, Penilik dan Pengawas sekolah dapat mengajukan pengembangan karier PNS melalui pengajuan kenaikan jabatan fungsional pada 32 masing-masing jabatan fungsional dan mengajukan untuk memperoleh penghargaan berupa pemberian kenaikan pangkat PNS.

Adapun proses pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional dan Kenaikan Pangkat PNS yang menduduki Jabatan Fungsional yaitu PNS yang menduduki jabatan fungsional mengajukan melalui aplikasi online berbasis website yang sudah disediakan oleh Badan Kepegawai Daerah, Pendidikan dan Pelatihan (BKDPP) Kabupaten Jombang, melalui operator pada Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan untuk jenjang TK, SD, Penilik dan Pengawas TK/SD dan pada Operator Lembaga untuk jenjang SMP dan Pamong Belajar dengan mengunggah file dalam format pdf sesuai dengan persyaratan yang sudah ditentukan oleh BKDPP Kabupaten Jombang.

Selanjutnya Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan dan/atau lembaga menyerahkan surat usulan ke Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang untuk diverifikasi dan divalidasi kelengkapan dan keabsahan berkas usul kenaikan jabatan dan kenaikan pangkat jabatan fungsional. Apabila

kelengkapan berkas sudah lengkap dan sesuai, diusulkan ke BKDPP Kabupaten Jombang untuk diproses lebih lanjut.

### **3.14 Bentuk Pengembangan Karier dan Pemberian Penghargaan PNS**

Bentuk pengembangan karier PNS yaitu adanya kenaikan jabatan fungsional pada masing-masing jabatan fungsional. Setiap PNS yang naik jabatan pada jabatan fungsional tertentu harus melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan jenjang jabatan yang diemban pada saat itu. Sehingga jabatan fungsional tertentu akan memiliki tugas pokok dan fungsi dan akan diberikan penilaian prestasi kerja/angka kredit sesuai dengan jabatan masing-masing jabatan fungsionalnya.

Selain itu, adanya pemberian penghargaan berupa kenaikan pangkat melalui usulan pada masing-masing instansi melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang kepada BKDPP Kabupaten Jombang. Kenaikan pangkat yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian bukanlah merupakan hak PNS melainkan suatu bentuk penghargaan atas capaian kinerja yang telah dicapai.

Selain melaksanakan tugas pada Penilaian Angka Kredit, juga melaksanakan tugas untuk menyiapkan surat-surat, baik surat balasan ataupun surat-surat lain, misalkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil (Guru, Kepala Sekolah, Pengawas, Penilik), Surat Perintah Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Sekolah, dll. Melaksanakan tugas pada kegiatan seleksi guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah berprestasi, mengikuti rapat dinas dan membuat analisis kelebihan dan kekurangan guru PNS jenjang Sekolah Menengah Pertama Negeri.

### **3.2 Kendala yang dihadapi**

1. Ruang kerja dan ruang penyimpanan yang kurang luas jika digunakan untuk menampung usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional seKabupaten Jombang, sehingga berpengaruh pada penataan berkas antara berkas lama (periode sebelumnya) dengan

- berkas baru masih dalam satu tempat;
2. Berkenaan dengan kualitas layanan, yaitu kurangnya pegawai yang menangani penerimaan berkas dan penerimaan tamu yang mau konsultasi perihal proses penilaian angka kredit jabatan fungsional. Hal ini berakibat pada kurang maksimalnya pelayanan;

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kedua kendala tersebut perlu adanya penerapan optimalisasi penggunaan aset dan manajemen waktu. Optimizing the utilization of assets in terms of service benefit and financial returns (Nugent 2010) dalam (Suciyani, 2013). Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa optimalisasi adalah pengoptimalan pemanfaatan potensi dari sebuah aset yang dimana dapat menghasilkan manfaat yang lebih atau juga mendatangkan pendapatan.

Menurut (Siregar, 2004), bahwa optimasi pengelolaan aset itu harus memaksimalkan ketersediaan aset (maximize asset availability), memaksimalkan penggunaan aset (maximize asset utilization) dan meminimalkan biaya kepemilikan (minimize cost of ownership). Dari kendala yang ada yaitu kurang luasnya tempat kerja dan tempat penyimpanan arsip penilaian sebelumnya dan berkas yang baru masuk sudah cukup memadati ruangan. Sehingga diperlukan perlakuan khusus sehingga tidak bercampur antara berkas lama dan berkas baru dengan tetap menggunakan aset/gedung yang ada sebagai tempat penyimpanan.

Dalam mengatasi permasalahan kedua yaitu dikarenakan kekurangan pegawai yang menangani pekerjaan tersebut sehingga optimalisasi aset sumber daya manusia masih relevan untuk digunakan, yaitu dengan mengoptimalkan pegawai yang ada yang pada saat itu tidak banyak pekerjaan yang harus ditangani serta urgent. Tidak hanya itu, manajemen waktu (Time Management) juga sangat dibutuhkan sehingga pelayanan akan dapat berjalan dengan optimal. Manajemen Waktu adalah tindakan atau proses perencanaan dan pelaksanaan pantauan sadar atas sejumlah waktu yang digunakan untuk aktivitas khusus, terutama untuk

meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas (Singh & Jain, 2013). Menurut Humes (2012) dalam (Adebisi, 2013), disebutkan bahwa “time management is the art of arranging business and personal affairs in such a way that you and your things show up when, where, and how you have intended them to, as frequently, effortlessly, and ubiquitously, as possible, and to facilitate getting things done as quickly as possible with the less amount of resources (time, energy, money, and people) necessary.” Time Management secara singkat dapat diartikan sebagai suatu seni mengatur, mengorganisasi, 35 menjadwalkan, serta mengalokasikan waktu seseorang untuk menghasilkan kerja lebih efektif dan produktif. Sehingga dalam penyelesaian permasalahan kedua selain mengoptimalkan sumber daya manusia yang ada juga perlu adanya manajemen waktu yang baik sehingga pelanggan tidak sampai mengantri terlalu lama dan pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Untuk mencapai tujuan instansi diperlukan sumber daya yang mampu menunjang dalam pencapaian tujuan, salah satunya yaitu sumber daya manusia yang berkualitas. Untuk membentuk sumber daya manusia yang berkualitas diperlukan adanya pengembangan sumber daya manusia melalui berbagai cara diantaranya yaitu melalui pengembangan karier dan pemberian penghargaan.

Pengembangan karier dan pemberian penghargaan dimaksud diberikan dengan tahapan pengajuan penilaian angka kredit yaitu PNS dengan jabatan fungsional tertentu mengajukan penilaian angka kredit kepada Tim Penilai Angka Kredit dengan melengkapi persyaratan-persyaratan berupa Bendel 1 dan Bendel 2 sesuai dengan ketentuan yang ada.

Setelah berkas usulan masuk pada tim sekretariat, dilakukan penyiapan berkas-berkas usul penilaian angka kredit sebelum dilakukan penilaian, mulai dari rekap data, pemberian nomor agenda, pengelompokan berkas, menyerahkan kepada tim penilai, memverifikasi berkas, input hasil penilaian, membuat SK Penetapan Angka Kredit dan menyerahkan hasil penilaian kepada pengusul.

Selanjutnya PNS fungsional tertentu yang dinyatakan memenuhi syarat dapat mengajukan untuk kenaikan jabatan fungsional dan kenaikan pangkat PNS melalui aplikasi berbasis web pada Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan dan lembaga yang selanjutnya diverifikasi dan divalidasi oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang, yang selanjutnya diusulkan kepada BKDPP Kabupaten Jombang.

Adapun bentuk pengembangan karier PNS yaitu adanya pemberian Kenaikan Jabatan Fungsional tertentu sedangkan bentuk pemberian penghargaan yaitu berupa kenaikan pangkat PNS.



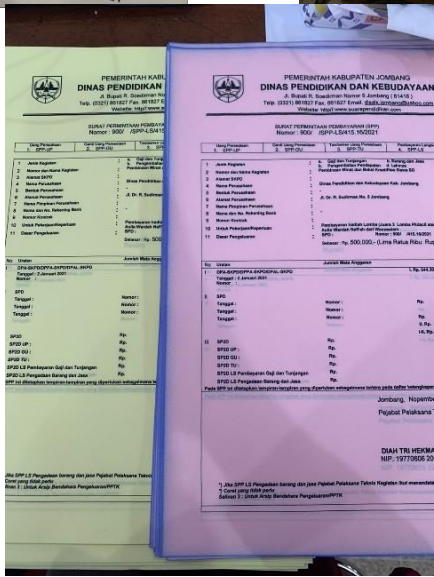
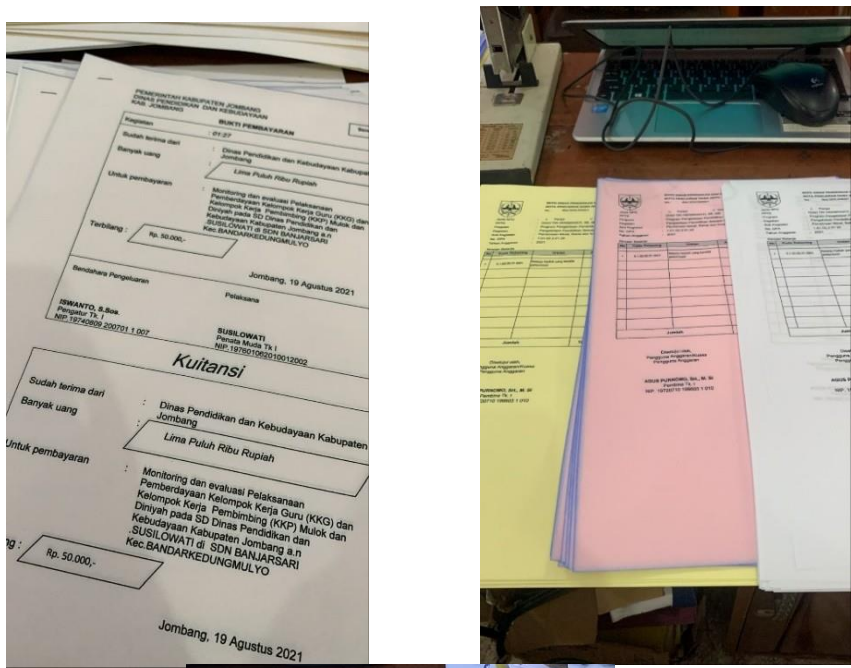
## **4.2 Saran**

Dari hasil pengamatan selama kegiatan kuliah kerja magang, penulis dapat memberikan saran agar kiranya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Pertama, perlu disediakan ruang penyimpanan yang memadai untuk berkas paling tidak untuk menampung berkas dengan standar penyimpanan berkas, yaitu menggunakan rak dengan harapan agar pada saat dibutuhkan mencari berkas yang ada, agar lebih mudah untuk mencari berkas tersebut. Kedua, disarankan untuk menambah alat kantor seperti printer, computer dan lain-lain agar pekerjaan setiap bidang cepat terselesaikan dan tidak sampai deadline.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adebisi, J. F. (2013). Time Management Practices and Its Effect on Business Performance. *Canadian Social Science*, 165-168.
- Armstrong, M. (1990). *Seri Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia. Terjemahan: Sofyan Cikmat dan Haryanto*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Caroline, O., & Susan. (2014). Influence Of Career Development On Employee Performance In The Public University, A Case Of Kenyatta University. *International Journal Of Social Sciences Management And Entrepreneurship*, 1-16.
- Dessler, G. (2003). *Human Resource Management*. Prentice-Hall.
- Kho, B. (2017, Juni 17). *Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dan Ruang Lingkupnya*. Retrieved Maret 28, 2020, from Ilmu Manajemen Industri: <https://ilmumanajemenindustri.com/pengertian-manajemen-sumber-daya-manusia-msdm-ruang-lingkup-msdm/>
- Mangkunegara, A. P. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Cetakan ketujuh*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Samsudin, S. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan Kesatu*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Singh, D., & Jain, S. C. (2013). Working process of time management in SAP HR module. *International Journal of Management Research and Reviews. Society of Scientific Research and Education (SSRE)*.
- Siregar, D. D. (2004). *Manajemen Aset. Strategi Penataan Konsep Pembangunan Berkelanjutan Secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah Sebagai CEO's pada Era Globalisasi dan Otonomi Daerah*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Suciyani, W. O. (2013). Optimasi Pemanfaatan Aset Pemerintah sebagai Upaya Revitalisasi Kawasan Alun-Alun Kota Bandung. *Jurnal Pembangunan Wilayah dan Kota*, 146.
- Werther, W., & Davis, K. (1996). *Human Resources and Personnel Management*. McGraw-Hill.

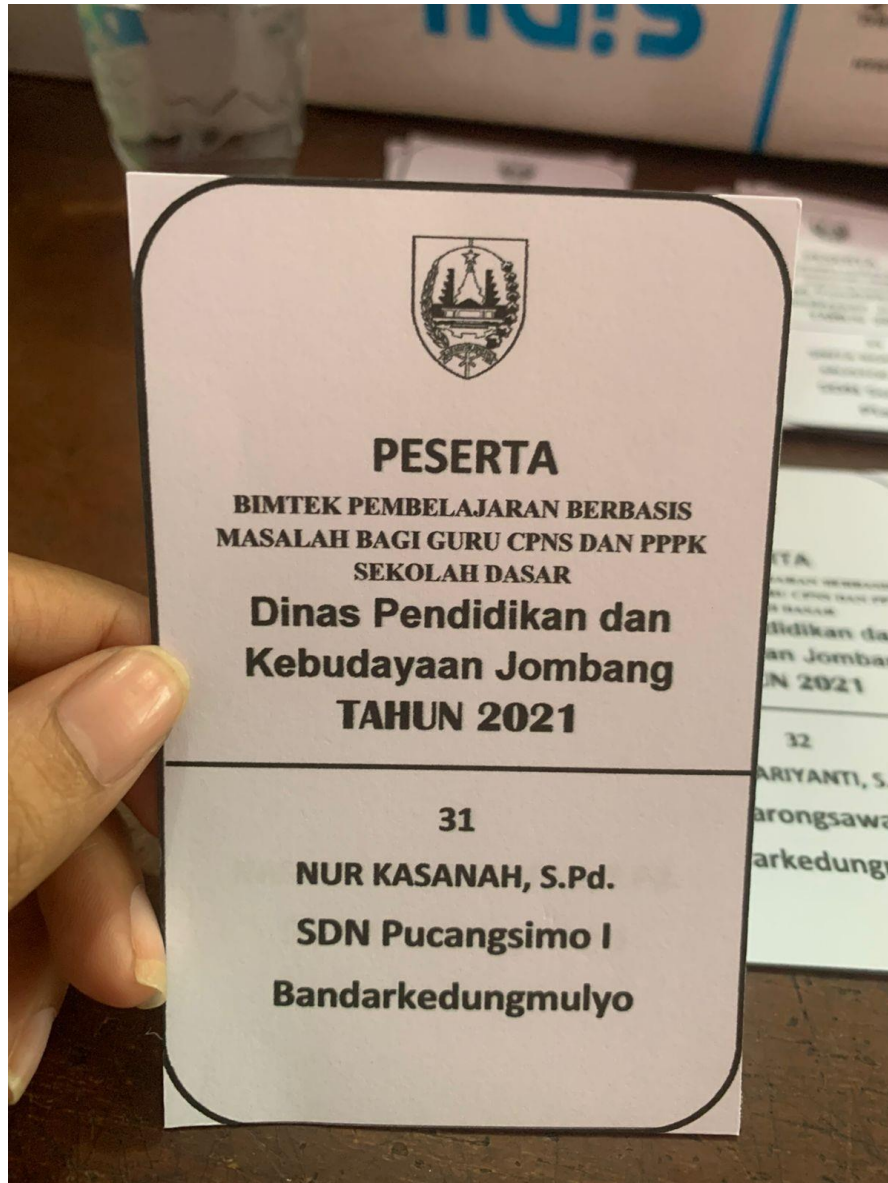
# LAMPIRAN LAMPIRAN



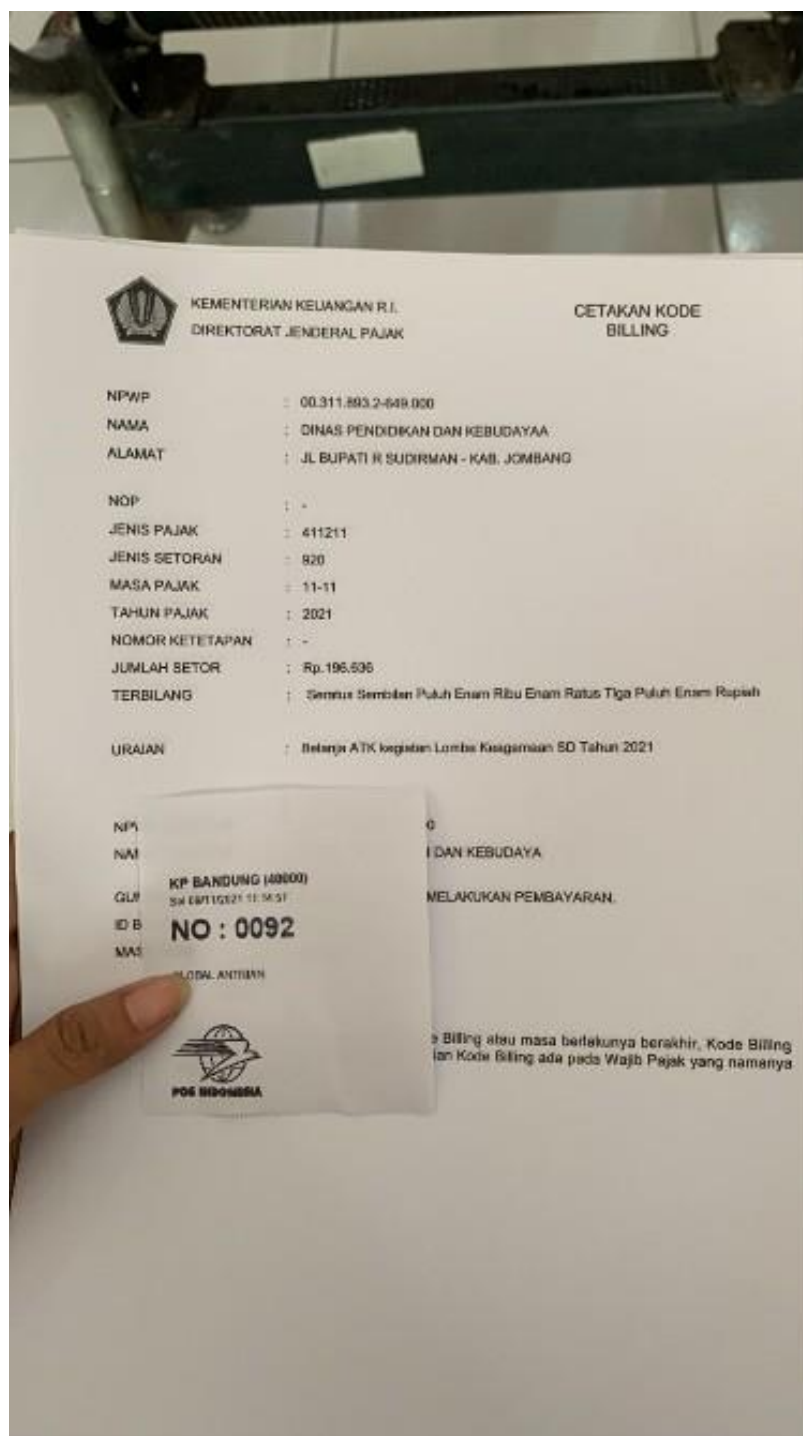
## Menyusun Kuitansi, SPP, dan SKPD



**Acara Sosialisasi Program Kerja Seksi Pengembangan PTK dan Kurikulum  
SD Tahun Anggaran 2022**



**Membuat Kartu Peserta**



## Membayar Pajak



**Hari Guru Nasional**



**Hari Guru Nasional**



# SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN MAGANG



## PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Bupati R Soedirman Nomor 5 Jombang ( 61418 )  
Telp. (0321) 861827 Fax. 861827 Email. [disdikbudjombang@gmail.com](mailto:disdikbudjombang@gmail.com)  
Website: <http://disdikbud.jombangkab.go.id>

Jombang, 27 Oktober 2021

Nomor : ~~423/153~~ 415.16/2021 Yth. Sdr Ketua STIE PGRI Dewantara  
Sifat : Penting Jalan Prof Moh Yamin No 77  
Lampiran : -  
Hal : Penerimaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di  
JOMBANG

Menindaklanjuti surat dari Ketua STIE PGRI Dewantara Nomor : 791.G/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 tanggal 12 Oktober 2021 tentang Permohonan Kuliah Kerja magang (KKM), maka dengan ini disampaikan hal – hal sebagai berikut:

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Memfasilitasi KKM sebagai berikut

No	Nama	NIM	Prodi
1	Nilam Himmatul Ulyaa	1861287	Manajemen

Periode magang 18 Oktober s.d 26 November 2021





2. Mahasiswa Kuliah Kerja magang mematuhi kedisiplinan tentang jam kerja, penyelesaian tugas dan budaya Kerja di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang
3. Selesai magang harap menyampaikan laporan pelaksanaan magang.






Demikian atas perhatian Saudara, disampaikan terima kasih.






  
AGUS PURNOMO, SH., M.Si  
Pembina Tk 1  
NIP. 19720710 199803 1 010






**FROMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**






Nama : NILAM HIMMATUL ULYAA  
NIM : 1861287  
Program Studi : MANAJEMEN  
Tempat KKM : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang  
Bagian/Bidang : Pembinaan Bidang SD







Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD Pendamping
I	28-Oct-21	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengenalan lingkungan kerja</li><li>• Mempelajari fungsi dan tugas setiap bidang</li><li>• Mempelajari arsip berkas keuangan</li><li>• Mengerjakan NPHD</li><li>• Membantu panitia lomba tingkat SD</li><li>• Menyusun kertas ncr</li></ul>	
	29-Oct-21	<ul style="list-style-type: none"><li>• Olahraga / Senam Voli</li></ul>	
	30-Oct-21	Libur	
	31-Oct-21	Libur	
II	1-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyusun kertas ncr</li><li>• Stempel berkas</li></ul>	
	2-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stempel berkas</li><li>• Menyusun kertas ncr</li></ul>	

	3-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merevisi surat permohonan pembayaran</li> </ul>	
	4-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat Pemetaan Mutu PAUD PNF Kabupaten Jombang</li> </ul>	
	5-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan tanda terima honorarium narasumber</li> <li>• Mengerjakan pemberdayaan kelompok kerja guru (KKG) / kelompok kerja pembimbing (KKP) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang tahun 2021</li> <li>• Mencetak kode billing</li> <li>• Membuat data mailing dan kuitansi honorarium</li> </ul>	
	6-Nov-21	Libur	
	7-Nov-21	Libur	
III	8-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak Surat Permintaan Pembayaran UP (SPP UP)</li> <li>• Mengerjakan SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang dan Nota Pencairan Dana (NPD)</li> <li>• Membayar Pajak</li> </ul>	
	9-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengeprint SPPD</li> </ul>	

	10-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan Surat Permohonan Dana (SPD)</li> </ul>	
	11-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</li> </ul>	
	12-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan Surat Permohonan Dana (SPD)</li> </ul>	
	13-Nov-21	Libur	
	14-Nov-21	Libur	
IV	15-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang dan Nota Pencairan Dana (NPD)</li> <li>• Mengeprint Laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelompok kerja guru (KKG) dan kelompok kerja pembimbing (KKP) bidang pembinaan sekolah dasar tahun 2021</li> </ul>	
	16-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun SPPD, Bukti Pembayaran, dan Laporan melaksanakan tugas</li> <li>• Membayar pajak di Bank Jatim</li> </ul>	

	17-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun SPJ LS Mamin Peserta Pemberdayaan KKP Mulok SD Oktober 2021 (01.27) Rp 11.462.500</li> <li>• Menyusun kertas sertifikat 6.000 lembar</li> <li>• Menulis nota bahas SD</li> </ul>	
	18-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun Bend 46, Kuitansi, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Laporan melaksanakan kegiatan pemberdayaan kelompok kerja guru (KKG) dan kelompok kerja pembimbing (KKP) bidang pembinaan Sekolah Dasar tahun 2021</li> <li>• Membuat rekap perjalanan Dinas tahun anggaran 2021</li> </ul>	
	19-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun SPPD</li> <li>• Membeli peralatan kantor</li> </ul>	
	20-Nov-21	Libur	
	21-Nov-21	Libur	
V	22-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kartu peserta Bimtek pembelajaran berbasis masalah bagi guru CPNS dan PPPK Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang</li> <li>• Membuat Id Card</li> </ul>	
	23-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun SPPD</li> <li>• Menyusun dan menghitung kertas sertifikat</li> </ul>	

	24-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun SPPD</li> <li>• Mengurutkan bukti pembayaran honorarium Guru mulok dan diniah bulan November</li> <li>• Menyetorkan bend 46 kepada bagian keuangan</li> </ul>	
	25-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu acara Hari Guru Nasional</li> <li>• Menyusun SPPD</li> <li>• Membeli peralatan kantor</li> </ul>	
	26-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membayar pajak di Bank Jatim</li> <li>• Menyetorkan bend 46 kepada bagian keuangan</li> </ul>	
	27-Nov-21	Libur	
	28-Nov-21	Libur	
VI	29-Nov-21	Ijin Sakit	
	30-Nov-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan dan menyusun SPJ, PJOK, pemberdayaan KKG dan KKP kecamatan Kudu, Bareng, Mojowarno, Tembelang, Jombang, Ngoro, Jogoroto, Ngusikan, Megaluh, Bandarkedungmulyo, Perak, Sumobito, Diwek</li> </ul>	
	1-Dec-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Susunan acara sosialisasi program kerja seksi pengembangan PTK dan kurikulum SD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jombang</li> </ul>	

	2-Dec-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acara sosialisasi program kerja tahun anggaran 2022</li> <li>• Merekap laporan SPJ sesuai bagian dari tiap kecamatan dalam kegiatan KKG dan FKKG</li> </ul>	
	3-Dec-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan SPPD satu ruangan</li> <li>• Membayar pajak di kantor BPKAD</li> </ul>	
	4-Dec-21	Libur	
	5-Dec-21	Libur	
VII	6-Dec-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat Sosialisasi program kerja seksi pengembangan PKK dan kurikulum SD tahun Akademik 2021</li> </ul>	
	7-Dec-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun SPPD dan Kuitansi</li> <li>• Sortir berkas SPJ kegiatan KKG dan FKKG dari kecamatan yang baru dikumpulkan</li> </ul>	
	8-Dec-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap dan mencetak laporan pajak (e-biling)</li> <li>• Menyusun laporan SPJ (surat pertanggung jawaban) kegiatan KKG dan FKKG</li> </ul>	
	9-Dec-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun kuitansi dan pajak</li> <li>• Penutupan</li> </ul>	

Jombang, 9 Desember 2021  
Pendamping Lapangan,



**SUPARTINI.S.Sos.MM**  
**NIP.1976092 199802 2 001**

