

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN HR
GAJI GURU PENDAMPING MUATAN LOKAL
KEAGAMAAN DAN DINIYAH SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA DI KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JOMBANG**



**Oleh
KUMAI SYAROH
NIM 1862055**

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN HR
GAJI GURU PENDAMPING MUATAN LOKAL
KEAGAMAAN DAN DINIYAH SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA DI KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JOMBANG**



**Oleh
KUMAI SYAROH
NIM 1862055**

Mengetahui

Jombang, 27 Desember 2021
Dosen Pembimbing Lapangan



Mengetahui/Menyetujui,
Pemandu Lapangan
(Supartini, S.Sos., M.M)


(Suluh Agus Hendrawan, SE., MA)



Mengetahui
K.a. Prodi Akuntansi
(Dra. Rachyud Purbowati, MSA.)

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan ridhonya penulis dapat menuntaskan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang ahu ajara 2021/2022 sehingga dapat terselesaika dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun berdasarkan pengeahuan saya selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang yang berlangsung selama bulan Novemer sampai Desember.

Tidak dapat disangkal bahwa butuh usaha yang keras, kegigihan, dan kesabaran, dalam penyelesaian pengerjaan laporan ini. Namun disadari karya ini tidak akan selesai tanpa orang-orang tercinta disekeliling saya yang mendukung dan membantu. Terima kasih yang sebesar-besarnya saya sampaikan kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, S.E., M.Si, CRA selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Suluh Agus Hendrawan, SE., MA selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Ibu Supartini, S.Sos., M.M selaku Pendampaing Lapangan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.
5. Ibu Nur Habibah selaku Pembina Lapangan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.
6. Bapak Agus Suryo Handoko.S.Pd.M.M.Pd. selaku Kepala Pembina Bidang SMP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.
7. Bapak Sugeng Hariyono, S.Sos selaku Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Bidang SMP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.
8. Bapak Dian Kusuma Rahmad Subekti, S.T., M.Si selaku Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana Bidang SMP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.
9. Bapak Rhendra Kusuma, S.Kom selaku Kepala Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter Bidang SMP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

10. Seluruh staff dan jajaranya di Bidang SMP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang yang telah mengajarkan dan membimbing penulis dalam segala aspek selama berlangsungnya kegiatan KKM ini berlangsung.
11. Serta semua pihak baik langsung maupun tidak langsung yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan KKM dan penyusunan Laporan ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Segala bentuk kritik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya yang lebih baik lagi.

Jombang, 27 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	8
1.1 Latar Belakang	8
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang,	9
1.3 Manfaat Kuliah Kerja	9
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	10
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	10
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	11
2.1 Company Profil.....	11
2.2 Kegiatan Umum Dinas DIKBUD	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM).....	32
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	32
3.2 Hasil Pengamatan Tempat Magang.....	33
3.3 Landasan Teori.....	34
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	40
BAB IV KESIMPULAN	41
4.1 Kesimpulan	41
4.2 Saran.....	41
4.3 Refleksi Diri.....	41
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Dinas DIKBUD Kabupaten Jombang..... 44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Telah Melaksanajn Magang.....	44
Lampiran 2 : Form aktivitas harian magang/log book.....	45
Lampiran 3: Curriculum Vitae (CV)	50
Lampiran 4 : Dokumentasi.....	51

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

KKM atau Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan pelatihan kerja, yang wajib ditempuh oleh mahasiswa STIE PGRI Dewanara Jombang. Kuliah Kerja Magang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah KKM di semester tujuh. Dalam mata kuliah KKM ini dilaksanakan secara langsung dengan terjun langsung ke dunia kerja. Mata kuliah KKM juga bertujuan untuk melatih mahasiswa menggunakan keahlian masing masing sesuai dengan situasi dan kondisi dunia kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga diharapkan mahasiswa dapat lebih memahami dan memiliki keterampilan disiplin kerja.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang atau yang sering disebut DISDIKBUD merupakan salah satu dinas yang membawahi seluruh bidang pendidikan dan kebudayaan di Kabupaten Jombang. Tugas utama dari DISDIKBUD yaitu membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan. DISDIKBUD memiliki 6 (enam) unit kerja, yaitu unit sekretariat, unit pembinaan ketenagaan, unit pembinaan SMP, unit pembinaan SD, unit pembinaan PAUD dan PNF, dan unit kebudayaan. Dalam unit-unit kerja tersebut memiliki fungsi dan seksi masing-masing, seperti seksi kurikulum dan penilaian, seksi kelembagaan dan sarana prasarana, serta seksi peserta didik dan pembangunan karakter. Dibentuknya seksi-seksi tersebut bertujuan untuk membantu mengembangkan serta membangun pelaksanaan belajar mengajar di sekolah yang ada di lingkup Kabupaten Jombang.

Serta adanya tambahan pelajaran muatan lokal keagamaan dan diniyah yang di berikan Dinas Pendidikan untuk para siswa di Jomabang bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan para pelajar serta sesuai dengan visi misi Bupati Jombang yang Berkarakter dan Berdaya Saing. Untuk menjadi pembimbing muatan lokal keagamaan dan diniyah pendidikan terakhir harus minimal diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) tertera pada PERBUP No 41, Tahun 2019, BabVI, Pasal 13. Pembimbing Mulok dan diniyah juga mendapatkan honorium

sesuai jumlah jam mengajarnya serta sesuai dengan DPA kegiatan Dinas seperti yang dijelaskan pada PERBUM No 41 Tahun 2019, BAB IX, Pasal 20. Untuk itu penulis terdorong untuk menyusun SOP pembayaran hr gaji guru pendamping muatan lokal keagamaan dan diniyah sekolah menengah pertama di Kabupaten Jombang yang dibantu oleh pihak seksi kurikulum dan penilaian bidang SMP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang,

1.2.1 Tujuan Umum

- a. Membangun hubungan antara dua pihak sehingga terbentuk keselarasan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan dunia kerja.
- b. Memberikan pengalaman pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik kerja sehingga menjadikan lulusan tenaga kerja yang berkualitas dan professional.
- c. Meningkatkan pengetahuan yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Mempunyai kompetensi yang sesuai dengan program studi yang diikuti untuk mengetahui SOP dalam penggajian guru pendamping muatan local keagamaan dan diniyah.
- b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan pada bagian yang dilalui sesuai dengan penetapan bidang study.
- c. Mampu berkomunikasi dengan kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- d. Mempunyai etika kerja yang baik dalam lingkungan magang sehingga dapat menghasilkan pekerjaan yang memuaskan
- e. Untuk menyelesaikan tugas mata kuliah Kuliah Kerja Magang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Mahasiswa dapat mengetahui SOP dalam penggajian guru pendamping muatan local keagamaan dan diniyah.

1.3.2 Bagi Program Studi

- a. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
- b. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.

1.3.3 Bagi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

Instansi diharapkan dapat memperoleh sumber daya manusia selama magang yang dapat membantu proses pekerjaan yang ada di tempat magang serta instansi bisa mendapatkan masukan untuk pemecahan masalah atau kendala yang mungkin terjadi di internal perusahaan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Praktik pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang dilakukan pada Penyusunan Program dan Evaluasi.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di :

Nama Instansi : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. Pattimura Nomor 5 Jombang (61418)

Telp : (0321) 861827 Fax. 861827

Email : disdik.jombang@yahoo.com

Website : <http://www.suarapendidikan.com>

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Prodi Akuntansi maka Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dapat dilaksanakan selama 30 (tigapuluh) hari kerja yaitu pada tanggal 18 Oktober 2021 sampai 30 November 2021. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini ditentukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang, masuk setiap hari Senin-Jum'at pada pukul 07.00 s.d. 14.00.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Profil Singkat

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang merupakan salah satu bagian dari Pemerintah Kabupaten Jombang. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Jombang. Menurut Perbub Jombang Nomor 45 Tahun 2018 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kabupaten Jombang fungsi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagai berikut:

- 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 pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang dibeikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2 Visi dan Misi

2.1.2.1 Visi

Bersama Mewujudkan Jombang Berkarakter dan Berdaya Saing.

2.1.2.2 Misi

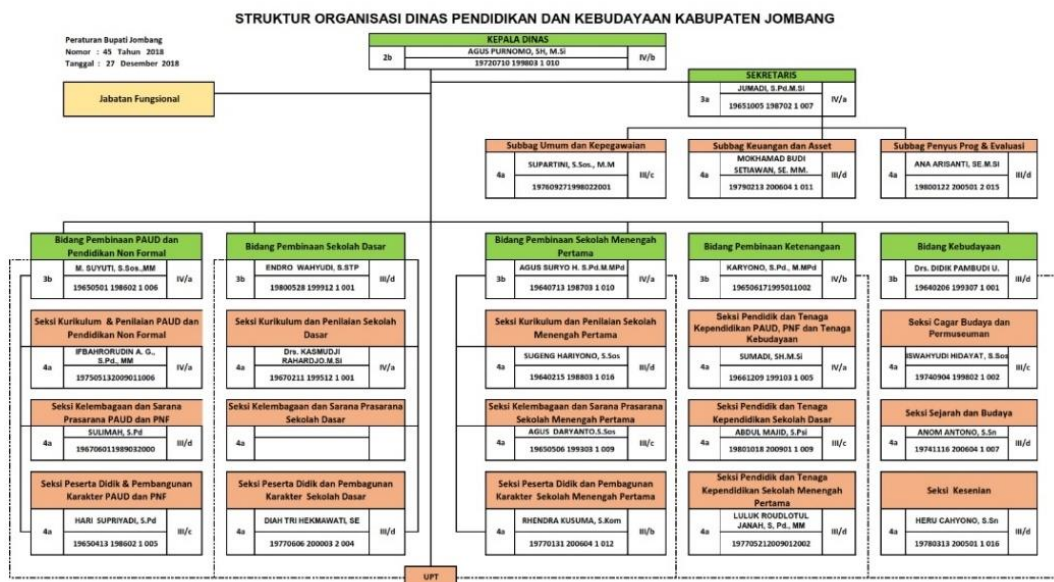
1. Mewujudkan Masyarakat Jombang yang Religius, Berkualitas dan Mandiri;

2. Meningkatkan Perekonomian Daerah yang Berdaya Saing;
3. Mewujudkan Pembangunan Berkelanjutan;
4. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersuh, Profesional dan Partisipatif.

2.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi memiliki peran dan arti yang cukup penting dalam sebuah organisasi/perusahaan/instansi. Tanpa adanya struktur organisasi yang jelas dan sistematis akan sulit bagi suatu instansi untuk menjalankan kegiatan secara terarah guna mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan urutan jabatan dalam perusahaan mulai dari yang tertinggi sampai pada yang terendah. Fungsi penerapan struktur organisasi agar setiap karyawan atau pegawai bekerja sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing sesuai dengan ketentuan yang ada. Struktur organisasi tersebut diharapkan dapat membuat para karyawan atau pegawai mempertanggung jawabkan hasil ekkerja terhadap atasannya.

Struktur organisasi suatu instansi dengan instansi yang lain belum tentu sama. Adapun struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang sebagai berikut:



Gambar 2.1
Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

2.2 Kegiatan Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

Tugas pokok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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.

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, 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.

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan,

sebagai berikut :

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, penyusunan program dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. Pengelolaan administrasi aset Dinas Pendidikan;
 - f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - i. Pengelolaan kearsipan Dinas Pendidikan;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan; dan
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai dengan Rencana Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Melaksanakan urusan administrasi umum, kerumah tanggaan/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan dan ketatalaksanaan (surat menyurat);
- c. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;

- d. Melaksanakan kegiatan kehumasan, kepastakaan, dan Kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: data kepegawaian, usulan pengangkatan, kartu pegawai, mutasi pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan pemberhentian pensiun pegawai;
- g. Melaksanakan pengawasan, pembinaan, peningkatan disiplin, peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- h. Menghimpun dan mengusulkan tanda penghargaan ASN;
- i. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan Rencana Kerja Dinas Pendidikan;
- b. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran;
- c. Melaksanakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar, sesuai dengan kewenangannya;
- d. Melaksanakan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- e. Melaksanakan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah sesuai kewenangannya;
- f. Melaksanakan verifikasi anggaran;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan pelaporan keuangan;

- i. Melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
- j. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- k. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi;
- b. Menghimpun data, mensistematisasikan data, dan menganalisa data sumber daya pendidikan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Pendidikan;
- d. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- e. Menyusun data informasi pendidikan, profil pendidikan dan pemetaan pendidikan;
- f. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan pemberian subsidi bantuan siswa dan sekolah;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang pendidikan khusus;
- h. Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan;
- i. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. Melaksanakan supervisi pelaporan, evaluasi dan monitoring;
- k. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- l. Melaksanakan evaluasi Standar Pelayanan Minimal Pendidikan (SPM) Pendidikan dasar; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

- (1) Tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan sarana dan prasarana, serta pesertadidik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordiansi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
 - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anaka usia dini dan pendidikanna non formal;
 - e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- h. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :

- a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- e. Pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. Penyusunan bahan pemantaun dan evaluasi kelembagaan dan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Tugas pokok Bidang Pembinaan Sekolah Dasar adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;

- b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar;
- e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam daerah kabupaten;
- g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- h. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Dasar;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- d. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam daerah kabupaten;
- e. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;

- f. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- b. Penyusunan bahan pembinaan Kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar
- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi Kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- d. Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Tugas pokok Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. Penyusunan bahan pembinaan Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama
- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantaun dan evaluasi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- d. Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Tugas pokok Bidang Pembinaan Ketenagaan adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan serta Tenaga Kebudayaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pembinaan Ketenagaan, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan 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 Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan;

- c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan 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 di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejahrahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan;
- h. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Tenaga Kebudayaan, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejahrahan, tenaga kebudayaan lainnya;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahhan, tenaga kebudayaan lainnya;

- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga kebudayaan lainnya;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga kebudayaan lainnya;
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahahan, tenaga kebudayaan lainnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Seksi Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Bidang Pembinaan Kebudayaan

Tugas pokok Bidang Kebudayaan adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan budaya, serta kesenian. Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Kebudayaan, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- b. Penyusunan bahan pembinaan di bidang Pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- c. Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam sejarah kabupaten;

- d. Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- e. Penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya di dalam daerah kabupaten;
- f. Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- g. Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- h. Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- i. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar kabupaten;
- j. Penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
- k. Penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- l. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- m. Pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta pengelolaan permuseuman;

- b. Penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- c. Penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
- e. Pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta pengelolaan permuseuman;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

Seksi Sejarah dan Budaya, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan;
- b. Penyusunan bahan pembinaan dan pelestarian budaya dan tradisi;
- c. Penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah serta pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan;
- d. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran budaya tak benda;
- e. Melakukan kajian rekonstruksi revitalisasi, budaya daerah dan sejarah lokal;
- f. Melakukan registrasi, dokumentasi, publikasi kesejarahan dan kepurbakalaan melalui sistem informasi;
- g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan;
- h. Pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

Seksi Kesenian, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kesenian;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kesenian lokal dan tenaga kesenian;
- c. Merencanakan kegiatan pengembangan dan pelestarian kesenian;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan daerah lain dalam pengembangan dan pelestarian kesenian;
- e. Melaksanakan dokumentasi dan inventarisasi terhadap kesenian dan kelembagaan kesenian daerah;
- f. Melaksanakan revitalisasi seni dan kelembagaan kesenian daerah;
- g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesenian;
- h. Pelaporan di bidang kesenian;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh tenaga fungsional senior sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Prodi Akuntansi maka Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dapat dilaksanakan selama 30 (tigapuluh) hari kerja yaitu pada tanggal 18 Oktober 2021 sampai 30 November 2021. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini ditentukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang, masuk setiap hari Senin-Jum'at pada pukul 07.00 s.d. 14.00.

Pelaksanaan magang dilakukan di Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Jombang pada bidang Sekolah Menengah Pertama (SMP). Kegiatan magang ini dilaksanakan secara individu. Sejak awal proses magang, penulis diberikan tugas oleh seksi Kurikulum dan penilaian untuk membantu proses pemberian HR gaji guru pendamping muatan lokal keagamaan dan diniyah tingkat SMP pada bula Oktober dan November. Sehingga disini penulis mengulas mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembayaran HR Gaji Guru Pendamping Muatan Lokal Keagamaan dan Diniyah Sekolah Menengah Pertama (SMP) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada bagian akuntansi. Pekerjaan yang dilaksanakan mahasiswa magang pada saat KKM di Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut :

1. Sebelum pencetakan notta, melakukan pengecekan data guru pendamping mulok dan diniyah terlebih dahulu.
2. Mencetak Notta dan tandatangan tanda terima HR gaji guru pendamping mulok dan diniyah.
3. Melakukan revisi dan pendetakan ulang pada notta HR gaji gugru pendamping mulok dan diniyah.

4. Pemilahan berkas notta antara guru pendamping mulok dan guru pendamping diniyah.
5. Pengecekan data antara data penerimaan dan pembayaran.
6. Penyerahan notta penerimaan kepada PPTK untuk di tanda tangani.
7. Penataan SPJ yang disertai SPJ yang dilampiri SPD, NPD, SPP, ben 45, ben 46, ben 47, SPP (Surat Permintaan Pembayaran), Lampiran cetak billing PPh 21.
8. Setelah berkas lengkap, diset menjadi 3 bendel.
9. Setelah itu diajukan kebagian keuangan Dinas pendidikan dan Kebudayaan.

3.2 Hasil Pengamatan Tempat Magang

3.2.1 Prosedur dan Intruksi Kerja

1. Meminta Lembaga untuk mengirimkan surat penugasan yang dilaksanakan dalam waktu 3(tiga) hari.
2. Penerbitan SK (Surat guru pembimbing mulok dan diniyah) di sekolah tempat mengajar.
3. Pihak sekolah menyertorka SKBBM (Pembagian jam) selama mengajar serta menyerahkan nomor rekening guru pedampig mulok dan diniyah ke lembaga DIKBUD di proses selama 1(satu) minggu.
4. Data tersebut kemudian dimasukkan kedalam data ttd terima/penerima serta pembuatan notta HR guru pembimbing mulok dan diniyah.
5. Setelah itu notta tersebut dibagikan ke sekolah masing-masing tempat mengajar untuk di cek lagi, jikalau terdapat kesalahan dalam data maka akan diverifikasi dan dicek ulang, waktu pengerjaan 1 (satu) minggu.
6. Setelah itu tanda tangan pengajar (SPP).
7. Dimintakan tanda tangan PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis).
8. Menata SPJ yang dilampiri SPD, NPD, SPP, ben 45, ben 46, ben 47, SPP (Surat Permintaan Pembayaran), Lampiran cetak billing PPh 21, waktu pengerjaan 1 (satu) minggu.
9. Setelah berkas lengkap, diset menjadi 3 bendel, waktu pengerjaan 1(satu)-2(dua) hari.

10. Setelah itu diajukan ke bagian keuangan, yang menghasilkan SP2D disetorkan ke BPKAD.
11. Diproses BPKAD kurang lebih 1(satu) minggu.
12. Setelah dari BPKAD yang menghasilkan SP2D baru untuk mencairkan dana lalu di transferkan ke rekening bendahara DIKBUD, waktu pengerjaan 2(dua) hari.
13. Setelah itu melakukan surat pemindah bukuan dari giro DIKBUD ke guru pembimbing mulok dan diniyah. Pemindahan bukuan dilakukan melalui bank JATIM yang dikerjakan dalam kurun waktu 2(dua) hari.
14. Guru pembimbing mulok dan diniyah dapat mengambil uang melalui rekening masing-masing.

3.2.1 Kendala Yang Dihadapi

Adanya beberapa guru pendamping muatan lokal maupun diniyah yang megudurka diri degan alasan apapun itu, namu tidak mengkofirmasi hal tersebut ke seksi kurikulum dan penilaian Dias Pedidika Kabupaten Jombang.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 SOP (Standard Operating Procedure)

SOP (Standard Operating Procedure) yaitu merupakan tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, atau metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah (Fatimah, 2015). Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka prosedur ini harus memiliki standar kerja sebagai dasarnya. Seperti halnya pada penyusunan prosedur pembayaran HR Gaji guru pendampig muata lokal keagamaan (mulok) dan diniyah tingkat SMP di Kabupaten Jombang.

Tujuan SOP pada dasarnya, untuk memberikan pedoman kerja agar kegiatan perusahaan maupun instansi dapat terkontrol. SOP pembayaran HR gaji guru pendamping mulok dan diniyah ini bertujuan sebagai pedoman dalam proses penggajia guru mulok dan diniyah di Kabupaten Jombang.

Ruang lingkup SOP pembayaran HR gaji guru pendamping muatan lokal keagamaan dan diniyah Sekolah Menengah Pertama (SMP) ini meliputi:

- Proses verifikasi data diperbarui setiap awal tahu akademik hingga akhir tahu akademik.
- Untuk pembayaran HR gaji dilakukan setiap bulan.
- Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan, selama guru pendamping masih mengajar.

SOP pembayaran HR gaji guru pendamping muatan lokal keagamaan dan diniyah Sekolah Menengah Pertama (SMP) ini juga berlandaskan hukum yang tertera pada Peraturan Bupati Jombang Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Kurikulum Muatan Lokal Keagamaan dan Pendidikan Diniyah pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Jombang.

Keterkaitan dalam SOP pembayaran HR gaji guru pendamping muatan lokal keagamaan dan diniyah Sekolah Menengah Pertama (SMP) ini meliputi :

- Pihak Sekolah yang bersangkutan
- PPTK
- PPK
- BPKAD
- Bagian Keuangan DIKBUD
- Bank JATIM

Pecatatan/Pedataan dalam SOP pembayaran HR gaji guru pendamping muatan lokal keagamaan dan diniyah Sekolah Menengah Pertama (SMP) dilakukan dengan 2 cara yakni hardcopy dan softcopy.

3.3.2 Upah dan Gaji

1. Definisi upah dan gaji

Tenaga kerja merupakan faktor produksi kedua yang dianggap paling penting, sebab melalui jasa tenaga kerja inilah sumber daya alam dapat berubah menjadi hasil produksi yang bernilai. Untuk itu, atas pengorbanan dan kerjanya tenaga kerja berhak mendapatkan balas jasa dari majikan atau perusahaannya berupa penghasilan dalam bentuk upah maupun gaji.

Dalam teori ekonomi, upah secara umum dimaknai sebagai harga yang dibayarkan kepada pekerja atas jasanya dalam produksi kekayaan seperti faktor produksi lainnya. Tenaga kerja diberikan imbalan atas jasanya yang disebut upah. Sementara Sadono Soekirno mendefinisikan upah sebagai pembayaran yang diperoleh berbagai bentuk jasa yang disediakan dan diberikan oleh tenaga kerja kepada para pengusaha (Sadon, 2005:350). Sedang T. Gilarso memaknai upah sebagai balas karya untuk faktor produksi tenaga kerja manusia, yang secara luas mencakup gaji, honorarium, uang lembur, tunjangan, dan lain-lain (T.Gilarso, 2003 : 211). Secara lebih jelas pengertian tentang upah dipaparkan dalam Undang-Undang nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan. Dalam pasal 1 Undang-Undang tersebut dikatakan bahwa upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan tertera pada UURI Nomor 13 Tahun 2003 pasal 1 poin 30.

Selain upah, ada beberapa istilah yang sering dipakai untuk menunjuk makna yang sama, yaitu kompensasi dan imbalan. Secara umum, para ahli ekonomi mempersamakan ketiga istilah tersebut. Namun dalam manajemen sumber daya manusia modern, istilah imbalan dan kompensasi lebih banyak digunakan. Jusmaliani dan Sondang P. Siagian dalam buku mereka menggunakan istilah sistem imbalan. Upah dan gaji menurut mereka merupakan salah satu komponen imbalan, disamping imbalan yang dalam bentuk lain seperti insentif, bonus, remunerasi, tunjangan dan fasilitas sosial lainnya (Jusmaiani, 2011 : 116-127). Kompensasi, menurut Handoko, sebagaimana dikutip oleh Edy Sutrisno, adalah segala sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka. Kompensasi dapat diberikan dalam berbagai macam bentuk: pertama pemberian uang, seperti gaji, tunjangan dan insentif, kedua pemberian material dan fasilitas, dan ketiga pemberian kesempatan berkarir. Gaji adalah kompensasi yang

diberikan kepada karyawan atau pekerja secara periodik, sedang upah adalah kompensasi yang diberikan berdasarkan hasil kerja tertentu, tidak secara periodik. Tunjangan adalah kompensasi yang diberikan perusahaan kepada karyawannya, karena karyawan tersebut dianggap telah ikut berpartisipasi dengan baik dalam mencapai tujuan perusahaan. Sedangkan insentif adalah kompensasi yang diberikan kepada karyawan tertentu, karena keberhasilan atau prestasinya (Edy Sutrisno, 2011 : 183)

2. Jenis-jenis upah

Pembagian upah dari segi bentuk pembayaran. Dalam teori ekonomi tidak dikenal perbedaan diantara pembayaran atas jasa-jasa pekerja tetap dan profesional (seperti PNS) dengan pekerja kasar. Dua jenis pendapatan pekerja tersebut dinamakan upah. Karena itu pengupahan kepada tenaga kerja dapat diklasifikasikan kepada dua bentuk pembayaran yaitu gaji dan upah.

Menurut pengertian sehari-hari gaji diartikan sebagai imbalan pembayaran kepada pekerja-pekerja tetap dan tenaga kerja profesional seperti PNS, pegawai pemerintahan, dosen, guru, pegawai swasta, manager dan akuntan. Pembayaran gaji tersebut pada umumnya dilakukan sebulan sekali. Sedangkan upah dimaksudkan sebagai pembayaran kepada pekerja-pekerja kasar yang pekerjaannya selalu berpindah-pindah, misalnya pekerja pertanian, tukang kayu, tukang batu dan buruh kasar. Namun dua jenis imbalan tersebut masuk dalam kategori upah menurut definisi ilmu ekonomi (Sadono Sukirno, 2003 : 350).

Pembagian upah dari segi upah nominal dan upah riil. Dalam jangka panjang, kecenderungan yang berlaku adalah keadaan harga-harga dan upah terus meningkat. Namun kenaikan tersebut tidak secara serentak atau dalam tingkat yang sama. Perubahan yang berbeda inilah yang menimbulkan kesulitan untuk mengukur sejauh mana kenaikan tingkat upah merupakan kenaikan tingkat kesejahteraan para pekerja itu sendiri. Oleh karena itu dalam teori penentuan upah di pasar tenaga kerja, upah dibagi menjadi upah nominal dan upah riil. Upah nominal adalah jumlah uang yang diterima para pekerja dari para pengusaha sebagai pembayaran atas

tenaga pekerja, baik mental maupun fisik, yang digunakan dalam proses produksi. Sedang upah riil adalah tingkat upah pekerja yang diukur dari sudut kemampuan upah tersebut membeli barang-barang dan jasa yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan para pekerja (Sadono Sukirno, 2003 : 351).

3. Sistem Upah

Ada beberapa cara atau sistem yang digunakan untuk memperhitungkan besarnya upah dan cara pembayarannya. Yang terpenting adalah:

a. Upah menurut prestasi (upah potongan)

Dengan cara ini besarnya balas karya langsung dikaitkan dengan prestasi kerja, karena besarnya upah tergantung dari banyak sedikitnya hasil yang dicapai dalam waktu tertentu. Cara ini hanya dapat diterapkan kalau hasil kerja dapat diukur secara kuantitatif.

b. Upah waktu

Sistem ini mendasarkan upah pada lamanya waktu pekerja melakukan pekerjaan bagi majikan, bisa dihitung perjam, perhari, perminggu atau perbulan. System ini terutama dipakai untuk jenis pekerjaan yang hasilnya sulit dihitung perpotong. Cara ini memungkinkan mutu pekerjaan yang baik karena karyawan tidak tergesaa-gesa, tetapi perlu pengawasan dan regulasi untuk memastikan karyawan benar-benar bekerja selama jam kerja.

c. Upah borongan

Sistem upah borongan adalah balas jasa yang dibayar untuk suatu pekerjaan yang diborongkan. Cara memperhitungkan upah ini kerap kali dipakai pada suatu pekerjaan yang diselesaikan oleh suatu kelompok pekerja. Untuk seluruh pekerjaan ditentukan suatu balas jasa, yang kemudian dibagi-bagi antara para pelaksanan. Misalnya untuk peembangunan gedung, pembuatan sumur dan lainnya.

d. Upah premi

Sistem upah ini merupakan kombinasi antara upah waktu dan upah potongan. Upah dasar untuk prestasi normal berdasarkan waktu atau

jumlah hasil. Apabila seorang karyawan mencapai prestasi yang lebih dari itu, ia diberi premi. Premi dapat juga diberikan misalnya untuk penghematan waktu dan bahan baku, kualitas produk yang baik dan lain sebagainya.

e. Upah bagi hasil

Sistem ini banyak dipakai di bidang pertanian dan dalam usaha keluarga, namun juga di kenal di luar kalangan itu, yang mana karyawan ikut menerima bagian dari keuntungan bersih perusahaan, bahkan diberi saham perusahaan tempat mereka bekerja sehingga ikut menjadi pemilik dan mendapat bagi hasil (T. Gilarso, 2003 : 216-217).

Jenis upah pada pembayaran HR gaji guru pendamping muatan lokal keagamaan dan diniyah Sekolah Menengah Pertama (SMP) ini termasuk pada pemberian upah waktu yang dihitung melalui jam mengajar dan rombel (kelas).

- Untuk mulok 1(satu) rombel setiap sekolah terdapat 4 jam dalam 1(satu) minggu.
- Untuk diniyah 1(satu) rombel setiap sekolah 2 jam dalam 1(satu) minggu.

HR Rp.35.000,- per jam

Untuk perhitungannya:

pelaksanaan intra sekolah ×jam mengajar

Rp.35.000,- × x

4. Dasar hukum Upah atau Gaji

Pengupahan diatur dalam hukum perburuhan. Hukum perburuhan adalah himpunan peraturan, baik tertulis maupun tidak yang berkenaan dengan kejadian dimana seseorang bekerja pada orang lain dengan menerima upah (Zainal Asikin, 2008 : 8). Secara umum upah adalah pembayaran yang diterima buruh selama ia melakukan pekerjaan atau dipandang melakukan pekerjaan. Bagi pengusaha upah itu adalah biaya produksi yang harus ditekan serendah- rendahnya agar harga barangnya nanti tidak terlalu tinggi atau keuntungannya menjadi lebih tinggi. Bagi

karyawan, upah adalah jumlah uang yang diterimanya pada waktu tertentu atau lebih penting lagi: jumlah barang kebutuhan hidup yang ia dapat beli dari upah itu (Imam Soepomo, 1992:20)

Berdasarkan materi perkuliahan Hukum Perburuhan, upah dalam hukum positif di Indonesia diatur oleh ketentuan- ketentuan sebagai berikut:

- a. 1320 KUHPerdata tentang perjanjian.
- b. Undang–Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1981 tentang Perlindungan upah, serta peraturan-peraturan lainnya.

Pada HR gaji guru pendamping muatan lokal keagamaan dan diniyah Sekolah Menengah Pertama (SMP) ini juga berlandaskan hukum yang tertera pada Peraturan Bupati Jombang Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Kurikulum Muatan Lokal Keagamaan dan Pendidikan Diniyah pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Jombang.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan pada beberapa kendala yang terdapat di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM), upaya yang bisa dilakukan untuk mengatasi masalah yang sedang terjadi yaitu :

1. Kwitansi atau bukti pembayaran yang telah dierika kepada pihak sekolah, dikembalikan kepada seksi kurikulum dan penilaian bidang SMP Dinas Pedidikan dan Kebudayaan Jombang.
2. Pihak sekolah megirimkan SKBBM baru kepihak DIKUD.
3. Pengecekan ulang dan dicetak ulang.

BAB IV KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah Kabupaten Jombang, yang kegiatan operasionalnya dibantu oleh Unit Pelaksana Teknik (UPT) dan satuan pendidikan sekolah. Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas Pendidikan untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi di wilayah kerjanya. Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Jombang berperan penting sebagai pelaksana kegiatan pendidikan di lingkungan sekolah formal atau non formal.

Muatan lokal keagamaan serta diniyah merupakan hal baru yang dibuat dan disarankan oleh Bupati Jombang untuk para siswa di Jombang bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan para pelajar serta sesuai dengan visi misi Bupati Jombang yang Berkarakter dan Berdaya Saing. SOP pembayaran HR gaji guru pendamping mulok dan diniyah ini bertujuan sebagai pedoman dalam proses penggajian guru mulok dan diniyah di Kabupaten Jombang.

4.2 Saran

1. Bagi Mahasiswa

Setelah KKM dilaksanakan mahasiswa diharapkan dapat memiliki kemampuan untuk bersosialisasi dan berkomunikasi dengan baik terhadap orang lain, terlebih lagi pada pegawai yang bersangkutan agar lebih mudah dalam memahami tugas-tugas yang diberikan dan dilaksanakan dengan sesuai ketentuan.

2. Bagi Instansi

Dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan KKM, pihak dari dinas seharusnya membuat jadwal kepada anak magang. Agar penempatan dan jadwal perpindahan tugas semua anak magang tau.

4.3 Refleksi Diri

1) Relevansi:

Terlepas dari mata kuliah wajib atau tidaknya, program Kuliah Kerja Magang ini tentunya memiliki banyak sekali hal-hal positif dan bermanfaat

bagi penulis maupun mahasiswa lainnya. Maka dari itu penulis sendiri tidak menyalahkan hal tersebut, serta memanfaatkan dengan baik setiap prosesnya. Bagaimanapun, ilmu dan pengalaman saat Kuliah Kerja Magang belum tentu bias didapatkan selama empat tahun masa perkuliahan. Seperti mempraktikkan apa yang didapatkan selama perkuliahan, meningkatkan kualitas diri, eksplor berbagai karir dan pekerjaan, serta masih banyak lagi.

2) Pengalaman:

Dapat terjun langsung dan mempraktekan secara langsung dalam dunia kerja dengan begitu penulis dapat mengetahui kekurangannya dalam hal soft-skills serta dengan seiring berjalannya waktu dilaksanakannya Kuliah Kerja Magang, penulis dapat memperbaiki hal tersebut dengan dibantu lingkungan sekitar (karyawan dan teman magang)

3) Manfaat yang diperoleh:

Dengan diadakannya pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini, penulis dapat memiliki banyak pengalaman baru, serta yang paling penting yakni pengalaman kerja secara langsung dan berinteraksi dengan orang-orang baru, dengan begitu penulis dapat menambah relasi dan juga pengetahuan.

4) Kunci Sukses:

Kunci sukses dalam bekerja di lingkungan baru yakni dengan cara tetap memasang mimik ekspresi yang selalu terlihat cerah dan bersemangat, sering menyapa pegawai lain dengan baik dan sopan, memiliki etitudo yang baik, aktif dalam bertanya dalam hal-hal seputar pekerjaan yang sedang dikerjakan, tidak mengeluh dan terus menawarkan bantuan kepada setiap karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Bupati Jombang Nomor 41 Tahun 2019 *Kurikulum Muatan Lokal Keagamaan dan Pendidikan diniyah Pada Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama Di Kabupaten Jombang*. 5 agustus 2019. Berita Daerah kabupaten Jombang Tahun 2019 Nomor 41/E. Jombang.
- Fatimah Nur, Endah. 2015. *Strategi Pintar Menusun SOP (Standard Operating Procedure)*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- Sukirno, Sadono. 2005. *Mikro Ekonomi, Teori Pegantar, edisi III*. Jakarta. PT. Raja Grafindo Persada.
- Gilarso, T. 2003. *Pengantar Ilmu ekonomi Mikro*. Yogyakarta. Kanisius.
- Jusmaliani. 2011. *Pengelolaan Sumber Daya Insani*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Sutrisno, Edy. 2011. *Manajemen Sumber daya Manusia*. Jakarta. Kencana.
- Asikin, Zainal. 2008. *Dasar-Dasar Hukum Perburuhan*. Jakarta. PT. Raja Grafindo Persada.
- Soepomo, Imam. 1992. *Pengantar Hukum Perburuhan*. Jakarta. PT. Ikrar Mandiriabadi.
- STIE PGRI Dewantara Jombang. 2021. *Pedoman Kuliah Kerja Magang (KKM) Program Studi Akuntansi*. Jombang: Program Studi Akuntansi.
- Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. *Disdikbud.jongkab.go.id* 09 Desember 2021 (09:35).
- .

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Telah Melaksanajn Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Bupati R. Soedirman Nomor 5 Jombang (61418)
Telp. (0321) 861827 Fax. 861827 Email: disdik.jombang@yahoo.com
Website: <http://www.suarapendidikan.com>

SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG

Nomor : 421.5/534/415.16/2021

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AGUS PURNOMO, SH M.Si
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kab. Jombang

Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

No	Nama	NIM	Program Study
1	Zulfa Aulia Mufida	1861203	Manajemen
2	Fitria Eka Ardianah	1862122	Akuntansi
3	Isnani Rohma Fadhilah	1862052	Akuntansi
4	Yuni Sulistia Wati	1862084	Akuntansi
5	Kumaisyaroh	1862055	Akuntansi

Telah melaksanakan magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang pada Tanggal 18 Oktober 2021 s/d 30 Nopember 2021 sebagai salah satu syarat dalam kelulusan mata kuliah Kerja Praktek Industri.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JOMBANG



AGUS PURNOMO, SH, M.Si
Pembina Tk.I
NIP.197207101998031010

Lampiran 2 : Form aktivitas harian magang/log book.






Nama : KUMAI SYAROH









NIM : 1862055







Program Studi : AKUNTANSI









Tempat KKM : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang




Bagian/Bidang : Bidang SMP (Kurikulum dan Penilaian Sekolah, Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter)

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	18 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan lingkungan kerja • Mempelajari fungsi dan tugas setiap bidang • Mempelajari arsip berkas kurikulum serta meminta TTD + stemple KASUBANG dan Kepala Dinas. • Menyusun nomer lomba • Mengaudit data setifikasi guru SMP se kab.jombang • Rekap KS dan Pendidik 	
	19 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak SPJ HR Guru Mulok dan Diniyah tingkat SMP • Rekap Nilai lomba Qiro'ah 	
	20 Oktober 2021	Libur Maulid Nabi Muhammad SAW	
	21 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Revisi cetakan SPJ HR Guru Mulok dan Diniyah tingkat SMP • Pencairan dana SPJ 	
	22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah SPJ HR Guru Mulok dan Diniyah SMP • Menata nomer peserta lomba • Stempel SPPD • Rekap SPPD • Istighosah ersama dalam rangka Maulid Nabi Muhammad SAW 	
	23 Oktober 2021	Libur	
	24 Oktober 2021	Libur	
II	25 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Lanjut rekap SPPD. • Stempel SPPD. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Set notta penerimaan HR gaji guru mulok dan diniyah bulan Oktober. • Penyesuaian data antara penerimaa dan pembayaran HR guru mulok dan diniyah bulan Oktober. 	
	26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Lanjut penyesuan data antara penerimaa dan pembayaran HR guru mulok dan diniyah bulan Oktober. • Memilah dokumen kurikulum, antara arsip dan bukan. 	
	27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan notta SPJ HR guru mulok dan diniyah bulan Oktober. • Rekap SPJ HR guru mulok dan diniyah bulan Oktober. 	
	28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah data kuisisioner SPPD perjalanan dinas. • Lanjut ngerekap SPJ HHR gaji guru mulok dan diniyah. 	
	29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap laporan pelaksanaan perjalanan dinas 	
	30 Oktober 2021	Libur	
	31 Oktober 2021	Libur	
III	1 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Set dokumen SPPD dan kuisisioner perjalanan dinas SMP se Kabupaten Jombang 	
	2 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap bukti pembayaran monitoring dan evaluasi sarana prasarana SMP. • Penyetoran dokumen kurikulum ke sekretariat DIKBUD. 	
	3 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap daftar tim monitoring dan evaluasi pada pelaksanaan gladi bersih ANBK SMP se-kabupaten Jombang. 	
	4 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Set kertas kuisisioner dan laporan pelaksanaan perjalanan dinas. • Mengelompokan tanda terima SPJ HR guru pendamping mulok dan diniyah bulan Oktober. 	
	5 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari SP2D di bagian 	

		keuangan dan asset dinas Pendidikan kab.Jombang. • Set laporan pelaksanaan perjalanan dinas.	
	6 November 2021	Libur	
	7 November 2021	Libur	
IV	8 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Set laporan pelaksanaan pelaksanaan perjalanan dinas (muatan local keagamaan dan diniyah) • Set SPJ HR gaji guru Mulok dan Diniyah bulan November dan Desember. • Rekap nama-nama SMP untuk laporan pelaksanaan perjalanan dinas. 	
	9 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta TTD kepada kepala sekdi sarpras, bagian keuangan dan Pimpinan DIKNAS untuk SPJ Sarpras SMP • Rekap data vaksin PTK dan siswa SMP se-kabupaten Jombang. 	
	10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap biaya rehabilitas kelas SMP. • Rekap data vaksin PTK dan siswa SMP se-kabupaten Jombang. • Rekap data perjalanan dinas mulok diniyah dan adiwiyata. 	
	11 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap nomer SPJ rehabilitas kelas. • Rekap data vaksin PTK dan siswa SMP se-kabupaten Jombang. 	
	12 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap data vaksin PTK dan siswa SMP se-kabupaten Jombang. • Set SPJ HR gaji mulok diniyah berdasarkan bulan (November dan desember) 	
	13 November 2021	Libur	
	14 November 2021	Libur	
V	15 November	• Rekap data vaksin PTK dan	

	2021	siswa SMP se-kabupaten Jombang.	
	16 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap data vaksin PTK dan siswa SMP se-kabupaten Jombang. • Tasyakuran(Tumpengan) ruangan baru. 	
	17 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga cek in dan SPPD lomba pidato putra tingkat SMP. • Set SPJ HR guru mulok diniyah bulan November dan Desember. 	
	18 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Set SPJ HR guru mulok diniyah bulan November dan Desember. • Menjaga pengambilan dan pengembalian SPJ HR gaji guru mulok dan diniyah bulan November dan Desember. 	
	19 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga pengambilan dan pengembalian SPJ HR gaji guru mulok dan diniyah bulan November dan Desember. 	
	20 November 2021	Libur	
	21 November 2021	Libur	
VI	22 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap SPPD perjalanan dinas. • Set kertas. • Memilah SPJ dan Notta guru pendamping mulok diniyah SMP berdasarkan bulan November dan Desember. 	
	23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Set kertas • Memilah SPJ dan Notta guru pendamping mulok diniyah SMP berdasarkan bulan November dan Desember. • Menyetorkan notta sarpras bagian SMP ke bagian keuangan dan asset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Jombang 	
	24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Jaga cek in dan SPPD lomba menyanyi putra tingkat SMP se kabupaten Jombang. 	

		<ul style="list-style-type: none"> Memilah SPJ dan Notta guru pendamping mulok diniyah SMP berdasarkan bulan November dan Desember. 	
	25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Memilah SPJ dan Notta guru pendamping mulok diniyah SMP berdasarkan bulan November dan Desember. Mengurutkan Bukti Pembayaran honoarium Guru mulok dan diniyah bulan November. Menyetorkan bend 46 kepada bagian keuangan. 	
	26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Izin sakit 	
	27 November 2021	Libur	
	28 November 2021	Libur	
VII	29 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Set SPJ HR guru mulok diniyah bulan November dan Desember. mencatat perjalanan dinas. 	
	30 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Penutupan 	

Jombang, 30 November 2021
Pendamping Lapangan,



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

Lampiran 3: Curriculum Vitae (CV)

	DAFTAR RIWAYAT HIDUP
	KUMAISYAROH Motto : "I'm the main character of my life"
DATA PRIBADI	ORGANISASI
Nama : Kumaisyaroh Semester : Jombang TTL : Jombang, 23 November 1999 Jenis Kelamin : Perempuan Status : Belum Menikah Tinggi/Berat : 159/50 Gol. Darah : B Agama : Islam Warga Negara : Indonesia Hobi : Menggambar dan Mendesain	<ul style="list-style-type: none">• Koor HUMAS Dewan Perwakilan Mahasiswa di STIE PGRI Dewantara Jombang (2020 – 2021)• CO IT Himpunan Mahasiswa Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang (2019 – 2020)• Anggota Himpunan Mahasiswa Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang (2018 – 2019)• Anggota Pramuka di STIE PGRI Dewantara Jombang (2018 – 2019)• Anggota PMR di SMAN Ngoro Jombang (2015 – 2017)• Anggota Pramuka di SMAN Ngoro Jombang (2015 – 2016)
PENDIDIKAN	SEMINAR / PELATIHAN
2015 – 2018 : SMAN Ngoro Jombang (IPS) 2012 – 2015 : SMPN Ngoro 1 Jombang	2020 <ul style="list-style-type: none">➢ Seminar Multidisiplin➢ Peserta Webinar Entitled 6➢ Peserta Webinar Bincang Sahak➢ Peserta Webinar Entitled 5➢ Peserta Webinar Entitled 1➢ Peserta Kursus Gratis Toefl➢ Pelatihan Akuntansi Jasa 2019 <ul style="list-style-type: none">➢ Peserta Uji Kompetensi "Operation an➢ Pelatihan Akuntansi Dagang➢ Peserta Kepramukaan Racana Ki Hajar Dewantara-Rasuna Said➢ Peserta Pelatihan Kewirausahaan.➢ Peserta Company Visit IAI "Ikatan Akuntansi Indonesia"➢ Peserta Seminar <i>Entrepreneur</i>.➢ Peserta <i>Workshop Video Advertising</i>➢ Peserta Sosialisasi dan Seminar Investasi Pasar Modal➢ Peserta Penerimaan Tamu Racana Ki Hajar Dewantara
KEMAMPUAN	REFERENSI
<ul style="list-style-type: none">• Mampu berbicara Bahasa Inggris• Mampu membuat surat dalam Bahasa Indonesia• Mampu di bidang akuntansi dan manajemen pemberkasan data• Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, dan PowerPoint)• Mengerti tentang Marketing• Mengerti tentang Manajemen Keuangan• Mengerti tentang dasar Ekspor – Impor• Mengerti tentang Manajemen Logistik	Kumaisyaroh Jl. Bupati Ismail No.07 Badang – Ngoro – Jombang WA : 085806483425 E – Mail : maisyakumay@gmail.com
KEPRIBADIAN	
Disiplin ██████████ Jujur ██████████ Pekerja Keras ██████████ Bekerja Team ██████████ Tanggung Jawab ██████████ Kreatif ██████████	

Lampiran 4 : Dokumentasi



