

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) PROSEDUR
PENGAJUAN GAJI DAN TUNJANGAN PNS WILKER DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KECAMATAN MOJOWARNO**



Oleh:

LERICK BAGUS PRADANI

(1862058)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2021

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR GAJI DAN TUNJANGAN PNS
WILKER DINAS PENDIDIKAN
(Kantor Cabang Kecamatan Mojowarno)**



Oleh :

Lerick Bagus Pradani (1862058)

**Mengetahui/menyetujui,
Pendamping Lapangan**

Indra Setyawati, S.IP

NIP. 19730601 200701 2 007

Jombang 24 Desember 2021

Dosen Pembimbing Lapangan

Langgeng Pravitno Utomo, SE, MSA

NIDN. 0729038903

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi

Dra. Rachyu Purbowati, MSA

NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan rahmat dan petunjuk-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Nyata Magang (KKM) ini yang berjudul “Kuliah Kerja Magang (KKM) Prosedur Pengajuan Gaji Dan Tunjangan PNS Wilker Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kecamatan Mojowarno (*Kantor Cabang Mojowarno*)”.

Laporan ini disusun berdasarkan data-data yang telah Kami dapat yang ada dengan berorientasi pada tema yang dibahas. Penyusunan laporan KKM ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman tentang pokok-pokok materi yang telah dipelajari dan dapat memberikan informasi kepada pihak-pihak yang terkait gaji dan tunjangan PNS wilker dinas pendidikan dan kebudayaan kecamatan mojowarno.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak lepas dari adanya bimbingan, dukungan dan partisipasi berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan kali ini saya sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada :

- 1) Bapak Dr. Abd. Rohim, SE, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 2) Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA Selaku Ketua Progam Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 3) Bapak Langgeng Prayitno Utomo, SE, MSA Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan pengarahan serta bimbingan selama kegiatan KKM berlangsung.
- 4) Ibu Indra Setyawati S,IP Selaku pendamping lapangan selama Kuliah Kerja Magang yang senantiasa memberikan pengetahuan serta pengalaman dalam dunia kerja
- 5) Semua pihak baik langsung maupun tidak langsung yang telah memberikan bantuan dalam pelaksanaan program KKM ini yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Saya menyadari laporan ini masih ada kekurangan. Untuk itu saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun baik dari dosen pembimbing dan Wilker Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kecamatan Mojowarno agar kedepannya lebih sempurna.

Jombang, 24 Desember 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1. Profil Wilker Dinas Pendidikan Kecamatan Mojowarno.....	6
2.2. Visi Misi Wilker Dina Pendidikan Kecamatan Mojowano.....	6
2.3. Struktur Organisasi Wilker Dinas Pendidikan Kecamatan Mojowarno	8
2.4. Kegiatan Umum Wilker Dinas Pendidikan Kecamatan Mojowarno ...	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	12
3.2 Prosedur Pengajuan Gaji Dan Tunjangan Pns	13
3.3 Landasan Teori.....	18
3.4 Kendala yang Dihadapi	19
3.5 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	20
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	21
4.2 Saran.....	21
4.3 Refleksi Diri	22
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN	A-1

DAFTAR GAMBAR

2.3 Struktur Organisasi Wilker Dinas Pendidikan Kecamatan Mojowarno ...	8
2.4 Contoh lembar pengajuan tunjangan pns	15
2.5 Contoh lembar surat keterangan istri untuk tunjangan	16
2.6 Contoh lembar surat keterangan anak masih kuliah untuk tunjangan	17

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Kerja Kuliah Kerja Magang.....	4
Tabel 3.1 Jadwal Kerja Kegiatan Kerja Magang	5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Sertifikat Dari Wilker Dinas Pendidikan Kecamatan Mojowarno	A-1
Lampiran 2. Lembar Kegiatan Harian Mahasiswa	B-1
Lampiran 3. CV Peserta Kuliah Kerja Magang	C-1
Lampiran 4. Dokumentasi Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	D-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang merupakan bagian dari pelatihan kerja, yang dilaksanakan oleh mahasiswa tingkat akhir yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Kuliah Kerja Magang adalah salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan dalam bentuk kegiatan pelatihan khusus yang terintegrasi dalam suatu mata kuliah, Hal itu disebabkan karena adanya perbedaan antara teori yang diperoleh pada masa perkuliahan dengan keadaan di lapangan yang lebih kompleks. Dalam mata kuliah ini, kegiatan pembelajaran dilakukan secara langsung di dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja yang sebenarnya diperoleh di perguruan tinggi sehingga mahasiswa dapat lebih memahami dan menjadi lebih mahir dalam suatu ilmu pengetahuan.

Gaji adalah kompensasi dasar berupa honorarium sesuai dengan beban kerja, tanggung jawab jabatan dan resiko pekerjaan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Tunjangan kinerja dibayarkan sesuai pencapaian kinerja. Sedangkan tunjangan kemahalan dibayarkan sesuai dengan tingkat kemahalan berdasarkan indeks harga yang berlaku di daerah masing-masing.

Tunjangan adalah tambahan pendapatan di luar gaji sebagai bantuan dari perusahaan, lembaga, atau institusi tempat bekerja. Umumnya, tunjangan tergabung bersama gaji bulanan. Tambahan ini merupakan uang yang diberikan atau dialokasikan secara rutin untuk tujuan tertentu. Detail jenis dan besarnya biasa tertera secara detail pada slip gaji atau laporan penghasilan dari perusahaan atau lembaga pemberi kerja.

Setiap gaji dan tunjangan memiliki persyaratan yang harus di penuhi oeh pns agar mendapatkan gaji dan tunjangan tersebut. Salah satu persyatan tersebut ialah kinerja PNS, dan masih banyak lagi selain gaji, tunjangan juga ada beberapa macam tunjangan yang ditujukan untuk PNS tetapi untuk mendapatkan tunjangan tersebut ada beberapa persyaratan yang harus di penuhi oleh seorang PNS salah satunya yaitu tunjangan keluarga dan yang di maksud tunjangan keluarga adalah setiap anggota keluarga mendapatkan tunjangan dan di hitung dan di jumlah sehingga mendapatkan tunjangan, tetapi seorang PNS harus mengumpulkan beberapa data dari setiap anggotanya kemudian disetor ke wilker pendidikan kecamatan setempat dan di koreksi sehingga hasilnya bisa langsung di setor ke dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten.

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 prosedur gaji dan tunjangan pns PNS
- b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan pada bagian yang dilalui sesuai dengan penetapan bidang studi.
- 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.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat mengetahui kriteria PNS yang dapat mengajukan gaji dan tunjangan
- b. Mahasiswa dapat mengetahui persyaratan dalam gaji dan tunjangan
- c. Mahasiswa dapat mengetahui prosedur pengajuan gaji dan tunjangan dan menambah ilmu pengetahuan di dunia kerja yang bisa meningkatkan *softskill* maupun *hardskill*.

1.3.2 Bagi Wilker Dinas Pendidikan Kecamatan Mojowarno

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 instansi

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Praktik pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Wilayah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Mojowarno dilakukan pada dua bidang yaitu Pembinaan SD dan Penyusunan Program dan Evaluasi.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di :

Nama Instansi : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kecamatan

Mojowarno

Telp : (0321) 496500

Email : wilkerpendidikankecmojowarno@yahoo.com

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 harikerja. Terhitung dari tanggal 17 November s.d. 27 Desember 2021.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, waktu yang ditentukan oleh Wilker Dinas Pendidikan Kecamatan Mojowarno yaitu Senin s.d. Jumat pukul 07.00 WIB s.d. pukul 14.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan, antara lain :

A. Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang dari tanggal 17 November s.d. 27 Desember 2021 dengan 30 hari kerja. Waktu kerja yang ditentukan Wilker Dinas Pendidikan Kec Mojowrno pada mahasiswa Kuliah Kerja Magang yaitu :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Kuliah Kerja Magang

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d. Jumat	07.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 14.00 WIB	

Sumber : Data diolah oleh Penulis

B. Tahap Penyusunan

Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang dimulai pada bulan November 2021 sebagai salah satu syarat untuk memenuhi mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM). Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan proses penulisan dan menuangkannya dalam laporan Kuliah Kerja Magang dengan sebaik-baiknya.

Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang

Bulan	September	November	Desember	Januari
Tahapan	2021	2021	2021	2022
Persiapan				
Pelaksanaan				
Laporan				

Sumber : Data diolah oleh Kelompok Penulis



1. Pembuatan proposal Kuliah Kerja Magang
2. Pengajuan surat izin dari Kaprodi Akuntansi dan BAAK
3. Pengajuan surat izin pada Wilker Dinas Pendidikan Kecamatan Mojowarno
4. Penerimaan kuliah kerja magang pada Wilker Dinas Pendidikan Kecamatan Mojowarno



1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang pada Wilker Dinas Pendidikan Kecamatan Mojowarno
2. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada hari Senin s.d. Jumat pukul 07.00 14.00 WIB
3. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada tanggal 17 November s.d. 27 Desember 2021



1. Pembuatan laporan Kuliah Kerja Magang dan bimbingan dengan dosen pembimbing lapangan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/instansi

Dinas Pendidikan untuk wilayah Kabupaten Jombang, Jawa Timur merupakan instansi pemerintah yang bertanggung jawab tentang semua hal yang berkaitan dengan pendidikan di wilayahnya. Bertugas melaksanakan urusan pemerintahan Kabupaten Jombang bidang pendidikan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan, serta melaksanakan tugas-tugas lain berkaitan dengan pendidikan yang diberikan oleh Walikota / Bupati sesuai dengan bidang tugasnya. Melalui kantor dinas pendidikan ini, pemerintah daerah bidang pendidikan melakukan tugasnya pada wilayah kerjanya. Tugas tersebut mencakup pembantuan urusan pendudukan, pengawasan, penyusunan program pendidikan daerahnya, menyusun strategi, perumusan kebijakan pendidikan, hingga memberikan layanan umum dalam hal pendidikan. Dinas pendidikan ini juga menjadi pembina dan pemberi izin sekolah dari taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, hingga lembaga bimbel. Segera kunjungi kantor dinas pendidikan terdekat ini atau juga dapat mengakses secara online website dinas pendidikan untuk mendapatkan informasi lain

2.2 Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

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

- 1) Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional;
- 2) Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religious dan berbudaya;
- 3) Meningkatkan daya saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensiunggulan Lokal Dan Industri.

Maka Mengacu pada poin-poin visi misi di atas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan berkewajiban untuk turut serta dalam

mewujudkan poin misi ke 2 yaitu dengan visi “Terwujudnya insan yang Cerdas, Berakhlak, Professional dan Berbudaya” dan Misi:

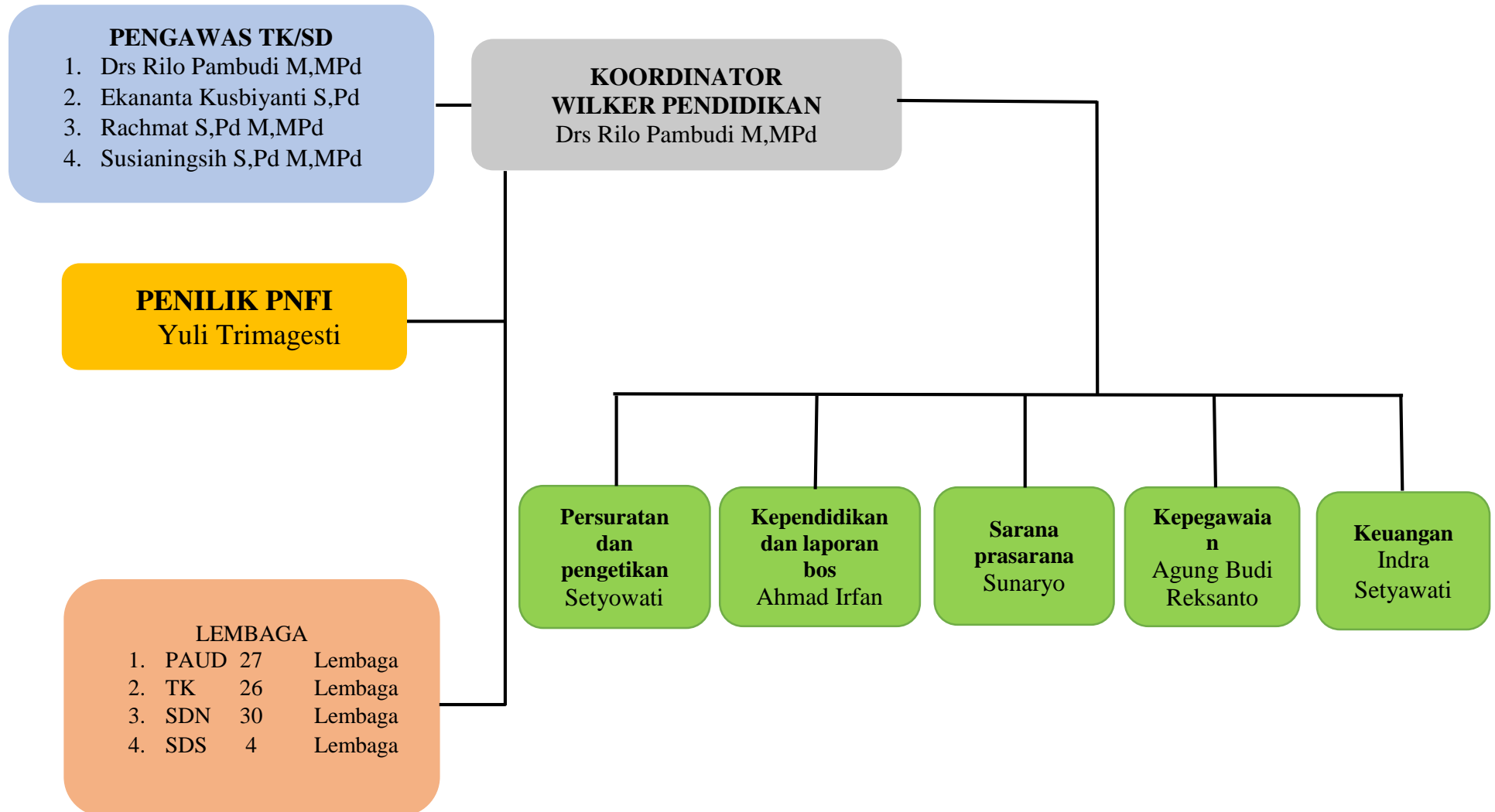
- 1) Mewujudkan pemerataan pendidikan dengan meningkatkan angka partisipasi murni dan nilai transisi dan menurunkan angka putus sekolah dan luar sekolah
- 2) Mewujudkan kelangsungan program pemberian bantuan pendidikan
- 3) Meningkatkan kualitas pendidikan dengan menaikkan nilai rata-rata hasil evaluasi akhir pada setiap jalur, jenjang dan jenis pendidikan melalui kegiatan kurikuler ekstrakurikuler
- 4) Meningkatkan peran serta pendidikan dalam pembangunan daerah dan pengentasan kemiskinan dan pengangguran
- 5) Memfasilitasi perencanaan pemenuhan kebutuhan pendidikan dan tenaga kependidikan pada semua jenjang pendidikan di Jawa Timur khususnya di lingkungan Kecamatan Mojowarno
- 6) Mewujudkan internalisasi nilai budaya kepada pelajar melalui kegiatan pertunjukan, festival, pameran, parade dan bentuk sajian seni budaya yang positif

Terdapat Makna dari Visi yaitu:

1. **Cerdas** adalah yang memiliki daya kapabilitas tinggi dalam merealisasikan kecerdasan spritual (beriman dan taqwa), kecerdasan emosional, kecerdasan social, kecerdasan intelektual dan kecerdasan kinestesis.
2. **Berakhlak** adalah memiliki pikiran dan tindakan sesuai dengan nilai norma agama, social dan perundangan-undangan/ peraturan yang berlaku.
3. **Profesional** adalah memiliki kapabilitas tinggi dalam mengekspresikan kinerja dan produk kerja
4. **Berbudaya** adalah memiliki kapabilitas tinggi dalam interaksi dan adaptasi social, serta menjunjung tinggi nilai-nilai luhur hasil olah hati, olah piker,olah rasa, olah batin, dan olah rohani yang terkandung dalam budaya bangsa.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



2.4 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 . 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.

2.3.1 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.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan praktik kerja magang selama 30 hari kerja. Terhitung sejak tanggal 17 November 2021 sampai dengan 27 Desember 2021. Kegiatan KKM ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku dan sesuai dengan kesepakatan bersama pada Wilker Dinas Pendidikan Kecamatan Jombang yaitu Senin hingga Jum'at sebagai mana setiap hari Senin sampai Kamis dengan waktu pukul 08.00-14.00 WIB dan hari Jumat dengan waktu kerja pukul 08.00-11.00 WIB. 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

Pelaksanaan magang dilakukan di Wilker Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Mojowarno. Kegiatan magang dilaksanakan secara per individu. Sejak awal proses magang, saya diberikan tugas masing-masing dengan penempatan yang berbeda. saya ditempatkan pada bidang Administrasi Perkantoran Sehingga disini saya mengulas mengenai prosedur gaji dan tunjangan PNS Wilker Pendidikan dan Kebudayaan Se Kecamatan Mojowarno.

Gaji adalah kompensasi dasar berupa honorarium sesuai dengan beban kerja, tanggung jawab jabatan dan resiko pekerjaan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Tunjangan kinerja dibayarkan sesuai pencapaian kinerja. Sedangkan tunjangan kemahalan dibayarkan sesuai dengan tingkat kemahalan berdasarkan indeks harga yang berlaku di daerah masing-masing.

Tunjangan adalah tambahan pendapatan di luar gaji sebagai bantuan dari perusahaan, lembaga, atau institusi tempat bekerja. Umumnya, tunjangan tergabung bersama gaji bulanan. Tambahan ini merupakan uang yang diberikan atau dialokasikan secara rutin untuk tujuan tertentu. Detail jenis dan

besarannya biasa tertera secara detail pada slip gaji atau laporan penghasilan dari perusahaan atau lembaga pemberi kerja.

3.2 Prosedur Pengajuan Gaji Dan Tunjangan Pegawai Negeri Sipil

Tunjangan Keluarga

1. Tambah Tunjangan Keluarga
 - a. Surat Pengantar Dari Satuan Kerja
 - b. Melampirkan foto copy KP-4
 - c. Melampirkan foto copy KSK / KK
 - d. Melampirkan foto copy Akta Nikah
 - e. Melampirkan foto copy Akta Lahir Anak
 - f. Melampirkan Surat Keterangan Kuliah Asli bagi anak usia lebih dari 21 tahun
2. Pemutusan Tunjangan Keluarga
 - a. Surat Pengantar Dari Satuan Kerja
 - b. Melampirkan fc KP-4 baru
 - c. Melampirkan surat keterangan pemutusan
 - a. Akta/surat keterangan meninggal
 - b. Akta Cerai (suami/istri)
 - c. Surat Keterangan Lulus/Kerja/Menikah (anak)
3. Pindah Tunjangan Keluarga
 - a. Surat Pengantar Dari Satuan Kerja
 - b. Melampirkan fc KP-4 baru Suami/Istri (tanpa tunjangan keluarga)
 - c. Melampirkan fc KP-4 baru Pemohon Tunjangan
 - d. Melampirkan fc KSK / KK
 - e. Melampirkan fc Akta Nikah
 - f. Melampirkan fc Akta Lahir Anak
 - g. Melampirkan Surat Keterangan Kuliah Asli bagi anak usia lebih dari 21 tahun

4. Persyaratan Pengajuan Gaji CPNS
 - a. SK CPNS
 - b. SPMT
 - c. KSK terbaru ligalisir
 - d. SURAT NIKAH ligalisir
 - e. AKTA KELAHIRAN ANAK
 - f. Surat Keterangan Sekolah anak jika sudah usia 21 tahun
 - g. DATA KP4 dari Satker Baru
 - h. FC KTP
 - i. Pas Photo 4 x 6 cm (2 lembar)
 - j. Dimasukkan Snel Hekter plastik Transparan Kuning

Permasalahan yang sering terjadi ialah kurangnya ketelitian dari seorang pns dalam mengajukan tunjangan untuk istri dan anaknya maka dari itu proses dalam pengajuan untuk tunjangan membutuhkan waktu yang cukup lumayan lama karena terkendala dan dari dinas pendidikan kabupaten selalu di kasih jeda waktu ke wilker kecamatan untuk menyelesaikan persyaratan tunjangan ini dan wilker beberapa kali telat mengumpulkan berkas persyaratan nya karena terkendala data dari pns yang salah.

Contoh lembar surat pengajuan tunjangan pns

**SURAT KETERANGAN
UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama Lengkap : MOHAMMAD SIDIQ, S.Pd. NIP:19670717 198703 1 006
 2. Tempat/ Tanggal lahir : Jombang, 17 Juli 1967
 3. Jenis Kelamin : Laki laki
 4. Agama : Islam
 5. Status Kepegawaian : Pegawai Negeri Sipil (PNS)
 6. Jab. Structural/ Fungsional : Guru Orkes
 7. Pangkat / Golongan : Pembina Tk I (IV/b)
 8. Pada Instansi. Dep/ Lembaga : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Jombang
 9. Masa Kerja Golongan : 28 th 0 bl Masa Kerja Tambahan 0 th 9 bl. Masa kerja Seluruhnya 28 th 9 bln
 10. Digaji menurut : PP 15 Tahun 2019 gaji Pokok Rp. 4.898.100 Mulai 01-03-2020
 11. Alamat / Tempat Tinggal : Jl Impres Rt 01/Rw 02 Ds.Mojoduwur Kec.Mojowarno, Kab. Jombang.

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa saya :

- a. Disamping Jabatan Utama tersebut, bekerja pula sebagai :
 Dengan mendapat penghasilan sebesar Rp. - Sebulan
 b. Mempunyai Pensiun /Pensiun Janda Rp. - Sebulan
 c. Mempunyai susunan keluarga sbb :

No	Nama Istri/Suami tanggungan	Tanggal		Pekerjaan	Keterangan
		Kelahiran	Perkawinan		
1	Tiyas Sri Rahayu	06-04-1975	6-10-2000	PNS	Aktif

d. Mempunyai anak – anak seperti dalam daftar sbb :

I. ANAK KANDUNG (Ak), ANAK TIRI (At), ANAK ANGKAT (Aa) yang masih menjadi tanggungan belum mempunyai pekerjaan sendiri dan masuk dalam Daftar Gaji

No	Anak yang menjadi tanggungan masuk dalam daftar Gaji	Tanggal		Pekerjaan bersekolah/Kuliah Pada	Ak,At,Aa
		Kelahiran	Perkawinan		
1.	Muhammad Alim Maulana	01-09-2001	-	UNESA Surabaya	Ak
2.	Muhammad Faruq Asidiq	23-03-2009	-	SD	Ak


II. ANAK KANDUNG (Ak), ANAK TIRI (At), ANAK ANGKAT (Aa) yang masih menjadi tanggungan tetapi tidak masuk dalam Daftar Gaji.

No	Anak yang menjadi tanggungan tidak masuk dalam daftar Gaji	Tanggal		Pekerjaan bersekolah/Kuliah Pada	Ak,At,Aa
		Kelahiran	Perkawinan		

Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila keterangan ini ternyata tidak benar (Palsu) saya bersedia dituntut dimuka Pengadilan berdasarkan Undang – Undang yang berlaku, dan bersedia mengembalikan semua uang tunjangan anak yang telah saya terima yang seharusnya bukan menjadi hak saya.

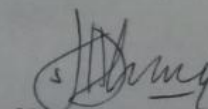
Mengetahui :

Korwilker Pendidikan Dan Kebudayaan
Kecamatan Mojowarno


Drs. RILO PAMBUDIM, MPd
 NIP.19620218 198201 1 003

Jombang, 3 Januari 2022

Yang menerangkan


MOHAMMAD SIDIQ, SPd
 NIP. 19670717 198703 1 006

Contoh lembar surat keterangan istri untuk persyaratan tunjangan


PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI DUKUHMOJO II
 Jl. Raya A. Yani No. 52 Dukuhmojo Kec. Mojoagung Kode Pos 61482
 Telp. (0321) 4890914 Email : sdndukuhmojo2@yahoo.com

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **MULYANI, S.Pd**
 NIP : 19610529 198201 2 004
 Pangkat /golongan : Pembina Tk . I / IV b
 Jabatan : Kepala Sekolah

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **TIYAS SRI RAHAYU, S.Pd**
 NIP : 19750406 1999122 001
 Pangkat /golongan : Pembina / IV a
 Jabatan : Guru

Gaji pokok	: Rp.4.024.400,-
- Tunjanga istri /suami	: Rp. 0,-
- Tunjangan anank	: Rp. 0,-
- Tunjangan beras	: Rp. 72.420,-
- Tunjangan Fungsional	: Rp. 389.000,-
- Penerimaan lain – lain	: Rp. 38.701,-
- <u>Jumlah kotor</u>	<u>Rp. 4.524.521</u>
- Potongan IWP	: Rp. 366.086 ,-
- Potongan Taperum	: Rp. 9.659,-
- Potongan JKM	: Rp. 28.976,-
- <u>Jumlah potongan</u>	<u>Rp. 404721,-</u>
- <u>Jumlah penerimaan bersih</u>	<u>Rp. 4.119.800,-</u>

Mojoagung, 2 Januari 2022
 Kepala SDN Dukuhmojo II

MULYANI, S.Pd
 NIP. 19610529 198201 2 004

Contoh lembar surat keterangan masih kuliah dari anak untuk mendapatkan tunjangan


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
 Kampus Ketintang, Jalan Ketintang Surabaya 60231
 Telepon: +6231- 8285362, Faksimil: +6231- 8293416
 Laman: <https://feb.unesa.ac.id> email: feb@unesa.ac.id

SURAT PERNYATAAN MASIH KULIAH
 Nomor: B/56855/UN38.7/TU.00.09/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Susi Handayani,S.E.,Ak.,M.Ak.,CA
 NIP : 197609162005012001
 Pangkat/Golongan : Pembina / IVa
 Golongan : Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNESA

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

Nama : Muhammad alim maulana
 NIM : 19080554056
 Alamat Rumah : Mojoduwur Mojowarno jombang

Adalah benar-benar mahasiswa Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Surabaya

Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi
 Semester : V (Lima)
 Tahun Akademik : 2021/2022

Dan orang tua/wali mahasiswa tersebut adalah:

Nama : Mohammad sidiq
 NIP : 196707171987031006
 Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I/TVb
 Institusi/Unit Kerja : Dinas pendidikan Mojowarno Jombang

Surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, dan apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, yang mengakibatkan kerugian Negara, maka akan dirubah sebagaimana mestinya.

Surabaya, 12 November 2021


 Dekan
Susi Handayani,S.E.,Ak.,M.Ak.,CA
 NIP 197609162005012001



www.unesa.ac.id | "Genuine with character"

3.3 Landasan Teori

Prosedur merupakan suatu proses, langkah–langkah atau tahapan–tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur juga biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen di dalam perusahaan.

Menurut Mulyadi (2008: 5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Sedangkan menurut Azhar (2000: 195) juga menjelaskan bahwa Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama.

Dari kedua definisi prosedur diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Pada umumnya pekerjaan klerikal terdiri dari penulisan, pemberian kode, perbandingan, penggandaan, pemilihan, perhitungan, dan pembuatan daftar.

3.3.1 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik dari prosedur, diantaranya adalah sebagai berikut:

4. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi.
5. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
6. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
7. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
8. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

9. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi.
10. Mencegah terjadinya penyimpangan.
11. Membantu efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.

3.3.2 Manfaat prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

Jadi prosedur pengajuan gaji dan tunjangan ialah tata cara seseorang PNS agar mendapatkan imbalan dari sebuah profesinya

3.4 Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang sering dihadapi dalam pengajuan gaji dan tunjangan adalah:

1. Sering salahnya data yang disetor pegawai negeri sipil ke wilayah kerja untuk pengajuan dan tunjangan
2. Sering terlambatnya data yang disetor pegawai negeri sipil ke wilayah kerja untuk pengajuan dan tunjangan

3.5 Cara Mengatasi Kendala

1. Apabila terjadi kesalahan yang data yang di setor oleh pns maka dari pihak wilker berhak mengoreksi terlebih dahulu data nya dan membetulkan satu persatu data yang salah sebelum data tersebut di setor ke dinas pendidikan kabupaten jombang
2. Apabila terjadi keterlambatan dalam pengumpulan data oleh seorang pns maka tindakan dari pihak wilker dinas pendidikan kecamatan mojawarno ialah menghubungi pns yang bersangkutan dan dimohon untuk segera menyetorkan data untuk proses pengajuan gaji dan tunjangan pns

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

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 dilingkungan sekolah formal atau non formal.

Dalam Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang terdapat program pengajuan kredit dimana terdapat Kriteria dalam mengajukan rekomendasi kredit yaitu PNS harus menerima gaji diatas 30% dari gaji keseluruhan karena untuk menyehatkan gaji para pegawai. Dengan memenuhi Persyaratan dalam rekomendasi kredit gaji Pegawai Negeri Sipil dapat melakukan pengajuan kredit dengan persyaratan yang dapat dilihat dari bank yang akan digunakan, karena dalam sistem penggajian. Prosedur Pengajuan Kredit dapat dilakukan dengan langkah awal pengajuan dengan memenuhi kriteria dan persyaratan secara tertulis.

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 menempatkan mahasiswa pada bagian yang lebih spesifik sesuai keahliannya, sehingga disini mahasiswa dapat menyesuaikan diri dan melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai bidang yang ditekuni. Sehingga mahasiswa dapat melaksanakan magang sesuai dengan pengarahan serta pengetahuan yang dimiliki oleh mahasiswa dalam melaksanakan KKM.

4.3 Refleksi diri

1. Relevansi

Mata kuliah yang ditempuh selama kuliah sangat relevan dengan kuliah kerja magang yang dilakukan. Seperti sistem informasi akuntansi, pengantar akuntansi dan semua mata kuliah yang sudah diambil. Ini sangat memudahkan mahasiswa untuk melakukan kuliah kerja magang.

2. Pengalaman

Pengalaman yang bisa diambil dari terlaksananya kuliah kerja magang ini yaitu bertambahnya relasi, pengalaman untuk berinteraksi dan bekerja dengan pekerja di wilayah kerja pendidikan kecamatan Mojowarno dan mahasiswa juga mendapatkan pengalaman dibidang koperasi yaitu bagaimana prosedur dalam administrasi dikoperasi dan juga bagaimana data dikelola dengan baik. Yang paling mendasar dari terlaksananya kuliah kerja magang adalah sosialisasi dengan banyak orang dan merasakan bagaimana keadaan dan lingkungan kerja. Sehingga mahasiswa mendapatkan gambaran untuk mengambil pekerjaan setelah lulus.

3. Manfaat

Yang dapat diambil dari kegiatan kuliah kerja magang adalah wawasan dalam lingkungan kerja dan juga bagaimana bersosialisasi di tempat kerja. Tetapi untuk dapat lebih mengetahui bagaimana menjadi pekerja yang profesional maka mahasiswa perlu mengembangkan lagi

dan belajar lagi.

4. Kunci sukses

Kunci sukses yang paling penting adalah tekun, disiplin dan konsisten. Dan tidak lupa juga bagaimana seseorang bisa menempatkan dirinya disituasi apapun.

5. Tindak Lanjut

Setelah melakukan kuliah kerja magang ini membuat saya menjadi memiliki gambaran apa yang harus saya lakukan kedepannya setelah lulus dari S1. Yaitu memperbaiki cara bersosialisasi agar mendapatkan relasi yang luas, kartena relasi itu sangat penting untuk pekerjaan. Kemudian kedisiplinan untuk mengerjakan sesuatu itu dengan tuntas dan tidak setengah-setengah.

DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI Dewantara (2022) *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*. Tim Penyusun Jombang

<https://setagu.net/gaji-dan-tunjangan-pns-dalam-uu-asn/> diakses pada tanggal 04 januari 2022

<http://eprints.perbanas.ac.id/278/52/BAB%20II.pdf> diakses pada tanggal 04 januari 2022

<https://www.cabdindikjombang.com/visi-dan-misi/> diakses pada tanggal 04 januari 2022

LAMPIRAN

Lampiran 1 Sertifikat Dari Wilker Pendidikan Kecamatan Mojowarno



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
WILKER PENDIDIKAN
KECAMATAN MOJOWARNO
Jl. Ismail No. 1 Telp. (0321) 496500 Kode Pos 61475 Kec. Mojowarno
email : wilkerpendidikankecmojowarno@yahoo.com

SERTIFIKAT
Kuliah Kerja Magang Tahun 2021
Nomor : 420/ /415.16.19/2021

Menerangkan bahwa :
Nama : LERICK BAGUS PRADANI
Tempat Tanggal Lahir : Jombang, 11 Agustus 2000
NIM : 1862058
Program Studi : AKUNTANSI

Mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG, Program Studi AKUNTANSI telah menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) Selama 1 bulan, terhitung mulai tanggal 17 Nopember 2021 s.d 28 Desember 2021
Dengan Predikat **SANGAT BAIK**

Jombang , 24 Desember 2021
Kepieter Pendidikan
Kecamatan Mojowarno



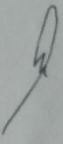
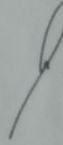



Drs. RILO RUMBUDI, M.MPd
Pembina




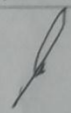

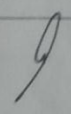

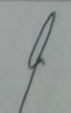
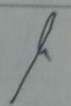
NIP. 19620218 198201 1 003












Lampiran 2 Kegiatan Harian Mahasiswa


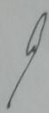
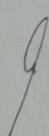


FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOOGBOOK

Nama : LERICK BAGUS PRADANI
 NIM : 1862058
 Program Studi : AKUNTANSI KP 2 2018
 Tempat KKM : WILKER DINAS PENDIDIKAN KEC.
 MOJOWARNO
 Bagian/Bidang : ADMINISTRASI KANTOR

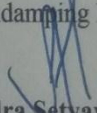
MINGGU Ke	NO	HARI & TANGGAL	KETERANGAN	TTD
1	1	RABU / 17-11-2021	1. MEMBANTU PEGAWAI MEMBUAT DAFTAR GAJI GURU 2. MEMBANTU MENGUMPULKAN BERKAS ASET ELEKTRONIK SELURUH SD SE KECAMATAN MOJOWARO	
	2	KAMIS / 18-11-2021	1. MEMBANTU MENGUMPULKAN BERKAS ASET ELEKTRONIK SELURUH SD SE KECAMATAN MOJOWARO 2. MEMBANTU MENGOREKSI DATA DIRI ASN DI APLIKASI MY SPAK	
	3	JUMAT / 19-11-2021	1. MEMBANTU MENGOREKSI DATA DIRI ASN DI APLIKASI MY SPAK	
	4	SENIN / 22-11-2021	1. MEMBANTU PROSES PENYERAHAN SURAT GAJI PNS 2. MEMBANTU PROSES PENYERAHAN SLIP GAJI PNS SELURUH SD SE KEAMATAN MOJOWARNO	
	5	SELASA / 23-11-2021	1. MEMBANTU PROSES PENYERAHAN SLIP GAJI PNS	

			2. MEMBANTU PROSES PENYERAHAN SURAT GAJI PNS	
	6	RABU / 24-11-2021	1. MEMBANTU MENGUMPULKAN BERKAS ASET ELEKTRONIK SELURUH SD SE KECAMATAN MOJOWARO 2. MEMBANTU PROSES PENYERAHAN SLIP GAJI PNS SELURUH SD SE KEAMATAN MOJOWARNO	
	7	KAMIS / 25-11-2021	1. UPACARA HARI GURU 2. MEMBANTU MEGOREKSI DATA DIRI ASN DI APLIKASI MY SPAK	
2	8	JUMAT / 26-11-2021	1. OLAHRAGA HARI JUM AT 2. MEMBANTU PENYERAHAN SURAT GAJI PPPK	
	9	SENIN / 29-11-2021	1. MEMBANTU PENYERAHAN SURAT GAJI PPPK 2. MENGARSIP REKAP DATA GAJI PNS BULAN NOVEMBER	
	10	SELASA / 30-11-2021	1. MEBANTU PENYERAHAN TTD TPP PRAMU KEBERSIHAN 2. MEMBANTU MEMBUAT SURAT GAJI PNS BULAN DESEMBER	
	11	RABU / 1-12-2021	1. MEMBANTU MENERJAKAN GAJI DAN TUNJANGAN PNS SD SE KECAMATAN MOJOWARNO	
	12	KAMIS / 2-12-2021	1. MEMBANTU MENERJAKAN GAJI DAN TUNJANGAN PNS SD SE KECAMATAN MOJOWARNO	
	13	JUM AT / 3-12-2021	1. KERJA BAKTI HARI JUM AT 2. MEMBANTU MENERJAKAN GAJI DAN TUNJANGAN PNS SD SE KECAMATAN MOJOWARNO	
	14	SENIN / 6-12-2021	1. MEMBANTU MENERJAKAN GAJI DAN TUNJANGAN PNS SD SE KECAMATAN MOJOWARNO	

3	15	SELASA / 7-12-2021	1. MEMBANTU MENERJAKAN GAJI DAN TUNJANGAN PNS SD SE KECAMATAN MOJOWARNO	
	16	RABU / 8-12-2021	1. MEMBANTU MENERJAKAN GAJI DAN TUNJANGAN PNS SD SE KECAMATAN MOJOWARNO	
	17	KAMIS / 9-12-2021	1. MEMBANTU MENERJAKAN GAJI DAN TUNJANGAN PNS SD SE KECAMATAN MOJOWARNO	
	18	JUM AT / 10-12-2021	1. MEMBANTU MENERJAKAN GAJI DAN TUNJANGAN PNS SD SE KECAMATAN MOJOWARNO	
	19	SENIN / 13-12-2021	1. MEMBANTU MENERJAKAN GAJI DAN TUNJANGAN PNS SD SE KECAMATAN MOJOWARNO	
	20	SELASA / 14-12-2021	1. MEMBANTU MENERJAKAN GAJI DAN TUNJANGAN PNS SD SE KECAMATAN MOJOWARNO	
	21	RABU / 15-12-2021	1. MEMBANTU MENERJAKAN DAFTAR TPP GURU SE KE MOJOWARNO	
4	22	KAMIS / 16-12-2021	1. MEMBANTU MENERJAKAN DAFTAR TPP GURU SE KE MOJOWARNO 2. MEMBANTU PERSIAPAN PELAKSANAAN ACARA DARMA WANITA DAN HARI IBU	
	23	JUM AT / 17-12-2021	1. MEMBANTU PELAKSANAAN ACARA DARMA WANITA DAN HARI IBU	
	24	SENIN / 20-12-2021	1. MEMBANTU MENGUMPULKAN DAFTAR MURID SD SE KEC MOJOWARNO UNTUK VAKSIN	
	25	SELASA / 21-12-2021	1. MEMBANTU MENGUMPULKAN DAFTAR MURID SD SE KEC MOJOWARNO UNTUK VAKSIN	

26	RABU / 22-12-2021	1. IZIN	
27	KAMIS / 23-12-2021	1. MEMBANTU MENYERAHKAN SLIP GAJI DAN KALENDER KE SEKOLAH SD SE KECAMATAN MOJOWARNO 2. MEMBANTU MENYERAHKAN TTD TPP PRAMU KEBERSIHAN	
28	JUM AT / 24-12-2021	1. MEMBANTU MENYERAHKAN SLIP GAJI DAN KALENDER KE SEKOLAH SD SE KECAMATAN MOJOWARNO 2. MEMBANTU MENYERAHKAN TTD TPP PRAMU KEBERSIHAN	
29	SENIN / 27-12-2021	1. MEMBANTU MENGUMPULKAN DAFTAR MURID SD SE KEC MOJOWARNO UNTUK VAKSIN 2. MEMBANTU MENYERAHKAN SLIP GAJI DAN KALENDER KE SEKOLAH SD SE KECAMATAN MOJOWARNO	
30	SELASA / 28-12-2021	1. MEMBANTU MEREKAP DATA PNS TERBARU SELURUH SD SE KECAMATAN MOJOWARNO	

Jombang 24 Desember 2021
Pendamping Lapangan


Indra Setyawati, S.IP
NIP. 19730601 200701 2 007

Lampiran 3 CV Peserta Kuliah Kerja Magang

PROFIL PESERTA MAGANG



Peserta yang akan mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), sebagai berikut:

NAMA : LERICK BAGUS PRADANI
NIM : 1862058
SEMESTER : 7 (TUJUH)
TEMPAT TGL LAHIR : JOMBANG 11 AGUSTUS 2000
PRODI : AKUNTANSI/FAKULTAS EKONOMI
JENIS KELAMIN : LAKI-LAKI
AGAMA : ISLAM
ALAMAT : JL. NOLO. RT 03 RW 01 DSN SUKOHARJO,
DS
PENGGARON KEC. MOJOWARNO KAB.
JOMBANG
NO TELP : 085815512379
E-MAIL : lerickbaguspradani@gmail.com

Lampiran 4 Dokumentasi

