

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



Oleh:

Dedik Irawan (1661120)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2020**

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



Oleh:

Dedik Irawan (1661120)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2020**

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



Oleh:

Dedik Irawan (1661120)

Jombang,

Mengetahui,
Pendahling Lapangan,

Imam Padi Basuki, SH.



Menyetujui,
Dosen Pembimbing,



Nurul Hidayati, SE.MM.

Mengesahkan,

Ketua Prodi Manajemen


Nurul Hidayati, SE.MM.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul “Pengembangan Sumber Daya Manusia Melalui Pengembangan Karier dan Pemberian Penghargaan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.”

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

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

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang;
2. Ibu Nurul Hidayati, SE,.MM. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang sekaligus Dosen Pembimbing Lapangan;
3. Bapak Agus Purnomo, SH.M.Si. selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang;
4. Bapak Drs. Didik Pambudi Utomo selaku Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang;
5. Bapak Imam Budi Basuki, SH. Selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang sekaligus sebagai pendamping lapangan;

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

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

Jombang, April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
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 Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	5
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	6
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	6
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Gambaran Umum Instansi	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	15
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi	16
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang	17
3.1.1 Proses Pengajuan Penilaian Kinerja PNS yang Menduduki Jabatan Fungsional	25
3.1.2 Proses Penilaian Kinerja PNS yang Menduduki Jabatan Fungsional	30
3.1.3 Proses Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional dan Kenaikan Pangkat PNS yang menduduki Jabatan Fungsional	31
3.1.4 Bentuk Pengembangan Karier dan Pemberian Penghargaan PNS	32
3.2 Kendala yang Dihadapi	33
3.3 Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	36
4.2 Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.....	15
---	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	6
Tabel 2 Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (beserta Staf Wilker)	10
Tabel 3 Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Menurut Tingkat Pendidikan (beserta Staf Wilker)	10
Tabel 4 Guru dan Pelaksana Menurut Status Kepegawaian	12
Tabel 5 Guru dan Pelaksana Menurut Status Ijazah	14
Tabel 6 Jadwal Aktifitas.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Keterangan telah Melaksanakan Magang
Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu pendekatan terhadap manajemen manusia yang berdasarkan empat prinsip dasar (Armstrong, 1990). Pertama, sumber daya manusia adalah harta yang paling penting yang dimiliki oleh suatu organisasi, sedangkan manajemen yang efektif adalah kunci bagi keberhasilan organisasi tersebut. Kedua, keberhasilan ini sangat mungkin dicapai jika peraturan dan kebijaksanaan dan prosedur yang bertalian dengan manusia dari perusahaan tersebut saling berhubungan, dan memberikan sumbangan terhadap pencapaian tujuan perusahaan dan perencanaan strategis. Ketiga, kultur dan nilai perusahaan suasana organisasi dan perilaku manajerial yang bersal dari kultur tersebut akan memberikan pengaruh yang besar terhadap hasil pencapaian yang terbaik. Kultur ini harus ditegakkan, yang berarti bahwa nilai organisasi perlu diubah atau ditegakkan dan upaya yang terus menerus mulai dari puncak, sangat diperlukan agar kultur tersebut dapat diterima dan dipatuhi. Keempat, manajemen sumber daya manusia berhubungan dengan integrasi menjadikan semua anggota organisasi tersebut terlibat dan bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama.

Ruang lingkup manajemen sumber daya manusia meliputi hal-hal sebagai berikut: (Kho, 2017)

1. Perencanaan Sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh Organisasi atau Perusahaan (*Human Resources Planning*).
2. Menganalisis Jabatan dan Pekerjaan, yaitu menganalisa dan menjelaskan secara rinci tentang masing-masing pekerjaan atau jabatan dalam perusahaan atau organisasi (*Job Analysis*).
3. Perekrutan dan Penyeleksian Karyawan atau Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan tersebut sesuai dengan syarat, sistem, tata cara, prosedur dan proses yang ditentukan agar memenuhi kebutuhan

organisasi baik pada masa sekarang maupun untuk masa akan datang (*Recruitment and Selection*).

4. Memperkenalkan Latar Belakang Perusahaan, Budaya Organisasi Perusahaan, Nilai-nilai Perusahaan dan Etika Kerja kepada karyawan yang telah lulus seleksi serta memperkenalkannya kepada karyawan-karyawan lainnya. (*Orientation and Induction*).
5. Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam organisasi (*Training and Development*).
6. Penilaian prestasi dan kinerja karyawan untuk melakukan promosi, demosi, transfer dan pemberhentian (PHK) terhadap karyawan (*Performance Appraisal*).
7. Perencanaan dan Pemberian Kompensasi atau upah (*Compensation Planning and Remuneration*).
8. Memotivasi karyawan, memperhatikan kesejahteraan, kesehatan dan keselamatan karyawan (*Motivation, Welfare, Healthy and Safety*).
9. Menjaga hubungan dan melakukan komunikasi dengan Serikat Pekerja (*Industrial relations*).

(Mangkunegara, 2007) mengemukakan bahwa terdapat enam fungsi operatif manajemen sumber daya manusia, salah satu diantaranya yaitu pengembangan tenaga kerja yang meliputi:

- 1) Pendidikan dan Pelatihan;
- 2) Pengembangan Karier; dan
- 3) Penilaian Prestasi Kerja.

Karier menunjuk pada perkembangan karyawan secara individual dalam jenjang jabatan atau kepangkatan yang dapat dicapai selama masa kerja tertentu dalam suatu organisasi. Pengembangan karier adalah suatu kondisi yang menunjukkan adanya peningkatan status seseorang dalam suatu organisasi pada jalur karier yang telah ditetapkan dalam organisasi yang bersangkutan (Samsudin, 2006). Pengembangan karier masing-masing anggota organisasi tentu saja tidak sama karena bergantung pada berbagai faktor terdahulu.

(Dessler, 2003) Pengembangan karier adalah suatu proses yang melalui proses tersebut seseorang menjadi lebih perhatian terhadap atribut yang berkaitan dengan karier dan tahapan yang memberikan kontribusi terhadap pencapaian karier ke tingkat puncak. Pengembangan karier juga terdiri dari tindakan atau langkah yang diambil oleh individu untuk mencapai tujuan karier (Werther & Davis, 1996). Dari uraian tersebut dapat diketahui bahwa pengembangan karier merupakan langkah nyata yang diambil oleh individu dengan melalui tahapan-tahapan yang memberikan kontribusi terhadap pencapaian karier.

Dalam Pasal 17 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian menyatakan bahwa pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat objektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, atau golongan. Pengangkatan dalam jabatan dimaksudkan untuk pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan adanya peningkatan jenjang jabatan dalam suatu organisasi sesuai dengan alur pengembangan karier yang telah ditetapkan.

Dalam hubungan dengan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara (ASN), Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 69 menegaskan: (1) pengembangan karier ASN dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan instansi pemerintah; (2) pengembangan karier ASN/PNS dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas; (3) kompetensi meliputi: kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesifikasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja; kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan; dan kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(4) Integritas diukur dari kejujuran, kepatuhan terhadap ketentuan perundang-undangan, kemampuan bekerjasama, dan pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan Negara. (5) Moralitas diukur dari penerapan dan pengalaman nilai etika agama, budaya, dan sosial kemasyarakatan.

Berdasarkan Pasal 12 Ayat (3) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 Jenjang pangkat untuk masing-masing Jabatan Fungsional Guru adalah jenjang pangkat dan jabatan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki untuk masing-masing jenjang jabatan. Penetapan jenjang Jabatan Fungsional Guru untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Dari uraian di atas, menunjukkan pentingnya pengembangan karier dan pemberian penghargaan kepada pegawai pada suatu perusahaan atau organisasi, dengan adanya pengembangan karier dan pemberian penghargaan kepada pegawai berarti perusahaan atau organisasi sudah menyiapkan diri dalam pengembangan perusahaan atau organisasinya, karena jika seseorang pemimpin yang menginginkan suatu penerimaan dalam kinerja yang optimal di organisasi yang dipimpinnya dapat memperhatikan beberapa faktor yang berpengaruh kepada kinerja karyawan itu sendiri dengan pengembangan karier (Caroline & Susan, 2014). Pengembangan karier ASN/PNS khususnya pada jabatan fungsional guru dilakukan dengan melalui proses yang tidak instan, yaitu melalui proses-proses yang harus dilalui sampai dengan diperolehnya pengembangan karier dan pemberian penghargaan berupa kenaikan pangkat dan jabatan.

Untuk mengetahui proses tersebut tidak cukup hanya dengan membaca aturan-aturan yang berkaitan dengan pengembangan karier dan pemberian penghargaan tersebut, tetapi harus benar-benar mengetahui prosesnya secara langsung pada dunia kerja pada organisasi yang menangani kegiatan tersebut. Dengan mengikuti proses secara langsung akan diperoleh informasi secara jelas tentang proses sampai dengan

diperolehnya pengembangan karier dan pemberian penghargaan berupa kenaikan pangkat dan jabatan.

Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Pengembangan Karier dan Pemberian Penghargaan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang dipandang sebagai judul kuliah kerja magang yang tepat, karena dalam kuliah kerja magang ini difokuskan pada proses pengembangan karier dan pemberian penghargaan sehingga sumber daya manusia tersebut dapat berkembang sesuai dengan jabatan dan pangkat yang diperolehnya.

Atas dasar tersebut, kuliah kerja magang ini dianggap tepat jika dilaksanakan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang karena dari objek yang direncanakan yaitu sumber daya manusia dengan jabatan fungsional guru dengan status sebagai ASN/PNS.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dilaksanakan kuliah kerja magang yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang, yaitu:

1. Untuk mengetahui proses pengajuan penilaian kinerja pegawai pada jabatan fungsional guru di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang;
2. Untuk mengetahui proses penilaian kinerja pegawai pada jabatan fungsional guru di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang;
3. Untuk mengetahui proses pengajuan kenaikan jabatan fungsional dan pangkat jabatan fungsional guru di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang;
4. Untuk mengetahui bentuk penghargaan dan pengembangan karier jabatan fungsional dan pangkat jabatan fungsional guru di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

a. Manfaat untuk Mahasiswa

Mengembangkan Potensi mahasiswa yaitu dengan adanya program kuliah kerja magang mahasiswa secara tidak langsung sudah dilatih untuk bekerja.

b. Manfaat untuk Program Studi

Terjalannya hubungan yang baik antara pihak Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

c. Manfaat untuk Instansi Tempat Magang

Dengan adanya program kuliah kerja magang, instansi tempat magang dapat memperoleh ide-ide baru, sehingga dapat dimungkinkan untuk dapat mengembangkan instansi terhadap kondisi yang saat ini.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang dilaksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang, dengan alamat Jalan Bupati R. Soedirman Nomor 5 Jombang.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang dilaksanakan pada:

Hari : Senin s.d. Jumat

Tanggal : 2 Maret s.d. 31 Maret 2020

Waktu : Pukul 07.00 s.d. 14.00 WIB

Tabel 1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

No.	Kegiatan	Minggu ke-				
		1	2	3	4	5
1	Pelaksanaan KKM					
2	Penyusunan Laporan KKM					

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Gambaran Umum Instansi

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

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional;
2. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religius dan berbudaya;
3. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal dan industri.

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

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

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang

menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.

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

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

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak

Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
 - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- g. Bidang Kebudayaan, membawahi:
 - 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - 2. Seksi Sejarah dan Budaya; dan
 - 3. Seksi Kesenian.
- h. Wilker>Nama Lain Sejenis
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

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

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

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

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

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

b. Komposisi Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Menurut Tingkat Pendidikan

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

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

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

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

c. **Komposisi Guru dan Pelaksana Menurut Status Kepegawaian**

Tabel 4 Guru dan Pelaksana Menurut Status Kepegawaian

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

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

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

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

d. Komposisi Guru dan Pelaksana Menurut Status Ijazah

Tabel 5 Guru dan Pelaksana Menurut Status Ijazah

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

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

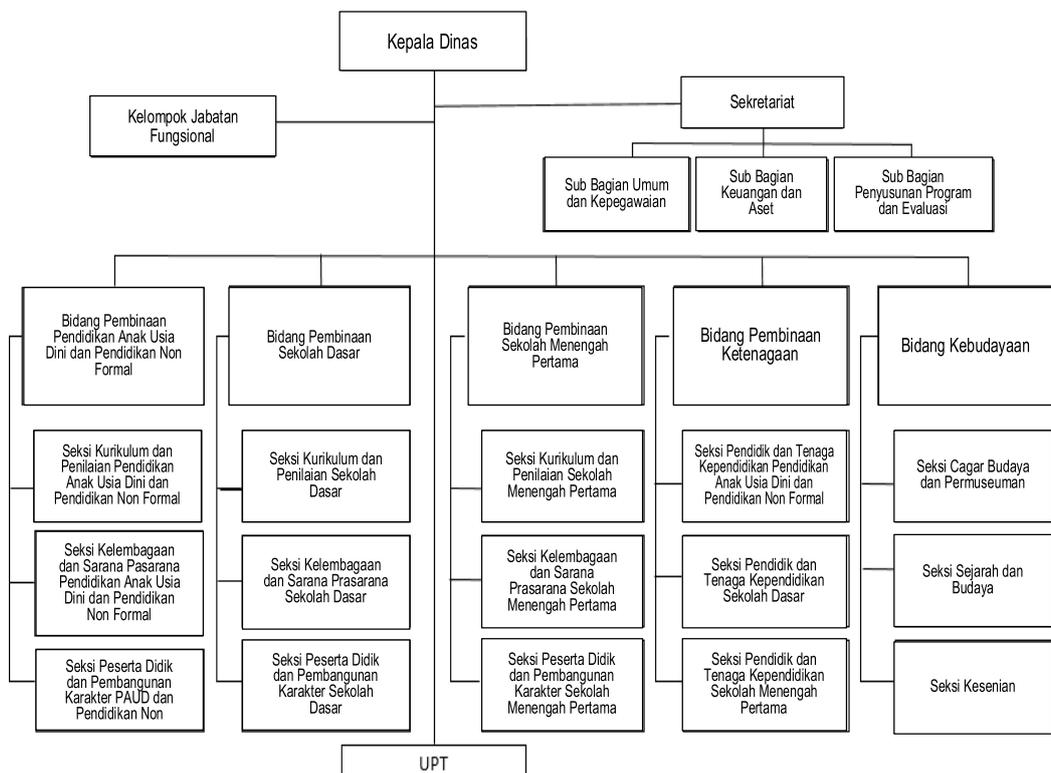
Berdasarkan tabel 5 tersebut dapat diketahui bahwa Jumlah Guru dan Pelaksana di Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang adalah 8.476 yang sebagian besar sudah memiliki ijazah tingkat Sarjana (S-1) yaitu sejumlah 6.636 orang (78,29%), memiliki ijazah tingkat pascasarjana/magister sejumlah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

2.2 Struktur Organisasi Instansi

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

Gambar 1 : Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

(Sumber: Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2018)



2.3 Kegiatan Umum Instansi

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

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

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

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

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

- h. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan pada tanggal 2 Maret sampai dengan 31 Maret 2020 setiap hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 07.00 s.d. 14.00 WIB dan pada hari Jumat pukul 07.00 s.d. 13.00 WIB bertempat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang, dengan alamat di Jalan Bupati R. Soedirman Nomor 5 Jombang, Telp. (0321) 861827 Jombang, 61418.

Adapun jadwal aktifitas selama melaksanakan KKM yaitu:

Tabel 6 Jadwal Aktifitas

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan
I	2 Maret 2020	Apel Pagi
		Rapat Persiapan Penerimaan Usul PAK
		Penyiapan Aplikasi Daftar PAK Online
		Menyiapkan Web (Wordpress) untuk Daftar Online PAK
		Membuat Pengantar Usul KP Gol IV/c
		Membuat SK Mutasi Guru dan Surat Hadap
		Menerima Tamu Perihal Kepegawaian
	3 Maret 2020	Apel Pagi
		Membagikan Soal Guru dan KS Prestasi
		Melaksanakan Monitoring Guru dan KS Prestasi (Kec. Peterongan, Kec. Mojoagung, Kec. Mojowarno)
		Membuat Pengantar Usul KP Gol IV/c
		Menerima Tamu Perihal Kepegawaian
		Membuat Revisi Surat Edaran Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
	4 Maret 2020	Apel Pagi
		Menerima Berkas Usul PAK

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan
		Mengirim Kekurangan Berkas Usul KP ke BKDPP Kabupaten Jombang
		Melakukan Koordinasi Perihal Usulan KP Periode 01 Oktober 2020 ke BKDPP Kab. Jombang
	5 Maret 2020	Apel Pagi
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Tamu perihal pengurusan Mutasi Antar Daerah
		Menerima Berkas Usul PAK
		Koordinasi Perihal Usul Jabatan Fungsional Pengawas ke BKDPP Kabupaten Jombang
	6 Maret 2020	Rapat Persiapan Kegiatan Pendidikan Dasar Guru PAUD
		Penyiapan Kegiatan Pendidikan Dasar Guru PAUD
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
II	9 Maret 2020	Apel Pagi
		Mengikuti Kegiatan Pembukaan Kegiatan Pendidikan Dasar Guru PAUD
		Mengirim Berkas Cuti Pegawai ke BKDPP Kabupaten Jombang
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
		Menyiapkan SK Mutasi Guru TK
	10 Maret 2020	Apel Pagi
		Menyiapkan kegiatan Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Prestasi Tingkat Kabupaten
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
		Koordinasi Perihal Usulan Mutasi Antar Daerah ke BKDPP Kabupaten Jombang
	11 Maret 2020	Membuat Pengantar dan Surat-surat kelengkapan usul mutasi antar kementerian
		Membuat SK Mutasi Kepala Sekolah Dasar

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan
		Negeri
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
	12 Maret 2020	Membuat Pengantar dan Surat-surat kelengkapan usul mutasi antar daerah
		Membuat Pengantar usulan cetakan kedua SK Kenaikan Pangkat PNS
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
		Menyiapkan Kelengkapan SPJ Penerimaan Tambahan Penghasilan PNS
	13 Maret 2020	Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
		Mengirim berkas Usul mutasi antar kementerian dan antar daerah ke BKDPP Kabupaten Jombang
		Mengirim Berkas Cuti Pegawai ke BKDPP Kabupaten Jombang
III	16 Maret 2020	Mengirim berkas Permohonan Cerai PNS ke BKDPP Kabupaten Jombang dan Inspektorat Kabupaten Jombang
		Koordinasi ke BKDPP Kabupaten Jombang untuk kelengkapan mutasi antar kementerian dan antar daerah
		Menyiapkan Analisis Kelebihan dan Kekurangan Guru PNS untuk kelengkapan mutasi antar kementerian dan antar daerah
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
	17 Maret 2020	Menyetak Ulang Penetapan Angka Kredit Guru yang hilang
		Menyiapkan Surat Perintah Plt. Kepala SD Negeri
		Koordinasi dengan Sub Bagian Umum untuk Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja (Anjab ABK) PNS di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Jombang
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan
	18 Maret 2020	Menyiapkan Anjab ABK untuk kepentingan mutasi guru antar daerah
		Mengambil Surat izin cuti PNS ke BKDPP Kabupaten Jombang
		Koordinasi ke BKDPP untuk usulan Kenaikan Pangkat PNS Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang Periode 01 April 2020
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
	19 Maret 2020	Membuat Pengantar Perbaikan SK Pengangkatan guru sebagai pengawas sekolah
		Koordinasi usulan kenaikan pangkat PNS Golongan IV/c ke atas
		Koordinasi usulan kenaikan Jabatan Fungsional PNS Golongan IV/c ke atas
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
	20 Maret 2020	Mengirim kekurangan Berkas Usul KP Gol. IV/c keatas ke BKDPP Kabupaten Jombang
		Mengirim kekurangan Berkas Usul Jabatan Fungsional Gol. IV/d ke BKDPP Kabupaten Jombang
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
IV	23 Maret 2020	Membuat pengantar Penetapan Keputusan Bupati Jombang
		Menerima Tamu perihal mutasi antar daerah masuk ke Jombang
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
		Mengecek SK Kenaikan Pangkat TMT 01 April 2020 di Kantor BKDPP Kabupaten Jombang
	24 Maret 2020	Menerima Berkas Usul PAK
		Menerima Tamu perihal mutasi antar daerah masuk ke Jombang
		Input usulan berkas usul PAK
		Mengirim kekurangan berkas usul Kenaikan Pangkat Pengawas Sekolah Gol. IV/c

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan
	25 Maret 2020	Menerima Berkas Usul PAK
		Input usulan berkas usul PAK
		Membuat Surat Perintah Melaksanakan Tugas
		Menyiapkan surat pengantar cetakan kedua SK Kenaikan Pangkat PNS
	26 Maret 2020	Mengikuti rapat persiapan penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional
		Menerima Berkas Usul PAK
		Input usulan berkas usul PAK
		Menyiapkan surat usulan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional guru
	27 Maret 2020	Menerima Berkas Usul PAK
		Input usulan berkas usul PAK
		Mengirim usulan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional guru ke BKDPP Kabupaten Jombang
		Memilah SK Kenaikan Pangkat berdasarkan Golongan dan Jabatan
	30 Maret 2020	Menerima Berkas Usul PAK
		Input usulan berkas usul PAK
		Mengambil SK Kenaikan Jabatan Fungsional ke BKDPP Kabupaten Jombang
		Koordinasi Persiapan pengajuan kenaikan pangkat PNS periode 01 Oktober 2020
	31 Maret 2020	Menerima Berkas Usul PAK
		Input usulan berkas usul PAK

Selama proses KKM, penulis ditempatkan di Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang dan bertanggung jawab kepada Pendamping Lapangan yaitu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

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

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

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

3.1.1 Proses Pengajuan Penilaian Kinerja PNS yang Menduduki Jabatan Fungsional

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

Dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tersebut mengacu pada:

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

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

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

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

Maret 2020 sebagai pedoman kerja dalam kegiatan Penilaian Angka Kredit Jabatan fungsional.

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

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

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

Untuk komponen eksternal yaitu adanya hubungan koordinasi terkait kebijakan-kebijakan baik dari pusat, provinsi

maupun kebijakan yang di Pemerintah Kabupaten Jombang. Selain itu, untuk pengurusan pada tahap berikutnya yaitu penetapan Surat Keputusan tentang Kenaikan Jabatan Fungsional dan Kenaikan Pangkat tidak dapat terlepas dari peran dan wewenang Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang. Sehingga, koordinasi secara berkelanjutan sangat diperlukan.

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

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

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

3.1.2 Proses Penilaian Kinerja PNS yang Menduduki Jabatan Fungsional

Setelah berkas usulan penilaian kinerja PNS yang menduduki jabatan fungsional terkumpul pada Tim Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang terkumpul. Tim Sekretariat melakukan rekapitulasi data usulan penilaian kinerja PNS yang sudah masuk dan mengelompokkan data yang sudah diinput berdasarkan jenjang dan golongan ruang. Selanjutnya memberikan nomor agenda pada masing-masing berdasarkan jenjang dan golongan ruang.

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

Berkas usulan yang sudah diberikan lembar penilaian, dikelompokkan dan ditata urut sesuai dengan nomor agenda yang tertera pada lembar penilaian dan siap untuk diberikan kepada Tim Penilai untuk dinilai. Kemudian Tim Penilai yang sudah diundang untuk melaksanakan penilaian angka kredit diberikan berkas usulan

penilaian angka kredit untuk dinilai. Penilaian dilakukan pada waktu tertentu dan pada tempat tertentu yang sudah ditentukan. Setelah penilain angka kredit selesai, Tim Penilai menyerahkan kembali berkas usulan penilaian angka kredit kepada tim sekretariat penilaian angka kredit.

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

Berkas yang sudah dinilai dan diverifikator, direkap oleh tim sekretariat pada Aplikasi Hasil Penilaian Angka Kredit sesuai dengan hasil penilaian oleh Tim Penilai Angka Kredit Kabupaten Jombang. Hasil penilaian yang sudah masuk dalam rekapitulasi Hasil Penilaian Angka Kredit (HAPAK) ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

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

3.1.3 Proses Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional dan Kenaikan Pangkat PNS yang menduduki Jabatan Fungsional

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

masing-masing jabatan fungsional dan mengajukan untuk memperoleh penghargaan berupa pemberian kenaikan pangkat PNS.

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

Selanjutnya Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan dan/atau lembaga menyerahkan surat usulan ke Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang untuk diverifikasi dan divalidasi kelengkapan dan keabsahan berkas usul kenaikan jabatan dan kenaikan pangkat jabatan fungsional. Apabila kelengkapan berkas sudah lengkap dan sesuai, diusulkan ke BKDPP Kabupaten Jombang untuk diproses lebih lanjut.

3.1.4 Bentuk Pengembangan Karier dan Pemberian Penghargaan PNS

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

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

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

3.2 Kendala yang dihadapi

1. Ruang kerja dan ruang penyimpanan yang kurang luas jika digunakan untuk menampung usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional se-Kabupaten Jombang, sehingga berpengaruh pada penataan berkas antara berkas lama (periode sebelumnya) dengan berkas baru masih dalam satu tempat;
2. Berkenaan dengan kualitas layanan, yaitu kurangnya pegawai yang menangani penerimaan berkas dan penerimaan tamu yang mau konsultasi perihal proses penilaian angka kredit jabatan fungsional. Hal ini berakibat pada kurang maksimalnya pelayanan;

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kedua kendala tersebut perlu adanya penerapan optimalisasi penggunaan aset dan manajemen waktu. *Optimizing the*

utilization of assets in terms of service benefit and financial returns (Nugent 2010) dalam (Suciyani, 2013). Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa optimalisasi adalah pengoptimalan pemanfaatan potensi dari sebuah aset yang dimana dapat menghasilkan manfaat yang lebih atau juga mendatangkan pendapatan.

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

Dalam mengatasi permasalahan kedua yaitu dikarenakan kekurangan pegawai yang menangani pekerjaan tersebut sehingga optimalisasi aset sumber daya manusia masih relevan untuk digunakan, yaitu dengan mengoptimalkan pegawai yang ada yang pada saat itu tidak banyak pekerjaan yang harus ditangani serta *urgent*. Tidak hanya itu, manajemen waktu (*Time Management*) juga sangat dibutuhkan sehingga pelayanan akan dapat berjalan dengan optimal. Manajemen Waktu adalah tindakan atau proses perencanaan dan pelaksanaan pantauan sadar atas sejumlah waktu yang digunakan untuk aktivitas khusus, terutama untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas (Singh & Jain, 2013). Menurut Humes (2012) dalam (Adebisi, 2013), disebutkan bahwa “*time management is the art of arranging business and personal affairs in such a way that you and your things show up when, where, and how you have intended them to, as frequently, effortlessly, and ubiquitously, as possible, and to facilitate getting things done as quickly as possible with the less amount of resources (time, energy, money, and people) necessary.*” *Time Management* secara singkat dapat diartikan sebagai suatu seni mengatur, mengorganisasi,

menjadwalkan, serta menganggarkan waktu seseorang untuk menghasilkan kerja lebih efektif dan produktif. Sehingga dalam penyelesaian permasalahan kedua selain mengoptimalkan sumber daya manusia yang ada juga perlu adanya manajemen waktu yang baik sehingga pelanggan tidak sampai mengantri terlalu lama dan pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

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

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

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

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

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

4.2 Saran

Dari hasil pengamatan selama kegiatan kuliah kerja magang, penulis dapat memberikan saran agar kiranya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Pertama, perlu disediakan ruang penyimpanan yang memadai untuk berkas paling tidak untuk menampung berkas selama 4 semester dengan standar penyimpanan berkas, yaitu menggunakan rak dengan harapan agar pada saat dibutuhkan mencari berkas yang ada, agar lebih mudah untuk mencari berkas tersebut. Kedua, membuat aplikasi bisa berupa aplikasi berbasis web ataupun aplikasi desktop yang dapat mempermudah dan mempercepat proses pengajuan penilaian angka kredit.

DAFTAR PUSTAKA

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

LAMPIRAN-LAMPIRAN

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN MAGANG

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Dedik Irawan
NIM : 1661120
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat KKM : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Bidang Pembinaan Ketenagaan

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan
I	2 Maret 2020	Apel Pagi
		Rapat Persiapan Penerimaan Usul PAK
		Penyiapan Aplikasi Daftar PAK Online
		Menyiapkan Web (Wordpress) untuk Daftar Online PAK
		Membuat Pengantar Usul KP Gol IV/c
		Membuat SK Mutasi Guru dan Surat Hadap
		Menerima Tamu Perihal Kepegawaian
	3 Maret 2020	Apel Pagi
		Membagikan Soal Guru dan KS Prestasi
		Melaksanakan Monitoring Guru dan KS Prestasi (Kec. Peterongan, Kec. Mojoagung, Kec. Mojowarno)
		Membuat Pengantar Usul KP Gol IV/c
		Menerima Tamu Perihal Kepegawaian
		Membuat Revisi Surat Edaran Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
	4 Maret 2020	Apel Pagi
		Menerima Berkas Usul PAK
		Mengirim Kekurangan Berkas Usul KP ke BKDPP Kabupaten Jombang
		Melakukan Koordinasi Perihal Usulan KP Periode 01 Oktober 2020 ke BKDPP Kab. Jombang
	5 Maret 2020	Apel Pagi
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Tamu perihal pengurusan Mutasi Antar Daerah
		Menerima Berkas Usul PAK
		Koordinasi Perihal Usul Jabatan Fungsional Pengawas ke BKDPP Kabupaten Jombang

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan
	6 Maret 2020	Rapat Persiapan Kegiatan Pendidikan Dasar Guru PAUD
		Penyiapan Kegiatan Pendidikan Dasar Guru PAUD
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
II	9 Maret 2020	Apel Pagi
		Mengikuti Kegiatan Pembukaan Kegiatan Pendidikan Dasar Guru PAUD
		Mengirim Berkas Cuti Pegawai ke BKDPP Kabupaten Jombang
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
		Menyiapkan SK Mutasi Guru TK
	10 Maret 2020	Apel Pagi
		Menyiapkan kegiatan Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Prestasi Tingkat Kabupaten
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
		Koordinasi Perihal Usulan Mutasi Antar Daerah ke BKDPP Kabupaten Jombang
	11 Maret 2020	Membuat Pengantar dan Surat-surat kelengkapan usul mutasi antar kementerian
		Membuat SK Mutasi Kepala Sekolah Dasar Negeri
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
	12 Maret 2020	Membuat Pengantar dan Surat-surat kelengkapan usul mutasi antar daerah
		Membuat Pengantar usulan cetakan kedua SK Kenaikan Pangkat PNS
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
		Menyiapkan Kelengkapan SPJ Penerimaan Tambahan Penghasilan PNS
	13 Maret 2020	Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
		Mengirim berkas Usul mutasi antar kementerian dan antar daerah ke BKDPP Kabupaten Jombang

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan
		Mengirim Berkas Cuti Pegawai ke BKDPP Kabupaten Jombang
III	16 Maret 2020	Mengirim berkas Permohonan Cerai PNS ke BKDPP Kabupaten Jombang dan Inspektorat Kabupaten Jombang
		Koordinasi ke BKDPP Kabupaten Jombang untuk kelengkapan mutasi antar kementerian dan antar daerah
		Menyiapkan Analisis Kelebihan dan Kekurangan Guru PNS untuk kelengkapan mutasi antar kementerian dan antar daerah
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
	17 Maret 2020	Menyetak Ulang Penetapan Angka Kredit Guru yang hilang
		Menyiapkan Surat Perintah Plt. Kepala SD Negeri
		Koordinasi dengan Sub Bagian Umum untuk Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja (Anjab ABK)PNS di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Jombang
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
	18 Maret 2020	Menyiapkan Anjab ABK untuk kepentingan mutasi guru antar daerah
		Mengambil Surat izin cuti PNS ke BKDPP Kabupaten Jombang
		Koordinasi ke BKDPP untuk usulan Kenaikan Pangkat PNS Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang Periode 01 April 2020
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
	19 Maret 2020	Membuat Pengantar Perbaikan SK Pengangkatan guru sebagai pengawas sekolah
		Koordinasi usulan kenaikan pangkat PNS Golongan IV/c ke atas
		Koordinasi usulan kenaikan Jabatan Fungsional PNS Golongan IV/c ke atas
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
	20 Maret 2020	Mengirim kekurangan Berkas Usul KP Gol. IV/c keatas ke BKDPP Kabupaten Jombang
		Mengirim kekurangan Berkas Usul Jabatan Fungsional

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan
		Gol. IV/d ke BKDPP Kabupaten Jombang
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
IV	23 Maret 2020	Membuat pengantar Penetapan Keputusan Bupati Jombang
		Menerima Tamu perihal mutasi antar daerah masuk ke Jombang
		Menerima tamu Perihal Usul PAK
		Menerima Berkas Usul PAK
		Mengecek SK Kenaikan Pangkat TMT 01 April 2020 di Kantor BKDPP Kabupaten Jombang
	24 Maret 2020	Menerima Berkas Usul PAK
		Menerima Tamu perihal mutasi antar daerah masuk ke Jombang
		Input usulan berkas usul PAK
		Mengirim kekurangan berkas usul Kenaikan Pangkat Pengawas Sekolah Gol. IV/c
	25 Maret 2020	Menerima Berkas Usul PAK
		Input usulan berkas usul PAK
		Membuat Surat Perintah Melaksanakan Tugas
		Menyiapkan surat pengantar cetakan kedua SK Kenaikan Pangkat PNS
	26 Maret 2020	Mengikuti rapat persiapan penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional
		Menerima Berkas Usul PAK
		Input usulan berkas usul PAK
		Menyiapkan surat usulan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional guru
	27 Maret 2020	Menerima Berkas Usul PAK
		Input usulan berkas usul PAK
		Mengirim usulan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional guru ke BKDPP Kabupaten Jombang
		Memilah SK Kenaikan Pangkat berdasarkan Golongan dan Jabatan
	30 Maret 2020	Menerima Berkas Usul PAK
		Input usulan berkas usul PAK

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan
		Mengambil SK Kenaikan Jabatan Fungsional ke BKDPP Kabupaten Jombang
		Koordinasi Persiapan pengajuan kenaikan pangkat PNS periode 01 Oktober 2020
	31 Maret 2020	Menerima Berkas Usul PAK
		Input usulan berkas usul PAK

Jombang, 01 April 2020

Mengetahui,
Pendahung Lapangan,



Iman Budi Basuki, SH.