

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR REKOMENDASI KREDIT GAJI PNS DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

1. Rizkie Dwi Rahmawati (1662016)
2. Vina Karmia Putri (1662060)

**PROGAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2020**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR REKOMENDASI KREDIT GAJI PNS DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

1. Rizkie Dwi Rahmawati (1662016)
2. Vina Karmia Putri (1662060)

Jombang 30 April 2020

Mengetahui,

Pendamping Lapangan

Iman Budi Basuki, SH
NIDN. 19640420 198602 1 004

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Lilik Pujiati, SE.,MSA.
NIDN. 0708038503

Mengesahkan,

Agus Taufik Hidayat, SE.,MM.

NIDN. 0104770250

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami ucapkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayahNya sehingga kami dapat menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang tahun ajaran 2019/2020 sehingga dapat terselesaikan. Laporan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah syarat wajib bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang. Laporan ini disusun berdasarkan pengetahuan kami selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang yang berlangsung selama bulan maret-april.

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

- 1) Ibu Yuniep Mudjati Suaidah, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 2) Bapak Agus Taufik Hidayat, SE., MM Selaku Ketua Progam Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 3) Ibu Lilik Pujiati, SE.,MSA. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan pengarahan serta bimbingan selama kegiatan KKM berlangsung.
- 4) Bapak Imam Budi Basuki, SH Selaku pendamping lapangan selama Kuliah Kerja Magang yang senantiasa memberikan pengetahuan serta pengalaman dalam dunia kerja
- 5) Bapak Sugeng Hariyono, S.,Sos Selaku Kepala Bagian Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
- 6) Bapak Hadi Suprayitno Selaku Sub Penyusunan Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi
- 7) Seluruh Staf Tata, yang menerima penulis dengan baik dan bersedia meluangkan waktunya memberikan arahan dan bantuan selama kegiatan KKM ini berlangsung.

- 8) Semua pihak baik langsung maupun tidak langsung yang telah memberikan bantuan dalam pelaksanaan program KKM ini yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih belum tersusun dengan sempurna. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran untuk membangun agar lebih menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan wawasan dan manfaat bagi para pembaca. Apabila dalam penyusunan ada kesalahan kami mohon maaf dan mengucapkan terimakasih.

Jombang, 28 April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	8
1.1 Latar Belakang	8
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	9
1.2.1 Tujuan Umum.....	9
1.2.2 Tujuan Khusus.....	9
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	10
1.3.1 Bagi Mahasiswa	10
1.3.3 Bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang	10
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	10
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	11
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	12
2.1 Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.....	12
2.2 Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang	12
2.3 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang	14
2.4 Kegiatan Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang ...	14
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	35
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang	35
3.1.1 Kriteria PNS yang Dapat Mengajukan Kredit.....	35
3.1.2 Persyaratan Rekomendasi Kredit	35
3.1.3 Prosedur Pengajuan Kredit	36
3.2 Kendala Yang Dihadapi	37
3.3 Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	38
4.1 Kesimpulan	38
4.2 Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN	41

DAFTAR GAMBAR

	<i>Halaman</i>
GAMBAR 2.3 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang	16
GAMBAR 3.1 Prosedur Pengajuan Rekomendasi Kredit	39

DAFTAR LAMPIRAN

	<i>Halaman</i>
Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang.....	43
Lembar Kegiatan Harian Mahasiswa	44
Absensi Kehadiran Mahasiswa	50
Lembar Penilaian Mahasiswa.....	51
Lembar Persyaratan Kredit BRI.....	53
Surat Himbauan Pembayaran Angsuran	54
Rekapitulasi Daftar Gaji.....	55
Surat Permohonan Pinjaman Biasa	56
Surat Rekomendasi Kredit.....	57
Analisis Rekomendasi Kredit.....	58
Dokumentasi Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	59

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 yang berbentuk kegiatan pelatihan kerja yang dikemas dalam sebuah 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 dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Kredit adalah suatu pemberian penggunaan uang atau barang kepada orang lain pada waktu tertentu dengan jaminan atau tidak dengan jaminan, dengan memberikan jasa yang berupa bunga atau tanpa bunga. Berdasarkan Undang-undang Perbankan RI No. 10 tahun 1998 tentang perbankan menjelaskan bahwa “kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”. Kredit tentunya merupakan bagian yang tidak pernah lepas dari setiap kehidupan. Kredit dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan manusia yang dirasa selalu kurang, meskipun kadang gaji dari setiap pegawai sendiri dirasa sangat cukup memenuhi kebutuhan. Akan tetapi kadang kala kebutuhan mendesak yang membuat kredit semakin digunakan untuk pemenuhan kebutuhan.

Di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang sendiri, juga menerapkan adanya perkreditan. Perkreditan ini dilaksanakan

melalui bendahara pengeluaran dengan menajminkan gaji para pegawai sebagai jaminan dalam pembayaran kredit iu sendiri. Kredit yang dilakukan ini berbeda dengan koperasi atau badan perkreditan yang lainnya. Di dalam lingkup Dinas Pendidikan & Kebudayaan ini memiliki syarat tertentu salah satunya ialah minimal meninggal sisa 30 % dari gaji yang akan dipotong dalam pelunasan kredit tersebut. Hal ini berpengaruh terhadap kinerja para tenaga pendidik dalam melaksanakan tugasnya jika tanpa syarat tersebut. Tetap kredit ini harus tetap medapatkan rekomendasi dari bagian keuangan sehingga harus melalui prosedur seperti apa rekomendasi kredit tersebut. Oleh karena itu penulis terdorong untuk meniliti bagaimana prosedur kredit gaji pegawai negeri sipil ini dengan judul “Prosedur Rekomendasi Kredit Gaji PNS Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Jombang”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

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

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Mempunyai kompetensi yang sesuai dengan program studi yang diikuti untuk mengetahui kriteria PNS yang dapat mengajukan kredit, mengetahui persyaratan rekomendasi kredit, dan mengetahui prosedur pengajuan kredit
- b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan pada bagian yang dilalui sesuai dengan penetapan bidang study.
- c. Mampu berkomunikasi dengan kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.

- d. Mempunyai etika kerja yang baik dalam lingkungan magang sehingga dapat menghasilkan pekerjaan yang memuaskan

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

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

1.3.2 Bagi Program Studi

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

1.3.3 Bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang

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

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Praktik pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang dilakukan pada dua bidang yaitu Pembinaan SMP dan Penyusunan Program dan Evaluasi.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di :

Nama Instansi : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. Pattimura Nomor 5 Jombang (61418)

Telp : (0321) 861827 Fax. 861827

Email : disdik.jombang@yahoo.com

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

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Prodi Akuntansi maka Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dapat di laksanakan selama 1 (satu) bulan yaitu selama bulan Maret-April. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini ditentukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang, masuk setiap hari Senin-Jum'at pada pukul 07.00 s.d. 14.00.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

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. Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diatur dalam Peraturan Bupati jombang nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas Pendidikan untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi di wilayah kerjanya.

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, Potensi unggulan 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:

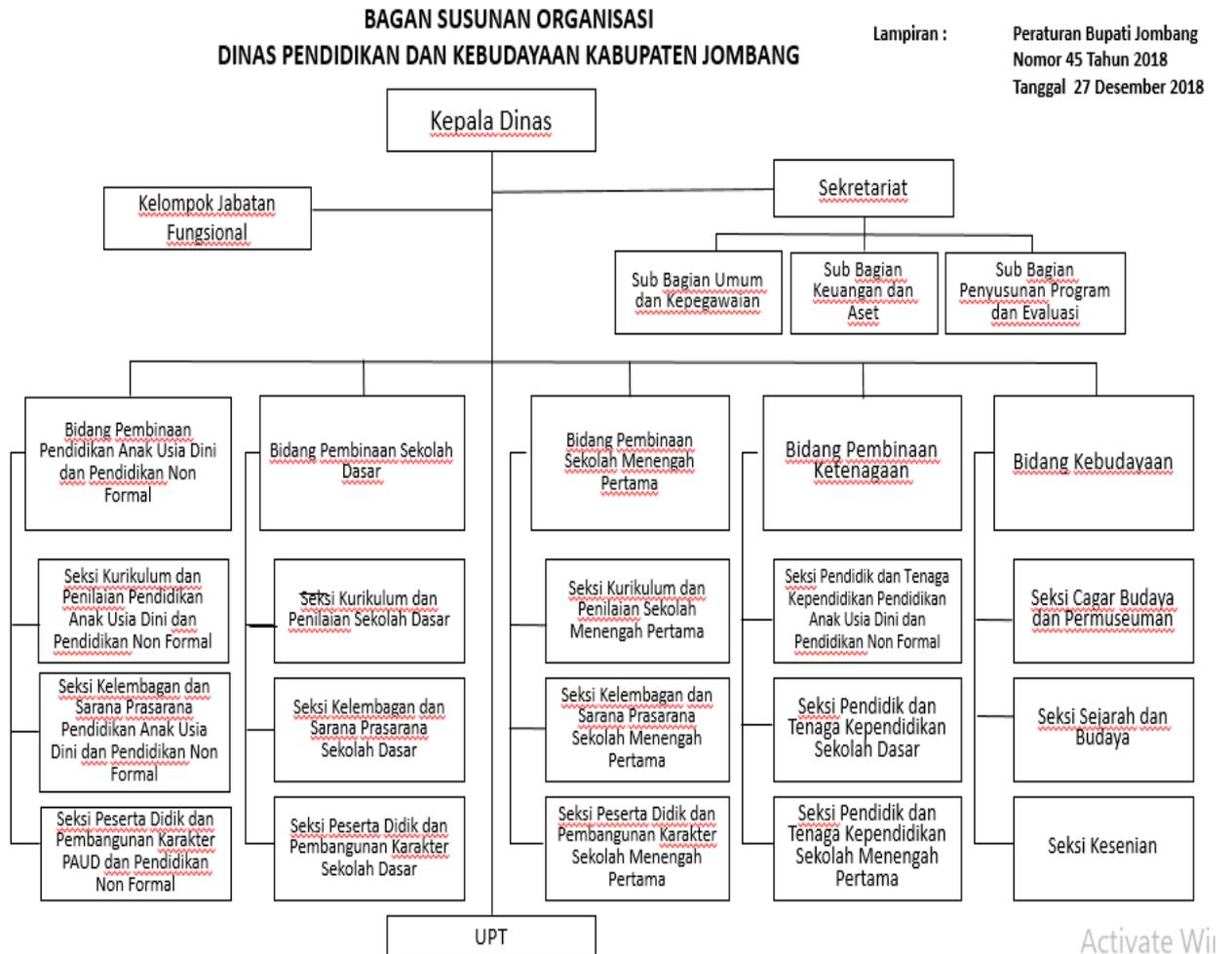
- 1) Mewujudkan pemerataan pendidikan dengan meningkatkan angka partisipasi murni dan nilai transisi dan menurunkan angka putus sekolah dan luar sekolah
- 2) Mewujudkan kelangsungan program pemberian bantuan pendidikan

- 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 Kabupaten Jombang
- 6) Mewujudkan internalisasi nilai budaya kepada pelajar melalui kegiatan pergelaran, 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 pikir, olah rasa, olah batin, dan olah rohani yang terkandung dalam budaya bangsa.

2.3 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang



Gambar 2.3
Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

2.4 Kegiatan Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

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.

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

Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab

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

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

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

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

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

Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

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

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

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

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

l. Melaksanakan evaluasi Standar Pelayanan Minimal Pendidikan (SPM) Pendidikan dasar; dan

m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

(1) Tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan sarana dan prasarana, serta pesertadidik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai fungsi:

a. Penyusunan bahan perumusan dan koordiansi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagan dan sarana dan prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;

d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anaka usia dini dan pendidikna non formal;

e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- h. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

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

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

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

- a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

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

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

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Tugas pokok Bidang Pembinaan Sekolah Dasar adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyusunan

bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

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

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian;

- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Dasar;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- d. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam daerah kabupaten;
- e. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- f. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas:

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

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

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;

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

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

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

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;

- e. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

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

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;

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

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

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

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Tugas pokok Bidang Pembinaan Ketenagaan adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyusunan bahan

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

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pembinaan Ketenagaan, mempunyai fungsi:

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

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

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

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejahrahan, tenaga kebudayaan lainnya;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahhan, tenaga kebudayaan lainnya;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahhan, tenaga kebudayaan lainnya;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahhan, tenaga kebudayaan lainnya;
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejahrahan, tenaga kebudayaan lainnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Seksi Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar, mempunyai tugas:

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

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

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

Bidang Pembinaan Kebudayaan

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

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- b. Penyusunan bahan pembinaan di bidang Pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- c. Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam sejarah kabupaten;
- d. Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- e. Penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya di dalam daerah kabupaten;
- f. Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- g. Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- h. Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- i. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar kabupaten;
- j. Penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;

- k. Penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- l. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- m. Pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman, mempunyai tugas:

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

Seksi Sejarah dan Budaya, mempunyai tugas:

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

Seksi Kesenian, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kesenian;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kesenian lokal dan tenaga kesenian;
- c. Merencanakan kegiatan pengembangan dan pelestarian kesenian;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan daerah lain dalam pengembangan dan pelestarian kesenian;
- e. Melaksanakan dokumentasi dan inventarisasi terhadap kesenian dan kelembagaan kesenian daerah;

- f. Melaksanakan revitalisasi seni dan kelembagaan kesenian daerah;
- g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesenian;
- h. Pelaporan di bidang kesenian;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

4. Kelompok Jabatan Fungsional

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

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Pelaksanaan magang dilakukan di Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Jombang. Kegiatan magang dilaksanakan secara berkelompok yang terdiri dari 2 orang. Sejak awal proses magang , kami diberikan tugas masing-masing dengan penempatan yang berbeda. Kami ditempatkan pada bidang Pembinaan SMP dan Penyusunan Program dan Evaluasi. Sehingga disini kami mengulas mengenai Prosedur Rekomendasi Kredit Gaji PNS Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

3.1.1 Kriteria PNS yang Dapat Mengajukan Kredit

Kriteria dalam mengajukan rekomendasi kredit yaitu PNS harus menerima gaji diatas 30% dari gaji keseluruhan karena untuk menyehatkan gaji para pegawai apabila gaji yang diterima kurang dari 30% maka dapat berpengaruh terhadap kinerja pegawai sehingga tidak sehat dalam pelaksanaan kerjanya.

3.1.2 Persyaratan Rekomendasi Kredit

Persyaratan dalam rekomendasi kredit gaji Pegawai Negeri Sipil di ruang lingkup Dinas Pendidikan ini memiliki dua jenis syarat dilihat dari bank yang akan digunakan, karena dalam sistem penggajian di Dinas Pendidikan menggunakan dua jenis Bank yakni Bank BRI dan Bank BPD JATIM cabang Jombang. Berikut ialah syarat yang digunakan dalam pengajuan rekomendasi kredit berdasarkan jenisnya :

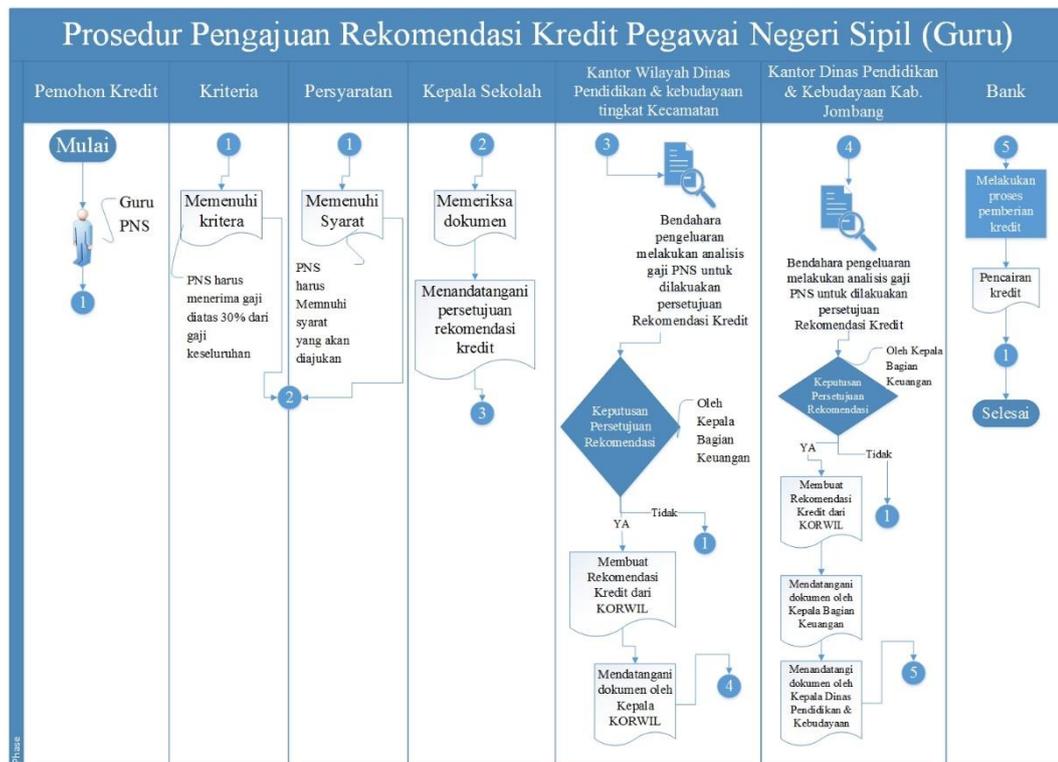
a. Persyaratan Rekomendasi Kredit pada Bank BRI

1. SK.Pengangkatan sebagai Calon Pegawai dengan No
2. SK.Pengangkatan sebagai Pegawai dengan No
3. SK.Kenaikan Pangkat Terakhir dengan No
4. Foto Copy KTP & Foto (Suami/Istri), KSK
5. Surat Kuasa Potong Gaji (PJ.05) / Surat Kuasa Pelimpahan Gaji dan Surat Kesanggupan Juru Bayar untuk memotong gaji

6. Surat Keterangan gaji terakhir dan rekomendasi atasan
 7. TASPEN /ASABRI / Lainnya
- b. Persyaratan Rekomendasi Kredit pada Bank BPD JATIM cabang Jombang
1. SK Asli Calon Pegawai
 2. SK Asli Pegawai Negeri
 3. SK Terakhir Asli
 4. TASPEN Asli atas nama pemohon kredit

3.1.3 Prosedur Pengajuan Kredit

Prosedur rekomendasi kredit dapat dilakukan dengan langkah awal pengajuan dengan memenuhi kriteria dan persyaratan secara tertulis. Adapun contoh pengajuan kredit dilingkup tingkat sekolah yakni Guru sebagai pemohon kredit melengkapi semua kriteria dan persyaratan setelah itu mengajukan ke Kepala Sekolah untuk meminta persetujuan pengajuan kredit. Setelah mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah pemohon kredit mengajukan ke tingkat KORWIL atau Kantor Dinas Pendidikan wilayah kecamatan masing-masing untuk meminta rekomendasi kredit. Rekomendasi kredit dari KORWIL setempat yang telah disetujui kemudian dibawa ke Dinas Pendidikan ke bagian Bendahara Pengeluaran yang akan akan dibuatkan rekomendasi kredit dan akan dilakukan analisis terhadap gaji pemohon kredit tersebut, setelah itu baru diajukan ke bank yang akan dituju sebagai pemberi kredit.



Gambar 3.1

Prosedur Pengajuan Rekomendasi Kredit

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang sering dihadapi dalam rekomendasi kredit adalah:

1. Terjadi pemaksaan kehendak karena tidak memenuhi kriteria dan persyaratan rekomendasi kredit
2. Terjadi proses kredit diluar pengetahuan Dinas sehingga dapat berakibat terhadap proses pembayaran angsuran

3.3 Cara Mengatasi Kendala

1. Apabila terjadi pemaksaan kehendak maka akan diberikan peringatan secara langsung, namun apabila pengaju kredit tetap memaksakan kehendak maka akan dikeluarkan surat peringatan
2. Apabila terjadi proses kredit diluar pengetahuan dinas maka pengaju kredit tidak dapat mengajukan kredit kembali sampai menunggu tahun berikutnya atau harus melunasi hutang sebelumnya

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 menyetatkan 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 padapegawai 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 pengarahannya serta pengetahuan yang dimiliki oleh mahasiswa dalam melaksanakan KKM.

DAFTAR PUSTAKA

- STIE PGRI Dewantara (2020) *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*. Tim Penyusun Jombang
Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang
<https://www.gurupendidikan.co.id/pengertian-kredit/> diakses pada tanggal 29 Maret 2020
<http://lib.ui.ac.id/file?file=digital/122732-PK%20IV%202126.8260-Pelaksanaan%20prinsip-Literatur.pdf> diakses pada tanggal 29 Maret 2020
<https://www.cabdindikjombang.com/visi-dan-misi/> diakses pada tanggal 04 Mei 2020

LAMPIRAN

Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang



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

SURAT KETERANGAN SELESAI KPI

Nomor: 421.5/1510/415.16/2020

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : AGUS PURNOMO, SH, M.Si
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

Menerangkan bahwa mahasiswa/mahasiswi tersebut dibawah ini:

No	Nama	NIM	Program Study
1.	Rizkie Dwi Rahmawati	1662016	Akuntansi
2.	Vina Karmia Putri	1662060	Akuntansi

Telah melaksanakan Kerja Praktik Industri (KPI) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang pada Tanggal 2 Maret s/d 2 April 2020 sebagai salah satu syarat dalam kelulusan mata kuliah Kerja Praktik Industri .

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JOMBANG

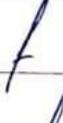


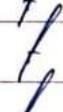
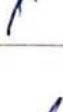
AGUS PURNOMO, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 197207101998031010

Lembar Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Rizkie Dwi Rahmawati
 NIM : 1662016
 Program Studi : Akuntansi Kp2 2016
 Tempat KKM : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Jombang
 Bagian/Bidang : Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi (PP & E)

Minggu Ke	Hari / Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin 02/03/2020	Ikut serta dalam membantu Bimbingan Teknis Data Pokok Pendidikan Pemuthakiran data aplikasi versi 2020.b Jenjang SD Se Kec. Bandarkedungmulyo, Ngoro, dan Plandaan.	
	Selasa 03/03/2020	Ikut serta dalam membantu Bimbingan Teknis Data Pokok Pendidikan Pemuthakiran data aplikasi versi 2020.b Jenjang SD Se Kec. Sumombito, Gudo, dan Peterongan.	
	Rabu 04/03/2020	Menginput perubahan data jenjang TK dan PAUD di Verval Data Kemendikbud	
	Kamis 05/03/2020	Ikut serta dalam membantu Bimbingan Teknis Data Pokok Pendidikan Pemuthakiran data aplikasi versi 2020.b Jenjang SMP Swasta Se Kec. Jombang.	
	Jumat 06/03/2020	Ikut serta dalam membantu Bimbingan Teknis Data Pokok Pendidikan Pemuthakiran data aplikasi versi 2020.b Jenjang SMP Negeri Se Kec. Jombang.	
II	Senin 09/03/2020	Ikut serta dalam membantu Bimbingan Teknis Data Pokok Pendidikan Pemuthakiran data aplikasi versi 2020.b Jenjang PAUD Se Kec. Perak dan Jogoroto.	
	Selasa 10/03/2020	Membantu Verifikasi Validasi Data Pokok Pendidikan	

	Rabu 11/03/2020	Rekapitulasi Data Pokok Pendidikan Jenjang PAUD, SD, SMP Se Kecamatan Jombang	
	Kamis 12/03/2020	Sosialisasi Sensus Penduduk Mandiri secara online Ikut serta dalam membantu Bimbingan Teknis Data Pokok Pendidikan Pemuthakiran data aplikasi versi 2020.b Jenjang PAUD Se Kec. Sumombito dan Bandarkedungmulyo.	
	Jumat 13/03/2020	Verifikasi validasi Data Pokok Pendidikan. Sosialisasi Sensus Penduduk Mandiri secara online Ikut serta dalam membantu Bimbingan Teknis Data Pokok Pendidikan Pemuthakiran data aplikasi versi 2020.b Jenjang PAUD Se Kec. Gudo dan Wonosalam.	
III	Senin 16/03/2020	Membantu Bimbingan Teknis Data Pokok Pendidikan Pemuthakiran data aplikasi versi 2020.b jenjang PAUD Se Kec. Kabuh Membantu Verifikasi Validasi Data Pokok Pendidikan	
	Selasa 21/04/2020	Membantu rapat Pedoman Teknis BOSDA	
	Rabu 22/04/2020	Mengarsip rekap data gaji pegawai negeri sipil bulan Maret	
	Kamis 23/04/2020	Membantu proses penyerahan surat untuk pegawai	
	Jum'at 24/04/2020	Mengarsip rekap data gaji pegawai negeri sipil bulan Maret	
IV	Senin 27/04/2020	Mengarsip rekap data gaji pegawai negeri sipil bulan April Membantu proses penyerahan surat untuk pegawai	
	Selasa 28/04/2020	Membantu penyerahan surat BAZ untuk Pegawai Negeri WILKER dan Pegawai Negeri jenjang SMP N se Jombang Mengarsip rekap data gaji pegawai negeri sipil bulan April	

Rabu 29/04/2020	Membantu penyerahan surat BAZ untuk Pegawai Negeri WILKER dan Pegawai Negeri jenjang SMP Negeri se Jombang	
Kamis 30/04/2020	Membantu penyerahan surat BAZ untuk Pegawai Negeri WILKER dan Pegawai Negeri jenjang SMP Negeri se Jombang	


 Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian
 Imam Budi Basuki, SH
 NIP. 19640420 198602 1 004

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Vina Karmia Putri

NIM : 1662060

Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

Bagian/Bidang: Pembinaan SMP

Minggu Ke	Hari / Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin 02/03/2020	Mencatat dan mengarsip Data keuangan	
		Print dan menyusun Daftar Gaji	
	Selasa 03/03/2020	Mencatat dan mengarsip Data keuangan	
		Membantu pembuatan Surat pengajuan Kredit	
		Menghubungi pemilik Surat Kehilangan	
	Rabu 04/03/2020	Mencatat dan mengarsip Data Keuangan	
		Melakukan Pelayanan	
	Kamis 05/03/2020	Mencatat dan mengarsip Data Keuangan	
		Rekapitulasi Bukti Setoran	
		Membuat Slip Setoran Tunai	
Jum'at 06/03/2020	Mencatat dan mengarsip Data Keuangan		
	Membantu pembuatan Surat pengajuan Kredit		
II	Senin 09/03/2020	Verifikasi data DNS Sub Rayon Jumlah Peserta UN SMP	
		Mengarsip data DNS Sub Rayon Jumlah Peserta UN SMP	
	Selasa 10/03/2020	Verifikasi data Honorarium Pembimbing SMP	
		Verifikasi data Honorarium Mapel Mulok SMP	
	Rabu 11/03/2020	Verifikasi data Honorarium Mapel Mulok SMP	
		Mengarsip data Honorarium Mapel Mulok SMP	
		Merekapitulasi SPJ UN	

	Kamis 12/03/2020	Merekapitulasi SPJ UN	
		Mengarsip data Surat Keluar	
		Input data Surat Masuk dan Keluar	
		Fotocopy Data Lembur	
	Jum'at 13/03/2020	Mengarsip data Surat masuk dan keluar	
		Input data Surat Masuk dan Keluar	
III	Senin 16/03/2020	Verifikasi Laporan Pelaksanaan Kegiatan Dinas	
		Mencatat data pelaksanaan kegiatan dinas	
		Membuat surat pembatalan kegiatan berdasarkan Surat Edaran Bupati	
	Selasa 21/04/2020	Menginput data surat masuk ke komputer	
		Mengarsip data Pengajuan Pembaruan BPJS	
	Rabu 22/04/2020	Verifikasi bukti pembayaran honor Mulok SMP	
		Mengarsip bukti pembayaran honor Mulok SMP	
	Kamis 23/04/2020	Verifikasi bukti pembayaran honor Pembimbing SMP	
		Mengarsip bukti pembayaran honor Pembimbing SMP	
	Jum'at 24/04/2020	Verifikasi bukti pembayaran honor Mulok SMP	
Mengarsip bukti pembayaran honor Mulok SMP			
IV	Senin 27/04/2020	Fotocopy Surat Edaran	
		Verifikasi bukti pembayaran honor Mulok SMP bulan April	
		Mengarsip bukti pembayaran honor Mulok SMP bulan April	
	Selasa 28/04/2020	Verifikasi bukti pembayaran honor Mulok SMP bulan Mei	
		Mengarsip bukti pembayaran honor Mulok SMP bulan Mei	
	Rabu 29/04/2020	Verifikasi bukti pembayaran honor Mulok SMP bulan Juni	
		Mengarsip bukti pembayaran honor Mulok SMP bulan Juni	
	Kamis	Fotocopy Surat	

	30/04/2020	Menginput data surat masuk dan keluar ke komputer	
		mengarsip data surat masuk dan keluar	



Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian

Iman Budi Basuki, SH

NIP. 19640420 198602 1 004

Absensi Kehadiran Mahasiswa

ABSENSI MAHASISWA KULIAH KERJA MAGANG PERIODE MARET-APRIL 2020

Nama	Maret										April								
	02- Mar	03- Mar	04- Mar	05- Mar	06- Mar	09- Mar	10- Mar	11- Mar	12- Mar	13- Mar	16- Mar	21- Apr	22- Apr	23- Apr	24- Apr	27- Apr	28- Apr	29- Apr	30- Apr
Rizkie Dwi Rahmawati	ada																		
Vina Karmia Putri	ada																		



Lembar Penilaian Mahasiswa



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471
 email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : RIZKIE DWI RAHMAWATI
 NIM : 1662016
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 Alamat Tempat Magang : JL. BUPATI R. SOEDIRMAN NO.5 JOMBANG
 Bagian/Bidang : PENYUSUNAN PROGRAM DAN EVALUASI (PP&E)

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		715
Nilai Rata-Rata		89

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....
 30 April 2021
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 (.....) Suprayitno

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471

email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : VINA KARMIA PUTRI
NIM : 1662060
Program Studi : AKUNTANSI KP 2 / 2016
Tempat Magang : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. JOMBANG
Alamat Tempat Magang : Jl. Bupati R. Soedirman No.5 Jombang
Bagian/Bidang : Pembinaan SMP

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	100
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	100
4.	Kreativitas dan ketrampilan	100
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	100
7.	Kemampuan berkomunikasi	100
8.	Produktivitas kerja*	95
Jumlah		775
Nilai Rata-Rata		96,875

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....



Jombang, 29 April 2020

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(ASUS SURTO HANDIKO, CPA, MM, Pd.)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lembar Persyaratan Kredit BRI

PERMOHONAN KRETAP B21

FORM I

No. SKPP :
Tgl. :

I. INFORMASI INSTANSI

1. Nama Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Jombang
2. Bidang Usaha : Pendidikan
3. Alamat Instansi : Jl. Patimura No. 5 Jombang Telp. (0321) 861827

II. INFORMASI PEMOHON

1. Nama : SUPIYATI Pangkat/Gol : Pembina Tk I (IIB)
2. Alamat : Desa Ngambil Kec Kesamben RT. R.W. Kel. Jombang ,12-06-1969 Usia 50 Th.
3. Tempat / Tgl. Lahir :
4. No. KTP / SIM *) :
5. Jenis Kelamin : Pria Wanita
6. Kewarganegaraan : WNI WNA
7. Status Tempat Tinggal : Rumah Sendiri Milik Keluarga Rumah Dinas Sewa / Kontrak Kost Lainnya
8. Lama Tinggal : tahun bulan
9. Status : Kawin Belum Kawin Cerai
10. Jumlah Tanggungan : Orang
11. Pendidikan terakhir : SD/SMP/SLTA Diploma Universitas
12. Suami / Istri *) :
- Nama :
- Pekerjaan :
13. Umur Pensiun : 60 tahun.....
14. Alamat lain yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat :
Nama : PRIHATINI
DINAS PENDIDIKAN KAB JOMBANG

III. INFORMASI PEKERJAAN

1. Jabatan : Guru TK Gol./Pangkat : Pengatur TK I (Ib)
2. Unit Kerja / Bagian : Dinas Pendidikan Jombang
3. Lama Bekerja : Tahun Bulan
4. Status Kepegawaian : Peg. Tetap Peg. Sementara Peg. Kontrak Lainnya
5. Pekerjaan Lainnya (apabila ada) :
- Jenis Pekerjaan :
- Status Pekerjaan :

IV. LAMPIRAN DATA/DOKUMEN PENDUKUNG (PERSYARATAN)

	Ada	Tidak ada
1. SK.Pengangkatan sbg. Caepg No.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. SK.Pengangkatan sbg. Peg. Tetap No.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. SK.Kenaikan Pangkat Terakhir No.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Foto Copy KTP & Photo (Suami / Istri), KSK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Srt.Kuasa Potong Gaji (P.J.05) / Srt Kuasa Pelimpahan Gaji dan Srt.Kesanggupan Juru Bayar utk memotong Gaji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Surat Keterangan Gaji terakhir dan rekomendasi atasan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. TASPEN / ASABRI / Lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. INFORMASI PERMOHONAN dan TUJUAN PENGGUNAAN KREDIT

1. Permohonan Kredit yang ke : ke dua
2. Jumlah permohonan Kredit : Rp. 50.000.000
(Dengan huruf) Lima juta rupiah
3. Jangka Waktu Kredit : 60 Bulan.
4. Keperluan / Tujuan : Pembelian Alat RT Biaya Pendidikan
 Pembelian Kendaraan Biaya Pengobatan
 Lain-lain (sebutkan) Tambahan Modal Usaha

VI. INFORMASI KEUANGAN

- Gaji Tetap per Bulan	Rp.,3.308.300	
- Potongan 2 per Bulan	Rp.....	
- Gaji bersih (Take Home Pay) per bulan		Rp 3.308.300
(Biaya Rumah Tangga, Sekolah, lain-lain)		Rp.....
- Sisa Gaji per bulan		Rp 3.308.300
- Penghasilan tetap lainnya di luar gaji per bulan		Rp.....
- Penghasilan Bersih per Bulan		Rp. 3.308.300

Dengan menandatangani formulir ini saya menyatakan bahwa :

- Semua data dan informasi dalam permohonan ini lengkap dan benar, serta memberi kuasa kepada BRI untuk memperoleh referensi dari sumber manapun dengan cara yang dianggap layak oleh BRI.
- BRI berhak menolak permohonan ini dan tidak berkewajiban memberikan alasan penolakannya.
- Apabila kredit direvisir di kemudian hari karena sesuatu hal baik disengaja maupun tidak temyata fasilitas kretap atas nama saya menunggak, maka saya tidak keberatan BRI memberikan informasi kepada atasan langsung / tidak langsung serta kepada semua pihak terkait lainnya guna penyelesaian pinjaman atas nama saya tersebut.

Jombang, 13 Februari 2019
Tanda tangan pemohon

SUPIYATI
NIP 19690612 2007012036

Surat himbauan Pembayaran Angsuran

Model 54

 **PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk.**
KANTOR CABANG JOMBANG

Jalan KH Wahid Hasyim No. 116 Jombang
Telepon : (0321) 861041
Fax: (0321) 862758

Nomor : B. 026 KC-IX/ADK/10/2020
Lampiran :-
Perihal : Himbauan Pembayaran Anqsuran Instansi

Jombang, 18 Maret 2020

Kepada Yth :
Seluruh Bendahara Instansi
Di -
Jombang

Sehubungan dengan Hari Raya Idul Fitri 1441 Hijriyah jatuh pada tanggal 24 – 25 Mei 2020 dan Libur Cuti Bersama hingga Tanggal 29 Mei 2020. Kami mohon untuk pembayaran angsuran pinjaman BRI khusus bulan Mei 2020 maksimal disetorkan tanggal 15 Mei 2020.

Demikian pemberitahuan dari kami, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.
KANTOR CABANG JOMBANG


JOMBANG
IHWAN FIRDANA
AMP Briguna

Rekapitulasi Daftar Gaji

NO	UNIT KERJA	NIP	NAMA	No. Rekening	SPM	Pot. BPD	BRI	DHAYA HARTA	KOP KEC	Lain-lain	Potongan (Kl. 7 s.d. /lb)		Gaji Bersih (9 - 11)
											10	11	
1													
1513	SDN KARANGPAKIS 1	199110082005051001	AMIRH IBNU WICAKSANA	1442095023	3.208.900	0	0	175.000	-	180.500	355.500	2.853.400	
1514	SDN KARANGPAKIS 1	199606292019031003	SATRIO TRI WIDODO	1432015251	2.126.400	0	0	0	-	13.500	13.500	2.112.900	
1515	SDN KARANGPAKIS 2	196712121994031009	BUDIONO	0112337755	5.122.000	1.625.619	0	1.320.000	100.000	92.500	3.138.119	1.983.881	
1516	SDN KARANGPAKIS 2	196005231982012004	SUSTYANINGSIH	1442096015	5.736.700	0	0	150.000	300.000	42.500	492.500	5.244.200	
1517	SDN KARANGPAKIS 2	196112121982012023	SRI MIYATI	0112171122	5.736.700	0	2.546.100	830.000	300.000	207.500	3.883.600	1.853.100	
1518	SDN KARANGPAKIS 2	196005151986031020	MOCH. ZANI USMAN	1442094931	5.283.700	0	0	160.000	1.550.000	1.395.000	3.105.000	2.178.700	
1519	SDN KARANGPAKIS 2	199212212019032016	DESYANA RESKYANTI M	0452406900	2.126.400	0	0	0	100.000	13.500	113.500	2.012.900	
1520	SDN KABUH 1	196212311986011028	ABDULLAH MATUS	0112435891	5.697.100	1.491.579	0	314.375	300.000	42.500	2.148.454	3.548.646	
1521	SDN KABUH 1	196507101987032009	NUR HAYATI	0112176288	4.723.900	0	0	2.896.700	300.000	42.500	3.239.200	1.484.700	
1522	SDN KABUH 1	198511052009012003	ERNAWATI	0112146351	3.046.500	973.272	0	160.000	300.000	238.500	1.671.772	1.374.728	
1523	SDN KABUH 1	199602142019032006	LAILY NUR RAMADHANI	1432016001	2.126.400	0	0	0	-	13.500	13.500	2.112.900	
1524	SDN KABUH 2	196102161979072001	NINIK SRI SUHARTINI	1442095139	5.736.700	0	0	289.375	250.000	42.500	581.875	5.154.825	
1525	SDN KABUH 2	196510162000122001	NI'AH	0112442961	3.635.800	0	1.672.300	250.000	100.000	40.500	2.062.800	1.573.000	
1526	SDN KABUH 2	197911202009012005	DYAH NOVILA FIRZA	1442096747	3.476.600	0	0	250.000	100.000	15.500	365.500	3.111.100	
1527	SDN KABUH 2	198201012014071002	MOHAMAD ALI	1442092709	2.126.400	0	0	150.000	300.000	204.500	654.500	3.850.200	
1528	SDN SUMBERGONDANG	199301292019031003	MISBAKHUL ULLUM	0112902902	4.504.700	0	0	150.000	300.000	42.500	492.500	5.244.200	
1529	SDN SUMBERGONDANG	196710301994032004	SUTIN	1442093853	5.736.700	0	0	150.000	300.000	42.500	492.500	5.244.200	
1530	SDN SUMBERGONDANG	196008071980102001	SRI PURWANINGSIH	1442094906	5.736.700	2.794.795	0	250.000	100.000	15.500	365.500	3.111.100	
1531	SDN SUMBERGONDANG	196207101983031018	SUKARDI	0112288644	5.736.700	0	0	0	450.000	42.500	3.287.295	2.449.405	
1532	SDN SUMBERGONDANG	195912311987032035	KHUMIDIAH	1442094787	-	0	0	0	-	-	-	-	
1533	SDN SUMBERGONDANG	198412222014071001	ARMY MAULIDANI	1442094515	3.731.100	0	0	150.000	300.000	15.500	465.500	3.265.600	
1534	SDN SUMBERGONDANG	198505252009011004	EDI SUSANTO ARWIBOWI	1443001146	3.384.600	1.087.152	0	160.000	633.340	90.000	1.970.492	1.414.108	
1535	SDN SUMBERGONDANG	196901052007011021	KARIMAN	1442094981	2.907.900	0	0	160.000	300.000	2.000	462.000	2.445.900	
1536	SDN SUMBERINGIN	196011151983032010	YAYIN ATUN IMPROH	1442092121	5.190.000	0	0	150.000	1.087.500	42.500	1.280.000	3.910.000	
1537	SDN SUMBERINGIN	196702171988032004	BUDI ENDANG PRATIWI	1442092130	5.273.200	1.811.943	0	871.875	907.150	42.500	3.633.468	1.639.732	
1538	SDN BANJAROWO II	196904201990071002	SENO	0112405313	4.576.100	1.620.821	0	1.519.450	260.000	15.500	3.415.771	1.160.329	
1539	SDN SUMBERINGIN	196605172006042009	PARTI	1442092148	4.763.800	0	0	160.000	300.000	255.500	715.500	4.048.300	
1540	SDN SUMBERINGIN	198212072006042022	DIFI ANDAYANI	0112531840	3.336.100	0	0	0	0	38.500	38.500	3.297.600	
1541	SDN SUMBERINGIN	196301012007011023	MARJANI	1442092166	3.138.200	0	0	160.000	300.000	4.500	464.500	2.673.700	
1542	SDN KARANGPAKIS 1	196905051994032004	RETNO DYAH WINARTI	1442003064	5.273.100	0	0	1.600.000	300.000	134.500	2.034.500	3.238.600	
1543	SDN KEDUNGIJATI 1	1962030819981122002	SUPARMI	0112171899	5.736.700	0	0	150.000	1.450.000	42.500	1.642.500	4.094.200	
1544	SDN KEDUNGIJATI 1	198112182014071001	SAIKHU UMAR AHMADI	0112149651	3.216.500	0	0	150.000	450.000	40.500	640.500	2.576.000	
1545	SDN KEDUNGIJATI 1	198807312015051001	AFRIZAL DONI INDRAMAN	1443007641	-	0	0	0	0	-	-	-	
1546	SDN KEDUNGIJATI 2	196401261985041004	ARSIF	1442093854	5.577.400	0	0	150.000	300.000	42.500	492.500	5.084.900	
1547	SDN KEDUNGIJATI 2	196408041987032016	MARIA RETNO SUSANTI	1442096771	5.584.600	0	0	150.000	300.000	42.500	492.500	5.092.100	
1548	SDN KEDUNGIJATI 2	196807081992102002	SRI SUGIYANTI	1442093977	4.463.800	0	0	289.375	300.000	300.000	631.875	3.831.925	
1549	SDN KEDUNGIJATI 2	196107161982011009	PRYO ADI SUCIPTO	0112271533	5.525.000	0	0	1.670.000	250.000	42.500	1.962.500	3.562.500	

Surat Permohonan Pinjaman Biasa

Nomor :
 Lampiran : lembar.
 Perihal : **Permohonan Pinjaman Biasa**

Jombang.....
 Kepada
 Yth. Sdr. Pengurus KPRI Dhaya Harta Jombang
 di
JOMBANG

Yang bertanda tangan di bawah ini :
 Nama : NIP. :
 Tgl. Lahir : No. Telp. Yang bisa dihubungi :
 Jabatan : Kepala / Guru / Penjaga SDN / Karyawan *)
 Kecamatan :
 Mengharap dengan hormat agar dalam bulan 20 saya dapat diberi
 Pinjaman Biasa, Sebesar Rp. (.....)
 Untuk kepentingan sebagaimana bukti terlampir **)
 Perlu saya jelaskan, bahwa jumlah gaji menurut Daftar Gaji Bulan 20
 sebesar Rp. Jumlah potongan setiap bulan Rp
 (sebagaimana bukti terlampir **), sisa tiap bulan Rp.
 (.....)
 Apabila diijinkan pinjaman akan saya angsur selama kali angsuran
 (..... bulan) Terhitung mulai bulan 20 yang akan datang.

Atas perhatian Saudara Pengurus, kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui dan setuju; Mengetahui dan setuju ; Pemohon,
 Kepala Atasan langsung pemohon,

NIP. _____

NIP. _____

NIP. _____

DIISI OLEH KARYAWAN KPRI DHAYA HARTA :

1. Jumlah Simpanan = Rp.
2. Sisa Pinjaman Biasa = Rp. (..... X angs.)
3. Sisa PLB = Rp. (..... X angs.)
4. Sisa Kredit UP = Rp. (..... X angs.)
5. Sisa Kredit UIH = Rp. (..... X angs.)
6. Sisa Kredit barang = Rp. (..... X angs.)

Karyawan,

Koordinator Kecamatan,

KEPUTUSAN PENGURUS :

1. Diberikan Pinjaman = Rp.
2. Diangsur x angsuran.
3. Dilayani Tgl.
 Jam 14.00 - 16.00 WIB.
4. Keterangan :
 a. Dipotong Sisa = Rp.
 b. Ma'af, belum bisa dilayani karena belum lunas / keuangan tidak memungkinkan / sisa pinjaman masih besar *).

Ketua,

*) Coret yang tidak perlu !

***) Diketahui atasan langsung pemohon

Surat Rekomendasi Kredit



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN
WILAYAH KERJA PENDIDIKAN
KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO
Dsn Semelo Ds Kayen Kec. Bandarkedungmulyo Telp. (0321) 8493453 Kode Pos. 61462
Email. wilkerdik.bandarkd@yahoo.com

REKOMENDASI KRIDIT

Yang bertanda tangan dibawah ini Korwil Pendidikan Kecamatan Bandarkedungmulyo , berdasarkan Surat Keputusan Bupati Jombang Nomor : 188/24/415.12/2005, tanggal 3 Maret 2015 setelah memperhatikan dan menganalisa permohonan kredit kepada Bank/koperasi Dhaya Harta atas nama :

N a m a : Ruruh Astika Ratri, S.Pd
NIP : 197609022010012004
Unit Kerja : SDN Bandarkedungmulyo 1

Dengan memperhatikan surat edaran Bupati Jombang Nomor : 900/60/405.17/2005 tentang batasan minimal penerimaan gaji PNS dan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang Nomor : 900/1835/415.30/2005 tentang pengendalian gaji guru/PNS, maka kami rekomendasikan untuk diberikan kredit maksimal sebesar Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah)

Demikian rekomendasi dibuat dengan penuh tanggung jawab dan jika dikemudian hari terdapat sesuatu yang berkaitan dengan kredit yang kami rekomendasikan, kami akan ikut bertanggung jawab baik secara pribadi maupun jabatan.

Bandarkedungmulyo, 13 April 2020
Korwilker Pendidikan
Kecamatan Bandarkedungmulyo


USUF S.Pd
Pembina
NIP. 1982011006

Analisis Rekomendasi Kredit

**ANALISIS
PERMOHONAN KREDIT GURU/PNS
DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JOMBANG**

Nama : EDI SUSANTO ARIWIBOWO
 Nip : 19850525 200901 1 004
 Unit Kerja : SDN Sumbergondang

A. Keadaan Sebelum Penyehatan Gaji

No	JML GAJI NAMA/BANK/KOP	POKOK KREDIT	ANGSURAN KREDIT	SISA ATAU PENUTUPAN
			3.384.600	
1	Jumlah Gaji			
2	Potongan		8.000	
	a. Iuran PGRI/Simpo/Simwa			
	b. Angsuran BRI		1.087.152	
	c. Angsuran BPD			
	d. Angsuran BNI (Spd Mtr)			
	e. BPR Bank Jatim			
	f. Bank Pasar Wijaya Prima			
	g. BPR Bumi Artha Cukir			
	h. BPR Cukir Agroloka		160.000	
	i. KPN Dhaya Harta			
	j. KPN Dwijatama (KPNSL)			
	k. PKPRI		633.340	
	l. Koperasi di Kecamatan			
	m. Perkumpulan di Sekolah		82.000	
	n. Lain-lain		1.970.492	
	Jumlah		1.414.108	
3	Sisa Gaji Bersih			

B. Kebutuhan Penyehatan Gaji

No.	NAMABANK /KOP	JUMLAH KREDIT	ANGSURAN KREDIT
	BANK JATIM	40.000.000	1.333.354

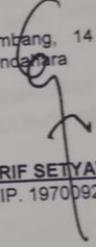
C. Penutupan Kredit pada Bank/Koperasi

No	NAMA BANK/KOPERASI	JUMLAH	No. REKENING PADA BANK/KOPERASI
1	BRI		
2	BPD		
3	BNI(Spd Mtr)		
4	BPR Bank Jatim		
5	Bank Wijaya Prima		
6	BPR Bumi Artha Cukir		
7	BPR Cukir Agroloka		
8	KPN Daya Harta (PB)		
9	KPN Dwija Tama (KPNSL)		
10	PKPRI		
11	Koperasi Kecamatan		
12	Perkumpulan Sekolah		
	Jumlah		

A. Keadaan Sesudah Penyehatan Gaji

No	JML GAJI NAMA/BANK/KOP	POKOK KREDIT	ANGSURAN KREDIT	3/1 x 100 % 30%
			3.384.600	
1	Jumlah Gaji			
2	Potongan		8.000	
	a. Iuran PGRI/Simpo/Simwa		1.333.354	
	b. Angsuran BRI		-	
	c. Angsuran BPD		-	
	d. Angsuran BNI (Spd Mtr)		-	
	e. BPR Bank Jatim		-	
	f. Bank Pasar Wijaya Prima		-	
	g. BPR Bumi Artha Cukir		-	
	h. BPR Cukir Agroloka		-	
	i. KPN Dhaya Harta		-	
	j. KPN Dwijatama (KPNSL)		-	
	k. PKPRI		633.340	
	l. Koperasi di Kecamatan		-	
	m. Perkumpulan di Sekolah		82.000	
	n. Lain-lain		2.056.694	
	Jumlah		1.327.906	39,23
3	Sisa Gaji Bersih			


 Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan
 Kecamatan Kabuh
SUNARDI, S.Pd
 NIP. 196011230 198010 1 001

Jombang, 14 April 2020
 Bendahara

ARIF SETYAWAN, S.sos
 NIP. 19700927 199403 1 007

Kasubag Keuangan
 Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
 Kabupaten Jombang

M. BUDI SETIAWAN, SE MM
 Penata Tk.1
 NIP. 19790213 200604 1 011

Dokumentasi Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang



