

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENILAIAN HASIL PENGAWASAN SETIAP SD  
KEPADA PENDIDIK DAN TENAGA PENDIDIK  
WILKER KECAMATAN MOJOWARNO**



Oleh:

1. Anugrah Sigit Tristanto

(1861043)

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

# LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENILAIAN HASIL PENGAWASAN SETIAP SD KEPADA PENDIDIK  
DAN TENAGA PENDIDIK WILKER KECAMATAN MOJOWARNO



Oleh:

Anugrah Sigit Tristanto (1861043)

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

(Indra Kurniawan.S.Sos.,MM)

Jombang, 10 Desember 2021

Penyusun

(Anugrah Sigit Tristanto)

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan



(Indra Setiawan,S.I.P)

Mengetahui/Menyetujui,  
Ket. Prodi Manajemen



(Erminah Pangastiningrum, ST., MSM)

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami panjatkan atas nikmat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa. Sehingga laporan kuliah (KKM) untuk magang kali ini yang berjudul, “PENILAIAN HASIL PENGAWASAN SETIAP SD KEPADA PENDIDIK DAN TENAGA PENDIDIK WILKER KEC.MOJOWARNO” tentunya tidak lepas dari dukungan dan bimbingan yang sangat membantu. kepada penulis. bagi yang membaca laporan ini, laporan KKM ini tidak akan selesai tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak, dan penulis dengan senang hati menyampaikan terimah kasih kepada:

- 1) Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
- 2) Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang;
- 3) Indra Kurniawan.S.Sos.,MM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan;
- 4) Drs. Rilo Pambudi, M. MPd selaku ketua Koordinator di Wilker Kecamatan Mojowarno;
- 5) Indra setyawati, S. IP selaku bagian keuangan;

Laporan ini disusun untuk melengkapi persyaratan mengikuti mata Kuliah Kerja Magang pada semester tujuh. Saya mohon maaf karena penyusunan laporan magang ini masih belum sempurna dan masih banyak kekurangan yang perlu diperbaiki. Segala bentuk kritik dan saran sangat diharapkan, dan diharapkan penulis akan dapat menulis laporan berikutnya menjdai lebih baik.

Jombang, 10 Desember 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.2.1 Tujuan Umum.....	3
1.2.2 Tujuan Khusus .....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3.1 Bagi Mahasiswa .....	3
1.3.2 Bagi Program Studi.....	4
1.3.3 Bagi Wilayah Dinas Pendidikan Mojowarno .....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II.....	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Sejarah Perusahaan/instansi .....	5
2.2 VISI, dan MISI.....	5
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi.....	6
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan .....	6
2.5 Kegiatan Umum Instansi .....	10
BAB III.....	11
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) .....	11
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang .....	11
3.2 Manajemen pendidik dan Tenaga Kependidikan .....	11
3.2.1 Pendidik.....	11

3.2.2 Tenaga Pendidikan .....	12
3.2.3 Standar Pendidik dan Tenaga pendidik SD .....	13
3.2.4 Cakupan Manajemen Tenaga Kependidikan .....	14
3.3 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	19
3.4 Solusi pemecahan Masalah .....	19
BAB IV PENUTUP .....	20
4.1 Kesimpulan .....	20
4.2 Saran .....	20
DAFTAR PUSTAKA .....	21
LAMPIRAN .....	22

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 .....	6
-------------------	---

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Kegiatan Mahasiswa .....	22
Lampiran 2 Absen Kehadiran Mahasiswa .....	24
Lampiran 3 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan .....	25
Lampiran 4 Penilaian Oleh Dosen Pembimbing .....	26
Lampiran 5 Foto Pada Saat Meneliti Data .....	27

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

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

Pengawasan kepada pendidik Salah satu kompetensi yang dibutuhkan pengelola sekolah adalah keterampilan dalam pengelolaan dan supervisi pembelajaran. Supervisi sekolah adalah tenaga kependidikan profesional yang berfungsi sebagai unsur pelaksana supervisi pendidikan, termasuk supervisi akademik dan supervisi manajemen. Supervisi akademik erat kaitannya dengan misi pengembangan profesional guru dalam meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Pengawasan manajemen melibatkan tugas mendorong kepala sekolah dan tenaga kependidikan lainnya dalam aspek administrasi dan administrasi sekolah.

Ragam kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengawas sekolah meliputi ragam kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengawas sekolah meliputi ragam kegiatan :

1. Pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan Sekolah
2. Penyusunan program kerja pengawasan sekolah

3. Penilaian kerja kepala sekolah, kinerja guru, dan tenaga kependidikan lainnya
4. Pembinaan Kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan lainnya.
5. Pemantauan kegiatan sekolah serta daya pendidikan yang meliputi kepemimpinan pengembangan sarana belajar, prasarana pendidikan biaya dan lingkungan sekolah.
6. Pengolahan dan analisis data hasil penilaian, pemantauan, dan pembinaan
7. Evaluasi proses dan hasil pengawas
8. Penyusunan laporan hasil pengawasan
9. Penyusunan rencana perbaikan mutu
10. Tindak lanjut hasil pengawasan untuk pengawasan berikutnya.

Seluruh kegiatan tersebut dilaksanakan dalam suatu siklus secara periodik yang merupakan rangkaian tugas kepengawasan. Kegiatan pengawasan sekolah diawali dengan penyusunan program kerja yang dilandasi oleh hasil pengawasan pada tahun sebelumnya. Dengan berpedoman pada program. Setelah pekerjaan persiapan selesai, dilakukan kegiatan pemantauan dasar, termasuk penilaian, orientasi, dan pemantauan setiap elemen sistem pendidikan di sekolah binaan.

Pada tahap selanjutnya dilakukan pengolahan dan analisis data. Hasil evaluasi, monitoring dan monitoring yang dilanjutkan dengan evaluasi hasil monitoring masing-masing sekolah dan dari seluruh sekolah binaan. Berdasarkan hasil analisis data, disusun laporan pemantauan yang menggambarkan keberhasilan tugas pengawas dalam meningkatkan kualitas proses dan hasil pendidikan di sekolah sasaran. Langkah terakhir dalam siklus kegiatan dukungan sekolah adalah menentukan kelanjutan dari program dukungan ke tahun berikutnya. Pemantauan tindak lanjut dilakukan atas dasar hasil penilaian menyeluruh terhadap seluruh kegiatan pemantauan dalam satu periode.

## **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 membina sekolah secara priodik dan terencana untuk mencapai standar nasional pendidikan
- 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 membina sekolah secara priodik dan terencana untuk mencapai standar nasional pendidikan
- b. Mahasiswa dapat mengetahui perkembangan kinerja setiap sekolah SD dalam meningkatkan system penjaminan mutu pengolahan dan peroses.
- c. Mahasiswa dapat mengetahui pembinaan terhadap kelompok kerja guru (KKG) dan musyawarah guru mata pelajaran (MGMP) untuk meningkatkan profesional akademiknya melalui manajemen berbasisi sekolah (PAKEM) secara terprogram 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 Wilayah Dinas Pendidikan Mojowarno**

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

### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

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

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di :

Nama Instansi : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kecamatan  
Mojowarno  
Telp : (0321) 496500  
Email : wilkerpendidikankecmojowarno@yahoo.com

### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

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

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan/instansi**

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

#### **2.2 VISI, dan MISI**

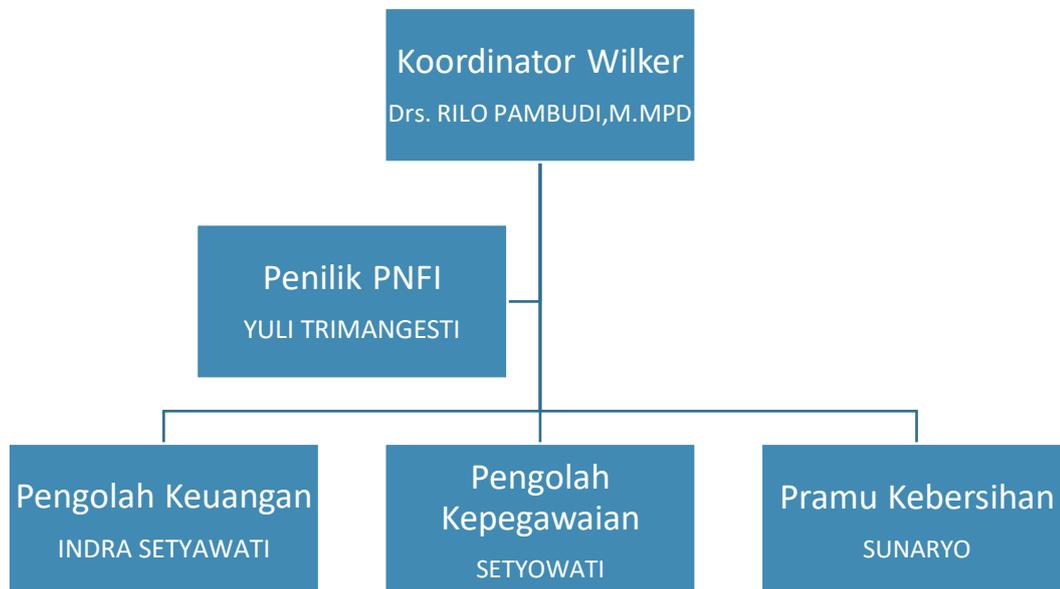
Dinas Pendidikan memiliki visi dan misi yaitu dengan visi “Terwujudnya insan yang Cerdas, Berakhlak, Professional dan Berbudaya” dan Misi:

1. Memastikan kesetaraan dalam pendidikan dengan meningkatkan pendaftaran bersih dan biaya transisi dan mengurangi tingkat putus sekolah.
2. Mewujudkan kesinambungan program penunjang pendidikan.
3. Meningkatkan mutu pendidikan dengan meningkatkan nilai rata-rata hasil evaluasi akhir untuk setiap mata pelajaran, kelas, dan jenis pendidikan melalui kegiatan ekstrakurikuler.
4. Meningkatkan partisipasi dalam pendidikan dalam pembangunan daerah dan mengurangi kemiskinan dan pengangguran.

5. Memfasilitasi perencanaan pemenuhan kebutuhan tenaga diklat pada semua jenjang pendidikan di Jawa Timur khususnya di lingkungan Kabupaten Jombang.
6. Terwujudnya asimilasi nilai-nilai budaya bagi siswa melalui pertunjukan, festival, pameran, parade dan presentasi positif dalam seni budaya.

### 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UPT DINAS PENDIDIKAN KECAMATAN MOJOWARNO  
(PERATURAN BUPATI JOMBANG NOMOR 21 TAHUN 2018)



**Gambar 2. 1**

**Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kec.Mojowarno**

### 2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

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 pemerintahdaerah sesuai dengan lingkup tugasnya, dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**A. Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:**

**1. Koordinator Wilker.**

- a. Pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan
- b. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas
- c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi bidang pendidikan dan bidang kebudayaan
- d. Pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran
- e. Dinas Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja Dinas
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

**2. Penilik PNFI :**

- a. .Menyusun Rencana Tahunan Pengendalian Mutu Sebagai anggota
- b. Menyusun Rencana Kerja Triwulan Pengendalian Mutu Program
- c. Membuat instrument Pemantauan Program PNFI

- d. Pengumpulan Data Pemantauan Program PNFI
- e. Menganalisis Hasil Pemantauan Pelaksanaan Program PNFI
- f. Membuat Desain Diskusi Terfokus Hasil Pemantauan
- g. Melaksanakan diskusi Terfokus Hasil Pemantauan Sebagai Anggota
- h. Menyusun Laporan Hasil Pemantauan Sebagai Anggota
- i. Membuat Instrumen Penilaian program pada satuan PNFI berdasarkan standart.
- j. Melaksanakan, Menganalisis dan Melaporkan hasil penilaian
- k. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik
- l. Menyusun laporan triwulan
- m. Menyusun laporan tahunan sebagai anggota

### **3. Pengolah Keuangan**

- a. Terlaksananya Pembuatan usulan mutasi gaji
- b. Terlaksananya Pengerjaan buku kas umum dan buku pajak
- c. Terlaksananya pengajuan spp APBD 2
- d. Terlaksananya berita acara pemeriksaan kas
- e. Tersedianya pertanggungjawaban keuangan wilker
- f. Terlaksananya Pengerjaan daftar gaji dan daftar transfer gaji
- g. Terlaksananya Pengambilan Daftar gaji ASN wilker dan daftar
- h. Tersedianya laporan SPT Tahunan PPh 21 Gaji (form A2) GAJI
- i. Terlaksananya verifikasi nominatif penerima TPP
- j. Terlaksananya verifikasi dan TPG nominatif dan Tamsil Non PNS

#### **4. Pengolah Kepegawean**

- a. Terhimpunnya laporan bulan SD,TK dan KB
- b. Tergendanya surat keluar dan masuk
- c. Terlaksananya pengerjaan operator Siap ASN Online
- d. Terlaksananya pengerjaan kartu kendali kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
- e. Terlaksananya penyusunan draft Surat - Surat Dinas
- f. Terlaksananya pengarsipan kegiatan rapat dinas di wilker
- g. Terlaksananya pengarsipan berkas mutasi siswa
- h. Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan langsung
- i. Terlaksananya pengarsipan file pegawai
- j. Terlaksananya penghimpunan SKP TK dan SD
- k. Terlaksananya laporan bulanan daftar hadir guru dan karyawan

#### **5. Pramu Kebersihan :**

- a. Terlaksananya kebersihan Halaman Depan Ruang Kantor
- b. Frekuensi membersihkan Halaman Depan Ruang Pegawai
- c. Frekuensi membersihkan Halaman Depan Ruang Kamar Mandi
- d. Frekuensi membersihkan Halaman Depan Ruang Kep Wilke & Pegawai
- e. Frekuensi menjaga Kenyamanan Lingkungan Kantor
- f. Membuat Minuman Kep Wilker dan Pegawai
- g. Frekuensi Mengikuti Kegiatan Kerja Bakti Kelembaga Lain
- h. Frekuensi Menjaga Keindahan Kanto/Merawat Taman dan

## Pengecetan

### i. Frekuensi Menjadi Kurir Kantor

#### **2.5 Kegiatan Umum Instansi**

Kantor cabang Dinas Pendidikan Wilker Kecamatan Mojowarno yang merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang pendidikan mulai dari TK, SD. Selain itu Wilker Mojowarno juga mengurus gaji guru PNS di wilayah Mojowarno.

Sistem Kerja Dinas Pendidikan Wilker Kecamatan Mojowarno ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, masing-masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda untuk menciptakan sistem kerja yang efisien dan efektif. Sedangkan jadwal operasional Dinas Pendidikan Wilker Kecamatan Mojowarno dilakukan pada hari Senin-Jum'at dan untuk jam operasional di mulai pukul 07.00 WIB – 15.00 WIB.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang**

Pelaksanaan magang dilakukan di UPT Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kecamatan Mojowarno. Kegiatan magang dilaksanakan secara perindividu. Sejak awal proses magang, kami diberikan tugas masing- masing dengan penempatan yang berbeda. Kami ditempatkan pada bidang Adminitrasi Perkantoran dan Penyusunan Program dan Evaluasi. Sehingga disini kami mengulas mengenai Adminitrasi Gaji dan Penilaian hasil Pengawasan setiap SD kepada Pendidik dan Tenaga Pendidik Wilker Pendidikan dan Kebudayaan SeKecamatan Mojowarno.

#### **3.2 Manajemen pendidik dan Tenaga Kependidikan**

##### **3.2.1 Pendidik**

Dalam ketentuan umum Undang-Undang Sisdiknas, pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widiaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan. Tenaga pendidik atau guru adalah salah satu sumber belajar bagi KBM tingkat dasar. kualitas guru akan menentukan keberhasilan KBM pada setiap instansi pendidikan di sekolah.

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya, guru memiliki kewajiban seperti telah ditetapkan dalam Undang-Undang Guru dan Dosen Pasal 20 poin A sampai E, sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pembelajaran dan proses pembelajaran yang bermutu, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
- b. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- c. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama suku, ras dan kondisi fisik tertentu, atau latar

belakangkeluarga, dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.

- d. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik guru, serta nilai-nilai agama dan etika.

Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa (UU RI. No.14/2005). Berkaitan dengan tugas dan profesinya, guru harus mengetahui, memahami nilai-nilai, serta berusaha berperilaku dan berbuat sesuai dengan nilai dan norma yang berlaku. Guru juga harus bertanggung jawab terhadap segala tindakannya dalam pembelajaran di sekolah/madrasah, dan dalam kehidupan bermasyarakat. Sebagai pendidik, guru harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Kualifikasi akademik adalah tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh setiap pendidik yang dibuktikan dengan ijazah dan atau sertifikasi keahlian yang relevan sesuai ketentuan undang-undang.

### **3.2.2 Tenaga Pendidikan**

Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. (Anwar Arifin, 2003:35). Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2003, Pasal 39 ayat 1 disebutkan bahwa, “Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.” (UU RI No. 20/2003).

Ini berarti, bahwa tenaga kependidikan yang menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah/madrasah, juga sebagai pelayan teknis yang bertujuan memberikan jenis pelayanan yang berkaitan dengan proses belajar mengajar di sekolah/madrasah. Semua jenjang lembaga pendidikan harus memiliki tenaga kependidikan sebagai orang yang menentukan tingkat keberhasilan dan kelancaran dalam proses pembelajaran, yang meliputi: kepala sekolah/sekolah/madrasah atau sekolah/madrasah, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, tenaga laboran, teknisi sumber belajar, dan tenaga kebersihan sekolah/

sekolah/madrasah atau sekolah/madrasah (UU RI No. 20/2003).

### **3.2.3 Standar Pendidik dan Tenaga pendidik SD**

Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria pendidikan pra jabatan dan kelayakan fisik maupun mental serta pendidikan dalam jabatan. Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Kualifikasi akademik adalah tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan ijazah dan/atau sertifikat keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku. Kompetensi adalah tingkat kemampuan minimal yang harus dipenuhi seorang pendidik untuk dapat berperan sebagai agen pembelajaran.

Standar kompetensi dan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang telah diatur dengan peraturan menteri meliputi standar kompetensi dan kualifikasi kepala sekolah, guru, tenaga administrasi, pustakawan dan konselor. Adapun keahlian yang harus dimiliki tenaga kependidikan di lingkungan departemen Agama sekarang Kementerian Agama, meliputi dua kompetensi utama yaitu akademik dan profesional dan tiga kompetensi pendukung yaitu membangun hubungan, kepemimpinan dan mengembangkan diri. (Standar Kompetensi Guru pendidikan Agama Islam pada Sekolah Umum dan Madrasah, 2004 : 2-3)

Adapun mengenai standar Pendidik dan Kependidikan telah di atur dalam PP No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

1. Berkaitan dengan Pendidik ( bagian kesatu pasal 28 )
  - a. Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.
  - b. Kualifikasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan ijazah dan/atau sertifikat keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundangundangan yang berlaku.

- c. Kompetensi sebagai agen pembelajaran pada jenjang pendidikan dasar dan menengah serta pendidikan anak usia dini meliputi:
    - Kompetensi Kemampuan atau ketrampilan guru
    - Kompetensi kepribadian
    - Kompetensi profesional dan
    - Kompetensi sosial.
  - d. Seseorang yang tidak memiliki ijazah dan/atau sertifikat keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetapi memiliki keahlian khusus yang diakui dan diperlukan dapat diangkat menjadi pendidik setelah melewati uji kelayakan dan kesetaraan.
  - e. Kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan (4) dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri.
2. Berkaitan dengan Kualifikasi Pendidik ( Pasal 29 )
- a. Pendidik pada pendidikan anak usia dini memiliki:
    - kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat(D-IV) atau sarjana (S1)
    - latar belakang pendidikan tinggi di bidang pendidikan anak usia dini, kependidikan lain, atau psikologi; dan
    - sertifikat profesi guru untuk PAUD
  - b. Pendidik pada SD/MI, atau bentuk lain yang sederajat memiliki:
    - kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1)
    - latar belakang pendidikan tinggi di bidang pendidikan SD/MI , kependidikan lain, atau psikologi; dan
    - sertifikat profesi guru untuk SD/MI
    - untuk SMP/MTs

### **3.2.4 Cakupan Manajemen Tenaga Kependidikan**

Menurut Mulyasa (2009) manajemen tenaga kependidikan (guru dan personil)

mencakup : (1) perencanaan pegawai, (2) pengadaan pegawai, (3) pembinaan dan pengembangan pegawai, (4) promosi dan mutasi, (5) pemberhentian pegawai, (6) kompensasi, (7) penilaian pegawai.

### **1. Perencanaan Pegawai**

Perencanaan pegawai merupakan kegiatan untuk menentukan kebutuhan pegawai, baik secara kuantitatif maupun kualitatif untuk sekarang dan masa depan. Penyusunan rencana personalia yang baik dan tepat memerlukan informasi yang lengkap dan jelas tentang pekerjaan atau tugas yang harus dilakukan dalam organisasi.

Karena itu sebelum menyusun rencana , perlu dilakukan analisis pekerjaan (job analisis) dan analisis jabatan untuk memperoleh deskripsi pekerjaan ( gambaran tentang tugas- tugas dan pekerjaan yang harus dilaksanakan). Informasi ini sangat membantu dalam menentukan jumlah pegawai yang diperlukan, dan juga untuk menghasilkan spesifikasi pekerjaan (job specification) .Spesifikasi jabatan ini memberi gambaran tentang gambaran tentang kualitas minimum pegawai yang dapat diterima dan yang perlu untuk melaksanakan pekerjaan sebagaimana mestinya.

### **2. Pengadaan Pegawai**

Pengadaan pegawai merupakan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan pegawai pada suatu lembaga, baik jumlah maupun kualitasnya . Untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan dilakukan kegiatan rekrutmen , yaitu usaha untuk mencari dan mendapatkan calon – calon pegawai yang memenuhi syarat sebanyak mungkin, untuk kemudian dipilih calon yang terbaik dan tercapak. Untuk kepentingan tersebut perlu dilakukan seleksi , melalui ujian lisan , tulisan, dan praktek. Namun ada kalanya , pada suatu organisasi , pengadaan pegawai dapat didatangkan secara intern atau dari dalam organisasi saja, apakah melauai promosi atau mutasi. Hal tersebut dilakukan apabila ada formasi yang kosong sedikit, sementara pada bagian yang lain ada kelebihan pegawai atau memang sudah dipersiapkan.

### **3. Pembinaan dan pengembangan pegawai**

Sekolah senantiasa menginginkan agar personilnya melaksanakan tugas secara optimal dan menyumbangkan segenap kemampuannya untuk kepentingan organisasi, serta bekerja lebih baik dari hari ke hari. Di samping itu pegawai sendiri, sebagai manusia juga membutuhkan peningkatan dan perbaikan pada dirinya termasuk dalam tugasnya. Sehubungan dengan itu fungsi pembinaan dan pengembangan pegawai merupakan fungsi pengelolaan personil yang mutlak perlu, untuk memperbaiki, menjaga dan meningkatkan kinerja pegawai. Kegiatan ini dapat dilakukan dengan cara on the job training dan inservice training.

Perencanaan pengembangan pendidik (guru) dan tenaga kependidikan di antaranya:

- 1) Membuat usulan penambahan guru mata pelajaran,
- 2) Mengusulkan peningkatan kualifikasi guru yang belum S1/D4,
- 3) Mengusulkan guru untuk di sertifikasi,
- 4) Mengusulkan tenaga administrasi, perpustakaan dan laboratorium komputer.
- 5) Menyusun kegiatan pertemuan guru melalui kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) mini dan kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) di gugus sekolah.

Pelaksanaan pengembangan tenaga pendidik dilakukan dengan kegiatan pertemuan Kelompok Kerja Guru (KKG) mini di sekolah, dan Kelompok Kerja Guru (KKG) di gugus sekolah satu kali dalam satu bulan. Diikuti oleh semua guru dalam gugus sekolah dibimbing oleh guru pemandu mata pelajaran. Akan tetapi masih ada guru yang enggan hadir pada pertemuan KKG. Diharapkan kepada guru dapat menyusun dan merevisi perangkat pembelajaran berupa silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran, dan membuat lembar kerja siswa. melakukan inovasi pada kegiatan pembelajaran, dengan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar serta melaksanakan pembelajaran dengan pendekatan pembelajaran aktif kreatif efektif dan menyenangkan.

### **4. Promosi dan mutasi**

Promosi merupakan hak bagi setiap pegawai, di Indonesia, untuk PNS, promosi atau pengangkatan pertama biasanya diangkat sebagai calon PNS dengan masa

percobaan satu atau dua tahun , kemudian mengikuti prajabatan . Dan setelah lulus diangkat menjadi PNS secara penuh. Setelah diangkat menjadi PNS kegiatan selanjutnya adalah penempatan atau penugasan. Dalam melaksanakan tugasnya terkadang untuk promosi jabatan seorang pegawai dimutasi, atau alasan pembinaan.

## **5. Pemberhentian pegawai**

Pemberhentian pegawai merupakan fungsi personalia yang menyebabkan terlepasnya pihak organisasi dan personil dari hak dan kewajiban sebagai lembaga tempat bekerja dan sebagai pegawai. Untuk selanjutnya mungkin masing – masing pihak terikat dalam perjanjian dan ketentuan sebagai bekas pegawai dan bekas lembaga tempat kerja. Dalam kaitannya dengan tenaga kependidikan di sekolah, khususnya pegawai negeri sipil. Adapun sebab – sebab pemberhentian pegawai ini dapat dikelompokkan ke dalam tiga jenis; (1) pemberhentian atas permohonan sendiri ,(2) pemberhentian oleh dinas atau pemerintah dan (3) pemberhentian sebab lain –lain.

Pemberhentian atas permohonan pegawai sendiri, misalnya karena pindah lapangan pekerjaan yang bertujuan memperbaiki nasib. Adapun pemberhentian pegawai oleh dinas atau pemerintah bisa dilakukan dengan alasan pegawai tersebut tidak cakap dalam melaksanakan tuga, adanya perampangan atau penyederhanaan organisasi, peremajaan, pegawai yang tidak tidak sehat jasmani dan rohani karenanya tidak dapat melaksanakan tugas dengan baik, melakukan pelanggaran pidana tau melanggar sumpah pawai atau janji pegawai. Sementara pemberhentian pegawai karena alasan lain penyebabnya karena pegawai yang bersangkutan meninggal dunia, hilang, habis menjalani cuti di luar tanggungan Negara, tidak melaporkan diri kepada yang berwenang , serta telah mencapai batas usia pension.

## **6. Kompensasi**

Kompensasi adalah balas jasa yang diberikan oleh organisasi kepada pegawai , yang dapat dinilai dengan uang dan mempunyai kecenderungan diberikan secara tetap .Pemberian kompensasi selain dalam bentuk gaji, dapat berupa tunjangan , fasilitas perumahan, kendaraan, dan lain – lain. Masalah kompensasi merupakan

salah satu bentuk tantangan karena imbalan oleh para pekerja tidak dipandang semata – mata sebagai alat pemuas kebutuhan materialnya.

Akan tetapi juga dikaitkan dengan harkat dan martabatnya manusia .Sebaliknya organisasi cenderung melihatnya sebagai beban yang harus dipukul oleh organisasi tersebut dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran . Dalam mengembangkan dan menerapkan sustunsistem imbalan tertentu, kepentingan organisasi dan para pekerja perlu diperhitungkan.

## **7. Penilaian pegawai**

Penilaian tenaga kependidikan ini difokuskan pada prestasi individu dan peran sertanta dalam kegiatan sekolah . Penilaian tidak hanya penting bagi sekolah , tetapi juga bagi pegawai itu sendiri. Bagi para pegawai , penilaian berguna sebagai umpan balik berbagai hal, seperti kemampuan, keletihan, kekurangan, dan potensi yang pada gilirannya bermanfaat untuk menentukan tujuan, jalur, rencana, dan pengembangan karir.

Bagi sekolah, hasil penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan sangat penting dalam pengambilan keputusan berbagai hal, seperti identifikasi kebutuhan program sekolah, penerimaan, pemilihan, pengenalan, penempatan, promosi, system imbalan, dan aspek lain dari keseluruhan proses efektif sumber daya manusia. Untuk peningkatan produktivitas dan prestasi kerja dapat dilakukan dengan meningkatkan sumber daya manusia , Kepala Sekolah, Guru dan Karyawan dengan cara mengikut sertakan pada kegiatan-kegiatan yang menunjang pada kinerja seluruh unsur sekolah. Hal ini menunjukkan, bahwa keberhasilan pengelolaan pendidikan pada sebuah sekolah apabila Kepala Sekolah memiliki kemampuan untuk menciptakan kondisi yang melibatkan pada semua unsur pengelola sekolah.Tugas kepala sekolah dalam kaitannya dengan manajemen tenaga kependidikan bukanlah pekerjaan yang mudah karena tidak hanya mengusahakan tercapainya tujuan sekolah, tetapi juga tujuan tenaga kependidikan (guru dan pegawai) secara pribadi. Oleh karena itu, kepala sekolah dituntut untuk mengerjakan instrumen pengelolaan tenaga kependidikan, seperti daftar riwayat pekerjaan, dan kondisi pegawai untuk membantu kelancaran MBS di

sekolah yang dipimpinnya ( Mulyasa , 2009 : 42 - 45 ).

### **3.3 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

#### **1. Hasil Penilaian Kinerja Pengawas kepada Pendidik dan Tenaga Pendidik**

Penilaian terhadap kinerja menggunakan instrumen yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan (8 standar) yang mengacu dan disesuaikan dengan Instrumen Akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Sekolah. Memperhatikan kinerja sekolah negeri, secara umum masih kurang, masih banyak yang belum mencapai standar nasional. namun demikian karena pengembangan, pelaksanaan, dan evaluasi program sebagai bagian dari usaha peningkatan mutu tidak pernah berakhir, maka peningkatan dalam berbagai standar pengawasan masih harus berlanjut.

### **3.4 Solusi pemecahan Masalah**

Ada 2 solusi untuk mempercepat pengedaran buku pelajaran yaitu pertama dengan cara menghubungi pihak sekolah atau guru yang bertugas untuk mengambil di Wilker Mojowarno, kedua dengan cara membawa buku pelajaran tersebut ke sekolah yang dituju dan tidak lupa untuk meminta tanda tangan sebagai bukti jika pihak sekolah sudah menerima buku pelajaran tersebut.

Sedangkan solusi untuk permasalahan berkas dan data gaji guru PNS yaitu dengan cara menghubungi guru PNS yang berkas dan datanya tidak lengkap dan meminta untuk segera mengirimkan berkas dan data yang diminta ke Wilker Mojowarno. Jika pihak guru PNS tersebut masih belum mengirimkan kekurangan berkas dan datanya maka penggajian guru PNS tersebut akan dilewati dan akan dilakukan penginputan data dan perekapan berkas diwaktu berikutnya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

1. Bahwa semua kegiatan pengawasan setiap SD dikerjakan secara team agar semua dapat berjalan dengan lancar.
2. Semua SD yang sudah dilakukan pengawasan harus sesuai dengan data yang sudah di tentukan kantor pusat pendidikan Jombang.
3. Di Setiap pengawasan yang di lakukan Kantor UPT pendidikan, dari situ kantor pusat pendidikan dapat pengetahuan mengenai alur kegiatan setiap SD Sekecamatan
4. Dari situlah kami dapat membandingkan teori antara teori yang didapatkan Diperkuliah dengan Kuliah Kerja Magang (KKM).

#### **4.2 Saran**

1. Agar semua karyawan dapat berkerja dengan semangat dan sesuai tugas Masing-masing baik yang sudah PNS dan yang masih Sukuan
2. Untuk data yang sudah diberikan pengawas di setiap kantor UPT pendidikan harus segera di olah dan di cetak sesuai dengan tanggal yang di berikan.
3. Untuk tempat rapat setiap kantor UPT pendidikan harus di berikan fasilitas yang lebih lengkap agar pada saat rapat berlangsung bisa berjalan dengan sesuai yang diharapkan
4. Amplikasi yang terkadang eror buat masukin data nilai pengawasan setiap SD perlu di perbaiki lagi agar lebih cepat saat menyelsaika pekerjaanya

## DAFTAR PUSTAKA

<http://gurutrenggalek.blogspot.com/2009/12/tinjauan-manajemen-berbasis-sekolah.html>.

Mulyasa, E. 2009. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: PT Gramedian Pustaka Utama, 2005.

Basuki, Sulistyono. *Kamus Istilah Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius, 2005. <http://disdikbud.lebakkab.go.id/>

Hasibuan, S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2007.

Ramli, Samsul. *Bacaan wajib mengatasi aneka masalah teknis pengadaan barang/jasa pemerintah. Bacaan Wajib, Edisi Bundling*, 2004.

Mulyasa, 2009. *Manajemen Berbasis Sekolah* Bandung : PT. Remaja Rosdakarya

## LAMPIRAN

### *Lampiran 1 Kegiatan Mahasiswa*

#### FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

Nama : Anugrah Sigit Tristanto (1861043)  
 Program Studi : Manajemen KP SDM A 2018  
 Tempat KKM : Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Mojowarno  
 Bagian/Bidang : Administrasi Kantor

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf	
I	22/10/2021	Pengenalan lingkungan tempat magang	1. y	
II	25/10/2021	Pengenalan jobdesk magang		2. y
	26/10/2021	Membantu Pegawai membuat daftar gaji	3. y	
	27/10/2021	Membantu mengumpulkan berkas asset elektronik seluruh SD Mojowarno		4. y
	28/10/2021	Ngeprint data slip gaji ASN dan P3K	5. y	
	29/10/2021	Membantu mengoreksi data diri ASN di aplikasi MY SPAK		6. y
III	01/11/2021	Membantu menyerahkan buku kepada guru SD di Mojowarno	7. y	
	02/11/2021	Membantu menyerahkan buku kepada guru SD di Mojowarno		8. y
	03/11/2021	Ngeprint data slip gaji ASN dan P3K	9. y	
	04/11/2021	Scan data slip gaji ASN dan P3K		10. y
	05/11/2021	Membantu proses penyerahan slip gaji PNS seluruh SD kecamatan Mojowarno	11. y	
IV	08/11/2021	Membantu proses penyerahan slip gaji PNS seluruh SD kecamatan Mojowarno		12. y
	09/11/2021	Membantu proses penyerahan slip gaji PNS seluruh SD kecamatan Mojowarno	13. y	
	10/11/2021	Membantu mengumpulkan berkas asset elektronik seluruh SD Mojowarno		14. y
	11/11/2021	Membantu mengumpulkan berkas asset elektronik seluruh SD Mojowarno	15. y	
	12/11/2021	Membantu mengumpulkan berkas asset elektronik seluruh SD Mojowarno		16. y

V	15/11/2021	Membantu mengoreksi data diri ASN di aplikasi MY SPAK	17. y	
	16/11/2021	Membantu mengoreksi data diri ASN di aplikasi MY SPAK		18. y
	17/11/2021	Membantu mengoreksi data diri ASN di aplikasi MY SPAK	19. y	
	18/11/2021	Membantu proses penyerahan surat gaji PNS		20. y
	19/11/2021	Olahraga bersama seluruh guru SD sekecamatan Mojowarno	21. y	
VI	22/11/2021	Input data slip gaji ASN dan P3K		22. y
	23/11/2021	Rekap data slip gaji ASN dan P3K	23. y	
	25/11/2021	Upacara hari guru		24. y
	26/11/2021	Membantu penyerahan surat gaji PPPK	25. y	
VII	29/11/2021	Rekap data slip gaji ASN dan P3K		26. y
	30/11/2021	Rekap data slip gaji ASN dan P3K	27. y	
	02/12/2021	Rekap data slip gaji ASN dan P3K		28. y
	03/12/2021	Olahraga bersama seluruh guru SD sekecamatan Mojowarno	29. y	

Jombang, 3 Desember 2021

Pendamping Lapangan  
Wilker Pendidikan Kec. Mojowarno



**Indra Setvawati, S.IP**  
**NIP. 19730601 200701 2 007**

Lampiran 2 Absen Kehadiran Mahasiswa

ABSENSI KEHADIRAN  
KULIAH KERJA MAHANG (KKM)  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

NAMA	NIM	TANGGAL																													
		22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Anugrah Sigit Tristanto	1861043	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	

Mengetahui

Dosen Pendamping Lapangan,  
STIE PGRI Dewantara Jombang

Indra Kurniawan.S.Sos.,MM

Pendamping Lapangan,  
Wilker Pendidikan Mojowarno

Indra Setyawati

ABSENSI KEHADIRAN  
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama	Nim	Tanggal											
		22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3
Anugrah Sigit Tristanto	1861043	✓	✓		✓	✓			✓	✓		✓	✓

Mengetahui

Dosen Pendamping Lapangan,  
STIE PGRI Dewantara Jombang

Indra Kurniawan,S.Sos.,MM

Pendamping Lapangan,  
Wilker Pendidikan Mojowarno

Indra Setyawati

Lampiran 3 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (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 : ANUGRAH SIGIT TRISTANTO  
 NIM : 1861043  
 Program Studi : MANAJEMEN SDM  
 Tempat Magang : WILKER PENDIDIKAN KECAMATAN MOJOWARNO  
 Alamat Tempat Magang : Jl. Ismail No. 1 Desa Mojowangi Kec. Mojowarno  
 Bagian/Bidang : ADMINITRASI PERKANTORAN

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	88
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	89
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	92
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	92
7.	Kemampuan berkomunikasi	88
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		721
Nilai Rata-Rata		90,125

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Mojowarno, 03 Desember 2021  
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,  
  
**INDRA SETYAWATI**  
 NIP. 197306012007012007

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

Lampiran 4 Penilaian Oleh Dosen Pembimbing

Lampiran 4 Penilaian Oleh Dosen Pembimbing



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)  
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (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

Nama : Anggra Sigit Pristanto  
NIM : 10610043  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : Wilket Pundak Perumahan  
Bagian Bidang : Administrasi Perkantoran

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1	Keaktifan konsultasi	95
2	Motivasi	92
3	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4	Tata Bahasa dan kerapian laporan	92
5	Kejelasan menyampaikan laporan	93
6	Sistematika laporan	93
7	Kemampuan mengidentifikasi masalah	93
8	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		742
Nilai Rata-Rata		92,75

Jombang, 14 Januari 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan,

  
(MORA.k)

*Lampiran 5 Foto Pada Saat Meneliti Data*

