

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSEDUR REKOMENDASI KREDIT GAJI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

Fitria Eka Ardianah (1862122)

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

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSEDUR REKOMENDASI KREDIT GAJI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Fitria Eka Ardianah (1862122)

Jombang, 30 November 2021

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Pendamping Lapangan

Dra. Rachyu Purbowati, M.S.A.

NIDN. 0720026201

Supartini, S.sos., M.M

NIP. 19760927 199802 2 001

Mengesahkan,

Ketua Progam Studi



Dra. Rachyu Purbowati, M.S.A.

NIDN. 0720026201

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang tahun ajaran 2020/2021 dengan tepat waktu. 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 yang penulis laksanakan selama kegiatan Kuliah Kerja Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang yang berlangsung pada 18 Oktober – 30 November 2021.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya bimbingan, dukungan dan partisipasi dari berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan kali ini penulis sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada :

- 1) Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., Msi., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 2) Ibu Dra. Rachyu Purbowati, M.SA selaku Ketua Progam Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang dan juga selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan pengarahan serta bimbingan selama kegiatan KKM berlangsung.
- 3) Ibu Supartini, S.Sos., M.M selaku Kasubag Umum Kepegawaian yang telah bersedia membimbing dan memberikan kesempatan kepada saya untuk melaksanakan KKM di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.
- 4) Ibu Nur Habibah selaku pembina magang yang senantiasa membagi tugas pada anak-anak selama magang.
- 5) Bapak M. Budi Setiawan, SE. MM selaku Kasubag Keuangan dan Aset yang telah bersedia membimbing dalam melaksanakan PKL di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

- 6) Bpk Sutarto dan Bpk Fatah yang menerima penulis dengan baik dan bersedia meluangkan waktunya memberikan arahan dan bantuan di bagian gaji dan kredit selama kegiatan KKM ini berlangsung.
- 7) Seluruh pegawai bagian Kesektariat yang telah memberikan banyak ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
- 8) Seluruh pihak baik langsung maupun tidak langsung yang telah memberikan bantuan dalam pelaksanaan program KKM ini yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Saya menyadari bahwa laporan ini masih belum tersusun dengan sempurna. Oleh karena itu, saya sangat mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak dan pembaca demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan wawasan dan manfaat bagi pembaca.

Jombang, 14 Desember 2021

Fitria Eka Ardianah

## 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
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	10
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	11
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 Kegiatan Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.....	13
2.4 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang ....	14
2.4.1 Bagian Kesekretariat .....	15
2.4.2 Bidang PAUD Non Formal.....	18
2.4.3 Bidang Pembinaan Sekolah Dasar .....	21
2.4.4 Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.....	23
2.4.5 Bidang Pembinaan Ketenagaan.....	26
2.4.6 Bidang Pembinaan Kebudayaan .....	29
2.4.7 Kelompok Jabatan Fungsional .....	33
2.5 Ketenagakerjaan.....	33
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) .....	34
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	34
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	37
3.3 Kendala Yang Dihadapi .....	44
3.4 Cara Mengatasi Kendala .....	45
BAB IV KESIMPULAN .....	46
4.1 Kesimpulan .....	46
4.2 Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA .....	48
LAMPIRAN.....	48

## DAFTAR GAMBAR

	<i>Halaman</i>
Gambar 2.1. Struktur Organisasi.....	14
Gambar 3.1 Surat Rekomendasi Kredit .....	39
Gambar 3.2 Analisis Permohonan Kredit PNS .....	40
Gambar 3.3 Surat Keterangan Gaji.....	42
Gambar 3.4 Diagram Alir Prosedur .....	43
Gambar 3.5 Flowchart Rekomendasi Kredit Gaji PNS .....	44

## DAFTAR LAMPIRAN

	<i>Halaman</i>
Lampiran Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang .....	49
Lampiran Lembar Kegiatan Harian Mahasiswa ( <i>Log Book</i> ) .....	50
Lampiran Lembar Penilaian Mahasiswa.....	53
Lampiran Dokumentasi Mahasiswa.....	55

# **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 untuk 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 itu sendiri. Kredit yang dilakukan ini berbeda dengan koperasi atau badan perkreditan yang lainnya. Di dalam lingkup Dinas Pendidikan & Kebudayaan memiliki syarat tertentu. Salah satunya ialah minimal 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. Tetapi kredit ini harus tetap medapatkan rekomendasi dari bagian keuangan sehingga harus melalui prosedur seperti apa rekomendasi kredit tersebut bisa dilaksanakan. Oleh karena itu penulis terdorong untuk meneliti bagaimana prosedur kredit gaji pegawai negeri sipil ini dengan judul “Prosedur Rekomendasi Kredit Gaji Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan 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. Menerapkan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan pada kegiatan yang nyata, dengan demikian akan mengetahui perbandingan antara pengetahuan di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di dunia kerja.
- b. Menguji kemampuan pribadi yang sesuai dengan ilmu yang dipelajari serta tata cara bersosialisasi dengan dunia kerja yang erat dengan persaingan-persaingan
- c. Memperdalam dan meningkatkan kualitas, keterampilan, dan kreatifitas diri yang sesuai dengan ilmu yang dimiliki.
- d. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman untuk nantinya dapat terjun di lingkungan kerja.
- e. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi lingkungan kerja serta mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan di masa yang akan datang.
- f. Mahasiswa dapat mengetahui kriteria PNS yang dapat mengajukan kredit
- g. Mahasiswa dapat mengetahui persyaratan dalam pengajuan kredit.
- h. 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**

- a. Instansi dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dalam proses kegiatannya secara lebih efisien.
- b. Membantu menyelesaikan pekerjaan yang terdapat pada tempat mahasiswa melaksanakan KKM..
- c. Instansi bisa mendapatkan masukan untuk pemecahan masalah atau kendala yang mungkin terjadi di internal perusahaan.
- d. Menjadi sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara instansi dengan STIE PGRI Dewantara Jombang dimasa yang akan datang, khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.

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

Praktik pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang dilakukan pada bidang keuangan.

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](mailto: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 30 hari kerja yaitu pada tanggal 18 Oktober – 30 November 2021. Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, hari kerja dan jam kerja disesuaikan dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Adapun hari kerja dan jam kerja mengikuti aturan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang yaitu mulai hari senin sampai jumat pada pukul 07.00 WIB - 14.00 WIB.

## **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.

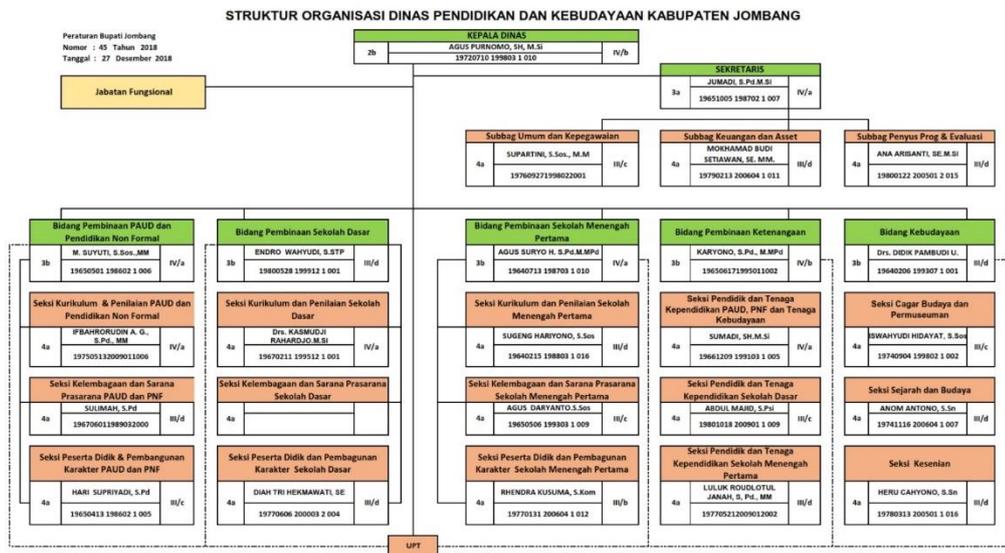
### **2.3 Kegiatan Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang**

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.

## 2.4 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang



Gambar 2.1. Struktur Organisasi

### **2.4.1 Bagian Kesekretariat**

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. Tugas sebagaimana dimaksud 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;
- f. Pengelola
- g. an urusan rumah tangga;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- i. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- j. Pengelolaan kearsipan;
- k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- l. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil negara; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

#### **2.4.1.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, dan ketatalaksanaan;
- c. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- d. Melaksanakan kegiatan kehumasan, kepustakaan, dan kearsipan;
- 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 fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **2.4.1.2 Sub Bagian Keuangan dan Aset**

Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. Menyusun, melaksanakan dan bertanggung 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 lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **2.4.1.3 Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi**

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;
- 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 (SPM)
- m. Pendidikan Dasar; dan

- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **2.4.2 Bidang PAUD Non Formal**

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.

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

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordiansi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anaka usia dini dan 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

#### **2.4.2.1 Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal**

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan 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.

#### **2.4.2.2 Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal**

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Formal, mempunyai tugas:

- 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.

#### **2.4.2.3 Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal**

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan 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.

### **2.4.3 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.

#### **2.4.3.1 Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar**

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.

#### **2.4.3.2 Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar**

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar, mempunyai tugas:

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

### **2.4.3.3 Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar**

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan 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.

### **2.4.4 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.

#### **2.4.4.1 Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama**

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.

#### **2.4.4.2 Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana 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.

#### **2.4.4.3 Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama**

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan 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.

#### **2.4.5 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.

**2.4.5.1 Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, dan Tenaga 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 kesejarahahan, tenaga kebudayaan lainnya;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahahan, tenaga kebudayaan lainnya;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini,

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

#### **2.4.5.2 Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar**

Seksi Pendidik dan Tenaga 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.

#### **2.4.5.3 Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama**

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.

#### **2.4.6 Bidang Pembinaan Kebudayaan**

Tugas pokok Bidang Kebudayaan adalah melaksanakan sebagian tugas. 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 budayaperingkat 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

#### **2.4.6.1 Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman**

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman, 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.

#### **2.4.6.2 Seksi Sejarah dan Budaya**

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 keperbukalaan 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.

#### **2.4.6.3 Seksi Kesenian**

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 dibidang kesenian;
- h. Pelaporan di bidang kesenian;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

#### **2.4.7 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.

#### **2.5 Ketenagakerjaan**

Ketenagakerjaan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang terdiri dari 81 Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 18 Non Pegawai Negeri Sipil (Non-PNS).

## **BAB III**

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

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berikut ini merupakan uraian kegiatan yang dilakukan oleh penulis:

##### **3.1.1 Kegiatan yang dilakukan penulis di bidang Gaji dan Kredit**

- a. Menganalisis Permohonan Kredit PNS. Penulis melakukan verifikasi kelengkapan berkas yang diterima dari staf wilker, jika sudah lengkap maka dilakukan analisis terhadap jumlah gaji SPM dan jumlah potongan/angsuran dengan rekapitulasi gaji yang dimiliki bendahara gaji. Kemudian dilakukan perhitungan nilai sisa gaji bersih, jika nilainya diatas 30% maka memenuhi syarat untuk mengajukan kredit dan diterbitkannya surat rekomendasi kredit.
- b. Mengelompokkan kertas NCR untuk keperluan mencairkan dana. Kertas NCR (No Carbon Required) adalah suatu jenis kertas berlapis yang digunakan dalam pencetakan dokumen-dokumen berupa kwitansi, kontrak, dan dokumen-dokumen yang dicetak secara massal lainnya. Penulis mengelompokkan kertas NCR untuk keperluan SPP, Lembar Kontrol dan Surat Pernyataan yang terdiri dari 1 kertas berwarna putih dan 1 berwarna merah. Untuk SPM terdiri dari 1 berwarna putih dan 3 berwarna merah sedangkan untuk Lembar Verifikasi terdiri dari 1 kertas berwarna putih dan 2 berwarna merah.
- c. Mencetak SPP, SPM, dan Lembar Kontrol di SIMDA Keuangan. SIMDA keuangan adalah suatu program aplikasi yang ditujukan untuk membantu pemerintah daerah dalam pengelolaan keuangan daerahnya. Dengan aplikasi ini, pemerintah daerah dapat melaksanakan pengelolaan keuangan daerah secara integrasi, dimulai dari penganggaran, penatausahaan hingga akuntansi dan pelaporannya Penulis mengakses aplikasi SIMDA Keuangan dengan login user ID, dan password. Untuk mencetak lembar kontrol pilih SKPD kemudian tata usaha klik verifikasi SPP. Untuk mncetak SPM pilih SKPD

kemudian tata usaha klik pembuatan SPM. Sedangkan untuk mencetak SPP pilih SKPD kemudian bendahara pengeluaran pilih pembuatan SPP.

- d. Meng-*input* data SPM di excel. Penulis menginput data dari SPM yang sudah dicetak pada aplikasi SIMDA Keuangan yang terdiri dari nomor SPM, nominal, tanggal terbit SPM, program, kegiatan, sub kegiatan. Kemudian pindah ke word klik mailings pilih nomor SPM yang akan dicetak kemudian mencetak lembar verifikasi dan surat pernyataannya.
- e. Verifikasi SPJ. SPJ (Surat Pertanggungjawaban) merupakan salah satu bentuk laporan penggunaan anggaran atau keuangan yang telah digunakan. Penulis melakukan pengecekan pada berkas SPJ yang terdiri dari nota pencairan dana, SPD, SPP, rekapitulasi pengeluaran obyek, bukti pembayaran, kwitansi, pajak, dan bukti pengeluaran kas.
- f. Meng-*input* data di E-Monev  
Aplikasi E-Monev merupakan aplikasi pelaporan data realisasi hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan tahun berjalan. Penulis mengakses web e-monev 2021 yaitu ([e-monev.jombangkab.go.id](http://e-monev.jombangkab.go.id)) kemudian pilih nomor rekening yang akan diinput lalu pilih tambah paket kemudian input nama paket, volume, nilai paket dan catatan kemudian disimpan. Setelah itu klik input tf lalu mengisi target fisik dan realisasi fisik kemudian simpan.

### **3.1.2 Kegiatan yang dilakukan penulis pada bidang Penyusunan Program dan Evaluasi**

- a. Meng-*crosscheck* rekapitulasi pengeluaran obyek. Penulis melakukan pengecekan rekapitulasi pengeluaran obyek yang disesuaikan dengan bukti pembayaran dan kwitansi. Dimana rekapitulasi pengeluaran obyek ini berisi tentang rincian pengeluaran yang dibelanjakan.

### **3.1.3 Kegiatan yang dilakukan penulis di bagian Keuangan dan Aset**

- a. Meng-*input* pengadaan barang di SIMDA BMD. Program aplikasi SIMDA BMD adalah suatu program aplikasi yang digunakan untuk melakukan proses pengelolaan belanja modal daerah secara terkomputerisasi. Penulis mengakses aplikasi SIMDA BMD, kemudian log in dengan user dan password. Mengklik data entry, pilih pengadaan, lalu pilih data pengadaan, pilih wilayah kecamatan sekolah, pilih nama sekolah, pilih Kontrak/SPK kemudian isi data.
- b. Reklasifikasi pengadaan barang di SIMDA BMD. Reklasifikasi yaitu perpindahan suatu akun dari suatu pos ke pos yang lain atau penggantian nomor dan nama akun setelah dilakukannya input data pengadaan barang. Penulis mengakses aplikasi SIMDA BMD, kemudian log in dengan user dan password. Klik unit organisasi untuk mencari kecamatan sekolah kemudian pilih nama sekolah. Klik kontrak/SPK untuk melihat rincian barang. Setelah itu buka data excel kontrol kendali diknas yang berisi tentang kendali belanja modal dan aset. Pilih kecamatan sekolah kemudian pilih nama sekolah. Sesuaikan jenis barang, kode barang, jumlah aset, harga satuan, total dan reklas sesama KIB seperti yang tertera di SIMDA BMD

### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

#### **3.2.1 Deskripsi Prosedur Rekomendasi Kredit Gaji PNS Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang**

Sistem pembayaran gaji yang telah dilaksanakan sejak tahun delapan puluhan dengan membayar tunai secara kolektif melalui unit kerja tanpa disertai aturan yang dan tanggungjawab yang jelas, mengakibatkan pengendalian gaji oleh unit kerja tidak dapat berfungsi secara optimal. Hal tersebut mengakibatkan terbitnya rekomendasi pengambilan kredit pada bank/koperasi melebihi kemampuan gaji PNS, sehingga lebih dari 50% guru yang gajinya minus.

Dalam berbagai diskusi dan pembahasan masalah mutu pendidikan, selama ini hanya fokus pada masalah kurikulum, peningkatan metode pembelajaran, kualifikasi PNS, sarana dan prasarana, kesejahteraan dan kenaikan gaji PNS, tetapi tanpa sedikitpun mengkaitkan pembahasan tersebut terhadap aspek penerimaan gaji bersih (take home pay). Padahal peningkatan kualifikasi, sarana dan prasarana, pembaharuan kurikulum dan metode pembelajaran, kenaikan gaji tanpa didukung oleh jaminan terpenuhinya kebutuhan dasar keluarga, tidak mungkin PNS dapat fokus dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, karena energi PNS banyak digunakan untuk memikirkan bagaimana strategi dalam peningkatan pendapatan diluar gaji untuk memenuhi kebutuhan keluarga.

Gaji PNS memang hampir setiap tahun mengalami kenaikan, bahkan program pemberian tunjangan juga telah dilaksanakan, tetapi berapapun gaji dinaikan tanpa diiringi dengan kebijakan pengendalian gaji, maka kenaikan tersebut tidak pernah dinikmati oleh PNS. Memperhatikan masalah yang ada, maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang menerbitkan Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang Nomor 900/598/415.30/2008 tanggal 19 Maret 2007 tentang Rekomendasi Kredit, dimana pengendalian gaji yang sebelumnya merupakan kewenangan unit kerja ditarik kembali menjadi kewenangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang, sehingga rekomendasi kredit yang

digunakan dasar Bank/Koperasi dalam merealisasikan kredit diterbitkan oleh Kepala Dinas dan kebudayaan Kabupaten Jombang atau pejabat yang ditunjuk. Rekomendasi kredit dapat diterbitkan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Syarat pengajuan Rekomendasi Kredit adalah hasil analisis nilai sisa gaji bersih harus diatas 30% dari penerimaan gaji.
- b. Angsuran yang berjalan harus diatas 50 % kali angsuran pada bank yang sama (dengan melihat schedule dari bank) pada saat pengajuan kredit.
- c. Penutupan angsuran sampai dengan target 50 % dari jadwal kredit (jatuh tempo) diberikan toleransi sebanyak-banyaknya 5 kali angsuran.
- d. Terhitung tanggal 1 april 2018 Dinas Pendidikan tidak melayani permohonan kredit pada bank tertentu yang dalam analisisnya terdapat penutupan kredit pada bank lain.
- e. Jika PNS mengajukan rekomendasi kredit pada bank lain harus menunjukkan bukti pelunasan terlebih dahulu.

### 3.2.2 Formulir yang digunakan

Formulir yang digunakan dalam prosedur rekomendasi kredit gaji PNS Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut :

- a. Surat Rekomendasi Kredit  
Surat rekomendasi kredit ada 2 macam yang pertama diterbitkan dari wilker pendidikan kecamatan atau asal sekolah PNS yang bersangkutan yang telah disetujui oleh korwilker atau kepala sekolah. Yang kedua surat rekomendasi kredit yang diterbitkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang yang disetujui oleh Kasubag Keuangan dan Aset selaku pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.



### REKOMENDASI KREDIT

Dengan memperhatikan :

- 1 Permohonan Kredit Sdr. AFRIAN ISHIDAYATNO NIP. 198904122019031004  
Unit kerja SKB GUDO Tanggal. 1 NOPEMBER 2021  
Ke Bank/ Koperasi : KPN DHAYA HARTA-JOMBANG
- 2 Surat Keterangan Gaji dari Bendahara Gaji Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Jombang
- 3 Rekomendasi Kredit Kepala Subag Keuangan Dinas Pendidikan Kab. Jombang Tanggal. 1 NOPEMBER 2021

Dengan memperhatikan Surat Edaran Bupati Jombang Nomor : 900/60/405.17/2000 tentang Batas 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 30.000.000 (Tiga Puluh Juta rupiah)

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

Jombang, 1 NOPEMBER 2021

Kepala Subbag Keuangan  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Jombang

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

### Gambar 3.1 Surat Rekomendasi Kredit

b. Rekapitulasi Daftar Gaji

Rekapitulasi daftar gaji PNS berisi unit kerja, nama, no rekening, jumlah gaji, jumlah potongan/angsuran, dan sisa gaji bersih.

c. Analisis Permohonan Kredit PNS

Analisis permohonan kredit PNS berisi data tabel (A) keadaan gaji sebelum kredit, (B) kebutuhan kredit, (C) penutupan kredit pada bank/koperasi, dan (D) keadaan setelah kredit. Pada tabel (D) terdapat prosentase sisa nilai gaji bersih yang menjadi syarat pengajuan kredit.

Nama : AFRIAN ISHIDAYATNO  
 NIP : 199004122019031004  
 Unit Kerja : SKB GUDO

**A. Keadaan Sebelum Penyehatan Gaji**

No.	JUMLAH GAJI NAMA BANK/KOP	POKOK KREDIT	ANGSURAN KREDIT	SISA ATAU PENUTUPAN
1	Jumlah Gaji		Rp. 3.696.000	
2	Potongan			
	a. Iuran PGRI/Simpo/Simwa	Rp.	Rp.	
	b. Angsuran BRI	Rp.	Rp.	
	c. Angsuran BPD	Rp.	Rp.	
	d. Angsuran BNI (Spd. Motor)	Rp.	Rp. 1.428.617	
	e. BPR Bank Jatim	Rp.	Rp.	
	f. Bank Pasar Wijaya Prima	Rp.	Rp.	
	g. BPR Bumi Arta Cukir	Rp.	Rp.	
	h. BPR Agroloko Cukir	Rp.	Rp.	
	i. Koperasi Dhaya Harta PH	Rp.	Rp.	
	j. Koperasi Dhaya Harta PLB	Rp.	Rp.	
	k. Koperasi Dwijatama (KPNSL)	Rp.	Rp. 850.000	
	l. PKPRI	Rp.	Rp.	
	m. Koperasi di Kecamatan	Rp.	Rp.	
	n. Perkumpulan di Sekolah	Rp.	Rp. 266.418	
	o. Lain-lain (Korpri + Arisan) Dikmas	Rp.	Rp.	
	<b>J u m l a h</b>		Rp. 2.545.035	
	<b>Sisa Gaji Bersih</b>		Rp. 1.150.965	

**B. Kebutuhan Penyehatan Gaji**

No.	NAMA BANK/KOP	JUMLAH KREDIT	ANGSURAN KREDIT
1	KPN DHAYA HARTA JOMBANG	Rp. 30.000.000	Rp. 316.667
			180 BULAN

**C. Penutupan Kredit pada Bank/Koperasi**

No.	NAMA BANK/KOP	J U M L A H	No. REKENING PADA BANK/KOPERASI
1	BRI	Rp.	
2	BANK JATIM	Rp. 80.113.293	
3	BNI ( Spd. Motor )	Rp.	
4	BPR Bank Jatim	Rp.	
5	Bank Pasar Wijaya Prima	Rp.	
6	BPR Bumi Arta Cukir	Rp.	
7	BPR Cukir Agroloko	Rp.	
8	KPN Dhaya Harta	Rp.	0023-01-024370-50-4 (Dhaya Harta)
9	KPN Dwijatama ( KPNSL ) Unit 1	Rp. 92.000.000	0023-01-000.33930.6
10	KPN Dwijatama ( KPNSL ) Unit 2	Rp.	0023-01.000.340.30.7
11	PKPRI / PGRI	Rp.	
12	Koperasi di Kecamatan / Dikmas	Rp.	
13	Perkumpulan Disekolah	Rp.	
	<b>J u m l a h</b>	Rp. 172.113.293	

**D. Keadaan Setelah Penyehatan Gaji**

No.	JUMLAH GAJI NAMA BANK/KOP	POKOK KREDIT	ANGSURAN KREDIT	3/1x100% =
1	Jumlah Gaji		Rp. 3.696.000	30%
2	Potongan			
	a. Iuran PGRI/Simpo/Simwa	Rp.	Rp.	
	b. Angsuran BRI	Rp.	Rp. 316.667	
	c. Angsuran BANK JATIM	Rp.	Rp.	
	d. Angsuran BNI ( Spd. Motor )	Rp.	Rp.	
	e. BPR Bank Jatim	Rp.	Rp.	
	f. Bank Pasar Wijaya Prima	Rp.	Rp.	
	g. BPR Bumi Arta Cukir	Rp.	Rp.	
	h. BPR Agroloko Cukir	Rp.	Rp.	
	i. Koperasi Dhaya Harta (PB)	Rp.	Rp.	
	j. Koperasi Dhaya Harta (PLB)	Rp.	Rp.	
	k. Koperasi Dhaya Harta (Haji)	Rp.	Rp.	
	l. Koperasi Dwijatama (KPNSL) Unit 1	Rp.	Rp. 100.000	
	m. Koperasi Dwijatama (KPNSL) Unit 2	Rp.	Rp.	
	n. PKPRI	Rp.	Rp.	
	o. Koperasi di Kecamatan	Rp.	Rp.	
	p. Perkumpulan di Sekolah	Rp.	Rp. 266.418	
	q. Lain-lain/Korpri/Arisan/Dikmas	Rp.	Rp.	
	<b>J u m l a h</b>		Rp. 683.085	
3	<b>Sisa Gaji Bersih</b>		Rp. 3.012.915	82 %

Jombang, 26 Oktober 2021

Kepala Subbag Keuangan  
 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
 Kabupaten Jombang

Bendahara Gaji

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

SUTARTO, SE  
 NIP. 19750610 200603 1 005

Keterangan :  
 1. Keadaan sebelum penyehatan gaji harus diisi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan tidak menyertakan pinjaman pada bank/koperasi sebagaimana data yang tertera di atas pada saat penutupan gaji pada bulan Mei 2005.  
 2. Sisa Gaji Bersih setelah penyehatan minimal 30 % dari gaji.

**Gambar 3.2 Analisis Permohonan Kredit PNS**

3.2.3 Buku Catatan Yang digunakan

Buku catatan yang digunakan dalam prosedur rekomendasi kredit gaji PNS Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang adalah *Microsoft Excel* yang digunakan untuk mencatat dan menghitung data.

3.2.4 Bagian yang terlibat

Bagian yang terlibat dalam prosedur rekomendasi kredit gaji PNS Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang antara lain:

a. Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri Sipil merupakan bagian yang paling berpengaruh dalam prosedur rekomendasi kredit. Pegawai Negeri Sipil merupakan pihak yang menerima gaji setiap bulan

dan boleh mengajukan rekomendasi kredit dengan syarat yang ditentukan.

b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan pejabat yang ditunjuk oleh kepala dinas untuk menyetujui pembuatan surat rekomendasi kredit.

c. Bendahara Gaji

Bendahara Gaji merupakan pihak yang menganalisis permohonan rekomendasi kredit dan membuat surat rekomendasi kredit.

d. Staf Wilker

Unit pelaksana teknis dinas yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang di bidang pendidikan pada wilayah kerjanya.

e. Kowilker

Kowilker merupakan koordinator wilayah kerja di kecamatan yang menyetujui surat rekomendasi kredit yang dibuat oleh staf wilker.

f. Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang  
Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang bertugas dalam memberikan dan menyetujui rekomendasi kredit kepada PNS lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang sebagai alat pengendalian gaji PNS di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang.

### 3.2.5 Laporan yang dihasilkan

Laporan yang dihasilkan dalam prosedur rekomendasi kredit gaji PNS Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang adalah Surat Keterangan Gaji. Yang berisi perincian jumlah gaji menurut daftar gaji, jumlah potongan angsuran pinjaman pada bank/koperasi, dan sisa gaji bersih (take home pay).

## SURAT KETERANGAN GAJI

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya Pemegang Kas Pembantu ( bendaharawan )  
Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Jombang Nomor : 188/24/415.12/2005 tanggal  
3 Maret 2005, dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : **AFRIAN ISHIDAYATNO**  
NIP : **199004122019031004**  
Unit Kerja : **SKB GUDO**

Memiliki perincian gaji sebagai berikut :

1. Jumlah Gaji bersih menurut daftar gaji	Rp.	3,696,000
2. Potongan Angsuran Pinjaman :		
a. Iuran PGRI/Simpo/Simwa dll.	Rp.	-
b. BRI Bab. Jombang	Rp.	-
c. BPD Cab. Jombang	Rp.	1,428,617
d. BNI ( Sepeda Motor )	Rp.	-
e. BPR Bank Jatim	Rp.	-
f. Bank Pasar Wijaya Prima	Rp.	-
g. BPR Bumi Arta Cukir	Rp.	-
h. BPR Agroloko Cukir	Rp.	-
i. Koperasi Dhaya Harta	Rp.	-
j. Koperasi Dwijatama (KPNSL)	Rp.	850,000
k. PKPRI	Rp.	-
l. Koperasi di Kecamatan	Rp.	-
m. Perkumpulan di Sekolah	Rp.	266,418
n. Sepeda Motor (KPNSL)	Rp.	-
o Lain lain	Rp.	-

Jumlah Potongan Angsuran pada Bank/ Koperasi	<u>Rp.</u>	<u>2,545,035</u>
Sisa Gaji Bersih / Take Home Pay ( 1-3 )	<u>Rp.</u>	<u>1,150,965</u>

Demikian surat keterangan kami buat dengan sebenarnya dengan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ternyata diketahui keterangan tersebut diatas dinyatakan tidak benar. Maka saya bersedia bertanggung jawab, baik secara pribadi maupun jabatan.

Jombang, 26 Oktober 2021

Kepala Subbag Keuangan  
Dinas Pendidikan Kab. Jombang

Bendahara Gaji

M. BUDI SETIAWAN, SE. MM  
NIP. 196309271987031017

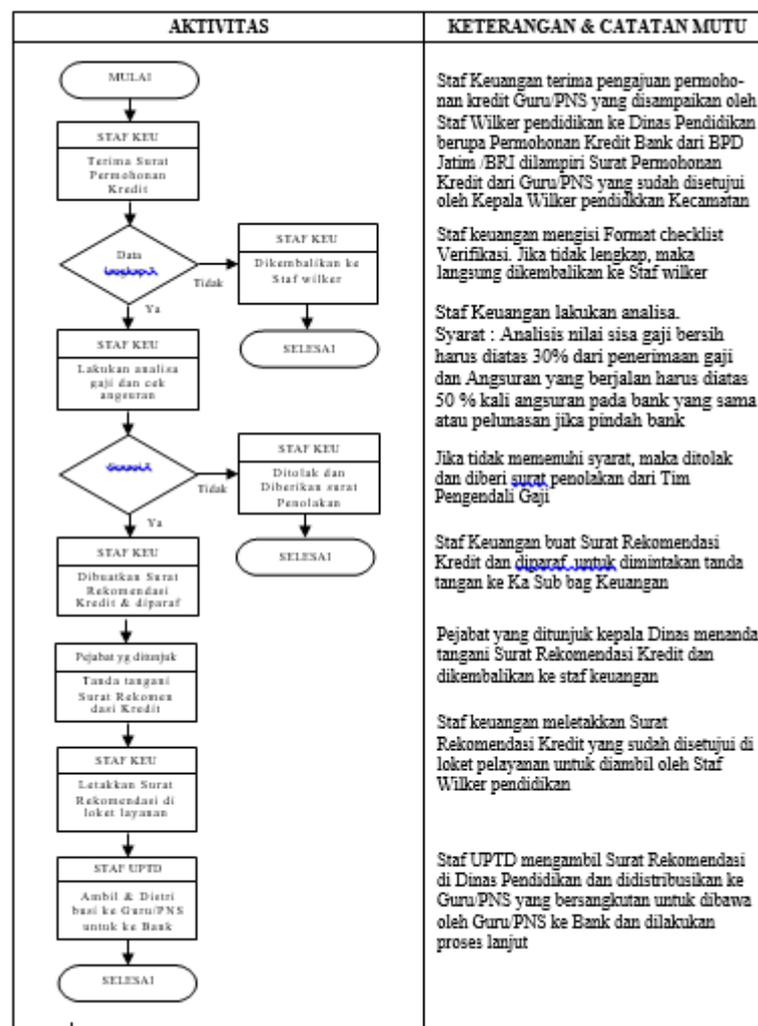
SUTARTO, SE  
NIP. 19750610 200003 1 005

### **Gambar 3.3 Surat Keterangan Gaji**

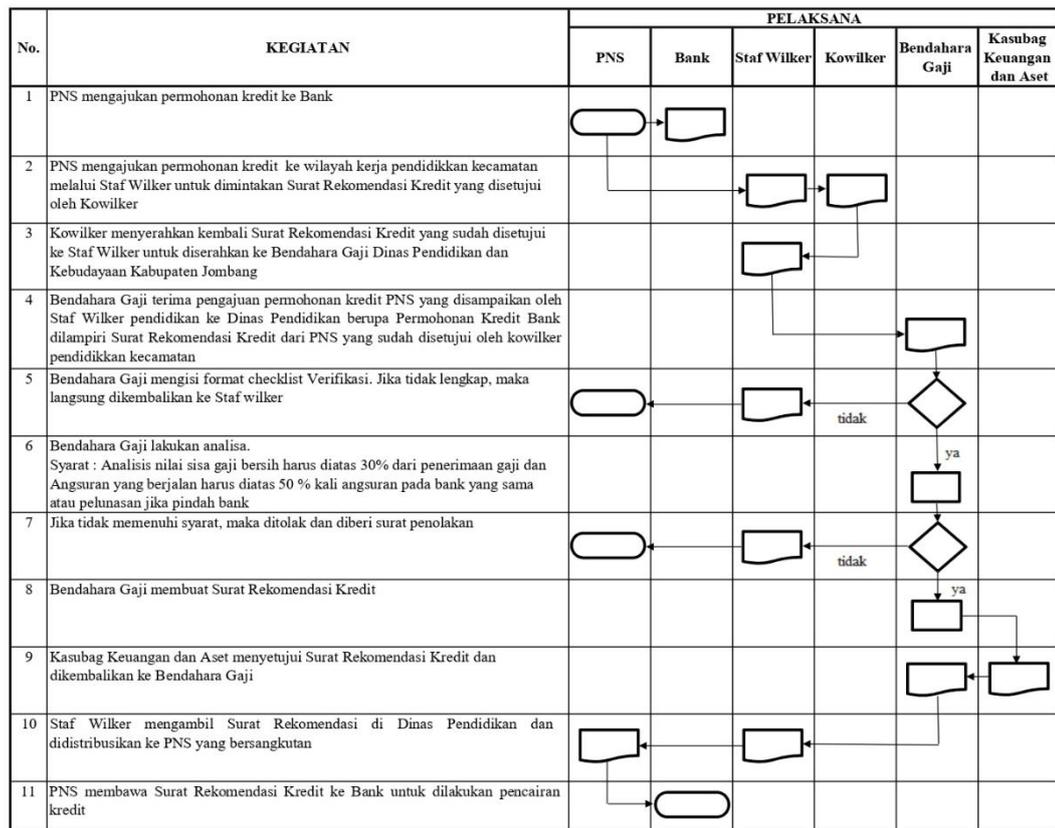
#### 3.2.6 Prosedur

Prosedur Rekomendasi Kredit dimulai dari PNS mengajukan permohonan kredit ke Bank dan ke wilayah kerja pendidikan kecamatan melalui Staf Wilker untuk dimintakan Surat Rekomendasi Kredit yang disetujui oleh Kowilker kemudian Kowilker menyerahkan kembali Surat Rekomendasi Kredit yang sudah disetujui ke Staf Wilker untuk diserahkan ke Bendahara Gaji Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Bendahara Gaji mengisi format checklist verifikasi, jika tidak lengkap maka langsung dikembalikan ke Staf Wilker. Sebaliknya, jika lengkap maka

Bendahara Gaji melakukan analisa dengan syarat nilai sisa gaji bersih harus diatas 30% dari penerimaan gaji dan angsuran yang berjalan harus diatas 50% kali angsuran pada bank yang sama atau pelunasan jika pindah bank. Jika tidak memenuhi syarat, maka ditolak dan diberi surat penolakan. Selanjutnya Bendahara Gaji membuat Surat Rekomendasi Kredit dan ditanda tangani oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset selaku pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. Kemudian Surat Rekomendasi Kredit diambil oleh Staf Wilker pendidikan yang akan didistribusikan ke PNS yang bersangkutan untuk dibawa ke Bank dan dilakukan pencairan kredit.



Gambar 3.4 Diagram Alir Prosedur



**Gambar 3.5 Flowchart Rekomendasi Kredit Gaji PNS**

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Masalah-masalah yang dihadapi penulis selama kegiatan KKM berlangsung adalah sebagai berikut:

1. Adanya beberapa perbedaan antara teori yang diterima oleh penulis saat kegiatan perkuliahan pada umumnya dengan kegiatan KKM yang dilakukan.
2. Terbatasnya pengetahuan tentang istilah baru yang belum diketahui dalam proses pengerjaan tugas selama KKM berlangsung.
3. Kurangnya ketelitian dalam meng-*input* data, terutama pada aplikasi yang baru pertama kali diaplikasikan oleh penulis dan belum terbiasa.

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

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh penulis, penulis melakukan beberapa hal berikut untuk mempermudah pengerjaan tugas yang diberikan, yaitu:

1. Mempelajari SOP yang tersedia pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang sebagai acuan dalam memahami dan mengerjakan tugas yang diberikan.
2. Bertanya kepada pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang mengenai istilah yang belum diketahui.
3. Mengamati apabila dijelaskan oleh pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang mengenai langkah-langkah pengerjaannya dan membuat catatan harian agar tidak lupa.

Untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam rekomendasi kredit adalah:

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**

#### **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.

Selama pelaksanaan KKM di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang, penulis dapat menyimpulkan bahwa terdapat perbedaan antara ilmu yang telah diperoleh pada bangku perkuliahan dengan dunia kerja. Penulis juga mendapatkan banyak sekali pengalaman, teori dan relasi baru. Hal ini melatih bagaimana cara penulis bersikap disiplin dan bekerja cerdas dalam setiap menjalankan tanggung jawab. Selain itu penulis juga semakin bisa mengembangkan kemampuan untuk berkomunikasi dan beradaptasi dengan orang baru di lingkungan yang baru.

Penulis mendapatkan pengalaman yang diperoleh dari kegiatan sehari-hari pada bidang akuntansi khususnya akuntansi sektor publik, bidang komputer maupun bidang non akuntansi. Mulai dari verifikasi kelengkapan berkas pengajuan hingga menginput data pada aplikasi SIMDA Keuangan dan Belanja Modal Daerah (BMD) yang baru pertama kali diaplikasikan oleh penulis.

Selain itu, penulis dapat mempelajari prosedur rekomendasi kredit gaji PNS Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang karena penulis telah memperoleh pengetahuan dan wawasan baru bahwa ternyata dalam Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang terdapat program pegajuan rekomendasi kredit kepada PNS lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang

sebagai alat pengendalian gaji PNS di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang. 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. Pengendalian gaji tersebut bertujuan meningkatkan pendapatan diluar gaji untuk kebutuhan keluarga dan berfokus pada penerimaan gaji bersih (take home pay).

## **4.2 Saran**

### **4.2.1 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

### **4.2.2 Bagi Instansi**

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

## DAFTAR PUSTAKA

Disdikbud. (2008). *Laporan Pelaksanaan Reformasi Manajemen Pembayaran Gaji Guru/PNS*. Jombang: Disdikbud.

Disdikbud. (2021, November 19). Dipetik November 19, 2021, dari <http://disdikbud.jombangkab.go.id/>

STIE PGRI Dewantara (2020) *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*. Tim Penyusun Jombang

## LAMPIRAN

### 1. 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 MAGANG**

Nomor : 421.5/5304/1/415.16/2021

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

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

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

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

KERALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN JOMBANG

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

2. Lembar Kegiatan Harian Mahasiswa (*Log Book*)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : FITRIA EKA ARDIANA  
 NIM : 1862122  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Tempat KKM : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang  
 Bagian/Bidang : Sub Bagian Gaji dan Kredit

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	Senin 18 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan</li> <li>- Pembagian Bidang</li> <li>- Mempelajari fungsi dan tugas bagian gaji dan kredit</li> </ul>	
	Selasa 19 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat untuk pendaftaran dan update data peserta BPJS Ketenagakerjaan</li> </ul>	
	Rabu 20 Oktober 2021	Libur Maulid Nabi Muhammad SAW	
	Kamis 21 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi pengeluaran perincian Objek program penunjang urusan pemerintah daerah/kota</li> </ul>	
	Jumat 22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat kartu simpanan unit KPRI Dwijatama Jombang</li> <li>- Maulid Nabi Muhammad SAW</li> </ul>	
II	Senin 25 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data TPP pegawai bulan September 2020</li> </ul>	
	Selasa 26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani pengumpulan berkas BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>- Mencatat kartu simpanan unit KPRI Dwijatama Jombang</li> </ul>	
	Rabu 27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani pengumpulan berkas BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>- Menganalisis permohonan kredit PNS</li> </ul>	
	Kamis 28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meng-input data gaji di SIMDA Keuangan</li> <li>- Mengelompokkan kertas SPM (Surat Perintah Membayar)</li> </ul>	
	Jumat 29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meng-input data gaji di SIMDA Keuangan</li> </ul>	

III	Senin 1 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat data PNS/Guru yang mengajukan BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>- Meng-<i>crosscheck</i> kelengkapan berkas pengajuan BPJS Ketenagakerjaan</li> </ul>	
	Selasa 2 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menganalisis permohonan kredit PNS</li> <li>- Mengurutkan berkas BPJS Ketenagakerjaan</li> </ul>	
	Rabu 3 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani pengambilan kwitansi Pramuka</li> <li>- Meng-<i>crosscheck</i> data gaji di SIMDA Keuangan</li> </ul>	
	Kamis 4 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani pengambilan kwitansi Pramuka</li> <li>- Rekapitulasi jumlah iuran KORPRI dan PGRI Dinas Pendidikan bulan Oktober 2021</li> </ul>	
	Jumat 5 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menganalisis permohonan kredit PNS</li> <li>- Rekapitulasi jumlah iuran KORPRI dan PGRI Dinas Pendidikan bulan Oktober 2021</li> </ul>	
IV	Senin 8 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menganalisis permohonan kredit PNS</li> <li>- Meng-<i>crosscheck</i> berkas iuran PGRI dan KORPRI Dinas Pendidikan bulan Oktober 2021</li> </ul>	
	Selasa 9 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meng-<i>input</i> data gaji di SIMDA Keuangan</li> <li>- Menganalisis permohonan kredit PNS</li> </ul>	
	Rabu 10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meng-<i>input</i> data gaji di SIMDA Keuangan</li> </ul>	
	Kamis 11 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meng-<i>input</i> berkas pasif ke aktif</li> </ul>	
	Jumat 12 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meng-<i>input</i> berkas pasif ke aktif</li> </ul>	
V	Senin 15 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meng-<i>input</i> berkas pasif ke aktif</li> </ul>	

	Selasa 16 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meng-<i>input</i> berkas pasif ke aktif</li> <li>- Meng-<i>input</i> data gaji ke Excel</li> </ul>	
	Rabu 17 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meng-<i>crosscheck</i> kelengkapan berkas permohonan kredit PNS</li> <li>- Mengarsip data permohonan kredit PNS</li> </ul>	
	Kamis 18 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meng-<i>input</i> berkas pasif ke aktif</li> </ul>	
	Jumat 19 November 2021	Izin Sakit	
VI	Senin 22 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meng-<i>input</i> berkas pasif ke aktif</li> </ul>	
	Selasa 23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meng-<i>input</i> berkas pasif ke aktif</li> </ul>	
	Rabu 24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meng-<i>crosscheck</i> daftar pembayaran gaji induk ASN bulan November dan Desember</li> </ul>	
	Kamis 25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meng-<i>input</i> iuran KORPRI dan PGRI bulan November ke Excel</li> </ul>	
	Jumat 26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meng-<i>input</i> data penerimaan gaji guru bulan Desember di Excel</li> </ul>	
VII	Senin 29 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meng-<i>crosscheck</i> data gaji Guru bulan Desember</li> </ul>	
	Selasa 30 November 2021	Penutupan KKM	

Jombang, 30 November 2021

Pendamping Lapangan,



Supartini., S.sos., M.M

NIP.19760927 199802 2 001

### 3. Lembar Penilaian Mahasiswa



## 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 : Fitria Eka Ardianah  
NIM : 1862122  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jalan Bupati R. Soedirman No.5 Jombang  
Bagian/Bidang : Sub Bag. Gaji dan Kredit

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	91
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	91
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	91
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	92
7.	Kemampuan berkomunikasi	92
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		727
Nilai Rata-Rata		90,875

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 30 November 2021

Pendamping Lapangan

Kasubag Umum

Supartini, S.Sos., MM  
NIP. 197609271998022001



**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](http://www.stiedewantara.ac.id)

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Fitria Eka Ardianah  
NIM : 1862122  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jalan Bupati R. Soedirman No.5 Jombang  
Bagian/Bidang : Sub Bag. Gaji dan Kredit

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	97
2.	Motivasi	97
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	94
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	97
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	97
Jumlah		767
Nilai Rata-Rata		95,87

Jombang, 28 Desember 2021  
Dosen Pembimbing Lapangan,

Dra. Rachyu Purbowati, M.S.A.

NIDN. 0720026201

#### 4. Dokumentasi Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

