

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
UNIT KEPEGAWAIAN DI KANTOR  
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JOMBANG**



**OLEH :**

**AYU FATA SARI (2062034)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2023**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
UNIT KEPEGAWAIAN DI KANTOR  
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JOMBANG



Oleh :

**AYU FATA SARI**

**(2062034)**

Menyetujui,

Jombang, 07 Juli 2023

Pendamping Lapangan,

  
Nurul Khoirah, Se.  
NIP.196907272005012001

Dosen Pembimbing Lapangan

  
Lina Nasihatun Nafidah, SE., M. Aks.  
NIDN.0727119002

Mengetahui,

Ka Prodi Akuntansi

  
Dra. Rachyu Purbowati, MSA  
NIDN. 0720026201

Kepala Kantor

Kementerian Agama Kabupaten Jombang  
  
Dr. H. Muhajir, S.Pd., M.Ag.  
NIP.197304131999031003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul “ Unit Kepegawaian di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang”. Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada segenap pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan rasa hormat kami ucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd.Rohim,SE., M.Si., CRA. Selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA. selaku ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Lina Nasehatun N, SE,Maks selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Bapak Dr. H. Muhajir, S.Pd., M.Ag. Selaku Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang yang sudah mengasih izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang.
5. Ibu Nurul Khalifah selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang.
6. Seluruh anggota Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang. Terutama yang ada di ruangan Unit Kepegawaian yang telah membantu dan memberi ilmu serta dukungan selama di ruangan Unit Kepegawaian hingga selesainya Kuliah Kerja Magang.

Saya menyadari laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahan. Untuk itu saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun baik dari dosen pembimbing lapangan dan pendamping lapangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang agar kedepannya lebih sempurna.

Jombang, 15 Juli 2023

Penyusun

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....</b>	<b>2</b>
<b>1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....</b>	<b>2</b>
<b>1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....</b>	<b>3</b>
<b>1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....</b>	<b>3</b>
<b>BAB II.....</b>	<b>4</b>
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM).....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Sejarah Instansi.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.1 Tujuan Kantor Kemneterian Agama Kabupaten Jombang .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1.2 Sasaran Kegiatan Kementerian Agama Kabupaten Jombang .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1.3 Kerangka Pendanaan .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 Struktur Organisasi Instansi.....</b>	<b>9</b>
<b>2.3 Kegiatan Umum Unit Kepegawaian.....</b>	<b>10</b>
<b>BAB III.....</b>	<b>11</b>
<b>PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>11</b>
<b>3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....</b>	<b>11</b>
<b>3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....</b>	<b>16</b>
<b>3.3 Landasan Teori .....</b>	<b>16</b>
<b>3.3.1 Pengertian Berkas Usulan Kenaikan Pangkat .....</b>	<b>16</b>
<b>3.3.2 Pengertian Unit Kepegawaian .....</b>	<b>16</b>
<b>BAB IV.....</b>	<b>17</b>
<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>17</b>
<b>4.1 Kesimpulan.....</b>	<b>17</b>
<b>4.2 Saran .....</b>	<b>17</b>
<b>4.3 Refleksi Diri.....</b>	<b>17</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>19</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>1</b>

## DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 3.1 Berkas Usulan Kenaikan Pangkat</i> .....	14
<i>Gambar 3.2 Contoh Filling Dokumen</i> .....	15
<i>Gambar 3.3 contoh satyalencana</i> .....	15

## DAFTAR TABEL

<i>Tabel 1.1 jadwal kuliah kerja magang .....</i>	<i>4</i>
<i>Tabel 1.2 kerangka konseptual .....</i>	<i>8</i>
<i>Tabel 1.3 struktur organisasi .....</i>	<i>9</i>

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Surat Keterangan Melakukan Magang.....	A-1
LAMPIRAN 2 Log Book.....	A-2
LAMPIRAN 3 Curriculum Vitae.....	A-3
LAMPIRAN 4 Dokumentasi/Foto.....	A-4
LAMPIRAN 5 Penilaian Pendamping Lapangan.....	A-5
LAMPIRAN 6 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	A-6

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Perkembangan dalam saat ini memiliki persaingan dalam dunia kerja yang semakin tinggi. Pada saat ini dunia kerja tidak hanya membutuhkan ijazah sebagai alat untuk mendapatkan pekerjaan. Tetapi saat ini faktor yang harus diperhatikan dalam dunia pekerjaan yaitu harus memiliki pengalaman dan keterampilan dalam pekerjaan. Tidak hanya cuma itu tenaga kerja juga harus memiliki kedisiplinan, kedisiplinan ialah salah satu faktor utama yang diperhatikan oleh tenaga kerja. Oleh karena itu upaya yang dilakukan dalam melaksanakan program Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan itu mahasiswa sebagai calon tenaga kerja bisa memanfaatkan program KKM ini sebagai salah satu sarana belajar untuk melakukan kedisiplinan dan keterampilan jika masuk dunia kerja bisa mempunyai bakat maksimal dan optimal.

Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu salah satu program yang di adakan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang. Dimana kegiatan mahasiswa mengikuti program KKM ini di semester 6 untuk memenuhi persyaratan kelulusan. Maka dari itu saya selaku mahasiswa sekaligus pelaksana kuliah kerja magang pada kesempatan kali ini saya sangat termotivasi dengan adanya program Kuliah Kerja Magang. Adapun waktu yang di gunakan untuk magang selama 3 bulan untuk jurusan akuntansi dan 2 bulan untuk jurusan manajemen. Magang yaitu program kegiatan dimana mahasiswa mengikuti suatu proses pembelajaran untuk membantu menyelesaikan pekerjaan pada sebuah kantor yang akan dituju untuk magang.

Adanya kegiatan magang ini mahasiswa terutama saya pribadi, dapat mengetahui secara langsung dunia kerja itu bagaimana sih yang sebenarnya. Kegiatan magang ini juga bisa untuk menambah pengalaman dan keterampilan bagi mahasiswa untuk mempersiapkan persaingan dalam dunia kerja yang selanjutnya akan di pilih untuk masa depan. Untuk itu pembelajaran Kuliah Kerja Magang ini bisa untuk menambah pengalaman dan belajar untuk kedisiplinan, ketelitian dan tanggung jawab atas mahasiswa sebelum benar-benar masuk dalam dunia kerja.

Dalam Kantor Kementerian Agama mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan agama untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan

negara. Sebuah Unit Kepegawaian dalam Kantor Kementerian Agama adalah unit yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kepegawaian pada lingkungan kementerian agama. Unit Kepegawaian ini memiliki tugas utama untuk merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan kepegawaian. Beberapa tugas tanggung jawab Unit Kepegawaian yaitu Perencanaan kebutuhan pegawai, Pengandaan pegawai, Pembinaan pegawai, Mutasi dan promosi kepegawaian, Penggajian dan administrasi kepegawaian, Administrasi kepegawaian, Penilaian kinerja, Pengembangan sumber daya manusia. Dengan adanya unit kepegawaian yang efektif dan profesional, Kemenag dapat memastikan bahwa kebutuhan kepegawaian terpenuhi dan pegawai memiliki pengelolaan yang baik dalam hal administrasi kepegawaian dan pengembangan karir.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan di lakukannya Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pemahaman bagi mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya agar kedepannya tidak asing
2. Meningkatkan *softskill* dan *hardskill* mahasiswa dalam berkomunikasi dengan meningkatkan rasa percaya diri dan memperbaiki sikap dan perilaku
3. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan dalam menerapkan teori-teori yang diperoleh pada perkuliahan dan di praktikan untuk pelaksanaan KKM pada Kantor Kementerian Agama yang khususnya pada bagian Unit Kepegawaian

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Adapun manfaat dari Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai berikut:

### **A. Bagi penulis**

Laporan ini diharapkan dapat menerapkan dan mengembangkan wawasan ilmu pengetahuan yang khususnya di bidang akuntansi dan dapat menambah pengetahuan, pengalaman, serta wawasan pada lapangan kerja.

### **B. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang**

Laporan ini diharapkan bisa memperluas wawasan bagi kajian ilmu akuntansi dan sebagai pengenalan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau ketenagakerjaan yang di hasilkan oleh lulusan STIE PGRI Dewantara Jombang.

### **C. Bagi Kantor Kementerian Agama Jombang**

- ⇒ Dapat memberikan kesempatan dan pengetahuan kepada mahasiswa untuk mengetahui ataupun mendalami dalam dunia pekerjaan
- ⇒ Dapat meningkatkan peran sosial kepada masyarakat yang khususnya bagi mahasiswa untuk mengetahui cara meningkatkan sumber daya
- ⇒ Dapat meningkatkan media yang efektif dalam kantor kementerian agama kabupaten jombang

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

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JOMBANG

Alamat : Jl. Bupati R. Soedirman No.26, Jombatan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419

No Telp : [\(0321\) 861321](tel:0321861321)

Ditempatkan/Bagian : Unit Kepegawaian

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

Kegiatan Kuliah Kerja Magang di laksanakan selama 60 hari kerja. Terhitung pelaksanaan pada tanggal 10 Juli s.d 10 September 2023. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang waktu yang diterapkan oleh Kantor Kementerian Agama kabupaten Jombang yaitu senin s.d Jum'at pada pukul 08.00 s.d 15.00 WIB bagi mahasiswa yang melakukan program magang sedangkan pekerja pada pukul 08.00 s.d 16.00 WIB. Adapun rincian dalam kegiatan sebagai berikut:

##### **A. Tahap Pelaksanaan**

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang dari tanggal 10 Juli s.d 10 September dengan 60 hari kerja. Waktu yang telah ditentukan oleh Kantor Kementerian Agama Jombang pada mahasiswa Kuliah Kerja Magang yaitu sebagai berikut:

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jum'at	08.00 – 15.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	ISHOMA
	13.00 – 15.00 WIB	

*tabel 1 1 jadwal kuliah kerja magang*

## LOGO INSTANSI



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

#### **2.1 Sejarah Instansi**

Kabupaten jombang berdiri sendiri memisahkan dari Kabupaten Mojokerto pada tahun 1910, dimana pada waktu itu Kabupaten Mojokerto dibawah pemerintahan Bupati R.A. Ario Kromodjojo Adinegoro. Sebagai bupati Kabupaten Jombang pertama adalah R.A.A Soeraadiningrat, yang sebelumnya menjadi Adipati Sedayu tahun 1889-1910.

Pada tahun 1972 telah ditemukan sebuah laporan Bupati Mojokerto R.A Ario Kromodjojo Adinegoro, kepada asisten Residen Kabupaten Jombang pada tanggal 25 Januari 1898 mengenai keadaan Trowulan suatu (Onderdistrict Afdeeling Jombang) pada tahun 1880. dengan demikian, suatu kegiatan pemerintahan di Jombang sebenarnya tidak dimulai dari berdirinya Kabupaten Jombang yaitu 1910 tersebut. Melainkan sebelum tahun 1898 pada saat itu juga Trowulan sudah menjadi Onderdistrict Afdeeling Jombang, walaupun Kabupaten Jombang masih menjadi satu Kabupaten dengan Mojokerto.

Pembentukan kabupaten Jombang sebagai daerah otonom bersama 29 (dua puluh sembilan) Kabupaten lainnya di Jawa Timur diawali dengan penerbitan undang-undang nomor 2 tahun 1950 tentang pembentukan propinsi Jawa Timur. Kemudian pembentukan propinsi Jawa Timur ditindak lanjuti oleh pemerintah pusat dengan pembentukan kabupaten yang ada diwilayah Jawa Timur yang dituangkan dalam undang-undang No. 12 tahun 1950 tentang pembentukan daerah-daerah kabupaten dalam lingkungan propinsi Jawa Timur.

Sudah barang tentu sejak adanya kegiatan pemerintahan sebagaimana tersebut di atas maka seluruh aspek kepentingan di masyarakat akan diatur oleh pemerintah pada saat itu, termasuk urusan keagamaan bagi masyarakat Jombang. Namun dengan diproklamirkannya Republik Indonesia tahun 1945 maka secara de facto maupun de jure segala kegiatan pemerintahan beralih menjadi pemerintahan republik ini. Dengan demikian urusan agama bermetamorfose menjadi sebuah Departemen Agama.

Berdirinya Departemen Agama pada 3 Januari 1946, sekitar lima bulan setelah proklamasi kemerdekaan kecuali berakar dari sifat dasar dan karakteristik bangsa Indonesia tersebut di atas juga sekaligus sebagai realisasi dan penjabaran ideologi pancasila dan UUD 1945. Ketentuan juridis tentang agama tertuang dalam UUD 1945 BAB E pasal 29 tentang Agama ayat 1 dan 2.

Khususnya di Kabupaten Jombang, maka urusan pemerintahan dibidang agama tentu setelah adanya pembentukan kabupaten Jombang Dengan diterbitkannya UU No. 2 tahun 1950. Menurut pengamatan penulis mulai masa pemerintahan tersebut instansi ini merupakan jawaban Agama yang secara terus menerus mengalami perubahan nama sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku yaitu:

- ❖ Inspeksi urusan agama / Insura, sedang bidang kependidikan yaitu Inspeksi Pendidikan Agama/Inspendag. Kemudian berubah nama menjadi,
- ❖ Inspeksi Urusan Agama /Insura, sedang bidang kependidikan yaitu Inspeksi Pendidikan Agama/Inspendag. Kemudian berubah nama menjadi,
- ❖ Dinas Urusan Agama/Dinura, untuk bidang kependidikan yaitu Dinas Pendidikan Agama/Dipenda dan kemudian berubah lagi,
- ❖ Kantor Pendidikan Agama/Kapendag, dan terakhir berubah menjadi Kantor Departemen Agama/Kandepag sampai dengan sekarang.

Jombang dikenal dengan sebutan "Kota Santri", karena banyaknya institusi pendidikan Islam (pondok pesantren) di wilayahnya. Bahkan ada pemeo yang mengatakan Jombang adalah pusat pondok pesantren di tanah Jawa karena hampir seluruh pendiri pesantren di Jawa pasti pernah berguru di Jombang. Di antara pondok pesantren yang terkenal adalah Tebuireng, Denanyar, Tambak Beras, dan Darul Ulum (Rejoso). Salah satu etimologi yang beredar di masyarakat Jombang adalah, bahwa Jombang berasal dari lakuran kata berbahasa Jawa yaitu "ijo" yang berarti hijau dan "abang" yang berarti merah. Ijo mewakili kaum santri (agamis), dan abang mewakili kaum abangan (nasionalis/kejawen). Kedua kelompok tersebut hidup berdampingan, dan harmonis di Kabupaten Jombang. Bahkan kedua elemen ini digambarkan dalam warna dasar lambang daerah Kabupaten Jombang. Secara kuantitatif maupun kualitatif masyarakat Jombang terus mengalami perubahan-perubahan yang sangat cepat sesuai dengan perubahan masyarakat secara umum yang semakin kompleks. Good governance/Pemerintahan yang baik adalah suatu keharusan. Hal itu dapat terwujud tatkala diawali dengan penyusunan perencanaan strategis yang akurat dan kredibel.

Kondisi umum dari Rencana Strategis pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang Tahun 2020-2024 berisi tentang pencapaian-pencapaian Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang pada periode pembangunan sebelumnya, yaitu pada tahun 2015-2019. Dalam Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang menyusun rencana strategis dengan seiringnya keputusan Kepala Kantor Kemneterian Agama Provinsi Jawa Timur tentang rencana strategis Kantor Wilayah Agama Provinsi Jawa Timur pada Tahun 2020-

2024. Penyesuaian rencana strategis ini sejalan dengan penyesuaian sasaran kegiatan dan indeks kinerjanya yang menyajikan secara garis besar isu-isu dalam penataan sumber daya manusia Kementerian Agama Kabupaten Jombang agar dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional. Disini Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang mempunyai rencana strategis yaitu meliputi 7 Program Prioritas 1) Penguatan Moderasi Beragama. 2) Kemandirian Pesantren. 3) Revitalisasi KUA. 4) Transformasi Digital. 5) Cyber Islamic University. 6) Religiosity Index. 7) Tahun Toleransi.

### **2.1.1 Tujuan Kantor Kemneterian Agama Kabupaten Jombang**

Tujuan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang yaitu untuk mencapai Misi Agama maka Kantor Kementerian Agama Kabuapten Jombang menetapkan tujuan sebagai berikut : 1) Peningkatan kualitas umat beragama dalam menjalankan ibadahnya. 2) Penguatan kualitas moderasi beragama dan kerukunan umat beragama. 3) Peningkatan umat Bergama yang menerima layanan kegamaan. 4) Peningkatan peserta didik yang memperoleh layanan pendidikan berkualitas. 5) Peningkatan budaya birokrasi pemerintahan yang bersih, melayani dan responsive.

### **2.1.2 Sasaran Kegiatan Kementerian Agama Kabupaten Jombang**

Begitupun terdapat sasaran Kegiatan Kementerian Agama Kabupaten Jombang yaitu untuk mencapai tujuan Kementerian Agama ditetapkan sasaran strategis,sasaran program kegiatan. Dalam rangka 5 tujuan sebagaimana disebutkan diatas, Kementerian Agama Kabupaten Jombang menetapkan 54 (lima puluh empat) Sasaran Kegiatan (SK) yang menggambarkan kondisi yang ingin dicapai Kementerian Agama Kabupaten Jombang pada tahun 2024

### **2.1.3 Kerangka Pendanaan**

Upaya untuk mencapai tujuan, sasaran dan progam berta kegiatan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang yang telah ditetapkan nmemerlukan dukungan berbagai sumberdaya, terutama dukungan pendanaan yang memadai. Sumber pendanaan bersal dari Pemerintah baik dari pusat maupun daerah dan masyarakat. Sumber pendanaan yang sekarang ini sudah berjalan adalah dari Rupiah murni, Surat Berharga Syariah Negara (SBSN), Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), dan Hibah Langsung Dalam Negeri. Kerangka pendanaan dalam Renstra Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang 2020-2024 menjadi acuan dalam perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan untuk menunjang

implementasi program dan kegiatan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang berbasis Renstra, serta berdasarkan kaidah-kaidah yang ditetapkan yang ditetapkan dalam sistem pengelolaan pendanaan nasional.

Adapun indikasi kebutuhan pendanaan untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang sampai dengan 2024 pada table berikut ini :

### Indikasi Kebutuhan Pendanaan 4 (Empat) Program

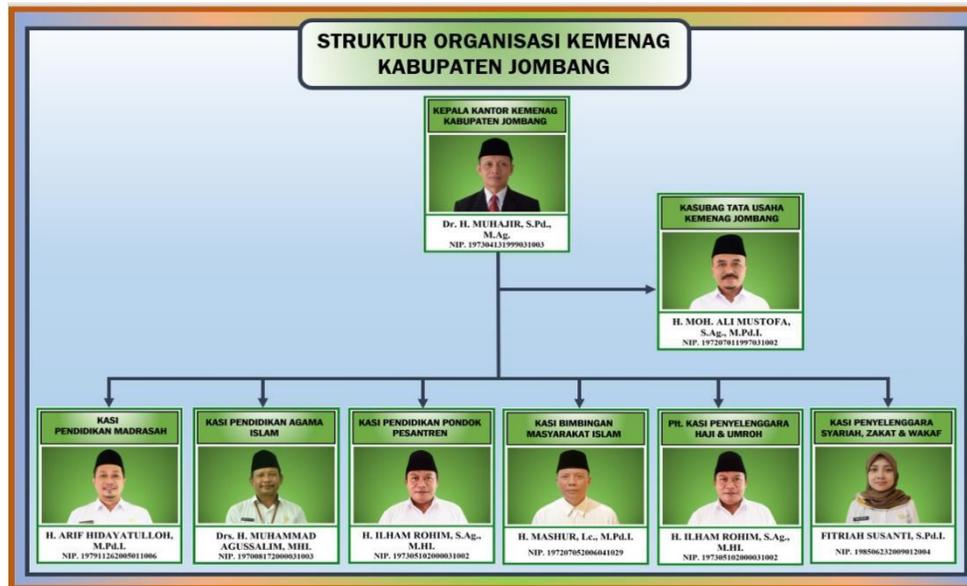
#### Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang 2020-2024

Program / Kegiatan	Indikasi Kebutuhan Pendanaan (Rp. 000,00)					
	2020	2021	2022	2023	2024	TOTAL
<b>KEMENAG KAB. JOMBANG</b>						
<b>Program Kerukunan Umat dan Layanan Kehidupan Beragama</b>	<b>6.044.000.000</b>	<b>6.470.000.000</b>	<b>6.470.000.000</b>	<b>6.696.000.000</b>	<b>6.696.000.000</b>	<b>32.376.000.000</b>
Pembinaan Kerukunan Hidup Umat Beragama	40.000.000	40.000.000	40.000.000	40.000.000	40.000.000	200.000.000
Pengelolaan KUA dan Pembinaan Keluarga Sakinah	3.500.000.000	3.700.000.000	3.700.000.000	3.800.000.000	3.800.000.000	18.500.000.000
Pengelolaan dan Pembinaan Pemberdayaan Zakat dan Wakaf	25.000.000	27.000.000	27.000.000	29.000.000	29.000.000	137.000.000
Pengelolaan dan Pembinaan Penerangan Agama Islam	2.000.000.000	2.200.000.000	2.200.000.000	2.300.000.000	2.300.000.000	11.000.000.000
Pembinaan Umrah dan Haji Khusus	2.000.000	4.000.000	4.000.000	6.000.000	6.000.000	22.000.000
Pelayanan Haji Dalam Negeri	37.000.000	39.000.000	39.000.000	41.000.000	41.000.000	197.000.000
Pembinaan Haji	44.000.000	46.000.000	46.000.000	48.000.000	48.000.000	2.320.000.000
<b>Program Dukungan Manajemen</b>	<b>73.689.000.000</b>	<b>76.043.000.000</b>	<b>75.950.000.000</b>	<b>78.305.000.000</b>	<b>78.305.000.000</b>	<b>382.292.000.000</b>
Pembinaan Administrasi Hukum dan KLN	6.000.000	8.000.000	8.000.000	12.000.000	12.000.000	46.000.000
Pembinaan Administrasi Kepegawaian	11.000.000	13.000.000	13.000.000	15.000.000	15.000.000	67.000.000
Pembinaan Administrasi Keuangan dan BMN	2.900.000.000	3.000.000.000	3.000.000.000	3.100.000.000	3.100.000.000	15.100.000.000
Pembinaan Administrasi Organisasi dan Tata Laksana	6.000.000	8.000.000	8.000.000	10.000.000	10.000.000	42.000.000
Pembinaan Administrasi Perencanaan	20.000.000	22.000.000	22.000.000	25.000.000	25.000.000	114.000.000
Pembinaan Administrasi Umum	720.000.000	740.000.000	740.000.000	760.000.000	760.000.000	3.720.000.000

Pembinaan Administrasi Informasi Keagamaan dan Kehumasan	10.000.000	12.000.000	12.000.000	14.000.000	14.000.000	62.000.000
Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Bimas Islam	12.700.000.000	12.900.000.000	12.900.000.000	13.100.000.000	13.100.000.000	64.700.000.000
Dukungan Manajemen Pendidikan dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam	49.000.000.000	51.000.000.000	51.000.000.000	53.000.000.000	53.000.000.000	257.000.000.000
Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Bimas Kristen	91.000.000	93.000.000	0	0	0	184.000.000
Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Penyelenggaraan Haji dan Umroh	806.000.000	808.000.000	808.000.000	810.000.000	810.000.000	40.420.000.000
Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran Pendidikan Bimas Katolik	165.000.000	167.000.000	167.000.000	169.000.000	169.000.000	837.000.000
<b>Program PAUD dan Wajib Belajar 12 Tahun</b>	<b>3.100.000.000</b>	<b>3.300.000.000</b>	<b>3.300.000.000</b>	<b>3.500.000.000</b>	<b>3.500.000.000</b>	<b>16.700.000.000</b>
Pengelolaan dan Pembinaan Pendidikan Madrasah	3.100.000.000	3.300.000.000	3.300.000.000	3.500.000.000	3.500.000.000	16.700.000.000
<b>Program Kualitas Pengajaran dan Pembelajaran</b>	<b>17.000.000</b>	<b>19.000.000</b>	<b>19.000.000</b>	<b>21.000.000</b>	<b>21.000.000</b>	<b>870.000.000</b>
Peningkatan Mutu dan Relevansi Pendidikan Madrasah	17.000.000	19.000.000	19.000.000	21.000.000	21.000.000	870.000.000

tabel 1.2 kerangka konseptual

## 2.2 Struktur Organisasi Instansi



NAMA	NIP	JABATAN
Dr. H. Muhajir, S.Pd., M.Ag	197304131999031003	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Jombang
H. Moh. Ali Mustofa, S.Ag., M.Pd.I.	197207011997031002	Kasubag Tata Usaha Kemenag Kabupaten Jombang
H. Arif Hidayatulloh, M.Pd.I	197911262005011006	Kepala Pendidikan Madrasah (Pendma)
Drs. H. Muhammad Agussalim, MHI.	197008172000031003	Kepala Pendidikan Agama Islam (Pais)
H. Ilham Rohim, S.Ag., M.HI.	197305102000031002	Kepala Pendidikan Pondok Pesantren (Pontren)
H. Ilham Rohim, S.Ag., M.HI.	197305102000031002	Plt. Kepala Penyelenggara Haji dan Umroh (PHU)
Fitriah Susanti, S.Pd.I.	198506232009012004	Kepala Penyelenggara Syariah, Zakat dan Wakaf Pencyzawa
H. Mashur, Lc., M.Pd.I	197207052006041029	Kepala Bimbingan Masyarakat Islam (Bimais)

tabel 1.3 struktur organisasi

### **2.3 Kegiatan Umum Unit Kepegawaian**

Unit Kepegawaian adalah salah satu unit kerja yang bertanggung jawab dalam melakukan pengelolaan dan pengembangan kepegawaian di intitusi ini. Unit kepegawaian bertugas untuk melaksanakan berbagai aktivitas terkait dengan kepegawaian, mulai dari penerimaan pegawai baru yang bertanggung jawab dalam proses penerimaan dan seleksi pegawai baru dan juga melakukan pengumuman loowngan pekerjaan,menerima aplikasi, melakukan tes seleksi, dan juga melakukan pemilihan kandidat yang sesuai untuk dipekerjakan. Pengelolaan data kepegawaian bertanggung jawab dalam pengelolaan data pegawai, termasuk pendataan, pemuktahiran, dan penyimpanan informasi pegawai seperti biografi, riwayat kerja, dan kualifikasi pendidikan. Pengajian dan administrasi kepegawaian mengurus administrasi penggajian pegawai, baik dalam hal perhitungan gaji maupun pembayaran lainnya.

Pentingnya unit kepegawaian dalam Kantor Kementerian Agama yaitu untuk memastikan pengelolaan kepegawaian yang baik dan efisien, sehingga pegawai dapat bekerja keras secara efektif dan efisien dalam menjalanka tugas-tugasnya dibidang agama. Unit kepegawaian berperan dalam menciptakan suasana kerja yang kondusif, serta meningkatkan kualitas kinerja pegawai, serta mewujudkan tujuan dan visi institusi Kementerian Agama.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Unit Kepegawaian adalah salah satu unit kerja yang bertanggung jawab dalam melakukan pengelolaan dan pengembangan kepegawaian di intitusi ini. Kegiatan umum yang dilakukan oleh unit kepegawaian dalam kantor Kementerian Agama dapat meliputi:

1. Penerimaan, seleksi, dan penempatan pegawai baru.
2. Pembinaan dan pengembangan pegawai, termasuk pelatihan, pendidikan, dan pengembangan karir.
3. Pemutakhiran data kepegawaian, termasuk pengelolaan data pegawai dan administrasi kepegawaian.
4. Pengelolaan absensi dan cuti pegawai, termasuk pemantauan kehadiran dan pengaturan jadwal kerja.
5. Pengelolaan kesejahteraan pegawai, termasuk kesehatan, tunjangan, dan fasilitas kerja.
6. Pengelolaan disiplin pegawai, termasuk penegakan peraturan, sanksi, dan evaluasi kinerja.
7. Pengelolaan mutasi, promosi, dan pemindahan pegawai, termasuk penempatan dan rotasi jabatan.
8. Pengelolaan pensiun dan pensiunan, termasuk perencanaan pensiun dan penyaluran tunjangan pensiun.
9. Pemantauan dan pelaporan capaian kinerja kepegawaian.
10. Koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dalam melakukan tugas dan fungsi kepegawaian.

Kegiatan-kegiatan ini bertujuan untuk mengelola sumber daya manusia yang ada di Kementerian Agama, agar dapat memberikan pelayanan yang optimal sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian tersebut.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) telah berlangsung dalam waktu 2 bulan yang terhitung pada tanggal 10 Juli 2023 s.d 10 September 2023 di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang. Dalam pelaksanaan KKM ini, mahasiswa patut untuk mematuhi ketentuan ataupun peraturan yang telah ditetapkan oleh Kantor Kementerian Agama

Kabupaten Jombang yang di mulai setiap hari Senin sampai dengan hari Jum'at. Yang dimulai pada pukul 08.00 s.d 15.00 WIB.

Selama waktu KKM berlangsung saya pribadi ditempatkan pada bagian Unit Kepegawaian, adapun kegiatan yang dilakukan selama KKM berlangsung pada bagian Unit Kepegawaian yaitu:

1. Membantu membuat daftar hadir peserta ujian dinas dan upkp
2. Membantu merekap berkas usulan kenaikan pangkat
3. Membantu membuat berita acara
4. Filling dokumen (*arsip*)
5. Membantu merekon file PNS
6. Memilah berkas satyalencana
7. Membantu membuat KGB (Kenaikan Gaji Berkala)

Pengertian UPKP (Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat)

UPKP (Ujian Kenaikan Kenaikan Pangkat) adalah tahap yang harus dilalui oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk peningkatan pengembangan karir yang lebih tinggi. UPKP tersebut yaitu ujian yang dilaksanakan oleh pemerintahan Indonesia untuk menyelaraskan kualifikasi dan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan kompetensi yang dimiliki. Ujian ini biasanya dilaksanakan jika terjadi perubahan dalam bidang keahlian atau adanya penyesuaian terhadap kualifikasi pegawai. UPKP bertujuan untuk memastikan bahwa pegawai memiliki kompetensi dan kualifikasi yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. ujian ini juga dapat menjadi syarat untuk naik pangkat atau memperoleh kenaikan gaji bagi PNS.

Pengertian Berkas Usulan Kenaikan Pangkat

Dalam berkas tersebut dokumen yang disusun untuk mengajukan permohonan kenaikan pangkat bagi seorang pegawai dalam suatu instansi atau organisasi. Berkas ini berisi informasi yang menjelaskan prestasi dan kualifikasi yang dimiliki oleh pegawai yang bersangkutan yang memenuhi syarat untuk mendapatkan kenaikan pangkat. Dalam berkas tersebut juga biasanya terdapat data seperti riwayat pendidikan, agama, pengalaman kerja, pelatihan yang diikuti, hasil kinerja, serta rekomendasi dari atasan atau pihak terkait. Tujuan dari berkas usulan kenaikan pangkat adalah untuk memberikan pembenaran atau alasan yang jelas dan kuat kepada atasan atau pihak yang bertanggung jawab dalam mengambil keputusan kenaikan pangkat pegawai tersebut.

Jenis-jenis kenaikan pangkat yaitu sebagai berikut : 1) Kenaikan Pangkat Reguler yaitu kenaikan pangkat yang diberikan kepada PNS yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya. Kenaikan pangkat reguler yang diberikan setaip kali setingkat lebih tinggi apabila PNS yang bersangkutan jika 4 tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik, 5 tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai cukup. 2) kenaikan pangkat pilihan yaitu kenaikan pangkat yang diberikan kepada PNS yang memegang jabatan structural atau fungsional tertentu yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan. Kenaikan pangkat pilihan dalam batas-batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatanyang bersangkutan. 3) Kenaikan Pangkat Istimewa yaitu kenaikan pangkat yang diberikan kepada PNS yang menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya, atau menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara. 4) Kenaikan Pangkat Pengabdian yaitu kenaikan pangkat yang diberikan kepada PNS yang telah mencapai batas usia pensiun sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang, tidak pernah mendapat hukuman disiplin. 5) Kenaikan Pangkat Anumerta yaitu kenaikan pangkat yang diberikan kepada PNS yang tewas dalam melaksanakan tugas.

Untuk lebih menjamin obyektifitas dalam mempertimbangkan dan memberikan kenaikan pangkat, maka perlu ditentukan syarat-syarat kenaikan pangkat. syarat-syaratnya antara lain ialah prestasi kerja, disiplin kerja, kesetiaan, pengabdian, pengalaman, jabatan, latihan jabatan dan syarat-syarat obyektif. Syarat-syarat kenaikan pangkat sebagai tersebut diatas merupakan konsekuensi logis dan prinsip adanya pengkaitan yang erat antara pangkat dan jabatan. Dalam setiap organisasi yang sehat, maka makin tinggi pangkat, makin terbatas jumlahnya, oleh sebab itu Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemungkinan untuk mencapai pangkat tinggi itu makin terbatas pula.

#### Pengertian satyalencana

Penghargaan atau sebuah tanda kehormatan yang diberikan oleh Presiden Republik Indonesia kepada individu (PNS) yang telah memberikan kontribusi yang luar biasa bagi masyarakat atau negara. Satyalencana juga biasanya diberikan dalam bentuk medali atau tanda penghargaan yang lainnya atau piagam. Satyalencana itu salah satu bentuk pengakuan resmi dan bisa diberikan oleh negara kepada individu (PNS) dari berbagai latar belakang dan bidang, seperti pendidikan, ilmu pengetahuan resmi, seni, atau kehidupan sosial. Penghargaan

ini bertujuan untuk mendorong dan menghargai usaha yang dilakukan oleh individu dalam membantu masyarakat ataupun negara. Satyalencana diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah berbakti selama 10 atau 20 atau 30 tahun lebih secara terus menerus. Dalam pengajuan Satya Lencana ini tidak semua dapat karena jika yang tidak dapat tersebut karena adanya kekurangan pengumpulan berkas yang tidak sesuai dengan apa yang diperintahkan oleh atasan.

#### Pengertian KGB (Kenaikan Gaji Berkala)

Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yaitu kenaikan gaji yang diberikan kepada PNS apabila yang bersangkutan telah memiliki syarat-syarat yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala dan mendapatkan penilaian rata-rata cukup dalam penilaian pelaksanaan pekerjaannya. Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang ditandatangani oleh kepala dinas kemudian diserahkan kepada pengelola di Subag Kepegawaian dan Hukum selanjutnya dibawah di Subag Umum untuk dicatat dengan pemberian nomor. Selanjutnya surat keputusan kenaikan gaji berkala (KGB) diserahkan kepada pemohon.



*gambar 3.1 Berkas Usulan Kenaikan Pangkat*



*gambar 3.2 Contoh Filling Dokumen*



*gambar 3.3 contoh satyalencana*

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

Hasil pengamatan saya magang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang selama 2 bulan tidak ditemukannya kendala karena menginput data Kenaikan Pangkat di UNIT KEPEGAWAIAN telah berjalan dengan baik.

- Menginput data PNS ke dalam SIAN (Badan Kepegawaian Negara) dalam SIAN terdapat 2 pelayanan untuk menginput data tersebut yaitu pelayanan peremajaan operator dan pelayanan peremajaan approval. Dalam pelayanan peremajaan operator terdapat 6 layanan yaitu input usul, input Data JPT Non-ASN, inbox Usul, inbox penetapan, buat surat keputusan, dan inbox surat keputusan. Sedangkan dalam layanan peremajaan approval terdapat 1 layanan yaitu taken usul.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Pengertian Berkas Usulan Kenaikan Pangkat**

Dokumen yang disusun untuk mengajukan permohonan kenaikan pangkat bagi seorang pegawai dalam suatu instansi atau organisasi. Berkas ini berisi informasi yang menjelaskan prestasi dan kualifikasi yang dimiliki oleh pegawai yang bersangkutan yang memenuhi syarat untuk mendapatkan kenaikan pangkat. Berkas Usulan adalah dokumen yang berisirincian tentang suatu rencana atau proposal yang diajukan kepada pihak lain dengan tujuan mendapatkan persetujuan atau dukungan. Kasim, A., Hadjaratie, L., & Dai, R. H. (2020). Kenaikan pangkat adalah proses atau tindakan yang diberikan kepada seorang pegawai atau anggota suatu organisasi untuk meningkatkan tingkat jabatan atau pangkatnya. Kenaikan pangkat biasanya diberikan berdasarkan beberapa factor yaitu seperti masa kerja, kinerja, kompetensi, pendidikan, dan pencapaian-pencapaian yang di capai secara individu. Suherdi, R. A., Taufiq, R., Yanuardi, Y., & Permana, A. A. (2018).

#### **3.3.2 Pengertian Unit Kepegawaian**

Unit Kepegawaian adalah salah satu unit kerja yang bertanggung jawab dalam melakukan pengelolaan dan pengembangan kepegawaian di instansi ini. Unit kepegawaian bertugas untuk melaksanakan berbagai aktivitas terkait dengan kepegawaian, mulai dari penerimaan pegawai baru, pengelolaan data kepegawaian, hingga pemutakhiran dan pemantauan kinerja pegawai. Kepegawaian adalah bidang atau sistem yang berhubungan dengan pengaturan dan pengelolaan karyawan atau pegawai dalam suatu organisasi atau lembaga dalam konteks kepegawaian merujuk pada sistem manajemen pegawai negeri sipil (PNS) atau aparatur sipil negara (ASN). Hendrastuty, N. (2022).

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 2 bulan ini tidak mengalami banyak hambatan, baik materi maupun teori ataupun praktik kerjanya. Berdasarkan hasil kerja lapangan yang telah dilaksanakan dapat disimpulkan bahwa Berkas Usulan Kenaikan Pangkat pada Unit Kepegawaian di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang yaitu sebagai berikut:

- 1) Dokumen yang berisi rincian tentang suatu rencana atau proposal yang diajukan kepada pihak lain dengan tujuan mendapatkan persetujuan atau dukungan.
- 2) Proses atau tindakan yang diberikan kepada seorang pegawai atau anggota suatu organisasi untuk meningkatkan tingkat jabatan atau pangkatnya.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan pengalaman pribadi melaksanakan Kuliah Kerja Magang yang secara langsung terjun ke dunia kerja dan juga bisa memberikan saran apa yang diharapkan bisa berguna untuk hari-hari yang akan datang agar jauh lebih baik, saran yang diberikan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang yaitu sebagai berikut: Pihak kantor diharapkan dapat meningkatkan kualitas kinerja atau sistem dan juga meningkatkan sarana dan prasarana.

#### **4.3 Refleksi Diri**

##### **1) Relevansi**

Mata kuliah yang saya tempuh selama kuliah kurang relevan dengan kuliah kerja magang yang dilakukan. Dan tujuannya mencari pengalaman baru yang belum pernah diajarkan dalam perkuliahan

##### **2) Pengalaman**

Pengalaman yang dapat saya ambil dari terlaksananya Kuliah Kerja Magang ini yaitu bertambahnya relasi pada bidang yang belum pernah saya dapatkan, pengalaman berinteraksi kepada pekerja Kantor Kementerian Agama dan juga mendapatkan pengalaman pada Unit Kepegawaian yang mengurus bagian-bagian berkas usulan Pegawai Negeri Sipil (PNS). Yang paling utama dari terlaksananya Kuliah Kerja Magang yaitu dapat bersosialisasi dengan banyak orang luar dan dapat merasakan bagaimana keadaan dalam dunia pekerjaan. Sehingga pribadi dapat mempunyai gambaran-gambaran untuk melanjutkan bekerja setelah lulus kuliah.

### **3) Manfaat**

Manfaat yang dapat saya ambil dari Kuliah Kerja Magang ini yaitu sebuah wawasan dalam dunia pekerjaan dan juga mengajarkan bagaimana cara bersosialisasi dengan orang di tempat kerja.

### **4) Kunci sukses**

Kunci sukses yang paling utama yaitu ketekunan, disiplin dan harus konsisten. Dan tidak boleh lupa dengan bagaimana seseorang menempatkan dirinya pada situasi apapun baik dibawah maupun diatas.

### **5) Tindak lanjut**

Kuliah Kerja Magang ini dapat membawa saya berfikir lebih kedepan untuk masa depan setelah lulus S1. Dengan cara memperbaiki cara bersosialisasi dengan orang, bertanggung jawab atas pekerjaan, kedisiplinan, cara berpakaian.

## DAFTAR PUSTAKA

- Jatmika, D., & Andarwati, M. (2017, September). *Pengaruh pengembangan sumberdaya manusia terhadap kinerja pegawai melalui kepuasan kerja pegawai kementerian agama di Jombang.*
- Oktaviyani, E. D., Licantik, L. , & Florentina, L. (2019). *Sistem Informasi Kepegawaian sebagai Penyedia Informasi Pemilihan Pegawai Penerima Penghargaan Satya Lencana Karya Satya di Radio Republik Indoesia Palangka Raya. Jurnal Teknologi Informasi: Jurnal Keilmuan dan Aplikasi Bidang Teknik Informatika, 13(1), 18-26.*

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN 1 Surat Keterangan Melakukan Magang

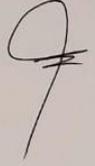


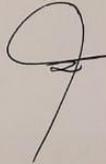
## LAMPIRAN 2 Log Book

### LAMPIRAN 2 Log Book

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

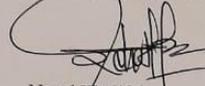
NAMA : Ayu Fata Sari  
 NIM : 2062034  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang  
 Bagian/Bidang : Unit Kepegawaian

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	10 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perkenalan dengan pegawai</li> <li>▪ Pengenalan Lingkungan Magang</li> </ul>	
	11 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat daftar hadir peserta ujian UPKP</li> <li>▪ Mendata kehadiran peserta UPKP</li> <li>▪ Membuat blanko</li> <li>▪ Membantu menyiapkan acara ujian UPKP</li> </ul>	
	12 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menginput data angka kredit dan penetapan angka kredit</li> <li>▪ Mengarsip daftar gaji pegawai</li> </ul>	
	13 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menginput data angka kredit dan penetapan angka kredit</li> <li>▪ Mengarsip berkas perjalanan dinas</li> </ul>	
	14 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat daftar hadir UPKP</li> </ul>	
II	17 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menginput penetapan angka kredit ke SIASN</li> </ul>	
	18 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menginput penetapan angka kredit ke SIASN</li> </ul>	
	19 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>LIBUR TAHUN BARU HIJRIAH</b></li> </ul>	
	20 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menginput sasaran kinerja pegawai ke SIAN</li> </ul>	
	21 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menginput sasaran kinerja pegawai, penetapan angka kredit ke SIASN</li> </ul>	
	24 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Izin sakit</li> </ul>	

III	25 Juli 2023	▪ Felling dokumen/arsip dokumen	
	26 Juli 2023	▪ Felling dokumen/arsip dokumen ▪ Membantu menyiapkan acara di aula	
	27 Juli 2023	▪ Menginput data PNS ▪ Felling dokumen/arsip dokumen ▪ Setor bukti berkas dan scan	
	28 Juli 2023	▪ Menginput data PNS	
IV	31 Juli 2023	▪ Menginput penetapan angka kredit	
	1 Agustus 2023	▪ Merekon penilaian prestasi kinerja PNS ▪ Menginput penetapan angka kredit	
	2 Agustus 2023	▪ Merekon penilaian prestasi kinerja PNS ▪ Menginput penetapan angka kredit	
	3 Agustus 2023	▪ Menginput penetapan angka kredit	
V	4 Agustus 2023	▪ Merekon penilaian prestasi kinerja PNS	
	7 Agustus 2023	▪ Membantu input data bagian penetapan angka kredit	
	8 Agustus 2023	▪ Membantu menginput data PNS Golongan I, II, III & IV	
	9 Agustus 2023	▪ Mengelompokkan data satya lencana	
	10 Agustus 2023	▪ Mengelompokkan data satyalencana ▪ Merekon data PNS per golongan	
	11 Agustus 2023	▪ Mengelompokkan Satyalencana	

Jombang, 31 September 2023

Pendamping Lapangan

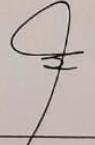


Nurul Khalifah

NIP - 196907272005012001

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

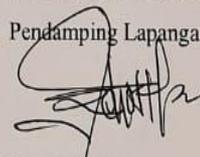
NAMA : Ayu Fata Sari  
 NIM : 2062034  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang  
 Bagian/Bidang : Unit Kepegawaian

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
VI	14 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengelompokkan data satuan kerja</li> <li>▪ Merekon SKP 2021 kab.Jombang</li> </ul>	
	15 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menginput sasaran kinerja pegawai, penetapan angka kredit ke SIASN</li> </ul>	
	16 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menginput data angka kredit dan penetapan angka kredit</li> <li>▪ Mengarsip daftar gaji pegawai</li> </ul>	
	17 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>LIBUR HARI KEMERDEKAAN</b></li> </ul>	
	18 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Merekon data PNS</li> <li>▪ Mengelompokkan satyalencana</li> <li>▪ Membuat Kenaikan Gaji Berkala</li> </ul>	
VII	21 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat data penetapan angka kredit guru</li> </ul>	
	22 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menghitung jumlah unsur utama dan unsur penunjang</li> </ul>	
	23 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menghitung jumlah unsur utama dan unsur penunjang</li> </ul>	
	24 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengelompokkan data satuan kerja</li> <li>▪ Merekon SKP 2021 kab.Jombang</li> </ul>	
	25 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membantu input data bagian penetapan angka kredit</li> </ul>	
	28 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membantu input data bagian penetapan angka kredit</li> </ul>	
	29 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membantu input data bagian penetapan angka kredit</li> </ul>	
	30 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membantu input data bagian penetapan</li> </ul>	

VIII		angka kredit Membantu input data bagian penetapan angka kredit ▪ Felling dokumen/arsip dokumen	
	31 Agustus 2023	▪ Membantu input data bagian penetapan angka kredit ▪ Proses peremajaan SKP Tahun 2021	
	1 Agustus 2023	▪ Membantu input data KP 2021	
IX	4 Agustus 2023	▪ Membantu menginput penetapan angka kredit unsur utama dan unsur penunjang	
	5 Agustus 2023	▪ Membantu menyelesaikan surat kgb	
	6 Agustus 2023	▪ Menginput surat keputusan kepala kantor kementerian agama kabupaten jombang	
	7 Agustus 2023	▪ Menginput angka penetapan	
	8 Agustus 2023	▪ Clossingan Kuliah Kerja Magang	

Jombang, 31 September 2023

Pendamping Lapangan



Nurul Khalifah

NIP - 196907272005012001

## LAMPIRAN 3 Curriculum Vitae



### TENTANG SAYA

Saya Ayu Fata Sari lulusan dari SMAN Model Terpadu Bojonegoro Jurusan IPS, saat ini saya berkuliah di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG Jurusan Akuntansi yang saat ini menempuh semester 6 yang mempunyai kemampuan kepemimpinan, inisiatif dan mampu bekerja sama dengan tim maupun individu dengan baik.

## AYU FATA SARI

### KEAHLIAN

- 1) Mampu menguasai Microsoft Office
  - Microsoft word
  - Microsoft excel
  - Microsoft Power Point
- 2) Mampu Bekerja dalam tim maupun individu
- 3) Tanggung Jawab dan Memanagement Waktu

### DATA PRIBADI

- Tempat, Tanggal Lahir : Bojonegoro, 8-Februari-2003
- Alamat : Ds.suwaloh Rt.23 Rw.02 Kec.Balen Kab.Bojonegoro
- Nomor Telepon : 0857-7345-7519
- Jenis Kelamin : Perempuan
- Agama : Islam
- Email : ayufatasari27@gmail.com
- Status : Lajang

### PENDIDIKAN

- SMAN Model Terpadu Bojonegoro (2017-2020) (Jurusan IPS)
- STIE PGRI Dewantara Jombang (2020-Sekarang) (Jurusan Akuntansi)

### PENGALAMAN

1. UKM COIS STIE PGRI Dewantara Jombang
2. UKM PRAMUKA STIE PGRI Dewanta Jombang
3. IPNU IPPNU Kec Balen
4. Menempuh mata kuliah auditing dengan sub-bab CSR mampu menganalisa point-point tentang CSR disebuah laporan keuangan

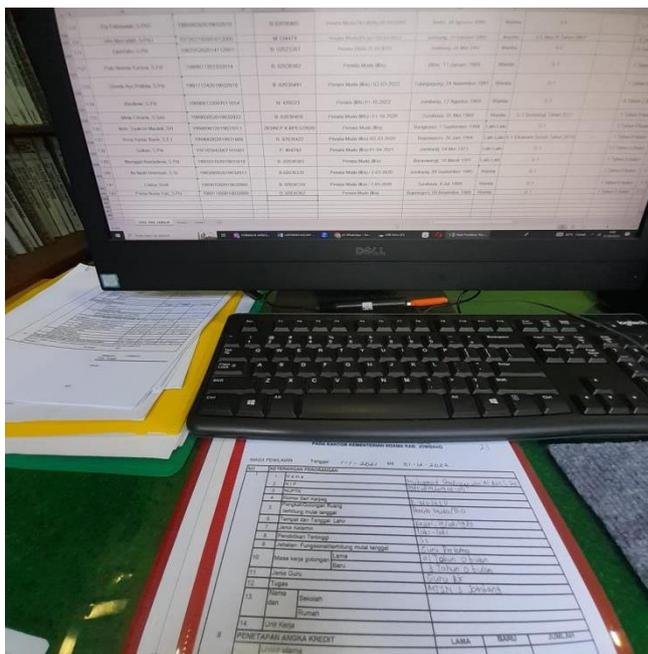
#### LAMPIRAN 4 Dokumentasi/Foto



Gambar 1. 1 Jalan Sehat Di Alun-Alun Jombang



Gambar 1. 2 Senam Sehat Bersama Pegawai KanKemenag



Gambar 1. 3 Menginput penetapan angka kredit

## LAMPIRAN 5 Penilaian Pedamping Lapangan

### DAFTAR NILAI KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

Nama : AYU FATA SARI  
NIM : 2062034  
program studi : Akuntansi

No	ASPEK PENILAIAN	NILAI		KETERANGAN
		ANGKA	HURUF	
1	Disiplin Kerja	90	A	Sangat Baik
2	Kerjasama	90	A	Sangat Baik
3	Tanggung Jawab	89	A	Sangat Baik
4	Etika	89	A	Sangat Baik
5	Penguasaan Materi	90	A	Sangat Baik
6	Kreatifitas	90	A	Sangat Baik
7	Kerapian/ Kesopanan	90	A	Sangat Baik
	<b>Jumlah Nilai</b>	628	-	-
	<b>Nilai Rata</b>	89,71	A	Sangat Baik

Keterangan Nilai :  
A = Sangat Baik = 86 - 100  
B = Baik = 76 - 85  
C = Cukup = 61 - 75

Jombang, 21 September 2023  
Pembimbing

Moh. Ali Mustofa, S.Ag. M.Pd.I  
NIP.197207011997031002

**LAMPIRAN 6 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**

**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**

**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	: Ayu Fata Sari
NIM	: 2062034
Program Studi	: Akuntansi
Tempat Magang	: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang	: Unit Kepegawaian

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 7 September 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Lina Nasihatun Nafidah, SE, M.Aks)

NIDN. 0727119002