

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KOORDINATOR WILAYAH KERJA PENDIDIKAN
KECAMATAN BARENG**



Oleh

Bangkid Yosep Hariadi

(2161097)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI
DEWANTARA JOMBANG
2024**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KOORDINATOR WILAYAH KERJA PENDIDIKAN
KECAMATAN BARENG**



Oleh

Bangkid Yosep Hariadi

(2161097)

Jombang, 05 September 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosem Pembimbing Lapangan

(Susiajin, M.Pd)
NIP. 197004302000122003

(Kristin Juwita, SE., MM)
NIDN. 0725038704

Mengetahui

Ketua Prodi Manajemen



(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Dengan rasa hormat dan kerendahan hati, kami mengucapkan puji dan syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya yang melimpah. Laporan Akhir Magang ini kami susun dengan penuh dedikasi dan semangat untuk menyajikan gambaran yang jelas tentang pengalaman praktik mahasiswa Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang dalam dunia kerja. Melalui program magang ini, diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan teoritis mereka secara langsung dan memperoleh wawasan yang berharga dalam menjalani profesi di masa depan.

Laporan ini tidak hanya mencatat pelaksanaan program magang, tetapi juga diharapkan dapat menjadi referensi bermanfaat bagi mahasiswa yang akan menjalani magang di masa mendatang, serta sebagai panduan bagi pendamping lapangan dan dosen pembimbing dalam mendukung proses pendidikan dan pengembangan mahasiswa. Kami menyadari bahwa laporan ini masih memiliki ruang untuk penyempurnaan demi mencapai standar yang lebih baik sesuai dengan tuntutan zaman.

Oleh karena itu, kami mengundang kritik dan saran yang membangun dari semua pihak untuk memperbaiki dan menyempurnakan setiap aspek dalam Laporan Akhir Magang ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi semua yang terlibat dan menjadi inspirasi untuk pengembangan ke depannya.

Jombang, 05 September 2024

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| HALAMAN SAMPUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR TABEL | v |
| DAFTAR GAMBAR | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN | vii |
| BAB I | 1 |
| PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Tujuan | 1 |
| 1.3. Manfaat | 2 |
| 1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang | 3 |
| 1.5. Jadwal waktu kuliah Kerja Magang | 3 |
| BAB II | 5 |
| TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG | 5 |
| 2.1. Sejarah Perusahaan..... | 5 |
| 2.2. Kegiatan Umum Perusahaan | 9 |
| BAB III | 11 |
| PELAKSANAAN KULIAH KERA MAGANG | 11 |
| 3.1. Pelaksanaan Kerja Magang | 11 |
| 3.2. Hasil Pegaatan di Tempat Magang | 15 |
| 3.3. Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi | 17 |
| BAB IV | 19 |
| KESIMPULAN | 19 |
| 4.1. Kesimpulan | 19 |
| 4.2. Saran..... | 19 |
| DAFTAR PUSTAKA | 21 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|---|
| Tabel 1. 1 Jadwal waktu kuliah Kerja Magang..... | 3 |
|--|---|

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|---|
| Gambar 2. 1 Struktur Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng..... | 6 |
|---|---|

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan | 22 |
| Lampiran 2 Aplikasi Wilayah Kerja Pendidikan | 23 |
| Lampiran 3 Formulir Kegiatan Mahasiswa..... | 25 |
| Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM..... | 34 |
| Lampiran 5 Hasil Cek Plagiasi..... | 35 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Laporan Magang ini mengangkat tema tentang tantangan yang dihadapi akibat kekurangan pegawai dalam menjalankan tugas di lingkungan Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng. Permasalahan ini sangat penting karena berdampak langsung pada efisiensi dan produktivitas pekerjaan sehari-hari. Beberapa tugas menjadi kurang efektif karena jumlah pegawai yang tidak mencukupi untuk menangani semua pekerjaan dengan optimal. Pemilihan topik ini dipertimbangkan dengan seksama untuk memberikan kontribusi yang signifikan dalam meningkatkan kinerja di tempat kerja, yang juga merupakan tempat magang penulis.

Alasan pemilihan judul/topik magang ini adalah untuk secara langsung mengatasi tantangan yang dihadapi oleh lingkungan Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng. Dengan demikian, laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang komprehensif tentang kondisi tersebut serta memberikan rekomendasi atau solusi yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas tugas-tugas sehari-hari. Penulis memilih tempat magang di wilayah ini karena merupakan tempat di mana penulis bekerja, memungkinkan penulis untuk melakukan observasi langsung terhadap masalah yang relevan dan memberikan kontribusi yang nyata dalam upaya perbaikan dan pengembangan di lingkungan kerja ini.

1.2. Tujuan

Tujuan KKM pada Laporan Akhir Magang ini adalah:

- a) Memperkenalkan mahasiswa dengan lingkungan kerja di lapangan serta menyiapkan mereka untuk menghadapi tantangan dunia kerja.
- b) Meningkatkan pengetahuan mahasiswa tentang praktik kerja di lapangan yang tidak tercakup dalam kurikulum perkuliahan.

- c) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja secara efektif dan efisien.
- d) Melatih mahasiswa dalam aspek manajemen praktis yang relevan dengan kebutuhan industri dan lingkungan kerja di tempat magang.
- e) Memenuhi persyaratan kelulusan program Manajemen di STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.3. Manfaat

- Manfaat Bagi Mahasiswa:
 - a) Mahasiswa mendapatkan pemahaman praktis tentang dunia kerja.
 - b) Mahasiswa dapat menerapkan ilmu Manajemen dan Akuntansi secara langsung dalam konteks kerja.
 - c) Mahasiswa mengembangkan keterampilan komunikasi dan kepercayaan diri.
 - d) Memperluas pengetahuan dalam manajemen dan administrasi.
 - e) Memperluas wawasan tentang Sumber Daya Manusia.
 - f) Memperluas jaringan profesional dan kesempatan untuk membangun relasi dengan praktisi di industri terkait.
 - g) Mengasah kemampuan problem-solving dan adaptasi terhadap lingkungan kerja yang berbeda.
- Manfaat Bagi Instansi dan Tempat Magang:
 - a) Membangun hubungan baik dan pertukaran informasi dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.
 - b) Mendapatkan masukan langsung mengenai kekurangan yang ada di sekolah dari mahasiswa magang.
 - c) Berbagi pengetahuan dan pengalaman dari mahasiswa magang.
 - d) Meningkatkan kualitas operasional sekolah.
 - e) Mendapatkan inovasi baru untuk meningkatkan manajemen sekolah.
 - f) Meningkatkan citra dan reputasi institusi sebagai tempat yang mendukung pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dipilih adalah di Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng, sebuah institusi yang berperan penting dalam mengelola data kepegawaian dan mengawasi kegiatan pendidikan di wilayah ini. Lembaga ini memiliki tanggung jawab besar dalam memastikan kualitas pendidikan dan keberlangsungan program-program pendidikan di tingkat kecamatan. Dengan peran strategis tersebut, institusi ini menjadi pilar utama dalam mendukung perkembangan dan peningkatan mutu pendidikan di Kecamatan Bareng.

Memilih tempat ini sebagai lokasi magang memberikan kesempatan untuk memahami lebih dalam tentang manajemen pendidikan, operasional sekolah, serta tantangan dan solusi dalam meningkatkan mutu pendidikan di daerah. Melalui pengalaman langsung di lapangan, pengetahuan teoretis yang telah dipelajari di perkuliahan dapat diaplikasikan dan berkontribusi dalam upaya peningkatan kualitas pendidikan di wilayah ini. Selain itu, pengalaman ini juga diharapkan dapat memperkaya wawasan dan keterampilan dalam bidang manajemen pendidikan, yang akan sangat berguna dalam karir profesional di masa depan..

1.5. Jadwal waktu kuliah Kerja Magang

| NO | KEGIATAN | JULI | | | | | AGUSTUS | | | |
|----|------------------|------|----|-----|----|---|---------|-----|------|----|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX |
| 1 | Pelaksanaan KKM | | | | | | | | | |
| 2 | Pengumpulan Data | | | | | | | | | |
| 3 | Menyusun Laporan | | | | | | | | | |

Tabel 1. 1 Jadwal waktu kuliah Kerja Magang

Jadwal waktu kuliah Kerja Magang

Selama magang di Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng, kegiatan dimulai dengan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berlangsung sepanjang bulan Juli hingga awal Agustus. Setelah itu,

dilanjutkan dengan tahap pengumpulan data yang berlangsung dari pertengahan hingga akhir Agustus. Akhirnya, laporan akhir magang yang merangkum semua kegiatan dan temuan disusun dan diselesaikan menjelang akhir Agustus.

BAB II

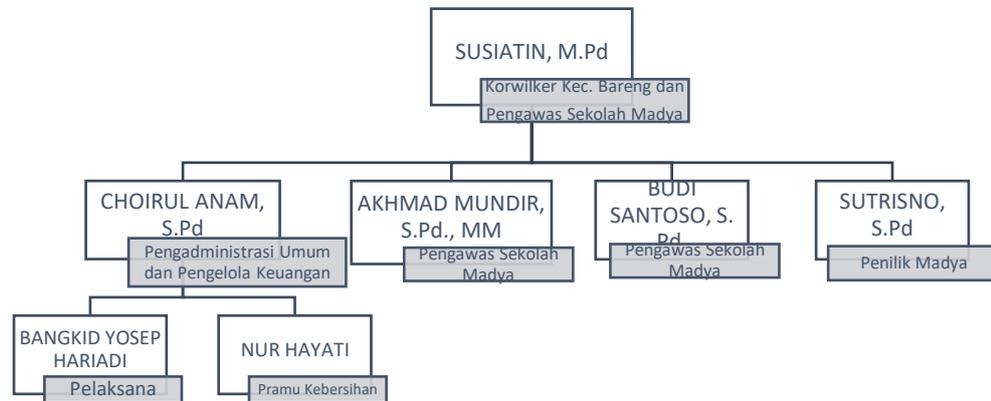
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Sejarah Perusahaan

Di Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng telah mengalami perkembangan signifikan sejak pendiriannya, dengan fokus utama pada pengelolaan data pegawai dan pengawasan kegiatan pendidikan di tingkat kecamatan. Sejak awal berdiri, kantor ini berkomitmen untuk memastikan kualitas pendidikan melalui berbagai inisiatif dan program. Dalam perjalanan operasionalnya, Kantor ini terus berinovasi dalam pengelolaan pendidikan dengan memperkenalkan berbagai strategi untuk memperbaiki proses pembelajaran dan administrasi sekolah. Fokus utamanya meliputi peningkatan efisiensi operasional sekolah, pengembangan program pendidikan yang relevan, dan peningkatan kualitas pengajaran. Penghargaan yang diterima mencerminkan komitmen kantor terhadap inovasi dan pelayanan prima dalam bidang pendidikan, memberikan dorongan untuk terus berupaya memajukan kualitas pendidikan di Kecamatan Bareng.

Visi Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang ini adalah “Mewujudkan Pendidikan Berkualitas dan Berdaya Saing di Kecamatan Bareng”. Misi dinas meliputi meningkatkan kualitas pendidikan di tingkat kecamatan, memfasilitasi pengembangan berkelanjutan dalam sistem pendidikan, dan memastikan tata kelola pendidikan yang bersih dan profesional. Dinas ini juga berpegang pada nilai-nilai inti seperti Profesionalisme, Efisiensi, Transparansi, dan Anti Diskriminasi, yang tercermin dalam setiap aspek operasional dan interaksi dengan masyarakat pendidikan serta pemangku kepentingan.

2.1.1. Struktur Organisasi Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng



Gambar 2. 1 Struktur Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng,2024

2.1.2. Uraian Tugas Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng

Tugas Pokok Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan merupakan ujung tombak dalam pelaksanaan kebijakan pendidikan di tingkat kecamatan. Mereka memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran proses pembelajaran dan pengelolaan sekolah di wilayah kerjanya. Tugas pokok yang umumnya diemban oleh koordinator wilayah kerja pendidikan kecamatan antara lain :

- **Koordinator Wilayah Kerja Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng, Mempunyai tugas :**

koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng memiliki peran yang sangat strategis dalam mengkoordinasikan seluruh kegiatan pendidikan di wilayah kecamatan. Tugas utamanya meliputi:

- a Pembinaan Sekolah : Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh sekolah di wilayah kecamatan.
- b Koordinasi Program : Mengkoordinasikan pelaksanaan program-program pendidikan yang diselenggarakan oleh dinas pendidikan.

- c Evaluasi : Melakukan evaluasi terhadap capaian pendidikan di wilayah kecamatan.
- d Pelaporan : Menyusun laporan berkala tentang perkembangan pendidikan di wilayah kecamatan.
- e Representasi : Mewakili wilayah kecamatan dalam berbagai forum pendidikan..

- **Pengadministrasi Umum, Mempunyai tugas :**

Pengadministrasi Umum berperan sebagai tulang punggung dalam pengelolaan administrasi sehari-hari di kantor. Tugas utamanya meliputi:

- a Pengelolaan Dokumen : Mengelola arsip, surat-menyurat, dan dokumen penting lainnya terkait kegiatan pendidikan di wilayah kecamatan.
- b Pelayanan Administrasi : Memberikan pelayanan kepada staf, sekolah, dan masyarakat terkait urusan administrasi, seperti penerbitan surat keterangan, pengurusan izin, dan lain-lain.
- c Pengelolaan Perlengkapan : Mengatur dan memelihara perlengkapan kantor, serta melakukan pengadaan jika diperlukan.
- d Koordinasi : Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan bagian-bagian lain di kantor, serta dengan pihak eksternal seperti sekolah atau dinas pendidikan.

- **Pengelola Keuangan, Mempunyai tugas :**

Pengelola Keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan kantor secara keseluruhan. Tugas utamanya meliputi:

- a Perencanaan Anggaran : Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (APBD) kantor, serta mengelola anggaran yang telah ditetapkan.
- b Pencatatan Keuangan : Mencatat semua transaksi keuangan, membuat laporan keuangan secara berkala, dan melakukan rekonsiliasi.

- c Pembayaran : Melakukan pembayaran tagihan dan pengeluaran lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - d Pelaporan Keuangan : Menyusun laporan keuangan kepada kepala koordinator wilayah kerja pendidikan kecamatan dan pihak terkait lainnya.
 - e Pengadaan Barang dan Jasa : Mengelola proses pengadaan barang dan jasa, mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan.
- **Pengawas Sekolah Madya, Mempunyai tugas :**

Pengawas Sekolah Madya memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah-sekolah. Tugas utamanya meliputi:

- a Supervisi : Melakukan supervisi akademik terhadap guru, yaitu memberikan bimbingan dan arahan dalam proses pembelajaran.
 - b Evaluasi : Melakukan evaluasi terhadap program-program pendidikan di sekolah, serta memberikan masukan untuk perbaikan.
 - c Pengembangan Guru : Mengorganisasi dan melaksanakan kegiatan pengembangan profesional bagi guru, seperti pelatihan dan workshop.
 - d Koordinasi : Berkoordinasi dengan kepala sekolah dan guru dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan.
 - e Evaluasi Sekolah : Melakukan evaluasi terhadap kinerja sekolah secara keseluruhan.
- **Penilik Madya, Mempunyai tugas :**

Penilik Madya memiliki tugas yang mirip dengan Pengawas Sekolah Madya, namun cakupannya lebih luas. Selain melakukan supervisi dan evaluasi, Penilik Madya juga bertanggung jawab atas:

- a Pengembangan Kurikulum : Berpartisipasi dalam pengembangan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan masyarakat.

- b Pengembangan Sekolah : Memberikan bantuan teknis kepada sekolah dalam pengembangan sekolah, seperti pengembangan sarana dan prasarana.
 - c Koordinasi dengan Dinas Pendidikan: Menjalinkan koordinasi dengan Dinas Pendidikan dalam rangka pelaksanaan program-program pendidikan di tingkat kecamatan.
- **Pelaksana, Mempunyai tugas :**
Pelaksana merupakan staf yang membantu pelaksanaan tugas-tugas sehari-hari di kantor. Tugasnya dapat bervariasi tergantung pada penempatannya, namun secara umum meliputi:
 - a Administrasi : Membantu dalam pengelolaan dokumen, arsip, dan surat-menyurat.
 - b Teknis : Melakukan pekerjaan teknis seperti pengoperasian komputer, penggandaan dokumen, atau perawatan peralatan kantor.
 - c Pendukung : Memberikan dukungan kepada staf lain dalam melaksanakan tugasnya.
 - **Pramu Kebersihan, Mempunyai tugas :**
Pramu kebersihan bertanggung jawab menjaga kebersihan dan kerapian kantor. Tugas utamanya meliputi:
 - a Membersihkan ruangan : Membersihkan ruang kerja, ruang rapat, dan area umum lainnya.
 - b Membuang sampah: Membuang sampah secara teratur.
 - c Menjaga kebersihan lingkungan sekitar kantor.

2.2. Kegiatan Umum Perusahaan

Awalnya, Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng fokus pada pengelolaan data kepegawaian dan pengadministrasian umum secara manual. Kegiatan ini mencakup pencatatan data pegawai, pengarsipan dokumen, dan pengelolaan berbagai proses administratif yang berkaitan dengan kepegawaian. Selain itu, Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan

Kecamatan Bareng juga berupaya meningkatkan mutu kepegawaian melalui pelatihan dan pengembangan kompetensi staf, meskipun masih dilakukan dengan metode konvensional.

Seiring berjalannya waktu, Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng telah mengalami banyak perubahan signifikan, terutama dengan penerapan teknologi dalam proses administrasi. Salah satu inovasi besar adalah penggunaan tanda tangan elektronik dalam pengelolaan dokumen. Penerapan tanda tangan elektronik ini telah membawa dampak positif yang signifikan, terutama dalam hal efisiensi waktu dan tenaga. Proses yang sebelumnya memakan waktu lama kini dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan akurat, memungkinkan staf untuk lebih fokus pada tugas-tugas yang lebih strategis.

Selain itu, kegiatan surat-menyurat yang sebelumnya dilakukan secara manual dan memerlukan pengiriman surat melalui kantor pos, kini telah beralih ke penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), seluruh proses surat-menyurat dapat dilakukan secara digital, sehingga tidak lagi memerlukan pengiriman fisik ke kantor pos. Hal ini tidak hanya menghemat waktu dan biaya, tetapi juga meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam pengelolaan arsip dan dokumen.

Perkembangan ini tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga memperkuat komitmen Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng dalam meningkatkan mutu pelayanan pendidikan. Dengan memanfaatkan teknologi, Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng dapat memberikan layanan yang lebih responsif dan adaptif terhadap kebutuhan guru-guru pendidikan di Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng. Transformasi ini menunjukkan kemajuan yang telah dicapai oleh Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng dalam upayanya untuk terus berinovasi dan meningkatkan kualitas pendidikan di wilayahnya.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Magang

Selama periode magang yang dimulai dari awal Juli hingga akhir Agustus 2024, kegiatan magang dilaksanakan di Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng. Jam kerja ditetapkan dari Senin hingga Kamis, yaitu pukul 07:30 hingga 15:30 WIB, serta pada hari Jumat dari pukul 07:30 hingga 14:30 WIB, dengan hari Sabtu dan Minggu sebagai hari libur. Selama masa magang, penempatan dilakukan di bagian Pelaksana, di mana tanggung jawab meliputi berbagai tugas administratif dan operasional di bawah supervisi atasan yang telah ditentukan. Berikut adalah penjelasan mengenai tugas-tugas yang dijalankan dalam konteks tersebut

3.1.1. Bidang Administrasi Gaji dan Kepegawaian

a Cetak Slip Gaji dan Informasi Pengambilan.

Tugas ini bertujuan untuk memastikan setiap pegawai di SD Negeri menerima slip gaji sebagai bukti resmi penerimaan penghasilan bulannya. Slip ini memuat rincian penghasilan, potongan, dan tunjangan yang diterima. Informasi pengambilan slip gaji juga disampaikan kepada setiap sekolah agar bisa didistribusikan tepat waktu kepada para pegawai.

b Lengkapi Usulan PNS Meninggal.

Tugas ini merupakan bagian dari administrasi kepegawaian di mana pengajuan pemberhentian gaji induk untuk PNS yang meninggal dunia dilakukan secara resmi. Dokumen ini juga meliputi pengajuan hak-hak kepegawaian kepada ahli waris. Surat pengantar usulan dibuat untuk keperluan administratif agar proses pemberhentian gaji dapat segera diproses oleh instansi yang berwenang.

c Kirim Berkas Soft File Usulan PNS.

Setelah dokumen persyaratan usulan lengkap, pengiriman berkas soft file ini dilakukan untuk mempercepat proses pemberhentian gaji PNS yang

telah meninggal. Pengiriman ke dinas terkait bertujuan agar proses ini dapat segera ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku.

d Formulir Perincian Klaim Uang Duka.

Tugas ini berkaitan dengan penyelesaian klaim uang duka bagi ahli waris pegawai yang telah meninggal. Formulir ini berisi perincian gaji terakhir yang diterima oleh pegawai tersebut sebelum wafat, yang kemudian digunakan sebagai dasar perhitungan klaim uang duka yang akan diberikan kepada keluarganya.

e Cetak dan Informasikan Slip Tunjangan Profesi Guru (TPG).

Tunjangan Profesi Guru (TPG) diberikan kepada guru yang telah memenuhi kualifikasi profesi sebagai bagian dari upaya meningkatkan kualitas pendidikan. Slip TPG ini perlu dicetak dan ditandatangani oleh para penerima sebagai bukti bahwa tunjangan tersebut telah diterima sesuai ketentuan. Distribusi slip ini harus dilakukan tepat waktu agar tidak menghambat pencairan tunjangan.

f Kirim Berkas Soft File Tunjangan Profesi Guru (TPG).

Setelah slip TPG dicetak dan ditandatangani oleh para penerima, berkas dalam bentuk soft file ini dikirimkan ke dinas terkait. Pengiriman ini penting untuk mencatatkan pencairan tunjangan di sistem administrasi yang berlaku di tingkat kabupaten, serta sebagai dokumen pendukung untuk pelaporan.

g Surat Pengantar Klaim Uang Duka.

Surat pengantar ini diperlukan untuk melengkapi proses klaim uang duka yang diajukan oleh ahli waris pegawai yang meninggal. Surat tersebut menjelaskan permohonan resmi untuk pemberian uang duka berdasarkan hak-hak kepegawaian. Soft file klaim uang duka kemudian dikirimkan ke Badan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti sesuai prosedur.

h Ajukan SK Janda dan Tabungan Hari Tua.

SK Janda merupakan dokumen resmi yang diberikan kepada ahli waris berupa janda atau duda yang berhak menerima tunjangan setelah pegawai PNS meninggal dunia. Pengajuan ini disertai dengan Tabungan Hari Tua

(THT), yang merupakan salah satu manfaat pensiun yang wajib diterima oleh ahli waris.

i Surat Rekomendasi Kredit Pegawai.

Tugas ini berkaitan dengan penyusunan surat rekomendasi bagi pegawai yang mengajukan fasilitas kredit di Bank Jatim. Surat ini memberikan jaminan bahwa pegawai tersebut memiliki penghasilan tetap yang dapat digunakan sebagai dasar pengajuan kredit. Surat rekomendasi ini penting untuk memastikan proses pengajuan kredit berjalan lancar dan sesuai ketentuan.

j Klaim Angsuran Kredit Pegawai Meninggal

Pengurusan klaim angsuran dilakukan ketika pegawai yang memiliki pinjaman atau kredit meninggal dunia. Bank Jatim sebagai pemberi kredit harus diberitahu mengenai status kepegawaian yang meninggal agar proses penyelesaian kredit bisa diselesaikan dengan benar, baik melalui asuransi kredit ataupun pembayaran oleh ahli waris.

3.1.2. Bidang Operasional dan Keuangan

a Mengerjakan Iuran Pramuka

Tugas ini melibatkan pengelolaan administrasi iuran Pramuka dari sekolah-sekolah yang menjadi anggota dalam wilayah kerja. Iuran ini digunakan untuk mendanai kegiatan-kegiatan kepramukaan yang dilaksanakan pada tahun ajaran baru. Tugas ini penting untuk menjaga agar kegiatan ekstrakurikuler Pramuka tetap berjalan sesuai rencana dan target.

b Laporan Keadaan Gaji Guru.

Laporan keadaan gaji guru SD Negeri memuat informasi terkait status penggajian, termasuk perubahan-perubahan yang terjadi seperti kenaikan gaji berkala, penyesuaian tunjangan, atau perubahan akibat kenaikan pangkat. Laporan ini berguna sebagai acuan dalam proses pencairan gaji yang sesuai dengan hak-hak kepegawaian.

c Pengajuan Perubahan Gaji dan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).

Pengajuan ini diperlukan jika ada perubahan pada status kepegawaian, seperti pegawai yang naik pangkat, pindah tugas, atau berhenti bekerja. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dikeluarkan untuk menghentikan gaji pada status kepegawaian sebelumnya dan memulai pembayaran sesuai status baru.

d Kirim Berkas Soft File Perubahan Gaji.

Pengiriman soft file ini penting agar perubahan terkait gaji, baik karena kenaikan pangkat ataupun kenaikan gaji berkala, dapat diproses secara resmi oleh Dinas Pendidikan. Ini merupakan langkah lanjutan untuk memastikan hak-hak kepegawaian dipenuhi sesuai ketentuan.

3.1.3. Bidang Pendidikan dan Supervisi

a Mendampingi Tim Ukur Tanah dan mengawasi proses pengukuran lahan.

Proses pengukuran tanah bertujuan untuk memastikan bahwa setiap aset lahan yang dimiliki oleh sekolah tercatat dengan benar. Pengawasan dalam pengukuran ini penting untuk menjamin keakuratan data yang nantinya digunakan dalam proses pengajuan pembangunan fasilitas baru atau perluasan lahan.

b Rapat inventarisasi terkait Jalan, Irigasi, dan Jaringan (JIJ).

Inventarisasi aset-aset berupa jalan, irigasi, dan jaringan yang menjadi bagian dari infrastruktur sekolah merupakan kegiatan penting dalam menjaga kelayakan fasilitas pendidikan. Rapat ini bertujuan untuk menilai kondisi aset-aset tersebut dan menentukan langkah-langkah perbaikan atau penggantian jika diperlukan.

c Menginformasikan penjualan barang rusak berat hasil inventarisasi peralatan dan mesin.

Barang-barang yang sudah rusak berat dan tidak lagi dapat digunakan harus segera dihapus dari daftar inventaris sekolah. Informasi mengenai penjualan barang-barang ini disampaikan agar sekolah dapat menyiapkan

proses penghapusan dan pelelangan, sesuai dengan aturan pemerintah terkait pengelolaan barang milik negara.

3.1.4. Bidang Supervisi dan Evaluasi Kinerja

a Memasukkan data Evaluasi Kinerja (SKP) Pegawai PNS ke dalam sistem SIAP ASN.

Evaluasi Kinerja Pegawai (SKP) merupakan alat penilaian resmi untuk mengevaluasi prestasi kerja PNS. Memasukkan data ke dalam sistem SIAP ASN adalah langkah penting untuk memastikan bahwa kinerja pegawai tercatat dan dinilai secara objektif sebagai bagian dari proses kenaikan pangkat atau penilaian kinerja tahunan.

b Rapat pemutakhiran dan peningkatan kualitas Data Pokok Pendidikan (Dapodik).

Pemutakhiran data Dapodik merupakan salah satu tugas penting untuk menjaga validitas data siswa, guru, dan fasilitas sekolah. Rapat ini bertujuan untuk memperbaiki dan memperbarui data yang digunakan sebagai acuan dalam berbagai kebijakan pendidikan, termasuk alokasi dana BOS dan perencanaan pembangunan pendidikan.

c Visitasi akreditasi yang dilakukan oleh Penilik PAUD di KB Asyifa dan KB Aisyiyah

Visitasi akreditasi bertujuan untuk menilai kualitas lembaga pendidikan anak usia dini (PAUD) seperti KB Asyifa dan KB Aisyiyah. Penilaian ini mencakup aspek-aspek penting dari standar pendidikan yang harus dipenuhi oleh lembaga untuk mendapatkan akreditasi resmi dari pihak berwenang.

3.2. Hasil Penguasaan di Tempat Magang

Selama menjalani magang di Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng, berbagai pengalaman dan pengamatan terkait pelaksanaan tugas administratif dan operasional telah diperoleh. Pengamatan ini mencakup tantangan-tantangan yang muncul baik dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain, serta faktor-faktor penyebab yang mempengaruhi pelaksanaan tugas secara keseluruhan.

3.2.1. Masalah dari Diri Sendiri

a Adaptasi terhadap Volume Pekerjaan dan Kerumitan Tugas

Selama magang di Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng, saya menghadapi tantangan dalam menyesuaikan diri dengan volume pekerjaan yang besar serta kerumitan tugas yang memerlukan ketelitian dan kecepatan. Sebagai seorang intern, saya harus memahami dan beradaptasi dengan alur kerja yang ada, yang seringkali memerlukan penyesuaian cepat terhadap prosedur baru dan keterampilan komunikasi yang efektif untuk berkoordinasi dengan berbagai pihak. Kesulitan dalam adaptasi ini kadang menyebabkan kesalahan kecil dalam pelaksanaan tugas yang mempengaruhi efisiensi kerja.

b Faktor Penyebab

1. Keterbatasan Pengalaman
2. Pengalaman yang terbatas dalam mengelola tugas administratif yang kompleks.
3. Kurangnya Pemahaman Awal
4. Kebutuhan untuk cepat memahami dan menyesuaikan diri dengan alur kerja baru yang berlaku di kantor wilayah.

3.2.2. Masalah dari Pihak Lain

a Kurangnya Respon Cepat dari Pihak Terkait

Salah satu tantangan signifikan yang saya hadapi adalah kurangnya respon cepat dari pihak-pihak terkait, seperti sekolah-sekolah dan instansi lainnya, dalam hal pengumpulan data atau persetujuan dokumen. Keterlambatan dalam memperoleh informasi atau dokumen menyebabkan penundaan dalam penyelesaian tugas yang memerlukan verifikasi atau tanda tangan pihak-pihak tertentu.

b Faktor Penyebab

1. Jadwal Kerja yang Padat
2. Staf di sekolah-sekolah atau instansi terkait memiliki jadwal kerja yang padat, sehingga sulit memenuhi permintaan dari kantor wilayah secara

tepat waktu.

3. Prioritas Tugas Internal
4. Beberapa sekolah mungkin memprioritaskan tugas internal mereka sendiri daripada memenuhi permintaan dari kantor wilayah, yang menyebabkan penundaan dalam proses administrasi.

3.3. Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi

Untuk mengatasi berbagai kendala yang muncul selama masa magang di Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng, diperlukan langkah-langkah yang sistematis dan terukur. Langkah-langkah ini tidak hanya mencakup upaya untuk mengatasi masalah yang muncul dari diri sendiri, tetapi juga mencakup cara mengelola tantangan yang timbul dari pihak lain serta keterbatasan fasilitas dan sistem teknologi yang ada di tempat kerja. Berikut ini adalah beberapa metode yang digunakan untuk menyelesaikan masalah-masalah tersebut secara efektif

3.3.1. Masalah dari Diri Sendiri

a Adaptasi terhadap volume pekerjaan dan tugas-tugas yang kompleks

Untuk mengatasi kendala ini, diterapkan teknik manajemen waktu seperti Eisenhower Matrix dan Time Blocking, yang membantu memprioritaskan tugas dan menghindari penundaan dalam penyelesaian pekerjaan. Selain itu, dilakukan belajar mandiri melalui tutorial online guna mengatasi kesulitan dalam menggunakan aplikasi dan sistem teknologi baru yang diperkenalkan di kantor. Pendekatan ini membantu dalam beradaptasi dengan cepat terhadap prosedur kerja yang ada.

b Kesalahan dalam pelaksanaan tugas administratif

Dilakukan komunikasi proaktif dengan supervisor dan rekan kerja yang lebih berpengalaman. Dukungan melalui saran dan bimbingan sangat membantu dalam mengurangi kesalahan yang terjadi dalam tugas-tugas administratif. Selain itu, setiap tugas dicek ulang sebelum diserahkan.

1. Kendala ini diatasi dengan memperkuat komunikasi dan mencoba memahami perspektif dari sekolah-sekolah terkait. Dalam hal ini, diatur

jadwal koordinasi yang lebih fleksibel sehingga tugas dari kantor wilayah tidak mengganggu prioritas sekolah. Dengan membangun hubungan yang baik dan pengertian timbal balik, koordinasi antar pihak menjadi lebih efisien

BAB IV

KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan

Magang di Kantor Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng memberikan wawasan mendalam mengenai administrasi pendidikan di tingkat kecamatan. Selama magang, keterlibatan dalam tugas-tugas administratif seperti pengelolaan data keuangan, pelaporan barang milik daerah, dan koordinasi kegiatan pendidikan memperkuat pemahaman tentang pentingnya akurasi data dan komunikasi yang efektif. Pengalaman ini juga menyoroti kebutuhan akan peningkatan sistem manajemen data dan prosedur operasional standar yang jelas. Secara keseluruhan, magang ini memperkuat keterampilan administrasi dan komunikasi, serta memberikan dasar yang kuat untuk pengembangan profesional di bidang pendidikan dan manajemen.

4.2. Saran

Berdasarkan pengalaman magang di Kantor Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng, terdapat beberapa saran yang dapat diajukan. Saran ini ditujukan baik untuk tempat magang maupun untuk pihak kampus STIE PGRI Dewantara Jombang guna meningkatkan efektivitas operasional dan kualitas program magang.

1. Saran untuk Tempat Magang (Kantor Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng)

Beberapa langkah dapat diambil untuk meningkatkan efektivitas operasional, seperti pembaruan sistem manajemen data dengan teknologi berbasis cloud, pelatihan rutin untuk staf, dan peningkatan komunikasi serta koordinasi melalui platform digital. Evaluasi berkala dan penerapan sistem pengelolaan waktu yang lebih baik juga disarankan.

2. Saran untuk STIE PGRI Dewantara Jombang

Kampus disarankan untuk melakukan evaluasi rutin program magang, memperluas kerja sama dengan instansi terkait, dan menyesuaikan

kurikulum dengan kebutuhan industri. Pembekalan sebelum magang dalam teknologi, etika kerja, dan manajemen waktu juga penting untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi tantangan di tempat magang.

DAFTAR PUSTAKA

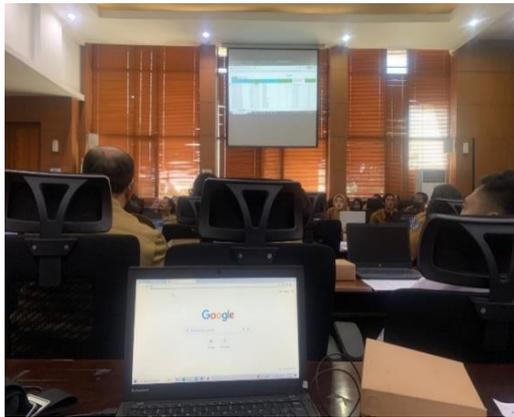
Darwis, M. &. (2022). Efektivitas Kerja di Sektor Pendidikan. *Teori dan Aplikasi*.

Halim, A. (2021). Administrasi Pendidikan. *Tantangan dan Solusi*. Yogyakarta.

Sedarmayanti. (2016). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. (n.d.). *Website Resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang*. Diakses 25 Agustus 2024, dari <https://disdikbud.jombangkab.go.id/>

Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan



Lampiran 2 Aplikasi Wilayah Kerja Pendidikan

PERMOHONAN KREDIT GURU/PNS
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KAB. JOMBANG

Nama : NURULANTA FAJAR ARI SOEDJONO, S.PdSD
NIP/PPK : 197305162014072002
Unit Kerja : SD NEGERI MOJOTENGAH 2

A. Keadaan Sebelum Kredit :

| NO | JML GAJI NAMA BANK/KOP | POKOK KREDIT(Rp) | ANGSURAN KREDIT(Rp) | SISA ATAU PENUTUPAN(Rp) |
|----|---------------------------|---------------------|------------------------|----------------------------|
| 1 | Jumlah Gaji | | 3.679.000 | |
| 2 | Potongan : | | | |
| | a. Iuran PGRI/Simpo/Simwa | - | - | - |
| | b. Angsuran BRI | - | - | - |
| | c. Angsuran BPD | - | 1.867.329 | - |
| | d. Angsuran BNI (Spd Mtr) | - | - | - |
| | e. Tapenun | - | - | - |
| | f. Tabungan Haji | - | - | - |
| | g. Perumahan | - | - | - |
| | h. Toko | - | - | - |
| | i. PLB Dhyata Harta | - | 225.000 | - |
| | j. PLB Dhyata Harta | - | - | - |
| | k. Sebraan | - | - | - |
| | l. Koperasi di Kecamatan | - | 100.000 | - |
| | m. Koperasi Kec. Barang | - | - | - |
| | n. lain-lain | - | 128.500 | - |
| | Jumlah | | 2.320.829 | |
| 3 | Sisa Gaji Bersih | | 1.358.171 | 36,92 |

B. Kebutuhan Kredit :

| NO | NAMA BANK/KOPERASI | JUMLAH KREDIT | ANGSURAN KREDIT |
|----|--------------------|---------------|-----------------|
| 1 | BANK BPD MOJOAGUNG | 75.000.000 | 1.975.037 |
| | | | 4 Th |

C. Penutupan Kredit pada Bank/Koperasi

| NO | NAMA BANK/KOPERASI | NO. REKENING KANTOR | JUMLAH |
|----|--|---------------------|--------|
| 1 | BRI | | - |
| 2 | BPD | 0112065377 | - |
| 3 | BNI (Spd Motor) | | - |
| 4 | BPR Bank Jatim | | - |
| 5 | Jawa pos 165.000 + pramuka 87.500 = 252.000 masuk bendahara bl. Feb. | | - |
| 6 | Toko DH | 0112245988 | - |
| 7 | PLB DH | 0112245988 | - |
| 8 | Koperasi DH | 0112245988 | - |
| 9 | Sebraan | 0112294355 | - |
| 10 | Koperasi Kecamatan / SP | 0112893032 | - |
| 11 | Koperasi di Kecamatan / Barang | 0112893032 | - |
| 12 | Perkumpulan di sekolah | | - |
| | Jumlah Penutupan ditransfer ke Rekening PK Pembantu | | - |

D. Keadaan setelah Kredit :

| NO | JML GAJI NAMA BANK/KOP | POKOK KREDIT(Rp) | ANGSURAN KREDIT(Rp) | 3/1 x 100 % 30% |
|----|---------------------------|---------------------|------------------------|--------------------|
| 1 | Jumlah Gaji | | 3.679.000 | |
| 2 | Potongan : | | | |
| | a. Iuran PGRI/Simpo/Simwa | - | - | - |
| | b. Angsuran BRI | - | - | - |
| | c. Angsuran BPD | - | 1.975.037 | - |
| | d. Angsuran BNI (Spd Mtr) | - | - | - |
| | e. Tabungan Haji | - | - | - |
| | f. Tabungan Perumahan | - | - | - |
| | g. Majalah | - | - | - |
| | h. Toko | - | - | - |
| | i. PLB DH | - | 225.000 | - |
| | j. PLB DH | - | - | - |
| | k. Sebraan | - | - | - |
| | l. Koperasi di Kecamatan | - | 100.000 | - |
| | m. Koperasi Kec. Barang | - | - | - |
| | n. lain-lain | - | 128.500 | - |
| | Jumlah | | 2.428.537 | |
| 3 | Sisa Gaji Bersih | | 1.250.463 | 34,0 |

Pengawas SD
Kecamatan Baring

Jombang, 25 Juni 2024
Bendahara guji

Susiatin, M.Pd,
Pencata Tk. I / III/d
NIP. 19700430 200012 2003

CHOIRUL ANAM, S.Pd
NIP. 19670717 200801 1 007

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Dinas Pendidikan Kab Jombang

DIHARTI HEKMAWATI, SE., ME.
Pencata Tk. I
NIP. 19770606 200003 2 004

LAPORAN KEADAAN GAJI GURU SDN BULAN SEPTEMBER 2024

WILKER PENDIDIKAN KEC. BARANG
SDN : BANJARAGUNG 3

| NO | Jenis potongan | Nama Guru/PNS | | | | | | | Jumlah Potongan |
|----|------------------------|---------------|-----------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------------|
| | | M. Abidin | DWI NAS | S Dewi W | Tuli | ANIK I | | | |
| 1 | Tab. DH / Ang DH | 0 | 1.891.000 | 0 | 200.000 | 0 | - | 0 | 1.891.000 |
| 2 | P L B | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | STKBP | | | | | | | | 0 |
| 4 | Toko DH | | | 0 | 0 | - | 0 | 0 | 0 |
| 5 | Tabungan Perum | | | | | 0 | | | 0 |
| 6 | Tabungan Haji | | | 0 | | | | | 0 |
| 7 | BPK Bumi Adia | | | | | | | | 0 |
| 8 | Gerakan Nabung | | | | | 0 | | | 0 |
| 9 | BPO Magang | | | | 3.042.799 | 2.292.619 | | | 5.335.618 |
| 10 | BPD Jombang | 0 | | 0 | 0 | - | | | 0 |
| 11 | BPK Barang | | | | | | | | 0 |
| 12 | BPK Jombang | | | | | | | 0 | 0 |
| 13 | Sepasta | | | | | | | | 0 |
| 14 | Bank Wijaya Prima | | 0 | 0 | 0 | - | | | 0 |
| 15 | Unkwa SP Barang | 100.000 | 100.000 | 0 | 100.000 | 0 | 100.000 | 100.000 | 500.000 |
| | BPK | | | | | - | 0 | 0 | 0 |
| | - Sebraan | | | | | | | | 0 |
| 16 | KKGPAI | | 0 | | 20.000 | | | | 20.000 |
| 17 | Tab Niat | 0 | | | 0 | | | 0 | 0 |
| 18 | Arsian / Tab KS | | 285.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 285.000 |
| 19 | Arsian DW | 52.000 | 52.000 | 0 | 52.000 | 0 | 52.000 | 52.000 | 260.000 |
| 20 | Jawa Pos | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| 21 | Arsian G. CH/Gr. Ag | | | | | | | | 0 |
| 22 | PHBN | 0 | | | | | | | 0 |
| 23 | PHBI | 8.000 | 8.000 | 0 | 8.000 | 0 | 8.000 | 8.000 | 40.000 |
| 24 | PGRI | 8.000 | 8.000 | 0 | 8.000 | 0 | 8.000 | 8.000 | 40.000 |
| 25 | ILP/AN | 2.000 | 2.000 | 0 | 2.000 | 0 | 2.000 | 2.000 | 10.000 |
| 26 | Iuran Korpri | 4.000 | 4.000 | 0 | 4.000 | 0 | 4.000 | 4.000 | 20.000 |
| 27 | Rakasa | 1.800 | 1.800 | - | 1.800 | - | 1.800 | 1.800 | 5.000 |
| 28 | Pramuka Guru | 1.500 | 1.500 | 0 | 1.500 | 0 | 1.500 | 1.500 | 7.500 |
| 29 | Pramuka Siswa | 0 | | | | | | | 68.500 |
| 30 | Lain-lain | 10.000 | 10.000 | 0 | 10.000 | 0 | 10.000 | 10.000 | 50.000 |
| 31 | Majalah SP | 0 | 27.500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 27.500 |
| 32 | Majalah JPPP | | | | | | | | 0 |
| | Jumlah Potongan | 166.500 | 2.190.000 | 0 | 406.500 | 0 | 3.229.299 | 2.547.619 | 8.560.118 |
| | Jumlah gaji | 4.217.000 | 3.494.300 | 0 | 3.594.400 | 0 | 4.685.305 | 4.217.000 | 20.233.405 |
| | Sisa Gaji | 4.050.500 | 1.304.300 | 0 | 3.187.900 | 0 | 1.456.006 | 1.669.381 | 11.673.287 |
| | Presentase | 96 | 37 | #DIV/0! | 89 | #DIV/0! | 31 | 40 | #DIV/0! |

Kordinator Wilker Pendidikan Kec. Barang

Jombang, 20 Agustus 2024
Pembantu Kas Pembantu
WilkerdK Kec. Barang

SUSIATIN, M.Pd,
Pencata Tk. I
NIP. 19700430 200012 2003

CHOIRUL ANAM, S.Pd
NIP. 19670717 200801 1 007

| FOTO | NIP BARU | NIP LAMA | NAMA | GOL. THET | JABATAN THET | ESELESON | UNIT KERJA | ENDUK |
|------|-------------------|-----------|---------------------------------|-----------|---------------------------|------------|---|------------------------------------|
| | 1979030399121001 | 132249386 | ABDIHADI HURDOR, S.Pd., M.H. | IV/c | Pengurus Gelabah Madia | 01-09-2019 | Diras Pendidikan dan Kebudayaan - Wilker Pendidikan Kec. Barang | Diras Pendidikan dan Kebudayaan |
| | 19411131947022004 | 131458802 | BULSEHYH, S.Pd | IV/b | Guru ARI Madia | 01-10-2012 | Diras Pendidikan dan Kebudayaan - Wilker Pendidikan Kec. Barang - DRK ED / TC | Diras Pendidikan dan Kebudayaan |
| | 19451207199032010 | 131862216 | BTTI RITHDIWAH, S.Pd | IV/b | Guru ARI Madia | 01-04-2014 | Diras Pendidikan dan Kebudayaan - Wilker Pendidikan Kec. Barang - DRK Barang III | Diras Pendidikan dan Kebudayaan |

Pemerintah Kabupaten Jombang

Naskah Keluar

Belum Dikirim: 0

Ditolak: 0

Naskah Masuk

Belum Dibaca: 0

Belum Ditindaklanjuti: 599

FILE PERUBAHAN GAJI 2024

1. SCAN BERKAS PDF 1 PEGAWAI 1 FILE
2. PENGANTAR DIGABUNGKAN PADA FILE PERTAMA SAJA, UNTUK FILE SELANJUTNYA TANPA PENGANTAR
LANGSUNG SK ATAU BUKTI DUKUNG NYA SAJA, JADI APABILA ADA 10 ORANG YANG PENGUSULAN PERUBAHAN MAKA ADA 10 FILE YANG DIUPLOAD
3. CONTOH PENAMAAN FILE (SMPN 1 JOMBANG_MARET 2024 / WILKER JOMBANG, MARET 2024 / SKB, MARET 2024)

bangkidjosephardi@gmail.com Ganti akun

Lampiran 3 Formulir Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Bangkid Yosep Hariadi
 NIM : 2161097
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan
 Bareng
 Bagian/ Bidang : Pelaksana

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|-----------|------------|---|---|
| 1 | 01-07-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Mengeprintkan Slip Gaji Pegawai Bulan Juni 2024 Menginformasikan ke Lembaga SD Negeri di Lingkup Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng Untuk Mengambil Slip Gaji |  |
| | 02-07-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Melengkapi persyaratan usulan PNS meninggal aktif untuk memutus gaji induknya Membuatkan Surat Pengantar usulan PNS meninggal aktif |  |
| | 03-07-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Mengirimkan berkas soft file usulan PNS meninggal aktif untuk memutus gaji induknya ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang Menginformasikan ke Ahli Waris untuk melengkapi berkas usulan claim uang duka Mengerjakan Formulir Perincian Kutipan Gaji (KPPG) Untuk claim uang duka Pegawai Meninggal Aktif |  |
| | 04-07-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Mengirimkan berkas soft file KPPG untuk meminta tanda tangan ke Bendahara Gaji dan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang |  |

| | | | |
|----|------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Iuran Pramuka Bulan Juni 2024 |  |
| | 05-07-2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuatkan Surat Pengantar untuk Claim Uang duka pegawai meninggal aktif • Mengambil Berkas Soft File KKPG di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang • Mengirimkan berkas soft file Iuran Pramuka ke Gedung Pramuka Kabupaten Jombang • Mengirimkan berkas soft file Claim Uang Duka pegawai meninggal aktif ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Jombang |  |
| | 06-07-2024 | LIBUR | |
| | 07-07-2024 | LIBUR | |
| II | 08-07-2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Meminta Data Siswa Tahun Pelajaran 2024-2025 ke Lembaga SD Negeri di Lingkup Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng • Menginformasikan ke Guru PPPK yang sudah mau purna tugas di SD Negeri Banjaragung untuk segera melengkapi Persyaratan Claim Tabungan Hari Tua (THT) |  |
| | 09-07-2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekap data siswa Tahun Pelajaran 2024-2025 • Menginformasikan Ke Lembaga SD Negeri di Lingkup Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng untuk mengecek nomer rekening pencairan Tunjangan Profesi Guru (TPG) |  |
| | 10-07-2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengeprintkan Slip TPG • Menginformasikan Ke Lembaga SD Negeri di Lingkup Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng untuk |  |

| | | | |
|-----|------------|--|---|
| | | Tanda Tangan TPG di Kantor Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng |  |
| | 11-07-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Mengirimkan soft file berkas TPG ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang Mengirimkan soft file usulan claim Tabungan Hari Tua ke BKPSDM Kabupaten Jombang |  |
| | 12-07-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Kerja sama membersihkan kantor Menginformasikan ke Lembaga SD Negeri di Lingkup Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng bagi yang Belanja Modal BOS/BOP Bulan Juni 2024 untuk mengirimkan foto Barang |  |
| | 13-07-2024 | LIBUR | |
| | 14-07-2024 | LIBUR | |
| III | 15-07-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Rapat Entry Belanja Modal BOS/BOP Bulan Juni 2024 pada Aplikasi E-BMD dan Simda BMD di Gedung E (Ruang Sekretariat Pengawas) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang |  |
| | 16-07-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Rapat Rutin Bersama Operator SD Negeri Di Lingkup Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng Menginformasikan ke Lembaga SD Negeri Di Lingkup Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng Perihal Pengurukan Tanah SD Negeri |  |
| | 17-07-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Mengajukan SK Janda Menginformasikan ke Lembaga SD Negeri Di Lingkup Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng Perihal Rapat BOSDA |  |
| | 18-07-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Rapat BOSDA di Aula 2 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang |  |

| | | | |
|----|------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Mengambil Potongan Dhaya Arta Kabupaten Jombang |  |
| | 19-07-2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Laporan Keadaan Gaji Bulan Agustus Guru SD Negeri di Lingkup Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng • Membuat Surat Rekomendasi Kredit Pegawai Pada Bank Jatim Mojoagung |  |
| | 20-07-2024 | LIBUR | |
| | 21-07-2024 | LIBUR | |
| IV | 22-07-2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Menginformasikan Ke Lembaga SD Negeri di Lingkup Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng untuk mengecek nomer rekening pencairan Tambahan Penghasilan Guru (TAMSIL) • Membuat Surat Rekomendasi Kredit Pegawai Pada Bank Jatim Mojoagung |  |
| | 23-07-2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Rapat Teknis Kenaikan Pangkat di Ruang Bung Tomo Pemerintahan Kabupaten Jombang |  |
| | 24-07-2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengeprintkan Slip TAMSIL • Menginformasikan Ke Lembaga SD Negeri di Lingkup Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng untuk Tanda Tangan TAMSIL di Kantor Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng |  |
| | 25-07-2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Pengajuan perubahan gaji pegawai bulan Agustus 2024 • Mengerjakan Pengajuan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) |  |
| | 26-07-2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan Berkas Pengajuan perubahan gaji pegawai bulan Agustus 2024, SKPP, TAMSIL ke |  |

| | | | |
|----|------------|---|---|
| | | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang |  |
| | 27-07-2024 | LIBUR | |
| | 28-07-2024 | LIBUR | |
| V | 29-07-2024 | • Mendampingi Tim Ukur tanah |  |
| | 30-07-2024 | • Mendampingi Tim Ukur tanah |  |
| | 31-07-2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Rapat Inventrisasi (FGD) JIJ (KIB D) di Aula Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Jombang • Menginformasikan Pemberitahuan Penjualan Barang Rusak Berat Hasil Inventarisasi Peralatan dan Mesin Tahun 2023 Ke Lembaga SD negeri di Lingkup Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng |  |
| | 01-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Menginformasikan mengajukan GU TB2 Ke Lembaga SD negeri di Lingkup Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng • Mengeprintkan Slip Gaji Pegawai Bulan Juni |  |
| | 02-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Menginformasikan ke Lembaga SD Negeri di Lingkup Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng Untuk Mengambil Slip Gaji • Mengirimkan Berkas GU TB2 ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang |  |
| | 03-08-2024 | LIBUR | |
| | 04-08-2024 | LIBUR | |
| VI | 05-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan data Evaluasi Kinerja (SKP) Pegawai PNS di SIAP ASN • Mendisposisikan Surat Desiminasi Program Pengembangan Kompetensi Guru PJOK, Pemberitahuan Pendaftaran Program Pembelajaran Berbasis TIK (Pembatik) dan Ki Hajar STEM ke Lembaga SD Negeri |  |

| | | | |
|-----|------------|--|---|
| | | di Lingkup Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng |  |
| | 06-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Memasukkan data Evaluasi Kinerja (SKP) Pegawai PPPK di SIAP ASN Mengerjakan Iuran Pramuka Bulan Juli 2024 |  |
| | 07-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Minitoring Peringatan Hari Besar Nasional HUT Kemerdekaan RI ke 79 Lomba/Pertandingan lari di Lapangan Bareng Mengirimkan berkas soft file Iuran Pramuka ke Gedung Pramuka Kabupaten Jombang |  |
| | 08-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Membuatkan surat pengajuan Rekom Kredit Pegawai pada BANK BRI Membayarkan Tagihan PLN, AIR, LISTRIK, INDIHOME ke Kantor POS |  |
| | 09-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Melengkapi Persyaratan Claim Angsuran Pegawai Meninggal Aktif pada BANK JATIM Mojoagung Membuatkan Surat Pengantar buat Persyaratan Claim Angsuran Pegawai Meninggal Aktif Mengklaimkan Angsuran pegawai Meniggal Aktif di BANK JATIM Mojoagung |  |
| | 10-08-2024 | LIBUR | |
| | 11-08-2024 | LIBUR | |
| VII | 12-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Menginformasikan Prihal Jadwal Rapat Pemutakhiran Dan Peningkatan Kualitas Data Pokok Pendidikan Tahun Ajaran 2024/2025 ke Lembaga SD Negeri di Lingkup Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng Membuatkan surat pengantar untuk pemutusan tunjangan keluarga pegawai |  |

| | | | |
|------|------------|---|---|
| | 13-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Rapat Pemutakhiran Dan Peningkatan Kualitas Data Pokok Pendidikan Tahun Ajaran 2024/2025 di Aula 2 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang |  |
| | 14-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Ikut Penilik PAUD visitasi akreditasi di KB Asyifa |  |
| | 15-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Rapat Rutin Bersama Operator SD Negeri Di Lingkup Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng |  |
| | 16-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Ikut Penilik PAUD Pembukaan visitasi akreditasi di Kb Aisyiyah |  |
| | 17-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Upacara Kemerdekaan Republik Indonesia ke 79 di lapangan Bareng |  |
| | 18-08-2024 | LIBUR | |
| VIII | 19-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Mengambil Potongan Dhaya Arta Kabupaten Jombang Mengambil Potongan BANK JATIM Mojoagung, Jombang, Bank BRI di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang |  |
| | 20-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan Laporan Keadaan Gaji Bulan September Guru SD Negeri di Lingkup Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng |  |
| | 21-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Membuat Tanda Terima Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Kenaikan Tingkat (KP) Menginformasikan ke Lembaga SD Negeri di Lingkup Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng Untuk Mengambil SK KGB dan KP |  |
| | 22-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Melengkapi berkas perubahan gaji Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji berkala Membuat Surat Pengantar perubahan gaji Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji berkala |  |

| | | | |
|----|------------|--|---|
| | 23-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Mengirimkan Berkas Soft File perubahan gaji Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji berkala ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang |  |
| | 24-08-2024 | LIBUR | |
| | 25-08-2024 | LIBUR | |
| IX | 26-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Rapat Entry Belanja Modal BOS/BOP Bulan Juli 2024. Pada Aplikasi E-BMD dan Simda BMD di Gedung E (Ruang Sekretariat Pengawas) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. |  |
| | 27-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Menginputkan Lembaga SD Negeri di Lingkup Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng Pelaporan Barang Milik Daerah (BMD) Pada Jalan, Irigasi, dan Jaringan (JIJ), Baik yang telah dicatat di neranca BMD (KIB-D) Maupun yang belum tercatat |  |
| | 28-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Menginputkan Lembaga SD Negeri di Lingkup Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng Pelaporan Barang Milik Daerah (BMD) Pada Jalan, Irigasi, dan Jaringan (JIJ), Baik yang telah dicatat di neranca BMD (KIB-D) Maupun yang belum tercatat |  |
| | 29-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Menginputkan Lembaga SD Negeri di Lingkup Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng Pelaporan Barang Milik Daerah (BMD) Pada Jalan, Irigasi, dan Jaringan (JIJ), Baik yang telah dicatat di neranca BMD (KIB-D) Maupun yang belum tercatat |  |
| | 30-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> Mengeprintkan Slip Gaji Pegawai Bulan Juni |  |

| | | | |
|--|------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">Menginformasikan ke Lembaga SD Negeri di Lingkup Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng Untuk Mengambil Slip Gaji |  |
| | 31-08-2024 | LIBUR | |

Jombang, 02 September 2024
Penampang Lapangan



(SUSIATIN, M.Pd)
NIP. 197004302000122003

Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM

| | |
|--|--|
|  | PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN WILAYAH KERJA PENDIDIKAN KECAMATAN BARENG Jl. Mayjen S. Parman No. 01 Bareng Telp (0321) 710219 Email : uptdkecbareng@yahoo.com |
| | <hr/> SURAT KETERANGAN NOMOR: 400.7.22.1/65/415.16.20/2024 |
| Yang bertanda tangan di bawah ini Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng : | |
| Nama | : Susiatin, M.Pd |
| NIP | : 197004302000122003 |
| Pangkat / Golongan | : Penata Tk. I/III/d |
| Jabatan | : Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng - Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng |
| Unit Kerja | : Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng |
| Dengan ini menerangkan bahwa : | |
| Nama | : Bangkid Yosep Hariadi |
| NIM | : 2161097 |
| Program Studi | : Manajemen |
| Jabatan | : Pelaksana |
| Unit Kerja | : Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng |
| Menerangkan bahwa yang bersangkutan telah bekerja serta melakukan magang di Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng Jombang mulai tanggal 01 Juli – 31 Agustus 2024. | |
| Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. | |
| Jombang, 2 September 2024 Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Bareng | |
|  | |
| Susiatin, M.Pd Penata Tk. I/III/d NIP. 197004302000122003 | |

Lampiran 5 Hasil Cek Plagiasi

turnitin Page 1 of 9 - Cover Page

Submission ID: 1299509303

Bangkid

KKM

- Bangkid1
- Akuntansi
- STIE PGRI Dewantara Jombang

Document Details

Submission ID: 1299509303

Submission Date: Sep 6, 2024, 8:35 AM GMT+7

Download Date: Sep 6, 2024, 8:30 AM GMT+7

File Name: BAK_10_BANGKID_YOSEP_HARTADI.docx

File Size: 21.1 KB

turnitin Page 2 of 9 - Integrity Overview

Submission ID: 1299509303

5% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text

Top Sources

- 0% Internet sources
- 0% Publications
- 0% Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look ahead at a document for any inconsistencies that would not be caught from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

turnitin Page 1 of 9 - Cover Page

Submission ID: 1299509303

turnitin Page 3 of 9 - Integrity Overview

Submission ID: 1299509303

Top Sources

- 0% Internet sources
- 0% Publications
- 0% Submitted works (Student Papers)

Top Sources

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

| | | | |
|----|----------|---------------------------------------|----|
| 1 | Internet | mazawa.radenfatah.ac.id | 1% |
| 2 | Internet | cangkring.kec-sadang.kebumenkab.go.id | 1% |
| 3 | Internet | id.scribd.com | 1% |
| 4 | Internet | repository.stiedewantara.ac.id | 1% |
| 5 | Internet | bemunri.org | 0% |
| 6 | Internet | jurnal.unmer.ac.id | 0% |
| 7 | Internet | kesbangpol.jogjaprov.go.id | 0% |
| 8 | Internet | repositori.uin-alauddin.ac.id | 0% |
| 9 | Internet | repository.iainpurwokerto.ac.id | 0% |
| 10 | Internet | rezwan-rizki.blogspot.com | 0% |
| 11 | Internet | text-id.123dok.com | 0% |