

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
SMP SUNAN AMPEL JOMBANG**



Oleh :

Widya Oktaviani      1761213

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2020**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
SMP SUNAN AMPEL JOMBANG



Oleh :

Widya Oktaviani 1761213

Jombang, ..... 2020

Mengetahui,

Menyetujui,

Peserta Magang Lapangan,

Dosen Pembimbing



(SYAMSUL HADI, S.Pd.I)

(Mardi Astutik, SE., MM)

Mengesahkan,

Ka. Prodi Manajemen

Nurul Hidayati, SE, MM

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan anugerah dan segala kenikmatan luar biasa banyaknya. Sholawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada nabi kita Muhammad SAW, keluarganya, para shahabat dan umatnya yang senantiasa istiqomah di jalan kebenaran.

Laporan kegiatan magang mahasiswa ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh kelulusan Mata Kuliah Kerja Magang Mahasiswa. Dalam menyelesaikan laporan ini penulis mendapat banyak bantuan baik berupa materiil maupun spirituil dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Syamsul Hadi, S.Pd.I selaku kepala SMP Sunan Ampel Jombang.
2. Ibu Nurul Hidayati, SE., MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Mardi Astutik, SE., MM selaku dosen pembimbing dalam KKM.
4. Bapak dan Ibu Guru dan staf kanto SMP Sunan Ampel Jombang yang selalu memberikan dukungan dan semangat untuk menyelesaikan tugas KKM.

Demikian laporan kegiatan magang mahasiswa ini penulis susun dengan harapan dapat bermanfaat bagi penulis maupun pembaca. Dalam penyusunan laporan kegiatan magang mahasiswa ini penulis menyadari masih banyak kekurangan sehingga penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun.

Jombang, 30 Mei 2020

*Widya Oktaviani*

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	5

### **BAB II PROFIL PERUSAHAAN**

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi.....	9
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi.....	14

### **BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN**

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan ditempat magang.....	16
---	----

3.2 Kendala yang Dihadapi .....	17
3.3 Cara Mengatasi Kendala .....	17

**BAB IV PENUTUP**

4.1 Kesimpulan .....	19
4.2 Saran .....	19

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>21</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>22</b>
-----------------------	-----------

## DAFTAR TABEL

1. TABEL 1.4.A. DATA PEGAWAI..... 3
2. TABEL 1.4.B. JUMLAH SISWA ..... 3
3. TABEL 1.5 JADWAL KEGIATAN ..... 3

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>1. PROFIL SMP SUNAN AMPEL JOMBANG</b> .....	22
<b>2. STRUKTUR ORGANISASI</b> .....	23
<b>3. DOKUMENTASI RAPAT AWAL TAHUN PELAJARAN BARU BERSAMA PENGAWAS DINAS</b> .....	24
<b>4. KEGIATAN EVALUASI AKHIR BULAN BERSAMA PENGAWAS DINAS</b> .....	24
<b>5. PIALA KEJUARAAN</b> .....	25
<b>6. KERJA/MAGANG</b> .....	26
<b>7. PENILAIAN DARI TEMPAT KKM</b> .....	29
<b>8. LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN</b> .....	30

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

SMP Sunan Ampel Jombang adalah salah satu sekolah swasta yang berada di jantung kota Jombang. Letaknya yang strategis dan berada di tengah kota menjadi daya tarik bagi banyak pelajar. SMP Sunan Ampel merupakan salah satu cabang sekolah dari Yayasan Pendidikan dan Pesantren Rohmah. SMP Sunan Ampel sudah sangat maju pesat dibandingkn pada saat pertama diberdirikannya dulu. Kini SMP Sunan Ampel sudah memiliki banyak murid dan mencapai akreditasi B serta memiliki banyak prestasi baik dibidang akademik dan non akademik.

Peranan sekolah sebagai lembaga pendidikan mengembangkan potensi manusiawi yang memerlukan anak-anak agar dapat menjalankan tugas-tugas kehidupan sebagai manusia, baik individu maupun sebagai anggota masyarakat. Kegiatan untuk mengembangkan potensi harus dilakukan secara terencana, terarah dan sistematis untuk mencapai tujuan tertentu. Pengorganisasian beberapa sekolah tergantung pada beberapa aspek antara lain: jenis, tingkat dan sifat sekolah yang dimiliki. Susunan organisasi sekolah tertuang dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Perwakilan tentang susunan organisasi dan tata kerja jenis sekolah tersebut (Depdikbud, 1983: 2). Dalam struktur organisasi terlihat hubungan dan hubungan kerja antara kepala sekolah, guru, murid dan pegawai tata usaha sekolah serta pihak lain di luar sekolah.

Kepala sekolah sebagai pengelola sekolah memiliki peran yang sangat strategis dalam mendukung peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Ia diharapkan mampu meningkatkan sekolah yang kondusif bagi terlaksanannya proses belajar mengajar yang efektif, dan mengaktualisasikan sumber daya yang ada di sekolah seoptimal mungkin dalam menunjang proses belajar mengajar. Oleh karena itu, setiap kepala sekolah harus mampu mengorganisasi pendidikan yang efektif.

Sebagai seorang manajer, kepala sekolah perlu dilakukan terhadap strategi global yang diperlukan untuk mengelola sebuah organisasi sekolah yang berhasil. Memimpin sebuah organisasi sekolah yang memahami pentingnya memahami individu di dalam organisasi sekolah tempat kerja para guru dan seluruh staf yang terlibat, dan menjadikannya sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan organisasi sekolah. Peranan utama kepala sekolah sebagai pemimpin organisasi mengerahkan seluruh staf sekolah untuk bekerja sama dengan tim dalam program pengembangan dan peningkatan bagi seluruh siswa agar dapat dikelola secara profesional. Sehubungan dengan itu,

## **1.2 Tujuan**

Tujuan dari Kegiatan Magang Mahasiswa ini yaitu mempraktikkan upaya pengembangan sumber daya manusia di tempat kerja yaitu SMP Sunan Ampel Jombang dengan menerapkan prinsip-prinsip serta fungsi-fungsi dari manajemen terutama manajemen sumber daya manusia.

## **1.3 Manfaat**

Manfaat yang diperoleh dari Kegiatan Magang Mahasiswa adalah:

1. Pengembangan sumber daya manusia membantu untuk mengembangkan kinerja para karyawan(tenaga kerja) dan guru SMP Sunan Ampel Jombang.
2. Bagi penulis Kegiatan Magang Mahasiswa ini bermanfaat sebagai wadah untuk menerapkan dan mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.

## **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Tempat kuliah kerja magang yaitu SMP Sunan Ampel Jombang merupakan salah satu cabang dari Yayasan Pendidikan dan Pesantren Rohmah yang merupakan lembaga Pendidikan Formal yang beralamatkan di Jalan K.H Ahmad Dahlan No. 1 Jombang. Alasan pemilihan tempat Kuliah Kerja Magang ini adalah karena pertimbangan SMP Sunan Ampel Jombang merupakan tempat bekerja saya sehingga akan memudahkan saya dapat bekerja serta melakukan tugas Kuliah Kerja

Magang.

A. Data Pegawai

**Tabel 1.4.A: Data Pegawai**

<b>N0</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>
1	Syamsul Hadi, S.Pd.I	Kepala Sekolah
2	Endah Catur S., S.Pd	Waka Kurikulum
3	Dra. Budi Utamaningsih	Wali Kelas IX C, BK
4	Komsijatoen, S.Pd	Wali Kelas IX D
5	Pipit Damayanti, S.Pd	Wali Kelas IX B
6	Anggia Mayangsari, S.Pd	Kesiswaan
7	Sri Utami, S.Pd	Wali Kelas IX A
8	Mifta Pramudyana, S.Pd	Wali Kelas VII C, Perpustakaan
9	Nisak ul Mahfiroh, S.Pd.I	Wali Kelas VIII A
10	Nanik Masruroh, S.Si	Wali Kelas VII B
11	Siti Jazilah, S.Pd	Wali Kelas VIII B
12	Dedi Irawan, S.Pd	Pembina Gugus Depan
13	Moh. Yazit, S.Pd	Guru
14	Ririn Wijayanti, S.Pd	Wali Kelas VIII C
15	Rizka Amalia N., S.Pd	Wali Kelas VII A
16	Chaisar Nico S.	TU
17	M. Asfiyak, S.H.I	Guru
18	Widya Oktaviani	TU
19	Lucky Wijaya	Guru
20	Izzah Is'adah Adim	Guru
21	Tutik Maslakah	Guru
22	Eko Purnomo	Guru
23	Yanto	Petugas Kebersihan
24	Arif	Penjaga Sekolah

B. Jumlah Siswa

Tabel 1.4.B : Jumlah Siswa



**JUMLAH SISWA  
SMP SUNAN AMPEL JOMBANG  
TAHUN 2019-2020**

KELAS		LAKI-LAKI (L)	PEREMPUAN (P)	TOTAL
VII	A	14	12	26
	B	17	6	23
	C	15	8	23
<b>Jumlah</b>		<b>46</b>	<b>26</b>	<b>72</b>
VIII	A	15	10	25
	B	21	7	28
	C	18	7	25
<b>Jumlah</b>		<b>54</b>	<b>24</b>	<b>78</b>
IX	A	19	10	29
	B	19	10	29
	C	19	10	29
	D	16	10	26
<b>Jumlah</b>		<b>73</b>	<b>40</b>	<b>113</b>
<b>JUMLAH TOTAL</b>		<b>173</b>	<b>90</b>	<b>263</b>

## 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tabel 1. 1.5. Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang

<b>Hari, tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 9 Maret 2020	Perkenalan dengan guru dan tenaga kerja di SMP Sunan Ampel Jombang	Hari pertama masuk magang
Selasa-Kamis, 10-12 Maret 2020	Observasi tentang perpustakaan, Laboratorium komputer, Laboratorium Audio Visual dan TV Edukasi	
Jumat-Sabtu, 13-14 Maret 2020	Pelaksanaan kegiatan Jumat Bersih dan Sabtu Sehat.	Untuk meningkatkan kinerja para tenaga kerja agar tidak jenuh dengan hari-hari selama satu minggu bekerja
Senin-Sabtu, 16-21 Maret 2020	Briefing, doa bersama, dan pemberian motivasi setiap Pagi hari sebelum mulai bekerja dan melaksanakan segala kegiatan yang sudah direncanakan sebelumnya.	Agar seluruh tenaga kerja bersemangat dalam bekerja.
Senin-Sabtu, 23-28 Maret 2020	Briefing, doa bersama, dan pemberian motivasi setiap Pagi hari sebelum mulai bekerja dan melaksanakan segala kegiatan yang sudah direncanakan sebelumnya.	Agar seluruh tenaga kerja bersemangat dalam bekerja.

Senin, 30 Maret 2020	Briefing, doa bersama, dan pemberian motivasi setiap Pagi hari sebelum mulai bekerja dan melaksanakan segala kegiatan yang sudah direncanakan sebelumnya.	Agar seluruh tenaga kerja bersemangat dalam bekerja.
Selasa, 31 Maret 2020	Evaluasi kinerja tenaga kerja selama satu bulan periode bulan Maret 2020	Untuk mengetahui kekurangan dari segala kegiatan yang sudah dikerjakan selama satu bulan Periode bulan Maret agar bisa diperbaiki untuk bulan ke depannya.
Rabu-Sabtu, 1-4 April 2020	Briefing, doa bersama, dan pemberian motivasi setiap Pagi hari sebelum mulai bekerja dan melaksanakan segala kegiatan yang sudah direncanakan sebelumnya.	Agar seluruh tenaga kerja bersemangat dalam bekerja.
Senin-Sabtu, 6-11 April 2020	Briefing, doa bersama, dan pemberian motivasi setiap Pagi hari sebelum mulai bekerja dan melaksanakan segala kegiatan yang sudah direncanakan sebelumnya.	Agar seluruh tenaga kerja bersemangat dalam bekerja.
Senin-Kamis,	Briefing, doa bersama, dan	Agar seluruh

13-16 April 2020	pemberian motivasi setiap Pagi hari sebelum mulai bekerja dan melaksanakan segala kegiatan yang sudah direncanakan sebelumnya.	tenaga kerja bersemangat dalam bekerja.
Jumat-Sabtu, 17-18 April 2020	Pelaksanaan kegiatan Jumat Bersih dan Sabtu Sehat.	Untuk meningkatkan kinerja para tenaga kerja agar tidak jenuh dengan hari-hari selama satu minggu bekerja
Senin-Sabtu, 20-25 April 2020	Briefing, doa bersama, dan pemberian motivasi setiap Pagi hari sebelum mulai bekerja dan melaksanakan segala kegiatan yang sudah direncanakan sebelumnya.	Agar seluruh tenaga kerja bersemangat dalam bekerja.
Senin-Sabtu, 27 April – 2 Mei 2020	Briefing, doa bersama, dan pemberian motivasi setiap Pagi hari sebelum mulai bekerja dan melaksanakan segala kegiatan yang sudah direncanakan sebelumnya.	Agar seluruh tenaga kerja bersemangat dalam bekerja.
Senin-Sabtu, 4-9 Mei 2020	Briefing, doa bersama, dan pemberian motivasi setiap Pagi hari sebelum mulai bekerja dan melaksanakan segala kegiatan yang sudah direncanakan	Agar seluruh tenaga kerja bersemangat dalam bekerja.

	sebelumnya.	
Senin-Sabtu, 11-16 Mei 2020	Briefing, doa bersama, dan pemberian motivasi setiap Pagi hari sebelum mulai bekerja dan melaksanakan segala kegiatan yang sudah direncanakan sebelumnya.	Agar seluruh tenaga kerja bersemangat dalam bekerja.
Senin-Sabtu, 18-23 Mei 2020	Briefing, doa bersama, dan pemberian motivasi setiap Pagi hari sebelum mulai bekerja dan melaksanakan segala kegiatan yang sudah direncanakan sebelumnya.	Agar seluruh tenaga kerja bersemangat dalam bekerja.

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

##### **A. Visi Dan Misi Perusahaan**

- Visi dan Misi

Visi SMP Sunan Ampel Jombang:

“Terbentuknya insan yang berprestasi dan berakhlak mulia”

Misi Sekolah

- a. Melaksanakan pengembangan Kurikulum 2013
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dan bimbingan secara efektif, sehingga setiap siswa
- c. dapat berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki serta dilandasi
- d. keimanan dan ketakwaan;
- e. Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengenali potensi dirinya di bidang seni,
- f. olahraga, dan kepramukaan sehingga dapat dikembangkan secara optimal untuk
- g. mempersiapkan kehidupannya;
- h. Menerapkan metode, media pembelajaran yang sesuai dengan materi yang diajarkan
- i. Mengembangkan suatu model pembelajaran yang seimbang antara penguasaan ilmu
- j. pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dengan pemahaman dan pengalaman ajaran-ajaran terhadap Tuhan Yang Maha Esa (IMTAK);

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

### a. Kepala Sekolah

Wewenang dan Tanggung Jawab, antara lain:

1. Menjaga terlaksananya dan ketercapaian program kerja sekolah
2. Menjabarkan, Belajar dan Mengembangkan Pembelajaran Kurikulum / Program
3. Mengembangkan SDM
4. Melakukan pengawasan dan supervisi tenaga pendidik dan kependidikan
5. Melakukan hubungan kerja sama dengan pihak luar
6. Merencanakan, mengelola dan mempertanggung jawabkan keuangan
7. Mengangkat dan mengatur struktur organisasi pribadi
8. Menetapkan program kerja sekolah
9. Mengesahkan perubahan kebijakan mutu organisasi
10. Melegalisasi dokumen organisasi
11. Memutuskan mutasi siswa
12. Mengusulkan promosi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan
13. Menerbitkan dokumen yang dikeluarkan sekolah
14. Memberi pembinaan warga sekolah
15. Memberi penghargaan dan sanksi
16. Memberi Penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan

### b. Komite sekolah

Wewenang dan Tanggung Jawab, antara lain:

1. Respon balik terhadap standar mutu pendidikan
2. Mengawasi kebijakan sekolah.

### c. Kepala Tata usaha

Wewenang dan Tanggung Jawab, antara lain:

1. Menyusun dan melaksanakan program tata usaha sekolah.

2. Menyusun dan melaksanakan kegiatan keuangan sekolah.
3. Mengurus administrasi kepegawaian.
4. Mengurus administrasi kesiswaan.
5. Menyusun administrasi perlengkapan sekolah.
6. Menyusun dan menyajikan data statistik sekolah.
7. Menyusun administrasi lainnya.
8. Melaporkan semua tugas dan tanggung jawabnya ke kepala sekolah secara berkala.

d. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Wewenang dan Tanggung Jawab, antara lain:

1. Menyusun program kerja bidang Kurikulum
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan Kurikulum
3. Memantau Pelaksanaan Pembelajaran
4. Menyelenggarakan rapat koordinasi Kurikulum
5. Mengkoordinasikan pengelolaan perpustakaan
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi pembelajaran
7. Menyusun kalender pendidikan dan jadwal pembelajaran
8. Melaporkan hasil pelaksanaan Pembelajaran
9. Mengusulkan tugas mengajar pada masing-masing guru
10. Menghitung dan melaporkan jam mengajar guru
11. Merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan
12. Mempelajari, mencoba merencanakan setiap program
13. Memverifikasi Kurikulum
14. Belajar merencanakan dan mencoba kelas 3
15. Melaporkan hasil kegiatannya ke kepala sekolah

e. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

Wewenang dan Tanggung Jawab, antara lain:

1. Mengkoordinasikan PSB (Penerimaan Siswa Baru)

2. Peserta mengkoordinasikan pelaksanaan Masa Orientasi didik (MOS)
3. Mengkoordinasikan pemilihan kepengurusan dan diklat OSIS
4. Mengkoordinasikan penjangkaran dan pendistribusian semua bentuk beasiswa
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan 4 K (ketertiban, kedisiplinan, keamanan, dan kekeluargaan)
6. Program Membina Kegiatan OSIS
7. Memeriksa dan memeriksa rencana kerja pengurus Osis
8. Melakukan tindakan terhadap siswa terkait melanggar tata tertib siswa
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan lomba
10. Mengkoordinasikan ekstrakurikuler
11. Mengkoordinasikan perubahan hari-hari besar
12. Melaporkan hasil kegiatannya ke kepala sekolah

f. Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas

Wewenang dan Tanggung Jawab, antara lain:

1. Mempersiapkan dan mengadakan hubungan sekolah dengan orang tua / wali siswa
2. Membina hubungan sekolah dengan dewan sekolah
3. Membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha - dunia industri, dan lembaga sosial lainnya
4. Menyusun laporan pelaksanaan
5. Melaporkan hasil kegiatannya ke kepala sekolah

g. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

Wewenang dan Tanggung Jawab, antara lain:

1. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana
2. Mengkoordinasi pendayagunaan sarana dan prasarana
3. Menyusun laporan pelaksanaan bidang dan prasarana

4. Melaporkan hasil kegiatannya ke kepala sekolah

h. Bendahara

Wewenang dan Tanggung Jawab, antara lain:

1. Menerima setoran keuangan dari bagian pemungut keuangan
2. Membukukan keuangan yang diterima dari pemungut, bantuan pemerintah atau pihak lain yang tidak mengikat
3. Mengeluarkan dana untuk berbagai keperluan sekolah untuk penanggung jawab kegiatan yang ditunjuk oleh sekolah setelah mendapat persetujuan kepala sekolah
4. Membuat daftar kebutuhan honorarium / transportasi guru dan karyawan
5. Menerima keuangan untuk keperluan honorarium guru / karyawan
6. Membayar honorarium guru dan karyawan
7. Membayar pengeluaran lengkap dengan bukti-bukti penerbitan dan menutup setiap bulan sesuai dengan anggaran
8. Melaporkan hasil kegiatannya ke kepala sekolah

i. Koordinator BP

Wewenang dan Tanggung Jawab, antara lain:

1. Menyusun program kerja bimbingan dan bimbingan serta bimbingan kejuruan
2. Berikan penjelasan kepada calon siswa tentang berbagai macam program keahlian yang ada di sekolah, kemampuan tamatan dan lapangan kerja yang dimasuki
3. Mengkoordinasi pelaksanaan program bimbingan dan penyuluhan
4. Mengkoordinasi persiapan dan pengumpulan data siswa dalam rangka kegiatan bimbingan dan penyuluhan
5. Melaksanakan bimbingan kepada siswa untuk kelompok yang terkait dengan tantangan hidup, latar belakang sosial, perubahan lingkungan serta kesulitan belajar

6. Memberikan layanan konseling kepada siswa baik individu maupun kelompok
7. Membantu mengembangkan potensi siswa sesuai minat dan bakat siswa
8. Memberikan informasi dan wawasan tentang karir kejuruan kepada siswa
9. Melaporkan hasil kegiatannya ke kepala sekolah.

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

#### **A. Perkembangan usahanya/ruang lingkup usaha bidang keuangan.**

Berbeda dengan awal mula pendirian Yayasan Pendidikan SMP Sunan Ampel Jombang yang dahulu hanya mendapat bantuan keuangan hanya dari lembaga Yayasan dan uang pembayaran dari peserta didik saja. Namun saat ini keuangan sudah mendapat bantuan dana dari pihak pemerintah daerah dan pemerintah pusat yaitu berupa dana BOS dan dana BOSDA, Madin, PKH, PIP, KIP, BSM, dan lain sebagainya. Dengan adanya suntikan dana-dana tersebut kondisi keuangan semakin membaik. Bahkan lebih dari itu di SMP Sunan Ampel Jombang kini banyak peserta didik yang berasal dari keluarga yang kurang mampu dapat menuntut ilmu tanpa harus membayar biaya sekolah yang memberatkan. Bidang Pemasaranpun saat ini juga sudah berkembang dengan pesat. Agar SMP Sunan Ampel Jombang dikenal banyak orang dan diminati banyak orang sekolah memasang banner di lokasi-lokasi strategis serta lokasi yang dekat dengan Sekolah Dasar terdekat dan memasang iklan di media Sosial SMP Sunan Ampel Jombang yaitu Facebook dan Instagram. Organisasi SMP Sunan Ampel Jombang kini sudah sangat berkembang dengan pesat dibuktikan dengan banyaknya anggota yang ada dalam organisasi juga sudah banyaknya ruang kelas dan jumlah murid saat ini serta adanya fasilitas yang lengkap dan memadai.

#### **B. Prestasi yang pernah dicapai**

Sampai saat ini SMP Sunan Ampel Jombang sudah memiliki banyak prestasi. Baik di bidang akademik maupun non akademik. SMP Sunan

Ampel Jombang memiliki banyak piagam serta piala penghargaan karena sering menjuarai perlombaan di tingkat kabupaten, daerah, nasional. Semua itu dapat dibuktikan karena SMP Sunan Ampel Jombang saat ini sudah mencapai akreditasi sekolah terakreditasi B.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 9 Maret 2020 sampai 30 Mei 2020 (3 bulan). Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian Kepala Bagian Staf Tata Usaha SMP Sunan Ampel Jombang. Sistem kerja di SMP Sunan Ampel Jombang ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada SMP Sunan Ampel Jombang dengan jadwal hari Senin – Sabtu dan jam oprasional 07.00 wib sampai 14.00 WIB. Adapun beberapa peraturan sebagai berikut :

1. Awal masuk kantor harus melakukan absensi ( Finger Print ).
2. Jam Istirahat jam 12 sampai jam 1 siang.
3. Jam Pulang Sesuai jam kerja yang di tentukan.
4. Menjalankan Tugas sesuai dengan Jobdesk masing – masing.

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis menepati bagian Staf Tata Usaha, dapat diketahui bahwa yang dilakukan adalah mengerjakan tugas tugas yang ada di dalam lingkup SMP Sunan Ampel Jombang. Berdasarkan struktur organisasinya tata usaha terbagi dalam beberapa sub bagian yang mana setiap sub bagian memiliki rincian tugasnya masing-masing. Berikut beberapa tugas tata usaha menurut sub bagian Kepala TU (Tata Usaha) :

1. Mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan organisasi/instansi
2. Membina dan pengembangan karier pegawai tata usaha
3. Memberi penilaian hasil kerja karyawan
4. Menyusun program tata usaha
5. Membantu mengelola keuangan
6. Membagi tugas tata usaha dan pembantu pelaksana

7. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

## **1.2 Kendala Yang Di Hadapi**

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang pada Staf Tata Usaha di SMP Sunan Ampel Jombang terdapat pengaruh yang signifikan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan pada level staf di di SMP Sunan Ampel Jombang. Pengaruh motivasi terhadap kinerja berpengaruh terhadap tugas – tugas yang di berikan terhadap masing-masing individu. Faktor-faktor atau situasi yang dibuktikan dengan sumber kepuasan kerja yang terdiri dari prestasi, pengakuan, wewenang, tanggung jawab gaji, insentif, pengawasan, hubungan pribadi, kondisi kerja dan status. Karyawan yang memiliki motivasi tinggi akan selalu mencoba melakukan yang terbaik serta bersedia meluangkan waktu dan upaya ekstra untuk melakukan pekerjaannya sehingga akan meningkatkan kinerjanya. Sebaliknya jika karyawan memiliki motivasi yang rendah, maka karyawan tersebut tidak mau mencoba melakukan yang terbaik dan jarang meluangkan waktu untuk melakukan pekerjaannya sehingga kinerjanya akan mengalami penurunan.

Menurut Vroom ( dalam Kreitner & Kinicki, 2007:247 ) motivasi kerja merupakan seberapa besar upaya untuk mengarahkan usaha untuk mencapai hasil/usaha tertentu. Karyawan akan menunjukkan motivasi yang tinggi jika harapan dan kebutuhannya dapat terpenuhi.

## **1.3 Cara Mengatasi Kendala**

Motivasi kerja dapat menjadi solusi untuk menghadapi kendala yang sedang terjadi. Tujuan dari motivasi ini adalah untuk meningkatkan kinerja para pegawai di lingkup SMP Sunan Ampel Jombang .

Motivasi Kinerja Sumber Daya Manusia dapat dilakukan dengan berbagai cara anatara lain :

1. Memberikan Pembinaan staf

Karyawan diberikan pembinaan agar mampu melaksanakan tugasnya dengan sangat baik dan memenuhi target yang telah ditetapkan.

2. Memberikan insentif/ bonus

Memberikan insentif/bonus kepada karyawan yang telah mampu melaksanakan tugasnya dengan baik dan mencapai target akan membuat karyawan tersebut bekerja keras dan memiliki keinginan untuk melaksanakan sesuatu yang lebih baik dari sebelumnya.

Dengan upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas, kuantitas, efisiensi waktu kerja, presensi dan dampak interpersonal yaitu meningkatkan kualitas diri pada karyawan.

Secara umum tujuan motivasi kinerja :

- Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan,
- Meningkatkan produktifitas kerja karyawan,
- Mempertahankan kestabilan karyawan
- Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik,
- Meningkatkan loyalitas, kreatifitas, dan partisipasi karyawan,
- Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan,
- Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 KESIMPULAN**

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di SMP Sunan Ampel Jombang, penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang manajemen yang ada dalam perusahaan. Dari permasalahan diatasi dapat disimpulkan bahwa, motivasi kerja memberikan berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan. Dari hasil Kuliah Kerja Magang menunjukkan bahwa adanya pengaruh positif antara motivasi kerjaterhadap kinerja pegawai, maka pemimpin harus meningkatkan kesadaran akan melakukan pembinaan pegawai secara terus menerus sehingga prestasi kerja pegawai merasa di hargai.

Dalam hal motif pegawai harus di dorong agar lebih meningkat motif berprestasinya sehingga secara otomatis akan berdampak peningkatan kinerja organisasi. Dengan terciptanya karyawan yang handal akan dapat meningkatkan kinerja karyawan sehingga tujuan organisasi pun dapat tercapai.

#### **4.2 SARAN**

Setelah penulis melaksanakan praktek kerja lapangan selama 85 hari di SMP Sunan Ampel Jombang, penulis memberikan saran-saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan bagi SMP Sunan Ampel Jombang. Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

1. Staf Kantor dan Karyawan (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) SMP Sunan Ampel Jombang perlu diubah dari berorientasi pada individu menjadi berorientasi pada public. Artinya menjadi

karyawan tidak semata-mata untuk mencari pekerjaan (gaji), namun lebih pada pengabdian untuk memajukan masyarakat kearah yang lebih baik.

2. Penulis berharap agar karyawan SMP Sunan Ampel Jombang tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan juga kinerja karyawan yang telah ada agar sesuai yang diharapkan oleh instansi.
3. Karyawan SMP Sunan Ampel Jombang sudah bekerja keras, melakukan yang terbaik untuk memberikan kinerja yang baik. Pemberian *reward* dirasa dapat menciptakan persaingan sehat serta menumbuhkan semangat bekerja

#### Saran Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Seharusnya pihak kampus mensurvei lokasi tempat KKM dan melihat keadaan mahasiswanya disana sebagaimana mestinya, meskipun disitu belum pernah ada perjanjian khusus antara STIE PGRI Dewantara dengan Perusahaan/Instansi yang ditempati mahasiswa untuk magang tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, Malayu S.P. (2010), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara
- Brantas(2009), *Dasar-Dasar Manajemen*, Bandung: Alfabeta
- Kadarisman. (2012). *Manajemen Kompensasi*.Jakarta: Rajawali Pers.
- Faustino Cardoso Gomes. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*.Yogyakarta: ANDI.
- Wahyuningsih, (2003), *Kinerja Karyawan*, Jakarta : Ghalia Indonesia

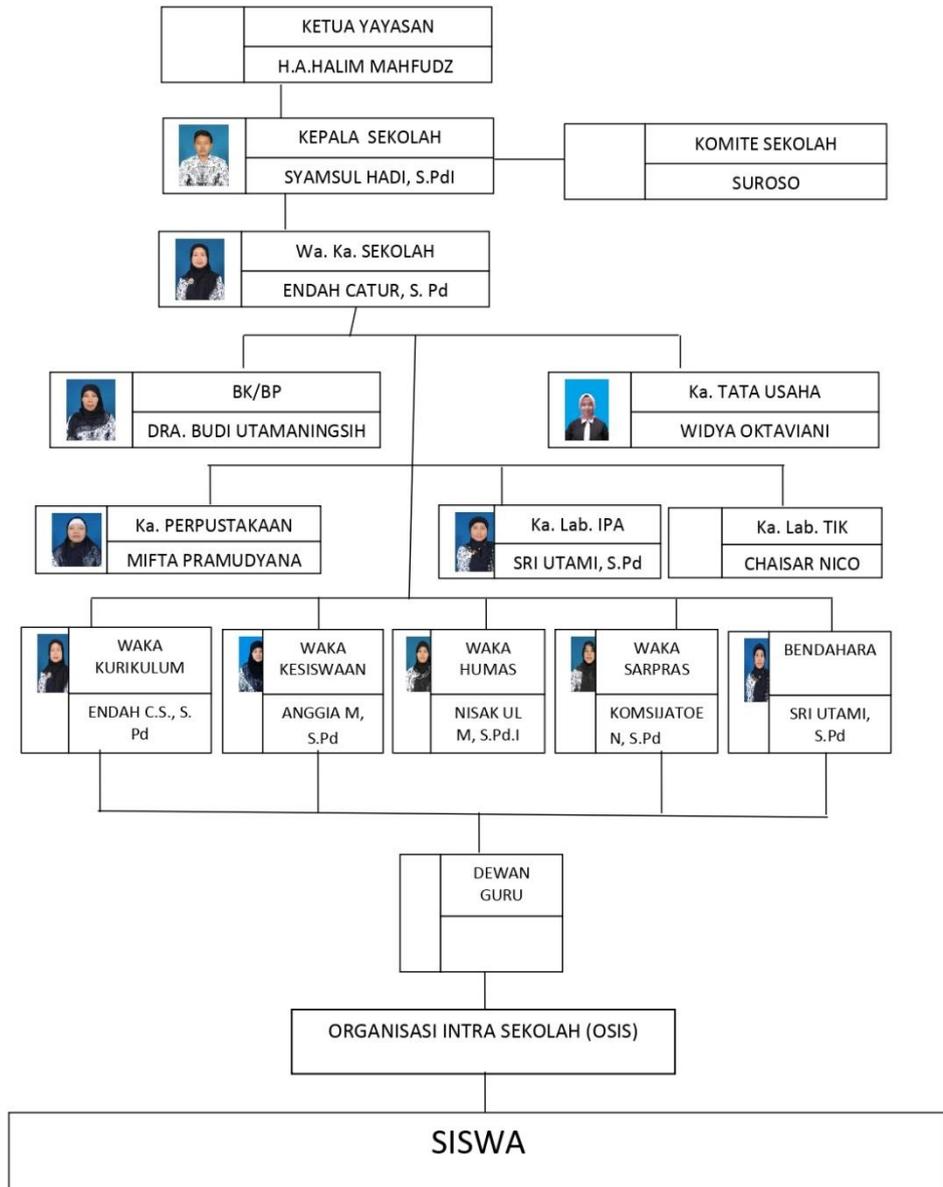
## LAMPIRAN

### 1. PROFIL SMP SUNAN AMPEL JOMBANG



## 2. STRUKTUR ORGANISASI

### STRUKTUR ORGANISASI SMP SUNAN AMPEL JOMBANG TAHUN PELAJARAN 2019-2020



**3. DOKUMENTASI RAPAT AWAL TAHUN PELAJARAN BARU  
BERSAMA PENGAWAS DINAS**



**4. KEGIATAN EVALUASI AKHIR BULAN BERSAMA PENGAWAS**



## 5. PIALA KEJUARAAN



## 6. KERJA/MAGANG







## 7. PENILAIAN KKM



### SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

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

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

#### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

#### STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : WIDYA OKTAVIANI  
 NIM : 1761213  
 Program Studi : Manajemen SDM KSI - 2017  
 Tempat Magang : SMP Sunan Ampel Jombang  
 Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 1 Jombang  
 Bagian/Bidang : Kepala Bagian/Tata Usaha

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	98
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	98
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	98
4.	Kreativitas dan ketrampilan	98
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	98
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	98
Jumlah		778
Nilai Rata-Rata		97,25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Membuat aplikasi untuk home learning dan ujian berbasis internet (daring)

Jombang, 8 Juni 2020

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,



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

8. SCAN PENGESAHAN LAPORAN KKM

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
SMP SUNAN AMPEL JOMBANG



Oleh :

Widya Oktaviani 1761213

Jombang, ..... 2020

Mengetahui,

Menyetujui,



(SYAMSUL HADI, S.Pd.D)

Dosen Pembimbing

(Mardhi Astutik, SE., MM)

Mengesahkan,

Ka. Prodi Manajemen

Nurul Hidayati, SE., MM