

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSES ARSIP pada SUB BAGIAN UMUM dan
KEPEGAWAIAN di SMPN 1 MOJOWARNO JOMBANG**



Oleh

Nabila Nurhakiki

1861149

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
JOMBANG**

2021

Lampiran Pengesahan

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSES ARSIP pada SUB BAGIAN UMUM dan KEPEGAWAIAN
di SMPN 1 MOJOWARNO JOMBANG



Oleh

Nabila Nurhakiki 1861149

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(BAHAR MIFTAHUL AZIZ, S.Kom)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(DYAH AYU KUNTHI P., MBA)

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen



(ERMINATI PANCA NINGRUM, ST., MSM.)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul “Proses Arsip pada sub Bagian Umum dan Kepegawaian”.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini disusun berdasarkan apa yang telah kami laksanakan pada saat dilapangan yaitu di Sekolah SMPN 1 Mojowarno Jl. Merdeka Desa Mojojejer Mojowarno Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Manajemen di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku kuliah. Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 22 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

Contents

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1.Latar Belakang	1
1.2.Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3.Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4.Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5.Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM	4
2.1.Sejarah Perusahaan/instansi	4
2.2.Visi dan Misi	4
2.3.Sasaran (Rencana Strategi) SMPN 1 Mojowarno	6
2.4.Struktur Staff SMPN 1 Mojowarno.....	8
2.5.Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1.Pelaksanaan Kerja	11
3.2.Mekanisme Arsip	11
3.3.Kendala.....	14
3.4.Cara Mengatasi Kendala.....	14
BAB IV PENUTUPAN.....	16
4.1.Simpulan	16
4.2.Saran.....	17
DAFTAR PUSTAKA	18
Lampiran.....	ii
Lampiran.....	19
Lampiran.....	24
Lampiran.....	25
DOKUMENTASI.....	27

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pesatnya perkembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi dewasa ini sangat berpengaruh terhadap dunia bisnis dan pendidikan. Dunia pendidikan dituntut untuk dapat menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mampu beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan serta memiliki inisiatif dan kreatif tanpa mengabaikan ketaqwaan seiring dengan perkembangan dan kemajuan zaman. Oleh karena itu, kerja sama pendidikan dengan dunia usaha maupun didalam Lembaga Pemerintahan dan Masyarakat haruslah sejalan, sehingga timbul keterpaduan yang sempurna, dimana semua unsur yang terkait dapat berperan sebagaimana yang diharapkan.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang sebagai salah satu Lembaga Pendidikan Tinggi menekankan pada Pendidikan Profesional dalam menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki sikap, kemampuan, berkompeten dan mampu menangani pekerjaan-pekerjaan dan mempunyai disiplin yang tinggi. Untuk mencapai sasaran tersebut, salah satu usaha Sekolah Tinggi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang adalah dengan mewajibkan seluruh Mahasiswa semester akhir melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan harapan agar para Mahasiswa memahami dan mengetahui bagaimana praktek operasi di Lembaga Pemerintahan maupun Swasta. Disamping itu Kuliah Kerja Magang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Strata – 1 (S-1) di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Mengingat betapa pentingnya masalah kearsipan di dalam Sekolah SMPN 1 Mojowarno maupun penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, maka hal inilah yang mendorong Penulis untuk memilih judul “Proses Arsip pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian“. Judul ini di ambil sesuai dengan kegiatan yang biasa penulis lakukan selama melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di SMPN 1 Mojowarno Jl. Merdeka Desa Mojojejer, Mojowarno Jombang.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Secara umum, tujuan Kuliah Kerja Magang adalah sebagai berikut:

- a) Untuk mengetahui dan mengenai secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.
- b) Untuk melatih penulis sehingga dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja.

Adapun tujuan secara khusus Kuliah Kerja Magang adalah

sebagai berikut:

- a) Meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana ilmu ekonomi Manajemen dalam menghadapi kehidupan sosial di masyarakat secara baik dan harmonis.
- b) Menganalisa masalah-masalah yang ada di Sekolah SMPN 1 Mojowarno serta untuk mengetahui mekanisme Arsip Surat di Sub bagian Kepegawaian.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat yang diharapkan dari kegiatan magang ini, antara lain:

1. Bagi penulis

- a) Melatih pengetahuan, kemampuan serta keterampilan praktis yang sistematis dalam menghadapi kehidupan sosial di masyarakat secara baik dan harmonis.
- b) Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dari perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi perusahaan/instansi

- a) Sebagai bahan evaluasi kurikulum yang telah diharapkan, serta menemukan penyesuaiannya dengan kebutuhan tenaga kerja yang kompeten dalam bidangnya.
- b) Untuk memperkenalkan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada perusaha/Instansi yang membutuhkan lulusan jurusan manajemen dan akuntansi.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah di Sekolah SMPN 1 Mojowarno yang beralamat di Jalan. Merdeka Desa Mojojejer Kec. Mojowarno Kab. Jombang

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 1 bulan lamanya yaitu pada tanggal 18 Oktober 2021 – 22 November 2021. Jadwal rencana pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yang di ajukan adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Maret		April		
		I	II	III	IV	V
1	Pengenalan Lingkup Kerja					
2	Pelaksanaan KKM					
3	Pengumpulan Data					
4	Penyusunan Laporan					

Tabel 1.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

BAB II GAMBARAN UMUM

2.1. Sejarah Perusahaan/instansi



Gambar 2.1. Logo SMPN 1 Mojowarno

www.google.com

Pada tanggal 1 Juli 1984 atau tahun ajaran 1984/1985 berdirinya SMPN 1 Mojowarno pada bulan dan tahun itulah dimulai pendaftaran siswa baru dengan cara test tulis, pada waktu itu sejumlah 120 siswa. Namun sebelum gedung selesai dibangun siswa sudah ada, pada waktu itu memakai gedung SDN Mojojejer 1. Berjalan 2 tahun kemudian pada tahun ajaran 1986/1987 SMPN 1 Mojowarno sudah bisa menempati gedung sendiri.

Dengan jumlah lokal hanya 3 unit, sedangkan rombелnya 6 kelas, yaitu kelas 7A, 7B, 7C, 8A, 8B, dan 8C. jadi untuk yang kelas 7 terpaksa masuk siang hari hingga sore. Gedung yang ditempati tanah seluas 10.660 M asal tanah milik 4 orang.

2.2. Visi dan Misi

VISI :

“Unggul dalam prestasi, terampil, berbudi pekerti luhur, dan berwawasan lingkungan berdasarkan Imtaq dan Iptek.”

Indikator Visi :

1. Terwujudnya peningkatan keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dengan menjalankan ajaran agama yang diyakini
2. Terwujudnya pengembangan kurikulum yang aplikatif
3. Terwujudnya kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien
4. Terwujudnya peningkatan perolehan Nilai Ujian Nasional (NUN) dan Peningkatan Prestasi Olympiade Sains Nasional (OSN) yang signifikan
5. Terwujudnya peningkatan prestasi bidang olahraga dan seni
6. Terwujudnya Sumber Daya Manusia (SDM) pendidikan yang profesional
7. Terwujudnya layanan bimbingan dan konseling efektif dan efisien
8. Terpenuhi sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
9. Terwujudnya manajemen kelembagaan sekolah yang transparan, akuntabel dan partisipatif
10. Terwujudnya dan terpeliharanya lingkungan sekolah yang bersih, indah dan nyaman
11. Terwujudnya Pembinaan perilaku santun, disiplin dan peduli terhadap lingkungan

MISI :

1. Mewujudkan peningkatan keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dengan menjalankan ajaran agama yang diyakini
2. Mewujudkan pengembangan kurikulum yang aplikatif
3. Mewujudkan kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien
4. Mewujudkan peningkatan perolehan Nilai Ujian Nasional (NUN) dan Peningkatan Prestasi Olympiade Sains Nasional (OSN) yang signifikan
5. Mewujudkan peningkatan prestasi bidang olahraga dan seni
6. Mewujudkan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) pendidikan yang profesional
7. Mewujudkan layanan bimbingan dan konseling, efektif dan efisien
8. Mewujudkan sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SPN) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
9. Mewujudkan manajemen kelembagaan sekolah yang transparan, akuntabel dan partisipatif

10. Mewujudkan dan memelihara lingkungan sekolah yang bersih, indah dan nyaman

Mewujudkan Pembinaan perilaku santun, disiplin dan peduli terhadap lingkungan

2.3.Sasaran (Rencana Strategi) SMPN 1 Mojowarno

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai oleh suatu instansi pemerintah dalam jangka waktu pendek (tahunan, semesteran, bulanan).

1. Sekolah mampu meningkatkan keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan YME dalam menjalankan syariat ajaran agama yang diyakini 75%
2. Sekolah memiliki kurikulum sekolah yang tingkat implementasinya 85%
3. Sekolah dapat mencapai standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan Kurikulum 2013 untuk kelas VII, VIII, dan IX dengan tingkat aplikasi 75%
4. Sekolah mencapai prestasi akademik (meningkatkan pencapaian nilai rata NUN dari 56,97 – 69,89) dan meraih Juara Harapan Tingkat Kabupaten pada Olympiade Sains Nasional (OSN)
5. Sekolah mencapai prestasi nonakademik pada bidang atletik juara tingkat nasional
6. Sekolah mencapai standar kualifikasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sebesar 90%
7. Sekolah mampu memberikan layanan bimbingan secara efektif dan efisien
8. Sekolah mencapai standar sarana dan prasarana sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan dan Standar Pelayanan Minimum (SPM)
 - a. Memiliki ruang pembelajaran yang representatif (termasuk memiliki ruang kelas pembelajaran agama Nasrani)
 - b. Memiliki fasilitas olahraga (lapangan basket)
 - c. Memiliki ruang laboratorium TIK yang memadai (Penilaian Berbasis Komputer)
 - d. Memiliki ruang perpustakaan yang memadai
 - e. Memiliki ruang guru yang memadai
 - f. Memiliki kamar mandi / WC siswa yang sehat dan kantin sehat yang memadai
 - g. Membangun pagar depan yang representative

9. Sekolah mencapai standar manajemen sekolah dengan mengimplementasikan MBS secara optimal meliputi : kemandirian, kemitraan, partisipatif, transparansi, dan akuntabilitas
10. Sekolah mampu meraih predikat Sekolah Adiwiyata Nasional
11. Sekolah mampu meningkatkan kesadaran berperilaku santun, disiplin dan peduli lingkungan

2.4. Struktur Staff SMPN 1 Mojowarno



Gambar 2.2. Struktur Staff Administrasi SMPN 1 Mojowarno

SMPN 1 Mojowarno mempunyai struktur Organisasi berbentuk garis dimana wewenang dialirkan dari atasan (Kepala Sekolah) kepada bawahan, Kepala bagian dan Sub Bagian demikian seterusnya dan tanggung jawab bawahan di alirkan kepada atasan yang berada setingkat di atasnya, sehingga bawahan hanya mempunyai tanggung jawab kepada seorang atasan. Susunan Struktur Staff Administrasi terdiri dari beberapa unsur, diantaranya :

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan tugas Sekolah dalam lingkup SMPN 1 Mojowarno, pengembangan, kurikulum, serta kemasyarakatan sesuai dengan visi dan misi Sekolah sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Strategi dalam mengembangkan sekolah.

2. Bendahara

Mempunyai tugas pokok mengelola dan mempertanggungjawabkan semua keuangan sekolah bersama dengan kepala sekolah.

3. Koordinator

Mempunyai tugas pokok mengkoordinasi semua pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi dan bertanggungjawab kepada atasan (Kepala Sekolah).

4. Pustakawan

Mempunyai tugas pokok mengelola dan menghimpun perpustakaan sekolah mulai dari pelayanan siswa dan guru (civitas sekolah).

5. Juru Buku/OPS

Juru buku mempunyai tugas pokok membukukan dan melakukan semua kegiatan sekolah kepada kepala sekolah atau pemangku jabatan lain. Sedangkan OPS adalah operator sekolah diberikan tugas mengelola semua aplikasi yang berkaitan dengan data pokok sekolah.

6. Bag. Kepegawaian

Mempunyai tugas untuk terpenuhinya administrasi kepegawaian dan terprosesnya usulan terkait usulan pegawai serta bertanggungjawab atas data-data kepegawaian.

7. Kesiswaan

Mempunyai tugas pokok mengelola data kesiswaan, usulan PIP, mutasi masuk dan mutasi keluar siswa.

2.5.Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi

Adapun kegiatan umum yang dilakukan di Sekolah SMPN 1 Mojowarno adalah baik adanya surat masuk dan surat keluar dilakukan secara manual sehingga saat dibutuhkan arsip data dan surat dalam suatu waktu akan membutuhkan waktu yang lama dan tidak efisien. Untuk kepegawaian sudah dilakukan dengan menggunakan aplikasi berupa “check lock” untuk menilai kinerja para pegawai saat ini yang langsung dilaporkan ke BPKD Pusat sehingga akan dapat terlihat dimana pegawai yang aktif dan tidak aktif.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja

Kuliah Kerja Magang di SMPN 1 Mojowarno, ditempatkan pada bagian Umum untuk membantu staff kepegawaian melakukan tugas Arsip Surat di lingkungan SMPN 1 Mojowarno.

Deskripsi di bagian Umum ini mencakup mengarsipkan berkas dan kegiatan surat-menyurat juga membantu dalam pengelola kepegawaian. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Penanganan Surat
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Kepegawaian

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, selalu berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal, tepat waktu dan penuh dengan tanggung jawab. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, yang di bimbing oleh staff yang ada di Sub Bagian Umum sehingga Praktikan memahami bidang pekerjaan yang diberikan.

3.2. Mekanisme Arsip

Pengertian Arsip dan Kearsipan

Arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan “Archivum” yang artinya tempat untuk menyimpan, sering juga kata tersebut ditulis “Archeon” yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan. Menurut bahasa Belanda yang dikatakan “*Archief*” mempunyai arti:

- a. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain.

- b. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berujud tulisan, gambar, grafik dan sebagainya.
- c. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingat.

Pengertian kearsipan menurut pakar/ahli adalah sebagai berikut :

Menurut Odgers (2005) *“Kearsipan adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik “.*

Jadi, Kearsipan adalah hal-hal yang berhubungan dengan arsip atau suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan mudah, cepat dan tepat ditemukan. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan. Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang di lakukan diantaranya sebagai berikut :

1. Dalam Bidang Penanganan Surat

Dalam bidang penanganan surat, praktikan melakukan pekerjaan seperti memdisposisi surat masuk kedalam buku agenda dan menyimpan surat ke dalam *filling cabinet*. Langkah dari masing-masing pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) Mencatat data Surat Masuk kedalam Buku Agenda

Diberikan bimbingan oleh pegawai Sub bagian Umum mengenai tata cara menangani surat masuk. Adapun langkah-langkah dalam mengurus surat masuk adalah memeriksa kelengkapan surat seperti nama pengirim/ instansi pengirim surat, alamat pengirim surat, ditujukan kepada siapa surat tersebut.

Dengan mencatat pada buku agenda surat masuk yang telah disediakan oleh SMPN 1 Mojowarno. Buku agenda yang digunakan yaitu buku agenda berpasangan. Buku agenda berpasangan merupakan buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk sebelah kiri dan surat keluar sebelah kanan. Dan mendisposisikan surat. Setelah mencatat surat masuk data surat masuk kedalam buku agenda surat masuk dan selanjutnya ditulis dilembar disposisi untuk diteruskan kepada Kepala Sekolah untuk ditanda tangani dan ditunjukkan kepada Kasi yang sesuai dengan tujuan surat tersebut.

b) Membuat Surat Keluar dan Surat Pemberitahuan

SMPN 1 Mojowarno menggunakan kertas ukuran F4 untuk membuat surat. Surat yang telah diketik rapih dicetak sesuai dengan tembusan surat yang akan dituju. Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatannya lurus dan tidak kusut.

Sebelum mengedarkan surat, harus memastikan tentang kelengkapan isi surat seperti kop surat, alamat surat, isi surat, dan surat sudah ditandatangani dan diberikan stempel resmi dari Kepala Sekolah. Setelah kelengkapan isi surat di periksa, dan menyiapkan amplop yang akan digunakan dan dilipat. Atau sebelum di serahkan ke pihak yang bersangkutan, undangan dapat dikirimkan dahulu by WhatsApp atau group civitas yang berada di SMPN 1 Mojowarno.

Ditugaskan untuk meminta tanda tangan pimpinan. Tanda tangan tersebut di bubuhkan pada surat yang telah dibuat dan hendak dikirimkan ke instansi-instansi yang menjadi mitra SMPN 1 Mojowarno. Pembubuhan tanda tangan ini bertujuan agar surat menjadi sah. Membubuhkan Stempel, Pada surat yang telah dibuat. Pembubuhan stempel ini bertujuan agar surat yang telah dibuat dan akan dikirm ke instansi terkait menjadi sah.

2. Bidang Kearsipan

Di setiap harinya SMPN 1 Mojowarno mendapat kiriman surat dari berbagai instansi baik instansi pemerintahan maupun swasta. Surat yang masuk harus segera disimpan agar mudah dalam menemukan surat tersebut

apabila dibutuhkan. Praktikan juga ditugaskan untuk menyimpan surat yang masuk. SMPN 1 Mojowarno menyimpan surat menggunakan sistem subjek atau perihal. Langkah-langkah yang dilakukan dalam menyimpan surat adalah menerima surat dari kurir yang mengirimkan. Membuka surat untuk memeriksa kelengkapan isi surat seperti alamat surat yang mengirim, ditujukan kepada siapa surat tersebut, perihal surat, dan isi surat. Selanjutnya mencatatnya di buku agenda surat masuk. Mendisposisikan surat tersebut.

Selanjutnya memberikan surat kepada Kepala Sekolah dan di serahkan Staff umum untuk menindak lanjuti tujuan surat masuk ke sub bagian lain, sebelum surat diserahkan maka surat di foto copy untuk di arsip. Selanjutnya mengarsip surat dijadikan satu dengan surat masuk yang lain di ordner bantex tentunya harus sesuai dengan sesuai kode surat.

3. Bagian Kepegawaian

Bagian kepegawaian setiap harinya membuat SPPD untuk semua kegiatan diluar sekolah, setiap guru mata pelajaran mengirim undangan via whatshapp ke bag. Kepegawaian kemudian dibutkanlah SPPD tersebut. Kemudian diberikan ke yang bersangkutan. Bagian kepegawaian juga menjadi operator siapasn yang merupakan kumpulan semua data pegawai negeri sipil. Bag. Kepegawaian meminta berkas setiap PNS untuk discan kemudian diupload ke aplikasi siapasn. Setiap perubahan data bag. Kepegawaian harus selalu update.

3.3.Kendala

Selama menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang di SMPN 1 Mojowarno selama kurang lebih satu bulan, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan diantaranya :

1. Kurang baiknya tata ruang kantor yang sempit dan udara yang panas
2. Data-data pengarsipan yang ada masih dilakukan secara manual sehingga kurang efektif dan efisien

3.4.Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang ada di tempat Mangang bukan menjadi alasan yang membuat kurang baik dalam bekerja. Dengan adanya kendala tersebut, agar dituntut untuk melakukan pekerjaan dengan maksimal dan mampu menyelesaikannya. Cara-

cara yang dilakukan adalah :

1. Kurang baiknya tata ruang kantor

Kendala yang dialami selama Kuliah Kerja Magang (KKM) salah satunya adalah ruang yang terlalu sempit, sehingga tidak bisa leluasa dalam bergerak. Penempatan kipas angin diruangn juga kurang sesuai karena kipas diletakkan dibagian belakang saja dan depan terdapat meja bendahara sehingga jika dihadapkan ke depan kertas/kwitansi bertebaran. Sehingga bagian depan masih terasa panas. Sebaiknya tata letak penempatan diubah lagi dan berkas-berkas yang sudah lama sebaiknya di arsipkan di gudang. Sehingga tidak menumpuk di ruangan.

2. Data Masih Dilakukan Secara Manual

Sistem pengarsipan dokumen di SMPN 1 Mojoearno ini masih bisa dikatan full online atau masih manual. Sehingga dalam pencarian data masih membutuhkan waktu yang relatif lama dan kurang efisien. Untuk itu perlu diberlakukan sistem aplikasi berbasis digitalisasi dalam pengarsip yang nantinya akan lebih efektif, tepat guna, tepat fungsi dan semakin tertata didalam pengarsipan serta akan menambah Sumber Daya Manusia yang lebih berkualitas didalam melaksanakan pelayanan di lingkup sekolah.

BAB IV

PENUTUP

4.1.Simpulan

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang di SMPN 1 Mojowarno, tanggal 18 Oktober sampai tanggal 22 November 2021, Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan yang dapat dijadikan sebagai tempat untuk pengimplementasian ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah terkait dengan Program Studi yang diambil Penulis yaitu Manajemen. Kegiatan KKM ini bertujuan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman bekerja bagi Penulis yang nantinya dapat dijadikan bekal di masa depan.

Penulis mendapatkan pengalaman Kuliah Kerja Magang di SMPN 1 Mojowarno. Penulis ditempatkan dibagian Sub Umum untuk membantu pelaksanaan pekerjaan dari Sub Umum dan Kepegawaian. Setelah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di SMPN 1 Mojowarno, Praktikan dapat menyimpulkan sebagai berikut :

1. Disini dalam pemrosesan surat masuk dan surat keluar belum menggunakan komputerisasi tetapi masih secara manual, yaitu masih dicatat dalam bentuk sebuah buku agenda. Apabila ingin mencari arsip surat terdahulu maka harus mencari secara manual dibuku agenda. Hal ini mengakibatkan surat, baik yang masuk maupun yang keluar terkesan bersifat tidak dinamis dan sering terlambat diproses.
2. Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), Praktikan mendapatkan tambahan ilmu pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja. Pengalaman kerja yang Praktikan dapatkan seperti pencatatan surat masuk pada buku agenda surat masuk, membantu mengerjakan bag. Kepegawaian dan menjadi operator siapasn.

4.2.Saran

Setelah penulis menganalisis, mengevaluasi dan menarik kesimpulan dari apa yang penulis dapatkan ketika Kuliah Kerja Magang di SMPN 1 Mojowarno, penulis ingin memberikan saran-saran yang mungkin nantinya akan berguna bagi semuanya yaitu, diharapkan bagi SMPN 1 Mojowarno agar dapat meningkatkan sistem komputerisasi dan informasi dengan memberikan fasilitas yang dapat menunjang kemajuan di kantor tersebut.

Demikianlah beberapa saran yang penulis buat. Semoga Kuliah Kerja Magang ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Sebelum dan sesudahnya penulis ucapkan terima kasih.

DAFTAR PUSTAKA

<https://id.m.wikipedia.org> Arsip Nasional Indonesia 2009
[fey12.blogspot.com.2016/09/](https://fey12.blogspot.com/2016/09/), *Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Keluar Sistem Buku Agenda*

Sutrisno dan Suherman. 2007. *Modul Menggunakan Peralatan Kantor*. Sukabumi: Yudhistira.






<https://www.academia.edu> Manajemen Kearsipan : *Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan*.






Sutabri Tata. 2012. *Analisis Sistem Informasi*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Penerbit Andi.








Lampiran








FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA





Nama : Nabila Nurhakiki
Nim : 1861149
Program Studi : Manajemen
Tempat Kkm : SMPN 1 Mojowarno
Bagian/Bidang : Umum dan Kepegawaian

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	Senin 18/10/2021	1) Mengikuti upacara bendera 2) Membuat sppd guru mgmp B.Inggris 3) Membuat sppd guru pendamping lomba 4) Mendisposisi surat masuk 5) Mengarsip surat masuk 6) Membuat surat ket. Siswa	
	Selasa 19/10/2021	1) Membuat sppd B.Indo 2) Mendisposisi surat masuk 3) Mengarsip surat masuk 4) Membuat surat ket. Siswa 5) Membuat sppd mgmp Matematika	
	Rabu 20/10/2021	Libur Maulid Nabi SAW	
	Kamis 21/10/2021	1) Melengkapi data siap.asn 2) Memferivikasi data mysapk 3) Mengedit surat permohonan guru penggerak 4) Membuat sppd B. Jawa 5) Membuat sppd Prakarya	
	Jumat 22/10/2021	1) Mendisposisi surat masuk 2) Membuat sppd bendahara 3) Melengkapi data dan berkas pendataan bpjs	
	Sabtu 23/10/2021	1) Membuat sppd pembina pramuka 2) Mengeprint surat permohonan guru penggerak	

		<ul style="list-style-type: none"> 3) Mengeprint daftar hadir kelas VII, VII dan IX 4) Membuat mgmp IPA 5) Membuat sspd pendamping lomba B. Jawa 	
	Minggu	LIBUR	
2	<p>Senin 25/10/2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Mengikuti upacara bendera 2) Membuat sspd mgmp PAI 3) Mengeprint dan scan berkas calon guru penggerak 4) Mendisposisi dan mengarsip surat masuk 5) Melengkapi berkas pendataan bpjs ketenagakerjaan 6) Membuat sspd mgmp B.Indo 7) Membuat sspd mgmp Ppkn 8) Membuat sspd dan surat pengantar usulan berkas pendataan bpjs 	
	<p>Selasa 26/10/2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Membuat tempelan arsip ijazah 2) Mendisposisi dan mengarsip surat masuk 3) Membuat surat ket. Siswa 4) Membuat DUK thn 2021 	
	<p>Rabu 27/10/2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Membuat sspd MKKS 2) Merekap DUK terbaru Thn 2021 3) Menyiapkan sertifi guru prestasi 4) Merekap nilai supervisi manajerial 	
	<p>Kamis 28/10/2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Mengeprint DUK Thn 2020 2) Membuat sspd mgmp seni budaya 3) Menscan berkas calon guru penggerak 4) Merekap tugas tata usaha thn 2021 5) Merekap data pegawai/karyawan 2021 6) Menulis buku induk kepegawaian 7) Membuat cover rekapitulasi supervisi manajerial 8) Membuat sspd mgmp bhs. jawa 9) Membuat sspd mgmp prakarya 10) Pelayanan legalisir ijazah 	
	<p>Jum'at 29/10/2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Membantu menyiapkan konsumsi PKKS 2) Mengeprint berkas calon guru penggerak 3) Menscan berkas calon guru penggerak 4) Membuat sspd MKKS 5) Membuat sspd mgmp IPA 	

	Sabtu 30/10/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat sppd PAI 2) Mengeprint presensi manual 3) Membuat surat ket. Siswa 	
	Minggu	LIBUR	
3	Senin 1/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengikuti upacara bendera 2) Membuat sppd mgmp B.Ing 3) Membuat sppd guru GTT 4) Membantu bendahara menyiapkan Hr GTT dan PTT 5) Membuat sppd Ppkn 6) Mendisposisi dan mengarsip surat masuk 	
	Selasa 2/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat sppd mgmp Matematika 2) Membuat sppd rapat KS dan kepegawaian 3) Mendisposisi surat masuk 4) Mengarsip surat masuk 	
	Rabu 3/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat sppd mgmp ips 2) DL (Rapat ke dinas sosialisasi kedisiplinan pegawai) 3) Rapat di sekolah sosialisasi kurja,skp 	
	Kamis 4/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat sppd guru lomba KTI 2) Membuat sppd mgmp bhs. jawa 3) Membuat sppd mgmp prakarya 4) Memperbaiki dan mengeprint skp 5) Mengeprint presensi mulok manual 	
	Jum'at 5/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat sppd mgmp ipa 2) Membuat sppd mgmp pai 3) Membuat sppd bendahara 4) Verifikasi mysapk 5) Membuat sppd pramuka 	
	Sabtu 6/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat sppd mgmp b.ing 2) Mendisposisi surat masuk 3) Mengarsip spj guru dan karyawan 	
	Minggu	LIBUR	
4	Senin 8/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengikuti upacara bendera 2) Membuat sppd mgmp ppkn 3) Membuat sppd mgmp b.indo 4) Mengerjakan skp TU 5) Stempel laporan keuangan 	
	Selasa 9/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengerjakan skp TU 2) Revisi sppd mgmp ppkn 	

		<ol style="list-style-type: none"> 3) Membuat surat rekomendasi siswa lomba 4) Membuat sspd mgmp guru bk 5) Mengisi data siswa untuk monev kepala sekolah 6) Membuat spj peerimaan sk berkala 	
	Rabu 10/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat sspd mgmp ips 2) Membuat sspd mgmp matematika 3) Verifikasi mysapk 4) Mengerjakan skp TU 5) Mengeprint daftar hadir mulok 6) Mendisposisi surat masuk 7) Mendistribusikan surat ke waka.kesiswaan 	
	Kamis 11/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat sspd mgmp prakarya 2) Membuat sspd mgmp b.jawa 3) Verifikasi mysapk 4) Fotocopy sk berkala 5) Membuat surat pernyataan pensiun 	
	Jum'at 12/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat sspd rapat bag. kepegawaian 2) DL (rapat evaluasi PDM ASN & Non ASN di Pemkab Jombang) 	
	Sabtu 13/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat sspd mgmp IPA 2) Membuat sspd mgmp PAI 3) Membuat sspd rapat ke dinas 4) Membuat sspd rapat ke dinas Kab. Jombang 5) Membuat sspd TOT guru penjas 	
	Minggu	LIBUR	
5	Senin 15/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) DL (Rapat ke dinas tentang pemberhentian PNS) 	
	Selasa 16/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat sspd mgmp IPS 2) Membuat sspd mgmp pkn 3) Membuat sspd b.indonesia 4) Mendisposisi surat masuk 5) Pelayanan stempel sspd mgmp 6) Membuat surat pengantar mengirim berkas usulan TUKIN 2021 7) Membua sspd mengirim berkas usulan TUKIN 2021 8) Membuat undangan PKKS 	
	Rabu 17/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat sspd mgbk 2) Membuat sspd mgmp matematika 3) Membuat skp TU 	

		4) Membuat surat pengantar	
	Kamis 18/11/2021	1) Membuat sppd bahasa jawa 2) Membuat sppd prakarya 3) Memdisposisi surat masuk 4) Membuat sppd mkks 5) Membuat sppd narasumber kepala sekolah	
	Jum'at 19/11/2021	1) Verifikasi Mysapk 2) Mendisposisi surat masuk	
	Sabtu 20/11/2021	1) Membuat sppd penjas 2) Membuat sppd PAI 3) Verifikasi mysapk 4) Membuat rekapan mysapk	
	Minggu	LIBUR	
6	Senin 22/11/2021	1) Membuat sppd Pkn 2) Membuat sppd B.Indo 3) Membuat sppd pendamping lomba bahasa dan seni 4) Verifikasi mysapk	

Mojowarno, 22 November 2021
Pendamping Lapangan,



(BAHAR MIFTAHUL AZIZ.S.Kom)

Lampiran



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : NABILA NURHAKIKI
NIM : 1861149
Program Studi : MANAJEMEN
Tempat Magang : SMPN 1 MOJOWARNO
Bagian/Bidang : UMUM dan KEPEGAWAIAN

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	85
2.	Motivasi	85
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	80
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	85
6.	Sistematika laporan	85
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		690
Nilai Rata-Rata		86,25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 9 Desember 2021
Dosen Pembimbing Lapangan,

(DYAH AYU KUNTHI P., MBA)

Lampiran



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : NABILA NURHAKIKI
NIM : 1861149
Program Studi : MANAJEMEN
Tempat Magang : SMPN 1 MOJOWARNO
Alamat Tempat Magang : JL. MERDEKA DS. MOJOJEJER KEC. MOJOWARNO
Bagian/Bidang : UMUM dan KEPEGAWAIAN

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	91
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	94
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	96
8.	Produktivitas Kerja*	93
Jumlah		746
Nilai Rata-Rata		93,25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Lampiran

Catatan:

.....
.....
.....
.....

Jombang, 9 Desember 2021
Pendamping Lapangan,



(BAHAR MIFTAHUL AZIZ, S.Kom)

Dokumentasi





