

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**SISTEM INFORMASI PELAYANAN ADMINISTRASI PRODI**  
**TERHADAP MAHASISWA DI STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**



Oleh :

Nisa' Natasya

1862148

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2021/2022**

LEMBAR PENGESAHAN  
SISTEM INFORMASI PELAYANAN ADMINISTRASI PRODI  
TERHADAP MAHASISWA DI STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG



Oleh :

Nisa' Natasya

1862148

Jombang, 23 Desember 2021

Mengetahui,  
Pendamping Magang,

Yavan Dwi Adi Pamungkas, S.Ak

Menyetujui  
Dosen Pembimbing,

Langgeng Pravitno U., SE, MSA

Mengesahkan,  
Ketua Program Studi Akuntansi

Dra. Rachya Purbowati, MSA

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT. Berkat, rahmat, taufik, dan hidayat-NYA, penulis mampu menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang yang berjudul “**Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Prodi terhadap Mahasiswa di STIE PGRI Dewantara Jombang**”. Tujuan penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi syarat penyelesaian pelaksanaan Kuliah Kerja Magang Mahasiswa. Penulis laproan ini dapat terwujud berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih sedalam-dalamnya kepada :

1. Kedua orang tua saya, serta adik dan keluarga yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan sehingga laporan ini dapat selesai
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Prodi Akuntansi STIE Dewantara Jombang
3. Bapak Langgeng Prayitno Utomo SE, MSA selaku dosen pembimbing yang mengarahkan, membimbing, serta telah memberikan kemudahan selama proses penyelesaian laporan kegiatan
4. Bapak Yayan Dwi Adi Pamungkas selaku Pembina dan pembimbing Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang
5. Seluruh prodi STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar, dan telah memberikan banyak informasi dan ilmu pengetahuan sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan magang dengan baik.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran sebagai bahan untuk menyempurnakan laporan ini.

Jombang, 23 Desember 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

COVER .....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
LAMPIRAN .....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.5 Jadwal dan Waktu Kuliah Kerja Magang .....	2
BAB II TINJAUAN UMUM .....	3
2.1 Profil STIE PGRI Dewantara Jombang .....	3
2.2 Struktur Organisasi Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang .....	4
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	5
3.1 Pelaksanaan Magang .....	5
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	5
3.3 Landasan Teori .....	6
3.4 Pemecahan Solusi .....	6
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	8
4.1 Kesimpulan .....	8
4.2 Saran .....	8
4.3 Refleksi Diri .....	8
DAFTAR PUSTAKA .....	10

## **LAMPIRAN**

1. FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK ..... 11



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah mata kuliah wajib yang ditempuh oleh mahasiswa menjelang semester akhir berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi terkait dengan bidang ekonomi (khususnya Akuntansi). Kuliah Kerja Magang (KKM) bertujuan Untuk memperkenalkan kepada mahasiswa terkait dunia kerja sekaligus mempraktekkan teori atau materi yang sudah diperoleh selama proses perkuliahan. Kuliah Kerja Magang (KKM) juga berfungsi sebagai pelengkap dari semua isi kurikulum yang harus dipenuhi. Dari Kuliah Kerja Magang (KKM) Mahasiswa dapat mengambil banyak pelajaran dan pengalaman tentang praktik yang ada pada dunia kerja sesungguhnya dan menjadi bekal untuk terjun dalam dunia kerja kedepannya. Hal inilah yang melatar belakangi mengapa Mahasiswa harus melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Pelayanan sendiri adalah aktivitas yang bersifat tidak kasat mata yang terjadi karena adanya interaksi antara konsumen dan karyawan atau hal lain yang disediakan oleh perusahaan pemberi layanan yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen (Ratminto dan Atik Septi Winarsih : 2015).

Oleh sebab itu penulis bermaksud untuk menyusun laporan magang dengan judul “**Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Prodi terhadap Mahasiswa di STIE PGRI Dewantara Jombang**”.

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

1. Untuk mengetahui mekanisme pelayanan administrasi secara umum
2. Untuk mengetahui kendala dalam pelayanan administrasi prodi terhadap mahasiswa
3. Untuk mengetahui mekanisme pelayanan administrasi prodi yang diberikan kepada mahasiswa

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Sebagai feed back dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan sistem informasi pelayanan publik di prodi STIE PGRI Dewantara Jombang

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

Tempat kuliah kerja magang kelompok kami adalah di Laboratorium Pasar Modal STIE PGRI Dewantara Jombang yang beralamatkan di Jalan Prof. Moh. Yamin No 77, Pandanwangi, Diwek, Jombang.

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

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 bulan atau 30 hari (tidak terhitung hari minggu), dimulai dari tanggal 01 Oktober 2021 sampai dengan 10 Desember 2021 karena pelaksanaan magangnya adalah sistem satu hari kerja satu hari libur, pukul 08.00-15.00 WIB.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

#### **2.1 Profil STIE PGRI Dewantara Jombang**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Persatuan Guru Republik Indonesia Dewantara Jombang atau STIE PGRI Dewantara Jombang merupakan lembaga pendidikan tinggi yang berada di bawah naungan Perkumpulan Pembina Lembaga Pendidikan-Perguruan Tinggi Persatuan Guru Republik Indonesia Jombang (PPLP-PT PGRI Jombang). STIE PGRI Dewantara Jombang berdiri tanggal 26 Juli 1995 berdasarkan Surat Keputusan Mendiknas RI Nomor 055/D/O/1995. Perguruan Tinggi ini sejak awal operasi, hanya memiliki satu jenjang pendidikan yaitu Jenjang S-1 yang terdiri dari dua Jurusan/Program Studi yaitu Manajemen dan Akuntansi.

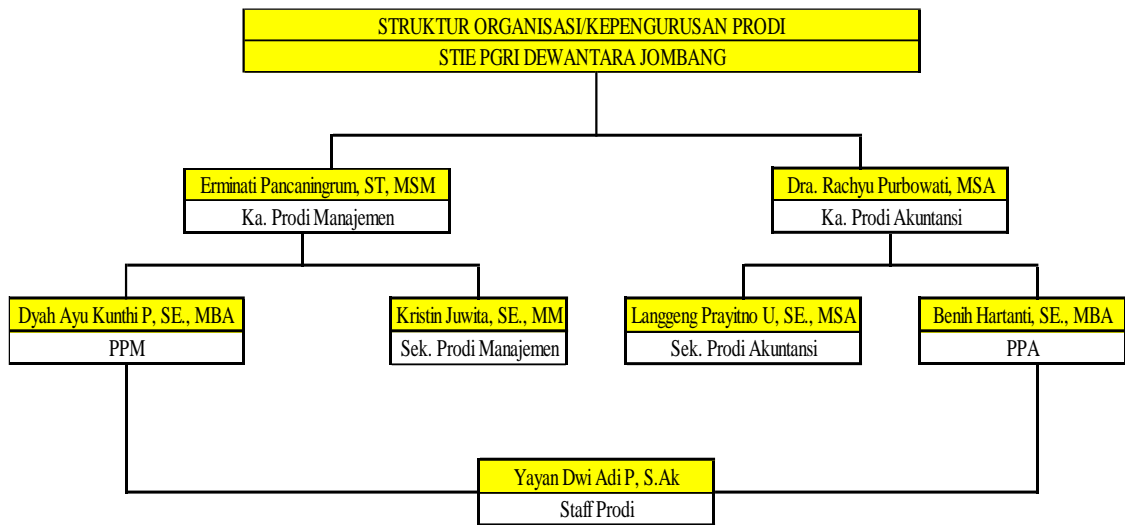
Visi STIE PGRI Dewantara Jombang sendiri yaitu :

“Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Ekonomi dan  
Bisnis yang Berwawasan Global”.

Misi STIE PGRI Dewantara Jombang yaitu :

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu dan relevan dengan tantangan nasional dan global;
- b. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan penelitian yang bermutu dan mampu memberikan kontribusi terhadap daya saing bangsa;
- c. Melaksanakan kegiatan pengabdian berbasis hasil-hasil penelitian dan inovasi secara berkelanjutan untuk mendorong peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- d. Membangun sustainability melalui pengembangan kelembagaan yang berorientasi pada mutu dan jejaring (*network*) serta kerjasama yang saling menguntungkan;
- e. Melaksanakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance*) dan pelayanan prima (*excellence service*).

## 2.2 Struktur Organisasi Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Magang**

Sistem magang di Prodi atau Program Studi STIE PGRI Dewantara Jombang dilaksanakan mulai tanggal 01 Oktober 2021 sampai dengan 10 Desember 2021 karena pelaksanaan magangnya adalah sistem satu hari kerja satu hari libur dan berlangsung pukul 08.00 sampai 15.00 WIB. Mahasiswa magang berada dibawah bimbingan Bapak Yayan Dwi Adi Pamungkas, S.Ak.

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

Adapun pekerjaan dan wewenang serta tanggung jawab mahasiswa magang sebagai berikut :

1. Memberikan informasi dan pelayanan kepada mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang terkait sistem perkuliahan yang sedang berlangsung
2. Membantu menyampaikan informasi kepada mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam sistem perkuliahan, entah kesulitan dalam penginputan mata kuliah yang akan diambil maupun kesulitan dalam tata cara pembayaran
3. Memberikan informasi mengenai program perkuliahan yang akan ditempuh, seperti program Kuliah Kerja Nyata (KKN), Kuliah Kerja Magang (KKM), ujian proposal, ujian hasil skripsi, Praktikum untuk mahasiswa Akuntansi dll.
4. Menyiapkan dan memproses mahasiswa semester akhir yang mendaftar ujian proposal maupun ujian hasil skripsi dan yang akan melaksanakan ujian proposal maupun ujian hasil skripsi
5. Membantu dalam menyiapkan tatanan akademik yang akan berlangsung
6. Menyusun jadwal ujian proposal maupun ujian hasil skripsi dan membagikan informasi pelaksanaan ujian yang akan berlangsung
7. Membantu mambagi dalam pemakaian kelas
8. Membantu dalam proses penginputan nilai mahasiswa, baik nilai ujian, nilai Kuliah Kerja Nyata (KKN), nilai Kuliah Kerja Magang (KKM), maupun nilai mahasiswa yang bermasalah

9. Membantu mahasiswa untuk mempromosikan produk usaha yang dimiliki dengan membagikan informasi produk yang dimilikinya pada official instagram info prodi STIE PGRI Dewantara Jombang
10. Bertugas untuk melayani mahasiswa untuk segala permasalahan yang berkaitan dengan program studi yang ditempuh, baik program studi Akuntansi maupun program studi Manajemen
11. Membantu prodi dalam proses pengarsipan dokumen-dokumen penting
12. Membantu prodi dalam membagikan informasi-informasi penting kepada mahasiswa

**Kendala yang di hadapi :**

1. Keterbatasan dalam mengolah dokumen-dokumen prodi dengan cepat
2. Keterbatasan dalam mengelola kebutuhan mahasiswa yang mempunyai urusan dengan program studi masing-masing selama pandemi Covid-19 berlangsung
3. Keterbatasan pengetahuan mahasiswa terkait dengan kampus, sehingga meskipun urusan atau permasalahan mahasiswa dengan bagian yang lain, mahasiswa tetap melimpahkan kepada prodi

### **3.3 Landasan Teori**

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usahakerja sama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya (Sondang P. Siagian, 1980).

Pelayanan publik menurut Wasistiono (Hardiyansyah 2011 : 11) adalah pemberian jasa baik oleh pemerintah, pihak swasta atas nama pemerintah ataupun pihak swasta kepada masyarakat, dengan atau tanpa pembayaran guna memenuhi kebutuhan dan atau kepentingan masyarakat.

### **3.4 Pemecahan Solusi**

Berdasarkan uraian kendala yang dihadapi diatas, berikut ini adalah analisis cara untuk mengatasi kendala diatas :

1. Menyediakan pelayanan mahasiswa secara online untuk membantu mahasiswa yang memiliki urusan dengan prodi selama pandemi berlangsung dengan tujuan pelayanan tetap berjalan dengan baik sekalipun pandemi masih saja berlangsung
2. Aktif dalam media sosial untuk mambagikan informasi mengenai akademik kepada
3. Belajar dan memperhatikan pembimbing di tempat magang dalam mengolah data supaya dapat mengolah data dengan sesuai
4. Memberikan penjelasan terkait tugas Bagian Administrasi Umum (BAU), Bagian Administrasi Keuangan (BAK), Bagian Administrasi Akademik (BAAK) supaya mahasiswa memahami dan konsultasi dengan pihak yang tepat
5. Memahami dan teliti dalam pengarsipan dokumen-dokumen prodi

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan uraian dari bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan terkait sistem informasi pelayanan prodi terhadap mahasiswa berikut ini :

1. Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang memberikan pelayanan kepada mahasiswa dengan sistem online
2. Memberikan dan menyampaikan informasi terkait akademik dan sistem perkuliahan dengan cepat dan tepat sehingga memudahkan mahasiswa dalam menerima informasi
3. Memberikan pelayanan yang baik dan ramah kepada mahasiswa sekalipun kesulitan yang dialami mahasiswa bukan termasuk ranah prodi
4. Menyampaikan informasi kepada mahasiswa harus jelas

#### **4.2 Saran**

Adapun saran yang diharapkan oleh penulis berikut ini :

1. Untuk instansi

Membekali mahasiswa pengetahuan terkait tugas masing-masing bagian yang ada di kampus supaya tepat dalam mengkonsultasikan permasalahan yang dihadapi sehingga permasalahan cepat terselesaikan

2. Untuk mahasiswa

Sebaiknya memahami dengan baik dan dibaca secara perlahan informasi yang dibagikan secara resmi oleh pihak prodi supaya informasi yang dibagikan dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

#### **4.3 Refleksi Diri**

##### **1. Relevansi :**

Mendapatkan pengalaman dan mengetahui dunia kerja. Dengan adanya program Kuliah Kerja Magang maka dapat mengembangkan keterampilan. Untuk psikis, program magang juga dapat meningkatkan kepercayaan diri dan dapat mengukur kemampuan diri sendiri sejauh mana.

##### **2. Pengalaman :**

Mendapat pengalaman kerja yang dapat membantu dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Seperti cara berkomunikasi dengan sesama rekan kerja, etika kerja dengan tim, dan lainnya.

**3. Manfaat yang di peroleh :**

Poin utamanya adalah membangun dan memperluas jaringan. Selanjutnya adalah keberlanjutan dalam berkarier karena sudah mendapat gambaran kerja secara nyata.

**4. Kunci Sukses :**

Disiplin, mengenali tempat magang dengan baik, menjaga etika dan menciptakan hubungan yang baik dengan rekan kerja. Selain itu selama magang juga harus menunjukkan profesionalitas dan memiliki sikap bertanggung jawab.

**5. Tindak Lanjut :**

Seseorang yang memiliki pengalaman magang dengan yang tidak berpengalaman atau memperoleh magang pasti sangat berbeda. Orang yang pernah melakukan program magang cenderung lebih unggul karena sudah memiliki bekal pengalaman kerja yang dapat menunjang karier di masa depan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Buku Pedoman Akademik STIE PGRI Dewantara Jombang Tahun akademik  
2021/2022



Lampiran 1

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK



Nama : Nisa' Natasya



NIM : 1862148




Program Studi : Akuntansi


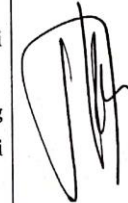
Tempat KKM : STIE PGRI Dewantara Jombang



Bidang : Administrasi dan Pelayanan Prodi



Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Akuntansi dan Manajemen</li> <li>✓ Menginput nilai hasil skripsi mahasiswa</li> <li>✓ Menyiapkan dan membagikan informasi terkait pelaksanaan ujian sertifikasi TIK prodi Manajemen</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar ujian hasil skripsi maupun proposal</li> <li>✓ Membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan terkait akademik</li> </ul>	
5/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Akuntansi dan Manajemen</li> <li>✓ Menginput nilai hasil skripsi mahasiswa</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar ujian hasil skripsi maupun proposal</li> </ul>	




	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membantu mengatur ketersediaan pemakaian kelas</li> </ul>	
7/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membagikan format program promosi usaha mahasiswa untuk hari sabtu</li> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Manajemen</li> <li>✓ Menyusun dan membagikan jadwal ujian proposal prodi Akuntansi</li> <li>✓ Menginput nilai hasil skripsi mahasiswa</li> <li>✓ Pengarsipan dokumen prodi</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar ujian hasil skripsi maupun proposal</li> </ul>	
9/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Manajemen</li> <li>✓ Menginput nilai hasil skripsi mahasiswa</li> <li>✓ Menyusun jadwal ujian proposal prodi Manajemen</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar ujian hasil skripsi maupun proposal</li> <li>✓ Melaksanakan program promosi produk mahasiswa</li> </ul>	
11/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengarsipan dokumen prodi</li> </ul>	




	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Manajemen</li> <li>✓ Menginput nilai hasil skripsi mahasiswa</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar ujian hasil skripsi maupun proposal</li> <li>✓ Membantu mengatur ketersediaan pemakaian kelas</li> </ul>	
13/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar Program KKM</li> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Manajemen</li> <li>✓ Menginput nilai hasil skripsi mahasiswa</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar ujian hasil skripsi maupun proposal</li> <li>✓ Membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan terkait akademik</li> </ul>	
15/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar ujian hasil skripsi maupun proposal</li> <li>✓ Membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan terkait akademik</li> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Manajemen</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membantu menyiapkan dan membagikan informasi kepada mahasiswa manajemen angkatan 2018 terkait Pelatihan Service Excellent</li> </ul>	
19/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar Program KKM</li> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Manajemen</li> <li>✓ Membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan terkait akademik</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar ujian hasil skripsi maupun proposal</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar Program KKM</li> </ul>	
21/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian Proposal dan ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Manajemen</li> <li>✓ Menginput nilai hasil skripsi mahasiswa</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar ujian hasil skripsi maupun proposal</li> <li>✓ Menyusun dan membagikan jadwal ujian proposal prodi Manajemen</li> <li>✓ Membagikan format program promosi usaha mahasiswa untuk hari sabtu</li> </ul>	



23/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melaksanakan program promosi produk mahasiswa</li> <li>✓ Menginput nilai hasil skripsi mahasiswa</li> <li>✓ Pengarsipan dokumen prodi</li> <li>✓ Menyusun dan membagikan jadwal ujian hasil skripsi prodi Akuntansi</li> </ul>	
25/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Manajemen dan Akuntansi</li> <li>✓ Menginput nilai hasil skripsi mahasiswa</li> <li>✓ Membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan terkait akademik</li> <li>✓ Pengarsipan dokumen prodi</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar Program KKM</li> </ul>	
27/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Manajemen</li> <li>✓ Menyusun dan membagikan jadwal ujian hasil skripsi prodi Akuntansi</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar ujian hasil skripsi maupun proposal</li> <li>✓ Membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan terkait akademik</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membantu mengatur ketersediaan pemakaian kelas</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar Program KKM</li> </ul>	
29/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membantu menyusun dan membagikan terkait pengumuman informasi pelaksanaan ETS Tahun Akademik 2021/2022</li> <li>✓ Membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan terkait akademik</li> <li>✓ Membantu menyusun jadwal ujian hasil skripsi prodi Manajemen</li> <li>✓ Menginput nilai hasil skripsi mahasiswa</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar ujian hasil skripsi maupun proposal</li> </ul>	
2/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membantu menyusun jadwal ujian hasil skripsi prodi Manajemen dan Akuntansi</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar ujian hasil skripsi maupun proposal</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar Program KKM</li> <li>✓ Pengarsipan dokumen prodi</li> </ul>	
4/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar Program KKM</li> <li>✓ Pengarsipan dokumen prodi</li> </ul>	




	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Manajemen</li> <li>✓ Memberikan informasi kepada mahasiswa terkait pelaksanaan Workshop Persiapan Dunia Kerja oleh Pusat Pengembangan Karir STIE PGRI Dewantara Jombang</li> <li>✓ Membagikan format program promosi usaha mahasiswa untuk hari sabtu</li> </ul>	
6/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melaksanakan program promosi produk mahasiswa</li> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Manajemen</li> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian proposal mahasiswa prodi Akuntansi</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar Program KKM</li> <li>✓ Pengarsipan dokumen prodi</li> </ul>	
8/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyusun dan membagikan jadwal ujian hasil skripsi prodi Akuntansi</li> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian Proposal mahasiswa prodi Akuntansi</li> <li>✓ Membantu Menyusun dan membagikan informasi terkait Praktikum Akuntansi Dagang dan</li> </ul>	



	Praktikum Akuntansi Komputer untuk mahasiswa Akuntansi	
10/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar Program KKM</li> <li>✓ Pengarsipan dokumen prodi</li> <li>✓ Membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan terkait akademik</li> <li>✓ Menginput nilai hasil skripsi mahasiswa</li> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Akuntansi</li> </ul>	
12/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Akuntansi</li> <li>✓ Menginput nilai hasil skripsi mahasiswa</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar ujian hasil skripsi maupun proposal</li> <li>✓ Membantu mengatur ketersediaan pemakaian kelas</li> </ul>	
16/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membantu menyusun jadwal ujian hasil skripsi prodi Manajemen dan Akuntansi</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar ujian hasil skripsi maupun proposal</li> <li>✓ Membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan terkait akademik</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Manajemen</li> </ul>	
18/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Manajemen</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar Program KKM</li> <li>✓ Pengarsipan dokumen prodi</li> <li>✓ Membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan terkait akademik</li> <li>✓ Membagikan format program promosi usaha mahasiswa untuk hari sabtu</li> </ul>	
20/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melaksanakan program promosi produk mahasiswa</li> <li>✓ Membantu menyusun jadwal ujian hasil skripsi prodi Manajemen dan Akuntansi</li> <li>✓ Menyusun jadwal ujian hasil Proposal prodi Akuntansi</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar Program KKM</li> <li>✓ Pengarsipan dokumen prodi</li> <li>✓ Membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan terkait akademik</li> <li>✓ Menginput nilai hasil skripsi mahasiswa</li> </ul>	

22/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Manajemen</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar Program KKM</li> <li>✓ Pengarsipan dokumen prodi</li> </ul>	
24/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Manajemen dan Akuntansi</li> <li>✓ Membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan terkait akademik</li> <li>✓ Menginput nilai hasil skripsi mahasiswa</li> <li>✓ Membantu menyusun jadwal ujian hasil skripsi prodi Manajemen</li> </ul>	
26/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Manajemen</li> <li>✓ Membantu menyusun dan membagikan jadwal ujian hasil skripsi prodi Akuntansi</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar Program KKM</li> <li>✓ Pengarsipan dokumen prodi</li> <li>✓ Menginput nilai hasil skripsi mahasiswa</li> </ul>	
30/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Manajemen dan Akuntansi</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar Program KKM</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengarsipan dokumen prodi</li> <li>✓ Menginput nilai hasil skripsi mahasiswa</li> <li>✓ Membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan terkait akademik</li> </ul>	
2/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Manajemen</li> <li>✓ Menginput nilai hasil skripsi mahasiswa</li> <li>✓ Membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan terkait akademik</li> <li>✓ Membagikan format program promosi usaha mahasiswa untuk hari sabtu</li> <li>✓ Membantu mengatur ketersediaan pemakaian kelas</li> </ul>	
4/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melaksanakan program promosi produk mahasiswa</li> <li>✓ Membantu menyusun jadwal ujian hasil skripsi prodi Manajemen</li> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Manajemen</li> <li>✓ Menginput nilai hasil skripsi mahasiswa</li> </ul>	
6/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Manajemen</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menginput nilai hasil skripsi mahasiswa</li> <li>✓ Membantu menyusun informasi terkait pelaksanaan praktikum untuk mahasiswa Akuntansi</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar ujian hasil skripsi maupun proposal</li> <li>✓ Membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan terkait akademik</li> </ul>	
8/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan berita acara ujian hasil skripsi mahasiswa prodi Manajemen</li> <li>✓ Menginput nilai hasil skripsi mahasiswa</li> <li>✓ Membantu menyusun pembagian kelas dan pelaksanaan praktikum akuntansi</li> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar ujian hasil skripsi maupun proposal</li> </ul>	
10/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memproses mahasiswa yang mendaftar Program KKM</li> <li>✓ Pengarsipan dokumen prodi</li> <li>✓ Menginput nilai hasil skripsi mahasiswa</li> <li>✓ Membantu menyusun informasi pengumpulan berkas KKM</li> </ul>	