

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DI SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG**



Oleh :
Galih Pradana (1961238)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI
DEWANTARA JOMBANG
2022**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
DI SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG**



Oleh :

Galih Pradana (1961238)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Mardi Astutik, SE., MM

Jombang, 5 Oktober 2022

Galih Pradana

Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Syamsul Hadi, S.Pd

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dr. Erminati Panchatungrum, ST.,MSM

NIDN - 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Hal ini tentunya tidak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan dan bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Mardi Astutik,SE,.MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah memberikan arahan dan motivasi dalam menyusun laporan ini.
2. Erminati Pancaningrum, ST.,MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
3. Bapak Eko Wahyudiono, S.T selaku Kepala Lapangan SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG yang telah memberikan saya peluang untuk melaksanakan KKM.
4. Syamsul Hadi, S.Pd selaku Kepala Waka. Kurikulum dan Pendamping Lapangan SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG yang telah memberikan saya bimbingan dan pengarahan serta pengetahuan selama KKM berlangsung.

Atas segala bantuan dan bimbingan serta kerjasama yang baik yang telah diberikan selama melaksanakan praktik KKM maka kami ucapkan terimakasih.

Akhir kata semoga laporan KKM dapat bermanfaat tidak hanya bagi penulis tapi juga bagi pembaca.

Jombang, 5 Oktober 2022

Hormat kami

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	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	3
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.1.1 Lokasi Perusahaan.....	5
2.1.2 Logo Perusahaan	5
2.2 Visi dan Misi	6
2.3 Struktur Organisasi.....	7
2.4 Kegiatan umum Perusahaan	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	10
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	11
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	12
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	13
4.2 Saran.....	13
DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar Lokasi Kuliah Kerja Magang	3
Logo sekolah	5
Gambar struktur organisasi	7

DAFTAR TABEL

Tabel Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
---------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	15
----------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan sarana menguji diri terhadap beberapa keahlian dan beberapa keterampilan baik yang sudah di peroleh selama perkuliahan berlangsung, kemudian di terapkan atau digunakan disuatu perusahaan. Pada laporan KKM ini, disajikan beberapa kegiatan pelaksanaan kerja, masalah yang di hadapi selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG. KKM ini merupakan salah satu syarat kegiatan yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan jenjang Strata (S1).

Kuliah Kerja Magang yang dilakukan merupakan suatu studi yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa/i STIE PGRI Dewantara Jombang. Karena Kuliah Kerja Magang (KKM) ini memiliki suatu peran yang sangat penting dalam seluruh program studi, selain dapat membantu mahasiswa agar lebih memahami bidang studi yang ditekuni, mahasiswa juga mendapatkan bekal pengalaman pengetahuan dan keterampilan serta pembentukan jiwa yang profesionalisme setelah terjun ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Kegiatan magang di perusahaan ini dapat memberikan kesempatan untuk berlatih dalam persaingan kerja, mempersiapkan tenaga kerja yang memiliki tingkat intelektual tinggi, memiliki keterampilan dan dedikasi yang tinggi dan berpengalaman. Sehingga diharapkan setelah menempuh pendidikan formal dapat menghasilkan tenaga kerja yang siap pakai dan memiliki pengalaman dalam lingkungan kerja yang sesuai dengan bidang kajian yang ditekuni.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik melaksanakan Kuliah Kerja Magang ini pada bidang jasa salah satu SMP Swasta yang ada di Diwek , yaitu SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG yang beralamatkan di Dsn. Tanggungan Ds. Bandung Kec. Diwek Kab. Jombang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan umum dalam kegiatan kerja magang antara lain :

1. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik magang sehingga lulusan bisa menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai pengetahuan ilmu manajemen serta mengaplikasikannya di dunia kerja.
3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja nyata yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan di laksanakan setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
4. Meningkatkan soft skill bagi mahasiswa (Kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, dan memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

- **Bagi Mahasiswa:**

1. Menjadi saran untuk pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata.
2. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalamduniakerja di masa yang akan datang.
3. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja untuk meningkatkan kemampuan diri.
4. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi permasalahan yang ada dalam pekerja.

- **Bagi STIE PGRI Dewantara :**

1. Sebagai masukan dan tolak ukur untuk mengevaluasi sejauhmana kurikulum yang diajarkan sesuai dengan Sumber Daya Manusia dan Pemasaran saat ini.
2. Sebagai evaluasi dan masukan untuk menyempurnakan kurikulum dan menambah bahan ajar dimasa yang akan datang.

- **Bagi Perusahaan :**

1. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswi yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja.
2. Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswi dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati.

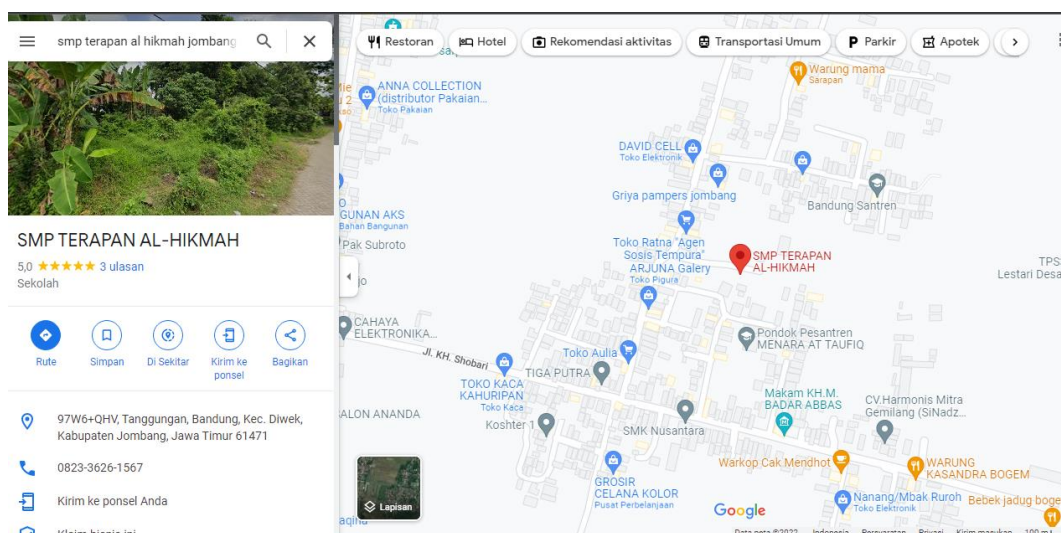
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa melakukan Kuliah Kerja Magang di SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG yang dilaksanakan pada:

Nama Instansi	:	SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG
Alamat	:	Dsn. Tanggungan Ds. Bandung Kec. Diwek Kab. Jombang
Kode Pos	:	61471
Website	:	www.alhikmahjbg.ponpes.id
E-mail	:	smptamajbg@gmail.com

1.1 Tabel Tempat Kuliah Kerja Magang

1.1 Gambar Lokasi Kuliah Kerja Magang



1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tim penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG, Yang dilaksanakan pada tanggal 06 Agustus 2022 sampai dengan 10 Oktober 2022. Dalam pelaksanaan Kuliah kerja Magang waktu jam operasional kantor SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG yaitu hari sabtu s.d kamis pukul 06.30–13.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG

SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG berlokasi di Dsn. Tanggungan Ds. Bandung Kec. Diwek Kab. Jombang. SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG merupakan Sekolah Menengah Pertama di kecamatan Diwek dibawah naungan Yayasan HIKMAH AS-SA'ADHAH. Sekolah ini berdiri pada tahun 2019 dan memberikan pelayanan di bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama. Yang ditempuh selama 3 tahun, mulai dari kelas VII sampai IX.

SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG memiliki luas tanah 600 M² dan jumlah bangunan kelas sebanyak 5 ruangan dan bisa menampung hanya 5 rombel, dilengkapi sarana dan prasarana yang memadai, tenaga pendidik berjumlah 13 orang dan tenaga kependidikan berjumlah 3 orang. SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG mempunyai jumlah siswa yaitu 113 siswa, dengan siswa laki-laki sebanyak 36 siswa dan siswa perempuan sebanyak 77 siswa. Sekolah ini juga menambahkan program non akademik seperti ekstrakurikuler Computer Opration Assistant(COA) , Pramuka, Terapan, Al-banjari, Volley, dan Paduan Suara. Hal ini diharapkan agar setiap siswa tidak hanya menerima pendidikan secara umum tetapi sekaligus mengasah keterampilan dan sikapnya.

2.1.1 lokasi

SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG beralamatkan di Dsn. Tanggungan Ds. Bandung Kec. Diwek Kab. Jombang

2.1.2 logo



2.1 logo sekolah

2.2 Visi dan Misi

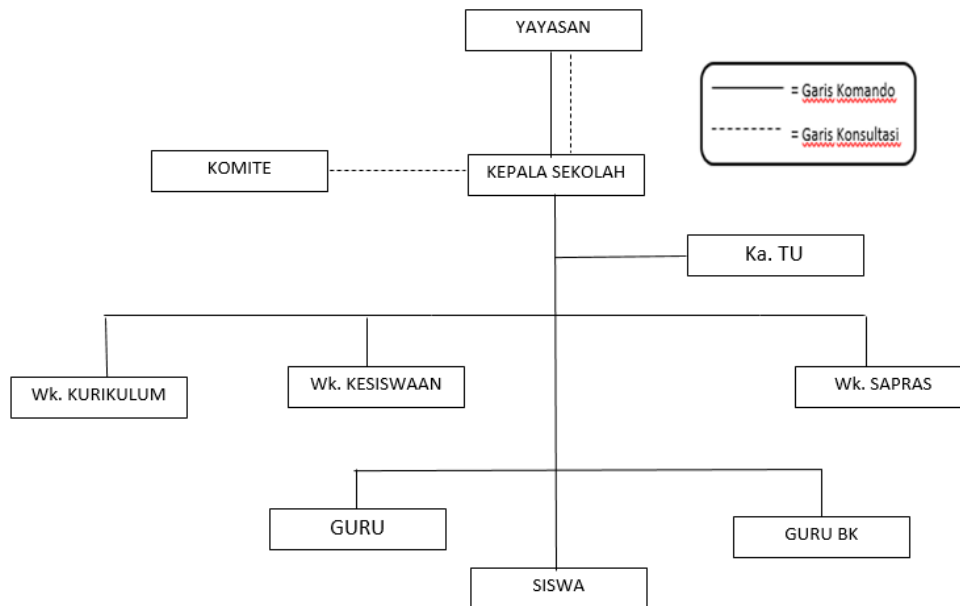
2.2.1 Visi SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG

- Terwujudnya peserta didik yang memiliki daya pikir dan interpersonal skill yang tinggi, melalui penerapan nilai-nilai agama.

2.2.2 Misi SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG

1. Memberikan pembelajaran melalui praktik-praktik keagamaan sehingga peserta didik senantiasa berfikir, bersikap dan berperilaku sesuai dengan tuntunan agama Islam.
2. Menciptakan kegiatan-kegiatan yang menumbuhkan jiwa nasionalisme, disiplin, mandiri dan memiliki daya juang tinggi.
3. Memberikan kebiasaan literasi.
4. Mengajarkan peserta didik kreatif dalam menciptakan kebersihan dan keindahan lingkungan.

2.3 Struktur Organisasi SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG



2.2 Gambar Struktur Organisasi SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG

Ketua Yayasan : Hj. Nur Laily Sa'adhah,S.Pd

Kepala Sekolah : Eko Wahyudiono,S.T

Ka. TU : Eka Puji Anggraini, S.Pd

Wk. Kur : Syamsul Hadi, S.Pd

Wk. Kesiswaan : Zaghlul Rijal Phasa, S.Pd

Wk. Sarpras : Septian Humaidi, S.Pd.

Guru : Didik Junaidi, S.Pd.
EKA PUJI ANGGRAINI, S.Pd.
EMY FAJRIYAH, S.Pd.I
EVY IRVATUL LUTVIANA, S.Pd.
IZROTUL WAHIDAH, S.Pd.
JAINU, M.Pd.I
JOKO ADI WAHYUDI, S.Pd.
SYAMSUL HADI, S.Pd.
VIKA ARDIANA, S.Pd.
Yusuf Suyanto, S.PdI

Guru BK : Nurul Fajrina, S.Pd

2.3.1 TUGAS dan TANGGUNG JAWAB

1. Kepala Sekolah selaku Educator mempunyai tugas untuk melaksanakan proses pembelajaran secara efektif dan efisien dan bertanggung jawab kepada Yayasan.
2. WAKA Kurikulum mempunyai tugas membantu Kepala sekolah dalam bidang akademik siswa dan bertanggung jawab langsung kepada kepala sekolah.
3. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan pengembangan bakat siswa dan bertanggung jawab langsung kepada kepala sekolah.
4. Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala sekolah.
5. Guru bertanggung jawab kepada kepala Sekolah dan mempunyai tugas untuk menjalankan apa yang telah di rencanakan kepala sekolah untuk mencerdaskan siswa.
6. BK bertugas membantu Kepala Sekolah dalam pengarahan pengembangan bakat siswa serta, memotivasi serta membantu menangani masalah siswa dan bk bertanggung jawab langsung kepada kepala sekolah.

2.4 Kegiatan Umum SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG

SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG adalah Lembaga pendidikan yang baru menjajaki dunia pendidikan sekitar 4 tahun lamanya.. SMP sebagai tempat untuk belajar dan mengajar dengan tujuan memajukan dan mencerdaskan generasi penerus bangsa, dan berada pada satuan pendidikan. SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG yang berada pada dibawah Yayasan HIKMAH AS-SA'ADHAH. Dimana terdiri dari Tenaga Pendidik dan Kependidikan (PTK) yang terdiri dari 1 kepala sekolah, 13 guru pendididk, 4 Guru Mapel Mulok, 3 Tenaga Administrasi.

Setiap hari SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG melakukan kegiatan proses belajar dan mengajar Setiap hari. Sekolah ini mempunyai program unggulan yaitu Pembacaan Istigotsah dan Hafalan Asmaul Husna, dimana pada setiap hari dilakukan pembacaan doa Bersama dengan di damping para bapak dan ibu guru serta melakukan istigotsah tiap pra pelajaran.

Serta kegiatan Administrasi untuk pelaporan pertanggung jawaban penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Serta pengarsipan dokumen yang digunakan dalam bukti pelaporan kegiatan sekolah yang berupa pengadaan sarana dan prasana sekolah. Seperti peralatan ATK, peralatan kebersihan ruangan kelas maupun pembenahan lingkungan sekolah. sekaligus pencatatan surat masuk dan surat keluar pada buku agenda dan membantu staf administrasi menginput data.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Sistem magang keahlian administrasi SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG difokuskan pada bidang tata usaha /administrasi yang ditangani oleh EKA PUJI ANGGRAINI, S.Pd.

Kuliah kerja magang (KKM) dilaksanakan dalam kurun waktu 30 hari jam kerja, terhitung mulai 1 Agustus 2022 sampai 5 September 2022. Jam kerja pendidik dan tenaga kependidikan di SDN Mancilan I yaitu hari senin sampai kamis (pukul 07.00 sampai dengan 12.30 WIB), hari jum'at (pukul 07.00 sampai dengan 11.00 WIB), dan hari sabtu (pukul 07.00 sampai dengan 12.30 WIB).

Berikut merupakan aspek kajian yang terdapat di objek Kerja Kuliah Magang (KKM) yang dilakukan selama 1 bulan. Selama kunjungan tersebut, penulis memperoleh materi sebagai berikut:

1. Membuat Surat Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Membuat surat perjalanan dinas untuk perwakilan guru yang mempunyai tugas di luar sekolah.

2. Menginput Data Siswa Siswi

Pemindahan data siswa-siswi baru untuk pembuatan Kartu Tanda Pelajar

3. Menginput DAPODIK (Data Satuan Pendidikan)

Memasukan data siswa baru dan pembuatan surat mutasi

4. Membuat Program Kerja ANBK

Sebelum melaksanakan kegiatan Asasmen Nasional Berbasis Komputer pihak administrasi harus membuat Program kerja terlebih dahulu yang telah dipandu dengan adanya Petunjuk Teknis (Juknis)

5. Membuat SK Panitia ANBK

Membuat Surat Keterangan untuk memberikan informasi anggota Panitia ANBK

6. Membuat Daftar Hadir Peserta dan Pengawas ANBK
Memberikan informasi peserta didik dan pengawas yang hadir maupun tidak hadir
7. Membuat Berita Acara ANBK
Selama kegiatan ANBK pihak administrasi diwajibkan membuat Berita Acara yang mana laporan ini bukti berlansungnya kegiatan tersebut.
8. Membuat Laporan ANBK
Setelah melaksanakan ANBK pihak administrasi ikut menyusun laporan ANBK

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dalam waktu 30 hari efektif kerja di SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG, mengetahui apa saja aktivitas yang dilakukan oleh Tenaga SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG . Seperti membuat Surat Perlaksanaan Perjalanan Dinas, Membuat SK disetiap kegiatan, Membuat Program Kerja, membuat berita acara ANBK, menyusun laporan ANBK, serta menulis data siswa di buku induk dan mengetahui apa fungsi dari buku induk tersebut. Selain itu saya juga menemukan beberapa kendala selama proses Kegiatan Kerja Magang Yaitu:

1. Sistem pengarsipan dokumen siswa masih kurang teratur dan terpencair-pencar.
2. Kelengkapan dokumen peserta didik baru masih banyak yang belum lengkap.
3. Pengisian DAPODIK masih terdapat data yang kurang lengkap dan tidak sesuai data saptas dengan realita yang ada.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

- 1 Mengarsipkan dokumen pada satu lemari khusus dokumen siswa dan mengarsipkan dokumen siswa sesuai dengan tahun masuk siswa tersebut dan membaginya pada tiap romben yang ada.
- 2 Menyarankan agar setiap peserta didik yang dokumennya kurang lengkap agar menyetorkan dokumen ke pihak TU secepatnya.
- 3 Membantu Operator DAPODIK dalam melengkapi data siswa yang kurang lengkap dan salah serta menyesuaikan data saptas sesuai dengan realita yang ada.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Pelaksanaan program KKM di SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG selama 2 bulan yakni tanggal 06 Agustus 2022 – 10 Oktober 2022 merupakan serangkaian kegiatan yang saling berhubungan antara penulis da lembaga. Dari kegiatan-kegiatan yang sudah terlaksana dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Semua kegiatan magang selama 2 bulan berjalan denga lancar dan dapat terlaksana dengan baik.
2. Dokumen-dokumen dan data yang berada di SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG masih berantakan dan tidak tertata rapi sehingga pada saat pengecekan dan penginputan sering bertanya kepada staf tata usaha/administrasi.
3. Data yang terisi pada DAPODIK masih terdapat kekeliruan dan beberapa data siswa masih ada yang belum lengkap.

4.2 Saran

1. Melakukan pembenahan dan penataan ulang data/dokumen, agar mudah saat melakukan pengecekan dan pembaruan data.
2. Lebih teliti dalam melengkapi dokumen siswa yang kurang lengkap pada system DAPODIK.

DAFTAR PUSTAKA

Pendidikan, M., Kebudayaan, D. A. N., & Indonesia, R. (2013).
Menteri pendidikan dan kebudayaan republik indonesia.
2013–2015.

FE UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Dalam
Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Tim. 2021. *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa.*

Jombang: STIE PGRI Dewantara.

<https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/CBA93476FE30D548EFAB>

https://alhikmahjbg.ponpes.id/?page_id=280

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



YAYASAN HIKMAH AS-SA'ADHAH SMP TERAPAN AL-HIKMAH

NPSN : 70010957 NSS : 204050402158
Email : smptamajbg@gmail.com Website : www.alhikmahjbg.ponpes.id
Alamat : Dusun Bogem Desa Grogol Kec. Diwek Kode Pos : 61471 Kab. Jombang

SURAT KETERANGAN

Nomor : 029/A-3/13/SMP-TAMA/X/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EKO WAHYUDIONO, S.T
NIP : -
Jabatan : KEPALA SEKOLAH
Unit : SMP TERAPAN AL-HIKMAH

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa nama tersebut dibawah adalah benar-benar beridentitas sebagai berikut :

Nama : GALIH PRADANA
NIM : 1961238
Jenis Kelamin : LAKI - LAKI
Tempat /Tgl Lahir : JOMBANG, 3 MARET 2000
Alamat : DS BANJAR DOWO KAB JOMBANG

Telah menyelesaikan kuliah kerja magang (KKM) di SMP TERAPAN AL-HIKMAH sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

JOMBANG, 10 OKTOBER 2022

KEPALA SMP TERAPAN AL-
HIKMAH



Lampiran 2 SK dari Yayasan



YAYASAN HIKMAH AS-SA'ADHAH.

AKTE NOTARIS MUHAMAD GOZI, S.H., M.Kn NO : 32 TANGGAL 22 MARET 2021

SURAT KEPUTUSAN MENKUNHAM RI

NOMOR : AHU 0000413.AH.01.05.TAHUN 2021

Alamat : Dsn. Tanggungan RT 003 RW 010 Ds. Bandung Kec. Diwek Kab. Jombang

SURAT KEPUTUSAN

KETUA YAYASAN HIKMAH AS-SA'ADHAH

Nomor : 29/YYS-HA/SK-SMPT/VII/2022

TENTANG

PENGANGKATAN GURU TETAP YAYASAN DI YAYASAN HIKMAH AS-SA'ADHAH JOMBANG

- Menimbang : Bahwa untuk kelancaran kegiatan belajar mengajar dan kegiatan operasional lainnya di Yayasan Hikmah As-Sa'adiah Jombang perlu diangkat tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yayasan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistim Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Hikmah As-Sa'adiah
- Memperhatikan : Rapat Pengurus Yayasan Hikmah As-Sa'adiah : Hari **Jum'at, 01 Juli 2022**

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama : 1. Mengangkat :
Nama : **Galih Pradana**
Tempat & Tanggal Lahir : **Jombang, 03 Maret 2000**
Sebagai **Guru Tetap di Yayasan Hikmah As-Sa'adiah Jombang**
Terhitung mulai tanggal 01 Juli 2022 sampai dengan 01 Juli 2023.
2. Memberikan tanggung jawab dan wewenang kepada yang bersangkutan dengan ketentuan:
- Yang bersangkutan diberi hak sebagaimana mestinya.
- Kedua : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai.
- Ketiga : Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan dibetulkan sebagaimana mestinya.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal **01 Juli 2023.**

Ditetapkan di : Jombang

Pada tanggal : 02 Juli 2022

Ketua Yayasan Hikmah As-Sa'adiah,



Hj. Nur Laili Sa'adiah, S.Pd

Tembusan :

1. Yang bersangkutan
2. Arsip

Lampirea lembar kegiatan

Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa


















Nama : Galih Pradana



























Nim : 1961238













Program Studi : Manajemen Pemasaran KSIB 2019

Tempat KKM : SMP TERAPAN AL HIKMAH JOMBANG

Bagian/Bidang : Tata Usaha

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	08-Aug-22	pengecekan kelengkapan data siswa	
	09-Aug-22	pengecekan kelengkapan data siswa	
	10-Aug-22	pengecekan kelengkapan data siswa	
	11-Aug-22	pengecekan kelengkapan data siswa	
	13-Aug-22	pembuatan SK panitia ANBK	
2	14-Aug-22	pengecekan kelengkapan data siswa	
	15-Aug-22	pengecekan kelengkapan data siswa	
	16-Aug-22	pengecekan kelengkapan data siswa	
	17-Aug-22	upacara HUT RI KE-77	
	18-Aug-22	pengecekan kelengkapan data siswa	
	20-Aug-22	penataan data siswa	
3	21-Aug-22	penataan data siswa	
	22-Aug-22	penataan data siswa	
	23-Aug-22	penataan data siswa	
	24-Aug-22	penataan data siswa	
	25-Aug-22	penataan data siswa	
	27-Aug-22	pendataan siswa yang datanya belum lengkap	

4	28-Aug-22	pendataan siswa yang datanya belum lengkap	
	29-Aug-22	pendataan siswa yang datanya belum lengkap	
	30-Aug-22	pendataan siswa yang datanya belum lengkap	
	31-Aug-22	pelengkapan data siswa	
	01-Sep-22	pelengkapan data siswa	
	03-Sep-22	pelengkapan data siswa	
5	04-Sep-22	pelengkapan data siswa	
	05-Sep-22	pelengkapan data siswa	
	06-Sep-22	pelengkapan data siswa	
	07-Sep-22	pelengkapan data siswa	
	08-Sep-22	pelengkapan data siswa	
	10-Sep-22	sinkronisasi gladi bersih ANBK	
6	11-Sep-22	persiapan gladi bersih ANBK	
	12-Sep-22	gladi bersih ANBK	
	13-Sep-22	gladi bersih ANBK	
	14-Sep-22	pengisian angket gladi bersih ANBK	
	15-Sep-22	evaluasi gladi bersih ANBK	
	17-Sep-22	pembenaran data DAPODIK	
7	18-Sep-22	pengistalan VHD ANBK dan sinkronisasi	
	19-Sep-22	pelaksanaan ANBK 2022	
	20-Sep-22	pelaksanaan ANBK 2023	
	21-Sep-22	penyusunan laporan ANBK 2021	
	22-Sep-22	penyusunan laporan ANBK 2022	
	24-Sep-22	evaluasi ANBK 2022	
	25-Sep-22	pengusulan sapras	
	26-Sep-22	pengecekan kelengkapan data di DAPODIK	

8	27-Sep-22	pengecekan kelengkapan data di DAPODIK	
	29-Sep-22	pengecekan kelengkapan data di DAPODIK	
	30-Sep-22	pengecekan kelengkapan data di DAPODIK	
	01-Oct-22	pengecekan kelengkapan data di DAPODIK	
9	02-Oct-22	pelengkapan data di DAPODIK	
	03-Oct-22	pelengkapan data di DAPODIK	
	04-Oct-22	pelengkapan data di DAPODIK	
	05-Oct-22	pelengkapan data di DAPODIK	
	06-Oct-22	pelengkapan data di DAPODIK	
	07-Oct-22	pelengkapan data di DAPODIK	
	08-Oct-22	pelengkapan data di DAPODIK	
10	09-Oct-22	pelengkapan data di DAPODIK	

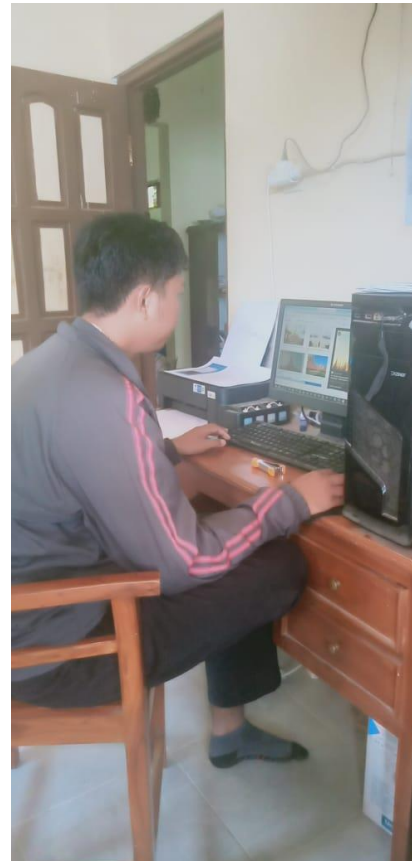
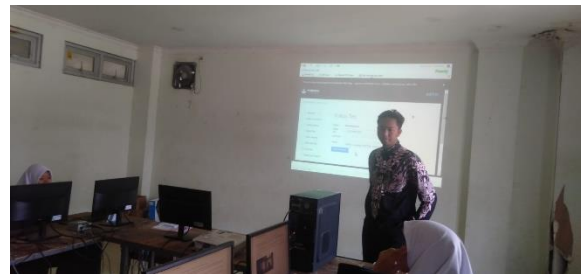
Pendamping Lapangan

 Yamsul Hadi, S.Pd



Lampiran 4

Foto Kegiatan Kuliah Kerja magang





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 : GALIH PRADANA
NIM : 1961238
Program Studi : MANAJEMEN
Tempat Magang : SMP TERAPAN AL-HIKMAH
Alamat Tempat Magang : Dusun Bogem Desa Grogol Kec. Diwek Kode Pos : 61471
Kab. Jombang
Bagian/Bidang : TU

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	94
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	91
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	91
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	91
Jumlah		731
Nilai Rata-Rata		91,3.


Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

..... Program Kerja telah terselamatkan dengan baik
Jombang 12 Oktober 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,


(SYAMSUL HADI, S.Pd)

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



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 : GALIH PRADANA
NIM : 1961238
Program Studi : MANAJEMEN
Tempat Magang : SMP TERAPAN AL-HIKMAH
Alamat Tempat Magang : Dusun Bogem Desa Grogol Kec. Diwek Kode Pos : 61471
Kab. Jombang
Bagian/Bidang : TU

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	91
2.	Motivasi	91
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	91
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	91
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	91
6.	Sistematika laporan	91
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	91
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	91
Jumlah		
Nilai Rata-Rata		91

Jombang,

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Mandi Astuti, S.E., M.M.)