

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN MANAJEMEN YAYASAN PENDIDIKAN
DAN SOSIAL NU AL-MADINAH**



Disusun Oleh :

Dewi Mayangsari (1961088)

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

2022

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN MANAJEMEN YAYASAN PENDIDIKAN
DAN SOSIAL NU AL-MADINAH



Oleh :

Dewi Mayangsari (1961088)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Kristin Juwita, SE.,MM)

Jombang, 31 Agustus 2022

Mahasiswa

(Dewi Mayangsari)

Mengetahui/Menyetujui,

Pembimbing Lapangan



(Khusnul Hanum, S.Pd.II)

Mengetahui/Menyetujui,

Ka. Prodi Manajemen



(Etiandari Pancaningrum, ST.,MSM.)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik, serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul “PENGELOLAAN MANAJEMEN YAYASAN PENDIDIKAN DAN SOSIAL NU AL-MADINAH”. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi tugas akhir kuliah kerja magang semester ganjil pada Program Studi Manajemen STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak lepas dari adanya bimbingan, dukungan dan partisipasi berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan kali ini kami sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Abd Rohim, SE., Msi. selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Erminati Pancaningrum, S.ST., MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Kristin Juwita, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam menyusun laporan.
4. KH Asy Harunnur S.Pd.I. selaku Pendamping Lapangan
5. Seluruh Pegawai Yayasan Pendidikan dan Sosial NU Al-Madinah

Diharapkan dengan adanya laporan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis dapat menghasilkan karya yang bermanfaat bagi masyarakat dan dapat membantu adik-adik tingkat dalam menentukan topik penelitian dan laporan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM).

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan dukungan, kritik, serta saran dari pembaca sekalian, serta semoga para pembaca mendapatkan ilmu dan pengetahuan baru dari Kuliah Kerja Magang (KKM) ini.

Jombang, 31 Agustus 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
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	3
BAB II	4
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Sejarah Perusahaan	4
2.2 Visi dan Misi	4
2.3 Struktur Organisasi Yayasan Pendidikan dan Sosial NU Al-Madinah	6
2.4 Tugas Masing-masing Jabatan	6
BAB III	14
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	14
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang	14

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	14
3.3 Usulan Pemecehana Masalah	15
BAB IV	16
PENUTUP	16
4.1 Kesimpulan	16
4.2 Saran	16
DAFTAR PUSTAKA	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi	6
------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	18
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	20
Lampiran 3 Lembar Penilaian KKM Mahasiswa STIE PGRI Dewantara.....	21
Lampiran 4 Lembar Penilaian Dosen Pendamping Lapangan.....	22
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Dalam situasi pandemic seperti ini sangat sulit sekali untuk mencari lapangan pekerjaan. Dengan adanya system PHK juga tidak menutup kemungkinan banyak sekali pengangguran pada saat ini. Hal ini disebabkan oleh lemahnya Sumber Daya Manusia yang kita miliki saat ini, tidak hanya itu persaingan pada dunia kerja yang ketat dan juga banyaknya pekerja asing membuat kita kalah saat di lapangan.

Perguruan tinggi sebagai intstitusi Pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam pembentukan sumber daya manusia (SDM) yang unggul dalam menghadapi daya saing yang tinggi saat ini. Agar peran tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan dari sebuah perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang baik.

Dalam situasi yang seperti ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut untuk dapat menguasai materi saja namun juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistic seperti mandiri, mampu berkomunikasi dengan baik, mempunyai jaringan yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Magang sendiri telah diatur dalam Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan adalah magang untuk pelatihan kerja dan meningkatkan keterampilan tertentu.

Kegiatan magang dilakukan secara aktif dalam suatu perusahaan atau instansi setiap institusi, salah satunya STIE PGRI DEWANTARA. Pihak perusahaan atau instansi berhak untuk mendayagunakan mahasiswa dalam setiap kegiatan yang masih berkaitan dengan tugas magangnya.

Dengan adanya program ini maka dapat menjadi pembelajaran yang baik bagi mahasiswa apalagi ini merupakan praktek nyata dunia kerja, penerapan dari teori yang dipelajari. Mahasiswa magang harus serta tanggap dalam menghadapi

segala kemungkinan yang mungkin terjadi dalam prosesnya. Bagaimana menghadapi orang yang menjadi atasan kita, bagaimana mengatasi setiap masalah yang terjadi di dalam perusahaan dan bagaimana pembawaan kita dalam menghadapi masalah tersebut. Agar kita dapat menjaga nama baik diri dan menjaga nama baik Lembaga Pendidikan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan latar belakang diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari magang antara lain: Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.

1. Salah satu syarat kelulusan mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA
2. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi social dengan orang lain di dalam dunia kerja
3. Menerapkan ilmu pengetahuan teoritis selama perkuliahan ke dalam dunia praktik kerja sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja dengan latar belakang ilmu mahasiswa
4. Melatih kemampuan mahasiswa menjadi pribadi yang mandiri, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja
5. Untuk mempersiapkan diri dan menumbuhkan minat dan kaitannya dengan penyusunan tugas akhir
6. Untuk mengetahui lingkungan yang sebenarnya dari suatu perusahaan atau instansi

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. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
3. Mahasiswa mampu menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan di Yayasan Pendidikan dan Sosial NU Al-Madinah.

4. Mahasiswa mampu melaksanakan dan melaporkan pekerjaan di tempat kerja sesuai dengan bidang keahliannya secara terbimbing/mandiri, terukur, dan bertanggung jawab.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Tempat KKM : Yayasan Pendidikan dan Sosial NU Al-Madinah

Alamat : Tambak Rejo, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang,
Jawa Timur 61413

No Telepon : 0857-3336-3454

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang ini, penulis memulai kegiatan magang pada tanggal 01 Agustus 2022 – 31 Agustus 2022. Kuliah kerja magang dilakukan pada hari senin – sabtu. Sedangkan untuk jam kerja magang yaitu pada hari senin sampai sabtu dimulai puku 08.00 - 12.00.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Yayasan Pendidikan dan Sosial NU Al-Madinah berawal dari Madrasah Diniyah yang sudah berdiri sejak tahun 2001 dan kemudian pada pengembangannya dibentuklah Yayasan Pendidikan dan Sosial NU Al-Madinah.

Yayasan Pendidikan dan Sosial NU Al-Madinah disahkan pada tahun 2011 dibawah pimpinan KH Abdul Nashir Fattah, sejak didirikannya Yayasan Pendidikan dan Sosial NU Al-Madinah telah menaungi sekolah TK Al-Madinah, SD Islam Al-Madinah, dan SMP Islam Al-Madinah dan terus berkembang dan berinovasi seiring berjalannya waktu.

2.2 Visi dan Misi

Visi :

Mewujudkan lembaga pendidikan yang unggul dan kompetitif hingga dapat melahirkan generasi muslim yang memiliki kemampuan memikul amanah Allah sebagai hamba dan kholifah-Nya.

Misi :

Menyelenggarakan lembaga pendidikan muslim dengan system integral yang memadukan aspek intelektual, mental-spiritual dan life-skills sehingga dapat melahirkan generasi muslim yang bertaqwa, cerdas dan mandiri.

Maksud dan Tujuan :

Yayasan Pendidikan dan Sosial NU Al-Madinah memiliki tujuan melahirkan generasi muslim yang berakhlak mulia yang : memahami, meyakini dan mengamalkan ajaran Islam; memiliki semangat bersaing dan daya fikir dalam

pengembangan ilmu pengetahuan; memiliki dasar – dasar keterampilan sebagai bekal hidup secara mandiri..

2.3 Struktur Organisasi Yayasan Pendidikan dan Sosial NU Al-Madinah



(Sumber : File Yayasan Pendidikan dan Sosial NU Al-Madinah Tahun 2019)

2.4 Tugas Masing-masing Jabatan

1. Pembina

- 1) Melakukan pembinaan kepada Pengurus, pengawas dan pelaksana kegiatan sesuai dengan kewenangannya untuk tercapainya maksud dan tujuan Yayasan, baik diminta maupun tidak, baik dilakukan secara perseorangan maupun kolektif
- 2) Melakukan perubahan dan mensahkan Anggaran dasar, Anggaran rumah tangga dan peraturan pokok kepegawaian Yayasan
- 3) Mengangkat dan memberhentikan anggota pengurus dan anggota pengawas
- 4) Mengevaluasi kesuksesan perusahaan
- 5) Menetapkan kebijakan umum Yayasan berdasarkan Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan

- 6) Melakukan pengesahan program kerja dan Rancangan Anggaran Tahunan (RAT) Yayasan
- 7) Menetapkan garis besar pemakaian dana dan sumber daya lain, termasuk garis besar pengembangan dan pengelolaan dana abadi Yayasan
- 8) Melakukan pengawasan umum atas seluruh pengelolaan yang ada di Yayasan
- 9) Melakukan evaluasi tahunan atas kinerja Yayasan
- 10) Melakukan penilaian dan pengesahan laporan pertanggungjawaban tahunan Yayasan
- 11) Menyelesaikan persoalan Yayasan yang tidak dapat diselesaikan oleh pengurus dan atau Pengawas
- 12) Menetapkan keputusan dan mensahkannya pendirian, pemekaran, penggabungan atau pun pembubaran Yayasan
- 13) Menyelenggarakan rapat-rapat Pembina dan rapat-rapat lainnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Yayasan
- 14) Melakukan inisiatif dalam berbagai hal untuk kemajuan dan pengembangan Yayasan, demi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan.

2. Pengawas

- 1) Melaksanakan pengawasan serta memberi nasihat kepada pengurus dan pelaksana kegiatan Yayasan dalam menjalankan kegiatan Yayasan
- 2) Mengawasi segala tindakan yang dijalankan oleh pengurus dan atau pelaksana kegiatan
- 3) Menetapkan kebijakan pengawasan secara umum pada seluruh kegiatan Yayasan
- 4) Menetapkan kebijakan audit internal dan eksternal pada seluruh kegiatan Yayasan

- 5) Mengevaluasi hasil pengawasan umum dan/atau hasil pengawasan non keuangan bidang tertentu dan atau hasil audit internal dan eksternal penyelenggaraan Yayasan
- 6) Mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan umum dan atau hasil pengawasan umum dan atau hasil pengawasan non keuangan bidang tertentu dan atau hasil audit internal dan eksternal penyelenggaraan Yayasan
- 7) Memberikan peringatan dan atau saran dan atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan kepada pengurus dan atau pelaksana kegiatan Yayasan
- 8) Memberhentikan pengurus sementara waktu apabila pengurus tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga Yayasan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 9) Tata cara pemberhentian pengurus dilakukan sesuai dengan ketentuan pasal 27 Anggaran Dasar Rumah Tangga Yayasan
- 10) Mengambil alih dan mengurus Yayasan dalam waktu sementara, apabila seluruh pengurus diberhentikan sementara
- 11) Menyelenggarakan rapat-rapat pengawas dan rapat-rapat lainnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Yayasan
- 12) Melakukan inisiatif dalam berbagai hal untuk kemajuan dan pengembangan Yayasan, demi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan

3. Ketua

- 1) Bertanggungjawab kepada pendiri atau Pembina
- 2) Bertanggungjawab atas pencapaian visi, misi dan tujuan Yayasan
- 3) Memimpin jalannya kegiatan Yayasan secara umum sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Yayasan dan Peraturan perundang undangan yang berlaku
- 4) Bersama dengan staff yang terpilih, merencanakan seluruh kegiatan yang merupakan program kerja Yayasan dan Rencana Anggaran

Tahunan (RAT) Yayasan selama 1 tahun periode kepengurusan untuk disahkan oleh Pembina

- 5) Memimpin dan melakukan koordinasi dengan seluruh anggota pengurus dan Pelaksana Kegiatan Yayasan dalam pelaksanaan program kerja Yayasan.
- 6) Memimpin Rapat Pleno Pengurus dan rapat-rapat pengurus lainnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Yayasan.
- 7) Memimpin seluruh Anggota Pengurus dalam menjalankan keputusan-keputusan rapat.
- 8) Bertanggung Jawab mencari sumber-sumber pendanaan Yayasan bersama-sama dengan Tim Manajemen.
- 9) Bertanggung Jawab terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas kinerja pengurus dan pelaksanaan kegiatan Yayasan.
- 10) Memberikan laporan dan keterangan kepada Pembina Yayasan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu bila diperlukan.
- 11) Melaksanakan kebijaksanaan-kebijaksanaan organisasi, baik Internal maupun Eksternal secara umum.
- 12) Melaporkan pertanggungjawaban tahunan kepada rapat Tahunan Yayasan.
- 13) Bertanggungjawab membangun dan mengembangkan Jaringan Nasional dan Internasional.
- 14) Mengkoordinir dan mengatur pembagian Tugas (Job description) pengurus sesuai dengan bidangnya.
- 15) Memimpin Pelaksanaan kebijaksanaan pengurus.
- 16) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh pengawas.
- 17) Menjaga keutuhan dan keseimbangan Yayasan.
- 18) Mewakili Yayasan dalam berurusan dengan pihak ketiga.
- 19) Bersama sekretaris menandatangani surat-surat resmi yang dikeluarkan oleh Yayasan, baik yang bersifat internal maupun yang

berhubungan dengan pihak ketiga (eksternal), dengan tembusan kepada Pembina /DPP.

20) Bersama bendahara menandatangani daftar gaji, Laporan keuangan, RAPBY, Daftar piutang, Rekening BANK , dan semua yang berhubungan dengan keuangan.

4. Sekertaris

- 1) Bertanggung Jawab kepada Ketua.
- 2) Membantu ketua Pengurus dalam memimpin jalannya kegiatan yayasan secara umum sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Yayasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Menyusun Program kerja Tahunan di bidang kesekretariatan dan pengelolaan administrasi Yayasan, untuk disampaikan kepada ketua pengurus.
- 4) Mendampingi ketua pengurus dalam memimpin rapat pleno pengurus dan rapat-rapat pengurus lainnya. Sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Yayasan.
- 5) Wajib menghadiri rapat kepengurusan yang diselenggarakan serta membuat notulensi.
- 6) Mendampingi ketua pengurus dalam hal pelaksanaan kegiatan yayasan, baik pemeriksaan di lapangan atau kegiatan di luar Yayasan.
- 7) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan pemeliharaan administrasi Yayasan.
- 8) Bertanggung Jawab menyusun data base karya-karya Yayasan dan data pengurus.
- 9) Membantu ketua dalam mengadakan perencanaan dan evaluasi operasional Yayasan sehari-hari.
- 10) Menggantikan tugas-tugas ketua Pengurus apabila sedang berhalangan.

- 11) Mewakili ketua Yayasan berkenaan dengan tugas-tugas tertentu berdasarkan delegasi tugas yang diberikan.
- 12) Bertanggung jawab melakukan monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan.
- 13) Bertanggung Jawab terhadap narrative report kepada stakeholder (donor) maupun laporan-laporan Yayasan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
- 14) Melaporkan seluruh kegiatan yang akan dan/atau telah dilaksanakan kepada ketua pengurus.
- 15) Memberikan laporan pelaksanaan program kerja secara rutin kepada anggota melalui rapat anggota yang sudah dijadwalkan.

5. Bendahara

- 1) Bertanggung Jawab kepada ketua.
- 2) Membantu ketua pengurus dalam memimpin jalannya kegiatan Yayasan secara umum sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, peraturan Yayasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Menyusun program kerja tahunan dibidang perbendaharaan Yayasan.
- 4) Membuat anggaran (perencanaan keuangan) dan mengatur pengeluaran serta pemasukan dana di kas Yayasan.
- 5) Membantu ketua pengurus dalam mengelola keuangan Yayasan
- 6) Wajib menghadiri rapat badan pengurus yang diselenggarakan.
- 7) Menerapkan ilmu akuntansi secara professional dalam pencatatan aliran kas Yayasan.
- 8) Membuat sistem akuntansi, format laporan uang keluar dan uang masuk, siklus akuntansi dan lain-lain.
- 9) Bertanggung Jawab melakukan penggalangan dana.
- 10) Mengkoordinir dan mengadakan konfirmasi dengan para donatur dalam pengembangan usaha dan pendayagunaan kekayaan serta inventaris Yayasan.

- 11) Bertanggung jawab melakukan monitoring dan evaluasi keuangan .
- 12) Bertanggung jawab terhadap validitas bukti-bukti laporan keuangan.
- 13) Memimpin dan mengkoordinasi konsolidasi keuangan Yayasan.
- 14) Bertanggung Jawab menyajikan laporan keuangan (termasuk kepada stakeholder), neraca keuangan, laporan laba-rugi, rekonsiliasi Bank dan asset.
- 15) Melaporkan kondisi keuangan secara berkala kepada Pembina Yayasan dengan disetujui oleh ketua pengurus.
- 16) Melaporkan seluruh kegiatan yang akan dan/atau telah dilaksanakan kepada ketua pengurus.

6. Kepala Sekolah , Madin, TPQ

- 1) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban tugas kepada Pengurus Yayasan setiap bulan.
- 2) Menyusun Program Kerja Tahunan, Semester, berdasarkan Kalender Pendidikan
- 3) Menyusun Formasi tenaga guru/pegawai sesuai dengan kebutuhan dan melaporkannya kepada Pengurus Yayasan.
- 4) Mengatur, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan KBM.
- 5) Membuat tata tertib sekolah untuk Guru dan Siswa yang diketahui oleh Ketua Yayasan.
- 6) Mengusahakan ketersediaan sarana dan prasarana Pendidikan yang memadai dan memeliharanya
- 7) Mengembangkan pendidikan nilai dan pembentukan karakter yang bercirikan SCMM yaitu kebersihan, disiplin, mutu, dan kasih (KESITUKA) berlandaskan cinta yang berbelaskasih.
- 8) Mengelola administrasi sekolah dan keuangan sekolah dengan baik dan transparansi berdasarkan RAPBS yang dilengkapi dengan proposal dan secara rutin menyerahkan laporan kepada Pengurus Yayasan.
- 9) Memperhatikan kesejahteraan Guru dan Pegawai.

10) Mengusulkan/mendiskusikan dengan Yayasan perihal pencarian dana untuk pengembangan/peningkatan mutu pendidikan dan melaporkan pertanggungjawabannya kepada Yayasan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Sistem magang keahlian di Yayasan Pendidikan dan Sosial NU Al-Madinah yang dilaksanakan oleh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG ini difokuskan pada bidang sekretariat yang diutamakan pada pengelolaan keuangan yang ada pada Yayasan Pendidikan dan Sosial NU Al-Madinah.

Kegiatan pelaksanaan magang ini berlangsung selama 30 hari dimulai dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2022. Pelaksanaan kegiatan magang ini dilaksanakan sesuai dengan hari operasional perusahaan pada setiap hari senin s.d sabtu. Jam operasional perusahaan ini dimulai dari hari senin s.d sabtu dilakukan pada pukul 08.00-12.00.

Mahasiswa magang ditugaskan dibagian keuangan dengan tujuan mengurus gaji para guru dan juga pengurus Yayasan Pendidikan dan Sosial NU Al-Madinah.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam pelaksanaan kuliah kerja magang selama satu bulan di Yayasan Pendidikan dan Sosial NU Al-Madinah Bagian Keuangan memberikan banyak pengalaman dunia kerja kepada penulis. Namun masih terdapat beberapa kendala yang dialami penulis maupun dari pengamatan penulis, seperti yang ada berikut ini:

1. Adanya perseorangan yang tidak disiplin dan tidak amanah dalam bekerja
2. Terbatasnya sarana prasarana seperti komputer, printer, dan scanner yang terkait dengan perangkat lunak maupun perangkat keras sehingga mempengaruhi kelancaran proses pelayanan.
3. Terbatasnya jumlah personil yang melaksanakan tugas pelayanan, sehingga pelayanan kurang maksimal

4. Keterbatasan sumber daya manusia yang berkualitas terkait dengan peningkatan pelayanan publik seperti tenaga pengajar, tenaga keuangan, dan tenaga administrasi.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan kendala yang telah dialami oleh penulis saat melakukan kegiatan kuliah kerja magang, maka berikut ini adalah cara untuk mengatasinya:

1. Kedisiplinan dalam bekerja harus lebih ditingkatkan kembali agar tidak terjadi lagi hal-hal yang tidak diinginkan.
2. Mengoptimalkan fungsi sarana dan prasarana yang ada dengan ditunjang pemeliharaan secara berkala.
3. Untuk memperkuat kapasitas dan menjaga kerja pegawai diperlukan pelatihan dan bimbingan teknis secara berkelanjutan, sebagai upaya merespon tuntutan eksternal untuk selalu memperbaiki kinerja serta optimalisasi dukungan dari atasan, sistem pengendalian internal dan pengawasan melekat.

Oleh karena itu, perlu diketahui bagaimana melakukan disiplin kerja yang baik dalam perusahaan agar dapat bekerja secara profesional dan sistematis.

1. Tanggung jawab

Di dalam kedisiplinan tanggung jawab merupakan landasan seseorang terhadap tugas "jobdesk" yang dilakukannya baik ucapan, tindakan, dan hasil yang diperoleh terhadap upaya yang dilakukannya selama menjalankan pekerjaan tersebut.

2. Kebiasaan rutin

Menciptakan kebiasaan rutin yang positif dalam bekerja. Seperti gaya berpenampilan rapih, membiasakan berangkat kerja lebih awal "On Time" agar tidak terlambat datang ke tempat kerja

BAB IV

PENUTUPAN

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain itu kuliah kerja magang sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, konsisten atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis akan memberikan saran untuk perbaikan yang mungkin dapat bermanfaat bagi Instansi Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah :

1. Meningkatkan dan mengembangkan Prinsip Dasar Manajemen seperti kedisiplinan karyawan, dan pembagian wewenang dan tanggung jawab.
2. Lebih memperhatikan sinergi, sehingga terciptanya hasil kinerja yang lebih baik dan tercapainya target-target yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

Wahjono, Sentot Imam, 2015. *Manajemen Sumber daya Manusia*. Jilid 1. Salemba Empat. Jakarta.

<https://jombang.nu.or.id/daerah/harlah-yayasan-pendidikan-dan-sosial-nu-al-madinah-ke-18-bx4Pz> [diakses 28 Agustus 2022]



<https://smpialmadinah.sch.id/penulisan-sejarah-al-madinah/> [diakses 28 Agustus 2022]




LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Dewi Mayangsari
 NIM : 1961088
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : Yayasan Pendidikan dan Sosial NU Al-Madinah
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke -	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	01/08/2022	Membuat laporan pengajuan gaji guru	
	02/08/2022	Membagikan gaji guru	
	03/08/2022	Membuat buku tabungan siswa	
	04/08/2022	Membuat buku pembayaran (Kartu) SPP siswa	
	05/08/2022	Membuat laporan buku besar tabungan siswa TK	
	06/08/2022	Membuat laporan buku besar pembayaran SPP TK, Melayani pembayaran	
2	08/08/2022	Membuat laporan buku besar pengeluaran dan pemasukan keuangan TK, Melayani Pembayaran	
	09/08/2022	membuat laporan buku besar pembayaran SD	
	10/08/2022	Membuat laporan buku besar pemasukan dan pengeluaran keuangan SD	
	11/08/2022	Membuat laporan buku besar pembayaran SMP	
	12/08/2022	Melayani pembayaran	
	13/08/2022	mencatat dan memasukan tabungan TK ke buku besar	
3	15/08/2022	Mencatat pembayaran TK dan memasukan ke buku besar	

	16/08/2022	Mencatat pembayaran siswa SD ke buku besar	
	17/08/2022	Libur	
	18/08/2022	Mencatat laporan keuangan pengeluaran dan pemasukan ke buku besar	
	19/08/2022	Membuat SK guru	
	20/08/2022	Mencetak SK guru, Melayani pembayaran	
4	22/08/2022	Menjumlah pengeluaran dan pemasukan keuangan semua lembaga	
	23/08/2022	Membuat laporan berupa FIK pembayaran siswa semua lembaga	
	24/08/2022	Membuat laporan berupa FIK pengeluaran dan pemasukan keuangan semua lembaga	
	25/08/2022	Setor uang ke bendahara yayasan	
	26/08/2022	Meminta data jam mengajar guru selama 1 bulan	
	27/08/2022	Merekap jam mengajar guru selama satu bulan	
5	29/08/2022	Membuat laporan pengajuan gaji guru	
	30/08/2022	Pengajuan laporan gaji ke kepala yayasan dan bendahara yayasan	
	31/08/2022	Menata dan membagikan gaji guru	

Jombang, 31 Agustus 2022

Pendamping Yayasan



Ketua Yayasan

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



YAYASAN PENDIDIKAN DAN SOSIAL AL MADINAH
PETENGAN, TAMBAKREJO, JOMBANG JAWA TIMUR
Alamat: Dsn. Petengan, Ds. Tambakrejo, Kecamatan Jombang, Kabupaten
Jombang
Telepon 085645005551, 081553438002

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN KKM
Nomor : 025/L-12.06.17/YPS-AM/SK/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : K.H. Asy Harun Nur, Spdl
Jabatan : Ketua Umum

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa program S1 Manajemen SDM
STIE PGRI Dewantara Jombang atas nama :

Nama : DEWI MAYANGSARI
Nim : 1961088
Prodi : Manajemen

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut telah
melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Yayasan Pendidikan Dan Sosial
NU Al Madinah Tambakrejo Jombang mulai 01 Agustus 2022 s/d 31 September
2022.

Demikian surat keterangan ini, atas perhatiannya kami ucapkan terima
kasih.

Jombang, 01 September 2022

Ketua Umum YPS NU Al Madinah



Lampiran 3 Lembar Penilaian KKM Mahasiswa STIE PGRI Dewantara



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI – AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321 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 : Dewi Mayangsari
 NIM : 1961088
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : Yayasan Pendidikan dan Sosial NU Al-Madinah
 Alamat Tempat Magang : Tambak Rejo, Kec. Jombang, Kabupaten
 Jombang, Jawa Timur 61413
 Bagian/Bidang : Keuangan

No.	Aspek yang dinilai	Nilai (0-100)
1.	Disiplin Kerja	98
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	97
4.	Kreativitas dan keterampilan	93
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	93
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja	95
Jumlah		761
Nilai Rata - Rata		95,125

Catatan :

Jombang, 31 Agustus 2022

Pendidikan dan Sosial



Lampiran 4 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI – AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (B)

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Dewi Mayangsari
NIM : 1961088
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Yayasan Pendidikan dan Sosial NU Al-Madinah
Bagian/Bidang : Keuangan

No.	Aspek yang dinilai	Nilai (0-100)
1.	Keaktifan Konsultasi	92
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika Laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		736
Nilai Rata-Rata		92

Jombang, 31 Agustus 2022

Dosen Pendamping Lapangan

Kristin Juwita, SE., MM

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan

