

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM ) SISTEM  
PELAYANAN ADMINISTRASI TERHADAP SISWA SDIT AL  
UMMAH YAYASAN NURUS SALAM JOMBANG**



**Oleh :  
Maharani Putri Sobari ( 1961250 )**

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

**2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**( KKM ) SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI**  
**TERHADAP SISWA SDIT AL UMMAH YAYASAN NURUS**  
**SALAM JOMBANG**



**Oleh :**  
**Maharani Putri Sobari (1961250)**

Jombang , 05 September 2022

Menyetujui,  
Dosen Pendamping Lapangan

( Wasis, SE.,MM )  
NIDN. 071009730

( Maharani Putri Sobari )  
NIM. 1961250

Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

( Saifulloh, SE )

Mengetahui,  
Ka. Prodi Manajemen

( Erminati Pancaningrum,ST.,MSM )  
NIDN. 1047700

## **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini dibuat berdasarkan kebutuhan untuk menyelesaikan laporan KKM.

Dalam penyusunan laporan ini saya menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan KKM ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Oleh karena itu saya ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Wasis, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan ( DPL )
2. Ibu Erminati Pancaningrum,ST.,MSM Selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
3. Ustad Drs. Moh. Salim Basawad, M. M.Pd. Selaku Ketua Yayasan Nurus Salam
4. Ustad Drs. Soetarno Said, M.MPd., M.Si. Selaku Ketua Majelis Pendidikan Yayasan Nurus Salam
5. Setyowati Puji Rahay, S.Pd selaku kepala sekolah SDIT AL - UMMAH
6. M. Ipung Saifulloh, SE selaku pendamping lapangan ketua tata usaha SDIT AL UMMAH
7. Seluruh karyawan Yayasan Nurus Salam Al Ummah Jombang.

Mahasiswa magang menyadari bahwa dalam laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saya bersedia menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi mahasiswa magang dan pembaca.

Jombang, 05 September 2022

Maharani Putri Sobari

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi .....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	6
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang.....	8
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang .....	9

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	10
---	----

#### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

4.1 Kesimpulan.....	11
---------------------	----

4.2 Saran.....	11
----------------	----

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>13</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>14</b>
-----------------------	-----------

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Tempat Kuliah Kerja magang.....	4
---	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi .....	6
--------------------------------------	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	14
Lampiran 2 Dokumentasi.....	22
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Kegiatan Magang ...	23



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

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 instansi. Pada laporan KKM ini, disajikan beberapa kegiatan pelaksanaan kerja, masalah yang di hadapi selama melaksanakan Kualiah Kerja Magang (KKM) di Yayasan Nurus Salam Al - Ummah. KKM ini merupakan salah satu syarat kegiatan yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk mengikut 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.

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).

Kegiatan magang di instansi 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 degan bidang kajian yang ditekuni.

Mahasiswa magang tertarik untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di SDIT AL UMMAH Yayasan Nurus Salam dikarenakan mahasiswa magang tertarik

dengan peran dan fungsi Yayasan Nurus Salam dalam menaungi lembaga pendidikan. Untuk memperoleh hasil pengkajian yang optimal dan pelaksanaan magang, mahasiswa magang mengharapkan dapat menemukan masalah dalam instansi ini dan menganalisis masalah tersebut.

Mahasiswa magang tertarik untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di SDIT Al Ummah Yayasan Nurus salam jombang dikarenakan mahasiswa magang tertarik dengan peran dan fungsi Yayasan Nurus Salam dalam menaungi lembaga pendidikan. Untuk memperoleh hasil pengkajian yang optimal dan pelaksanaan magang, mahasiswa magang mengharapkan dapat menemukan masalah dalam instansi ini dan menganalisis masalah tersebut.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

**Adapun tujuan umum dalam kegiatan kerja magang antara lain:**

1. Untuk mengetahui mekanisme pelayanan administrasi secara umum.
2. Untuk mengetahui kendala dalam pelayanan administrasi terhadap siswa.
3. Untuk mengetahui mekanisme pelayanan administrasi yang diberikan kepada siswa
4. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik magang sehingga lulusan bisa menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
5. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai pengetahuan ilmu manajemen serta mengaplikasikannya di dunia kerja.
6. 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.
7. Meningkatkan soft skill bagi mahasiswa ( Kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, dan memperbaiki sikap dan perilaku ).

### **1.3 Manfaat KKM**

1. Menjadi sarana untuk pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata.
2. Dapat mempersiapkan langkah – langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja dimasa 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 pekerjaan.

#### **Bagi Instansi :**

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.
3. Merupakan sarana untuk mengenali mahasiswa, khususnya mahasiswi jurusan Manajemen Pemasaran dalam hal penerapan Ilmu sesuai dengan konsentrasi.

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

Mahasiswa magang melaksanakan Kuliah Kerja Magang di SDIT Al Ummah Yayasan Nurul Salam Jombang. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada :

Nama Instansi	:	SDIT Al Ummah Yayasan Nurus Salam Jombang
Alamat	:	Jl. Kapten Tendean Gg. VI/4 Sengon, Jombang
Kode Pos	:	61418
Telp. Kantor	:	087888458945

***Tabel 1.1 Tempat Kuliah Kerja Magang***

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

Kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 hari kerja. Terhitung dari tanggal 01 Agustus s.d 05 September 2022. Dalam pelaksanaan Kuliah kerja Magang waktu jam operasional Yayasan Nurus Salam Al Ummah ) yaitu Senin s.d Jum'at pukul 07.00 – 15.00 sedangkan di hari Sabtu pukul 07.00 – 13.00 WIB.

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah Lembaga SDIT Al Ummah Yayasan Nurus Salam Jombang**

SDIT Al Ummah Yayasan Nurus Salam Jombang berdiri pada 27 Juli 2003. SDIT Al Ummah Yayasan Nurus Salam Jombang adalah salah satu satuan pendidikan dengan SD di sengan, kec. Jombang kab. Jomban. Dalam menjalankan kegiatannya, SDIT Al ummah Yayasan Nurus Salam Jombang berada dibawah naungan kementrian pendidikan dan kebudayaan. Awal Mula berdirinya SDIT Al ummah hanya memiliki 10 siswa dan tenaga pengajar juga masih terbatas. Setelah berjalannya waktu SDIT Al Ummah semakin berkembang dengan dibuktikannya memiliki siswa siswi yang banyak. Dan siswa siswi SDIT Al Ummah adalah siswa siswi yang memiliki prestasi unggul, dibuktikan memperoleh juara – juara dalam perlombaan akademik maupun non akademik. Dan tenaga pengajar SDIT Al Ummah sekarang berjumlah 70 orang.

#### **A. Visi dan Misi SDIT Al Ummah Yayasan Nurus Salam Jombang**

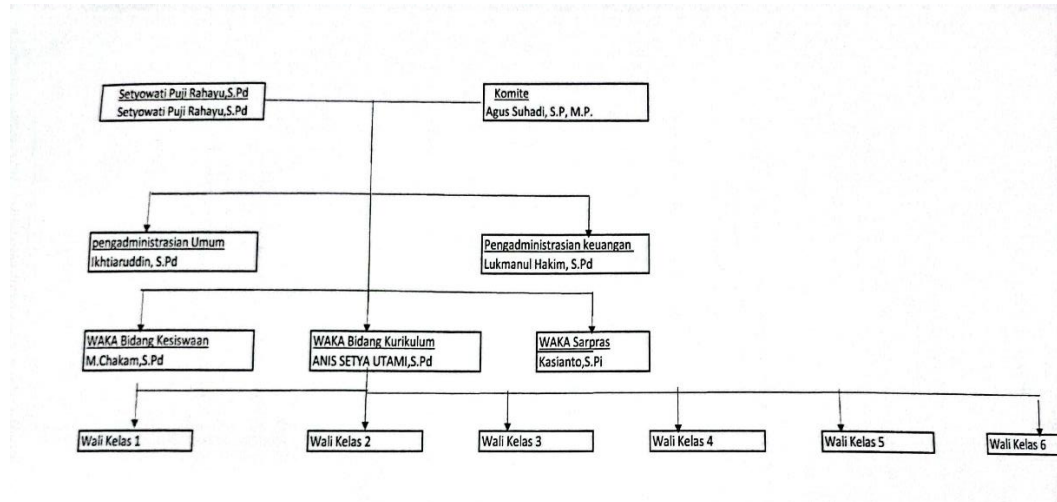
##### **a. Visi**

Menjadi Lembaga yang efektif dan efisien dalam mengelola pendidikan dan kegiatan sosial keagamaan umat islam.

##### **b. Misi**

1. Meningkatkan mutu dan kualitas lembaga pendidikan dibawah Yayasan.
2. menyantuni dan memperdayakan anak yatim, miskin dan terlantar.
3. memperdayakan operasional dan fisik masjid serta memakmurkannya

## 2.2 Struktur Lembaga



Gambar 2.1 Struktur lembaga

### 2.1 Kegiatan Umum Organisasi/Instansi

Yayasan Nurussalam yang berlokasi di Jl. Kapten Tendean Gg. VI/4 Sengon kec. Jombang Kab. Jombang. Yang mana lembaga ini bergerak pada bidang pendidikan. Yayasan Nurussalam memiliki 3 lembaga pendidikan yaitu SDIT Al – Ummah, SMPI Al – Ummah dan Madrasah Aliyah Al – Ummah. Kegiatan umum lembaga Yayasan Nurussalam sama dengan lembaga pendidikan pada umumnya yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk generasi yang lebih baik. Semua lembaga yang dinaungi Yayasan Nurussalam setiap hari melakukan kegiatan pembelajaran, pembelajaran yang diberikan di Al – ummah adalah pembelajaran umum, pembelajaran tahfid dan lain – lain.

Agar dapat mewujudkan tujuan AI – Ummah, maka lembaga ini memiliki beberapa tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan, yaitu:

1. Melaksanakan kegiatan belajar – mengajar kepada peserta didik, baik di keluarga, sekolah, maupun lingkungannya.
2. Melaksanakan kegiatan pendidikan sesuai dengan jenjang pendidikan dan kurikulum yang berlaku.
3. Memberikan bimbingan konseling kepada para peserta didik.
4. Membina kerjasama yang baik antara pihak sekolah dengan orang tua, serta masyarakat.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Sistem Pelaksanaan Kerja**

Berdasarkan jadwal pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh pihak STIE DEWANTARA Jombang, maka mahasiswa magang melakukan praktik magang dimulai dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 05 September 2022. Setelah ditentukan tempat magang mahasiswa magang melaksanakan tugas magang di Yayasan Nurus Salam Al - Ummah mahasiswa magang ditempatkan dalam bidang administrasi siswa. Sistem kerja di Yayasan Nurus Salam Al – Ummah ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada selain itu masing-masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda untuk terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Adapun jadwal kerja pegawai yang ada di Yayasan Nurus Salam Al - Ummah dengan jadwal kerja pada hari Senin – Jum’at mulai pukul 07.00 s/d pukul 15.00, Sedangkan di hari Sabtu pukul 07.00 s/d 13.00 WIB. Berikut adalah beberapa peraturan yang ada di SDIT Al Ummah Yayasan Nurus Salam :

1. Awal masuk melakukan absensi.
2. Jam istirahat dimulai dengan pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00.
3. Jam pulang sesuai dengan jam kerja yang sudah di tentukan yaitu jam 15.00.
4. Menjalankan tugas yang diberikan dan sesuai dengan jobdesknya masing-masing.

Pada lembaga SDIT Al Ummah Yayasan Nurus Salam memiliki beberapa struktur organisasi, salah satunya yaitu pengamistrasian bagian keuangan. Bagian pengamistrasian ini terbagi menjadi 2 yaitu keuangan umum dan administrasi. Bagian administrasi memiliki job description yaitu:

1. Menerima pembayaran siswa setiap hari
2. Mengarsipkan bukti pembayaran siswa
3. Membuat laporan pemasukan setiap harinya
4. Melaporkan uang masuk setiap harinya kepada keuangan umum



5. Melaporkan pemasukan setiap bulan kepada administrasi yayasan
6. Merekap pembayaran siswa setiap harinya
7. Membuat surat tunggakan pembayaran siswa setiap akhir bulan.

Pada bidang administrasi mahasiswa diberikan tugas meliputi:

- 1) Menerima dan memproses pembayaran siswa SDIT AL-UMMAH. Dimana setiap harinya mahasiswa menerima pembayaran dari wali murid dan langsung memprosesnya dengan cara menginput pembayaran disistem.
- 2) Menulis slip setoran pemasukan setiap harinya. Dimana setiap harinya uang pemasukan di setor ke bank.
- 3) Mengarsipkan bukti pembayaran siswa setiap harinya. Setiap hari mahasiswa mengarsipkan bukti pembayaran harian.
- 4) Membuat laporan pemasukan siswa setiap harinya. Dimana mahasiswa membuat laporan pemasukan setiap hari dengan cara siapa saja siswa yang membayar dan berapa jumlah pemasukan per hari.
- 5) Melaporkan uang masuk ke bagian keuangan umum. Dimana mahasiswa pada saat pembayaran sekolah sudah tutup melakukan cek ulang slip pembayaran apakah sama dengan uang yang diterima, dan bagian keuangan umum akan mengecek ulang.
- 6) Membuat rekap tagihan siswa per bulan. Dimana akhir bulan mahasiswa melakukan tagihan ke pada siswa dengan cara menerbitkan surat tunggakan siswa.

### **3.2 Hasil Pengamatan Di Bidang Administrasi**

Selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan waktu satu bulan pada Yayasan Nurus Salam Al - Ummah, saya menemukan kendala dalam menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan selama pelaksanaan magang. Adapun kendala yang dihadapi adalah ketidak sinkronan data yang harus dibayar oleh siswa dan system karena system yang dipakai masih terhitung baru, sehingga data yang ada disystem belum sepenuhnya sinkron, terutama pada siswa baru kelas 1. Daftar ulang siswa baru pertama tidak biasa diinput ke system karena data siswa baru kls 1 belum masuk, jadi jika ada siswa baru kls 1 membayar harus melihat

pembayaran sebelumnya. Kemudian tidak semua job description dilaksanakan terutama pada pelaporan setiap bulan ke bagian administrasi yayasan. Seharusnya job description tersebut sangat penting, karena agar yayasan mengetahui bagaimana pemasukan pembayaran siswa setiap harinya.

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Dengan adanya kendala yang saya hadapi ketika melaksanakan kegiatan magang, saya mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Adapun beberapa cara yang saya gunakan dalam mengatasi kendala adalah menginput data siswa baru kelas 1 ke dalam system agar bisa memasukan pembayaran siswa, sehingga memudahkan untuk mengecek kekurangan siswa. Seharusnya job description pelaporan setiap bulan ke administrasi yayasan lebih di aktifkan lagi karena itu penting agar yayasan juga menegtahui pemasukan setiap bulannya.

## **BAB IV KESIMPULAN**

### **4.1 Kesimpulan**

Setelah melaksanakan kegiatan kuliah kerja magang ( KKM ) selama 30 hari kerja di SDIT Al Ummah Yayasan Nurus Salam pada bidang administrasi. Mahasiswa magang mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja nyata dari KKM yang dilaksanakan oleh mahasiswa magang, sehingga mahasiswa magang dapat memahami berbagai karakteristik dari setiap orang yang ada di instansi.

### **4.2 Saran**

Berdasarkan apa yang telah mahasiswa magang lalui selama satu bulan di SDIT Al Ummah Yayasan Nurus Salam di Bidang administrasi. Mahasiswa magang mempunyai beberapa usulan yang disarankan bagi kebaikan segala pihak yang terkait dengan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, yakni :

#### **A. Bagi Mahasiswa :**

1. Mahasiswa harus mempersiapkan diri sebelum dan selama melaksanakan KKM, sehingga apa yang dipelajari waktu kuliah dapat diaplikasikan. Terkait hal ini seorang mahasiswa hendaknya menguasai satu bidang secara mendalam. Sehingga dalam dunia kerja mempunyai satu kemampuan yang matang dan dikuasai, serta mampu bersaing dengan baik.
2. Mahasiswa hendaknya proaktif melakukan proses magang karena manfaat yang diperoleh adalah untuk diri sendiri, bekal pengetahuan ketika memasuki dunia kerja kelak.

#### **B. Bagi Instansi Tempat KKM :**

Setelah mahasiswa magang melaksanakan praktek kerja lapangan selama 30 hari Yayasan Nurus Salam Al - Ummah, mahasiswa magang memberikan beberapa saran-saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan untuk Yayasan Nurus Salam Al - Ummah, Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut:

1. Yayasan Nurus Salam Al - Ummah sudah bekerja keras, melakukan yang terbaik untuk memberikan pelayanan, fasilitas, kinerja yang baik.

Sistem pembayaran sekolah kedepannya bisa lebih sinkron dengan data yang ada di sekolah, agar lebih mudah untuk pengecekan data tanpa harus membuka arsip pembayaran sebelum-sebelumnya.

2. Setiap bidang harus memiliki rasa tanggung jawab agar job description terlaksanakan semua.



## DAFTAR PUSTAKA




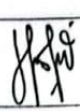
<file:///C:/Users/AL%20UMMAH/Downloads/Pedoman%20KKM%20Prodi%20Manajemen.pdf>





<https://yumsalumah.com/index.php/profil/>

Lampiran 1.1  
**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAGANG**





Nama : Maharani Putri Sobari  
 Nim : 1961250  
 Program studi : Manajemen  
 Tempat KKM : SDIT Al Ummah Yayasan Nurus Salam Jombang  
 Bagian / bidang : Administrasi





Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	1 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	
	2 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	





Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	3 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	
	4 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	
	5 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	
	6 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengukur seragam siswa</li> <li>- Megkroscek pembayaran sebelumnya</li> </ul>	



Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
2	7 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	
	8 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	
	9 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	
	10 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	






Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
2	11 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	
	12 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	
	13 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengukur seragam siswa</li> <li>- Megkroscek pembayaran sebelumnya</li> </ul>	
3	15 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
3	16 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	
	18 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	
	19 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	
	20 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengukur seragam siswa</li> <li>- Megkroscek pembayaran sebelumnya</li> </ul>	

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
4	22 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	
	23 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	
	24 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	
	25 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
4	26 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	
	27 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jalan Sehat</li> </ul>	
5	29 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	
	30 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	
	31 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> <li>- Membuat tagihan siswa</li> </ul>	

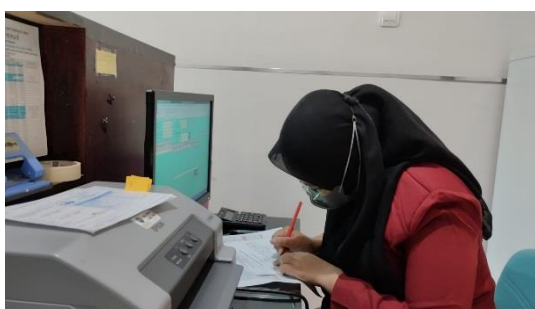
Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
5	1 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	
	2 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	
	3 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayara siswa</li> <li>- Menginput pembayaran siswa</li> <li>- Menghitung uang pemasukan</li> <li>- Menulis slip setoran bank</li> <li>- Mengarsipkan bukti pembayaran siswa</li> <li>- Melaporkan uang masuk kebagian keuangan umum</li> </ul>	

Jombang , 05 September 2022

Pendamping lapangan



**Lampiran 1.2**  
**FOTO KEGIATAN KKM**





**YAYASAN NURUS SALAM**  
AL UMMAH FULL DAY SCHOOL & BOARDING SCHOOL  
Jl. KAPTEN TENDEAN Gg. VI No.4 JOMBANG ☎ 087888458945  
SK MENTERI KEHAKIMAN DAN HAM RI NOMOR: AHU-0009901.AH.01.04

**SURAT KETERANGAN**  
No: 025.02-1.2.3/YNS/ IX/2022

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini.

Nama : Drs. Moh. Salim. M.MPd  
Jabatan : Ketua Yayasan Nurus Salam Al Ummah  
Alamat : Jl. Kapten Tendean VI/A4.

Jombang Dengan ini menerangkan bahwa:


Nama : Maharani Putri Sobari  
NIM : 1961250  
JURUSAN : Manajemen

Telah melaksanakan Kerja Praktek di Yayasan Nurus Salam Al Ummah Jombang, selama 30 hari kerja terhitung dari 01 Agustus s/d 5 September 2022 .

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 05 September 2022

Ketua Yayasan Nurus Salam

  
Drs. Moh. Salim. M.MPd



**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 : Maharani Putri Sobari  
NIM : 1861200  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : SDIT Al-Ummah Yayasan Tunas Salam  
Alamat Tempat Magang : Jl. Kapten Tendean 69. VI / 4 Jombang  
Bagian/Bidang : Administrasi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	96
Jumlah		751
Nilai Rata-Rata		93,87

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Pondamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,  
.....

  
..... (M. Pung.....)

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





**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA** <sup>SDIT</sup>/<sub>93</sub>  
**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 : Maharani Putri Sobari  
NIM : 1961250  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : SDIT Al Ummah Yayasan Nurul Salam  
Bagian/Bidang : Administrasi

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	91
2.	Motivasi	91
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	97
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	91
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	91
6.	Sistematika laporan	91
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	94
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	94
Jumlah		740
Nilai Rata-Rata		92,5

Jombang, .....

Dosen Pembimbing Lapangan,

(..... W. A. S. L. E. M. M. ....)