

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ADMINISTRASI DAN PELAYANAN PRODI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG



Oleh :

Tzabitha Zahra Sefty Hanjani

2061137

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

2023

LEMBAR PENGESAHAN
ADMINISTRASI DAN PELAYANAN PRODI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG



Oleh :

Tzabitha Zahra Sefty Hanjani 2061137

Jombang, 09 September 2023

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan

Yayan Dwi Adi Pamungkas., S.Ak

Kristin Juwita, SE.,MM

NIDN. 0725038704

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen

Dr. Erminati Pancaningrum, ST.MSM

NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. Berkat, rahmat, taufik, dan hidayat-NYA, penulis mampu menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang yang berjudul “**Administrasi dan Pelayanan Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang**”. Tujuan penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi syarat penyelesaian pelaksanaan Kuliah Kerja Magang Mahasiswa.

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan kegiatan magang. Durasi magang berlangsung selama sekitar 30 hari kerja, mulai dari Senin, 17 Juli 2023, hingga Selasa, 22 Agustus 2023. Selama periode magang, mahasiswa terlibat dalam aktivitas lapangan di bawah pengawasan lembaga terkait. Magang merupakan tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa program pendidikan sebelum mereka benar-benar menjadi ahli di dunia kerja.

Kesuksesan pelaksanaan magang ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan:

1. Bapak Dr. Abd Rohim, SE., M.Si.,CRA selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, S.ST, MSM selaku Ketua Prodi Manajemen STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
3. Ibu Kristin Juwita, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing sampai selesai untuk menyelesaikan laporan magang.

4. Bapak Yayan Dwi Adi Pamungkas., S.Ak selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing dan mendampingi selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh Staf dan Karyawan Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah membantu dan mendukung sampai selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

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

Jombang, 09 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II.....	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	7
BAB III	11
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang	11
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	11
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	13
BAB IV	14
KESIMPULAN DAN SARAN.....	14
4.1 Kesimpulan	14
4.2 Saran	14
DAFTAR PUSTAKA	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang.....	6
---	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Rincian tahap kegiatan magang	3
Tabel 2 Jam Kerja Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	17
Lampiran 2 Form aktivitas harian/log book.....	19
Lampiran 3 Penilaian Kuliah Kerja Magang Pendamping Lapangan.....	26
Lampiran 4 Penilaian Kuliah Kerja Magang Dosen Pembimbing Lapangan	27
Lampiran 5 Dokumentasi	28

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. 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).

Menurut Irra Chisyanti Dewi (2011: 3) dalam buku pengantar admintrasi mengatakan bahwa admintrasi memiliki pengertian dalam arti yaitu sebagai perkerjaan tulis menulis atau ketatausahaan atau kesekretarisan, yaitu meliputi kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah mengadakan, mengirim, dan menyimpan.

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 “**Administrasi dan Pelayanan Prodi 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

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak-pihak yang terkait antara lain:

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui dunia kerja pada bagian admin dan pelayanan Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.

3. Sebagai feedback dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI Dewantara Jombang yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
4. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan sistem administrasi dan pelayanan publik di prodi STIE PGRI Dewantara Jombang

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM) dilaksanakan di:

Nama instansi : STIE PGRI Dewantara Jombang

Alamat Instansi : Jalan Prof. Moh. Yamin No 77, Pandanwangi,
Diwek, Jombang

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tabel 1 Rincian tahap kegiatan magang

No.	Kegiatan	Juli		Agustus			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja						
2.	Pelaksanaan KKM						
3.	Pengumpulan Data						
4.	Menyusun Laporan						

Sumber : Data diolah penulis

Kegiatan kuliah kerja magang (KKM) di Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang dilakukan sejak tanggal 17 Juli 2023 sampai dengan 22 Agustus 2023 dengan rincian sebagai berikut:

1. Kegiatan kuliah kerja magang (KKM) dilaksanakan pada hari senin sampai dengan sabtu.
2. Kegiatan kuliah kerja magang (KKM) dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.
3. Penyusunan laporan kuliah kerja magang (KKM) dimulai sejak minggu ke-5 pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM) berlangsung.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

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 :

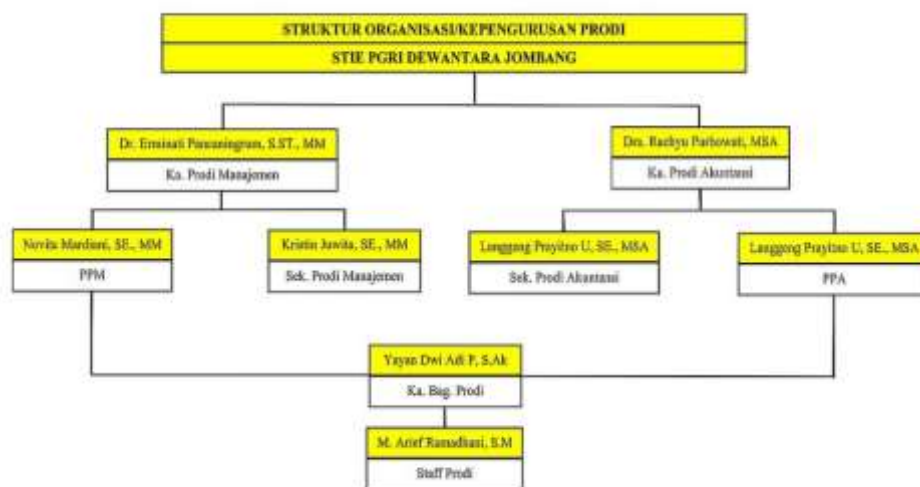
“Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Ekonomi dan
Bisnis yang Berwawasan Global Pada Tahun 2028”.

- Misi STIE PGRI Dewantara Jombang yaitu :
 - a. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan penelitian yang bermutu dengan didukung pengembangan sumberdaya yang berkelanjutan.
 - b. Membangun sustainability melalui pengembangan kelembagaan yang berorientasi pada mutu dan jejaring (network) kerjasama yang saling menguntungkan.
- Tujuan STIE PGRI Dewantara Jombang yaitu :

- a. Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki keunggulan pengetahuan dan ketrampilan di bidang manajemen dan akuntansi yang bertaqwa kepada Tuhan, berakhlak, berbudi pekerti luhur, profesional dan mandiri serta mampu bersaing secara global.
- b. Menghasilkan karya penelitian bermutu yang mendorong pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam skala nasional dan internasional.
- c. Menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan pengabdian masyarakat yang memperhatikan perubahan lingkungan global.
- d. Mewujudkan kemandirian kampus yang adaptif terhadap tuntutan perkembangan lingkungan yang dinamis.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Gambar 1 Struktur Organisasi Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang



Sumber : Data Prodi 2023

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang merupakan Layanan Lembaga Pendidikan yang berfokus pada administrasi dan pelayanan Mahasiswa di STIE PGRI Dewantara Jombang. Beberapa layanan administrasi Prodi antara lain:

1. Melayani Pengajuan Surat Keterangan Lulus

Mahasiswa yang ingin mengajukan Surat Keterangan Lulus dapat mengisi Link Gform yang sudah tertera pada bio Instagram Info Prodi. Mahasiswa harus melengkapi syarat dan ketentuan sebagai berikut :

- Mengisi data diri
- Mengupload berkas bebas keuangan
- Mengupload berkas keterangan bebas perpustakaan

Setelah berkas lengkap staf prodi akan membuat surat keterangan lulus lalu akan diserahkan pada Bagian Administrasi Umum

2. Melayani Pengajuan Surat Izin Magang dan Penelitian

Mahasiswa yang ingin mengajukan surat izin magang atau surat izin penelitian dapat mengisi Link Gform yang sudah tertera pada bio Instagram Info Prodi. Mahasiswa harus melengkapi syarat dan ketentuan sebagai berikut :

- Mengisi data diri
- Mengisi nama Perusahaan untuk magang atau penelitian
- Mengisi durasi magang atau penelitian

Setelah berkas lengkap staf prodi akan membuat surat keterangan lulus lalu akan diserahkan pada Bagian Administrasi Umum

3. Melayani Pendaftaran Ujian Proposal

Mahasiswa yang ingin mendaftar ujian proposal diperkenankan mengisi link pendaftaran ujian proposal pada link yang ada pada bio Instaragam Info Prodi. Mahasiswa harus melengkapi syarat dan ketentuan sebagai berikut :

- Mengisi data diri
- Memasukkan judul proposal
- Menyertakan nama dosen pembimbing
- Memasukkan file Word dan PDF

Setelah mengisi link, mahasiswa dapat menyerahkan berkas hardfile dan bukti cek plagiasi serta menunjukkan surat bebas keuangan pada Staf Prodi.

4. Melayani Pendaftaran Ujian skripsi

Mahasiswa yang ingin mendaftar ujian skripsi diperkenankan mengisi link pendaftaran ujian proposal pada link yang ada pada bio Instaragam Info Prodi. Mahasiswa harus melengkapi syarat dan ketentuan sebagai berikut :

- Mengisi data diri
- Memasukkan judul skripsi
- Menyertakan nama dosen pembimbing

- Memasukkan file Word dan PDF
- Melampirkan foto berwarna dan hitam putih
- Melampirkan surat keterangan bebas keuangan, KK, dan Ijazah terakhir

Setelah mengisi link, mahasiswa dapat menyerahkan berkas hardfile dan bukti cek plagiasi serta menunjukkan surat bebas keuangan dan transkrip nilai pada Staf Prodi.

5. Membuat Jadwal Ujian Proposal dan Skripsi

Staf prodi akan memploting jadwal ujian berdasarkan data mahasiswa yang telah mengisi form ujian proposal maupun ujian skripsi dengan mencocokkan jadwal kegiatan dosen pembimbing dan penguji juga menyediakan ruangan untuk ujian.

6. Membuat jadwal perkuliahan

Staff Prodi akan membuat jadwal perkuliahan sesuai dengan dosen pengajar yang telah diploting, juga membagi ruang untuk melaksanakan perkuliahan agar jam dan ruangan sesuai.

7. Mengelola Sosial Media Info Prodi

Staff prodi mengelola seluruh Sosial Media Info Prodi yaitu Whatsapp, Telegram, dan Instagram. Karena seluruh pengumuman mengenai Akademik akan di Upload pada Sosial Media Tersebut.

8. Melayani pemberkasan pindah kelas dan cuti

Mahasiswa yang berkeinginan pindah kelas atau cuti bisa mengisi form yang telah ada di link Instagram Info Prodi. Setelah berkas

ditandatangani oleh DPA dan Kaprodi, Mahasiswa dapat menyerahkan berkas pada Staff Prodi

9. Mengarsip dokumen berita acara ujian proposal dan skripsi

Staff prodi mengarsip dokumen-dokumen berita acara Ujian Proposal dan Skripsi dengan membedakan antara jurusan Akuntansi dan Manajemen

10. Merekap nilai KKM, Semester antara, dan Skripsi

- Staff Prodi Merekap nilai KKM dengan cara menyebarkan Gform pengumpulan nilai KKM melalui Instagram Info Prodi kepada mahasiswa yang sedang menempuh program KKM
- Staff Prodi merekap nilai semester antara berdasarkan data yang dikumpulkan oleh Dosen pengampu mata kuliah semester antara
- Staff Prodi merekap nilai Skripsi setelah ujian Skripsi dilaksanakan karena nilai Mahasiswa tersebut tertera pada berita acara ujian Skripsi

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Laporan ini disusun setelah pelaksanaan magang yang telah dilakukan pada Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang pada tanggal 17 Juli 2023 sampai dengan tanggal 22 Agustus 2023. Dengan waktu kerja dari Senin-Sabtu pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Tabel 2 Jam Kerja Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang

Hari kerja	Jam kerja	Jam istirahat
Senin	07.30-16.00	12.00-13.00
Selasa	07.30-16.00	12.00-13.00
Rabu	07.30-16.00	12.00-13.00
Kamis	07.30-16.00	12.00-13.00
Jum'at	07.30-20.00	12.00-13.00
Sabtu	07.30-20.00	12.00-13.00
Minggu	Libur	

Sumber: Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam menjalani rutinitas sehari-hari, penulis ditempatkan pada bagian pelayanan dan administrasi staff prodi. 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 mengenai pengumuman-pengumuman melalui media sosial Info Prodi
3. Memberikan informasi mengenai program perkuliahan yang akan ditempuh, seperti Kuliah Kerja Magang (KKM), ujian proposal, ujian hasil skripsi, Program Semester Antara 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. Menyusun jadwal ujian proposal maupun ujian hasil skripsi dan membagikan informasi pelaksanaan ujian yang akan berlangsung
6. Membantu dalam proses penginputan nilai mahasiswa, baik nilai ujian, nilai Kuliah Kerja Magang (KKM), maupun nilai mahasiswa yang bermasalah
7. Bertugas untuk melayani mahasiswa untuk segala permasalahan yang berkaitan dengan program studi yang ditempuh, baik program studi Akuntansi maupun program studi Manajemen
8. Membantu prodi dalam proses pengarsipan dokumen-dokumen penting
9. Membantu prodi mencetak berita acara untuk ujian proposal dan ujian skripsi
10. Membantu prodi mencetak surat izin penelitian, surat keterangan lulus, dan surat izin magang

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

1. Untuk pengajuan surat yang sering hilang pada bagian BAU, sebaiknya membuat catatan surat masuk dan keluar agar dapat mengetahui penerima surat yang telah diproses oleh Prodi
2. Penjadwalan ujian Skripsi yang terkadang terlalu lama karena dosen berhalangan hadir. Solusinya adalah dapat didampingi oleh Ka. Prodi atau Sek. Prodi masing-masing
3. Pengumuman jadwal ujian yang terkadang terlalu mendadak, solusinya adalah mengestimasi waktu ujian dilaksanakan 2-3 hari setelah pengumuman
4. Keterbatasan pengetahuan mahasiswa terkait dengan kampus, sehingga meskipun urusan atau permasalahan mahasiswa dengan bagian yang lain, mahasiswa tetap melimpahkan kepada bagian Prodi. Solusinya adalah Memberikan penjelasan terkait tugas Bagian Administrasi Umum (BAU), Bagian Administrasi Keuangan (BAK), Bagian Administrasi Akademik (BAAK) supaya mahasiswa dapat memahami dan berkonsultasi dengan pihak yang tepat.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian dari bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan terkait administrasi dan pelayanan Prodi terhadap mahasiswa sebagai berikut :

1. Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang memberikan pelayanan kepada mahasiswa dengan sistem Offline yaitu secara langsung dan Online melalui Whatsapp, Telegram, dan Instagram.
2. Memberikan dan menyampaikan informasi terkait akademik dan sistem perkuliahan melalui social media Info Prodi 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. Dapat juga menambahkan *Contact Person* pada masing-masing bagian

agar Mahasiswa dapat langsung berkonsultasi pada bagian yang bersangkutan

- Lebih meningkatkan sosialisasi dan kerjasama antar karyawan sehingga mampu menumbuhkan hubungan kekeluargaan.
- Meningkatkan pelayanan yang baik dalam menjalin hubungan baik dengan Mahasiswa.
- Meningkatkan semangat/etos kerja guna untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik.

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.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Akademik STIE PGRI Dewantara Jombang Tahun akademik
2023

Chaebar, H., & Palupi, N. B. (2023, September Senin). *Tribun News Wiki*.

Retrieved from Tribunnewswiki.com: <https://www.tribunnewswiki.com>

Dewi, Irra Chrisyanti. (n.d.). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Prestasi
Pustaka Raya.

Ratminto, & Septi Winarsih, A. (2015). *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta:
Pustaka Pelajar.

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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

SURAT KETERANGAN

No : 58.5/STIE PGRI DW Jbg/Mnj/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM
Jabatan : Ketua Program Studi Manajemen
Pada PTS : STIE PGRI Dewantara Jombang
Alamat : Jl. Prof Yamin 77 Jombang

Menerangkan bahwa mahasiswa atas nama :

Nama : Tzabitha Zahra Sefty Hanjani
NIM : 2061137
Prodi : Manajemen

Telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Staff Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang pada tanggal 17 Juli s.d 22 Agustus 2023 dan dapat menjalankan tugas yang kami berikan dengan **Baik**.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan dengan baik dan benar. Atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Jombang, 23 Agustus 2023

Ketua Prodi Manajemen,



Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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

SURAT KETERANGAN

No : 58.4/STIE PGRI DW Jbg/Akt/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dra. Rachyu Purbowati, MSA
Jabatan : Ketua Program Studi Akuntansi
Pada PTS : STIE PGRI Dewantara Jombang
Alamat : Jl. Prof Yamin 77 Jombang

Menerangkan bahwa mahasiswa atas nama :

Nama : Tzabitha Zahra Sefty Hanjani
NIM : 2061137
Prodi : Manajemen

Telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Staff Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang pada tanggal 17 Juli s.d 22 Agustus 2023 dan dapat menjalankan tugas yang kami berikan dengan **Baik**.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan dengan baik dan benar. Atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Jombang, 23 Agustus 2023

Ka. Prodi Akuntansi,


Dra. Rachyu Purbowati, MSA

Lampiran 2 Form aktivitas harian/log book

Lampiran 2 Form aktivitas harian/log book





Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa





Nama : Tzabitha Zahra Sefty Hanjani




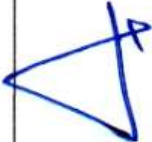

NIM : 2061137


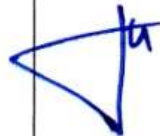


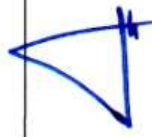

Program Studi : Manajemen SDM


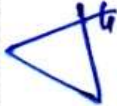


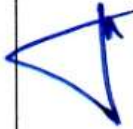
Tempat KKM : Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang



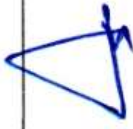
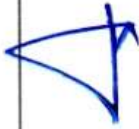
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	17 – 07 - 2023	1. Memasukkan nilai 2. Merekap proposal Skripsi	
	18 – 07 - 2023	1. Mengupload pendaftaran Semester antara 2. Mengupload pengumuman jadwal ujian proposal dan Skripsi 3. Mengupload pengumuman komplain nilai	
	20 – 07 - 2023	1. Mengupload pedoman KKM 2. Merekap pembuatan surat magang 3. Merekap pendaftaran semester antara	
	21 – 07 - 2023	1. Merekap identifikasi mahasiswa yang telah diterima magang 2. Merekap pembuatan surat magang 3. Mengupload plotting Dosen Pembimbing Lapangan KKM	

	22 – 07 - 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap pembuatan surat magang 2. Merekap identifikasi mahasiswa yang diterima magang 3. Merekap mahasiswa yang mengikuti semester antara 	
II	24 – 07 - 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupload pengumuman semester antara bagi Mahasiswa yang sedang menempuh Skripsi 2. Merekap pembuatan surat magang 3. Merekap pendaftaran Skripsi 	
	25 – 07 - 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap pembuatan surat magang 2. Membuat berita acara ujian proposal 3. Membuat berita acara ujian Skripsi 4. Merekap identifikasi mahasiswa yang diterima magang 	
	26 – 07 - 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupload pamflet Dies Natalis STIE PGRI Dewantara Jombang 2. Membuat grup whatsapp semester antara 3. Membuat berita acara ujian proposal 4. Membuat berita acara ujian Skripsi 5. Merekap pembuatan surat magang 	

	27 – 07 - 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap mahasiswa yang mengikuti program semester antara 2. Membagikan sertifikat TIK 3. Membuat berita acara ujian skripsi 4. Mengupload jadwal ujian proposal dan skripsi 	
	28 – 07 - 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupload jadwal ujian proposal dan skripsi 2. Merekap pembuatan surat magang 3. Merekap mahasiswa yang mengikuti semester antara 	
	29 – 07 - 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membagikan sertifikat TIK 2. Membuat berita acara ujian proposal 3. Merekap pendaftaran Skripsi 	
III	31 – 07 - 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupload pengumuman pindah kelas 2. Mengupload pengumuman cuti kuliah 3. Merekap pendaftaran skripsi 4. Merekap pembuatan surat magang 5. Membagikan sertifikat TIK 	
	01 – 08 - 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap mahasiswa yang mengikuti program semester antara 2. Membuat berita acara 	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat berita acara ujian skripsi 3. Menjaga zoom ujian skripsi 	
V	14 – 08 - 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupload pengumuman jadwal ujian proposal 2. Merekap pembuatan surat magang 3. Membuat surat penelitian 4. Membuat SKL 	
	15 – 08 - 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SKL 2. Membuat surat penelitian 3. Membuat berita acara proposal dan skripsi 4. Merekap pendaftaran ujian skripsi 	
	16 – 08 - 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupload form identifikasi mahasiswa publikasi 2. Mengupload pengumuman penutupan pendaftaran skripsi 3. Membuat berita acara ujian skripsi 	
	18 – 08 - 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupload pengumuman penutupan pendaftaran skripsi 2. Merekap pendaftaran ujian skripsi 3. Membuat berita acara ujian skripsi 	
	19 – 08 - 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupload pengumuman penutupan pendaftaran skripsi 2. Membuat berita acara 	

		5. Menjaga zoom ujian skripsi	
IV	07 – 08 - 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap pendaftaran skripsi dan proposal 2. Membuat SKL 3. Merekap pembuatan surat magang 4. Mengupload pengumuman jadwal ujian proposal dan skripsi 	
	08 – 08 - 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguploads pengumuman jadwal ujian proposal dan skripsi 2. Mengupload plotting DPL KKM 3. Membuat berita acara ujian proposal 	
	09 – 08 - 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SKL 2. Membuat surat penelitian 3. Merekap mahasiswa yang mengikuti program semester antara 	
	10 – 08 - 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap jumlah mahasiswa akuntansi dan manajemen yang sudah mendaftar skripsi 2. Merekap pembuatan surat magang 3. Membuat SKL 	
	11 – 08 - 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SKL 2. Membuat berita acara ujian proposal dan skripsi 3. Mengupload pengumuman pengajuan dispensasi UKT 	
	12 – 08 - 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SKL 	

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Merekap pembuatan surat magang 4. Merekap pendaftaran proposal 5. Merekap pendaftaran skripsi 	
	02 – 08 - 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengupload form identifikasi mahasiswa yang belum mendapatkan tempat magang 2. Mengupload pengumuman Heregistrasi dan input KRS 3. Merekap pendaftaran Skripsi 4. Membuat berita acara proposal dan skripsi 	
	03 – 08 - 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat berita acara skripsi 2. Mengupload jadwal ujian proposal 3. Merekap pendaftaran proposal 4. Merekap pendaftaran skripsi 	
	04 – 08 - 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan zoom untuk ujian proposal dan skripsi 2. Merekap pengumpulan form pindah kelas dan cuti 3. Membuat berita acara ujian proposal dan skripsi 4. Membuat SKL 	
	05 – 08 - 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Merekap pendaftaran ujian proposal dan skripsi 2. Membuat SKL 3. Merekap pengumpulan form pindah kelas dan cuti 4. Membuat surat penelitian 	

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Merekap pendaftaran ujian skripsi 4. Merekap pendaftaran ujian proposal 	
VI	21 – 08 - 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Merekap pendaftaran ujian proposal 2. Membuat SKL 3. Membuat berita acara ujian skripsi 	
	22 – 08 - 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat berita acara ujian skripsi 2. Mengupload jadwal ujian proposal 3. Membuat SKL 	

Lampiran 3 Penilaian Kuliah Kerja Magang Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)

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 : Tzabitha Zahra Sefty Hanjani
NIM : 2061137
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Prof. Moh. Yamin No 77, Pandanwangi, Diwek, Jombang
Bagian/Bidang : Staff Prodi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	93
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	93
7.	Kemampuan berkomunikasi	94
8.	Produktivitas kerja*	92
Jumlah		742
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		92,75

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan:

Jombang, 09 September 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,

(Yayan Dwi Adi Pamungkas, S.Ak)

Lampiran 4 Penilaian Kuliah Kerja Magang Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)

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 : Tzabitha Zahra Sefty Hanjani
NIM : 2061137
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang
Bagian/Bidang : Staff Prodi

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 (Jumlah : 8)		92

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, ..11.. September 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Kristin Juwita, SE., MM)
NIDN. 0725038704

Lampiran 5 Dokumentasi

Gambar 2 Pelayanan Mahasiswa untuk pengambilan Sertifikat



Gambar 3 Pelayanan Mahasiswa untuk pengambilan laporan



Gambar 4 Pelayanan Mahasiswa untuk pengambilan buku pedoman Magang

