

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENELITIAN KINERJA TATA USAHA UNTUK MENCAPAI
KEUNGGULAN DAN TARGET YAYASAN MI DARUL ULUM



Oleh

Erfina Kusuma Wardani

(2061067)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2023

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENELITIAN KINERJA TATA USAHA UNTUK MENCAPAI
KEUNGGULAN DAN TARGET YAYASAN MI DARUL ULUM



Oleh :

Erfina Kusuma Wardani
(2061067)

Jombang, 10 September 2023

Menyetujui,



Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. Chusnul Rofi'ah, SE.,MM.)

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen

(Dr. Erminati Paricaningrum, ST,M.SM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul " Penelitian Kinerja Tata Usaha Untuk Mencapai Keunggulan Dan Target Yayasan Mi Darul Ulum " Laporan Kuliah KerjaMagang ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.

Penyelesaian Laporan Kuliah Kerja Magang ini tak lepas dari bantuan dan dorongan, serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis, Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan rasa hormat penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Kepala Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dr. Chusnul Rofi'ah, SE.,MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM.
4. Bapak Sulthon, S.Ap selaku Pembimbing Lapangan yang telah memberikan arahan untuk menyelesaikan program KKM.

Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini tentu masih belum sepenuhnya sempurna.Maka dari itu, kritik dan saran yang membangun sangat

diperlukan oleh penulis supaya dapat lebih baik lagi kedepannya. Semoga Laporan Kuliah Kerja Magang ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 10 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
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 Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah Lembaga atau Yayasan.....	5
2.1.1 Madrasah Ibtidaiyah (MI) Unggulan Darul Ulum Gerbo	5
2.1.2 Visi.....	6
2.1.3 Misi.....	6
2.2 Struktur Organisasi.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	6
2.3 Kegiatan Umum	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	8
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang	8
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	9
3.3 Usulan Pemecahan Masalah	10
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	11
4.1 Kesimpulan.....	11
4.2 Saran.....	12
DAFTAR PUSTAKA	13
LAMPIRAN.....	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Magang pada Google Maps.....	4
Gambar 2.1 Sertifikat Akreditasi.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	6

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Kerja Madrasah Ibtidaiyah (MI) Unggulan Darul Ulum Gerbo	8
Tabel 3.2 Pelaksanaan Kerja Magang.....	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Menyelesaikan Magang	14
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang	15
Lampiran 3 Dokumentasi	17
Lampiran 4 Form Penilaian Pendamping Lapangan.....	18
Lampiran 5 Form Penilaian Dosen Pendamping Lapangan.....	19

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Lembaga pendidikan adalah sebuah wadah dimana peran manajemen sumber daya manusia (SDM) sangat dibutuhkan demi mencapai tujuan madrasah. Di era sekarang sumber daya manusia yang ada disekolah/madrasah banyak menjadi sorotan masyarakat, karena madrasah yang unggul dilihat dari kinerja sumber daya manusia yang ada di dalamnya. Sumber daya manusia yang ada di madrasah meliputi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

Berbicara soal tenaga kependidikan (pegawai) berarti harus menyiapkan semua keperluan tenaga pendidik dan peserta didik yang ada di lembaga pendidikan. Salah satu sarana peningkatan kualitas manajemen kinerja tenaga kependidikan adalah staf tata usaha. Staf tata usaha merupakan aspek penting yang sering dilupakan peran dan urgensinya. Selama ini yang selalu digunakan dilembaga pendidikan adalah dua hal yaitu peningkatan kualitas siswa dan guru, namun jarang dibicarakan mengenai kualitas tenaga kependidikan.

Meningkatkan kinerja tenaga kependidikan sangat diperlukan di setiap Lembaga Pendidikan khususnya di Madrasah Ibtidaiyah Darul Ulum Gerbo. Tenaga kependidikan yang dimaksud dalam hal ini adalah staf tata usaha, yang merupakan fasilitator utama dalam keadministrasian yang ada di Lembaga Pendidikan. Tata Usaha adalah sebagai support system, adanya staf tata usaha yang profesional dan berdedikasi tinggi, baik kepala madrasah, guru dan peserta didik

tidak akan merasa kesulitan dalam menangani kegiatan pendidikan dan pembelajaran.

Setiap individu pasti mempunyai skill yang berbeda-beda begitu pula tenaga kependidikan. Apabila tenaga kependidikan tidak mempunyai skill maka ia akan kesulitan dalam menjalankan tugasnya sebagai tenaga kependidikan. Tenaga kependidikan non-guru dalam konteks ini adalah semua Sumber Daya Manusia (SDM) atau ketenagaan yang membantu terlaksananya kegiatan belajar mengajar dimadrasah selain guru, seperti tenaga laboran, tenaga pustakawan, tenaga administrasi, dan termasuk pula tenaga kebersihan yang ada di lembaga pendidikan islam (madrasah).

Dengan adanya pernyataan tersebut penulis tertarik untuk mengetahui kinerja tata usaha dalam mencapai keunggulan dan target yayasan sehingga penulis memilih tema "*Penelitian Kinerja Tata Usaha Untuk Mencapai Keunggulan Dan Target Yayasan Mi Darul Ulum*"

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan :

- a. Memenuhi persyaratan kelulusan pada program studi manajemen.
- b. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
- c. Melakukan berbagai kegiatan magang kerja serta meneliti kinerja bagian tata usaha di MI Darul Ulum Gerbo.
- d. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, dan memperbaiki sikap serta perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

A. Bagi Mahasiswa

- a) Menambah wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sebagai persiapan untuk memasuki dunia kerja.
- b) Mahasiswa bisa menerapkan ilmu pengetahuan yang diberikan pada saat di lapangan.
- c) Menambah skill dan dan keterampilan.
- d) Meningkatkan relasi dalam lingkungan professional.

B. Bagi STIE PGRI Dewantara

- a) Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.

C. Bagi MI Unggulan Darul Ulum

- a) Instansi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari kuliah kerja magang tersebut.
- b) Instansi dapat melihat tenaga kerja yang ada dikalangan mahasiswa sehingga suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

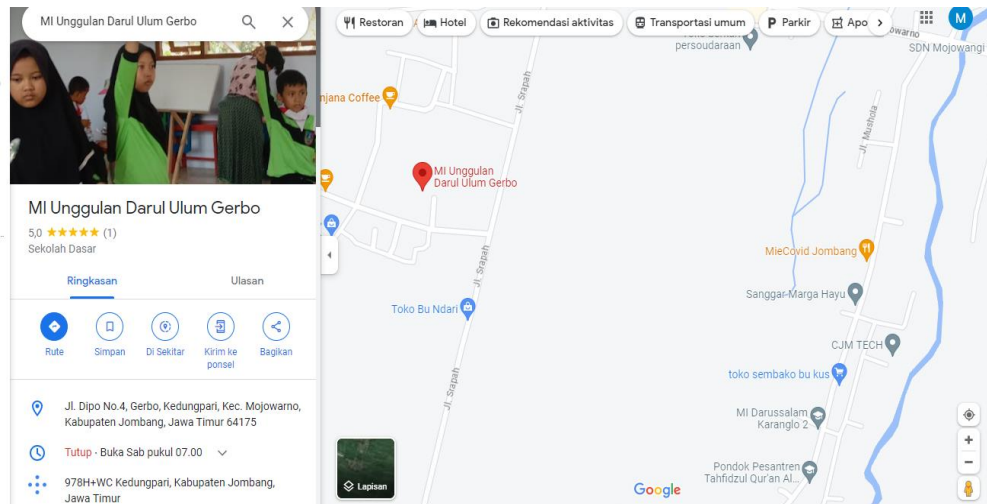
Tempat pelaksanaan KKM bertempat di :

Nama Yayasan : Madrasah Ibtidaiyah (MI) Unggulan Darul Ulum

Alamat Yayasan : Jl. Dipo No.4, Gerbo, Kedungpari, Kec.Mojowarno,

Kabupaten Jombang, Jawa Timur

No. Telp : 0857-9171-8548



Gambar 1.1 Lokasi Magang pada Google Maps

1.5 Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan mulai dari tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 10 September 2023. Dengan Jadwal Kerja hari Senin - Kamis jam 07.00 WIB s/d 14.00 WIB, hari Jum'at jam 07.00 WIB s/d 11.00 WIB, dan hari Sabtu jam 07.00 WIB s/d 13.00 WIB.

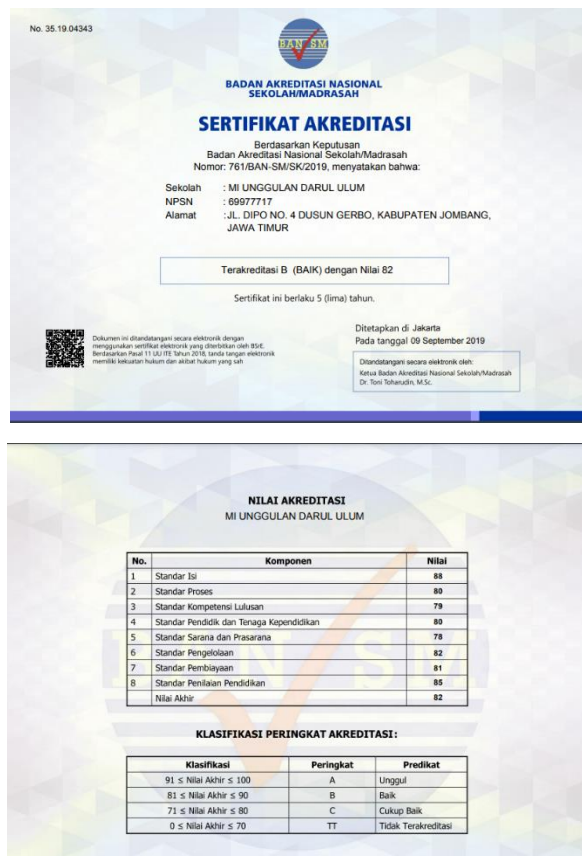
BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Lembaga atau Yayasan

2.1.1 Madrasah Ibtidaiyah (MI) Unggulan Darul Ulum Gerbo

ini adalah sekolah swasta yang berdiri sejak tahun 2017 dengan memakai panduan kurikulum. MI Unggulan Darul Ulum Gerbo dikelola oleh seorang operator bernama Sulthon. MI Unggulan Darul Ulum ini sudah terakreditasi grade B dengan nilai 82 (akreditasi umum tahun 2019) dari BAN-S/M (Badan Akreditasi Nasional) Sekolah/Madrasah.



2.1 Gambar Sertifikat Akreditasi

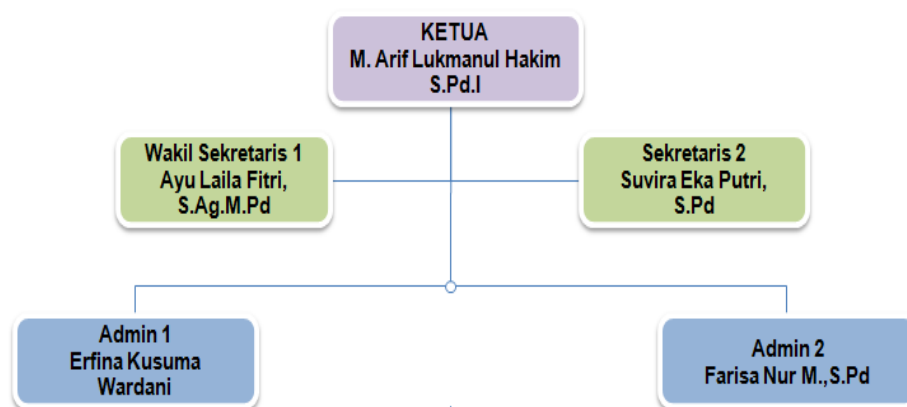
2.1.2 Visi

Terwujudnya generasi Islami yang berkualitas, Qur'ani, berakhlak mulia, berwawasan lingkungan, dan cinta tanah air.

2.1.3 Misi

- 1) Melaksanakan proses belajar mengajar dan bimbingan secara aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan dengan pendekatan saintifik untuk mencapai KI dan KD.
- 2) Mengadakan pembiasaan hafalan-hafalan al-qur'an juz 30, menanamkan keimanan, ketaqwaan, dan sholat dhuha.
- 3) Menetapkan 5S yaitu Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun.
- 4) Melakukan pembiasaan sikap peduli lingkungan.
- 5) Menerapkan sikap Pancasila dan bertanggung jawab.

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

2.3 Kegiatan Umum

Madrasah Ibtidaiyah (MI) Unggulan Darul Ulum Gerbo ini adalah sekolah swasta yang berdiri sejak tahun 2017 dengan memakai panduan kurikulum sekolah ini sudah terakreditasi grade B. MI Unggulan Darul Ulum Gerbo dikelola oleh seorang operator bernama Sulthon. Madrasah Ibtidaiyah (MI) Unggulan Darul Ulum Gerbo ini merupakan tempat untuk belajar dan mengajar dengan tujuan memajukan dan mencerdaskan generasi penerus bangsa, dan melaksanakan proses belajar mengajar dan bimbingan secara aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan dengan pendekatan saintifik untuk mencapai KI dan KD.. Dimana terdiri dari Tenaga Pendidik dan Kependidikan (PTK) yang terdiri dari 1 kepala sekolah, 12 Guru Kelas, 2 Guru olah raga, 2 Guru Agama, 1 Guru Mulok Keagamaan, 2 Guru Dinyah, 2 Tenaga Administrasi dan 2 Penjaga. Setiap hari Madrasah Ibtidaiyah (MI) Unggulan Darul Ulum Gerbo melakukan kegiatan proses belajar dan mengajar serta kegiatan Administrasi untuk pelaporan pertanggungjawaban.

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. Dalam bidang administrasi juga membuat laporan pertanggungjawaban dana Bantuan Operasioanal Sekolah (BOS), yang sebagaimana sudah menjadi kegiatan sehari-hari.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) ada begitu banyak pengetahuan dan juga pengalaman yang penulis dapatkan. Selama Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis diberikan tanggung jawab untuk mengerjakan beberapa bagian pekerjaan yang berhubungan menjadi admin tata usaha. Selama KKM berlangsung penulis di tuntut untuk disiplin dalam mengerjakan suatu tugas yang diberikan. Berikut Jadwal Kerja di Madrasah Ibtidaiyah (MI) Unggulan Darul Ulum Gerbo:

Tabel 3.1 Jadwal Kerja Madrasah Ibtidaiyah (MI) Unggulan Darul Ulum Gerbo

HARI KERJA	JAM KERJA
SENIN	07.00 – 14.00 Wib
SELASA	07.00 – 14.00 Wib
RABU	07.00 – 14.00 Wib
KAMIS	07.00 – 14.00 Wib
JUMAT	07.00 – 11.00 Wib
SABTU	07.00 – 13.00 Wib
MINGGU	Libur

Pada hari pertama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang mahasiswa terlebih dahulu diberikan gambaran tentang mengenai keadaan lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada Madrasah Ibtidaiyah (MI) Unggulan Darul Ulum. Pekerjaan yang dilaksanakan mahasiswa magang pada Madrasah Ibtidaiyah (MI) Unggulan Darul Ulum adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2 Pelaksanaan Kerja Magang

No.	Aktivitas Kegiatan
1.	Menangani surat masuk dan surat keluar
2.	Mengarsipkan dokumen atau surat dengan sistem kronologi
3.	Membuat surat tanda terima
4.	Mencari dan melengkapi surat
5.	Menggandakan dokumen
6.	Mengajukan surat kepada kepala sekolah dan PTK
7.	Membantu merekap Laporan pertanggung jawaban dana yaitu pembuatan Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Laporan Barang, dan menyusun SPJ dalam pembelian dan pengeluaran

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Tata tertib adalah seperangkat sistem atau peraturan yang harus dipatuhi serta ditaati pada suatu situasi tertentu maupun suatu tata kehidupan di dalam lingkungan perusahaan atau organisasi. Ketentuan tata tertib/kedisiplinan Madrasah Ibtidaiyah (MI) Unggulan Darul Ulum yaitu :

1. Jam Masuk Kerja
2. Jam Istirahaat
3. Keterlambatan Masuk Kerja
4. Izin Meninggalkan Pekerjaan
5. Administrasi pengelolaan keuangan dan pengurusan Absensi
6. Prosedur perizinan
7. Tatatertib penampilan busana
8. Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Madrasah Ibtidaiyah (MI) Unggulan Darul Ulum, peneliti mengamati berbagai kegiatan dan berbagai

kendala (masalah). Dalam melaksanakan pekerjaan, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Kuliah Kerja Magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Kendala pada Madrasah Ibtidaiyah (MI) Unggulan Darul Ulum, yaitu kurangnya kecepatan dalam menghitung target administrasi keuangan hal ini yang menyebabkan keterlambatan dan pekerjaan semakin menumpuk.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di Madrasah Ibtidaiyah (MI) Unggulan Darul Ulum, maka usulan pemecahan masalah/solusi tersebut adalah dengan cara memberikan pelatihan administrasi terhadap pengelola di bidang administrasi agar cepat dan mudah dalam menyelesaikan masalah yang di hadapi.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Magang yang dilaksanakan oleh penulis di Madrasah Ibtidaiyah (MI) Unggulan Darul Ulum, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Kegiatan umum pada Madrasah Ibtidaiyah (MI) Unggulan Darul Ulum adalah kegiatan proses belajar dan sistem kerja staf tata usaha/administrasi dalam melakukan perihal surat menyurat, merekap data siswa maupun dokumen-dokumen lainnya serta pelaporan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
2. Dokumen-dokumen dan data yang berada di Madrasah Ibtidaiyah (MI) Unggulan Darul Ulum masih berantakan dan tidak tertata rapi sehingga pada saat pengecekan dan penginputan sering bertanya kepada staf tata usaha/administrasi.
3. Terjadi kesalahan pada saat pembuatan laporan keuangan dikarenakan ada beberapa nota/bukti pembayaran yang tidak ada. Sehingga pencatatan laporan keuangan tidak sama dengan jumlah barang/jasa yang di input, oleh karena itu staf tata usaha/administrasi sering menanyakan kepada bendahara sekolah tentang hal tersebut.
4. Kurangnya pengalaman dalam bidang administrasi yang membuat keterlambatan dan penumpukan pekerjaan.

Pada praktik Kuliah Kerja Magang, Mahasiswa melakukan berbagai kegiatan yang telah memberikan pengalaman kerja bagi Mahasiswa. Dalam kegiatan sehari - hari Mahasiswa melakukan pekerjaan di berbagai jobdisk, yaitu membatu bagian admin tata usaha.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis akan memberikan saran untuk perbaikan yang mungkin akan bermanfaat bagi Perusahaan & Instansi. Adapun saran yang diberikan oleh penulis, yaitu

1. Melakukan pembenahan dan penataan ulang data/dokumen, agar mudah saat melakukan pengecekan dan pembaruan data.
2. Perlunya mengadakan pelatihan untuk bagian tatausaha agar dapat menggunakan aplikasi excel dalam mengimput data administrasi dan lebih cepat dalam mengitung dan mengelola administrasi.
3. Bendahara sekolah secara rutin melaporkan nota/bukti pembayaran kepada staf tata usaha/administrasi agar tidak terjadi kesalahan saat pecatatan pada laporan keuangan kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

Utami, N. W. (2020, Januari 19). Pentingnya bukti transaksi dalam pencatatan keuangan. Retrieved from <https://www.jurnal.id/id/blog/2018-pentingnyabukti-transaksidalam-pencatatan-keuangan/>

STIE PGRI Dewantara, 2023, Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa 2022/2023, Jombang STIE PGRI Dewantara

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Magang



MADRASAH IBTIDAIYAH (MI) "UNGGULAN DARUL ULUM"

NSM : 111235170268 Terakreditasi B NPSN : 69977717

Nomor AHU-0014763. AH.01.04. Tahun 2015

Telp : 085791718548 Email : mi.unggulandarululum.gerbo@gmail.com

Jalan Dipo No.4 Gerbo Kedungpari Mojowarno Jombang

SURAT PERNYATAAN

Nomor : Mi.268.32/PP.04/08/V/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Masbukhin
Jabatan : Kepala
Instansi : MI Unggulan Darul Ulum
Alamat Instansi : Jl. Dipo no 4 Gerbo Kedungpari Mojowarno Jombang

Menyatakan bahwa

Nama : Erfina Kusuma Wardani
Tempat,Tanggal Lahir : Jombang, 7 Juli 2002
Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang
Jurusan : Manajemen SDM
NIM : 2061067
Alamat : Dsn. Sukoharjo Ds. Pe
nggaron Kec. Mojowarno Jombang

Bahwa Identitas diatas benar - benar telah menjadi Tata Usaha (TU) di MI Unggulan Darul Ulum Gerbo Kedungpari Mojowarno Jombang .

Jombang, 23 Mei 2023

Kepala MI Unggulan Darul Ulum



Masbukhin, S.Pd.I

Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

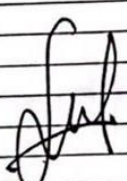
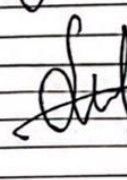
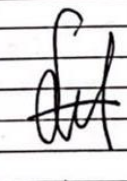
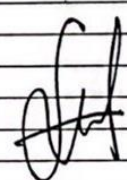
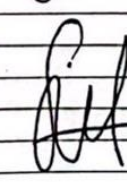
Nama : Erfina Kusuma Wardani

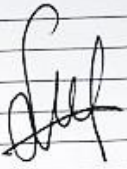
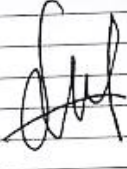
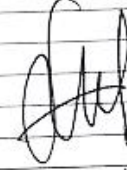
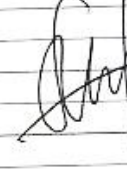
NIM : 2061067

Program Studi : Manajemen

Tempat KKM : MI Unggulan Darul Ulum

Bagian/Bidang : Admin Tata Usaha

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	10 - 7 - 21	memusun program	
	11 - 7 - 21	admitrasi sekolah	
	12 - 7 - 21	mengurus administrasi	
	13 - 7 - 21	ketenaga kerjaan	
	14 - 7 - 21	dan siswa	
	15 - 7 - 21	membantu administrasi	
II	17 - 7 - 21	kantor kelas 1 - 6	
	18 - 7 - 21	membantu admini	
	19 - 7 - 21	kerja pegawai	
	20 - 7 - 21	membantu administrasi	
	21 - 7 - 21	kegiatan	
	22 - 7 - 21	membantu administrasi keasiswaan	
III	24 - 7 - 21	membantu administrasi	
	25 - 7 - 21	keuangan sekolah	
	26 - 7 - 21	dan keuangan Yayasan	
	27 - 7 - 21	menyusun laporan	
	28 - 7 - 21	pelaksanaan kegiatan	
	29 - 7 - 21	sekolah	
IV	31 - 07 - 21	menyusun jadwal	
	01 - 08 - 21	rapat HLT RI	
	02 - 08 - 21	rapat HLT RI	
	03 - 08 - 21	membantu menyusun	
	04 - 08 - 21	administrasi ketenaga	
	05 - 08 - 21	kerjaan	
V	07 - 08 - 21	membantu menyusun	
	08 - 08 - 21	lomba 17 Agustus	
	09 - 08 - 21	ikut serta membeli	
	10 - 08 - 21	hadiah Lomba 17 smp	
	11 - 08 - 21	menyusun laporan	
	12 - 08 - 21	keuangan sekolah	

VI	14 - 08 - 23	Membantu membungkus hadiah agustus	
	15 - 08 - 23	hadiah agustus	
	16 - 08 - 23	Lomba 17 agustus	
	18 - 08 - 23	Lomba 17 agustus	
	19 - 08 - 23	Lomba 17 agustus	
VII	21 - 08 - 23	Jalan sehat	
	22 - 08 - 23	Admin Kantor	
	23 - 08 - 23	Keuangan Kantor	
	24 - 08 - 23	Keuangan Sekolah	
	25 - 08 - 23	Keuangan Siswa	
	26 - 08 - 23	Keuangan Program	
VIII	28 - 08 - 23	Proposal lomba	
	29 - 08 - 23	Proposal lomba	
	30 - 08 - 23	Admin Kantor	
	31 - 08 - 23	Admin BOP	
	01 - 09 - 23	Admin BOP	
	02 - 09 - 23	Admin HR	
IX	04 - 09 - 23	Admin HR	
	05 - 09 - 23	Laporan Keuangan	
	06 - 09 - 23	Laporan Kegiatan	
	07 - 09 - 23	Laporan Eksternal	
	08 - 09 - 23	Laporan BOP	
	09 - 09 - 23	Laporan HR	
10 - 09 - 23	Penyusunan Laporan		

Jombang,

Pendamping Lapangan,



SULTHON, S.Ap

Lampiran 3 Dokumentasi



Lampiran 4 Form Penilaian 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 : ERFINA KUSUMA WARDATI
NIM : 2061067
Program Studi : MANAJEMEN
Tempat Magang : MI UNGGULAN DARUL ULUM
Alamat Tempat Magang : Dsn. Gerbo Ds. Kedung Pari kec. Mojowarno Kab. Jombang
Bagian/Bidang : Admin Tata Usaha

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	91
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	88
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	89
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	92
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya


Catatan:



Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,
(.....)

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

Lampiran 5 Form Penilaian Dosen 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

Nama : Erfina Kusuma Wardani
 Nim : 2061067
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : MI UNGGULAN DARUL ULUM
 Bagian/Bidang : Admin Tata Usaha

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	91
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	80
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	89
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 15 Agustus 2023
 Dosen Pembimbing Lapangan,



Dr. Chusnul Rofiah, SE.,MM, CIQaR
 NIDN.0731107703