

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
KEGIATAN STAF TATA USAHA ATAU ADMINISTRASI  
DI SDN MANCILAN I**



Oleh  
Mohamad Chalimi 1861028

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2021/2022**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
KEGIATAN STAF TATA USAHA ATAU ADMINISTRASI  
DI SDN MANCILAN 1**



Oleh:

Mohamad Chalimi

1861028

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2021/2022**

# LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
KEGIATAN STAF TATA USAHA ATAU ADMINISTRASI  
DI SDN MANCILAN 1



Oleh:

Mohamad Chalimi                      1861028

Jombang, 28 Desember 2021

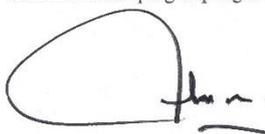
Mengetahui,  
Pendamping Lapangan



Sri Wardiyah, S. Pd.

NIP. 19730811 199605 2 001

Menyetujui,  
Dosen Pendamping Lapangan



Wasis, SE, MM.

NIDN. 0710097301

Mengesahkan,  
Ketua Program Studi Manajemen



Erminati Pancaningrum S. ST, MSM.

NIDN. 0716097202

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan berkat-Nya, sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Laporan disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah strata jenjang 1 program studi manajemen. Laporan ini diharapkan bisa memberi pengalaman dan menambah kemampuan mahasiswa untuk dapat terjun ke dunia kerja.

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, di antaranya:

1. Bapak Dr. Abd Rohim, S.E., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati Pancaningrum, S.T., MSM., selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Wasis, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing dalam pelaksanaan magang.
4. Ibu Siti Mardiyah, S.Pd., selaku Kepala Sekolah SDN Mancilan I, sekaligus Pembimbing Lapangan.
5. Seluruh Staf, Dewan Guru dan Karyawan SDN Mancilan I yang telah memberikan dukungannya selama kegiatan KKM.
6. Bapak saya dan semua pihak yang telah mendukung selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu kritik dan saran semua pihak yang bersifat membangun selalu saya harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Dan mudah-mudahan laporan ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik-baiknya.

Jombang, 28 Januari 2022

Mohamad Chalimi

## DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM).....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1    Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2    Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.2.1    Tujuan Umum .....	2
1.2.2    Tujuan Khusus .....	2
1.3    Manfaat Kualiah Kerja Magang .....	3
1.4    Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5    Jadwal Kuliah Kerja Magang .....	4
BAB II.....	1
TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG .....	1
2.1    Profil SDN Mancilan I.....	1
2.1.1    Visi, Misi dan Tujuan SDN MANCILAN I .....	6
2.2    Struktur Organisasi .....	7
2.2.1    Gambar Struktur Organisasi SDN Mancilan I.....	7
2.3    Data Pendidik dan Kependidikan.....	9
2.4    Kegiatan Umum .....	11
BAB III.....	12
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	12
3.1    Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang.....	12
3.1.1    Aspek yang Menjadi Topik Dalam Kajian Magang .....	15
3.2    Kendala Yang Dihadapi.....	16
3.3    Cara Mengatasi Kendala.....	17
BAB IV.....	18
KESIMPULAN DAN SARAN .....	18
4.1    Kesimpulan.....	18

<b>4.2 Saran .....</b>	<b>18</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>19</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>A</b>
<b>Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang.....</b>	<b>A</b>
<b>Lampiran 2 Sk Kepala Sekolah.....</b>	<b>B</b>
<b>Lampiran 5 Lembar Kegiatan Mahasiswa.....</b>	<b>C</b>
<b>Lampiran 6 Laporan Bos Online.....</b>	<b>D</b>
<b>Lampiran 7 Foto Kegiatan KKM .....</b>	<b>F</b>
<b>Lampiran 8 Kegiatan PKKS tgl 23 November 2021 .....</b>	<b>G</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisi lain, dalam dunia pendidikan kita mengenal istilah sekolah, sekolah sendiri memiliki beberapa tingkatan. Salah satunya tingkatan awal yaitu sekolah dasar, yang sangat penting untuk pendidikan awal bagi anak. Menurut UUD 1945, pendidikan sekolah dasar merupakan suatu upaya untuk mencerdaskan dan mencetak kehidupan bangsa yang bertaqwa, cinta dan bangga terhadap bangsa dan negara, terampil, kreatif, berbudi pekerti, dan santun serta mampu menyelesaikan permasalahan dilingkungannya. Dan juga diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai lembaga tenaga professional yang

berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut serta berdasarkan himbauan dari Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang, maka sebagai pelaksana, mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di SDN Mancilan I Kec. Mojoagung Kab. Jombang dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di SDN Mancilan I Kec. Mojoagung Kab. Jombang. Sehingga dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk bidang Tata Usaha/Administrasi di Satuan Pendidikan Khususnya SDN Mancilan I Kec. Mojoagung Kab. Jombang.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

- a. Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi degan kebutuhan kerja.
- b. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
- c. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
- d. Memberi kesempatan pelaksana untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang perusahaan atau instansi sebagai tempat pengembangan karir sehingga mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan ilmu yang mereka miliki.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

- a. Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti.

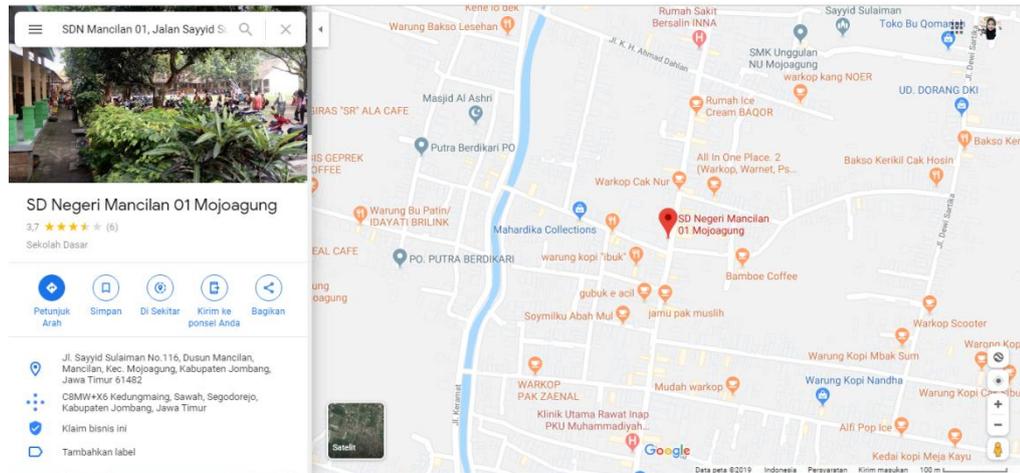
- b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam magang keahlian.
- c. Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- d. Mampu mempraktikkan etika kerja dalam lingkungan magang keahlian secara memuaskan.
- e. Mampu mengembangkan pola pikir tentang bagaimana keadaan dunia kerja.

### **1.3 Manfaat Kualiah Kerja Magang**

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Sebagai feed back dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan yang didapat di perkuliahan dengan mengaplikasinya didunia kerja.

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

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di SDN Mancilan I Jalan Sayid Sulaiman No. 85 Desa Mancilan Kecamatan Mojoagung Kabupaten Jombang.



## 1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di SDN Mancilan I Kecamatan Mojoagung di tempuh selama 30 hari kerja, dimulai dari tanggal 15 November 2021 s.d 24 Desember 2021. Ada pun jam kerja hari Senin – Kamis mulai pukul 07.00 – 14.00, hari Jumat pukul 07.00 – 11.00, dan hari Sabtu pukul 07.00 – 12.30.

## **BAB II**

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

#### **2.1 Profil SDN Mancilan I**

SDN Mancilan I berlokasi di jalan sayyid sulaiman no.85, Desa Mancilan, kecamatan Mojoagung, Kabupaten Jombang. SDN Mancilan I merupakan satuan pendidikan dasar di kecamatan Mojoagung dibawah naungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Sekolah ini berdiri pada tahun 1926 dan memberikan pelayanan di bidang pendidikan sekolah dasar. Yang ditempuh selama 6 tahun, mulai dari kelas I sampai VI.

SDN Mancilan I memiliki luas tanah 3 M<sup>2</sup> dan jumlah bangunan kelas sebanyak 13 ruangan yang bisa menampung 12 rombel, serta dilengkapi sarana dan prasarana yang memadai, dengan diperkuat oleh 23 orang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang berkompentensi dan profesional. SDN MANCILAN 1 mempunyai jumlah siswa sebanyak 306 siswa, dengan siswa laki-laki sebanyak 159 siswa dan siswa perempuan sebanyak 147 siswa. Sekolah ini juga menambahkan program non akademik seperti ekstrakurikuler drumband, renang, simpoa, qiro'ah, al banjari serta komputer dan diniyah. Hal ini diharapkan agar setiap siswa tidak hanya menerima pendidikan secara umum tetapi sekaligus mengasah keterampilan dan sikapnya. SDN Mancilan I juga merupakan sekolah Imbas.

Dana operasional SDN mancilan I berasal dari pemerintah pusat (Dana BOS Reguler) dan pemerintah daerah (Dana BOSDA), Adapun program dari pemerintah pusat yaitu Program Indonesia Pintar (PIP) yang dapat diajukan oleh satuan pendidikan melalui Data Pokok Pendidikan. Selain itu, Dana BOS Reguler di alokasikan secara bertahap yakni dengan tahap 1, tahap 2, dan tahap 3. Sedangkan untuk Dana BOSDA per tri bulan selama 1 tahun. Dan untuk Program Indonesia Pintar (PIP) biasanya tergantung pada antrian pengajuan, jadi tidak semua siswa yang telah di ajukan bisa langsung cair semua karena pencairan dana sudah di atur oleh pemerintah pusat

## **2.1.1 Visi, Misi dan Tujuan SDN MANCILAN I**

### **2.1.1.1 Visi**

Terbentuknya insan yang Ber-ipitek, Mandiri, dan Berbudi Pekerti Luhur.

### **2.1.1.2 Misi**

1. Meningkatkan pelaksanaan pembelajaran yang efektif dan efisien.
2. Meningkatkan pelaksanaan bimbingan belajar secara terus menerus.
3. Meningkatkan pelaksanaan bimbingan dan pengembangan bakat, minat dan potensi siswa
4. Menciptakan suasana belajar yang nyaman, menyenangkan dan kondusif.
5. Meningkatkan pengamalan ajaran agama dalam kehidupan sehari-hari.
6. Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan nilai budaya bangsa Indonesia.
7. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam peningkatan mutu pendidikan.

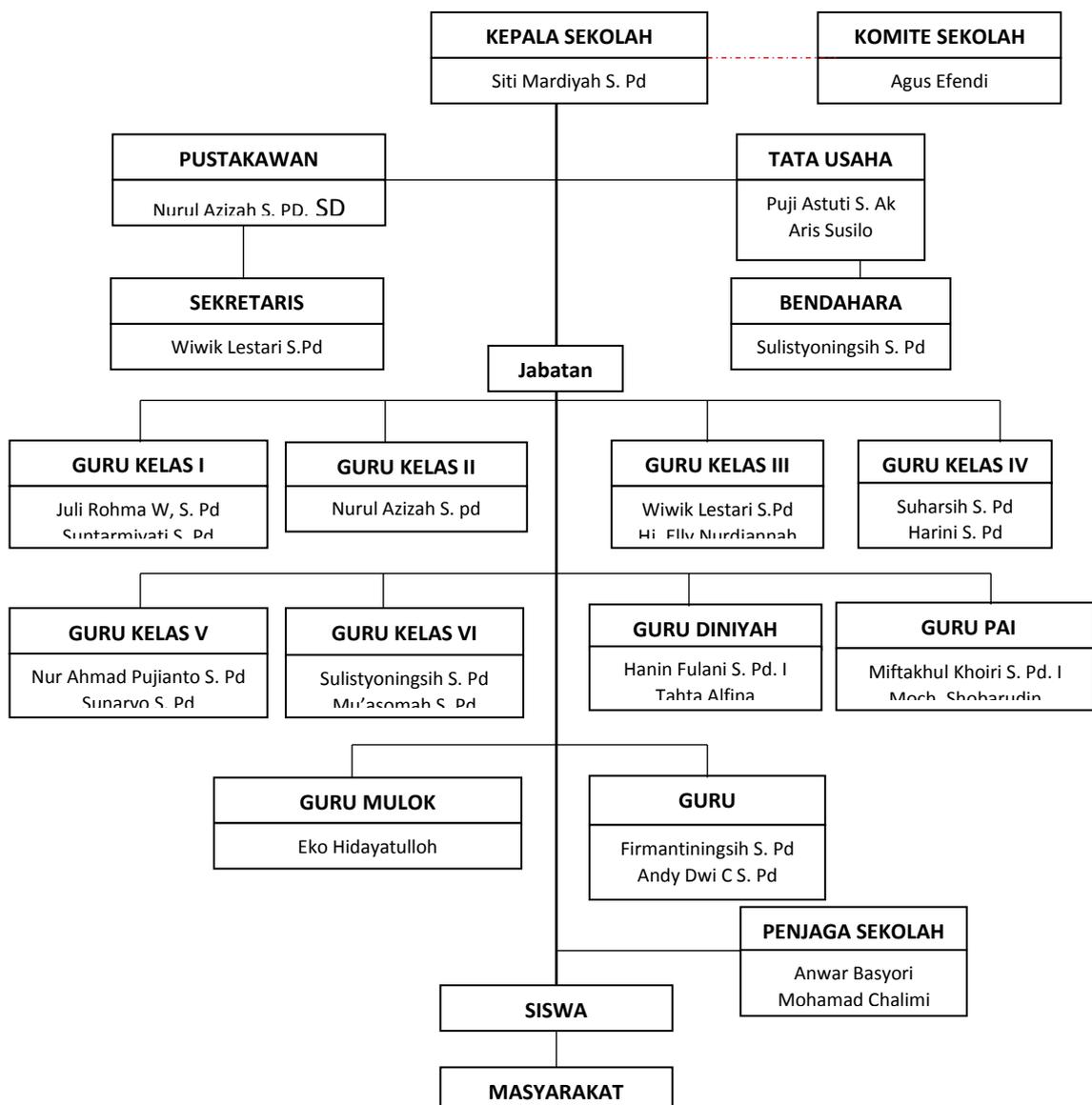
### **2.1.1.3 Tujuan**

1. Pada tahun ajaran 2022/2023 memperoleh siswa baru minimal 45 anak.
2. Meminimalisir siswa putus sekolah.
3. Menguasai dasar-dasar ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai bekal sehari-hari mulai.
4. Siswa memiliki semangat untuk berprestasi sesuai dengan potensinya.
5. Siswa bersikap dan bertingkah laku sesuai dengan budaya dan budi pekerti luhur.

6. Pencapaian nilai UN/UAS meningkat dari tahun sebelumnya.
7. Siswa mampu dan mau mengamalkan ajaran agama dalam kehidupan sehari-hari.
8. Menjalinkan kerja sama dengan lembaga pendidikan yang ada di sekitar sekolah.

## 2.2 Struktur Organisasi

### 2.2.1 Gambar Struktur Organisasi SDN Mancilan I



Sumber: foto dokumentasi struktur SDN Mancilan I



## 8. Standar Pembiayaan

- Siti Mardiyah, S.Pd. (Kepala Sekolah)
- Sulistyoningsih, S. Pd (Bendahara)

## 2.3 Data Pendidik dan Kependidikan

No.	Nama	NIP	Tempat, Tanggal Lahir	Jabatan	Gol	Tugas / Bidang Mengajar	Ijazah / Jurusan	TMT SK PERTAMA
1	SITI MARDIYAH, S. Pd.	1973081 199605 2 001	Jombang, 11 Agustus 1978	Pembina Tk. I	IV/b	Kepala Sekolah	S- 1/Pendidik an IPS	1 Mei 1996
2	FIRMANTININGSI H, S.Pd.	19621113 198201 2 004	JOMBANG, 13 - 11 – 1962	Pembina Tk. I	IV/b	Guru Penjasorkes Kelas I-V/B	S- 1/PENJAS KES	1 Januari 1982
3	SUNTARMIYATI, S.Pd.	19630822 198303 2 002	BLITAR, 22 - 08 – 1963	Pembina Tk. I	IV/b	Guru Kelas IV/B	S-1/ILMU PENDIDIK AN	1 Maret 1983
4	SUHARSIH, S. Pd.	19631008 198803 2 007	Jombang, 8 Oktober 1963	Pembina	IV/a	Guru Kelas IV/A	S1/PK <sub>n</sub>	1 Maret 1988
5	Hj. Elly Nurjannah, S.Pd.	19621009 199111 2 001	JOMBANG, 9 Oktober 1962	Pembina Tk. I	IV/b	Guru Kelas III/B	S1/PK <sub>n</sub>	1 November 1991
6	MU'ASOMAH, S. Pd.	19670101 199403 2 011	Jombang, 01 Januari 1967	Pembina	IV/a	Guru Kelas VII/A	S1/Admini strasi	29 Pebruari 1996
7	SULISTYONINGSI H, S. Pd.	19640509 200312 2 001	Banyuwangi, 9 Mei 1964	Penata Tk. I	III/b	Guru Kelas VI/B	S1/PK <sub>n</sub>	11 April 2005
8	HARINI, S.Pd.	19680808 201407 2 003	BLITAR, 08 - 08 – 1968	Penata	III/a	Guru Kelas VI/C	S-1/ PMIPA	22 Juli 2003
9	SUNARYO, S. Pd.	19750928 201407 1 001	Jombang, 28 September 1975	Penata	III/a	Guru PAI Kelas V/A	S1/Tarbiy ah	1 September 2015
10	SIAMAH, S. Pd. SD.	19810607 201407 2 002	Jombang, 7 Juni 1981	Penata	III/a	Guru Kelas II/AB	S1/PGSD	1 September 2015
11	MIFTAKHUL KHOIRI, S. Pd. I.	-	JOMBANG, 29 - 10 – 1985	-	-	Guru PAI Kelas I-VI/B	S-1/PAI	1 Agustus 2003

No.	Nama	NIP	Tempat, Tanggal Lahir	Jabatan	Gol	Tugas / Bidang Mengajar	Ijazah / Jurusan	TMT SK PERTAMA
12	ANDY DWI CAHYONO, S. Pd.	-	Jombang, 25 Mei 1982	-	-	Guru Penjasorkes Kelas I-V /A	S1/Penjas kes	1 Oktober 2003
13	NUR AHMAD PUJIANTO, S. Pd. SD.	-	Jombang, 9 Juni 1983	-	-	Guru Kelas III/B	S1 PGSD	1 April 2005 SDN KADEMANG AN 1
14	JULI ROHMA WAHYUNINGTYA S, S.Pd.	-	JOMBANG, 29 - 07 – 1988	-	-	Guru Kelas II/B	S-1/PGSD	3 Januari 2008
15	NURUL AZIZAH, S. Pd. SD.	-	Pasuruan, 22 Mei 1987	-	-	Guru Kelas II/A	S1/PGSD	13 September 2014
16	MOCH. SHOBARUDIN	-	Jombang, 27 Mei 1978	-	-	Guru PAI Kelas I-VI/A	S1 Tarbiyah (Masih Proses)	1 Agustus 2016
17	WIWIK LESTARI, S. Pd. SD.	-	Sukoharjo, 1 Januari 1990	-	-	Guru Kelas III/A	S1 PGSD	2 Januari 2018 SDN KARANGWI NONGAN
18	HANIN FULANI	-	Sidoarjo, 4 Juli 1982	-	-	Guru Mulok Keagamaan	S1 Tarbiyah	1 November 2019
19	PUJI ASTUTI	-	Jombang, 19 Februari 1986	-	-	TU/Administra si	S1 Akuntansi (Masih Proses)	30 Januari 2009
19	ARIS SUSILO	-	Jombang, 10 Juni 1985	-	-	TU/Administra si	SLTA	3 November 2017
20	MOHAMAD CHALIMI	-	Jombang, 19 April 1990	-	-	Penjaga SD	S1 Manajeme n (Masih Proses)	1 Juni 2017
21	ANWAR BASYORI	-	JOMBANG, 16-10-1982	-	-	Penjaga SD	SMA/IPS	1 Agustus 2017

## 2.4 Kegiatan Umum

SDN Mancilan I adalah Lembaga non profit yang sudah berdiri kurang lebih 59 tahun lamanya dan sudah terakreditasi B. SDN Mancilan I sebagai tempat untuk belajar dan mengajar dengan tujuan memajukan dan mencerdaskan generasi penerus bangsa, dan berada pada satuan pendidikan dibawah naungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jombang. 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 SDN Mancilan I melakukan kegiatan proses belajar dan mengajar serta kegiatan Administrasi untuk pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Serta pengarsipan dokumen yang digunakan dalam bukti pelaporan kegiatan sekolah yang berupa pengadaan sarana dan prasana sekolah. Seperti peralatan ATK, peralatan kebersihan ruangan kelas maupun pembenahan lingkungan sekolah. sekaligus pencatatan surat masuk dan surat keluar pada buku agenda dan membantu staf administrasi menginput data.

Dalam bidang administrasi juga membuat laporan pertanggungjawaban dana Bantuan Operasioanal Sekolah (BOS), yang sebagaimana sudah menjadi kegiatan sehari-hari. Di SDN Mancilan I terdapat TIM Manajemen BOS SD yang bertanggungjawab. Semua Laporan diselesaikan dan dilaporkan secara rutin kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jombang baik secara offline dan online. Dalam pengerjaan SPJ BOSReg disesuaikan dengan petunjuk BOS Tahun 2019. (Pendidikan, Kebudayaan, & Indonesia, 2013)

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang**

Sistem magang keahlian administrasi SDN Mancilan I yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG difokuskan pada bidang tata usaha /administrasi yang ditangani oleh Ibu Puji Astuti.

Kuliah kerja magang (KKM) dilaksanakan dalam kurun waktu 30 hari jam kerja, terhitung mulai 15 november 2021 sampai 24 desember 2021. Jam kerja pendidik dan tenaga kependidikan di SDN Mancilan I yaitu hari senin sampai kamis (pukul 07.00 sampai dengan 14.00 WIB), hari jum'at (pukul 07.00 sampai dengan 11.00 WIB), dan hari sabtu (pukul 07.00 sampai dengan 12.30 WIB)

Bagian administrasi yang menangani seputar yang terkait dengan pembuatan surat penugasan PTK, penanganan surat masuk dan keluar, nota dinas surat pertanggungjawaban (SPJ). Serta pengarsipan dokumen BOSReg maupun BOSDA

Dan selama melaksanakan KKM di SDN Mancilan I, praktikan melakukan tugas pada bagian tata usaha/administrasi diantaranya sebagai berikut:

1. Menangani surat masuk dan surat keluar

Praktikan diberikan tugas untuk menangani surat masuk dan keluar. Berdasarkan hasil pelaksanaan yang telah dilakukan pada bagian tata usaha/administrasi di SDN Mancilan I, dapat diketahui bahwa penanganan surat masuk meliputi: *pertama*, penerimaan surat meliputi langkah-langkah sebagai berikut: (a) menerima surat yang disampaikan oleh perorangan/instansi pendidikan terkait, maupun pengantar pos/jasa pengiriman surat lainnya; (b) meneliti kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat yang salah alamat, permasalahan ini sering terjadi dikarenakan tenaga pendidik sudah dipindahkan ke tempat lain; (c) mengisi lembar tanda terima yang ada dan membubuhkan paraf sebagai penerima, serta mencantumkan nomor agno surat yang bersangkutan bila diperlukan; dan (d) menyortir dan memisah-misahkan surat ke dalam kelompok surat

dinas atau surat pribadi dan surat penting atau surat biasa. *Kedua*, pencatatan surat, meliputi kegiatan sebagai berikut: (a) mengeluarkan surat dari amplopnya; (b) memeriksa lampiran surat; (c) surat dilengkapi dengan lembar disposisi; (d) mencatat identitas surat pada buku agenda dan lembar disposisi dan memberi nomor agno surat. Nomor agno surat yang tercatat pada lembar disposisi harus sesuai dengan yang ada pada buku agenda; (e) surat disortir menurut kepentingan masing-masing seperti surat edaran dinas untuk tenaga pendidik, surat edaran pribadi untuk kepala sekolah; (f) setelah itu diajukan kepada pihak yang bersangkutan.

Dan untuk penanganan surat keluar meliputi langkah-langkah sebagai berikut; (a) memberikan nomer agno surat, (b) memberi stempel (c) mencatat dalam buku kendali/buku agenda surat keluar, (d) melipat surat dan memasukkan surat kedalam amplop.

2. Mengarsipkan dokumen atau surat dengan sistem kronologi

Praktikan melaksanakan tugas mengarsipkan dokumen, dokumen atau surat yang sudah lengkap dimasukkan kedalam odner dan diberi catatan bulan dan tahun pada bagian samping odner, kemudian disusun di almari dokumen berdasarkan sistem kronologi menurut bulan dan tahunnya. Penataan dokumen atau surat tersebut yakni, mulai dari bulan dan tahun yang lama hingga bulan dan tahun sekarang secara berjajar kesamping.

3. Membuat surat tanda terima

Praktikan membuat surat tanda terima saat adanya proposal atau surat yang masuk dari perusahaan atau organisasi lainnya yang diajukan kepada SDN Mancilan I, langkah pertama yang dilakukan oleh praktikan yaitu; (a) membaca nomer dan tanggal surat, akan diajukan kepada siapa surat tersebut, (b) membaca isi dari surat tersebut, (c) praktikan baru dapat memberikan surat tanda terima tersebut setelah praktikan mengetahui makna dan tujuan surat tersebut, (d) praktikan memberikan kepastian kepada pengirim surat tersebut dengan memberikan kontak nomer telepon atau hari

serta tanggal dimana pengirim surat tersebut dapat menerima jawaban dari surat atau proposal yang telah ia ajukan.

4. Mencari dan melengkapi surat

Praktikan diberikan tugas untuk mencari dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan kegiatan yang akan atau yang telah dilaksanakan oleh SDN Mancilan I. Pencarian dan kelengkapan dokumen merupakan suatu hal yang sangat penting, dikarenakan dapat membantu dan memudahkan dalam menyusun dokumen atau surat. Serta dapat ditemukan kembali jika suatu saat dokumen atau surat tersebut akan kembali di pakai atau diperlukan

5. Menggandakan dokumen

Setelah dokumen-dokumen atau surat undangan wali murid yang sudah di sahkan oleh kepala sekolah SDN Mancilan I, praktikan akan diberikan tugas untuk menggandakan dokumen baik untuk arsip maupun menggandakan surat undangan kegiatan rapat untuk wali murid. Dikarenakan di SDN Mancilan I masih belum ada mesin fotocopy, praktikan keluar ke tempat percetakan yang terletak di depan SDN Mancilan I untuk menggandakan dokumen-dokumen atau surat undangan tersebut.

6. Mengajukan surat kepada kepala sekolah dan PTK

Praktikan mendapatkan tugas dari staf-staf atau pegawai lain untuk meminta tanda tangan kepala sekolah SDN Mancilan I dan tanda tangan PTK yang ditunjuk sebagai bendahara, berkas yang diajukan biasanya berupa:

- a) Surat masuk dan surat keluar
- b) Surat-surat pertanggung jawaban (SPJ)
- c) Laporan keuangan dan proposal dari bagian sarana dan prasarana SDN Mancilan I

7. Membantu merekap Laporan pertanggung jawaban dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yaitu pembuatan Buku Kas Umum, Buku

Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Laporan Barang, dan menyusun SPJ dalam pembelian dan pengeluaran.

Praktikan diberikan tugas untuk membantu merekap laporan pertanggung jawaban dana bantuan operasional Sekolah (BOS). Praktikan diberikan penjelasan oleh pegawai tata usaha/administrasi dan bendahara sekolah untuk memahami data-data yang akan direkap, mulai dari data buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, laporan barang, serta nota pembelian dan pengeluaran. Dalam hal ini praktikan hanya diberikan tugas untuk menata dan mengecek dokumen-dokumen yang nanti akan dibuat menjadi dokumen laporan BOS TAHUNAN SDN MANCILAN I yang akan dilaporkan kepada kowilker dan disetorkan ke dinas pendidikan pusat.

Mahasiswa magang ditugaskan dibagian tersebut dengan harapan bahwa mahasiswa dapat mengetahui sistematisa proses penanganan administrasi baik dalam hal surat menyurat dan pengarsipan dokumen. Serta membantu tim manajemen BOS untuk merekap dan menginput data pada laporan keuangan baik offline maupun online.

### **3.1.1 Aspek yang Menjadi Topik Dalam Kajian Magang**

Kegiatan yang dilakukan mahasiswa magang pada SDN Mancilan I difokuskan untuk membantu staf tata usaha/administrasi dalam hal surat menyurat maupun membantu Tim Manajemen BOS dalam merekap/menggandakan dan menginput data pada Laporan Keuangan yang dibutuhkan untuk melengkapi permintaan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

Mahasiswa magang di SDN Mancilan I diberikan kesempatan untuk melakukan:

1. Membantu staf tata usaha/administrasi membuat laporan keuangan sesuai dengan juknis dan standar pelaporan dan pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
2. Membantu staf tata usaha/administrasi melaporkan Aset.

3. Membantu staf tata usaha/adminitrasi dan Tim Manajemen BOS SD untuk menyusun SPJ.
4. Membantu membuat brosur penerimaan siswa-siswi baru ajaran 2022

### **3.2 Kendala Yang Dihadapi**

Adapun beberapa temuan yang berada dilapangan ketika melaksanakan kuliah kerja magang sesuai dengan tugas yang diberikan oleh SDN Mancilan I, antara lain adalah :

1. Merekap biaya pengeluaran sarana dan prasarana

Dalam melakukan rekap biaya pengeluaran sarana dan prasarana, praktikan menggunakan program aplikasi Ms. Excel dalam proses pengerjaannya. Pada saat praktikan memasukan data biaya pengeluaran kedalam program Aplikasi Ms. Excel, terdapat data barang yang tidak ada nota pembelian barang sehingga membuat praktikan mengalami kendala dalam membuat laporannya. Nota merupakan bukti transaksi yang diberikan oleh penjual kepada pembeli sebagai bukti pembelian tunai. Karena jika nota tersebut tidak dilengkapi maka laporan pertanggungjawaban biaya pengeluaran sarana dan prasarana menjadi tidak sah.

2. Merekap data siswa

Pada saat praktikan melakukan rekap data siswa, praktikan mengalami kendala karena data siswa pada dokumen yang sudah tersedia di SDN Mancilan I masih belum tersusun rapi menurut abjad nama siswa dan masih berantakan penataannya di almari dokumen siswa. Sehingga praktikan mengalami kesulitan untuk merekap data siswa saat melakukan pengecekan.

3. Menginput data BOS secara Online

Praktikan mengalami kendala saat melakukan penginputan data BOS secara online, karena pada saat melakukan input data sistem mengalami down/gangguan pada server pusat, dan juga tentang jaringan wifi yang lemot saat di gunakan pada waktu penginputan.

### 3.3 Cara Mengatasi Kendala

Dari temuan kendala yang di hadapi oleh SDN Mancilan I, maka untuk sosuli meminimalkan kendala yang terjadi adalah :

#### 1. Merekap biaya pengeluaran sarana dan prasarana

Pada saat praktikan melakukan rekap biaya pengeluaran sarana dan prasarana, praktikan mengalami kendala dikarenakan banyak nota pembelian yang tidak ada, sehingga praktikan bertanya kepada staf bagian sarana dan prasarana tentang nota barang yang tidak ada tersebut. Akhirnya oleh staff bagian sarana dan prasarana praktikan diberikan nota barang yang tidak ada tersebut. Praktikan terkendala dalam pembuatan laporan karena tidak adanya nota pembelian barang tersebut

#### 2. Merekap data siswa

Karena dokumen dan data yang dimiliki belum sepenuhnya rapi, tenaga pendidik maupun staf administrasi melakukan pembenahan atas dokumen yang berada pada almari dokumen siswa. Sehingga tidak selalu menanyakan data siswa yang akan direkap kepada staf administrasi dan tenaga pendidik.

#### 3. Menginput data BOS secara Online

Pada saat penginputan data BOS secara Online, praktikan menggunakan jaringan pribadi dan mengusulkan kepada pihak tenaga pendidik untuk meng-Upgrade jaringan di SDN Mancilan I. Untuk masalah sistem down/gangguan pada server, praktikan harus extra sabar karena saat penginputan sering terjadi error pada server pusat. Sehingga praktikan dan staf administrasi mengakali masalah penginputannya pada malam hari dan pada waktu tidak ada jam kerja.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dari hasil pengamatan dalam 1 bulan dari (15 November 2021 s.d 24 Desember 2021) pada SDN Mancilan I dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan umum pada SDN Mancilan I 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 Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
2. Dokumen-dokumen dan data yang berada di SDN Mancilan I 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.

#### **4.2 Saran**

1. Melakukan pembenahan dan penataan ulang data/dokumen, agar mudah saat melakukan pengecekan dan pembaruan data.
2. Meng-Uprade jaringan wifi agar staf tata usaha/administrasi tidak perlu menggunakan jaringan pribadi pada saat melakukan penginputan data secara Online.
3. Bendahara sekolah secara rutin melaporkan nota/bukti pembayaran kepada staf tata usaha/administrasi agar tidak terjadi kesalahan saat pencatatan pada laporan keuangan kedepannya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Soemarso. (2005). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat.
- Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil Jawa Timur. (1997). *Anggaran Dasar Koperasi*.
- Pendidikan, M., Kebudayaan, D. A. N., & Indonesia, R. (2013). *Menteri pendidikan dan kebudayaan republik indonesia. 2013–2015*.
- Utami, N. W. (2020, Januari 19). *Pentingnya bukti transaksi dalam pencatatan keuangan*. Retrieved from <https://www.jurnal.id/id/blog/2018-pentingnyabukti-transaksi-dalam-pencatatan-keuangan/>
- FE UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Dalam *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- Tim. 2021. *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*. Jombang: STIE PGRI Dewantara.
- Hartono, D. (2014). Pengaruh Sarana Prasarana Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan, *kindai* Volume 10 Nomor 2, April Juni 2014 , 142-155. Banjarbaru

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SDN MANCILAN 1**

Jln. Sayid Sulaiman No.85 Mancilan Kec. Mojoagung Kab. Jombang Kode pos  
61482  
Telp. (0321) 4890211 Email : sdnmancilan1@gmail.com

#### SURAT KETERANGAN

Nomor: 421.2/080/415.16.13.3/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **SITI MARDIYAH, S. Pd.**  
NIP : 19730811 199605 2 001  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SDN Mancilan I Kecamatan Mojoagung

Menerangkan bahwa:

Nama : **MOHAMAD CHALIMI**  
Tempat, Tanggal Lahir : Jombang, 19 april 1990  
NIM : 1861028  
Program Studi : Manajemen B 2018

Bahwa yang bersangkutan di atas adalah Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan program magang pada SDN Mancilan 1 selama tanggal 15 November 2021 sampai dengan 24 Desember 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojoagung, 15 November 2021



**SITI MARDIYAH, S. Pd.**  
NIP / 19730811 199605 2 001

## Lampiran 2 Sk Kepala Sekolah



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SDN MANCILAN I**

Jln. Sayid Sulaiman No. 85 Mancilan Kecamatan Mojoagung Kode pos 61482  
Telp.(0321) 4890211 Email : sdnmancilan1\_mojogung@yahoo.com

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KEPALA SDN MANCILAN I KECAMATAN MOJOAGUNG**  
**Nomor : 421.2/049/415.16.13.3/2021**  
**Tentang**  
**MENGGANGKAT KEMBALI PEGAWAI TIDAK TETAP (PTT)**  
**TAHUN 2021**

- Menimbang : Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan yang berbasis sekolah dengan pengembangannya diperlukan adanya tenaga penjaga yang memiliki ketrampilan khusus.
- Mengingat : 1. Bahwa di SDN Mancilan 1 Kecamatan Mojoagung masih kekurangan penjaga.  
2. Bahwa untuk memenuhi kebutuhan tenaga penjaga tersebut sampai sekarang belum ada pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan.
- Memperhatikan : Permohonan Sdr. Mohamad Chalimi untuk menjadi Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan usulan Kepala Sekolah SDN Mancilan I Mojoagung.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Mengangkat Pegawai Tidak Tetap di bawah ini :  
Nama : **MOHAMAD CHALIMI**  
Tempat/Tgl. Lahir : Jombang, 19 April 1990  
Pendidikan : SLTA  
Alamat : Dsn. Bandaran RT/RW: 003/002 Ds. Mancilan  
Kecamatan Mojoagung Kabupaten Jombang  
TMT : 1 Juni 2017

Sebagai tenaga penjaga sekolah sukwan di SDN Mancilan I Kecamatan Mojoagung tahun 2021. Mulai tanggal 1 Juni 2021 sampai dengan 1 Juni 2022 dengan masa kerja 4 tahun 0 bulan.

- Kedua : Surat Keputusan ini tidak dapat dijadikan jaminan untuk diangkat sebagai PNS dan pemberian honorarium sesuai dengan kemampuan sekolah.
- Ketiga : Apabila terdapat kekeliruan di dalam ini akan dilakukan perbaikan secepatnya.
- Empat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mojoagung  
Pada tanggal : 1 Juni 2021

Kepala SDN Mancilan I

**SUNARYO, S. Pd.**  
NIP. 19750928 201407 1 001

## Lampiran 5 Lembar Kegiatan Mahasiswa

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : MOHAMAD CHALIMI  
 NIM : 1861028  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran  
 Tempat Magang : SDN Mancilan I  
 Bidang : Tata Usaha/Administrasi

MINGGU KE-	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
1	15/11/2021	Penerimaan KKM oleh kepala sekolah	<i>Chalimi</i>
	16/11/2021	Pembagian tugas	<i>Chalimi</i>
	17/11/2021	Mengisi buku agenda surat masuk dan surat keluar	<i>Chalimi</i>
	18/11/2021	Menggandakan dokumen	<i>Chalimi</i>
	19/11/2021	Membantu merekap nota/bukti pembayaran	<i>Chalimi</i>
	20/11/2021	Membantu pemuktahiran data guru di dapodik	<i>Chalimi</i>
	21/11/2021		
2	22/11/2021	Menggandakan dokumen	<i>Chalimi</i>
	23/11/2021	Membantu kegiatan PKKS	<i>Chalimi</i>
	24/11/2021	Membantu menginput data laporan spj	<i>Chalimi</i>
	25/11/2021	Membantu menginput data laporan spj	<i>Chalimi</i>
	26/11/2021	Menggandakan dokumen	<i>Chalimi</i>
	27/11/2021	Membantu merekap nota/bukti pembayaran	<i>Chalimi</i>
	28/11/2021		
3	29/11/2021	mengisi buku agenda surat masuk dan surat keluar	<i>Chalimi</i>
	30/11/2021	Menggandakan dokumen	<i>Chalimi</i>
	01/12/2021	menginput data BOS secara Online	<i>Chalimi</i>
	02/12/2021	menginput data BOS secara Online	<i>Chalimi</i>
	03/12/2021	Menggandakan dokumen	<i>Chalimi</i>
	04/12/2021	Mengisi buku agenda surat masuk dan surat keluar	<i>Chalimi</i>
	05/12/2021		
4	06/12/2021	Membantu merekap nota/bukti pembayaran	<i>Chalimi</i>
	07/12/2021	Merekap data siswa	<i>Chalimi</i>
	08/12/2021	Menggandakan dokumen	<i>Chalimi</i>
	09/12/2021	Membantu menginput data laporan spj	<i>Chalimi</i>
	10/12/2021	Membuat no ujian siswa	<i>Chalimi</i>
	11/12/2021	Mengarsipkan dokumen laporan spj	<i>Chalimi</i>
	12/12/2021		
5	13/12/2021	Membantu merekap nota/bukti pembayaran	<i>Chalimi</i>
	14/12/2021	Membantu menyusun bukti pengeluaran dana BOS	<i>Chalimi</i>
	15/12/2021	Membantu menyusun bukti pengeluaran dana BOS	<i>Chalimi</i>
	16/12/2021	Menggandakan dokumen	<i>Chalimi</i>
	17/12/2021	Membantu merekap nota/bukti pembayaran	<i>Chalimi</i>
	18/12/2021	Mengisi buku agenda surat masuk dan surat keluar	<i>Chalimi</i>
	19/12/2021		
6	20/12/2021	Membantu menginput data laporan spj	<i>Chalimi</i>
	21/12/2021	Membantu menginput data laporan spj	<i>Chalimi</i>
	22/12/2021	Menggandakan dokumen	<i>Chalimi</i>
	23/12/2021	Mengikuti acara outbond yang di selenggarakan SDN Mancilan I	<i>Chalimi</i>
	24/12/2021	Meminta rekening koran di BANK Jatim	<i>Chalimi</i>

Mojoagung, 15 November 2021  
 Kepala SDN Mancilan I  
  
 SITI MARDIYAH, S. Pd.  
 NIP. 19730811 199605 2 001

## Lampiran 6 Laporan Bos Online

**SD NEGERI MANCILAN 1**  
SD

PROFILE LOGOUT

Profile Sekolah

- Lapor
- Lacak Dana
- Notifikasi
- Logout

### List Report Sekolah

Pilih tahun | Pilih triwu | Tampilkan

#### List Pelaporan

+ Tambah

Tgl Update	Tahun	Triwulan	Komponen	Dana (Rp.)	Action
2019-06-23 22:16:54	2019	1	Dana Diterima	38,240,000	Edit
			Dana Sisa Triwulan Lalu	0	
			<b>1. Pengembangan Perpustakaan</b>		
			<b>1.a Buku Teks K-13 Untuk Siswa</b>		
			1.a.1 Jumlah Eksemplar Buku	0	
			1.a.2 Jumlah Dana Pembelian Buku	0	
			1.a.3 Penyedia Buku	0	
			<b>1.b Buku Teks K-13 Untuk Guru</b>		

Data berhasil disimpan

Jenis BOS

Tahun

REGULER

2021

Filter

Tambah

\*) Pilih Tahun untuk Tambah

Laporan BOS

SD NEGERI MANCILAN 1 (20503306)

Tahap 1

Tahap 2

Tahap 3

Sumber: BOS Salur

Ubah

Tanggal Pembuatan: 2021-12-14 09:56:43

Tanggal Perbaikan: 2021-12-14 09:56:45

Status Laporan

N/A

Dana yang Diterima

87.495.000

Dana Sisa Tahap Lalu

13.727.840

Komponen	Nilai
penerimaan Peserta Didik baru	660.000
pengembangan perpustakaan	0
kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler	3.600.000
kegiatan asesmen/evaluasi pembelajaran	4.733.400
administrasi kegiatan sekolah	16.753.200
pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan	0
langganan daya dan jasa	3.335.858
pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah	43.300.000
penyediaan alat multi media pembelajaran	2.840.000
penyelenggaraan bursa kerja khusus, praktik kerja industri atau praktik kerja lapangan di dalam negeri, pemantauan keibekerjaan, pemagangan guru, dan lembaga sertifikasi profesi pihak pertama	0
penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi keahlian, sertifikasi kompetensi keahlian dan uji kompetensi kemampuan bahasa Inggris berstandar internasional dan bahasa asing lainnya bagi kelas akhir SMK atau SMALB	0
pembayaran honor	26.000.000

Total Dana yang Diterima

101.222.840

Total Penggunaan Dana

101.222.458

Sisa

382

## Lampiran 7 Foto Kegiatan KKM



**Lampiran 8 Kegiatan PKKS tgl 23 November 2021**

