

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN KESISWAAN
SMP NEGERI 6 JOMBANG**



Oleh :
Alvin Stevanus Kurniawan (1861218)

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

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN KESISWAAN
SMP NEGERI 6 JOMBANG



Oleh :

Alvin Stevanus Kuirniawan

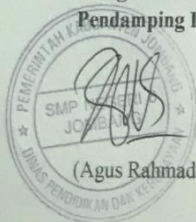
Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing

(Deny Widyo P, SE .,MM)

26 November 2021
Lapangan Pelaksana

(Alvin Stevanus Kurniawan)

Mengetahui / Menyetujui
Pendamping Lapangan



(Agus Rahmadon)

Mengetahui / Menyetujui
Ka Prodi Manajemen



(Ernanti R., ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Staff Administrasi SMP NEGERI 6 JOMBANG . Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Manajemen di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Pimpinan STIE PGRI DewantaraJombang.
2. Ibu Erminati Pancaningrum, S.ST., MSM selaku Ketua Program Studi STIE PGRI DewantaraJombang.
3. Bapak Deny Widyono P. SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Bapak Agus Rahmadon selaku Pendamping Lapangan.
5. Bapak/Ibu pegawai Staff AdministrasiSMP NEGERI 6 JOMBANG yang sudah memberikan ilmu dan wawasan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 26 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Pelaksanaan.....	2
1.3 Manfaat	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Sejarah Instansi	5
2.2 Struktur Organisasi.....	i6
2.3 Data Pegawai Jabatan Struktural SMPN 6 JOMBANG	7
2.4 Kegiatan Umum Staff Administrasi Sekolah.....	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	11
3.2 Hasil Pengamatan ditempat Magang.....	11
3.3 Kendala/Cara Menghadapi Kendala.....	12
BAB IV KESIMPILAN DAN SARAN.....	14
4.1 Kesimpulan	14
4.2 Saran.....	14
DAFTAR PUSTAKA	15

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1.4 Denah Lokasi SMP Negeri 6 Jombang.....</i>	<i>3</i>
<i>Gambar 2.2 Struktur Organisasi SMP Negeri 6 Jombang.....</i>	<i>6</i>

DAFTAR TABEL

<i>Tabel 2.3 Data Pegawai SMP NEGERI 6 JOMBANG.....</i>	<i>7</i>
---	----------

DAFTAR LAMPIRAN

<i>Lampiran 1 Surat keterangan Telah Selesai Magang.....</i>	<i>A1</i>
<i>Lampiran 2 LOG BOOK.....</i>	<i>B2</i>
<i>Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan.....</i>	<i>E5</i>

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Kuliah Kerja Magang (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, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka Kuliah Kerja Magang (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 mejalaniperkuliah.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang, maka saya selaku pelaksana,

mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di SMP NEGERI 6 JOMBANG. Alasan kami memilih instansi ini karena instansi ini merupakan instansi yang salah satu tugasnya bergerak di bidang Pendidikan.

1.2 Tujuan

Tujuan Umum

- 1 Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
- 2 Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
- 3 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.

Tujuan Khusus

- 1 Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti.
- 2 Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam magang keahlian.
- 3 Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- 4 Mampu mempraktikkan etika kerja dalam lingkungan magang keahlian secara memuaskan.
- 5 Mampu menerapkan keilmuan dengan keadaan sesungguhnya dunia kerja di SMP NEGERI 6 JOMBANG
- 6 Mampu mengembangkan pola pikir tentang bagaimana keadaan dunia manajemen pendidikan melalui SMP NEGERI 6 JOMBANG sebagai

bekal ketika sudah lulus dan mengharapi dunia kerja.

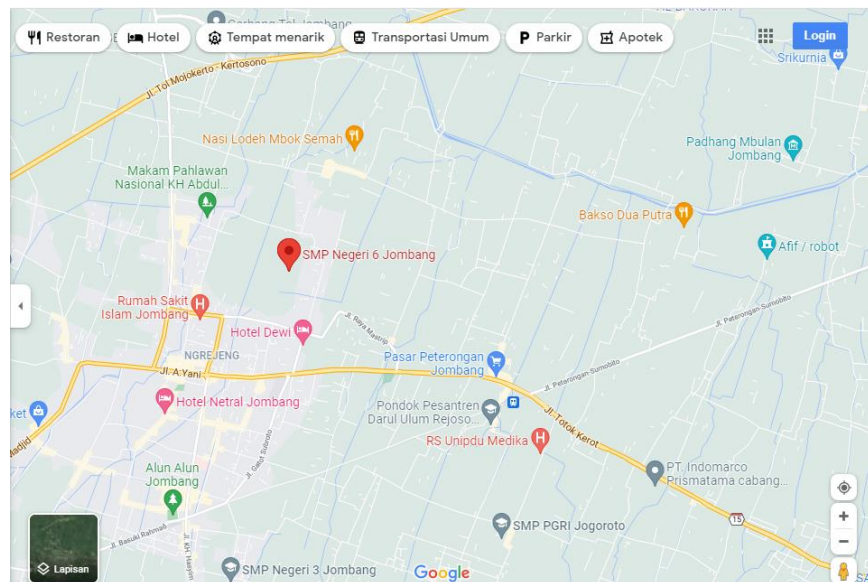
1.3 Manfaat

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan duniakerja.
2. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI Dewantara Jombang yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Mahasiswa dapat memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap danberperilaku.
4. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalamkelompok.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :(SMP NEGERI 6 JOMBANG). Ds. Dapurkejambon, Kec. Jombang, Kejambon, Dapur Kejambon, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61413.

Gambar 1.4 Denah Lokasi SMP Negeri 6 Jombang



Gambar 1.4 Denah Lokasi SMP Negeri 6 Jombang

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dalam satu bulan lebih, selama 34 hari kerja terhitung pada tanggal 26 November–8 Januari 2022. Kami melaksanakan sampai dengan tanggal 8 Januari 2022, dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai sabtu mulai pukul 07.00WIB-14.00WIB, dan pada hari jumat dimulai pukul 07.00 WIB-11.00 WIB. Untuk hari minggu atau tanggal merah libur.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Instansi

SMP NEGERI 6 Jombang berdiri tahun 1996. Lembaga Pendidikan ini merupakan alih fungsi dari SKKP Megeri Jombang yang terletak di Jalan Diponegoro (Sebelah timur SMA NEGERI 1 Jombang).Pada awal berdiri tahun ajaran 1996/1997, SMP NEGERI 6 JOMBANG menerima 3 rombongan belajar. Karena belum mempunyai Gedung sendiri maka untuk proses KBM menggabung dengan SMP NEGERI 1 JOMBANG (masuk siang). Menggabung di SMP NEGERI 1 SELAMA 1 cawu sambil menunggu pembangunan Gedung baru. Setelah pembangunan Gedung baru selesai, maka pada bulan Oktober bertepatan dengan Cawu II seluruh siswa pindah ke Gedung baru.

SMP NEGERI 6 JOMBANG terletak di desa Dapurkejambon – Jombang atau sebelah utara Satlantas Jombang. Memiliki kondisi fisik Gedung terdiri dari 9 ruang belajar, 1 ruang laboratorium, 1 ruang ketrampilan, 1 ruang perpustakaan, ruang guru, ruang BK, dan mushola. Tenaga pendidik yang dimiliki waktu itu 8 guru PNS dan 1 tenaga perkantoran/TU. Kepala sekolah pertama SMP NEGERI 6 JOMBANG adalah bapak Saniran, Beliau menjabat dari tahun 1996 sampai Mei 2000.

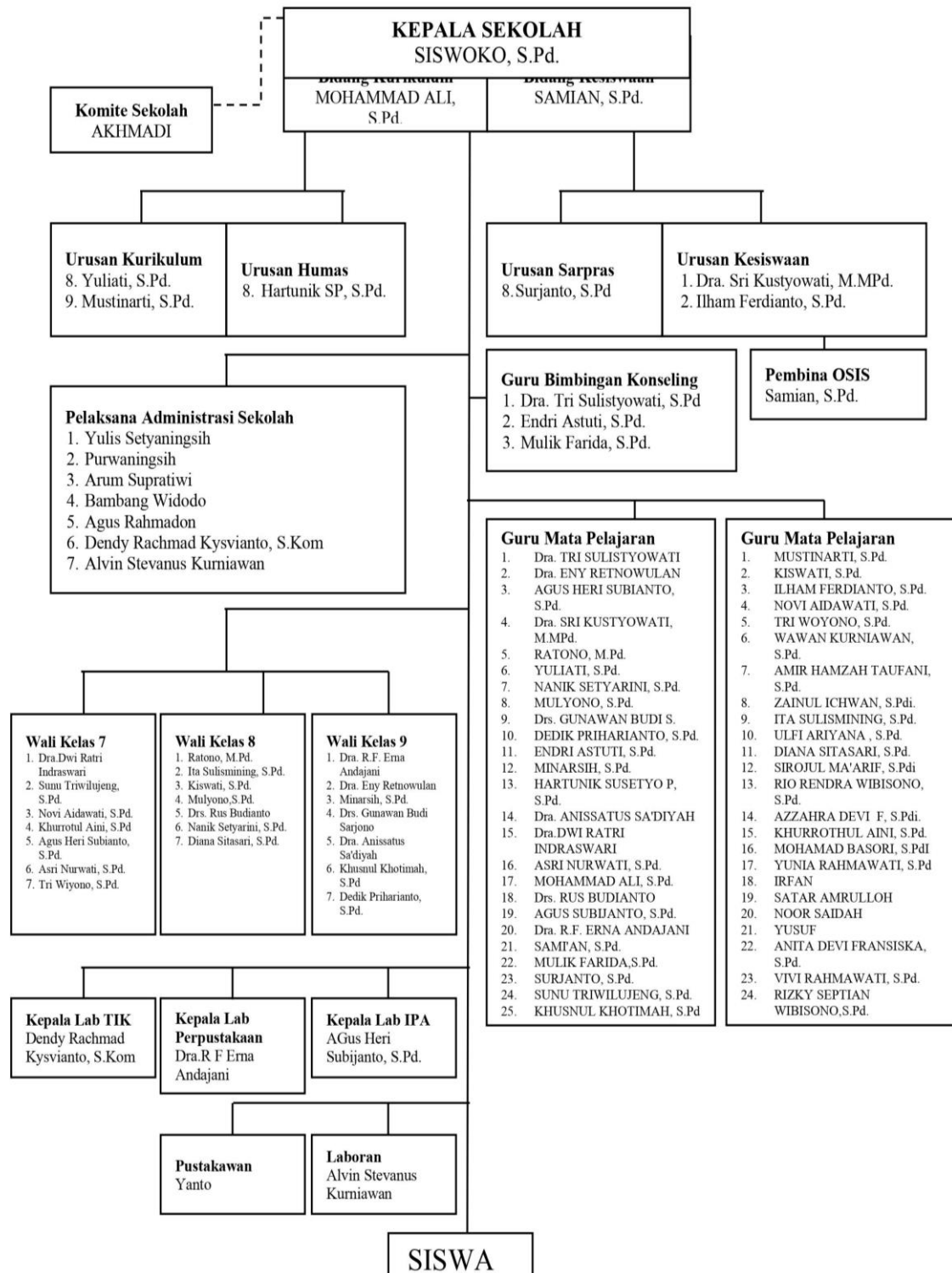
1. Visi

Terampil, berilmu berdasarkan iman dan taqwa.

2. Misi

- Mewujudkan lulusan yang cerdas, terampil, dan kompetitif.
- Mewujudkan pengembangan kurikulum yang adaptif dan proaktif.
- Mewujudkan proses pembelajaran yang efektif dan efisien.
- Mewujudkan sumber daya manusia Pendidikan yang Tangguh.

2.2 Struktur Organisasi Instansi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi SMP Negeri 6 Jombang

2.3 Data Pegawai Jabatan Struktural SMPN 6 JOMBANG

1	Dra. TRI SULISTYOWATI	19620602 198703 2 007 / IV/b	Guru Pembina Tingkat. I
2	Dra. ENY RETNOWULAN	19640318 199003 2 007 / IV/b	Guru Pembina Tingkat. I
3	AGUS HERI SUBIANTO , S.Pd.	19630511 198803 1 010 / IV/b	Guru Pembina Tingkat. I
4	Dra. SRI KUSTYOWATI , MMPd.	19651116 199303 2 006 / IV/b	Guru Pembina Tingkat. I
5	RATONO , S.Pd.	19701102 199512 1 002 / IV/b	Guru Pembina Tingkat. I
6	YULIATI , S.Pd.	19631112 198403 2 010 / IV/b	Guru Pembina Tingkat. I
7	NANIK SETYARINI , S.Pd.	19640212 198903 2 008 / IV/b	Guru Pembina Tingkat. I
8	MULYONO , S.Pd.	19640817 199601 1 003 / IV/b	Guru Pembina Tingkat. I
9	Drs. GUNAWAN BUDI SARJONO	19621205 199512 1 003 / IV/b	Guru Pembina Tingkat. I
10	DEDIK PRIHARIANTO , S.Pd.	19651219 198901 1 001 / IV/b	Guru Madya / Ahli Madya
11	ENDRI ASTUTI , S.Pd.	19670213 199203 2 010 / IV/b	Guru Madya / Ahli Madya

12	HARTUNIK SUSETYO PRATIWI , S.Pd.	19690212 199512 2 005 / IV/b	Guru Madya / Ahli Madya
13	MINARSIH , S.Pd.	19700608 199512 2 001 / IV/b	Guru Madya / Ahli Madya
14	DWI RATRI INDRASWARI , S.Pd.	19630617 199512 2 001 / IV/b	Guru Madya / Ahli Madya
15	Dra. ANISSATUS SADIYAH	19661008 199512 2 005 / IV/b	Guru Madya / Ahli Madya
16	ASRI NURWATI , S.Pd.	19620826 198911 2 001 / IV/b	Guru Pembina Tingkat. I
17	MOHAMAD ALI , S.Pd.	19710507 199802 1 002 / IV/b	Guru Pembina Tingkat. I
18	SISWOKO , S.Pd	19661214 198901 1 002 / IV/b	Guru Pembina Tingkat. I
19	Drs. RUS BUDIANTO	19631012 199601 1 001 / IV/b	Guru Pembina Tingkat. I
20	AGUS SUBIJANTO , AMd.Pd.	19640822 199103 1 005 / IV/a	Guru Pembina
21	Dra. ROCHAJATI FAUZIYAH ERNA A.	19630612 198810 2 002 / IV/a	Guru Madya / Ahli Madya
22	SAMIAN , S.Pd	19690527 200604 1 007 / IV/a	Guru Madya
23	MULIK FARIDA , S.Pd.	19690929 199501 2 002 / IV/a	Guru Madya
24	SURJANTO , S.Pd.	19681231 200312 1	Guru Dewasa Tingkat. I

		038 / III/d	
25	SUNU TRI WILUJENG , S.Pd.	19760524 200801 2 005 / III/d	Guru Muda / Ahli Muda
25	SUNU TRI WILUJENG , S.Pd.	19760524 200801 2 005 / III/d	Guru Muda / Ahli Muda
26	KHUSNUL KHOTIMAH , S.Pd.	19670221 200801 2 004 / III/d	Guru Muda / Ahli Muda
27	MUSTINARTI , S.Pd.	19700207 200701 2 018 / II/c	Guru Muda / Ahli Muda
28	KISWATI , S.Pd.	19740411 200801 2 010 / III/c	Guru Muda / Ahli Muda
29	ILHAM FERDIANTO , S.Pd.	19840817 201001 1 030 / III/b	Guru Pertama / Ahli Pertama
30	TRI WOYONO , S.Pd	19951223 202012 1 004 / III/a	Ahli Pertama - Guru Ips
31	NOVI AIDAWATI , S.Pd	19930831 202012 2 007 / III/a	Ahli Pertama - Guru Bahasa Indonesia
32	BAMBANG WIDODO	19680305 200003 1 007 / II/d	Pengelola Keuangan
33	YULIS SETYANINGSIH	19650708 200701 2 011 / II/d	Pengadministrasi Umum
34	PURWANINGSIH	19730829 200701 2 006 / II/d	Pengadministrasi Umum
35	ARUM SUPRATIWI	19780710 200901 2 005 / II/d	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

36	MASDUKIN	19700401 200801 1 007 / II/b	Pramu Kebersihan
37	IMAM ANSORI	19800110 200801 1 013 / II/b	Pramu Kebersihan

Tabel 2.3 Data Pegawai SMP NEGERI 6 JOMBANG

Sumber : dokumentasi SMP Negeri 6 Jombang

Sedangkan untuk Jumlah Pegawai Jabatan Pelaksana adalah 37 Pegawai Negeri Sipil dengan catatan sebanyak 25 Pegawai tidak tetap dan Guru Tidak Tetap.

2.4 Kegiatan Umum Staff Administrasi Sekolah.

Administrasi ketatausahaan adalah segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Guru harus berperan atau terlibat dalam administrasi sekolah, terutama berkaitan dengan tata usaha sekolah seperti hal-hal berikut, merencanakan penggunaan ruang-ruang sekolah, merumuskan kebijakan tentang pembagian tugas mengajar guru-guru, menyelidiki buku-buku sumber bagi guru dan buku-buku sumber pelajaran bagi murid-murid, berperan dalam hal surat menyurat di lingkungan sekolah, dan berperan sebagai penerima, penyortir, pencatat, pengarah, pengolah, penata arsip pada proses surat menyurat.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan Magang dilaksanakan mulai tanggal 26 November 2021 sampai dengan tanggal 8 Januari 2022. Dengan jadwal masuk setiap hari senin-sabtu mulai pukul 07.00 WIB - 14.00 WIB.. Dan pada hari jumat di mulai pukul 07.00 WIB - 11.00 WIB. Untuk hari minggu dan tanggal merah libur. Kegiatan magang ini bertempat di Staff Administrasi SMP NEGERI 6 JOMBANG Ds. Dapurkejambon, Kec. Jombang, Kejambon, Dapur Kejambon Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur (61413). Untuk jadwal aktivitas sehari-hari penulis ditempatkan pada Bagian Staff Administrasi SMP NEGERI 6 JOMBANG merupakan instansi yang tergabung di bawah naungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang. Berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan saat magang :

1. Input data anggota yang sudah menyetorkan laporan kegiatan perjalanan dinas.
2. Input data anggaran kegiatan Sekolah.
3. Memilah laporan anggota sesuai kegiatan
4. Membantu perihal surat-menyurat yang ada di sekolahan.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Manajemen sumber daya manusia sangat penting bagi suatu instansi atau organisasi dalam mengelola, mengatur, dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan dari perusahaan. Tujuan dari manajemen sumber daya manusia:

- Untuk mengembangkan efektivitas kerja sumber daya manusia di dalam suatu instansi atau organisasi.
- Untuk memperbaiki dan menjaga kualitas tenaga kerja dalam suatu perusahaan atau organisasi, sehingga dapat memberikan kontribusi lebih.
- Untuk menyeimbangkan antara tujuan masing-masing individu atau tenaga kerja dan menyelaraskannya dengan tujuan perusahaan.

- Untuk membantu para manager dalam mengelola seluruh tenaga kerja atau pegawai selaku sumber daya manusia dengan cara yang lebih efektif.

Manajemen sumber daya manusia sebenarnya merupakan suatu gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial, yang perlu dikembangkan sedemikian rupa sehingga mampu memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi maupun pengembangan dirinya. Hasibuan(2012:10) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan dan pegawai.

Sesuai dengan tujuan pelaksanaan kuliah kerja magang yaitu untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang didapat pada saat perkuliahan ke dalam praktik pelaksanaan kerja di SMP NEGERI 6 JOMBANG Kabupaten Jombang. Maka terkait hal yang lebih intens mengenai permasalahan yang ada di lingkup magang, kami selaku penyusun laporan sejauh ini hanya bisa mengamati mengenai beberapa aspek antara lain :

- Minimnya kualitas SDM yang memadai di lingkup SMP NEGERI 6 JOMBANG.
- Sebagian Guru ataupun karyawan SMP NEGERI 6 JOMBANG masih kurang disiplin disetiap berangkat maupun pulang kerja

3.3 Kendala/Cara Menghadapi Kendala

Adapun kendala dan cara menghadapi kendala antara lain sebagai berikut:

1. Berdasarkan pengamatan masalah yang telah dijelaskan pada poin hasil pengamatan di tempat magang yaitu ditemukan masalah kurangnya kualitas SDM yang ada pada lingkungan maka sekolah, maka mencari solusinya yaitu melakukan pelatihan atau seminar tentang manajemen SDM terhadap pendidikan.

2. Berdasarkan pengamatan masalah yang telah dijelaskan pada poin hasil pengamatan di tempat magang yaitu indisipliner Guru maupun karyawan ketika berangkat/pulang kerja , maka solusi yang tepat yaitu saling mengingatkan antar sesama warga sekolah agar lingkungan sekolahpun terlihat harmonis dan baik.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dari hasil kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis tentang mengenai pelaksanaan administrasi di SMP NEGERI 6 JOMBANG, maka dapat ditarik kesimpulan yaitu kurangnya kualitas SDM yang ada di SMP NEGERI 6 Jombang dan seringnya Indisipliner yang dilakukan oleh guru / karyawan. Hal tersebut harus diperbaiki lagi agar kinerja guru ataupun karyawan yang ada di sekolahan semakin baik.

4.2 Saran

Saran yang bisa di berikan oleh penulis untuk SMP Negeri 6 Jombang yaitu untuk melakukan pelatihan / seminar tentang Manajemen SDM dan saling mengingatkan antar anggota karyawan/guru untuk melakukan kegiatan lebih disiplin.

DAFTAR PUSTAKA

Hasibun, Melayu (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*.
Jakarta: PT. BumiAksara.

<http://smpn6jombang.sch.id/>

<http://smpn6jbg.blogspot.com/p/visi-dan-misi.html>

Lampiran

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 6 JOMBANG
Ds. Dapurkejambon Kec. / Kab. Jombang (61451)
Telp.(0321) 854090 Email : smpn6jombang@gmail.com

Surat Keterangan Telah Selesai Magang
No. 800/010/415.16.1.58/2022

Bersama Surat ini, saya selaku Kepala Sekolah Pembimbing Lapangan Kuliah Kerja Magang (KKM) di SMP NEGERI 6 JOMBANG menyatakan bahwa mahasiswa dengan identitas di bawah ini :

Nama : Alvin Stevanus Kurniawan
NIM : 1861218
Kelas : Manajemen KP SDM (B) 2018

Telah menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang di SMP NEGERI 6 JOMBANG sebagai Staff Administrasi Bagian Keuangan . Kuliah Kerja Magang dilakukan pada tanggal 26 November 2021 hingga 8 Januari 2022. Selama di SMP NEGERI 6 JOMBANG ini, Mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang dengan Baik.

Jombang, 08 Januari 2022

Kepala Sekolah

Siswoko, S.Pd.
Nip. 19661214 198901 1 002

Lampiran 2 Log Book

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

Nama : Alvin Stevanus Kurniawan
 NIM : 1861218
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : SMP NEGERI 6 JOMBANG
 Bagian/Bidang : Staff Administrasi

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Jumat, 26 November 2021	• Pengenalan lingkungan magang dan pengarahan dari Kepala Sekolah.	
	Sabtu, 27 November 2021	• Pengenalan seluruh staff Tata Usaha dan Guru.	
	Senin, 29 November 2021	• Observasi dan adaptasi lingkungan magang.	
	Selasa, 30 November 2021	• Membayar pajak ke Bank Jatim. • Mengantar berkas ke Dinas Pendidikan.	
	Rabu, 01 Desember 2021	• Fotocopy berkas di bagian TU.	
	Kamis, 02 Desember 2021	• Membuat surat keterangan siswa yang tidak mampu untuk daftar KIP.	
	Jumat, 03 Desember 2021	• Istighosah. • Pelantikan Plt baru.	
	Sabtu, 04 Desember 2021	• Membuat laporan SPJ bulan November.	
II	Senin, 05 Desember 2021	• Input data SPT (Surat Pajak Tahunan)	
	Selasa, 06 Desember 2021	• Input data SPT (Surat Pajak Tahunan)	
	Rabu, 07 Desember 2021	• Membuat surat keterangan siswa yang tidak mampu.	
	Kamis, 08 Desember 2021	• Menulis nomor surat tugas kdi bagian keuangan	

	Jum'at, 09 Desember 2021	• Istighosah • Fotocopy berkas – berkas SPJ	<i>[Signature]</i>
	Sabtu, 10 Desember 2021	• Mengantar Surat Ke Dinas Pendidikan Jombang	<i>[Signature]</i>
	Minggu, 11 Desember 2021	LIBUR	<i>[Signature]</i>
III	Senin, 13 Desember 2021	• Fotocopy berkas – berkas • Membayar pajak	<i>[Signature]</i>
	Selasa, 14 Desember 2021	• Input data Dana BOS untuk pembayaran koran setiap bulan (Januari – November)	<i>[Signature]</i>
	Rabu, 15 Desember 2021	• Input dana Laporan serapan BOS	<i>[Signature]</i>
	Kamis, 16 Desember 2021	• Input dana Laporan serapan BOS	<i>[Signature]</i>
	Jum'at, 17 Desember 2021	• Istighosah	<i>[Signature]</i>
	Sabtu, 18 Desember 2021	• Input dana BOS K7A BOS	<i>[Signature]</i>
	Minggu, 19 Desember 2021	LIBUR	<i>[Signature]</i>
IV	Senin, 20 Desember 2021	• Fotocopy berkas - berkas • Input dana BOS bantu BOS	<i>[Signature]</i>
	Selasa, 21 Desember 2021	• Input dana BOS bantu BOS	<i>[Signature]</i>
	Rabu, 22 Desember 2021	• Membagikan Majalah Pendidikan Bulan Desember.	<i>[Signature]</i>
	Kamis, 23 Desember 2021	• Membuat Laporan SPTJB	<i>[Signature]</i>
	Jum'at, 24 Desember 2021	LIBUR	<i>[Signature]</i>
	Sabtu, 25 Desember 2021	LIBUR	<i>[Signature]</i>
	Minggu, 26 Desember 2021	LIBUR	<i>[Signature]</i>
V	Senin, 27 Desember 2021	• Input Data Rapot kelas VII	<i>[Signature]</i>

	Selasa, 28 Desember 2021	• Input data Rapot Kelas VII	
	Rabu, 29 Desember 2021	• Input rekap Buku Kas Umum 2021	
	Kamis, 30 Desember 2021	• Input rekap Buku Kas Umum 2021	
	Jum'at, 31 Desember 2021	LIBUR	
	Sabtu, 1 Januari 2022	LIBUR	
	Minggu, 2 Januari 2022	LIBUR	
VI	Senin, 3 Januari 2022	• Input Buku Kas BOS	
	Selasa, 4 Januari 2022	• Input Buku BOSDA	
	Rabu, 5 Januari 2022	• Input buku kas tunai	
	Kamis, 6 Januari 2022	IZIN	
	Jum'at, 7 Januari 2022	• Istighosah • Input SPJ bulan Desember di Excel.	
	Sabtu, 13 November 2021	• Penutupan Kuliah Kerja Magang.	

Jombang, 26 November 2021

Pendamping Lapangan



(Agus Rahmadon)

Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan



