

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MANAJEMEN PENGELOLAAN UNIT TATA USAHA
MTS AL - HIKMAH PUCANGSIMO



Oleh :

MIFTAKHUL KHOIRUDDIN 1961395

PROGAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2022

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MANAJEMEN PENGELOLAAN UNIT TATA USAHA
MTS AL - HIKMAH PUCANGSIMO**



Oleh :

MIFTAKHUL KHOIRUDDIN 1961395

Jombang, 2 September 2022

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan

Lilik Murni Ma'rufah, S.Pd

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Kristin Juwita, SE., MM

Mengesahkan,

Ketua Progam Studi



Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelenggarakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di MTs AL-HIKMAH, Desa Pucangsimo, Kecamatan Bandarkedungmulyo, Kabupaten Jombang. Laporan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan tugas mata kuliah “Kuliah Kerja Magang (KKM) di Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Universitas STIE PGRI Dewantara Jombang”.

Laporan ini penulis maksudkan agar dapat mendeskripsikan dan memberikan data-data yang valid tentang gambaran dan keadaan secara menyeluruh tentang kegiatan-kegiatan yang telah penulis laksanakan di MTs AL-HIKMAH. Semoga laporan ini dapat memberikan gambaran secara jelas dan dapat menjadi acuan terhadap penilaian yang nantinya akan menjadi kesimpulan, berdasarkan keterangan tersebut saran dan kritik yang konstruktif akan menjadi acuan bagi penulis untuk lebih dapat menyempurnakan laporan ini.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Kristin Juwita, SM., MM selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penulisan Laporan KKM ini.
4. Bapak/Ibu Dosen STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah mendidik serta memberikan ilmu sehingga laporan KKM ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Muhammad Nadlir, M.Pd selaku Kepala Sekolah MTs AL-HIKMAH yang telah memberikan izin kepada penulis untuk magang.
6. Ibu Lilik Murni Ma'rufah, S.Pd selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing magang saya selama 1 bulan,

7. Semua Guru MTs AL-HIKMAH yang tidak dapat disebutkan semuanya dan semua pihak yang memberikan dorongan serta semangat hingga terselesainya Laporan KKM ini.

Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunia-Nya serta membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan KKM ini dan juga pihak – pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang turut membantu dalam penulisan laporan KKM ini. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Jombang 2 September 2022

Miftakhul Khoiruddin

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I 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 Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Sejarah MTs AL-HIKMAH	4
2.2 Struktur Organisasi	6
2.3 Kegiatan Umum	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	10
3.1 Pelaksanaan Kerja	10
3.2 Kendala Yang Dihadapi.....	11
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	11
BAB IV PENUTUP	13
4.1 Kesimpulan	13
4.2 Saran	13
DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta MTs AL-HIKMAH	5
Gambar 2.2 Struktur Kepengurusan MTs AL-HIKMAH	6

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Prestasi MTs AL-HIKMAH	9
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Keterangan Melaksanakan Kuliah Kerja Magang.....	15
Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	16
Foto Kegiatan Kuliah Kerja Magang	18
Formulir Penilaian Pembimbing Lapangan	19
Formulir Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	20

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Magang atau disebut kerja praktek bagi mahasiswa di perusahaan dan lembaga-lembaga pemerintah ataupun lembaga non pemerintah. Kedudukan magang adalah sebagai Mata Kuliah yang wajib diikuti oleh setiap Mahasiswa. Bobot magang ini adalah 2 SKS. Pemikiran yang melatarbelakangi diselenggarakan magang pada umumnya, adalah :

1. Bahwa kemampuan dan keterampilan yang diperoleh dikampus perlu dilengkapi dengan pengalaman dilapangan.
2. Berdasarkan pengalaman, sering dijumpai antara teori dengan praktek-praktek dilapangan tidak serasi. Oleh karena itu, sebagai upaya pengkayaan keilmuan, pemahaman fenomena dilapangan sangat diperlukan.
3. Kegiatan magang di lapangan yang mempunyai sisi pembauran dengan masyarakat, juga merupakan upaya mengenalkan mahasiswa kondisi sebenarnya yang ada.

Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktek mahasiswa di perusahaan dan lembaga yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya Manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Dalam dunia kerja akan dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah di dapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Pengelolaan tata usaha merupakan pengelolaan data dan informasi yang keluar dari dan masuk ke organisasi/lembaga pendidikan, sehingga keseluruhan rangkaian kegiatan tersebut terdiri dari penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan

data secara tertulis yang diperlukan oleh lembaga pendidikan/sekolah. Tata usaha sekolah mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran administrasi sekolah, untuk itu tata usaha sekolah perlu diperhatikan karena memiliki peran dan fungsi yang strategis.

Program magang ini dilakukan lebih kurang selama 1 bulan. Mahasiswa akan memilih topik dan judul magang serta memilih tempat dan lokasi perusahaan swasta, lembaga-lembaga pemerintah maupun non pemerintah serta perusahaan swasta tempat tujuan magang yang dituju.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik melaksanakan program magang ini pada bidang jasa salah satu Madrasah yang ada di Jombang, yaitu MTs AL-HIKMAH yang beralamat Jl. Pucangsimo, Kec. Bandarkedungmulyo, Kab. Jombang, Jawa Timur.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan penulis dalam melakukan kegiatan magang ini adalah untuk mengetahui penerapan Tata Usaha di sekolah di yaitu MTs AL-HIKMAH Pucangsimo Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa mampu mengenal dan memahami dunia kerja sesungguhnya.

2. Bagi Program Studi

Program studi dapat menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan dan ketrampilan yang sesuai dengan tuntutan lapangan pekerjaan.

3. Bagi pihak Sekolah

Memperoleh tenaga yang dapat diperbantukan dan tidak menutup kemungkinan peserta diangkat sebagai karyawan jika dinilai memiliki prestasi, loyalitas dan disiplin kerja yang baik dan Memberikan bahan masukan atau usulan untuk meningkatkan kinerja sistem yang sudah berjalan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Informasi Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang pada sebagai berikut:

Nama Tempat Magang : Kantor MTs Al-HIKMAH

Alamat : Jl. Pucangsimu, Kec. Bandarkedungmulyo,
Kab. Jombang, Jawa Timur 61462

1.5 Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu yang diperlukan selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 01 Agustus sampai 1 September 2022. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan sesuai jam kerja operasional, yaitu hari senin sampai sabtu pukul 06.30 WIB sampai dengan pukul 13.30 WIB hari jum'at pukul 11.00.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah MTs AL-HIKMAH

Sebelum berdirinya MTs. Di Pucangsimo sudah ada lembaga pendidikan tingkat dasar yaitu : 2 (Dua) SD dan 1 (Satu) MI Negeri. Dan bagi mereka yang ingin melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih atas mereka harus keluar dari desa Pucangsimo untuk sekolah di MTs atau SMP baik negeri maupun swasta. Mereka itupun juga tidak semua dapat melanjutkan sekolah ke luar daerah karena faktor kekurangan-mampuan orang tua/wali, sehingga banyak anak usia sekolah lanjutan yang drop out.

Karena itu timbullah pemikiran dari para Pendidik, para Ulama' dan Umarok untuk mendirikan Madrasah Tsanawiyah guna menampung anak-anak tamatan SD/MI yang tidak mampu melanjutkan ke luar daerah.

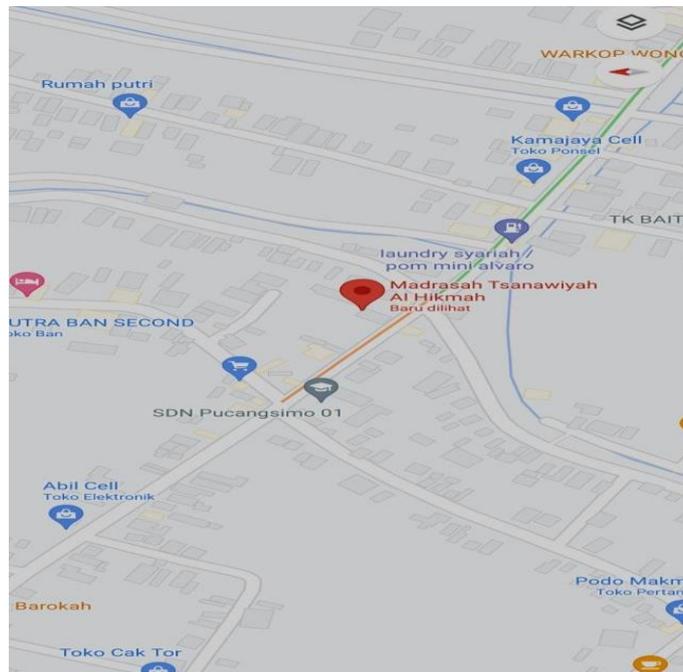
Untuk melanjutkan pemikiran (Cita-cita) tentang berdirinya MTs tersebut, maka pada tanggal, 25 Maret 1987 diadakan pertemuan di rumah Bapak YUSDI GHOZALI (almarhum) desa Pucangsimo untuk merumuskan pendirian MTs. Dalam pertemuan itu terbentuk TIM PENDIRI MTs yang terdiri dari :

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Ketua | : KH. Moh. Achyat |
| 2. Wakil Ketua | : Yusdi Ghozali |
| 3. Sekretaris | : Achmad Said Zarkasyi |
| 4. Bendahara | : H. Alimin Badri |
| 5. Pembantu-pembantu | : 1. Shofwan Mustari
2. Hj. Masriyah
3. Rinto Agus, BA.
4. H. Mas'ud, S. Ag.
5. H. Achmad Qodri |

Berkat kerja keras dan atas kesabaran Tim tersebut maka pada tanggal 10 Mei 1987 berdirilah Madrasah Tsanawiyah AL-HIKMAH di Pucangsimo dan di mulai aktifitasnya tanggal, 01 Juli 1987 dengan Kepala Madrasah Bapak Yusdi Ghozali dan sementara waktu masuk sore di gedung MIN Pucangsimo.

Gambar Peta

Lokasi MTs AL-HIKMAH



Gambar 2.1 Peta MTs AL-HIKMAH

Visi, Misi dan Tujuan MTs AL-HIKMAH

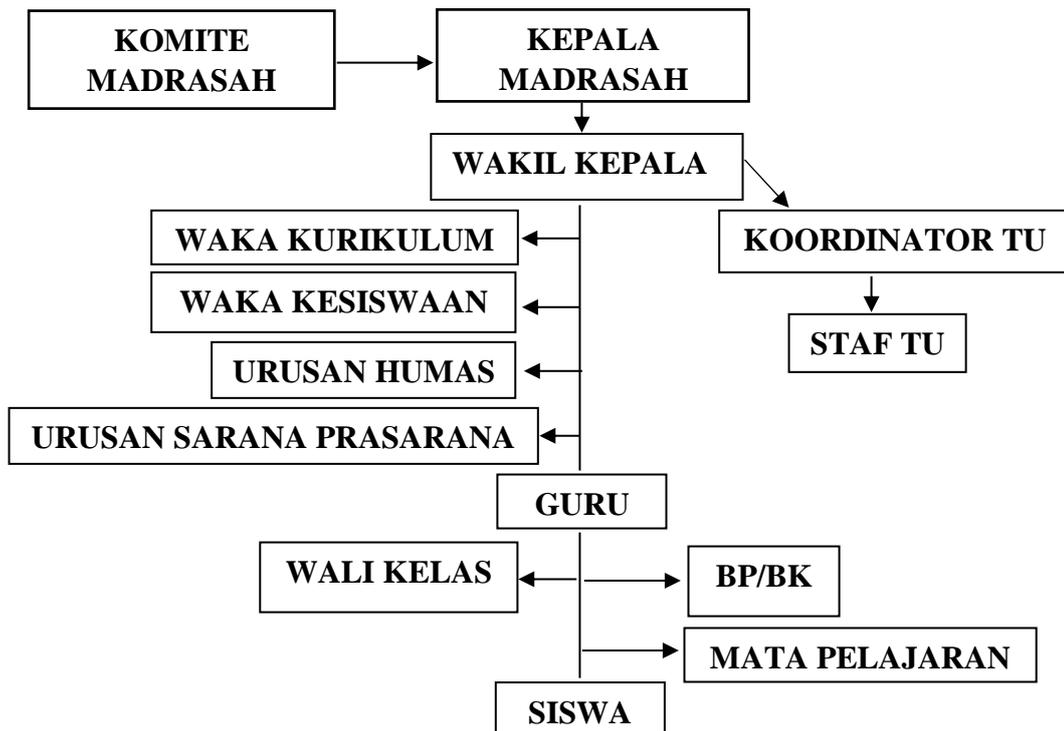
- Visi
 - a. Terselenggaranya pendidikan yang berkualitas tinggi dan berakhlaqul karimah unggul dalam prestasi dan berbudaya.
- Misi
 - a. Menyediakan tenaga pendidik yang profesional, layak dan berkompetensi di dalamnya.
 - b. Menyediakan sarana fisik yang memadai untuk kegiatan belajar-mengajar.

- c. Meningkatkan kemampuan warga sekolah dalam kegiatan keagamaan, pengembangan teknologi dan kegiatan ekstra kurikuler.
 - d. Meningkatkan belajar siswa secara lebih efektif serta melaksanakan bimbingan intensif khususnya pada mata pelajaran yang disertakan dalam pelaksanaan ujian akhir nasional.
- Tujuan
 - a. Anak didik memiliki iman, taqwa yang tangguh dan berakhlak karimah.
 - b. Anak didik unggul dalam prestasi dan berbudaya.

2.2 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI KEPENGURUSAN MTs. AL-HIKMAH

PUCANGSIMO BANDARKEDUNG Mulyo JOMBANG



Gambar 2.2 Struktur Kepengurusan MTs AL-HIKMAH

Uraian Kegiatan :

1. Komite Madrasah
lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, tokoh masyarakat yang peduli pendidikan, dan pakar pendidikan.
2. Kepala Madrasah
Guru yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah yang diselenggarakan proses belajar-mengajar atau tempat terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.
3. Wakil Kepala
Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan, Pengorganisasian. Pengarahan, Ketenagaan, Pengkoordinasian, Pengawasan, Penilaian, Mewakili Kepala Sekolah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan.
4. Waka Kurikulum
Memahami, mengkaji dan menguasai pelaksanaan dan pengembangan Kurikulum, Menyusun program pengajaran, Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran, Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir, Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan.
5. Waka Kesiswaan
Bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam bidang kesiswaan dan bertugas menyusun program pembinaan dan kegiatan kesiswaan/OSIS, Menyusun program pembinaan kesiswaan/OSIS.
6. Koordinator TU
Menyusun dan melaksanakan program kerja Tata Usaha Sekolah, Mengurus kebutuhan fasilitas tata usaha sekolah, Mengkoordinir pengelolaan keuangan sekolah, Membina dan mengembangkan karier tenaga tata usaha sekolah, Mengatur administrasi hasil proses kegiatan belajar mengajar, Membantu kepala sekolah pelaksanaan pengembangan informasi sekolah, Mengatur administrasi inventaris sekolah (alat, perabot dan ATK).
7. Staff TU

Berperan memberikan dukungan terhadap kegiatan operasional atau membantu tugas tata usaha.

8. Urusan Humas

Mengatur dan menyelenggarakan hubungan baik antara sekolah dengan Komite Sekolah., Menampung saran-saran dan pendapat masyarakat demi kemajuan sekolah, Mengatur dan menyelenggarakan hubungan antara sekolah dengan orang tua/wali murid.

9. Urusan Sarana Prasarana

Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah, Menyusun program kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan sekolah, Mengatur pengadaan denah sekolah, papan data, kohor, atribut, label, dan lain-lain yang berhubungan dengan keperluan sekolah.

10. Guru

Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik.

11. Wali Kelas

Guru yang membantu Kepala Sekolah untuk membimbing siswa dalam mewujudkan disiplin kelas, sebagai manajer dan motivator untuk membangkitkan gairah/minat siswa untuk beprestasi di kelas. Wali kelas merupakan salah satu pemilik peran penting dalam hubungan antara sekolah, siswa dan orang tua.

12. BP/BK

Membantu individu yang dilakukan oleh seorang siswa dalam mengoptimalkan kemampuan yang ada pada dirinya serta membantunya dalam memahami lingkungan sehingga mampu membuat keputusan dan menentukan tujuan yang bernilai.

13. Mata Pelajaran

Pelajaran yang harus diajarkan dan dipelajari di sekolah.

14. Siswa

Pelajar yang duduk di meja belajar untuk mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran jalur pendidikan.

2.3 Kegiatan Umum

MTs AL-HIKMAH merupakan Madrasah Tsanawiyah yang berkembang sangat pesat. Banyak anak-anak di sekitar Kecamatan Bandarkedungmulyo yang mendaftar di MTs AL-HIKMAH. Setiap tahunnya jumlah peserta didik semakin bertambah hingga Tahun Pelajaran 2022-2023. MTs AL-HIKMAH juga memiliki prestasi yang telah dicapai, antara lain:

Tabel Prestasi

MTs AL-HIKMAH PUCANGSIMO

JUARA	KEGIATAN	TAHUN
II	KARNAVAL TINGKAT SMP/MTS MEMPENGERINGATI HUT RI-72 KEC.BANDARKEDUNG MULYO	2017
II	GERAK JALAN PUTRI TINGKAT SMP/MTS PHBN HUT RI KE-72 KEC. BANDARKEDUNG MULYO	2017
II	BOLA VOLI PUTRA TINGKAT SMP/MTS PHBN RI KE-74 KEC. BANDARKEDUNG MULYO	2019
II	GERAK JALAN PUTRI SMP/MTS TINGKAT KECAMATAN HUT RI KE-77 KEC. BANDARKEDUNG MULYO	2022
III	GERAK JALAN PUTRI SMP/MTS TINGKAT KECAMATAN HUT RI KE-77 KEC. BANDARKEDUNG MULYO	2022

Tabel 2.1 Tabel Prestasi MTs AL-HIKMAH

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 01 September 2021, dengan penempatan magang pada bagian Tata Usaha. Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dengan sistem 6 (enam) hari kerja, 1 (satu) hari libur, jam kerja mulai dari jam 06.30 sampai dengan 13.30. Kuliah Kerja Magang ini berada di bawah pengawasan Koordinator TU MTs AL-HIKMAH.

Berikut merupakan aspek kajian yang terdapat di objek Kerja Kuliah Magang (KKM) yang dilakukan selama 1 bulan. Selama pelaksanaan magang mahasiswa melaksanakan kegiatan:

1. Pencatatan surat masuk dan keluar
Surat masuk dan surat keluar ini di catat dalam buku jurnal sebagai sarana komunikasi antara satu pihak dengan pihak lainnya.
2. Membuat daftar absensi
Untuk keperluan daftar hadir siswa siswi.
3. Rapat
Penulis ikut serta rapat untuk membahas hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan Madrasah untuk masa yang akan datang.
4. Melayani wali murid
Penulis melayani wali murid melakukan pembayaran atau membuat surat pkh dari sekolah dan menyambut juga memperkenalkan diri agar terjalin hubungan yang baik antara pihak sekolah dengan orang tua/wali siswa.
5. Penginputan data
Penulis memindahkan data dari fisik menjadi digital yang dimana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam komputer.
6. Kwitansi

Penulis membuat dokumen tanda bukti sebuah pembayaran.

7. Kearsipan

Penulis mengelola catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Berikut kendala yang ditemui di tempat magang:

1. Pencatatan Surat masuk dan keluar

Pengelolaan surat masuk dan keluar masih menggunakan sistem pencatatan dalam buku agenda, dan surat masuk dan keluar kemudian diarsipkan kedalam map arsip surat, hal ini membuat bagian tata usaha memerlukan banyak waktu untuk mencari terlebih dulu buku agenda saat mau mengarsipkan surat.

2. Kearsipan

Kendala yang dihadapi di kearsipan adalah tentang ruang penyimpanan di almari disitulah kendala yang harus dihadai dikarenakan almari yang dibuat untuk arsip sudah penuh dan untuk pengambilan arsip susah dikarenakan filenya berdempetan.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Berikut adalah cara yang dilakukan penulis dalam menghadapi kendala yang ditemui di tempat magang:

1. Pencatatan surat masuk dan keluar

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi penulis saat membantu bagian tata usaha untuk mencatat surat masuk dan surat keluar yang masih menggunakan sistem pencatatan dalam buku agenda, solusi yang disarankan penulis bagian Tata Usaha untuk mengatasi kendala yang dihadapi yaitu dengan menggunakan perangkat komputer, dimana salah satu sangat bermanfaat dalam hal penyimpanan data-data. Dengan hal tersebut bisa lebih mempermudah proses

pengarsipan surat menyurat dan pencarian data surat menyurat yang sewaktu-waktu akan dibutuhkan.

2. Kearsipan

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi dengan cara memindahkan arsip yang sudah tidak terpakai kedalam gudang atau tempat yang mudah ditemukan maka secara otomatis akan menambah ruang untuk penyimpanan dan mempermudah pencarian dan pengambilan informasi.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari kegiatan praktik kerja lapangan yang penulis lakukan di MTs AL-HIKMAH, selama kurang lebih satu bulan maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan. Pada pelaksanaan Kuliah Kerja Magang penulis menemukan kendala:

1. Pencatatan surat masuk dan keluar pencatatannya masih didalam buku besar dan diarsipkan oleh karena itu staff kesulitan mencari data surat lama, usulan dari penulis adalah untuk pencatatan surat masuk dan keluar diharapkan menggunakan perangkat komputer .
2. Kearsipan kendala yang dihadapi berupa tempat penyimpanannya di almari yang sudah penuh file-file yang sudah lama.

4.2 Saran

Untuk Tata Usaha di MTs AL-HIKMAH diharapkan menggunakan perangkat komputer untuk mempermudah pencarian data surat lama dan untuk kearsipan data yang sekiranya sudah tidak terpakai untuk dipindahan di gudang atau tempat yang bisa ditemukan untuk menambah ruang arsip yang baru dan juga untuk mempermudah pengambilan file tersebut

Semoga program magang yang telah dilaksanakan dapat memberikan manfaat kepada MTs AL-HIKMAH dan diharapkan MTs AL-HIKMAH menjadi Madrasah yang maju dan berkembang dengan pesat.

DAFTAR PUSTAKA

Mustanir, A. (2019). *Magang mahasiswa*.

Manajemen, P., & Islam, P. (2020). *Pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah*.



**MADRASAH TSANAWIYAH (MTs)
"AL-HIKMAH"**

PUCANGSIMO BANDARKEDUNG MULYO JOMBANG
NSM : 121235170002 NPSN : 20582292

Sekretariat : Jl. Raya Pucangsimo, Bandarkedungmulyo, Jombang. Tlp. 0321 853852, Kodepos: 61462

E-mail: alhikmahpucangsimo@gmail.com

Website : www.mts-al-hikmah-pucangsimo.co.nr

SURAT KETERANGAN

Nomor : MTs.15.12.13.002/PP.002/131/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUHAMMAD NADLIR, M. Pd
Jabatan : Kepala MTs Al-Hikmah Pucangsimo

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : MIFTAKHUL KHOIRUDDIN
N I M : 1961395
Universitas : STIE PGRI DEWANTARA
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Management SDM

Benar-benar telah melakukan KKM (Kuliah Kerja Magang) di MTs Al-Hikmah Pucangsimo Bandarkedungmulyo Jombang pada tanggal 1 Agustus -1 September 2022.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pucangsimo, 1 September 2022
Kepala Madrasah

MUHAMMAD NADLIR, M. Pd

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Miftakhul Khoiruddin

NIM : 1961395

Progam Studi : Manajemen SDM

Tempat KKM : MTs AL-HIKMAH

Bagian/Bidang: Tata Usaha (TU)

MINGGU KE	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	01 Agustus 2022	Pencatatan Surat Keluar Masuk	<i>Miftakhul Khoiruddin</i>
	02 Agustus 2022	Membuat Kwintasi Pembayaran	<i>Miftakhul Khoiruddin</i>
	03 Agustus 2022	Data Pengumpulan Admin	<i>Miftakhul Khoiruddin</i>
	04 Agustus 2022	Membuat Kwitansi Pembayaran	<i>Miftakhul Khoiruddin</i>
	05 Agustus 2022	Membuat Daftar-Daftar	<i>Miftakhul Khoiruddin</i>
	06 Agustus 2022	Membuat Daftar-Daftar	<i>Miftakhul Khoiruddin</i>
	07 Agustus 2022	Libur	1
2	08 Agustus 2022	Membuat Daftar Absensi	<i>Miftakhul Khoiruddin</i>
	09 Agustus 2022	Melayani Wali Murid Pembayaran	<i>Miftakhul Khoiruddin</i>
	10 Agustus 2022	Ikut Serta Rapat atau Workshop	<i>Miftakhul Khoiruddin</i>
	11 Agustus 2022	Pengarsipan	<i>Miftakhul Khoiruddin</i>
	12 Agustus 2022	Melayani Wali Murid	<i>Miftakhul Khoiruddin</i>
	13 Agustus 2022	Stempel Kegiatan	<i>Miftakhul Khoiruddin</i>
	14 Agustus 2022	Libur	
3	15 Agustus 2022	Menghitung Perlengkapan Sekolah	<i>Miftakhul Khoiruddin</i>
	16 Agustus 2022	Menghitung Atribut	<i>Miftakhul Khoiruddin</i>

	17 Agustus 2022	Libur Hari Kemerdekaan Republik Indonesia	<i>Handwritten signature</i>
	18 Agustus 2022	Input Data	<i>Handwritten signature</i>
	19 Agustus 2022	Input Data	<i>Handwritten signature</i>
	20 Agustus 2022	List Data-data	<i>Handwritten signature</i>
	21 Agustus 2022	Libur	,
4	22 Agustus 2022	Membuat Kwitansi	<i>Handwritten signature</i>
	23 Agustus 2022	Pengarsipan	<i>Handwritten signature</i>
	24 Agustus 2022	Libur Gerak Jalan Kecamatan Bandarkedungmulyo	<i>Handwritten signature</i>
	25 Agustus 2022	Pengarsipan	<i>Handwritten signature</i>
	26 Agustus 2022	Membuat Surat	<i>Handwritten signature</i>
	27 Agustus 2022	Libur Karnaval	<i>Handwritten signature</i>
	28 Agustus 2022	Libur	
5	29 Agustus 2022	Input Daily Report	<i>Handwritten signature</i>
	30 Agustus 2022	Input Daily Report	<i>Handwritten signature</i>
	31 Agustus 2022	Input Daily Report	<i>Handwritten signature</i>
	01 September 2022	Input Daily Report	<i>Handwritten signature</i>

Jombang, 2 September 2022

Pendamping Lapangan/

Koordinator TU

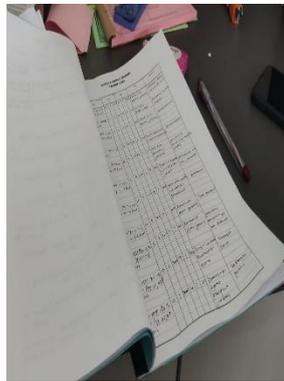
Handwritten signature

Lilik Murni Ma'rufah, S.Pd

**FOTO KEGIATAN KULIAH KERJA MAGANG MTS AL-HIKMAH
PUCANGSIMO JOMBANG**



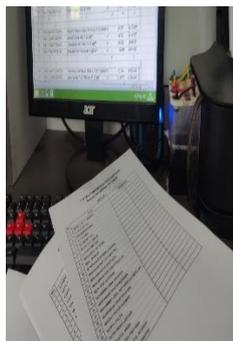
Input Data



**Pencatatan Surat Keluar
Masuk**



Pengarsipan



**Membuat Daftar
Absensi**



Menghitung Atribut



**Foto Bersama Bendahara
dan Staff TU**



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Miftakhul Khoiruddin
NIM : 1961395
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : Kantor MTs AL-HIKMAH
Bagian/Bidang : Tata Usaha

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	88
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	92
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	86
Jumlah		716
Nilai Rata-Rata		89.5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 2 September 2022

Pendamping Lapangan,

Lilik Murni Ma'rufah, S.Pd



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : Info@stledewantara.ac.id website: www.stledewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Miftakhul Khoiruddin
NIM : 1961395
Progam Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : Kantor MTs AL-HIKMAH
Bagian/Bidang : Tata Usaha
Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	99
2.	Motivasi	99
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	99
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	99
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	99
6.	Sistematika laporan	99
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	99
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	99
Jumlah		736
Nilai Rata-Rata		92

Jombang, 2 september 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

Kristin Juwita, SE., MM