

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SD NEGERI GAJAH 2**



Oleh

Ratna Dzakiyyah Choirunisa (2161194)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI
DEWANTARA JOMBANG
2024**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SD NEGERI GAJAH 2**



Oleh

Ratna Dzakiyyah Choirunisa (2161194)

Jombang, 05 September 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosem Pembimbing Lapangan



(Heny Kusyanto, S.Pd.SD)
NIP. 196807132000121004

(Novita Mardiani, SE., MM)
NIDN. 0722118903

Mengetahui

Ketua Prodi Manajemen



(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Akhir Magang ini dapat terselesaikan dengan baik. Melalui program magang ini, kami berharap mahasiswa dapat memperoleh gambaran nyata serta pengalaman dalam mengaplikasikan teori dan praktik yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dunia kerja.

Laporan ini menguraikan pelaksanaan program magang bagi mahasiswa Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang. Dengan adanya laporan ini, diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam merancang kegiatan magang mereka serta menjadi panduan bagi pendamping lapangan dan dosen pembimbing.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih memerlukan penyempurnaan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan di masa yang akan datang. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki kekurangan dan kesalahan yang ada pada Laporan Akhir Magang ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Jombang, 05 September 2024

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1. Sejarah Perusahaan	5
2.2. Kegiatan Umum Perusahaan	6
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERA MAGANG	
3.1. Pelaksanaan Kerja Magang	8
3.2. Hasil Pngataan di Tempat Magang	11
3.3. Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi	13
BAB IV. KESIMPULAN	
4.1. Kesimpulan	17
4.2. Saran	17
DAFTAR PUSTAKA	19
LAMPIRAN	20

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Waktu Magang.....	4

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	6

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan	20
Lampiran 2 Aplikasi Data Pokok Pendidikan	21
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Mahasiswa.....	22
Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Program Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu komponen penting dalam kurikulum pendidikan tinggi yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Melalui program ini, mahasiswa diharapkan mampu menerapkan teori-teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan ke dalam praktik di lapangan. Selain itu, program magang juga memberikan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan profesional, meningkatkan pemahaman tentang dinamika dunia kerja, serta mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah lulus.

Selama menjalani program magang di SDN Gajah 2, ditemukan adanya tantangan yang perlu diatasi guna meningkatkan efektivitas operasional sekolah. Salah satu tantangan tersebut adalah bagaimana guru dapat menjalankan tugas mereka dengan lebih efektif, sehingga tugas-tugas administratif tidak terlalu membebani operator sekolah. Menangani tantangan ini menjadi penting mengingat peran guru sangat vital dalam memastikan kualitas pembelajaran dan hasil belajar siswa.

Menghadapi tantangan ini memberikan peluang untuk terlibat langsung dalam mencari solusi praktis yang dapat diterapkan guna meningkatkan keseimbangan dalam distribusi tugas di sekolah. Dengan demikian, diharapkan adanya perbaikan dalam distribusi tugas serta peningkatan kinerja secara keseluruhan di sekolah.

Pemilihan SDN Gajah 2 sebagai tempat magang didasarkan pada tantangan yang diamati serta keterkaitan langsung dengan pekerjaan yang telah dilaksanakan di sekolah tersebut. Hal ini memberikan peluang untuk memahami masalah secara mendalam dan berkontribusi langsung dalam upaya perbaikan yang diharapkan.

Melalui kegiatan magang ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi signifikan dalam meningkatkan efektivitas kerja para guru di SDN Gajah 2.

Pengalaman yang diperoleh dari kegiatan ini juga diharapkan dapat menjadi bekal yang berharga dalam menghadapi dan mengatasi tantangan serupa di masa depan, serta berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pendidikan di Indonesia secara keseluruhan.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di SDN Gajah 2 memiliki beberapa tujuan yang ingin dicapai, yaitu:

- a) Mengenalkan dan Menyiapkan Mahasiswa Menghadapi Dunia Kerja
- b) Menambah Pengetahuan tentang Dunia Kerja di Lapangan
- c) Membantu Mahasiswa Beradaptasi dengan Lingkungan Kerja
- d) Melatih Mahasiswa dalam Praktik Kerja Aspek Manajemen
- e) Memenuhi Syarat Kelulusan Program Studi Manajemen di STIE PGRI Dewantara Jombang
- f) Membantu Sekolah dalam Meningkatkan Administrasi

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Manfaat Bagi Mahasiswa:

- a) Mahasiswa mendapatkan pemahaman praktis tentang dunia kerja.
- b) Mahasiswa dapat menerapkan ilmu Manajemen dan Akuntansi secara langsung dalam konteks kerja.
- c) Mahasiswa mengembangkan keterampilan komunikasi dan kepercayaan diri.
- d) Memperluas pengetahuan dalam manajemen dan administrasi.
- e) Memperluas wawasan tentang Sumber Daya Manusia.
- f) Memperluas jaringan profesional dan kesempatan untuk membangun relasi dengan praktisi di industri terkait.
- g) Mengasah kemampuan problem-solving dan adaptasi terhadap lingkungan kerja yang berbeda.

2. Manfaat Bagi Instansi dan Tempat Magang:

- a) Membangun hubungan baik dan pertukaran informasi dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.

- b) Mendapatkan masukan langsung mengenai kekurangan yang ada di sekolah dari mahasiswa magang.
- c) Berbagi pengetahuan dan pengalaman dari mahasiswa magang.
- d) Meningkatkan kualitas operasional sekolah.
- e) Mendapatkan inovasi baru untuk meningkatkan manajemen sekolah.
- f) Meningkatkan citra dan reputasi institusi sebagai tempat yang mendukung pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di SDN Gajah 2 Ngoro, yang berlokasi di Jl. Raya Gajah No. 366, Gajah, Kecamatan Ngoro, Kabupaten Jombang. Meskipun latar belakang akademik berada pada jurusan Manajemen, keputusan untuk melaksanakan magang di SDN Gajah 2 didasarkan pada pertimbangan bahwa juga terdapat pekerjaan di lembaga tersebut. Kondisi ini memungkinkan pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dan kegiatan magang secara bersamaan di tempat yang sama, tanpa mengorbankan efisiensi waktu dalam perjalanan atau berpindah tempat.

Pelaksanaan magang dan bekerja di SDN Gajah 2 memberikan kesempatan unik untuk mengembangkan keterampilan manajerial dan administratif dalam konteks pendidikan, serta menerapkan teori dan konsep-konsep yang telah dipelajari di kampus ke dalam praktik sehari-hari. Pengalaman ini tidak hanya memperluas wawasan mengenai operasi manajemen di sektor pendidikan, tetapi juga memberikan perspektif yang berharga tentang dinamika kerja dalam lingkungan yang lebih terstruktur seperti sebuah sekolah. Durasi magang berlangsung dari 1 Juli 2024 hingga 31 Agustus 2024, yang memberikan cukup waktu untuk mendapatkan pengalaman dan pemahaman yang mendalam tentang manajemen dalam konteks pendidikan dasar.

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Dalam pelaksanaan magang di SDN Gajah 2 Ngoro, kegiatan dimulai dengan tahap Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berlangsung dari awal Juli

hingga akhir Agustus. Tahap ini diikuti oleh pengumpulan data yang dilaksanakan dari pertengahan hingga akhir Agustus. Seluruh kegiatan dan temuan selama magang kemudian dirangkum dalam laporan akhir yang disusun dan diselesaikan menjelang akhir Agustus.

NO	KEGIATAN	JULI					AGUSTUS			
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
1	Pelaksanaan KKM									
2	Pengumpulan Data									
3	Menyusun Laporan									

Tabel 1.1. Jadwal Waktu Magang

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

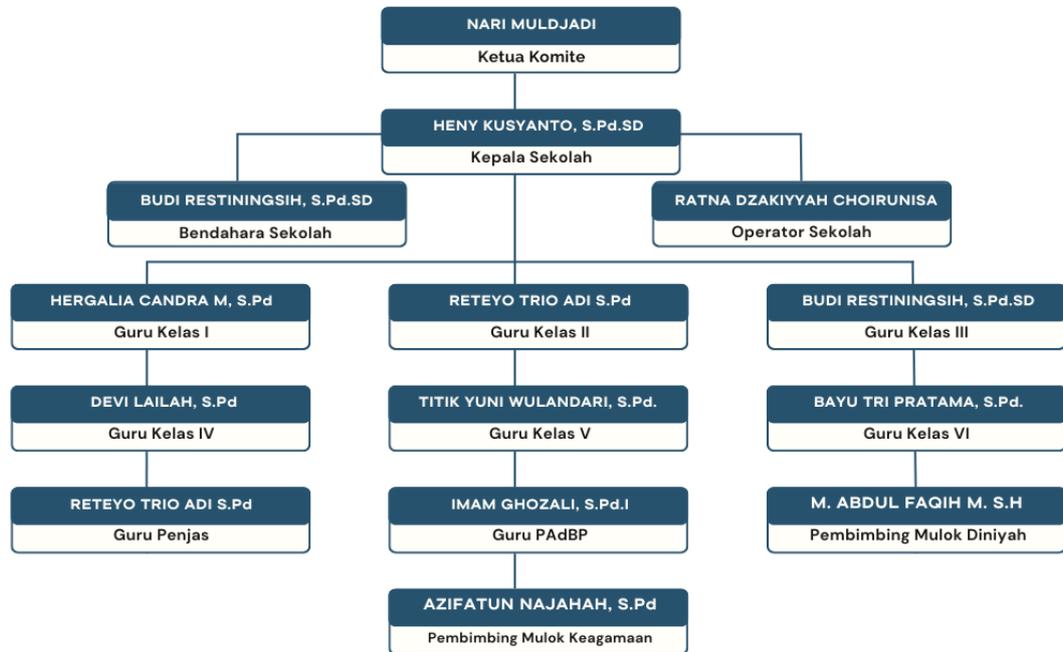
2.1. Sejarah Perusahaan

SD Negeri Gajah 2, yang terletak di Jl. Raya Gajah, Kabupaten Jombang, merupakan sebuah lembaga pendidikan dasar yang telah berdiri sejak tahun 1981. Sejak awal pendiriannya, SD Negeri Gajah 2 telah berkomitmen untuk memberikan pendidikan berkualitas kepada anak-anak di wilayah tersebut. Saat ini, sekolah ini masih mengikuti program kurikulum SD 2013, yang telah dirancang untuk memenuhi kebutuhan pendidikan masa kini dengan pendekatan yang holistik dan terintegrasi.

Di bawah kepemimpinan Kepala Sekolah Heny Kusyanto dan dengan bantuan operator Ratna Dzakiyyah Choirunisa, SD Negeri Gajah 2 terus mengembangkan visi dan misi pendidikannya. Visi sekolah ini adalah "Unggul dalam Prestasi yang Berimtaq dan Beriptek dengan Berwawasan Global", yang menekankan pada pencapaian prestasi akademik yang tinggi sejalan dengan nilai-nilai keimanan dan teknologi yang berwawasan global.

Misi SD Negeri Gajah 2 mencakup beberapa aspek penting dalam pendidikan, termasuk penghayatan dan pengamalan ajaran agama dalam kehidupan sehari-hari, implementasi pembelajaran aktif, kreatif, dan menyenangkan untuk mengoptimalkan potensi siswa, serta pendorongan siswa untuk mengenali dan mengembangkan berbagai potensi diri dalam era digital ini. Selain itu, sekolah ini juga fokus pada pengembangan lingkungan fisik dan psikologis yang kondusif bagi pertumbuhan serta perkembangan optimal anak-anak. Melalui manajemen berbasis sekolah dan partisipasi aktif masyarakat dalam pengembangan sekolah, SD Negeri Gajah 2 terus berusaha untuk menjadi wadah pendidikan yang inspiratif dan berdaya saing tinggi di tengah-tengah masyarakatnya.

2.1.1. Sruktur Organisasi SD Negeri Gajah 2



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.2. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan di SDN Gajah 2 dimulai pada pukul 07.00 dan berlangsung hingga pukul 15.00 setiap hari Senin hingga Kamis, sementara pada hari Jumat, kegiatan dimulai pukul 07.00 dan berakhir pukul 14.00. Sekolah ini libur pada hari Sabtu dan Minggu, sesuai dengan sistem lima hari kerja yang diterapkan di Kabupaten Jombang. SDN Gajah 2 tidak hanya fokus pada pemberian layanan pendidikan kepada siswa, tetapi juga aktif dalam berinteraksi dengan orang tua atau wali murid guna memastikan keterlibatan mereka dalam proses pendidikan.

Sejak berdiri, SDN Gajah 2 telah mengalami transformasi yang signifikan. Pada awalnya, jumlah pendaftar di sekolah ini relatif terbatas, namun seiring waktu, minat masyarakat terhadap sekolah ini meningkat secara pesat. Transformasi ini tidak hanya mencakup perbaikan fasilitas fisik, tetapi juga peningkatan kualitas pendidikan yang disediakan oleh staf pengajar dan tenaga kependidikan. Selain itu, SDN Gajah 2 telah meraih berbagai penghargaan, seperti juara dalam kompetisi olahraga dan seni di tingkat kecamatan, serta

prestasi dalam bidang keagamaan di tingkat kabupaten.

Prestasi-prestasi tersebut merupakan hasil dari komitmen yang kuat dalam membimbing dan mendidik siswa secara holistik. Dukungan yang diberikan tidak hanya berasal dari pihak sekolah, tetapi juga melibatkan peran aktif orang tua dalam mendukung pendidikan anak-anak mereka. Hal ini mencerminkan komitmen SDN Gajah 2 untuk terus meningkatkan standar pendidikan dan memberikan pengalaman belajar yang bermakna bagi setiap siswa di sekolah tersebut.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan magang di SDN Gajah 2 dimulai pada tanggal 1 Juli 2024 dan berakhir pada tanggal 31 Agustus 2024. Selama periode magang, waktu kerja di SDN Gajah 2 dimulai pukul 07.00 dan berakhir pukul 15.00 setiap hari Senin hingga Kamis, sementara pada hari Jumat dimulai pukul 07.00 hingga 14.00. Sekolah ini tutup pada hari Sabtu dan Minggu, mengikuti sistem lima hari kerja yang diterapkan di Kabupaten Jombang.

Selama magang di SDN Gajah 2, mahasiswa menjalankan berbagai bidang pekerjaan dengan posisi sebagai operator sekolah. Posisi ini mencakup tanggung jawab yang luas, mulai dari administrasi, pemrosesan data, hingga dukungan operasional dan kegiatan pendidikan. Berikut adalah paparan rinci mengenai bidang pekerjaan yang dilakukan, posisi mahasiswa dalam pekerjaan tersebut, serta kaitan antara bidang pekerjaan dengan bidang-bidang kerja lain di sekolah.

3.1.1. Bidang Pekerjaan yang Dilaksanakan

1. Administrasi Sekolah :

a) Pengelolaan Laporan Administrasi

Mahasiswa bertanggung jawab untuk menyusun dan mengelola berbagai laporan administrasi, seperti laporan absensi bulanan siswa, laporan validasi DHGTK, serta rekap serapan anggaran. Tugas ini mencakup pengumpulan data dari berbagai sumber, penyusunan laporan yang akurat, dan pemrosesan laporan untuk kebutuhan evaluasi dan perencanaan.

b) Proposal Pengajuan

Pembuatan proposal untuk pengajuan rehabilitasi bangunan sekolah dan pembangunan laboratorium TIK merupakan bagian dari tanggung jawab. Proposal ini melibatkan penyusunan dokumen-dokumen penting yang diperlukan untuk mendapatkan persetujuan dan pendanaan dari pihak terkait.

c) Proses Pengajuan Dokumen

Mahasiswa juga terlibat dalam pengajuan dan pemrosesan berbagai dokumen penting, seperti surat tanah sekolah, pengajuan PIP, dan dokumen perjalanan dinas. Tugas ini memerlukan keterampilan administratif yang baik dan kemampuan untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak eksternal seperti kepala desa dan dinas pendidikan.

2. Pengolahan Data dan Manajemen Informasi

a) Penginputan Data di Aplikasi Dapodik

Salah satu tugas utama adalah menginput dan memperbarui data di aplikasi Dapodik, termasuk data sekolah, siswa, dan tenaga kependidikan. Pemrosesan data ini penting untuk memastikan informasi yang digunakan dalam pengambilan keputusan adalah akurat dan terkini.

b) Laporan ARKAS dan BKU

Mahasiswa juga mengerjakan laporan ARKAS, mengisi BKU, dan memproses pembelian barang melalui sistem SIPLAH. Pekerjaan ini melibatkan pencatatan dan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan belanja sekolah.

c) Dukungan dalam PMM

Mendampingi guru dalam proses input data pada PMM (Program Manajemen Mutu) serta verifikasi data ASN (Aparatur Sipil Negara) merupakan bagian dari tanggung jawab. Hal ini memastikan bahwa data yang dilaporkan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

3. Dukungan Operasional dan Kegiatan Sekolah

a) Operator Kegiatan MPLS

Mahasiswa bertindak sebagai operator selama kegiatan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS), yang melibatkan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan untuk siswa baru. Tugas ini termasuk koordinasi acara, pembuatan materi, dan dukungan logistik selama kegiatan.

b) Partisipasi dalam Lomba dan Kegiatan Sekolah

Mendampingi siswa dalam berbagai lomba tingkat kecamatan, seperti lomba voli dan futsal, merupakan bagian dari tugas. Mahasiswa berperan dalam persiapan, koordinasi, dan dukungan selama acara berlangsung.

c) Mengajar Kelas 1

Mahasiswa juga menggantikan peran guru kelas yang berhalangan hadir dengan mengajar di kelas 1. Tugas ini melibatkan penyampaian materi ajar dan pengelolaan kelas untuk memastikan proses pembelajaran tetap berjalan lancar.

4. Kaitan Bidang Pekerjaan dengan Bidang-Bidang Kerja Lain

a) Administrasi dan Pendidikan

Pekerjaan administratif yang dilakukan mendukung peningkatan fasilitas dan kualitas pendidikan di sekolah. Proposal yang disusun untuk rehabilitasi bangunan dan pembangunan laboratorium TIK bertujuan untuk meningkatkan kualitas lingkungan belajar dan mendukung proses pendidikan yang lebih baik.

b) Pemrosesan Data dan Pembelajaran

Input dan pengelolaan data di aplikasi Dapodik serta PMM penting untuk memastikan akurasi data siswa dan guru. Data yang dikelola digunakan oleh pihak manajemen sekolah untuk mengambil keputusan yang berdampak pada perencanaan dan pengelolaan sekolah.

c) Dukungan Operasional dan Kegiatan Sekolah

Keterlibatan dalam kegiatan MPLS dan lomba tingkat kecamatan menciptakan lingkungan belajar yang dinamis dan mendukung perkembangan siswa. Dukungan operasional ini berkontribusi pada keberhasilan berbagai program dan kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan pengalaman belajar siswa.

Secara keseluruhan, pekerjaan yang dilaksanakan oleh mahasiswa magang tidak hanya berdampak pada kelancaran operasional sekolah, tetapi juga berkontribusi pada berbagai bidang kerja lainnya, termasuk administrasi,

manajemen pendidikan, dan pengembangan kegiatan siswa. Posisi ini memberikan pengalaman praktis yang berharga dalam pengelolaan sekolah dan dukungan kegiatan pendidikan.

3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama menjalankan tugas sebagai operator sekolah di SDN Gajah 2 Ngoro, terdapat beberapa masalah dan kendala yang dihadapi baik dari diri sendiri maupun dari pihak lain, terutama terkait dengan pekerjaan administratif dan operasional yang dilakukan. Berikut adalah pembahasan mengenai masalah yang dihadapi serta faktor penyebabnya:

3.2.1. Masalah yang Dihadapi

1. Masalah dari Diri Sendiri

a. Manajemen Waktu

Dengan banyaknya tugas administratif dan operasional yang harus diselesaikan dalam waktu bersamaan, seringkali terdapat kesulitan dalam mengatur waktu secara efisien. Hal ini mengakibatkan penundaan dalam penyelesaian beberapa tugas penting.

b. Pengetahuan dan Keterampilan

Meskipun telah lama bekerja, terkadang terdapat batasan dalam pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas tertentu dengan cepat dan akurat.

2. Masalah dari Pihak Lain

a. Komunikasi yang Kurang Efektif

Kurangnya komunikasi yang jelas dalam penyampaian informasi dari pihak lain menyebabkan ketidakjelasan dalam instruksi dan kurang efektifnya pelaksanaan tugas yang diberikan.

3. Masalah Teknis dan Sistem

a. Kendala Teknologi

Gangguan teknis pada sistem Dapodik dan aplikasi administrasi lainnya menyulitkan proses pembaruan data dan pengolahan dokumen, memperlambat pelaksanaan tugas.

b. **Kurangnya Dukungan Teknis**

Keterbatasan dukungan teknis dalam menangani masalah aplikasi dan sistem menyebabkan keterlambatan dalam menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan teknologi.

4. Masalah Fasilitas

a. **Keterbatasan Fasilitas Penunjang**

Keterbatasan fasilitas penunjang, seperti peralatan komputer dan akses internet yang tidak memadai, menghambat efisiensi dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif dan teknis.

5. Masalah Motivasi dan Keterlibatan

a. **Kurangnya Motivasi dari Siswa**

Dalam beberapa kegiatan, kurangnya motivasi dari siswa untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekstrakurikuler atau acara sekolah dapat mempengaruhi efektivitas pelaksanaan kegiatan tersebut.

3.2.2. Faktor Penyebab Masalah

1. Ketidakhahaman Prosedur Administrasi

a) **Kompleksitas Prosedur**

Prosedur administrasi yang kompleks dan bervariasi dalam berbagai jenis dokumen memerlukan pemahaman mendalam yang memerlukan waktu untuk dipelajari, mengakibatkan kesulitan dalam penerapannya.

2. Manajemen Waktu

a) **Tumpang Tindih Tugas**

Adanya beberapa tugas administratif yang harus diselesaikan secara bersamaan menyebabkan kesulitan dalam pengaturan waktu yang efektif, menghambat penyelesaian tugas secara optimal.

3. Masalah Teknis dan Sistem

a) **Kendala Teknologi**

Gangguan teknis pada sistem Dapodik dan aplikasi administrasi lainnya menyulitkan proses pembaruan data dan pengolahan dokumen, memperlambat pelaksanaan tugas.

b) **Kurangnya Dukungan Teknis**

Keterbatasan dukungan teknis dalam menangani masalah aplikasi dan sistem menyebabkan keterlambatan dalam menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan teknologi.

4. Fasilitas dan Sumber Daya

a) **Keterbatasan Fasilitas**

Fasilitas yang terbatas dan peralatan yang tidak memadai menghambat efektivitas dalam melaksanakan tugas-tugas administratif dan operasional.

5. Motivasi dan Keterlibatan

a) **Kurangnya Motivasi dari Siswa**

Motivasi siswa yang rendah dalam berpartisipasi dalam kegiatan sekolah dapat memengaruhi pelaksanaan kegiatan dan pencapaian tujuan.

Menghadapi berbagai masalah dalam menjalankan tugas sebagai operator sekolah adalah bagian dari pengalaman kerja yang penting. Mengidentifikasi faktor-faktor penyebab masalah dan mencari solusi yang tepat merupakan langkah kunci dalam mengatasi kendala yang dihadapi. Pengalaman ini memberikan wawasan berharga tentang tantangan yang mungkin ditemui dalam lingkungan kerja administratif dan operasional, serta menekankan pentingnya manajemen waktu, pemahaman prosedur, serta ketersediaan fasilitas dan dukungan teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas profesional.

3.3. Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi

Untuk mengatasi berbagai masalah yang ditemukan selama periode magang di SDN Gajah 2 Ngoro, baik yang berasal dari diri sendiri maupun dari bantuan pihak lain, beberapa langkah strategis perlu diambil. Berikut adalah penjelasan mengenai cara mengatasi kendala yang dihadapi, disertai dengan solusi yang jelas

3.3.1. Mengatasi Masalah dari Diri Sendiri

1. Manajemen Waktu

a) Prioritas Tugas

Untuk menangani masalah manajemen waktu, penting untuk menyusun daftar tugas prioritas berdasarkan urgensi dan kepentingannya. Menggunakan teknik manajemen waktu seperti metode Eisenhower Box atau teknik Pomodoro dapat membantu dalam mengatur waktu secara efisien.

b) Penjadwalan dan Pemetaan

Membuat jadwal kerja harian atau mingguan yang rinci dapat membantu dalam memantau progres tugas dan memastikan bahwa semua kegiatan selesai tepat waktu.

2. Pengetahuan dan Keterampilan

a) Pelatihan dan Kursus

Mengikuti pelatihan tambahan atau kursus terkait dengan keterampilan yang diperlukan untuk tugas-tugas tertentu dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan. Ini termasuk pelatihan administrasi, penggunaan sistem informasi, atau keterampilan teknis lainnya.

b) Mentoring dan Konsultasi

Meminta bimbingan atau konsultasi dari rekan kerja yang lebih berpengalaman atau supervisor dapat memberikan wawasan dan pemahaman yang lebih baik tentang tugas yang dihadapi.

3.3.2. Mengatasi Masalah dari Pihak Lain

1. Komunikasi yang Kurang Efektif

a) Peningkatan Komunikasi

Menyusun dan menerapkan prosedur komunikasi yang jelas antara pihak-pihak terkait sangat penting. Menggunakan saluran komunikasi formal seperti email, notulen rapat, atau sistem manajemen proyek dapat membantu dalam memastikan informasi disampaikan dengan jelas.

b) Feedback dan Klarifikasi

Secara aktif meminta umpan balik dan klarifikasi mengenai instruksi dan

tugas dari pihak lain untuk memastikan pemahaman yang tepat dan menghindari kesalahpahaman.

i. Kurangnya Pegawai Guru

a) Peningkatan Rekrutmen

Bekerja sama dengan pihak sekolah untuk menyusun strategi rekrutmen tambahan atau permintaan pegawai guru baru dapat membantu mengatasi kekurangan tenaga pengajar. Ini termasuk mempromosikan lowongan kerja di platform pendidikan atau jaringan profesional.

b) Optimalisasi Pembagian Tugas

Mengoptimalkan pembagian tugas dan tanggung jawab di antara pegawai guru yang ada dengan pendekatan manajerial yang efisien dapat membantu mengurangi beban kerja dan meningkatkan efisiensi pengajaran.

3.3.3. Mengatasi Masalah Teknis dan Sistem

1. Kendala Teknologi

a) Pemeliharaan dan Pembaruan Sistem

Melakukan pemeliharaan rutin dan pembaruan pada sistem Dapodik dan aplikasi administrasi dapat mengurangi gangguan teknis. Bekerja sama dengan tim TI untuk memastikan sistem berfungsi dengan baik adalah langkah penting.

b) Dokumentasi dan Panduan

Menyusun dokumentasi dan panduan teknis yang jelas mengenai penggunaan sistem dan aplikasi dapat membantu dalam mengatasi masalah teknis yang muncul.

2. Kurangnya Dukungan Teknis

a) Koordinasi dengan Pihak Teknologi

Berkoordinasi secara aktif dengan penyedia dukungan teknis atau tim IT untuk menangani masalah aplikasi dan sistem dengan cepat. Membangun saluran komunikasi yang efektif dengan tim dukungan dapat mempercepat penyelesaian masalah.

b) Pengembangan Kapasitas

Mengembangkan kapasitas dukungan teknis internal melalui pelatihan bagi staf dapat membantu dalam menangani masalah teknis tanpa bergantung sepenuhnya pada dukungan eksternal.

3.3.4. Mengatasi Masalah Fasilitas

1. Keterbatasan Fasilitas Penunjang

a) Pengajuan Permintaan Fasilitas

Mengajukan permintaan atau proposal kepada pihak sekolah untuk perbaikan dan peningkatan fasilitas penunjang yang diperlukan, seperti peralatan komputer dan akses internet.

b) Optimisasi Penggunaan Fasilitas

Mengoptimalkan penggunaan fasilitas yang ada dengan merencanakan penggunaan yang lebih efisien dan berbagi sumber daya di antara departemen yang berbeda jika memungkinkan.

3.3.5. Mengatasi Masalah Motivasi dan Keterlibatan Siswa

1. Kurangnya Motivasi dari Siswa

a) Program Keterlibatan Siswa

Menerapkan program atau kegiatan yang menarik dan memotivasi siswa untuk berpartisipasi aktif, seperti lomba, acara ekstrakurikuler, atau penghargaan untuk pencapaian siswa.

b) Komunikasi dan Dukungan

Mengadakan pertemuan atau diskusi dengan siswa untuk memahami kebutuhan dan tantangan mereka serta memberikan dukungan yang diperlukan untuk meningkatkan motivasi mereka.

Mengatasi masalah yang ditemukan selama periode magang memerlukan pendekatan yang sistematis dan terkoordinasi. Dengan menerapkan solusi yang sesuai, baik secara mandiri maupun dengan bantuan pihak lain, kendala yang dihadapi dapat diatasi dengan efektif. Langkah-langkah ini tidak hanya membantu dalam menyelesaikan masalah yang ada tetapi juga meningkatkan kualitas kerja dan efisiensi di lingkungan magang dan pekerjaan.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan

Kesimpulan dari pelaksanaan magang di SDN Gajah 2 menunjukkan bahwa kegiatan ini memberikan pengalaman yang komprehensif dalam berbagai aspek administratif, pengolahan data, dan dukungan operasional di sekolah. Selama periode magang, mahasiswa terlibat dalam pengelolaan laporan administrasi, pembuatan proposal, dan pengolahan data di aplikasi Dapodik, serta mendukung kegiatan sekolah seperti MPLS dan lomba siswa. Kendala yang dihadapi mencakup manajemen waktu, masalah teknis, komunikasi yang kurang efektif, dan keterbatasan fasilitas, yang memerlukan solusi sistematis seperti prioritas tugas, peningkatan pelatihan, dan optimasi penggunaan fasilitas.

Tujuan dari kegiatan magang ini adalah untuk menyelaraskan teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan praktek nyata di dunia kerja. Dengan pengalaman ini, mahasiswa diharapkan memperoleh wawasan, pengetahuan, dan keterampilan yang bermanfaat sebagai bekal di dunia kerja. Mengingat persaingan yang semakin ketat, penting untuk terus meningkatkan soft skill dan hard skill agar mampu bersaing secara efektif dalam pasar kerja.

4.2. Saran

Berikut adalah saran yang disampaikan berdasarkan hasil pengamatan selama periode magang. Saran ini bertujuan untuk memberikan rekomendasi konstruktif bagi perbaikan proses dan peningkatan kualitas baik di pihak sekolah maupun di pihak kampus. Dengan mempertimbangkan tantangan yang dihadapi dan hasil observasi yang telah dilakukan, diharapkan saran ini dapat memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan dan efektivitas kerja di kedua belah pihak.

1. Saran untuk Pihak Sekolah (SDN Gajah 2 Ngoro)

Pihak sekolah disarankan untuk meningkatkan manajemen waktu dan administrasi dengan menyusun jadwal tugas yang lebih terstruktur dan efisien.

Mengadakan pelatihan rutin bagi staf administrasi dan mahasiswa magang mengenai penggunaan sistem informasi dan teknologi dapat membantu mengurangi kesulitan yang dihadapi dalam pemrosesan data dan dokumen. Peningkatan dukungan teknis, termasuk pemeliharaan sistem secara berkala dan perbaikan fasilitas penunjang seperti peralatan komputer dan akses internet, juga diperlukan untuk mengatasi kendala teknis yang sering terjadi. Selain itu, penting untuk mengembangkan program yang dapat memotivasi siswa agar lebih aktif berpartisipasi dalam kegiatan sekolah, seperti lomba dan acara ekstrakurikuler.

2. Saran untuk Pihak Kampus (STIE PGRI Dewantara Jombang)

Pihak kampus disarankan untuk memperkuat integrasi antara teori kuliah dan praktik dunia kerja dalam kurikulum dengan menyediakan pelatihan tambahan yang relevan. Evaluasi mendalam terhadap pengalaman magang mahasiswa perlu dilakukan untuk memperoleh umpan balik yang konstruktif dan meningkatkan kualitas program magang. Selain itu, penting bagi kampus untuk memperkuat kerjasama dengan tempat magang agar mahasiswa mendapatkan pengalaman yang lebih baik. Menyediakan pelatihan di luar kurikulum yang fokus pada pengembangan keterampilan soft skill dan hard skill juga dapat membantu mahasiswa dalam bersaing di dunia kerja yang semakin kompetitif.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyasa, E. (2011). Manajemen Berbasis Sekolah. *Konsep, Strategi, dan Implementasi.*, 5-8.

Siswanto, W. (2015). *Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 8-12.

Sekolah Loka. SD Negeri Gajah 2. (n.d.). *Sekolah Loka*. Diakses 28 Agustus 2024, dari <https://sekolahloka.com/data/sd-negeri-gajah-2-2/>

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. (n.d.). *Website Resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang*. Diakses 29 Agustus 2024, dari <https://disdikbud.jombangkab.go.id/>

Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan



Lampiran 2 Aplikasi Sekolah

Applikasi Dapodik
Satu Data Pendidikan Indonesia

SD NEGERI GAJAH 2 - 2024/2025 Ganjil (versi 2025.a)

Ratna Dzakiyyah Choirunisa
Operator Sekolah
sdngajah2@yahoo.com
Akun Terverifikasi

3x Sinkronisasi (2024-08-15)

6 Jumlah Ruang K...
7 Jumlah Guru
1 Jumlah Tendik
131 Jumlah Peserta ...
6 Jumlah Rombel

SD NEGERI GAJAH 2

NPSN: 20504107
Bentuk Pendidikan: SD
Status: Negeri
Kecamatan: Kec. Ngoro
Kabupaten: Kab. Jombang
Provinsi: Prov. Jawa Timur
Kepala Sekolah: Heny Kusyanto
Operator: Ratna Dzakiyyah Choirunisa
Username: sdngajah2@yahoo.com

Implementasi Kurikulum: Merdeka
Tahun Ajaran Implementasi: 2022/2023
Status BOSP: Bersedia Menerima BOSP
Bendahara BOSP: Budi Restiningsih

SATU DATA PENDIDIKAN INDONESIA

Kepada Yth.
Kepala Sekolah SD NEGERI GAJAH 2
Heny Kusyanto ditempat

Mohon untuk mengisi instrumen implementasi Pendidikan Anti Korupsi (PAK) dengan menekan tombol di bawah.

[Isi Instrumen KPK](#)

Informasi

- Versi Aplikasi : v.2025.a
- Versi Database : 2.102
- Laman terkait Dapodik : <https://sopo.kemdikbud.go.id>
- **Manajemen Sekolah :** <https://sop.manajemen.kemdikbud.go.id>
- **Individual GIK :** [Daftar Perubahan](#)

26°C Kabut

ARKAS 4.2.3

ARKAS SD NEGERI GAJAH 2

Penganggaran

Penatausahaan
Arsip

Tutorial
Pertanyaan Umum
Hubungi Kami
Perbarui Aplikasi

BOSP Reguler BOSP Daerah BOSP Kinerja SILPA BOSP Kinerja Lainnya

RKAS BOSP Reguler 2024 Sudah Disahkan
Ver: Pengesahan - 31 Jul 2024

RKAS BOSP Reguler 2023 Sudah Disahkan
Ver: Penutupan - 6 Jan 2024

Kertas Kerja BOSP Reguler 2022 Nonaktif - Lewat Batas

Kertas Kerja tidak dapat diaktifkan karena melewati tenggat 31 Des 2022

Lampiran 3 Formulir Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KAGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Ratna Dzakiyyah Choirunisa
 NIM : 2161194
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : SD Negeri Gajah 2
 Bagian/ Bidang : Administrasi Sekolah

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> Melengkapi syarat pendaftaran dan mengisi formulir siswa Mendaftarkan siswa ke SMP tujuan (Untuk siswa yang daftar di SMP Swasta) 	
	02-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Proposal Pengajuan Rehab Bangunan Sekolah Mengajukan surat tanah sekolah kepada kepala desa 	
	03-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan rekap Absensi Bulan Juni Membuat Laporan Validasi DHGTK Bulan Juni (SPTJM, Rekap Excel) 	
	04-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> Merekap Siswa Peserta Didik Baru Kelas 1 Mengerjakan format permintaan data peserta didik baru (Permintaan Dinas) 	
	05-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Proposal Pengajuan Pembangunan Lab TIK Mengumpulkan berkas pengajuan Proposal Rehab dan Proposal Pengajuan Bangunan (Permintaan Dinas) 	
	06-07-2024	LIBUR	
	07-07-2024	LIBUR	

II	08-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan permintaan data puskesmas terkait data siswa kelas I-VI • Mencetak Dokumentasi Pembelian barang selama bulan Juni 	
	09-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim data PMM Periode 1 (Jan-Jun) Hasil Pengerjaan Guru ke Dinas Pusat • Membuka Periode ke 2 PMM Untuk Guru (Juli- Des) • Mengerjakan Laporan Permintaan Dinas Pendidikan terkait Serapan BOSP Bulan Juni 	
	10-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Format Tanda terima Pengambilan Ijazah Untuk Siswa • Membuat Berita Acara Pengambilan Blanko Ijazah • Scan Ijazah semua siswa Kelas VI 	
	11-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Rekap Matrik Penatausahaan Blanko Ijazah • Membuat Rekap Pentaan Nomor Ijazah 	
	12-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Desain Bangunan Pengajuan RAB • Mencetak Berkas 9 dan Berkas 10 Perihal Ijazah (Permintaan Dinas) 	
	13-07-2024	LIBUR	
	14-07-2024	LIBUR	
	III	15-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Susunan Acara, Twibon, Vidio MPLS • Mendampingi Kegiatan MPLS semua Siswa (Menjadi Operator selama kegiatan berlangsung)
16-07-2024		<ul style="list-style-type: none"> • Rapat Rutin Tahun Ajaran Baru bersama para Pendidik dan Tenaga Kependidikan SDN Gajah 2 • Mendampingi Kegiatan MPLS semua Siswa (Menjadi Operator selama kegiatan berlangsung) 	

	17-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh serta Mencetak Hasil RHK PMM Guru dan Kepala Sekolah • Mendampingi Kegiatan MPLS semua Siswa (Menjadi Operator selama kegiatan berlangsung) 	
	18-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membimbing para Guru dalam menyusun RHK Pada PMM pada Periode 2 (Jul- Des) • (Mencetak Data ASN serta memastikan data sudah valid untuk pengajuan TPG Tahap 2) 	
	19-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Kepala Sekolah dalam Menyusun SKPBM • Membantu Kepala Sekolah dalam Menyusun Struktur Kurikulum 	
	20-07-2024	LIBUR	
	21-07-2024	LIBUR	
IV	22-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perjalanan Dinas untuk Guru Kelas 1 (Transisi TK Paud – SD) • Membuat Kode QR Plendungan (Aplikasi Perundangan) untuk para Siswa • Menyiapkan poster- poster sederhana yang akan ditempelkan pada kelas kelas 	
	23-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Menginstal dan Memasang Aplikasi Dapodik serta menginput data sekolah (Mulai dari data Sekolah, Sarpras, Peserta Didik, GTK, Rombel, dan Pembelajaran) • Menyusun Bukti Laporan BOS Bulan Juni 	
	24-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan permintaan Dinas Pendidikan terkait Lembar Moniktoring Pelaksanaan PPDB Tapel 2024-2025 	

		<ul style="list-style-type: none"> Mendampingi dan Mengarahkan Guru dalam Pengajuan Penghapusan Akun pada PMM 	
	25-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuatkan Surat Perjalanan Dinas untuk Kepala Sekolah (Sosialisasi PIP) Mengisi form excel permintaan Dinas terkait rekap penilaian ASN pada Ekin PMM 	
	26-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Kegiatan Rapat Rutin Operator Sekolah Tingkat Kecamatan (Topik yang dibahas ; Rilis Dapodik Ajaran Baru) 	
	27-07-2024	LIBUR	
	28-07-2024	LIBUR	
V	29-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan Laporan ARKAS (Melakukan Perubahan Belanja Bulan Juni) Mengerjakan Laporan ARKAS (Mengisi Pembelajaran BKU Bulan Juni) 	
	30-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mendampingi Para Guru untuk menginstal Aplikasi UDAMAS Untuk ASN dan memastikan semua guru sudah login Mengajar Kelas 1 Menggantikan Guru Kelas yang sedang Berhalangan Hadir (Rapat BIMTEK) 	
	31-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan Laporan BOSDA Tagihan TB1 (Bend 45, Bend 46, Bend 47, D50) Mengajar Kelas 1 Menggantikan Guru Kelas yang sedang Berhalangan Hadir (Rapat BIMTEK) 	
	01-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan Penghapusan Akun PMM pada Guru yang sudah Pensiun Mengerjakan Laporan ARKAS (Melakukan Perubahan Belanja Bulan Juli) 	

	02-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan rekap Absensi Bulan Juni Membuat Laporan Validasi DHGTK Bulan Juni (SPTJM, Rekap Excel) 	
	03-08-2024	LIBUR	
	04-08-2024	LIBUR	
VI	05-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan Laporan ARKAS (Mengisi Pembelajaran BKU Bulan Juli) Melakukan Pach Pembaruan Dapodik Versi 2025a 	
	06-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar Kelas 1 Menggantikan Guru Kelas yang sedang Berhalangan Hadir (Rapat BIMTEK) 	
	07-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mendampingi siswa dalam mengikuti Lomba Voli Tingkat Kecamatan Mengajar Kelas 1 Menggantikan Guru Kelas yang sedang Berhalangan Hadir (Rapat BIMTEK) 	
	08-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Rapat Sosialisasi mengenai perudungan dan cara pelaporan perudungan tingkat kecamatan. Mendampingi siswa Final Lomba Voli Tingkat Kecamatan 	
	09-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mendampingi siswa dalam mengikuti Lomba Futsal Tingkat Kecamatan Membuat Nota Pembelajaran untuk SPJ BOSREG 	
	10-08-2024	LIBUR	
	11-08-2024	LIBUR	
	VII	12-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Bimbingan Teknis Pemutakhiran Dapodik 2025 Semester 1 Tapel 2024/2025 di Aula 2 Dinas Pendidikan Kav. Jombang
13-08-2024		<ul style="list-style-type: none"> Mendampingi Siswa Mengikuti Lomba Gerak Jalan Tingkat kecamatan Menginputkan data lahan parkir pada DAPODIK 	

	14-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan Teks Susunan untuk Upacara Memperingati Hari Pramuka • Melaksanakan Kegiatan Bersih-Bersih bersama warga sekolah • Memperbaiki data warning yang ada di DAPODIK (Menginput NPWP Instansi, Memperbarui data layak penerima PIP) 	
	15-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Permohonan Cetak Rekening Koran • Membuat SK TPPK (Tim Pencegahan Penanganan Kekerasan) (Pembaruan SK) • Mengerjakan Laporan Permintaan Dinas Pendidikan terkait Serapan BOSP Bulan Juli 	
	16-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan Berkas Pengajuan Butab PIP dan Pencairan PIP Siswa (Suket Sekolah, Surat Kuasa, Cetak NISN & Rapor) • Membuat Kwitansi Honor Instruksi IHT 	
	17-08-2024	LIBUR	
	18-08-2024	LIBUR	
VIII	19-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Mading untuk Bacaan Siswa Kelas 1 • Mengikuti Kegiatan Zoom Webinar Keterisian Data DAPODIK guna Penyaluran PIP 	
	20-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Menstorkan Berkas Pengajuan PIP dan Pengajuan Aktivasi Buku Tabungan • Membuatkan Surat Perjalanan Dinas (SPPD) Kepala Sekolah Mengenai Gerakan Sekolah Sehat 	
	21-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membuatkan Surat Izin Pimpinan Untuk Guru Kelas PPG Daljab 	

		<ul style="list-style-type: none"> Mengirimkan Permintaan Dinas PDF Evaluasi Kinerja Kepala Sekolah Ke Wilkerdik Membuat Nota Pembelajaran untuk SPJ BOSREG 	
	22-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Kegiatan Rapat Rutin Operator Sekolah Tingkat Kecamatan (Topik yang dibahas ; Rilis Dapodik Ajaran Baru) 	
	23-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mendampingi siswa Kelas 1 dan Kelas 5 Imunisasi Membuatkan Surat Perjalanan Dinas (SPPD) Guru Kelas Implementasi Kurikulum Merdeka 	
	24-08-2024	LIBUR	
	25-08-2024	LIBUR	
IX	26-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan Wali Murid dan Mengadakan Sosialisasi PIP serta Pembagian Butab Membuat Nota Pembelajaran untuk SPJ BOSREG 	
	27-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan transaksi pembelian Barang Modal (Laptop dan Buku Pembelajaran) Melalui SIPlah Memperbaiki residu pada Verval PTK 	
	28-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Guru Kelas 6 Menyiapkan DKN Kelas 6 Mendesain Banner Untuk Kegiatan IHT (In House Training) 	
	29-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat LKPD Bahasa Inggris Untuk Siswa Kelas 3 Memperbaiki Residu pada web PD Data Mengajar Kelas 1 Menggantikan Guru Kelas yang sedang Berhalangan Hadir (Rapat KKG) 	
	30-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Menginputkan ke ARKAS untuk Belanja Modal Laptop 	

		<ul style="list-style-type: none">• Membuat Nota Pembelajaran untuk SPJ BOSREG• Mengerjakan Laporan Permintaan Dinas Pendidikan terkait Serapan BOSP Bulan Agustus	
	31-08-2024	LIBUR	
	01-09-2024	LIBUR	

Jombang, 05 September 2024
Pendamping Lapangan



HENY KUSYANTO, S.Pd.SD
NIP. 196807132000121004

Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI GAJAH 2, NGORO
Jl. Raya Gajah No.446 Ds. Gajah Kec. Ngoro Kab. Jombang

SURAT KETERANGAN

NOMOR: 400.7.22.1/6/415.16.18.6/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah SD Ngeri Gajah 2 Kec. Ngoro :

Nama : HENY KUSYANTO, S.Pd.SD
NIP : 196807132000121004
Pangkat / Golongan : Penata Tk. I/ (III/d)
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SD Negeri Gajah 2

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ratna Dzakiyyah Choirunisa
NIM : 2161194
Program Studi : Manajemen
Jabatan : Operator Sekolah
Unit Kerja : SD Negeri Gajah 2

Menerangkan bahwa yang bersangkutan telah bekerja serta melakukan magang di SD Negeri Gajah 2 Ngoro Jombang mulai tanggal 01 Juli – 31 Agustus 2024.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 5 September 2024
Kepala SD Negeri Gajah 2, Ngoro

Ditandatangani secara elektronik



HENY KUSYANTO, S.Pd
NIP. 196807132000121004

