

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Pencatatan Data Material Bangunan Pada PT. Manunggal Cipta  
Mandiri



Oleh :

Eka Asafitri Wijayanti

1661030

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

**2020**

LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

Pencatatan data material bangunan

PT. Manunggal Cipta Mandiri



Oleh:

Eka Asafitri Wijayanti      1661030

Jombang, 06 April 2020

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan

  
Sudiaryandari, ST.

Menyetujui,  
Dosen Pendamping Lapangan

  
Mardi Astutik, SE, MM

Mengesahkan,  
Ketua Program Studi



  
Nurul Hidayati, SE, MM

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT karena berkat hidayah dan taufiqnya saya mampu menyelesaikan penyusunan 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.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sbeesar besarnya kepada:

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Nurul Hidayati, SE.,MM selaku Kepala Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Mardi Astutik,SE.,MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Ibu Sudiaryandari, ST selaku Pembimbing Lapangan

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, 18 April 2020

Penyusun

<b>DAFTAR ISI</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	v
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	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 Jadwal Kuliah Kerja Magang .....	6
<b>BAB II</b> .....	7
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	7
2.1 Sejarah Perusahaan.....	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	8
<b>BAB III</b> .....	10
<b>PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	10
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan ditempat magang .....	10
3.2 Aspek yang Meenjadi Topik Dalam Kajian Magang .....	10
3.3 Kendala yang Dihadapi .....	12
3.4 Cara Mengatasi Kendala.....	13
<b>BAB IV</b> .....	15
<b>PENUTUP</b> .....	15
4.1 Kesimpulan.....	15
4.2 Saran .....	15
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	16

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1-1 Denah Lokasi Kantor PT. Manunggal Cipta Mandiri.....	3
Gambar 1-2 Lokasi Kantor PT. Manunggal Cipta Mandiri.....	3
Gambar 1-3 Denah Lokasi Perumahan Green Natura.....	4
Gambar 1-4 Lokasi Perumahan Green Natura.....	4
Gambar 2-1 Struktur Organisasi PT. Manunggal Cipta Mandiri.....	7

## DAFTAR LAMPIRAN

Foto Kegiatan KKM Foto Kegiatan KKM.....	A
Surat Persetujuan Magang.....	D
Lembar Penilaian Magang.....	E
Jadwal Kegiatan Magang.....	F

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### 1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja magang (KKM) merupakan kegiatan intrakurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian profesional 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 KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga profesional 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 berdasar himbauan dari Program Studi Manajemen STIE PGRI DEWANTARA, maka sebagai pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di PT. Manunggal Cipta Mandiri yang berada di Jl. Hayam Wuruk No. 70 Jombang. Dengan memilih

dan mengikuti praktek kerja magang di PT. Manunggal Cipta Mandiri dapat mengetahui tentang pencatatan keluar masuknya material.

## 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan umum:

1. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
2. 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.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku)

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 mengembangkan pola pikir tentang bagaimana keadaan dunia kerja.

## 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional 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 dengan aplikasi di dunia kerja mengenai pencatatan keluar masuk nya material.

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di PT. Manunggal Cipta Mandiri yang beralamat di Jl. Hayam Wuruk No. 70, Jombang.

Gambar 1-1 Denah Lokasi Kantor PT. Manunggal Cipta Mandiri



Gambar 1-2 Lokasi Kantor PT. Manunggal Cipta Mandiri



Gambar 1-3 Denah Lokasi Perumahan Green Natura



Gambar 1-4 Lokasi Perumahan Green Natura





### 1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di PT. Manunggal Cipta Mandiri di tempuh selama 1 bulan dimulai dari tanggal 05 Maret 2020 – 05 April 2020. Adapun jam kerja hari Senin sampai Sabtu, Senin sampai Jumat dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai 17.00 WIB, dan Jumat dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai 13.00 WIB.

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

PT. Manunggal Cipta Mandiri merupakan perusahaan swasta yang lahir dari sebuah Perseroan Komanditer (CV) Manunggal Jaya pada tahun 2011 oleh Bapak Robby Eka Santoso, ST yang beralamat di Jl. Hayam Wuruk No. 70, Jombang (depan toko baju Trend Fashion).

Adapun visi dan misi perusahaan, yaitu :

a. Visi

Menjadi satu – satunya (MANUNGGAL) perusahaan dibidang CIPTA karya yang MANDIRI dan terbaik di Indonesia.

b. Misi

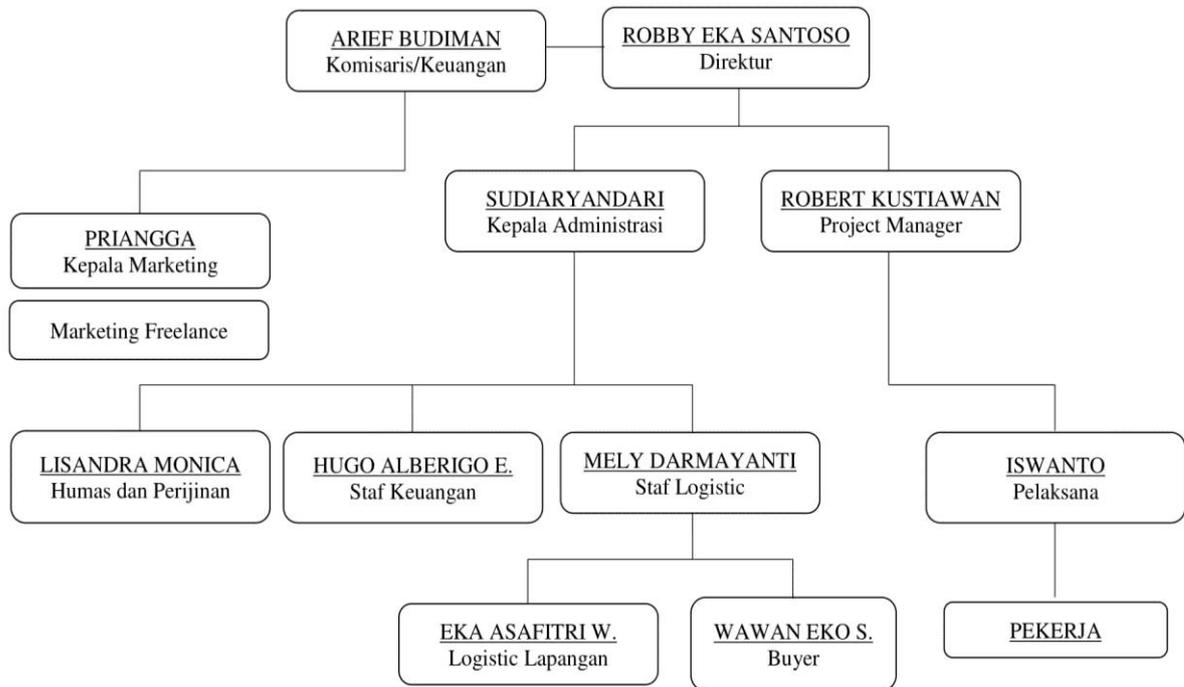
Memberikan pelayanan terbaik dengan kualitas maksimal serta kompetitif

#### **2.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Dan selain itu struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan.

Struktur organisasi adalah suatu susunan atau hubungan antara komponen bagian-bagian dan posisi dalam sebuah organisasi, komponen-komponen yang ada dalam organisasi mempunyai ketergantungan. Sehingga jika terdapat suatu komponen baik maka akan berpengaruh kepada komponen yang lainnya dan tentunya akan berpengaruh juga kepada organisasi tersebut

Gambar 2-1 Struktur Organisasi PT. Manunggal Cipta Mandiri



### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Manunggal Cipta Mandiri merupakan perusahaan swasta yang lahir dari sebuah Perseroan Komanditer (CV) Manunggal Jaya tahun 2011. Perusahaan ini bergerak dibidang jasa konstruksi, pengadaan barang, pertambangan, serta bertindak sebagai pengembang, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan konstruksi beserta fasilitas – fasilitasnya. Termasuk perencanaan pembangunan, mengerjakan pembebasan, pembukaan, pengurukan, pemerataan dan pemborongan bangunan – bangunan (General Contractor).



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### 3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan ditempat magang

##### A. Waktu dan Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Magang : 05 Maret 2020 – 4 April 2020

Hari Magang : Senin – Sabtu

Libur Magang : Minggu (dan setiap tanggal merah)

Waktu Magang : Senin – Jumat : 08.00 – 17.00 WIB

Sabtu : 08.00 – 13.00 WIB

##### B. Tempat Pelaksanaan Magang

Nama Tempat Magang : PT. manunggal Cipta Mandiri

Alamat : Jl. Hayam Wuruk No. 70, Jombang

Telepon : 0321-8491016

Email : [pt.mcmandiri@gmail.com](mailto:pt.mcmandiri@gmail.com)

[manunggalciptamandiri@gmail.com](mailto:manunggalciptamandiri@gmail.com)

#### 3.2 Aspek yang Meenjadi Topik Dalam Kajian Magang

Kegiatan yang dilakukan mahasiswa magang pada PT. Manunggal Cipta Mandiri difokuskan pada pendataan keluar masuk nya material bangunan serta tagihan yang berupa nota – nota tagihan.

Mahasiswa magang di PT. Manunggal Cipta Mandiri diberikan kesempatan untuk membantu pekerjaan Logistik dalam menjalankan tugasnya mulai dari penerimaan material dari suplier, pengecekan material serta pencatatan keluar masuk nya material di tiap masing – masing unit rumah yang sedang dalam proses pembangunan.

##### 1. Data

Menurut Sutabri (2012:2) data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian serta merupakan suatu bentuk yang masih mentah yang belum dapat bercerita banyak sehingga perlu diolah lebih lanjut melalui suatu model untuk menghasilkan informasi. Sebagaimana dikemukakan diatas untuk

memperoleh informasi secara akurat maka data yang masih berupa data mentah diolah menjadi suatu informasi yang lebih singkat dan rinci.

Menurut John J. Longkutoy (2012:2), Data adalah suatu istilah majemuk yang berarti fakta atau bagian dari fakta yang mengandung arti yang dihubungkan dengan kenyataan, simbol-simbol, gambar-gambar, angka-angka, huruf-huruf, atau simbol-simbol yang menunjukkan suatu ide, objek, kondisi atau situasi dan lain-lain.

Menurut Kumorotomo dan Margono (2010:11), Data adalah fakta yang tidak sedang digunakan pada proses keputusan, biasanya dicatat dan diarsipkan tanpa maksud untuk segera diambil kembali untuk pengambilan keputusan.

Data primer adalah data yang mengacu pada informasi yang diperoleh dari tangan pertama oleh peneliti yang berkaitan dengan variabel minat untuk tujuan spesifik studi. Sumber data primer adalah responden individu, kelompok fokus, internet juga dapat menjadi sumber data primer jika koisioner disebarakan melalui internet (Uma Sekaran, 2011)

Data sekunder adalah data yang mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada. Sumber data sekunder adalah catatan atau dokumentasi perusahaan, publikasi pemerintah, analisis industri oleh media, situs Web, internet dan seterusnya (Uma Sekaran, 2011).

Untuk perusahaan jasa seperti PT. Manunggal Cipta Mandiri jenis data yang digunakan ialah data primer. Karena informasi yang diperoleh langsung dari tangan pertama atau langsung dari narasumber yang bersangkutan.

## 2. Komunikasi

Rogers & D. Lawrence Kincaid, 1981, Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yang pada gilirannya akan tiba pada saling pengertian yang mendalam.

Harold D. Lasswell, 1960. Komunikasi pada dasarnya merupakan suatu proses yang menjelaskan siapa, mengatakan apa, dengan saluran apa, kepada siapa? Dengan akibat apa atau hasil apa? (*Who? Says what? In which channel? To whom? With what effect?*). Aristoteles (Ruben, 2002:21) komunikasi adalah alat dimana warga masyarakat dapat berpartisipasi dalam demokrasi. Drs. Redi Panuju, Msi (2001:1) Komunikasi merupakan sistem aliran yang menghubungkan dan kinerja antar bagian dalam organisasi sehingga menghasilkan suatu sinergi.

### 3.3 Kendala yang Dihadapi

Adapun beberapa kendala dilapangan yang dihadapi ketika kuliah kerja magang yaitu :

#### 1. Pencatatan Material

Proses pencatatan material masih menggunakan sistem manual. Dengan mengandalkan *Microsoft Office* sebagai alat pencatatan. Pencatatan menggunakan aplikasi seadanya ini terlalu memakan waktu lama dalam proses pencatatan di *Microsoft Office* sehingga apabila salah memasukkan data harus merubah lagi secara manual juga. Dan ini sangat tidak efektif sekali.

#### 2. Miskomunikasi

Miskomunikasi ini sangat sering terjadi di antara tukang bangunan saat pengambilan material digudang. Proses terjadinya miskomunikasi ketika salah satu tukang bangunan mengambil beberapa material di Gudang dengan jumlah yang tidak sedikit dalam sehari, ia tidak pernah laporan pada admin Gudang atau Logistik dan sering kali saat tukang bangunan ambil material di Gudang lalu mereka lupa jumlah material yang mereka ambil. Kejadian seperti ini hampir sering terjadi setiap hari nya. Sehingga data yang masuk di admin Logistik untuk pencatatan masih kurang akurat. Pada akhirnya admin Logistik harus langsung terjun ke lapangan atau proyek untuk pengecekan data material yang diambil di setiap unit rumah yang sedang dalam proses pembangunan.

Pencatatan material untuk masing – masing unit rumah ini bertujuan untuk mengetahui seberapa banyak kebutuhan uang yang dikeluarkan dalam pembangunan rumah mulai dari start sampai finish.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dari temuan kendala yang dihadapi di posisi Logistik, maka untuk solusi meminimalkan kendala yang terjadi adalah :

#### 1. Menggunakan aplikasi atau *software*

Aplikasi ini nantinya diharapkan mempermudah dan meringankan pekerjaan pencatatan. Mengingat sering terjadinya miskomunikasi yang menyebabkan ke akurasian data sehingga data yang masuk kurang akurat. Selain itu juga sebagai alat informasi yang lebih sederhana dan akurat bagi semua Logistik.

#### 2. Membuat form pengambilan material

Pembuatan form ini bertujuan untuk setiap tukang bangunan yang mengambil material digudang agar menulisnya dengan lengkap dan meminimalisir adanya tukang yang lupa saat mereka mengambil material. Format form itu sendiri terdiri dari jenis tanggal, jenis material yang diambil, jumlah, nama tukang yang mengambil. Dengan solusi ini dapat mempermudah proses pencatatan material saat survei ke lapangan (proyek).

#### 3. Menyusun *work flow* yang lebih terstruktur

Penyusunan *work flow* ini dilakukan untuk meminimalisir terjadinya kelengahan pada pengambilan material dari gudang tanpa sepengetahuan admin gudang/logistik serta agar kegiatan logistik di proyek dapat terstruktur dan tidak rancu. *Work flow* yang dimaksud disini yaitu suatu dimana admin gudang atau admin logistik harus standby di gudang. Apabila ada tukang bangunan ambil beberapa material dari gudang tetapi tidak untuk digunakan untuk proyek perumahan akan tetapi untuk pengerjaan diluar proyek perumahan misalnya ; renovasi ruko, kantor, dan lain – lain.

Jadi, admin gudang atau admin logistik harus standby dan mencatat tiap adanya pengambilan dari gudang.

Untuk pembelian material juga harus melalui satu pintu saja yaitu melalui admin gudang atau admin logistik nya. Apabila pembelian atau pemesanan material melalui banyak pintu misal (mandor dan pelaksana lapangan) maka yang terjadi adalah akan ada miskomunikasi sehingga ketika ada kesalahan, semua akan mencari kesalahan orang lain atau menyalah – nyalahkan lainnya. Karena jika sudah terjadi ini akan dirasa kurang efektif dan kinerja admin gudang atau logistik pun terlihat tidak akan maksimal.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### 4.1 Kesimpulan

Dari hasil pengamatan dalam 1 bulan dari (05 Maret – 04 April) pada PT. Manunggal Cipta Mandiri, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan umum pada PT. Manunggal Cipta Mandiri adalah bergerak dibidang jasa konstruksi, pengadaan barang, pertambangan, serta bertindak sebagai pengembang, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan konstruksi beserta fasilitas – fasilitasnya.
2. Kurangnya komunikasi antara pihak tukang bangunan dengan admin logistik atau admin gudang yang menjadi faktor ke tidak akuratan data material.

#### 4.2 Saran

Selama proses Kuliah Kerja Magang pada PT. Manunggal Cipta Mandiri berlangsung dengan kegiatan yang difokuskan pada pencatatan keluar masuk nya material dan komunikasi antara admin logistik dengan pekerja atau tukang bangunan. Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam proses persediaan barang agar terlaksana dengan baik yaitu :

1. Menerapkan adanya system komunikasi yang baik dan ter struktur. Agar setiap barang atau material yang diambil dari gudang tidak asal ambil begitu saja tanpa adanya pemberitahuan dari tukang bangunan kepada admin logistik.
2. Melakukan pengawasan yang lebih ketat. Agar semua barang atau material yang diambil dapat terkontrol dan lebih teratur lagi.
3. Untuk pencatatan keluar masuk nya setiap material yang di bawa harus lebih teliti dalam proses pengambilan material dari gudang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Sutabri, Tata. 2012. *Analisis Sistem Informasi*. Andi: Yogyakarta
- John J. longkutoy. Buku “*Pengenalan Komputer*”. (2012:2)
- Kumorotomo dan Margono (2010:11). *Pengertian Data dan Informasi*
- Sekaran, Uma. 2011. *Research Methods For Business (Metode Penelitian Untuk Bisnis)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rogers, & D. Lawrence Kincaid. 1981. *Pengantar Ilmu Komunikasi, 1998*, hal 20, Prof. Dr. Hafied Cangara, M. Sc.
- Harorl D. Lasswell, 1960. *Pengantar Ilmu Komunikasi, 1998*, hal 19, Prof. Dr. Hafied Cangara, M. Sc.
- Aristoteles, (ruben,2002:21). Buku, *Komunikasi Regulasi dan Penyiaran*. Oleh Muhamad Mufid, M.SI., Kencana (Prenada Media)

## Foto Kegiatan KKM

### 1. Pengecekan material di gudang



2. Melakukan stock in dan out material



3. Contoh nota tagihan dari Toko Rejo Makmur

BERDAGANG BAHAN BANGUNAN  
**TOKO REJO MAKMUR**  
Jl. Presiden KH. Abourrahman Wahid No. 76  
Telp. (0321) 860933 / Te/Fax. (0321) 877737  
JOMBANG

Jombang, 17-3-2020  
Tuan Rp. Robby  
Toko Up. Pulo

NOTA KONTAN No 061739

Banyaknya	NAMA BARANG	Harga	Jumlah Rp.
1 zak	Semen P. Blast Bull	82.500	82.500
x 1 dus	C. P. Rjal 1 kg	170.000	170.000
1 pallet	C. Jorogen PT 120		900.000
1 pallet	C. Dajen Catylac Int		620.000
x 1 gal	Aquaproof abu		182.000
x 1	D. Sunyolac 1 kg		90.000

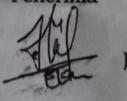
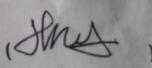
04.  
www.eko  
No MBO  
03-950  
M. Nurca

4. Contoh nota tagihan dari CV. Satria Muda

**KNU**  
PT. KODOK BERTAL USLO

**BUKTI KIRIM MATERIAL SIRTU**  
IZIN AN : LUCAS SUPRIONO  
IUP : P2T/62/15/VIII/2019  
No. 008226

Lokasi Asal : Desa Rejoagung Kec. Ngoro  
Lokasi Tujuan : Pulo  
Tanggal Kirim : 15-1-2020  
Jam Keluar :  
No. Pol : NJ-8273-4t  
Sopir : P. SUGENG  
Keterangan : Orak

Penerima (  )  
Ceker (  )

PERHATIAN  
Barang-barang yang sudah dibeli  
tidak dapat dikembalikan / ditukar

Jumlah Rp. 500.000

Tanda terima  
Hormat kami,



**PT. MANUNGGAL  
CIPTA MANDIRI**  
GENERAL CONTRACTOR

OFFICE  
Hayam Wuruk 70  
Jombang - Jawa Timur

PHONE  
0321-8491016

EMAIL  
pt.memandiri@gmail.com

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 047/SK-GN1.MCM/IV-2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sudiaryandari  
Jabatan : Kepala Administrasi

Menerangkan bahwa :

Nama : Eka Asafitri Wijayanti  
Tempat, Tanggal Lahir : Jombang, 11 Januari 1998  
NIM : 1661030  
Program Studi : Manajemen

Bahwa yang bersangkutan diatas adalah mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan program magang pada PT. Manunggal Cipta Mandiri selama tanggal 05 Maret 2020 sampai 04 April 2020 (1 bulan) dengan baik dan memuaskan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 06 April 2020

PT. Manunggal Cipta Mandiri



Sudiaryandari

Kepala Administrasi



# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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 : EKA ASA Fitri Wijayanti  
NIM : 1661030  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : PT. Manunggal Cipta Mandiri  
Alamat Tempat Magang : PERUMAHAN GREEN NATURA I/II  
Bagian/Bidang : LOGISTIK LAPANGAN

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	80
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	80
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	80
4.	Kreativitas dan ketrampilan	80
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	80
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7.	Kemampuan berkomunikasi	80
8.	Produktivitas kerja*	80
Jumlah		640
Nilai Rata-Rata		80

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

JOMBANG, 18 April 2020

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,

SUMARYANDANI S.  
PT. MANUNGGAL CIPTA MANDIRI  
JOMBANG

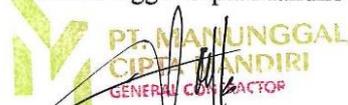
\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/institusi

Nama : EKA ASAFITRI WIJAYANTI  
 NIM : 1661030  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat Magang : PT. Manunggal Cipta Mandiri  
 Bidang : Jasa Konstruksi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	05/03/2020	Cek material di gudang, cek pengeluaran material di setiap unit rumah, rekap pengeluaran/pemasukkan material	
	06/03/2020	Cek material di gudang, cek pengeluaran material di setiap unit rumah, rekap pengeluaran/pemasukkan material	
	07/03/2020	Cek material di gudang, cek pengeluaran material di setiap unit rumah, rekap pengeluaran/pemasukkan material	
II	09/03/2020	Cek material di gudang, cek pengeluaran material di setiap unit rumah, rekap pengeluaran/pemasukkan material	
	10/03/2020	Cek material di gudang, cek pengeluaran material di setiap unit rumah, rekap pengeluaran/pemasukkan material	
	11/03/2020	Cek material di gudang, cek pengeluaran material di setiap unit rumah, rekap pengeluaran/pemasukkan material	
	12/03/2020	Cek material di gudang, cek pengeluaran material di setiap unit rumah, rekap pengeluaran/pemasukkan material	
	13/03/2020	Cek material di gudang, cek pengeluaran material di setiap unit rumah, rekap pengeluaran/pemasukkan material	
III	14/03/2020	Cek material di gudang, cek pengeluaran material di setiap unit rumah, rekap pengeluaran/pemasukkan material	
	16/03/2020	Cek material di gudang, cek pengeluaran material di setiap unit rumah, rekap pengeluaran/pemasukkan material, rekap nota pembelian material	
	17/03/2020	Cek material di gudang, cek pengeluaran material di setiap unit rumah, rekap pengeluaran/pemasukkan material	
	18/03/2020	Cek material di gudang, cek pengeluaran material di setiap unit rumah, rekap pengeluaran/pemasukkan material	
	19/03/2020	Cek material di gudang, cek pengeluaran material di setiap unit rumah, rekap pengeluaran/pemasukkan material	
	20/03/2020	Cek material di gudang, cek pengeluaran material di setiap unit rumah, rekap pengeluaran/pemasukkan material	
	21/03/2020	Cek material di gudang, cek pengeluaran material di setiap unit rumah, rekap pengeluaran/pemasukkan material	

IV	23/03/2020	Cek material di gudang, cek pengeluaran material di setiap unit rumah, rekap pengeluaran/pemasukkan material	
	24/03/2020	Cek material di gudang, cek pengeluaran material di setiap unit rumah, rekap pengeluaran/pemasukkan material	
	25/03/2020	Hari Raya Nyepi	
	26/03/2020	Cek stok material di gudang, input nama pekerja serta gaji pekerja di tiap rumah yang di bangun	
	27/03/2020	Cek stok material di gudang, input nama pekerja serta gaji pekerja di tiap rumah yang di bangun	
	28/03/2020	Cek stok material di gudang, input nama pekerja serta gaji pekerja di tiap rumah yang di bangun	
V	30/03/2020	Cek stok material di gudang, input nama pekerja serta gaji pekerja di tiap rumah yang di bangun	
	31/03/2020	Cek stok material di gudang, input nama pekerja serta gaji pekerja di tiap rumah yang di bangun	
	01/04/2020	Cek stok material di gudang, cek semua peralatan proyek	
	02/04/2020	Cek stok material di gudang, input nama pekerja serta gaji pekerja di tiap rumah yang di bangun	
	03/04/2020	Cek stok material di gudang, input nama pekerja serta gaji pekerja di tiap rumah yang di bangun	
	04/04/2020	Cek stok material di gudang, cek semua peralatan proyek	

Jombang, 06 April 2020  
 Pendamping Lapangan  
 PT. Manunggal Cipta Mandiri



  
 Sudiaryandari, ST.  
 Kepala Administrasi