

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

MOTIVASI KERJA

PT. SUMBER MAKMUR AGROINDO JOMBANG



Oleh

Kristania Monicasari

1761168

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

MOTIVASI KERJA

PT. SUMBER MAKMUR AGROINDO JOMBANG



Oleh

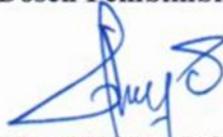
Kristania Monicasari

1761168

Jombang, 30 Maret 2021

Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan


(Deni Widyo P,SE.,MM)

Menyetujui,

Pendamping Lapangan


PT. SUMBER MAKMUR AGROINDO
Agribusiness Company
JOMBANG - JATIM
(Anang Prasetyo Budi)

Mengesahkan,

Ketua Program Studi


(Nurul Hidayati,SE.,MM)

KATA PENGANTAR

Kami panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan hidayahnya dan memberi kami kesempatan dalam menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi para Mahasiswa Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia. Praktek kerja ini merupakan salah satu upaya dalam mengetahui

Kami sadar bahwa laporan ini masih banyak kekurangan sehingga diharapkan saran dari berbagai pihak.

Kami mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait kegiatan magang yang memberi dukungan moral dan juga bimbingannya. Ucapan terima kasih ini kami tujukan kepada :

1. Dosen Pembimbing Lapangan, Pak Deni yang telah memberikan pengarahan sehingga laporan ini terselesaikan dengan baik.
2. Seluruh staff dan karyawan PT. Sumber Makmur Agroindo atas bimbingan dan arahannya kepada kami selama melakukan Kuliah Kerja Magang.
3. Orang tua kami yang selalu mendukung dan membantu baik moril maupun materiil kepada kami sehingga dapat menyelesaikan laporan ini.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Definisi Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Dasar Pelaksanaan	2
1.4 Tujuan dan Manfaat	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Perusahaan	4
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	5
2.4. Kegiatan Umum Perusahaan	5
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang	9
3.2 Kendala Yang Dihadapi	9

3.3 Solusi	10
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	11
4.2 Saran	11
DAFTAR PUSTAKA	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Kegiatan Harian Mahasiswa	13
Lampiran 2 Penilaian Magang	19
Lampiran 3 Bukti Foto Kegiatan Magang	20

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Persaingan dunia usaha yang semakin kompetitif, mendorong perusahaan untuk menjadikan sumber daya manusia sebagai aset utama dan mitra strategis dalam mencapai visi dan misi perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan seringkali bersaing untuk mendapatkan SDM yang kompeten dan berkualitas sedini mungkin

Kegiatan magang pada mahasiswa STIE PGRI Dewantara merupakan salah satu upaya meningkatkan mutu belajar mahasiswa. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan daya pikir mahasiswa dan lebih mendekatkan mahasiswa dengan dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu yang telah dipelajari. Disamping itu kegiatan Kuliah Kerja Magang juga dapat menambah wawasan dan menuntut mahasiswa untuk dapat berfikir secara teoritis dalam memecahkan masalah didunia kerja.

Kegiatan magang dilaksanakan karena dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa sebab kegiatan magang merupakan pengaplikasian ilmu yang telah diperoleh selama di bangku perkuliahan dan bagaimana penerapannya di dunia kerja. Melalui kegiatan Kuliah Kerja Magang ini diharapkan adanya suatu kecocokan materi yang telah dipelajari mahasiswa di bangku kuliah dengan pelaksanaan kegiatan sesungguhnya di dunia kerja. Potensi mahasiswa bisa dimaksimalkan dengan adanya program Kuliah Kerja Magang karena secara tidak langsung dilatih untuk bekerja.

Kegiatan magang kerja dilaksanakan di PT. Sumber Makmur Agroindo, perusahaan yang bergerak di bidang distribusi agribisnis Indonesia yang menyediakan berbagai produk pertanian. Sistem penjualan mempunyai peranan yang sangat penting bagi perusahaan, karena dengan adanya

penjualan perusahaan akan mendapatkan penghasilan, sehingga perusahaan akan berkembang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

1.2 Definisi Kuliah Kerja Magang

Program magang adalah kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa diinstansi yang terkait dengan bidang ekonomi (khususnya Manajemen dan Akuntansi) baik di lembaga pemerintah, swasta, maupun usaha produktif masyarakat yang relevan. Program magang selanjutnya disebut dengan Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.3 Dasar Pelaksanaan

- a. Undang- Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan akamedik STIE PGRI Dewantara Jombang

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Adapun tujuan umum kegiatan Kuliah Kerja Magang adalah :

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja
2. Melatih mahasiswa praktik kerja dilapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.

Tujuan khusus kegiatan magang kerja adalah :

1. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat dalam perusahaan.
2. Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja diperusahaan.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa.

4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen.

1.4.2 Manfaat Kuliah Kerja Magang :

Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.

Bagi Perusahaan Magang dan Instansi Pendidikan

1. Mendapat sharing ilmu dari mahasiswa magang.
2. Terciptanya hubungan baik dan adanya pertukaran informasi.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan mulai 01 Maret 2021 sampai 31 Maret 2021. Dengan jadwal hari Senin – Sabtu dengan jam operasional 08.00 WIB sampai 16.00 WIB.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Nama Perusahaan : PT. Sumber Makmur Agroindo

Alamat : Jl KH. Wachid Hasyim No.58 Jombang

Kota : Jombang

Provinsi : Jawa Timur

PT. Sumber Makmur Agroindo (SMAGRO) adalah perusahaan distribusi agribisnis Indonesia yang menyediakan banyak jenis produk-produk pertanian seperti pestisida, benih, pupuk dan peralatan pertanian.

Sumber Makmur Agroindo berupaya untuk menjawab kebutuhan pelanggan pada setiap mata rantai usaha dibidang agribisnis, khususnya bagi masyarakat petani. Perusahaan ini beorientasi pada kepuasan pelanggan. Sumber Makmur juga berupaya memberikan pelayanan optimal dengan menghasilkan produk-produk unggul dan bermutu. Petani merupakan ujung tombak mata rantai produksi pangan.

PT. Sumber Makmur Agroindo berdiri sejak tahun 1981 berawal dari toko pertanian yang kemudian mengalami perkembangan signifikan maka toko mengembangkan diri menjadi UD. Sumber Makmur

Dengan adanya perkembangan UD. yang demikian pesatnya mengembangkan diri menjadi distributor. Dengan beberapa kedistributoran yang dipegang, UD. Sumber Makmur berubah nama dan status menjadi PT. Sumber Makmur Agroindo atau SMAGRO yang terdaftar di Surabaya dan mulai menata manajemen perusahaan ke arah yang lebih professional. Sampai sekarang, area

distribusi mencakup Pulau Jawa, Sumatra, Irian Jaya, dan masih terus berkembang.

2.2 Visi dan Misi PT. Sumber Makmur Agroindo

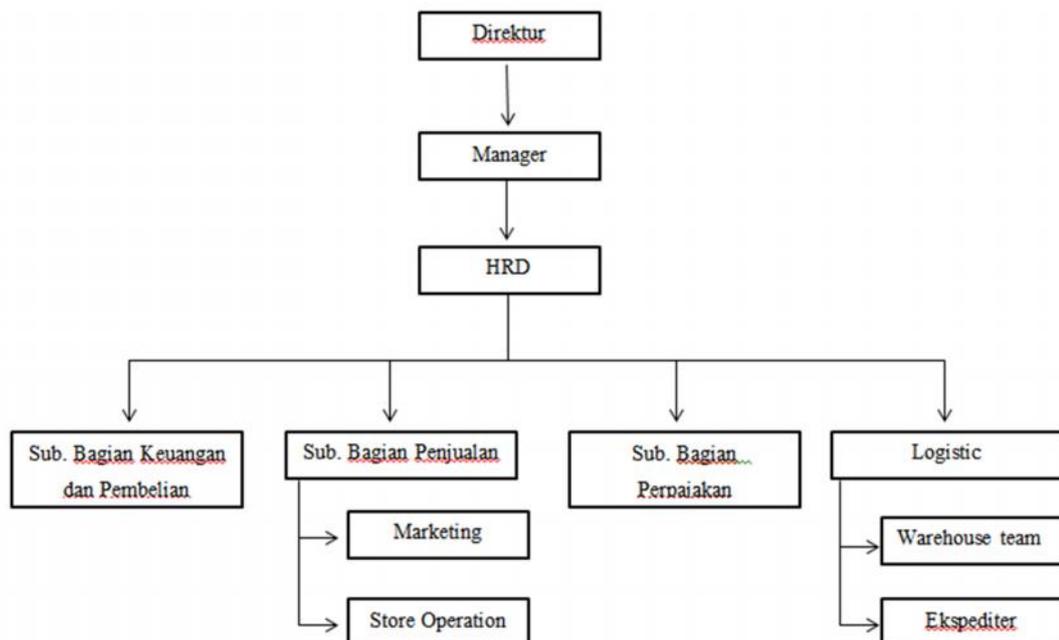
Visi :

Untuk pertanian yang lebih baik

Misi :

1. Membina hubungan yang saling menguntungkan antar semua pemangku kepentingan.
2. Menyalurkan produk yang baik dan terjangkau untuk kios tani dan petani.
3. Mengembangkan dan memupuk kompetensi dan kebiasaan produktif dari sumber daya manusia.
4. Efektif dan juga efisien di setiap proses bisnis.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Struktur organisasi adalah sebuah garis hirarki atau bertingkat yang mendeskripsikan komponen-komponen yang menyusun perusahaan. Dimana setiap individu atau SDM yang berada pada lingkup perusahaan tersebut memiliki posisi dan fungsinya masing-masing.

Struktur organisasi di PT. Sumber Makmur Agroindo terdiri dari :

1. Direktur
 - a. Menyusun anggaran kerja perusahaan
 - b. Menjabarkan anggaran kerja perusahaan
2. Manajer
 - a. Menyelenggarakan, mengelola, dan mengendalikan aktifitas perusahaan.
 - b. Mengelola kegiatan administrasi dan keuangan perusahaan.
 - c. Membuat keputusan menyangkut kegiatan operasional perusahaan.
 - d. Memastikan peningkatan kesadaran dari seluruh karyawan pentingnya upaya memenuhi persyaratan pelanggan.
3. HRD
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekrutmen tenaga kerja.
 - b. Melakukan penilaian kinerja karyawan.
 - c. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
4. Sub. Bagian Keuangan dan Pembelian
 - a. Melakukan penyusunan laporan keuangan perusahaan.
 - b. Melakukan penginputan semua transaksi pembelian.
5. Sub. Bagian Penjualan
 - a. Mengkoordinir penjualan agar memenuhi target
 - b. Menyusun rencana penjualan
 - c. Mengikuti dan menganalisa perkembangan pasar
 - d. Menganalisa laporan penjualan dan mengadakan evaluasi
 - e. Membuat faktur penjualan
 - f. Mencatat order yang diterima dari pesanan

6. Sub. Bagian Perpajakan

- a. Menyusun rencana perpajakan untuk optimalisasi pajak
- b. Melakukan koordinasi dengan perusahaan afiliasi dan bagian terkait dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.
- c. Approval laporan pajak masa dan tahunan secara akurat dan tepat waktu.

7. Logistic

- a. Melakukan pencatatan barang masuk dan keluar
- b. Melakukan pengiriman barang

2.4. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Sumber Makmur Agroindo adalah perusahaan yang bergerak dibidang distributor pertanian. Kegiatan PT. Sumber Makmur Agroindo setiap harinya adalah melayani pembelian berbagai produk pertanian seperti pestisida, benih, pupuk dan peralatan pertanian. Sistem penjualan mempunyai peranan yang sangat penting bagi perusahaan, karena dengan adanya penjualan perusahaan akan mendapatkan penghasilan, sehingga perusahaan akan berkembang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Penjualan dilakukan secara retail dan metode kanvas. Penjualan secara retail pembeli datang langsung ketoko. Penjualan atas barang pada perusahaan dapat dilakukan melalui penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan kredit dilaksanakan perusahaan dengan cara mengirim barang sesuai pesanan yang diterima dari pembeli tersebut. Dalam prakteknya, penjualan atas barang dilakukan dengan penjualan metode kanvas. Penjualan metode kanvas dilaksanakan perusahaan dengan cara menjual atau menitipkan barang dagangannya kepada pelanggan atau konsinyasi, menjual barang secara kredit, dan menjual barang secara tunai dalam sekali pemberangkatan.

System kerja di PT. Sumber Makmur Agroindo ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada. Masing-masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab agar tercipta system kerja yang efektif dan efisien. Jam kerja di PT. Sumber Makmur Agroindo yaitu hari Senin – Sabtu dengan jam operasional 08.00 – 16.00.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang

Berdasarkan jadwal pelaksanaan magang yang telah ditetapkan, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 01 Maret 2021 sampai 31 Maret 2021. Dengan jam kerja dari pukul 08.00 sampai pukul 16.00. PT. Sumber Makmur Agroindo ini telah memberikan manfaat dari segi teori maupun praktek lapangan sehingga dapat mengetahui situasi dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengetahui penerapan teori yang sudah ditempuh dibangku perkuliahan.

Dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang ini, penulis berada dalam bagian pelayan customer yang mana kegiatan harian yaitu menjalankan proses penjualan dan pembayaran, membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk, melakukan pencatatan atas semua transaksi, melakukan pencatatan laporan, Melakukan pengecekan kesesuaian antara nota dengan uang hasil penjualan system kanvas, dan merekap nota penjualan.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Permasalahan yang dihadapi pada kegiatan kuliah kerja magang yaitu pada motivasi kerja karyawan. Kurangnya motivasi kepada karyawan menjadikan tingkat kesadaran atas tanggungjawab rendah. Divisi SDM harusnya lebih mengupayakan segala aspek, agar karyawan merasa lebih diperhatikan. Masalah yang ada Divisi SDM tidak pernah melakukan pengecekan pada mesin check clock. Padahal dari mesin check clock tersebut dapat menunjukkan kejelasan mengenai keberadaan karyawan baik yang hadir maupun absen.

Karyawan yang memiliki motivasi tinggi akan selalu mencoba melakukan yang terbaik untuk melakukan pekerjaannya dan akan meningkatkan kinerjanya.

Sebaliknya jika karyawan memiliki motivasi yang rendah, maka karyawan tersebut tidak mau mencoba melakukan yang terbaik untuk pekerjaannya sehingga kinerjanya mengalami penurunan.

3.3 Solusi

Dengan adanya kendala yang ada pastinya harus segera diselesaikan. Penulis menyarankan untuk divisi SDM agar melakukan pengecekan secara berkala pada mesin check clock. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan yang akan berpengaruh pada motivasi kerja karyawan. Dalam usaha meningkatkan kedepannya juga perlu menerapkan punishment atau sanksi yang bersifat serius atau sesuai. Dengan adanya sanksi yang sesuai karyawan akan takut dan enggan melanggar peraturan perusahaan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di PT. Sumber Makmur Agroindo penulis telah mencapai tujuan yang telah dirumuskan yaitu penulis telah melakukan berbagai kegiatan sesuai yang diinstruksikan oleh pembimbing lapangan dan dapat menyelesaikannya. Dalam pelaksanaan kegiatan penulis mempelajari system manajemen

Sejalan dengan perkembangan zaman, teknologi pun semakin maju.pengaruh global juga dirasakan pada bidang manajemen yang sangat berkaitan dengan teknologi, yaitu dengan munculnya peralatan-peralatan teknologi canggih yang memudahkan usaha manusia dalam meningkatkan motivasi kerja untuk menghadapi persaingan perusahaan. Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah siklus yang harus terjadi secara terus menerus. Karena perusahaan harus berkembang untuk mengantisipasi perubahan.

4.2 Saran

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu sumber daya terpenting disetiap organisasi. Program pengembangan SDM dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain dengan pemberian penghargaan atas prestasi kerja, promosi, pemberian insentif, pengembangan karir, dan pemberian pelatihan. Salah satu cara yang efektif dalam meningkatkan kualitas SDM yaitu melaksanakan petaruran dan disiplin yang tinggi oleh setiap karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

Sutrisno, Edi. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi pertama.
Jakarta,; PT Alex Media Komputindo,2006

Simamora, Henry. 2006 Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta:
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

Lampiran 1

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Kristania Monicasari

NIM : 1761168

Prodi : Manajemen SDM KS2 2017

Tempat KKM : PT. Sumber Makmur Agroindo

Minggu Ke	Tanggal	Kegiatan	Paraf
I	01 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none">• Menjalankan proses penjualan dan pembayaran• Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk• Melakukan pencatatan atas semua transaksi• Melakukan pencatatan laporan	
	02 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none">• Menjalankan proses penjualan dan pembayaran• Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk• Melakukan pencatatan atas semua transaksi• Melakukan pencatatan laporan	
	03 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none">• Menjalankan proses penjualan dan pembayaran• Membantu pelanggan dalam	

		<p>memberikan informasi mengenai suatu produk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan atas semua transaksi • Melakukan pencatatan laporan 	
	04 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan proses penjualan dan pembayaran • Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk • Melakukan pencatatan atas semua transaksi • Melakukan pencatatan laporan 	
	05 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan proses penjualan dan pembayaran • Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk • Melakukan pencatatan atas semua transaksi • Melakukan pencatatan laporan 	
	06 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan proses penjualan dan pembayaran • Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk • Melakukan pencatatan atas semua transaksi • Melakukan pencatatan laporan 	
	08 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan 	

		<p>kesesuaian antara nota dengan uang hasil penjualan system kanvas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merekap nota penjualan 	
	09 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan kesesuaian antara nota dengan uang hasil penjualan system kanvas • Merekap nota penjualan 	
	10 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan kesesuaian antara nota dengan uang hasil penjualan system kanvas • Merekap nota penjualan 	
	11 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan kesesuaian antara nota dengan uang hasil penjualan system kanvas • Merekap nota penjualan 	
	12 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan kesesuaian antara nota dengan uang hasil penjualan system kanvas • Merekap nota penjualan 	
	13 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan kesesuaian antara nota dengan uang hasil penjualan system kanvas • Merekap nota penjualan 	
	15 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan proses penjualan 	

		<p>dan pembayaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk • Melakukan pencatatan atas semua transaksi • Melakukan pencatatan laporan 	
	16 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan proses penjualan dan pembayaran • Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk • Melakukan pencatatan atas semua transaksi • Melakukan pencatatan laporan 	
	17 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan proses penjualan dan pembayaran • Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk • Melakukan pencatatan atas semua transaksi • Melakukan pencatatan laporan 	
	18 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan proses penjualan dan pembayaran • Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk • Melakukan pencatatan atas semua transaksi 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan laporan 	
19 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan proses penjualan dan pembayaran • Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk • Melakukan pencatatan atas semua transaksi • Melakukan pencatatan laporan 	
20 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan proses penjualan dan pembayaran • Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk • Melakukan pencatatan atas semua transaksi • Melakukan pencatatan laporan 	
22 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan kesesuaian antara nota dengan uang hasil penjualan system kanvas • Merekap nota penjualan 	
23 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan kesesuaian antara nota dengan uang hasil penjualan system kanvas • Merekap nota penjualan 	
24 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan kesesuaian antara nota dengan uang hasil penjualan system 	

		<p>kanvas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merekap nota penjualan 	
	25 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan kesesuaian antara nota dengan uang hasil penjualan system kanvas • Merekap nota penjualan 	
	26 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan kesesuaian antara nota dengan uang hasil penjualan system kanvas • Merekap nota penjualan 	
	27 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan kesesuaian antara nota dengan uang hasil penjualan system kanvas • Merekap nota penjualan 	
	29 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan proses penjualan dan pembayaran • Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk • Melakukan pencatatan atas semua transaksi • Melakukan pencatatan laporan 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan laporan 	
30 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan proses penjualan dan pembayaran • Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk • Melakukan pencatatan atas semua transaksi • Melakukan pencatatan laporan 	
31 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan proses penjualan dan pembayaran • Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk • Melakukan pencatatan atas semua transaksi • Melakukan pencatatan laporan 	

Jombang, 30 Maret 2021

Pembimbing Lapangan



(Anang Prasetyo Budi)

Lampiran 2



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 : Krietania Monicasari
 NIM : 1761168
 Program Studi : Manajemen SPM
 Tempat Magang : PT. Sumber Melatmur Agrolindo
 Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wachid Hasyim 5B. Jombang
 Bagian/Bidang : Kasir

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	85
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	85
7.	Kemampuan berkomunikasi	80
8.	Produktivitas Kerja*	85
Jumlah		685
Nilai Rata-Rata		85,6

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 30 Maret 2021



PT. SUMBER MELATMUR AGRILINDO
 Agribusiness Company
 JOMBANG - JATIM
 (.....) (.....) (.....)

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



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

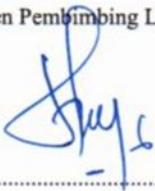
Nama : Kristania Maricasari
NIM : 1761168
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Pt. Sumber Makmur Agroindo
Bagian/Bidang : Pramuniaga

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	85
2.	Motivasi	85
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	85
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	85
Jumlah		705
Nilai Rata-Rata		88,1

Jombang, 10 April 2021

Dosen Pembimbing Lapangan,


(.....)

Lampiran 3



a. Kegiatan pencatatan laporan



b. Kegiatan transaksi pembayaran



c. Menghitung uang hasil penjualan metode kanvas



d. Kegiatan mencatat hasil penjualan metode kanvas

