

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MENINGKATKAN LINGKUNGAN KERJA YANG EFEKTIF PADA
KARYAWAN
PT. SUMBER LANCAR JOMBANG**



Oleh :

Devi Rahayu

1961023

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2022

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MENINGKATKAN LINGKUNGAN KERJA YANG EFEKTIF PADA
KARYAWAN
PT. SUMBER LANCAR JOMBANG



Oleh :

1. Erlyna Yulianto (1961022)
2. Devi Rahayu (1961023)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


(Nuri Purwanto, SST., MM)

7 September 2022

Koordinator Kelompok


(Erlyna Yulianto)

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan



(Jauhar Firdaus)

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen



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

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini dibuat berdasarkan kebutuhan untuk menyelesaikan laporan KKM, serta untuk memenuhi tugas pada semester genap yang berjudul “Meningkatkan Lingkungan Kerja Yang Efektif Pada Karyawan”.

Dalam penyusunan laporan ini, kami menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan KKM ini tidak lepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Oleh karena itu kami ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dr.Abd.Rohim,SE.,M. Selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Erminati Pancaningrum., ST.,MSM Selaku ketua program studi Ilmu Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Bapak Nuri Purwanto,SST., MM selaku dosen pembimbing lapangan kuliah kerja magang STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Bapak H. Juliono selaku direktur PT. Sumber Lancar Jombang.
5. Bapak Jauhar Firdaus selaku pendamping lapangan kuliah kerja magang.
6. Seluruh karyawan/karyawati PT. Sumber Lancar Jombang.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih kurang jauh kata dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang bersifat membangun guna menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jombang, 7 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	10
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang	10
3.1.1 Bagian Admin Pembelian	10
3.1.2 Bagian Admin Penagihan	11
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	11
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	11

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	13
4.1 Kesimpulan	13
4.2 Saran	13
DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.4 PT. Sumber Lancar Jombang	4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi	7

DAFTAR TABEL

Tabel 2.5 Kegiatan Kuliah Kerja Magang	5
Tabel 3.1 Jam Kerja PT. Sumber Lancar Jombang	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	15
Lampiran 2 Absensi	20
Lampiran 3 Penilaian Pendamping Lapangan	21
Lampiran 4 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	22
Lampiran 5 Surat Magang.....	23
Lampiran 6 Dokumentasi	24

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kenyataan di lapang seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (freshgraduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasiteori ke dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

Sesuai dengan program studi dan konsentrasi yang kami ambil yakni Manajemen SDM, maka kami memutuskan untuk memilih melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT. Sumber Lancar Jombang yang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang usaha transportasi, meliputi jasa angkut tebu, tetes dan pupuk cair.

Sumber Daya Manusia adalah suatu proses mendayagunakan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar potensi fisik dan psikis yang dimilikinya berfungsi maksimal bagi pencapaian tujuan organisasi (lembaga). Hubungan kerja yang paling intensif dilingkungan organisasi adalah antara pemimpin dengan para pekerja (staf) yang ada di bawahnya. Hubungan kerja semakin penting artinya dalam usaha organisasi mewujudkan eksistensinya dilingkungan tugas yang lebih luas dan kompetitif pada masa yang akan datang. Sumber daya manusia memiliki keinginan, harga diri, pikiran, hak asasi, ingin dihormati dan lain-lain. Oleh karena itu sumber daya manusia harus diperlakukan sama secara hati-hati dan penuh kearifan.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah suatu ilmu atau cara

bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan (goal) bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal. Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karier, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan dan hubungan ketenagakerjaan yang baik. Manajemen sumber daya manusia melibatkan semua keputusan dan praktek manajemen yang mempengaruhi secara langsung sumber daya manusianya.

Manusia pada dasarnya adalah makhluk sosial yang tidak bisa hidup sendiri tanpa adanya bantuan dan interaksi dengan manusia yang lainnya. Manusia membutuhkan orang lain untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan dalam kelangsungan hidupnya. Karena itu, manusia membutuhkan komunikasi untuk menjalin hubungan baik antar sesamanya. Dalam bisnis, komunikasi merupakan sarana langsung bagi pemimpin untuk mempengaruhi karyawan. Oleh karena itu, bisa dikatakan bahwa komunikasi merupakan kekuatan utama yang dapat menentukan berkembang atau tidaknya suatu organisasi bisnis. Tanpa adanya komunikasi yang baik dan efektif antara pimpinan dan karyawan maka organisasi perusahaan tidak akan berjalan dengan baik, dan bisa dikatakan bahwa pimpinanlah yang mempunyai peran penting untuk mempengaruhi karyawan, melalui hubungan komunikasi yang baik.

Dengan adanya masalah dalam PT. Sumber Lancar Jombang yaitu kurangnya informasi yang diakibatkan dari hubungan komunikasi yang tidak efektif antar karyawan dan juga antara direktur dengan karyawan, maka kami mengambil judul “Meningkatkan Lingkungan Kerja Yang Efektif Pada Karyawan”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dilaksanakan KKM yaitu :

1. Menganalisis secara mendalam tentang Manajemen Sumber Manusia Pada PT. Sumber Lancar Jombang

2. Memberikan pengalaman praktek kerja di dunia nyata, khususnya di PT. Sumber Lancar Jombang.
3. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan di STIE PGRI Dewantara Jombang dalam bentuk praktik dunia kerja.
4. Mengembangkan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kami tentang dunia kerja yang sesungguhnya yang sesuai dengan bidang.
5. Menciptakan hubungan yang harmonis, serta meningkatkan hubungan kerja sama antara instansi dengan perguruan tinggi.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat dilaksanakannya KKM yaitu

Bagi Mahasiswa :

1. Menjadi wahana pengenalan atau orientasi terhadap dunia kerja nyata.
2. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang perlu menyesuaikan diri dalam dunia kerja nyata.
3. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna untuk meningkatkan kemampuan diri.
4. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi permasalahan di dunia kerja nyata.

Bagi Perusahaan:

1. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswi yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja.
2. Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan devisi yang ditempati.
3. Merupakan sarana untuk mengenali mahasiswi, khususnya mahasiswi jurusan Manajemen SDM dalam halpenerapan ilmu sesuai dengan bidang konsentrasi jurusan.

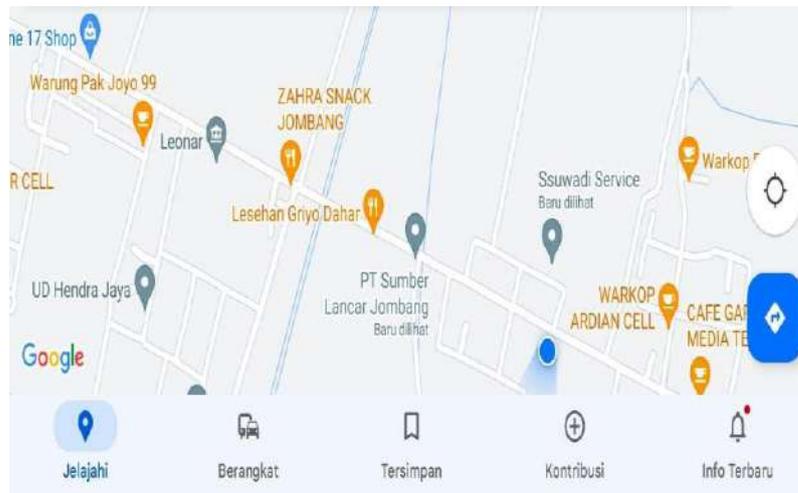
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

PT. Sumber Lancar berlokasi di Dusun Banggle RT. 004 / RW. 001, Desa Sukorejo, Kecamatan Perak, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Alasan kami memilih perusahaan ini sebagai tempat magang karena merupakan salah satu perusahaan yang berlokasi di Kecamatan Perak yang mempunyai kredibilitas atau mendapatkan kepercayaan dari berbagai pelanggan dan mitra bisnis bahkan masyarakat karena kemampuan kerja perusahaan yang baik. Selain itu PT. Sumber Lancar Jombang, tidak terlalu jauh dari kampus maupun dari rumah sehingga tidak menyusahkan dalam hal transportasi.

Nama Pemilik : H. Juliono
No. HP : 08123138782
No. Telp./Faks : (0321) 850230
Alamat email : sumberlancar99@yahoo.co.id



Gambar 1.4 PT. Sumber Lancar Jombang



1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama 31 hadir di PT. SUMBER LANCAR JOMBANG rentang waktu tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 06 September 2022. Dengan waktu 6 hari kerja dari hari senin-sabtu. Dengan jam kerja yakni hari senin – jumat kerja pada pukul 08.00 – 17.00 WIB dan di hari sabtu pada pukul 08.00 – 13.00 WIB.

Tabel 1.5 Kegiatan Kuliah Kerja Magang

No	Kegiatan	Agustus					September	
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Pengenalan Ruag Lingkungan Kerja							
2.	Pelaksanaan KKM							
3.	Pengumpulan Data							
4.	Penyusunan Laporan							

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

PT Sumber Lancar Jombang adalah kelompok usaha yang awalnya bergerak dibidang usaha transportasi, meliputi jasa angkut tebu, tetes dan pupuk cair. Namun seiring dengan waktu PT Sumber Lancar Jombang telah melakukan ekspansi dan pengembangan usaha meliputi usaha pengolahan limbah cair organik dan limbah anorganik, perdagangan dan distributor pupuk cair, pakan ternak, tetes, pupuk organik dan pupuk anorganik. PT. Sumber Lancar berdiri pada tahun 2010.

PT Sumber Lancar Jombang lebih dikenal dengan Sumber Lancar. Dalam meningkatkan pelayanan, Sumber Lancar selalu mengutamakan kepuasan pelanggan hal ini dibuktikan dengan penambahan armada trek tangki besar setiap tahunnya agar dapat menjadi pelopor bisnis dan transportasi di Jawa Timur khususnya, dan harapan di masa mendatang akan menjadi pelopor bisnis dan transportasi di Indonesia.

Sumber Lancar didirikan oleh Bpk. H. Juliono dan Ibu Hj. Itawati, memulai bisnis jasa transportasi pupuk cair dan tetes tebu. Pada mulanya Sumber Lancar hanya memiliki armada sejumlah 8 armada meliputi 1 armada trek canter untuk mengangkut tebu, 3 armada trek tangki kecil, dan 4 armada trek tangki besar.

Dengan kerja keras dan kesungguhan, saat ini jumlah armada Sumber Lancar terus bertambah, total armada saat ini menjadi 43 armada. Sedangkan jumlah tenaga kerja tetap sebanyak 31 orang (5 wanita dan 26 pria), sedangkan jumlah tenaga tidak tetap sebanyak 63 orang yang turut membantu dan berpartisipasi dalam pengembangan usaha Sumber Lancar.

Visi :

- Menjadi pelopor bisnis di bidang transportasi
- Membantu petani meningkatkan produksi pertanian
- Mengembangkan jaringan perdagangan

Misi :

- Menyediakan armada yang memadai
- Memberikan pelayanan yang terbaik
- Memperluas pasar

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

STRUKTUR ORGANISASI PT. SUMBER LANCAR JOMBANG



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

Tugas dari masing-masing jabatan adalah sebagai berikut :

Direktur :

- Memimpin perusahaan dan menerbitkan kebijakan-kebijakan dalam perusahaan.
- Implementasi dan mengorganisir visi dan misi perusahaan.
- Memilih, menetapkan dan mengawasi tugas dari karyawan.
- Menyusun strategi bisnis untuk perusahaan.
- Melakukan evaluasi perusahaan.

Manajer :

- Melakukan perencanaan bisnis, mengorganisasikan, pengendalian dan pengawasan terhadap bisnis yang sedang dijalankan.

Perpajakan :

- Mengumpulkan, mengatur dan menyiapkan dokumen perpajakan perusahaan.
- Menghitung secara pasti jumlah pajak yang harus dibayar perusahaan.
- Membayar dan melaporkan pajak dengan tepat waktu.
- Membuat perencanaan pajak.
- Mengatur dan memperbarui database pajak milik perusahaan.

Admin Pembelian :

- Input data pembelian tetes dari PG (Pabrik Gula).
- Input data pembelian pupuk dari PT. Cheil Jedang Indonesia.
- Melakukan pengecekan stok pupuk dan tetes.

Admin Akuntansi :

- Mencatat dan membuat rencana kegiatan hasil perusahaan.
- Menginput data keuangan perusahaan.

Admin Penjualan :

- Input data penjualan dari masing-masing PT.
- Input data transportir tiap-tiap PT.

Admin Penagihan :

- Menginput data piutang dan dicetak sesuai urutan.
- Menagihkan penjualan tetes dan pupuk ke masing-masing PT.
- Menagihkan transportir ke masing-masing PT

Admin Kendaraan :

- Membuat jadwal setiap hari tentang kendaraan yang muatan, kosong dan perbaikan.
- Mengecek masa pajak 5 tahunan.
- Mengecek kelengkapan kendaraan.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi

PT. Sumber Lancar Jombang Merupakan perusahaan yang bergerak pada Bidang Usaha yang jasa yang meliputi jasa transportasi atau jasa angkut tebu, pupuk cair dan tetes. Pemesanan pupuk tetes dari berbagai perusahaan dan masyarakat pertanian setempat. Dalam PT. Sumber Lancar tidak memproduksi tetes dan hanya transportir saja atau trading, perusahaan tetes membeli dari PG (Pabrik Gula) dan langsung dibawa atau disalurkan ke konsumen. Terkadang perusahaan juga membuat tandon yang digunakan untuk berjaga-jaga jika ada konsumen yang membeli retail.

Dalam perusahaan PT Sumber Lancar melakukan Pengiriman pupuk mulai dari perusahaan PT. Ajinomoto, PT. Cheil Jedang Indonesia, PT. Ajinex, PT. Molindo Industrial, dan PT. Miwon Indonesia. Perdagangan yang dilakukan pada PT. Sumber Lancar meliputi perdagangan polowijo, pupuk cair, pakan ternak, tetes, pupuk biogreen, perdagangan hasil perkebunan dan pertanian. Dalam melakukan proses produksi harus diperhatikan pada kapasitas Produksi diantaranya :

- Pupuk Cair : ± 50.000 KL/Tahun
- Tetes : ± 30.000 Ton/Tahun
- Fasilitas Pendukung :
 - 40 Unit Truk Tangki Besar ukuran 35 – 40 Ton
 - 3 Unit Truk Tangki Kecil ukuran 5 Ton

Prestasi yang pernah dicapai oleh PT. Sumber Lancar adalah menjadi dealer pupuk terbaik di PT. Cheil Jedang Indonesia dan menjadi rekan kerja bidang transportasi di PT. Cheil Jedang Indonesia dan setiap hari selalu melakukan pengiriman. Pengiriman tetes ini juga berbagai kota mulai dari Nganjuk, Surabaya, Sidoarjo, Magetan, dan Kediri.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang

Berdasarkan jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yang telah ditetapkan maka penulis melakukan Kuliah Kerja Magang terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 06 September 2022. Sistem kerja di Kantor PT. Sumber Lancar Jombang ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Adapun jam kerja di PT. Sumber Lancar sebagai berikut :

Tabel 2.1 Jam Kerja PT. Sumber Lancar Jombang

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s/d Jum'at	08.00 – 17.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Sabtu	08.00 – 13.00 WIB	

Untuk jadwal aktivitas sehari-hari KKM setiap mahasiswa magang ditempatkan pada 2 bagian yang berbeda yaitu dibagian admin pembelian dan admin penagihan di PT.Sumber Lancar Jombang. Kantor PT. Sumber Lancar merupakan perusahaan milik perseorangan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas yang memiliki kegiatan penjualan pupuk tetes. Dalam kegiatan kuliah kerja magang di PT. Sumber Lancar Jombang, mahasiswa magang mendapatkan tugas sesuai dengan bagian masing-masing yang diberikan.

3.1.1 Bagian Admin Pembelian

Adapun tugas yang dilakukan pada bagian admin pembelian yaitu :

- Menginput data pembelian tetes dari PG (Pabrik Gula).
- Melakukan pengecekan terhadap pembelian tetes yang telah dilakukan agar dapat mengetahui stok yang tersedia.
- Merekap data pembelian tetes dari berbagai pabrik gula.
- Menginput data pembelian pupuk dari PT. Cheil Jedang Indonesia.

- Melakukan pengecekan stok pupuk dan tetes.

3.1.2 Bagian Admin Penagihan

Adapun tugas yang dilakukan pada bagian admin penagihan yaitu :

- Menginput data piutang dan dicetak sesuai urutan.
- Menagihkan penjualan tetes dan pupuk ke setiap masing-masing PT.
- Menagihkan transportir ke masing-masing PT.
- Melakukan pengecekan terhadap penagihan yang selanjutnya akan digunakan untuk merekap semua data penagihan.
- Merekap semua penagihan yang dilakukan.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan waktu satu bulan pada PT. Sumber Lancar Jombang, Kecamatan Perak, Kabupaten Jombang, kami menemukan masalah yang dihadapi yaitu kurangnya informasi yang diakibatkan dari hubungan komunikasi yang tidak efektif antar karyawan yang membuat suasana kerja kurang nyaman dan terjadi kesalahpahaman yang menimbulkan konflik, dan kurangnya komunikasi antara direktur dengan karyawan yang menyebabkan suasana lingkungan kerja yang tidak efektif karena seharusnya direktur harus mampu menjalin komunikasi dengan karyawan karena tugasnya adalah membimbing, mempengaruhi, mengarahkan serta mendorong karyawan untuk melaksanakan tugas agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Kurangnya komunikasi dalam perusahaan dapat menghambat tercapainya tujuan perusahaan, karena komunikasi merupakan hal yang paling penting yang harus dibangun oleh semua orang yang berada dalam perusahaan.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dengan adanya kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan magang, maka kami memiliki usulan pemecahan masalah/solusi untuk mengatasi masalah tersebut. Adapun solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi masalah tersebut yaitu dengan cara membangun komunikasi yang baik antara direktur dengan karyawan, karyawan dengan karyawan agar kegiatan bisnis atau perusahaan yang dijalankan dapat berjalan dengan baik tanpa adanya masalah internal yang akan merugikan perusahaan.

Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa komunikasi merupakan kekuatan utama yang dapat menentukan berkembang atau tidaknya suatu organisasi bisnis. Tanpa adanya komunikasi yang baik dan efektif antara pimpinan dan karyawan maka organisasi perusahaan tidak akan berjalan dengan baik, dan bisa dikatakan bahwa pimpinanlah yang mempunyai peran penting untuk mempengaruhi karyawan melalui hubungan komunikasi yang baik. Antar karyawan juga harus terjalin komunikasi yang baik agar segala informasi dapat diperoleh oleh seluruh karyawan dan dapat meminimalisir timbulnya kesalahpahaman dan konflik yang dapat menimbulkan suatu permasalahan yang terjadi didalam perusahaan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

PT. Sumber Lancar Jombang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan pupuk tetes. Perusahaan ini didirikan bertujuan untuk mensejahterakan masyarakat.

Dalam pelaksanaan magang ini, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain itu Kuliah Kerja Magang sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, berkomunikasi dengan baik antara atasan dan karyawan serta karyawan dengan karyawan, konsisten atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis akan memberikan saran untuk perbaikan yang mungkin dapat bermanfaat perusahaan. Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah :

1. Meningkatkan kinerja perusahaan melalui komunikasi yang efektif antar atasan dengan karyawan dan karyawan dengan karyawan.
2. Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dengan komunikasi yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

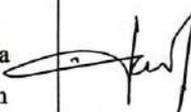
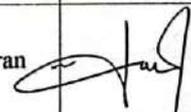
- Firmansyah, H. (2022). *Komunikasi Bisnis*. Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung.
- Priyono, & Marnis. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sidoarjo: Zifatama Publisher.
- Tsauri, S. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jember: STAIN Jember Press.

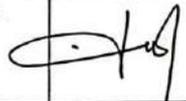
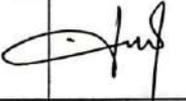
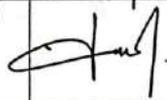
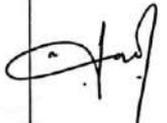
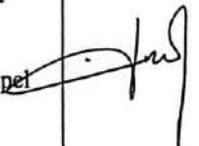
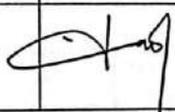
LAMPIRAN

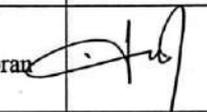
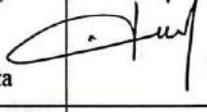
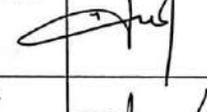
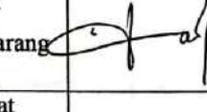
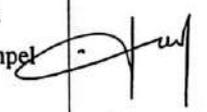
Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

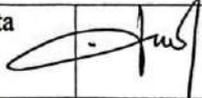
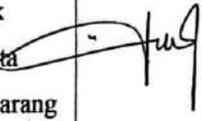
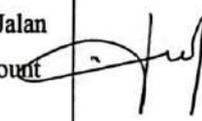
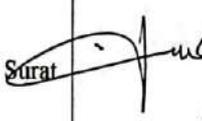
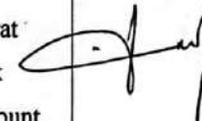
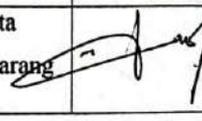
Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

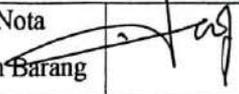
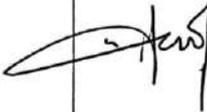
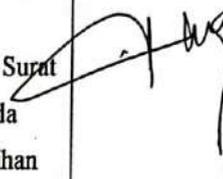
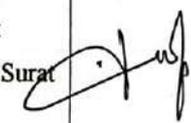
Nama : Devi Rahayu
NIM : 1961023
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat KKM : PT. Sumber Lancar Jombang
Bagian Bidang : Admin Penagihan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin, 1 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none">- Pengenalan Ruang Lingkungan Perusahaan- Menginput Data- Mempersiapkan Data Surat Pembayaran	
	Selasa, 2 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none">- Menginput Data- Fotocopy Berkas Data Laporan- Mensortir Dokumen	
	Rabu, 3 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none">- Membantu Merekap Laporan- Menyerahkan Berkas Surat Jalan	

	Kamis, 4 Agustus 2022	- Menginput Data - Fotocopy Data Surat Jalan	
	Jumat, 5 Agustus 2022	- Merekap Nota Pengiriman Barang - Menginput data	
	Sabtu, 6 Agustus 2022	- Menginput data	
II	Senin, 8 Agustus 2022	- Mensortir Surat Keluar Masuk	
	Selasa, 9 Agustus 2022	- Merekap Surat Jalan	
	Rabu, 10 Agustus 2022	- Merekap Account Statement	
	Kamis, 11 Agustus 2022	- Menginput Data Rincian Ongkos Transportir (Retentate)	
	Jumat, 12 Agustus 2022	- Mencatat Surat Masuk Keluar - Meminta Stempel ke Admin Pembelian	
	Sabtu, 13 Agustus 2022	- Menginput data	

III	Senin, 15 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta Tanda Tangan Pada Direktur - Menginput Data Rincian Ongkos Transportir (Retentate) 	
	Selasa, 16 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Data Laporan Surat jalan - Mersortir Surat Pengiriman Barang 	
	Rabu, 17 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Merekap Laporan 	
	Kamis, 18 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap Surat Jalan - Menginput data 	
	Jumat, 19 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap Account Statement 	
	Sabtu, 20 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap Nota Pengiriman Barang 	
VI	Senin, 22 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mensortir Surat Keluar Masuk - Meminta Stampel ke Admin Pembelian 	
	Selasa, 23 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Admin Penjualan - Merekap Surat Jalan 	

		- Mencetak Data Laporan	
	Rabu, 24 Agustus 2022	- Mensortir Surat Keluar Masuk - Fotocopy Nota Pengiriman Barang	
	Kamis, 25 Agustus 2022	- Menginput Data Rincian Ongkos Transportir (Retentate)	
	Jumat, 26 Agustus 2022	- Menyerahkan Berkas Surat Jalan - Merekap Account Statement	
	Sabtu, 27 Agustus 2022	- Mendata Surat Jalan - Menyerahkan Surat Jalan	
V	Senin, 29 Agustus 2022	- Fotocopy Surat Jalan - Mensortir Surat Keluar Masuk - Merekap Account Statement	
	Selasa, 30 Agustus 2022	- Meminta Tanda Tangan Direktur - Mensortir Surat Keluar Masuk	
	Rabu, 31 Agustus 2022	- Fotocopy Nota Pengiriman Barang	

		- Mensortir Nota Pengiriman Barang	
	Kamis, 1 September 2022	- Mempersiapkan Data Surat Pembayaran	
	Jumat, 2 September 2022	- Fotocopy Data Surat Jalan - Menyerahkan Surat Penagihan Pada Admin Penagihan	
	Sabtu, 3 September 2022	- Merekap Account Statement	
VI	Senin, 5 September 2022	- Menginput Data Rincian Ongkos Transportir (Retentate)	
	Selasa, 6 September 2022	- Mensortir Surat Keluar Masuk - Menyerahkan Surat Jalan	

Jombang, 07 September 2022

Pendamping Lapangan



Jauhar Firdaus

Lampiran 2 Absensi

**ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Tempat Magang : PT. Sumber Lancar Jombang
 Alamat : Dsn. Banggle RT.004/RW.001, Ds. Sukorejo, Kec. Perak, Kab. Jombang
 Waktu : 01 Agustus s/d 06 September 2022

NAMA MAHASISWA	NIM	BULAN AGUSTUS – SEPTEMBER 2022						
		TANGGAL						
DEVI RAHAYU	1961023	1	2	3	4	5	6	7
		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
		8	9	10	11	12	13	14
		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
		15	16	17	18	19	20	21
		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
		22	23	24	25	26	27	28
		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
		29	30	31	1	2	3	4
		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
5	6							
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>							

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan
STIE PGRI Dewantara Jombang



NURI PURWANTO, SST.,MM.

Pendamping Lapangan
PT. Sumber Lancar Jombang



JAUNIER HARDIKUS

Lampiran 3 Penilaian Pendamping Lapangan



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 : Devi Rahayu
NIM : 1961023
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : PT. Sumber Lancar Jombang
Alamat Tempat Magang : Dusun Banggle RT. 004 / RW. 001, Desa Sukorejo, Kecamatan Perak,
Kabupaten Jombang, Jawa Timur
Bagian/Bidang : Admin Penagihan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	93
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	92
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	94
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	92
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	93
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja*	92
Jumlah		
Nilai Rata-Rata		92,8

Pendamping Lapangan/Revisi Penilai,



Lampiran 4 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



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 : Devi Rahayu
NIM : 1961023
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : PT. Sumber Lancar Jombang
Bagian/Bidang : Admin Penagihan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	93
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	94
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	94
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	93
Jumlah		754
Nilai Rata-Rata		94,2

Jombang, 7 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,


NURI PURWANTO, SST.,MM.

Lampiran 5 Surat Magang



PT. SUMBER LANCAR JOMBANG
Perusahaan Perdagangan Dan Transportir
Dsn. Banggle, Kec. Perak, jombang
Telp./Faks (0321)850230, email: sumberlancar99@yahoo.co.id

Nomor : 022 / PT SL / 09 . 2022 . Jombang, 7 September 2022
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan Magang

Kepada
Yth. Sdr. Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
di -
JOMBANG

Yang bertanda tangan dibawah ini direktur PT.Sumber Lancar Jombang menerangkan sebenarnya bahwa Mahasiswa :

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	DEVI RAHAYU	1961023	Manajemen SDM

Telah melakukan kegiatan magang di PT. Sumber Lancar Jombang selama 1 bulan yang terhitung dari tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 6 September 2022. Selama kegiatan magang, yang bersangkutan sudah melaksanakan tanggung jawab serta tugas secara baik.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Lampiran 6 Dokumentasi





