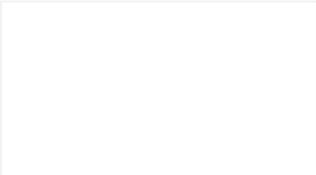


**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PERANAN KEDISIPLINAN PADA BAGIAN SIRKULASI IKLAN  
DI KANTOR MEDIA BERITA NUSANTARA POS JOMBANG**



**Oleh:  
SONIA DEA PRATAMA PUTRI H  
1961316**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2022**



**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PERANAN KEDISIPLINAN PADA BAGIAN SIRKULASI IKLAN DI  
KANTOR MEDIA BERITA NUSANTARA POS JOMBANG**



Oleh

Sonia Dea Pratama Putri(1961316)

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 5 September 2022  
Penyusun

(Joko Muji Subagyo, S.Sos., M.Si)

(Sonia Dea Pratama Putri H)

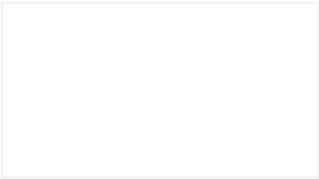
Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

Mengetahui/Menyetujui,  
Ka-Prodi Manajemen

(Safri Nawawi, SH)



(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)



## **KATA PENGANTAR**

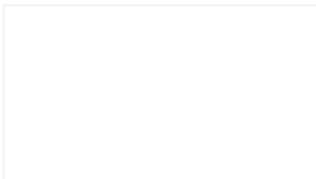
Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatnya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “PERANAN KEDISIPLINAN PADA BAGIAN SIRKULASI IKLAN DI KANTOR MEDIA BERITA NUSANTARA POS JOMBANG”, bisa terselesaikan dengan baik. Hal ini tentunya tak lepas dari dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun dengan pihak yang membaca laporan ini, laporan KKM ini tidak akan selesai tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak, oleh karena itu penulis bertrimakasi yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang;
3. Bapak Joko Muji Subagyo, S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan;
4. Bapak Safri Nawawi, SH selaku pemimpin umum/ penanggung jawab redaksi Nusantara Pos;
5. Bapak Junri, SH selaku pemimpin redaksi Nusantara Pos.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata Kuliah Kerja Magang pada semester tujuh. Mohon maaf dari penulis di karnakan penyusunan laporang magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus di perbaiki. Segala bentuk krtitik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di CV. Nusantara Pos Jombang dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 5 September 2022

SONIA DEA PRATAMA PUTRI H



**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL ..... i

SURAT PENGESAHAN ..... ii

SURAT PENGESAHAN ..... iii

KATA PENGANTAR ..... iv

DAFTAR ISI ..... vi

DAFTAR GAMBAR ..... vi

DAFTAR LAMPIRAN ..... vii

**BAB I PENDAHULUAN**

    1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang ..... 1

    1.2 Tujuan ..... 2

        1.2.1 Tujuan umum kegiatan kuliah kerja magang adalah ..... 2

        1.2.2 Tujuan khusus ..... 2

    1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang ..... 2

        1.3.1 Bagi mahasiswa ..... 2

        1.3.2 Bagi Instansi Magang Dan Instansi Redaksi ..... 3

    1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang ..... 3

    1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang ..... 3

**BAB II PROFIL PERUSAHAAN**

    2.1 Sejarah Perusahaan ..... 4

    2.2 VISI dan MISI Kantor Nusantara Pos ..... 5

    2.3 Struktur Organisasi Kantor Nusantara Pos ..... 5

    2.4 Kegiatan Umum Perusahaan ..... 9

    2.5 Landasan Teori ..... 9

        2.5.1 Sirkulasi Iklan ..... 9

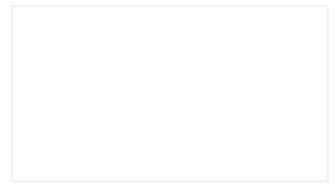
        2.5.2 Disiplin Kerja ..... 10

**BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

    3.1 Pelaksanaan Kerja Di Tempat (KKM) ..... 11

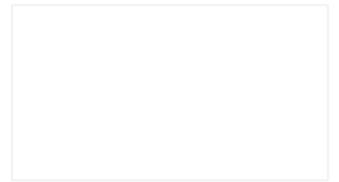
    3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang ..... 12

    3.3 Solusi Pemecahan Masalah ..... 12



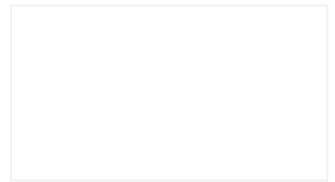
**BAB IV PENUTUP**

4.1 Kesimpulan .....	15
4.2 Saran .....	15
DAFTAR PUSTAKA .....	17
LAMPIRAN .....	18



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi .....	5
--------------------------------------	---



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir kegiatan mahasiswa .....	18
Lampiran 2 Telah menyelesaikan magang .....	20
Lampiran 3 Nilai magang .....	22
Lampiran 4 Dokumentasi .....	24

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Dengan semakin berkembangnya teknologi dan ilmu pengetahuan di dalam era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka dari itu setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikannya. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini diharapkan mampu memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja dan menamba wawasan dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Oleh karena itu kegiatan KKM juga diwajibkan untuk program studi Manajemen Stie PGRI Dewantara Jombang dan kegiatan ini merupakan syarat kelulusan untuk memperoleh gelar sarjana STIE PGRI Dewantara Jombang.

Dalam dunia kerja, baik institusi maupun industri, sangat membutuhkan sumber daya manusia (SDM). SDM atau yang juga dikenal dengan sebutan human resources menjadi penting karena akan memberikan dampak yang signifikan bagi kemajuan perusahaan. Sumberdaya manusia dalam suatu perusahaan merupakan aspek yang paling penting karena kemajuan dan kesuksesan suatu perusahaan terletak pada kualitas sumberdaya manusiannya. Manajemen sumber daya manusia sangat penting bagi Perusahaan atau Instansi dalam mengelola, mengatur dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan yang diharapkan. Pegawai merupakan sumber daya manusia yang sangat penting dalam suatu perusahaan, oleh sebab itu perusahaan harus bisa mendorong mereka agar tetap produktif dalam mengerjakan tugasnya dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan oleh perusahaan.

Dalam dunia kerja akan di butuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah di dapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di Kantor media berita online nasional yang merupakan suatu kantor bergerak di bidang informasi berita dan politik. Perkembangan informasi di media online berjalan dengan pesat di era globalisasi saat ini. Hal ini tidak lepas dari adanya peran kantor berita di seluruh dunia yang menyediakan berbagai informasi terkini. Berita diperoleh dari berbagai pelosok dan disebarkan ke seluruh penjuru dunia. Tersebar nya informasi tidak lagi dibatasi oleh waktu dan tempat, sedangkan para konsumen bisa mendapatkan berbagai info secara bebas.

## **1.2 Tujuan**

### **1.2.1 Tujuan umum kegiatan kuliah kerja magang adalah :**

1. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja sesungguhnya
2. Memberikan pengalaman kerja pada aspek manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) di bagian media informasi dan politik yang tidak bisa di ambil pada perkuliahan.

### **1.2.2 Tujuan khusus**

1. Menambah wawasan pada dunia kerja di perusahaan
2. Mempelajari dan melakukan kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada perusahaan
3. Meningkatkan softskill mahasiswa, memperbaiki sikap dan perilaku, meningkatkan rasa percaya diri, mempelajari komunikasi dengan baik.
4. Menganalisis kinerja karyawan dan kedisiplinan karyawan CV. Nusantara Pos Jombang
5. Mahasiswa dapat meningkatkan mengaplikasikan ilmu manajemen di kantor media redaksi di CV. Nusantara Pos Jombang.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

### **1.3.1 Bagi mahasiswa**

1. Mahasiswa mampu bekerja dalam tim atau kelompok
2. Mahasiswa dapat mengenal dan menganalisis lingkungan kerja

3. Mahasiswa memiliki kepercayaan diri dalam bersikap dan berperilaku dan memiliki keterampilan berperilaku.
4. Mahasiswa mampu meneliti kedisiplinan dan kerja pegawai

### **1.3.2 Bagi Instansi Magang Dan Instansi Redaksi**

1. Adanya pertukaran informasi antara media berita dan politik dengan Stie PGRI Dewantara Jombang
2. Sharing ilmu mahasiswa dengan karyawan CV. Nusantara Pos Jombang.

## **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kuliah kerja magang ini dilaksanakan di CV. Nusantara Pos adalah Kantor media berita online di bidang informasi dan politik. Penulis melakukan Kuliah Kerja Magang di alamat Jalan. Soekarno Hatta Perumahan Mojongapit Indah blok B-10 dan B-13 tepatnya berada di desa Mojongapit, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur.

## **1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang ini dilakukan pada tanggal 1 Agustus 2022 sampai 5 September 2022 total 30 hari kerja, dengan jadwal kerja Senin – Sabtu jam operasional 07.00 wib sampai 16.00 wib.

## **BAB II**

### **PROFIL PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Sejarah Koran Nusantara Pos didirikan oleh Safri Nawawi, SH, edisi pertamanya terbit pada 11 Desember 2010. Terbitnya edisi tersebut tidak bisa lepas dari peran prakarsa sekumpulan anak muda yang tergabung dalam LSM Aliansi rakyat anti korupsi (Lsm Arak) Jawa timur. Kala itu pendanaan koran ini masuk dalam naungan Devisi Agitasi dan propaganda Lsm Arak sebagai penerbit. Namun dikarenakan adanya kevakuman ditubuh Lsm Arak, Jawa timur, hal ini berimbas kepada modal redaksi, sehingga koran Nusantara Pos macet, pada tahun 2011 penerbitan sempat terhenti.

Menghadapi kondisi demikian, terjadilah rembukan, pada akhir 2012, Safri Nawawi, Cs mengambil inisiatif untuk menerbitkan kembali koran Nusantara Pos, namun kedudukannya tidak dibawah naungan Lsm Arak lagi. Selanjutnya disepakati koran Nusantara Pos, diterbitkan dan dikelola Yayasan Nusantara yang bergerak khusus dibidang percetakan dan penerbitan pers. Karena itulah Safri Nawawi disebut sebagai pendiri, yang mengelola dan menerbitkan koran Nusantara Pos untuk pertama kalinya hingga sekarang ini. Pemakaian nama Nusantara Pos tidak lepas dari saran dari para anggota Lsm Arak. Karena kata ini mudah untuk diingat dan diucapkan.

Selanjutnya tahun 2017, Yayasan Nusantara, menerbitkan portal berita online yang diberi nama nusantarapositionline.com, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari koran Nusantara Pos. Portal berita nusantarapositionline.com pertama kali terbit pada 3 Januari 2017. Walaupun baru seumur jagung, namun mendapat kepercayaan dari lapisan masyarakat. Tidak berlebihan jika kemudian kami mengusung slogan “Membidik tajam menalar kritis” dengan membidik segmen masyarakat anti korupsi sebagai pembacanya. Yang menjadi prioritas pemberitaan yang diangkat berupa berita atau informasi hasil investigasi, pengawasan pelayanan publik yang dilakukan Eksekutif, legislatif,

dan yudikatif. Serta pemberitaan pengelolaan anggaran negara, yang sangat dibutuhkan masyarakat.

## 2.2 VISI dan MISI Kantor Nusantara Pos

### 1. Visi

Penyaji informasi utama, terpercaya dan berimbang, dengan pengelolaan usaha yang profesional.

### 2. Misi

Membentuk sumber daya manusia yang kompeten dan bermoral, Selalu menyajikan informasi yang akurat dan berimbang, Mensejahterakan stakeholders Nusantara Pos.

## 2.3 Struktur Organisasi Kantor Nusantara Pos

### **Nusantara Pos** *Membidik Jajanan, Menebak Rasa* Online.com

**PENERBIT** : YAYASAN NUSANTARA  
SK Menteri Hukum dan HAM RI No : C-2735.HT.01.02 TH  
2006

**PEMIMPIN UMUM / PENANGGUNG JAWAB** : SAFRI NAWAWI, SH  
**PEMIMPIN REDAKSI** : JUNSRI, SH  
**PENASEHAT HUKUM** : IMAM SUBWE, SH

**Sekretaris Redaksi** : Riska Dina Saputra, SE  
**Bendahara** : Rurin

**Redaktur Pelaksana** : Wirda Arum Sari SE  
**Koordinator Peliputan** : Wahyu, Masita Kuntisari, Rahmah Surya  
**Editor** : Endang Fuji Lestari

**Bagian Sirkulasi Iklan** : Sonia Dea Pratama Putri, Eva Fitria Sari

**Wartawan :**

Jakarta : Budi yanto. Jombang : Rahmah Surya, Masinta . Kuntisari, Junsri, Riska, Selfi, Fitri, Ratna, Rurin, Yanti. Trenggalek : Sukidi. Kediri : Sukman, Ngawi-Ponorogo : Edy Sunaryo, Eny W. Mojokerto : Bambang purwoko. Pagaralam : Bily A. Blitar : Rahmat Gunadi. Malang : Hendra, Harisudin. Madiun-Pacitan : Harisudin. Surabaya-Sidoarjo : Dewi R, Agus R, Gultom, Sukman. Bali : Yanberlan. Madura : M Tayin. Nganjuk : Wariyanto. Bojonegoro-Tuban : Bisman. Muara enim : Junsri. Palembang : Iwan K. Sibabudin. Lampung : Mutmainah. Blitar : Eni Setia W. Semarang : Wirda. Yogyakarta : Budiman. Banyumas : Muhaimin. Soloraya : M Iwan, Jajuli. Mgelang-Porworejo : Mohlisin. Cilacap : Sodikin. Ibukota baru/Kaltim : Sugeng, Usman.

### Gambar 2.1 Struktur Organisasi

*Sumber :*

[file:///C:/Users/windows%2010/Downloads/1-Susunan%20redaksi%20NP\\_perbaikan.pdf](file:///C:/Users/windows%2010/Downloads/1-Susunan%20redaksi%20NP_perbaikan.pdf)

Diakses pada tanggal 25 Agustus 2022 Pukul 20.00 WIB

Struktur organisasi dibuat untuk kepentingan perusahaan dengan menempatkan orang-orang yang berkompeten sesuai dengan bidang dan keahliannya, Struktur Organisasi di Kantor Koran Nusantara Pos Kabupaten Jombang terdiri dari:

1. Pimpinan umum

Pemimpin Umum (PU) memiliki wewenang dan bertanggung jawab atas keseluruhan jalannya penerbitan pers, baik kedalam maupun keluar. Melakukan kordinasi dengan Pemimpin Redaksi (Pemred) dan Pemimpin Perusahaan (PP) terhadap pengelolaan industri media.

2. Pimpinan redaksi

Pemimpin Redaksi (Pemred, Editor in Chief) bertanggung jawab terhadap mekanisme dan aktivitas kerja keredaksian sehari-hari. Ia harus mengawasi isi seluruh rubrik Website yang dipimpinnya, Pemimpin Redaksi menetapkan kebijakan dan mengawasi seluruh kegiatan redaksional. Pemimpin Redaksi juga bertanggung jawab atas penulisan dan isi Tajuk Rencana (Editorial) yang merupakan opini redaksi (Desk Opinion).

Tugas Pemimpin Redaksi:

- a. Bertanggungjawab terhadap isi redaksi Website.
- b. Bertanggungjawab terhadap kualitas produk Website
- c. Memimpin rapat redaksi
- d. Memberikan arahan kepada semua tim redaksi tentang berita yang akan dimuat pada setiap periode.
- e. Menentukan layak tidaknya suatu berita dan foto untuk ditayangkan dalam Website.
- f. Mengadakan koordinasi dengan setiap bagian untuk mensinergikan isi website.
- g. Bertanggung jawab terhadap pihak lain, yang karena merasa dirugikan atas pemberitaan yang telah dimuat, sehingga pihak lain melakukan somasi, tuntutan hukum, atau menggugat ke pengadilan.

### 3. Penasehat hukum

Penasehat hukum bertugas memberi masukan kepada jajaran dan mengatasi permasalahan penting redaksional, misalnya menyangkut berita yang sangat sensitif atau sesuai tidaknya berita yang dibuat tersebut dengan visi dan misi website yang sudah disepakati.

### 4. Sekertaris redaksi

Tugas Sekretaris Redaksi:

- a. Menyediakan peralatan kerja redaksi
- b. Mengatur jadwal rapat redaksi: rapat perencanaan, rapat cheking, rapat final.

### 5. Bendahara

Tugas bendahara :

- a. Menyusun rencana anggaran.
- b. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengadaan kebutuhan barang organisasi.
- c. Memfasilitasi kebutuhan pembiayaan program kerja dan roda organisasi.
- d. Menyusun laporan dan pembukuan.
- e. Mengetahui transaksi organisasi.
- f. Mengatur dan mengelola bukti transaksi.

### 6. Redaktur pelaksana

Redaktur Pelaksana bertanggung jawab dalam hal-hal yang bersifat teknis. Dialah yang memimpin langsung aktivitas pembuatan berita, artikel atau putusan yang dibuat.

Tugas Redaktur Pelaksana:

- a. Bertanggung jawab terhadap mekanisme kerja redaksi sehari-hari
- b. Memimpin rapat perencanaan, rapat cecking, dan rapat terakhir sidang redaksi
- c. Membuat perencanaan isi untuk setiap penerbitan Website
- d. Bertanggung jawab terhadap isi redaksi penerbitan dan foto Website
- e. Mengkoordinasi kerja para redaktur dan editor

f. Mengedit naskah, data, judul, foto para redaktur

7. Kordinator peliputan

Koordinator liputan bertanggung jawab dalam mengoordinasi reporter dan mengatur tugas-tugas liputan

8. Editor

Tugas Editor

a. Memeriksa, mengedit, dan menyempurnakan artikel maupun putusan sesuai dengan penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar dengan memperhatikan peraturan yang ada.

b. Memeriksa naskah kata per kata, penggunaan titik, koma, tanda seru, titik dua.

c. Mengedit penggunaan kata yang berasal dari bahasa asing, bahasa daerah, bahasa slank sehingga mudah dimengerti pembaca.

9. Bagian sirkulasi iklan

Bagian sirkulasi iklan memiliki tugas yaitu bagian peredaran iklan merupakan satu dari tiga komponen penjualan yang khusus menjual produk penerbitan (koran atau majalah). Komponen lain adalah bagian iklan dan layanan pelanggan.

10. Wartawan

Tugas wartawan yaitu:

a. Mencari dan mewawancarai sumber berita yang ditugaskan redaktur atau atasan.

b. Menulis hasil wawancara, investasi, laporan kepada redaktur atau atasannya.

c. Memberikan usulan berita kepada redaktur atau atasannya terhadap suatu informasi yang dianggap penting untuk diterbitkan.

d. Membina dan menjalin lobi dengan sumber-sumber penting di berbagai instansi.

e. Menghadiri acara press konferensi yang ditunjuk redaktur, atasannya, atau atas inisiatif sendiri.

## **2.4 Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan umum Kantor Nusantara Pos Jombang yaitu memuat berita online ataupun offline yang dimana berita yang disajikan koran Nusantara Pos ialah informasi mengupas peristiwa politik, pelayanan publik, masalah korupsi, dan penegakan hukum, yang memang menjadi kebutuhan masyarakat. Dengan mengedepankan peliputan berita yang jujur dan berimbang. Terbit 1 bulan 3 kali (10 hari 1 kali terbit). Nusantara Pos dan nusantarapositionline.com sangat efektif bila untuk ambil bagian sebagai salah satu pilar dalam membangun kehidupan bermasyarakat, sekaligus menjadi penyambung lidah rakyat, sebagai media komunikasi antara masyarakat dengan Eksekutif, Legislatif, dan yudikatif. Jadi dengan demikian Nusantara Pos juga mengusung peranan yang strategis dalam melakukan kontrol sosial, dan ikut memainkan peran sebagai pilar keempat bagi demokrasi (the fourth estate of democracy) dalam membangun negara dan berdemokrasi. Dan mempunyai peran yang penting dalam membangun kepercayaan, kredibilitas, bahkan legitimasi pemerintah.

## **2.5 Landasan Teori**

### **2.5.1 Sirkulasi Iklan**

Dalam kator media cetak atau online bagian sirkulasi iklan sangat dibutuhkan karna di dalam bagian tersebut bisa di sebut sebagai marketing dalam bidang periklanan yang masuk. Karyawan bagian sirkulasi iklan harus bisa memahami bagaimana marketing dijalankan. Karyawan tersebut harus mengerti elemen penting dari sebuah proses marketing yang dimana melibatkan produk yang bagus, waktu yang tepat, promosi yang tepat, distribusi yang cepat dan baik, segmentasi pasar yang potensial, harus mengetahui dan menguasai bagaimana membentuk jalur-jalur distribusi yang efisien, tepat dan cepat, harus dapat menjalankan program-program aplikasi standar komputer seperti word dan exel.

### **2.5.2 Disiplin Kerja**

Disiplin sangat diperlukan dalam mendukung lancarnya pelaksanaan pekerjaan pada suatu organisasi atau Instansi. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggungjawab seseorang pekerja atau pegawai terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Dan Disiplin juga bisa merupakan perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya merupakan tanggung jawab pekerja atau pegawai. Pada intinya kedisiplinan pegawai merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan.

Pada instansi atau perusahaan disiplin kerja merupakan modal yang penting yang harus dimiliki oleh Pegawai atau pekerja, sebab menyangkut dalam informasi atau pemberitaan kepada publik. Pegawai dalam perusahaan harus mempunyai sikap disiplin yang tinggi, kinerja yang baik serta sikap dan perilakunya yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Negara, bermoral dan bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawabnya sebagai media informasi berita kepada publik serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Di Tempat (KKM)**

Melihat dari buku pedoman kuliah kerja magang STIE PGRI Dewantara Jombang yang mewajibkan mahasiswanya melakukan kegiatan magang selama 30 hari kerja, maka dari itu penulis melakukan atau melaksanakan kuliah kerja magang dari tanggal 29 Juli 2022 sampai 2 September 2022 total 30 hari kerja, dengan jadwal kerja Senin–Sabtu jam oprasional 07.00 wib sampai 16.00 wib. Penulis diwajibkan kooperatif dalam kantor tersebut yang bertujuan untuk memiliki sikap kerja sama antar individu maupun kelompok yang harus bersedia membantu apapun dalam kantor tersebut.

Sistem kerja dan jadwal kerja karyawan yang terdapat CV. Nusantara Pos Jombang dengan jadwal hari Senin sampai Jum'at dan jam Oprasional 07.00 wib sampai 15.00 wib. Selanjutnya ada beberapa peraturan pegawai yang harus ditaati yaitu:

1. Melakukan absensi dengang (finger print) tidak boleh lebih dari jam 07.00 pagi
2. Isoma, jam 12 sampai jam 1 siang
3. Menjalankan pekerjaan sesuai dengan jobdesk masing-masing
4. Jam pulang sesuai waktu yang ditentukan

Pada saat di tempat magang penulis di tempatkan di bagian sumber daya manusia dan membantu devisi sirkulasi iklan lebih tepatnya penulis di berikan tugas untuk membantu manager sirkulasi selama 30 hari kerja, didalam 30 hari kerja tersebut penulis membantu devisi sikulasi iklan untuk menyelesaikan tugasnya.

### **3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang**

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, penulis selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas praktik, di antaranya:

1. Saat memulai praktik kerja lapangan praktikan merasa kurang dapat beradaptasi dengan para karyawan di CV. Nusantara Pos Jombang.
2. Minimnya fasilitas yang disediakan CV. Nusantara Pos Jombang menjadi salah satu penghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas misalnya kurangnya jaringan Internet.
3. Kurangnya komunikasi terhadap karyawan perusahaan karena merasa kurang percaya diri terhadap pertanyaan yang akan ditanyakan.
4. Tenggang waktu yang diberikan dalam menyelesaikan pekerjaan terkadang membuat Praktikan panik dan akhirnya menimbulkan stres kerja.

### **3.3 Solusi Pemecahan Masalah**

Adapun cara untuk mengatasi kendala yang penulis hadapi adalah sebagai berikut:

1. Penulis mencoba beradaptasi dengan para pegawai di divisi pemasaran bagian biro iklan khusus, online media kreatifi dengan cara bertanya maupun berbincang-bincang, dan penulis menganggap mereka adalah orang yang berpengalaman yang dapat membimbing penulis dalam pelaksanaan kuliah kerja magang di CV. Nusantara Pos Jombang.
2. Untuk mengatasi minimnya fasilitas yang disediakan CV. Nusantara Pos Jombang dalam mengerjakan tugasnya, penulis perlu menggunakan jaringan internet sendiri. Bentuk keterbatasan tersebut seperti jumlah jaringan internet yang tidak memadai dan keterbatasan fasilitas lainnya yang dibutuhkan saat pengerjaan tugas mengakibatkan seringkali tersendatnya pengerjaan tugas yang dibebankan pada penulis. Hal ini

menyebabkan penulis menjadi tersendat dan terkesan mengulur waktu dalam menyelesaikan tugasnya.

Menurut Suad Husnan, Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan. Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif. Menurut jurnal dengan adanya fasilitas kerja karyawan akan merasa nyaman dalam bekerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh perusahaan.

Selain itu Menurut Flippo dia berpendapat mengenai kualitas kerja yaitu: meskipun setiap organisasi berbeda pandangan tentang standar dari kualitas kerja pegawai, tetapi pada intinya efektifitas dan efisiensi menjadi ukuran yang umum. Bertitik tolak pada pendapat Flippo tersebut maka dapat kita tarik kesimpulan bahwa inti dari kualitas kerja adalah suatu hasil yang dapat diukur dengan efektifitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam pencapaian tujuan dan sasaran perusahaan dengan baik dan berdaya guna.

Dengan adanya fasilitas yang memadai akan menjadi salah satu faktor pendukung tercapainya efisiensi dan efektifitas suatu pekerjaan yang dilakukan sumber daya manusia tersebut. Dengan mengetahui hal tersebut dan kemungkinan yang kecil untuk dilengkapinya fasilitasfasilitas pendukung tersebut mengingat disini.

Dalam mengantisipasi deadline pekerjaan, maka praktikan melakukan manajemen waktu setiap harinya. Manajemen waktu menurut Fatimah merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan serta pengendalian suatu produktivitas pada waktu. Selain itu, deadline dapat menimbulkan stres kerja. Stres kerja bisa terjadi karena ketidakmampuan diri kita dalam menghadapi pekerjaan yang diberikan dan ditambah dengan

deadline yang ditentukan. Untuk itu sangat diperlukan adanya manajemen stres. Menurut Syafrianto adalah kemampuan penggunaan sumber daya (manusia) secara efektif untuk mengatasi gangguan atau kekacauan mental dan emosional yang muncul karena tanggapan (respon).

Dari kedua teori di atas, jika melakukan penerapan manajemen stres dengan baik maka akan menimbulkan efek positif seperti terus berpikiran positif terhadap pekerjaan, motivasi meningkat dan kinerja pun akan meningkat pula. Setiap pekerjaan pasti akan melahirkan suatu tekanan, entah dengan skala yang rendah sampai tinggi. Menyikapi hal tersebut Praktikan menyadari bahwa pekerjaan yang diberikan semata-mata untuk mengeksplorasi kemampuan praktikan secara komprehensif dan lebih memberikan gambaran mengenai dunia kerja. Dengan adanya kesadaran tersebut, tentu membuat praktikan tidak mudah stres dan jenuh terhadap pekerja.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Penulis telah melakukan kuliah kerja magang di kantor Nusantara Pos Jombang, selama masa KKM penulis telah memperoleh pengalaman, wawasan dan pengetahuan terhadap manajemen kedisiplinan yang menyangkut dalam manajemen kinerja perusahaan, kesimpulan dari Laporan Kuliah Kerja Magang ini tentang peranan kedisiplinan pada bagian sirkulasi iklan di kantor media berita nusantara pos jombang. Peranan disiplin itu sangatlah penting bagi setiap orang begitu juga bagi Perusahaan atau Instansi dan disiplin seharusnya dimulai dari masing-masing individu pegawainya sehingga dapat menciptakan sumber daya manusia yang unggul. Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang di harapkan, ada beberapa faktor yang mungkin bisa meningkatkan kedisiplinan pegawai yaitu:

1. Tingkat kehadiran di tempat kerja.
2. Ketepatan waktu datang ke tempat kerja.
3. Kepatuhan pada peraturan di tempat kerja.
4. Ketaatan pada standar kerja.
5. Tanggung jawab dalam mengerjakan tugas.
6. Sikap dan perilaku karyawan dalam menjalankan tugas.

Jika semua pegawai melakukan dan melaksanakan semua faktor di atas maka di organisasi tersebut akan lebih mudah untuk mencapai tujuannya.

#### **4.2 Saran**

##### **4.2.1 Bagi Mahasiswa**

Selama 30 hari kerja melakukan meakukan Kuliah Kerja Magang Pada Kantor Nusantara Pos Jombang, penulis diharapkan menjadi lebih mengenal lingkungan kerja yang sesungguhnya di dalam kegiatan KKM tersebut mahasiswa harus lebih kolektif dan berkomunikasi

dengan baik, dapat memahami tugas yang diberikan, bersikap sopan dan ramah kepada para Pegawai.

#### **4.2.2 Bagi Perusahaan**

Untuk penerimaan program Kuliah Kerja Magang (KKM) sudah seharusnya pihak Instansi menempatkan atau memberikan tugas bagi mahasiswa tersebut di bidang yang sama dengan jurusan mahasiswa, agar mahasiswa dapat lebih mudah mengaplikasikan ilmu dan mahasiswa juga mendapatkan ilmu baru dari tugas yang diberikan.

## DAFTAR PUSTAKA

Faustino Cardoso Gomes. (2003). Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: ANDI.

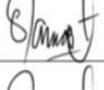
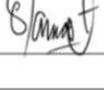
Hasibuan, Malayu S.P. (2010), Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta: Bumi Aksara

PEDOMAN KKM PRODI MANAJEMEN 2021-2022.pdf

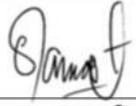
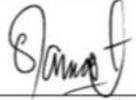
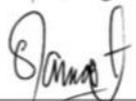
## Lampiran 1 Formulir kegiatan mahasiswa

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

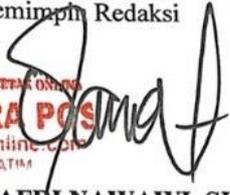
Nnama : **Sonia Dea Pratama Putri H**  
 NIM : 1961316  
 Program Studi : Manajemen SDM KS 1-A (2019)  
 Tempat KKM : Nusantara Pos & nusantarapositionline.com  
 Bagian/Bidang : Sirkulasi Iklan  
 (Wilayah Jombang)

Minggu ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda tangan
I	1 Agus	Membuat surat penawaran iklan	
	2	Membuat surat penawaran kerjasama pemberian Advertorial (ADV)	
	3	Membuat surat penagihan iklan dan ADV	
	4	Membantu mengedit berita	
	5	Membantu mengedit berita	
	6	Mengikuti diskusi rutin manajemen pers 1x dalam seminggu	
II	8	Membantu mengedit berita	
	9	Membantu mengedit berita	
	10	Menulis berita Advertorial	
	11	Menulis berita Advertorial	

III	12	Menulis berita advertorial	<i>Sangat</i>
	13	Mengikuti diskusi rutin manajemen pers	<i>Sangat</i>
	15	Membuat surat penawaran iklan	<i>Sangat</i>
	16	Membuat surat penawaran iklan	<i>Sangat</i>
	18	Membantu mengedit berita	<i>Sangat</i>
	19	Mendokumentasikan surat kluar masuk	<i>Sangat</i>
IV	20	Mengikuti diskusi rutin manajemen pers	<i>Sangat</i>
	22	Menginput surat masuk dan surat keluar kedalam excel	<i>Sangat</i>
	23	Membuat surat penawaran kerjasama ADV	<i>Sangat</i>
	24	Membuat surat penagihan iklan dan ADV	<i>Sangat</i>
	25	Kerja lapangan	<i>Sangat</i>
	26	Kerja lapangan	<i>Sangat</i>
V	27	Mengikuti diskusi rutin manajemen pers	<i>Sangat</i>
	29	Menulis beritaan ADV	<i>Sangat</i>
	30	Menulis berita ADV	<i>Sangat</i>

VI	31	Membantu mengedit berita	
	1 Sep	Membantu mengedit berita	
	2	Mendokumentasikan surat keluar masuk	
	3	Mengikuti diskusi rutin manajemen pers	
	5	Membuat surat penawaran kerjasama Advertorial (ADV)	

Jombang, 5 September 2022  
Pemimpin Redaksi


 KANTOR BERITA FREEMEDIA CETAK ONLINE  
**NUSANTARA POS**  
 NusantaraPosOnline.com  
 JOHNSON JATIM  
  
**SAFRI NAWAWI. SH**

## Lampiran 2 Telah menyelesaikan magang



**Koran Nusanara Pos**  
nusantarapositionline.com

Redaksi : Jl Soekarno Hatta, Perum Mojongapit Indah Blok B 10 dan B 13 Jombang, Jatim  
Email : korannusantaraposition@yahoo.com. Tlp / wa : 085 645 300 300 - 0823 2495 2007

Nomer : 320 / B.NP/ IX / 2022

Sipat : Penting

Hal : **KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN MAGANG**

Kepada Yang Terhormat  
Kepala STIE PGRI Dewantara Jombang  
Di Jl Pattimura III No 20, Sengon Kec / Kab Jombang

Sehubung dengan adanya kegiatan magang mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang, yang dilaksanakan di kantor redaksi koran Nusanara Pos dan *nusantarapositionline.com*.

Dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa saudara, atas nama :

Nama	NIM	Program Studi
Sonia Dea Pratama Putri	1961316	Manajemen

Telah melaksanakan kegiatan Kerja Praktek di kantor kami, selama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal 1 Agustus – 5 September 2022.

Demikian atas kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.

Jombang 5 September 2022

Pemimpin redaksi



KANTOR BERITA MEDIA CERIA ONLINE  
**NUSANARA POS**  
Nusantarapositionline.com  
JOMBANG, JAWA TIMUR

**SAFRI NAWAWI. SH**



# SERTIFIKAT MAGANG

Diberikan Kepada

*Sonia Dea Pratama Putri*

Telah melaksanakan magang pada kantor  
Redaksi koran Nusantara Pos dan *nusantarapositionline.com*  
Selama 1 (satu) bulan, sejak 1 Agustus - 5 September 2022

Adapun aktifitas nilai tercantum dibelakang halaman ini  
Yang bersangkutan terakhir terdaftar sebagai  
Mahasiswi STIE PGRI Dewantara Jombang

STIE PGRI Dewantara Jombang  
Kepala

Dr ABDUL ROHIM, SE, MSi



Jombang 5 September 2022  
Pemimpin redaksi

NUSANTARA POS  
NusantaraPos.com  
JOMBANG JNTM

SAFRI NAWAWI. SH

### Lampiran 3 Nilai magang



**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 : Sonia Dea Pratama Putrti Harsono  
NIM : 1961316  
Program Studi : Manajemen SDM  
Tempat Magang : Cv. Nusantara Pos  
Bagian/Bidang : Sirkulasi Iklan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	89
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	93
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	89
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		731
Nilai Rata-Rata		91

Jombang, 5 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan,

Joko Muji Subagyo, S.Sos., M.Si



## 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 : Sonia Dea Pratama Putrti Harsono  
NIM : 19161316  
Program Studi : Manajemen SDM  
Tempat Magang : Yayasan Nusantara Pos  
Bagian/Bidang : Sirkulasi Iklan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	97
2.	Kerja sama dalam tim/hubungan dengan rekannya	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan keterampilan	93
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94
7.	Kemampuan berkomunikasi	97
8.	Produktivitas kerja	95
Jumlah		759
Nilai Rata-Rata		94

Catatan : Penilaian harap di isi dalam angka  
Peserta magang menghasilkan produk / karya  
Catatan : .....

Jombang, 5 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat penilai



Safri Nawawi, SH

## Lampiran 4 Dokumentasi





