

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM *ACCOUNT RECEIVABLE* PADA
PT. DINAMIKA MEGATAMA CITRA



Oleh :

Ardilah Putri Agustiar Sari 1961365

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2022

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM *ACCOUNT RECEIVABLE* PADA
PT. DINAMIKA MEGATAMA CITRA



Oleh :

Ardilah Putri Agustiara Sari

NIM. 1961365

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Novita Mardiani, S.E., MM)
NIDK – 8953540022

Jombang, 9 September 2022

(Ardilah Putri Agustiara Sari)

Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Rudi Hartono, S.E)

DMC

Mengetahui,
Ka. Prodi Manajemen

(Dr. Brumati Pancaningrum, S.T., MSM)
NIDN – 0716097202

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan akhir Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM). Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi Mahasiswa/Mahasiswi dari Universitas STIE PGRI Dewantara Jombang Program Studi Manajemen SDM (Sumber Daya Manusia).

Penulis laporan Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya atas segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan akhir KKM. Dengan rasa hormat saya ucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT Yang Maha Pengasih dan Penyayang
2. Bapak Dr. Abd Rohim, SE.,MSi, selaku ketua STIE PGRI DEWANTARA.
3. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum,ST.,MSM,selaku ketua Program Studi Manajemen.
4. Ibu Novita Mardiani, S.E., MM selaku dosen pembimbing lapangan.
5. Bapak Rudi Hartono, SE yang telah membimbing kami selama melakukan penelitian di PT. Dinamika Megatama Citra.
6. Para karyawan dan staff di PT. Dinamika Megatama Citra.
7. Keluarga, yang selalu memberikan motivasi dan dukungan baik moril maupun materiil kepada penulis untuk terus maju.

Semoga Allah senantiasa memberikan limpahan rahmat dan hidayahnya bagi keikhlasan dan ketulusan atas dukungannya.

Kesempurnaan hanya milik Allah SWT. Penulis menyadari bahwa tulisan ini jauh darii kesempurnan. Penulis berharap semoga tulisan ini memberikan

manfaat kepada masyarakat serta semua disiplin ilmu, serta menerima saran dan kritikan agar memperbaharui tulisan mendatang.

Jombang, 09 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

COVER	
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	5
DAFTAR TABEL.....	7
DAFTAR GAMBAR	8
DAFTAR LAMPIRAN.....	9
BAB I.....	10
PENDAHULUAN	10
1.1 Latar Belakang.....	10
1.1.1 Definisi Kuliah Kerja Magang.....	11
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	11
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	12
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	13
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	14
BAB II.....	15
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	15
2.1 Profil Perusahaan	15
2.1.1 Sejarah Perusahaan.....	15
2.1.2 Visi dan Misi PT. Dinamika Megatama Citra	15
2.1.3 Bentuk Badan Hukum	16
2.1.4 Lokasi	16
2.1.5 Bidang Usaha.....	16
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan.....	16

BAB III.....	17
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	24
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	24
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	25
3.3 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi	26
3.3.1 Kendala yang Dihadapi	26
3.3.2 Pemecahan Masalah atau Solusi	26
BAB IV	27
PENUTUP	27
3.4 Kesimpulan.....	27
3.5 Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN	29

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jam Kerja PT. Dinamika Megatama Citra.....	24
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.4 Denah Lokasi PT. Dinamika Megatama Citra.....	13
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Dinamika Megatama Citra	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melakukan KKM.....	29
Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	30
Lampiran 3. Lembar Penilaian Pendamping Lapangan	35
Lampiran 4. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	36
Lampiran 5. Dokumentasi	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era sekarang, sumber daya manusia dituntut untuk terus berkembang dan memiliki kemampuan yang handal untuk menjawab tantangan globalisasi. Sumber daya manusia di dalam suatu organisasi haruslah memiliki kompetensi yang dibutuhkan agar organisasi tersebut dapat tetap hidup dan berkembang, sehingga pelaksanaan manajemen sumber daya manusia dari rekrutment haruslah berorientasi pada model kompetensi. Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu factor yang untuk meningkatkan produktivitas kinerja suatu organisasi atau instansi. Oleh karena itu, diperlukan Sumber Daya Manusia yang mempunyai kompetensi tinggi karena keahlian atau kompetensi akan dapat mendukung peningkatan prestasi kinerja karyawan.

Peran Manajemen SDM sendiri sangat berpengaruh terhadap kinerja dari karyawan, karena sumber daya manusia merupakan sumber daya yang paling penting dan sangat menentukan dalam kelangsungan hidup suatu perusahaan/organisasi. Pada dasarnya setiap orang memiliki potensi yang luar biasa dan belum dimanfaatkan secara penuh. Dalam penegasan tersebut menjadi tugas manajer untuk memanfaatkan sumber daya itu sedemikian rupa untuk kepentingan pencapaian tujuan organisasi, namun tetap memberikan suatu penghargaan dan penghormatan terhadap SDM yang bersangkutan.

Penilaian kinerja dikatakan penting mengingat melalui penilaian kinerja dapat diketahui seberapa tepat pegawai telah menjalankan fungsinya. Ketepatan pegawai dalam menjalankan fungsinya akan sangat berpengaruh terhadap pencapaian kinerja organisasi secara keseluruhan. Selain itu, hasil penilaian kinerja pegawai akan memberikan informasi penting dalam proses pengembangan pegawai.

1.1.1 Definisi Kuliah Kerja Magang

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

Kuliah Kerja Magang diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui. Selain dapat menambah wawasan mahasiswa dan membandingkan antara teori dengan praktik di perusahaan atau instansi tertentu sehingga mahasiswa lulusan dari STIE PGRI Dewantara akan memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Kuliah Kerja Magang dilakukan sesuai dengan jurusan dan konsentrasi mahasiswa sehingga mahasiswa bisa mendapatkan deskripsi mengenai pengimplementasian ilmunya di dunia nyata dan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami bidang studi yang sedang ditekuninya.

Kegiatan KKM juga merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar Sarjana Manajemen (SM) pada Program Studi S1 Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) STIE PGRI Dewantara. Dengan demikian mempraktikkan tertarik untuk mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang mampu diandalkan di perusahaan khususnya dibidang Sumber Daya Manusia (SDM). Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“SISTEM ACCOUNT RECEIVABLE PADA PT. DINAMIKA MEGATAMA CITRA”**.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan

kerja nyata.

3. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk melatih keterampilan mahasiswa dalam bidang kajian yang ditekuninya
5. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
6. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
7. Melatih disiplin, kerjasama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa
 - Memberikan pengalaman kerja
 - Menambah wawasan
 - Mahasiswa mendapatkan penghasilan bila magang ditempat yang memberikan kompensasi kepada mahasiswa magang
 - Mahasiswa memiliki gambaran mengenai dunia kerja
 - Mahasiswa juga bisa menambah keterampilannya terutama dalam keterampilan di bidang non akademis
2. Bagi STIE PGRI Dewantara
 - Mempercepat peningkatan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia usaha.
 - Memberimasukan pada penyempurnaankurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
 - Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan

3. Bagi Perusahaan

- Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
- Memperoleh gambaran kondisi SDM yang akan datang.
- Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan

Nama Perusahaan : PT. Dinamika Megatama Citra

Alamat : Jl. Raya Mojosari Ngoro KM 3, Dusun Pungging, Desa Pungging, Kec Pungging, Kab Mojokerto – Jawa Timur

Telepon : (0321) 6817733

Instagram : [@dmc_site](#)



Gambar 1.4 Denah Lokasi PT. Dinamika Megatama Citra

Pemilihan tempat kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT. Dinamika Megatama Citra ini karena penulis ingin mengetahui pengembangan kinerja sumber daya manusia di PT. Dinamika Megatama Citra, dan ingin mengetahui sejauh mana penulis biasa memahami dan menerapkan materi yang di sampaikan dalam materi perkuliahan.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan KKM ini terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 10 September 2022 yang berlangsung selama 30 hari kerja efektif. Dari hari Senin sampai dengan Jum'at kegiatan dimulai pada jam 08.00 – 17.00.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Dinamika Megatama Citra merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi pakan ternak. Perusahaan terhitung perusahaan berkembang, akan tetapi perusahaan ini memulai ekspansi produknya ke berbagai daerah di Indonesia. Perusahaan menyediakan produk yang berkualitas tinggi serta memenuhi kebutuhan pelanggan melalui program layanan yang terbaik serta menciptakan manfaat jangka panjang dalam antara perusahaan dengan seluruh mitra usahanya, agar menjadi perusahaan Agriculture yang terbesar di Indonesia.

Perusahaan ini didirikan pada tahun 1995. Pada tahun 2010 perusahaan tersebut telah dipegang alih oleh putranya, yang mana memperluas pengembangan usaha mulai dari inovasi produk pakan ternak secara berkesinambungan. PT. Dinamika Megatama Citra bergerak dibidang produksi pakan unggas yaitu ayam broiler, ayam petelur, dan lain-lain. Transportasi yang digunakan perusahaan dalam mengirimkan hasil produksi masih belum milik perusahaan sendiri, perusahaan masih bekerjasama dengan para pemilik jasa ekspedisi.

2.1.2 Visi dan Misi PT. Dinamika Megatama Citra

Visi

PT. Dinamika Megatama Citra menjadi perusahaan Agriculture yang terbesar di Indonesia dengan memberikan kualitas yang terbaik dan dampak yang positif pada setiap orang.

Misi

- a. Secara berkesinambungan menyediakan produk dan jasa yang berkualitas tinggi serta memenuhi kebutuhan pelanggan melalui program layanan yang terbaik.
- b. Membentuk komunitas karyawan untuk tumbuh bersama, ikut memiliki dan mengembangkan kualitas hidup, lingkungan kerja serta kinerja karyawan.
- c. Menciptakan manfaat jangka panjang yang berkesinambungan dalam hubungan antara perusahaan dengan seluruh mitra usahanya.
- d. Mengembangkan perusahaan yang sehat dalam segala aspek, seperti pemenuhan peraturan, lingkungan dan lain-lain.

2.1.3 Bentuk Badan Hukum

PT. Dinamika Megatama Citra berdiri menjadi berbentuk badan Hukum Perseroan Terbatas.

2.1.4 Lokasi

PT. Dinamika Megatama Citra berlokasi di Jalan Raya Mojosari Ngoro KM 3 Desa Pungging, Kecamatan Pungging, Kabupaten Mojokerto.

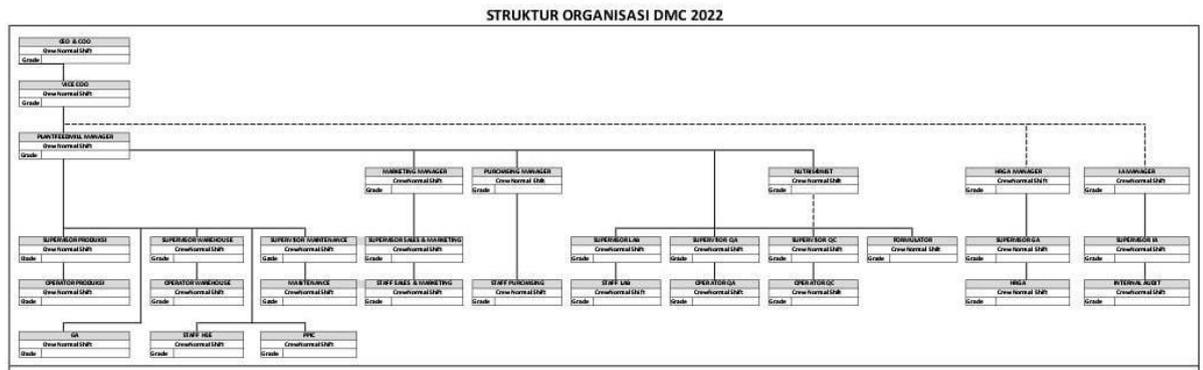
2.1.5 Bidang Usaha

Perusahaan ini bergerak dalam bidang produksi dan perdagangan pakan ternak, terutama pakan untuk ayam broiler (pedaging), ayam layer (petelur).

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Dinamika Megatama Citra merupakan suatu industri dalam bidang perunggasan yang terpadu dan menyeluruh meliputi pemeliharaan commercial farm (internal /kemitraan), pembibitan ayam (breeding farm), penetasan ayam (hatchery farm), pematangan ayam (slaughter house) dan pabrik

pakan ternak (feedmill). Adapun beberapa kegiatan atau tugas para staff karyawan PT. Dinamika Megatama Citra berikut ini :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Dinamika Megatama Citra

Sumber : PT. Dinamika Megatama Citra

1. CEO (*Chief Executive Officer*)

CEO sendiri merupakan singkatan dari *Chief Executive Officer*. CEO menempati posisi tertinggi dalam suatu perusahaan. CEO sendiri memiliki tanggung jawab utama yaitu membuat keputusan demi keberlangsungan perusahaan. Posisi ini merupakan posisi terpenting dalam perusahaan karena merupakan wajah bagi perusahaan yang mengkomunikasikan visi perusahaan kepada publik atau pemerintah. CEO mengemban tugasnya sebagai seorang pimpinan perusahaan. Seorang CEO diberi tanggung jawab besar dalam mengambil keputusan-keputusan skala besar. Dimana keputusan-keputusan tersebut memiliki pengaruh besar pada perkembangan dan keberlanjutan dari perusahaan. Di Indonesia, CEO juga sering disebut sebagai direktur utama.

2. COO (*Chief Operating Officer*)

Chief Operating Officer ini merupakan pimpinan yang memiliki tanggung jawab dalam pembuatan keputusan operasional perusahaan. COO juga sering kali disebut sebagai orang kedua setelah CEO, di beberapa perusahaan, COO juga biasa disebut dengan executive vice president. Di Indonesia, COO sering disebut dengan direktur. COO sendiri diberi tanggung jawab dalam melakukan pengembangan produk, melakukan riset, hingga marketing. Biasanya COO

dipilih sebagai pelengkap dari seorang CEO. Hal itu karena keduanya memiliki tugas yang sama-sama besar dan berkaitan. CEO biasanya berfokus untuk tampil ke hadapan publik dan pemerintah, sedangkan COO berfokus untuk mengurus hal-hal yang berkaitan dengan internal perusahaan.

3. VICE COO (*Vice Chief Operating Officer*) merupakan posisi tertinggi di dalam struktur organisasi yang memiliki wewenang untuk mengambil kebijakan yang bersifat strategis, mengarahkan, dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang dilaksanakan di perusahaan, selain itu Vice COO pun berperan dalam pertanggungjawabannya terhadap keberlangsungan usaha dan kepada owner perusahaan. Juga sebagai controler dan evaluator atas pengembangan bisnis. Vice COO juga bertugas untuk memelihara hubungan yang baik dengan karyawan dan dengan aparat setempat serta masyarakat sekitar perusahaan. Vice COO bisa dikatakan memiliki peran yang penting untuk keberlangsungan perusahaan.
4. Tax bertugas memastikan bahwa perusahaan telah melaksanakan kewajiban perpajakan perusahaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Membuat perencanaan pajak, dengan tujuan akhir efisiensi dan efektifitas pembayaran pajak perusahaan.
5. Feedmill adalah pabrik pakan di DMC sendiri mempunyai pabrik pakan yang berlokasi di Pungging, Mojosari, Mojokero yang dilengkapi dengan silo dan berbagai mesin berteknologi tinggi dengan kapasitas produksi mencapai 40.000 MT/bulan, adapun tugas karyawan di feedmill yaitu,
 - Mengecek/mengontrol bahan baku pakan mulai dari supplier sampai ke gudang.
 - Menata penempatan bahan baku di gudang.
 - Melaporkan kualitas bahan baku ke Manajer Produksi.
 - Menjaga kebersihan gudang.
6. *Financial accounting* adalah memberikan saran dan melakukan perencanaan mengenai keuangan dan investasi yang akan dilakukan client. Perencanaan dan nasehat ini tentunya akan sangat berbeda dengan satu client dengan client

yang lain, karena kondisi keuangan dan perilaku konsumsinya akan sangat berbeda. Inilah tugas-tugas wajib seorang *financial accounting* :

- Mencari tahu berbagai informasi keuangan client, dalam hal ini termasuk dalam pendapatan, toleransi risiko, tujuan finansial, pajak yang harus dibayarkan setiap bulan atau tahun, dan lain-lain
 - Menjelaskan tentang tujuan, rincian rencana, strategi keuangan sesuai pertanyaan dan keinginan client
 - Menyarankan dan merencanakan strategi manajemen keuangan, asuransi, rencana investasi, dan aspek lain untuk membantu client mencapai tujuan finansial
 - Menganalisis informasi keuangan dari klien dan menentukan jenis dan metode strategi pencapaian tujuan
 - Mengimplementasikan rekomendasi atau nasihat perencanaan keuangan yang paling sesuai dengan tujuan, toleransi risiko, dan return terbaik.
7. IT mengkoordinasikan IT baik secara internal atau dengan unit dan departemen lain, membuat system & flow chart, integrasi system, telephone & data. Sebagai sistem analyst dan mengkoordinasikan semua program yang ada, hardware dan networking.
 8. Supervisor Produksi, bertanggung jawab dan memastikan segala pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku. Supervisor Produksi juga dapat menjadi perantara dan membangun komunikasi yang baik antara atasan dan bawahannya supaya tidak menimbulkan kesalahpahaman atau konflik atau sebagai perantara menyampaikan permasalahan pekerja kepada atasan.
 9. Operator produksi adalah tenaga kerja yang melakukan aktivitas produksi. Dalam perusahaan terdapat proses produksi yang dibutuhkan untuk produk perusahaan. Bidang kerja produksi ini untuk mencapai hasil maksimal dalam pencapaian perusahaan. Operator produksi termasuk bagian penting

perusahaan di berbagai bidang seperti manufaktur. Pekerjaan operator produksi berhubungan dengan mesin dan komputer.

10. *General Affair* (GA) adalah merupakan posisi dalam suatu perusahaan yang umumnya berada di bawah pimpinan divisi umum atau kepala operasional.
11. *Supervisor Warehouse* adalah pengelola divisi warehouse yang secara profesional dituntut untuk mencapai program kerja dan target kerja terkait manajemen warehouse. Manajemen tersebut meliputi fungsi planning, organizing, actuating, dan controlling serta menjalankannya sesuai standar yang berlaku. Tanggung jawab *Supervisor Warehouse* secara garis besar menyangkut standardisasi dan pelaporan. *Standard Operating Procedure dan Work Instruction* harus dijalankan olehnya dengan baik sehingga operasional warehouse berlangsung optimal.
12. HSE adalah singkatan dari *health, safety, and environment* yang merupakan serangkaian proses dan prosedur yang mengidentifikasi potensi bahaya pada lingkungan kerja tertentu. Pengembangan praktik HSE dilakukan untuk mengurangi dan/atau menghilangkan bahaya serta melatih karyawan untuk pencegahan kecelakaan atau respons terhadap sesuatu yang mengancam.
13. *Supervisor Maintenance* adalah seseorang yang memiliki tugas untuk melakukan pemeriksaan dan perawatan mesin, melakukan pergantian spare part, mengecek stok kebutuhan spare part, mengajukan pembelian suku cadang, melakukan pengecekan mesin secara berkala, membuat laporan kerja secara berkala, bertanggung jawab terhadap kondisi mesin, mengatur dan mengawasi semua kegiatan maintenance, mengkoordinasi dan mengarahkan bawahannya untuk melakukan maintenance, dan memeriksa/memastikan tidak ada mesin yang bermasalah.
14. *Maintenance* atau pemeliharaan di industri adalah praktik menjaga peralatan dan mesin agar memiliki kondisi yang berfungsi dengan baik untuk. Pemeliharaan bisa menghasilkan produk yang berkualitas.
15. PPIC merupakan singkatan dari *Production Planning and Inventory Control* yang lingkup kerjanya mempersiapkan proses manufaktur dan mengelola stok persediaan bahan baku hingga akhirnya diproduksi menjadi barang jadi. PPIC

melakukan prakiraan dan estimasi mengenai jumlah produk yang akan dijual kepada konsumen.

16. Marketing bertugas membuat rencana kerja dan memonitor pelaksanaannya sesuai dengan strategi penjualan yang telah ditetapkan serta sesuai dengan situasi dan potensi pasar dengan memanfaatkan kemampuan sumber daya perusahaan untuk mencapai keuntungan penjualan menurut target yang telah ditentukan, mencapai pertumbuhan pangsa pasar di atas rata-rata pertumbuhan pasar di area yang bersangkutan. Disamping itu, Manajer Marketing juga bertugas melakukan koordinasi/supervisi dengan tim penjualan dan departemen lain yang terkait.
17. *Purchasing* bertugas mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pembelian yang berhubungan dengan perencanaan penerimaan, harga, prosedur, kualitas, kuantitas sehingga produk dapat bersaing dipasaran.
18. *Nutrisionis* bertugas membuat formula untuk pembuatan pakan, menentukan spec & jenis semua bahan baku, feed additive & obat yang akan digunakan untuk produksi pakan dan menginformasikan rencana & pelaksanaan rotasi 62 obat dalam pakan. Menentukan kebijakan yang diterapkan di laboratorium serta Reject Raw material yang out spec.
19. Pada umumnya tugas *Quality Assurance* adalah menjamin kualitas produk dari suatu perusahaan yang akan dijual atau masih dalam proses pengembangan. Selain itu QA juga memiliki beberapa tugas lain, di antaranya adalah sebagai berikut ini:
 - Membuat perencanaan terhadap pengujian dan kasus pengujian terperinci serta komprehensi terstruktur.
 - Melakukan tafsir, membangun dan mematuhi standar terhadap jaminan kualitas dari perusahaan yang menjual produk atau jasa.
 - Melakukan analisis terhadap keluhan konsumen dan ketidaksesuaian kualitas, selain itu juga mencari akar masalah serta tindakan penyelesaian yang sesuai dengan visi perusahaan.
 - Melakukan pengembangan standar baru dalam produksi sesuai dengan kebutuhan dan membuat protokol pengujian.

- Melakukan dokumentasi aktivitas jaminan kualitas dalam bentuk laporan dan audit secara internal dalam perusahaan.
 - Memastikan produk yang dibuat sudah memenuhi standar perusahaan dan kebutuhan konsumen atau para pelanggan.
 - Melakukan dokumentasi perbaikan terhadap produk setelah dilakukan pengujian sebelum nantinya dijual ke pasaran.
 - Melakukan dokumentasi berupa catatan perbaikan yang dijadikan sebagai referensi terhadap produk setelah dilakukan pengujian.
 - Melakukan penyusunan terkait perencanaan Prosedur Operasi Standar (SOP) proses produksi terhadap produk dan layanan.
 - Bekerja sama, berkolaborasi dengan tim internal agar menemukan solusi dalam pemecahan masalah yang dihadapi saat itu.
20. *Quality Control* atau biasa juga disingkat dengan QC berfungsi sebagai pengendali mutu. *Quality Control* sangatlah diperlukan dalam berbagai sektor industri, Tugas umumnya menguji produk baik sebelum, selama dan setelah proses produksi. Pengujian ini dapat dilakukan secara manual, atau menggunakan bantuan teknologi.
21. Formulator bertugas membuat formula terhadap Produk yang diminta oleh customer. Melakukan pengawasan setiap didakan Trial Produksi serta membuat laporan hasil trial Produksi & melaporkannya ke atasan.
22. HRGA bertugas bertanggung jawab di dalam pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, yaitu dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan sumber daya manusia, termasuk pengembangan kualitasnya dengan berpedoman pada kebijaksanaan dan prosedur yang berlaku di perusahaan dan bertanggung jawab terhadap hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan pembinaan government & industrial serta mempunyai kewajiban memelihara dan menjaga citra perusahaan.
23. *Internal Audit* dirancang untuk memberikan keyakinan memadai mengenai keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, pengelolaan risiko, efektivitas dan efisiensi operasi serta untuk menjaga aktiva perusahaan di setiap level organisasi. Kegiatan Unit *Internal Audit*

berfungsi memberikan keyakinan (assurance) dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif kepada Perseroan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan nilai dan kinerja operasional Perseroan melalui pendekatan sistematis, dengan cara mengevaluasi sistem pengelolaan Perseroan, agar dapat memberikan nilai tambah melalui rekomendasi untuk perbaikan.

24. Breeding Farm Pemuliaan hewan khususnya Ayam di PT. Dinamika Megatama Citra merupakan kegiatan dalam peternakan atau pemeliharaan ayam yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas individu maupun populasi DOC yang bersangkutan untuk karakteristik yang diinginkan peternak. Karena kebanyakan hewan yang dimuliakan adalah ternak, istilah pemuliaan ternak juga kerap dipakai.
25. *Hatchcer* atau Penetasan merupakan suatu proses perkembangan embrio di dalam telur hingga menetas, yang bertujuan untuk mendapatkan individu baru. Cara penetasan terbagi dua yaitu penetasan alami (menggunakan induk) dan penetasan buatan (menggunakan alat tetas telur). Pada DMC sendiri sudah menggunakan mesin untuk proses penetasan sendiri.
26. Rumah potong ayam (RPA) yaitu sebuah bangunan yang desain dan konstruksinya telah memenuhi persyaratan teknis serta digunakan sebagai tempat memotong ayam bagi konsumsi masyarakat umum. Membangun RPA memerlukan persyaratan lokasi dan sarana yang cukup memadai, hal ini tercantum dalam SNI 01-6160-1999.
27. Payroll adalah skema penggajian dari perusahaan untuk jangka waktu tertentu. Sistem ini bermanfaat untuk mengetahui detail gaji karyawan, menghemat waktu, dan memudahkan dalam membuat formulir pajak. Payroll adalah skema penggajian dari perusahaan untuk jangka waktu tertentu.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Perusahaan pakan ternak 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 di tempuh di bangku perkuliah. Kegiatan KKM di laksanakan di PT. Dinamika Megatama Citra di Jl. Raya Mojosari Ngoro Km. 3, Pungging, Kec Pungging, Kab Mojokerto. Selama satu bulan penuh, yaitu mulai terhitung dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 10 September 2022.

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin	08.00 - 17.00	12.00 – 13.00
Selasa	08.00 - 17.00	12.00 – 13.00
Rabu	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Kamis	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Jumat	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00

Tabel 3.1 Jam Kerja PT. Dinamika Megatama Citra

Pada hari pertama bimbingan KKM di jelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan diperusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada karyawan yang ada di kantor perusahaan pakan ternak. Penulis juga di harapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam melaksanakan KKM. Selama KKM di haruskan mengikuti segala peraturan yang berlaku di PT. Dinamika Megatama Citra seperti :

1. Mematuhi tata tertib yang berlaku
2. Selama KKM menggunakan pakaian bebas rapi dan sopan
3. Data dan informasi yang di peroleh semata-mata di gunakan untuk

keperluan akademik.

4. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas, dan Perusahaan.

Dalam melaksanakan kegiatan KKM ini, penulis lebih sering berada dalam bagian menginput pembayaran feedmill, melakukan cek surat jalan DOC broiler, mendownload dan mencetak file invoice, mencetak file penjualan komersial farm, melakukan cek selisih pembayaran feedmill, memilah dokumen konfirmasi piutang. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan KKM. Pada pelaksanaan KKM ini, Penulis bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari dan rutin sebagai berikut :

1. Menginput pembayaran feedmill
2. Melakukan cek surat jalan DOC broiler di excell
3. Melakukan cek selisih pembayaran feedmill
4. Mendownload dan mencetak file file invoice
5. Mencetak file penjualan komersial farm
6. Memilah dokumen konfirmasi piutang

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dari hasil pengamatan yang penulis dapat dari PT. Dinamika Megatama Citra yaitu penulis dapat lebih cekatan dan teliti dalam menginput pembayaran feedmill , penulis dapat belajar lagi mengenai Ms. Excel supaya mahir dalam menginput. Disamping itu penulis dapat mengetahui cara menginput dan melakukan cek selisih pembayaran feedmill dengan cepat dan tepat, Serta bertanggung jawab sepenuhnya dengan pekerjaan yang dijalankan, dan disiplin waktu. Dan Adapun juga hasil pengamatan dari penulis yaitu perusahaan memberikan kesempatan kepada penulis agar bisa terjun langsung di produksi supaya mengetahui secara real mengenai produksi perusahaan yang dimulai dari timbang muat bahan baku, pengujian bahan baku di laboratorium untuk mengetahui kelayakan dan kadar air yang ada di dalam bahan baku, proses dryer bahan baku atau penyesuaian suhu, proses

penggilingan bahan baku yang dilanjutkan mixing semua formula, dan yang terakhir proses packing.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi

3.3.1 Kendala yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi oleh account receivable di PT. Dinamika Megatama Citra adalah :

1. Apabila ada order dari marketing ternyata sistem terkunci dikarenakan adanya lewat hari jatuh tempo (*overdue*) atau melebihi dari kredit limit (*over limit*)
2. Kurang jelasnya nama pengirim pada rekening koran, sehingga *account receivable* harus bisa memprediksi dari siapa pengirim tersebut.
3. Membutuhkan tenaga yang cukup ekstra dan waktu yang cukup lama, misal kalau ada customer baru sehubungan dengan credit limit dan jangka waktu pembayaran maka akan dilakukan survei untuk melihat kondisi keuangan customer, layak atau tidaknya.

3.3.2 Pemecahan Masalah atau Solusi

1. Harus melakukan konfirmasi ke bagian marketing, apa memang benar adanya *overdue* dan *over limit* atau tidak. Jika memang ada *overdue* atau *over limit* maka *account receivable* harus memastikan ke bagian marketing kapan piutang tersebut bisa dibayar
2. Apabila ada kurang jelasnya nama pengirim maka yang harus dilakukan yaitu dengan cara dilihat dari *value* yang masuk, berdasarkan nilai atau jumlah transfer itu merupakan saldo customer dari siapa.
3. Dibutuhkan effort yang lebih dengan harus dilakukannya survei tempat tinggal dan juga kondisi keuangan calon customer karena takut terjadi piutang *bad debt* atau piutang macet.

BAB IV

PENUTUP

3.4 Kesimpulan

Account receivable adalah piutang atau sejumlah uang yang diperoleh perusahaan sebagai pendapatan atas penjualan barang atau jasa kepada pelanggan yang dibayar secara kredit. *Account receivable* sering disebut sebagai akun setara kas karena dicatat sebagai aktiva lancar (*current asset*) dalam laporan keuangan perusahaan.

Pengalaman yang diperoleh dari bagaimana bekerja dan bersikap di dunia kerja, harus profesional harus membedakan sikap saat jam kerja dan diluar jam kerja. Sarana pengembangan kepribadian yang penulis dapatkan selama praktik kerja lapangan adalah berkomunikasi yang baik serta semangat dalam mempelajari hal-hal baru disetiap bidang yang berbeda. Gambaran nyata tentang teori yang selama ini di peroleh pada perkuliahan dan membandingkannya dengan kondisi nyata dunia kerja adalah hampir semua teori.

3.5 Saran

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan harus memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang akan diberikan diperusahaan. Harus mempersiapkan diri baik itu ilmu pengetahuan dan cara bersikap yang baik.
2. Penulis menghimbau bagi mahasiswa yang akan melakukan praktik kerja lapangan di PT. Dinamika Megatama Citra agar dapat menguasai ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia, komunikasi dengan baik, aktif serta semangat belajar hal baru jika di tempatkan di semua bidang pekerjaan di PT. Dinamika Megatama Citra.

DAFTAR PUSTAKA

Afuah, A., & Tucci, C. L. 2001. Internet business models and strategies: Text and cases. New York: McGraw-Hill.

Arikunto, Suharsimi. 2010. Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek. PT. Asdi Mahasatya. Jakarta.

Badan Pusat Statistik. 2015. Laju Pertumbuhan Penduduk. Diakses dari <https://www.bps.go.id/>

Byars, Lloyd L dan Rue, Leslie W. 2006. Human Resource Management, 8 edition. MCGraw-Hill, Irwin

Departemen Pertanian. 2015.Outlook Komoditas Pertanian Subsektor Peternakan Daging Ayam. Diakses dari <http://www.pustaka.deptan.go.id>

Fandy, Tjiptono dan Gregorius Chandra. 2012. Pemasaran Strategik. Edisi 2. Yogyakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melakukan KKM



SURAT KETERANGAN
No. 046/CHRD/EXT/IX/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yanuar Rizki Maulana
Jabatan : HRD Manager
Alamat : Jl Raya Mojosari Ngoro KM 3 Desa Pungging Kec. Pungging
Kab. Mojokerto

Menerangkan bahwa :

Nama : Ardilah Putri Agustiara Sari
NIM : 1961365
Instansi Pendidikan : STIE PGRI Dewantara Jombang

Bahwa yang bersangkutan telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT Dinamika Megatama Citra Unit Head Office (Jl. Raya Mojosari Ngoro Km 03, Ds. Pungging, Kec. Pungging, Kab. Mojokerto) selama Periode 01 Agustus s/d 09 September 2022 sesuai dengan prosedur perusahaan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Mojokerto, 08 September 2022



Yanuar Rizki Maulana
HRD Manager

www.mydmc.co.id

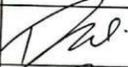
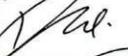
P. (0321) 681.7733
F. (0321) 681.5300

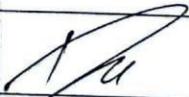
Raya Mojosari - Ngoro, KM 03
Desa Pungging Kec. Pungging,
Mojokerto - Jawa Timur

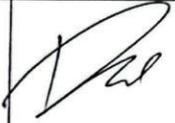
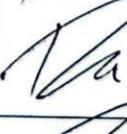
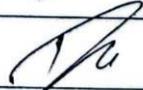
Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Ardilah Putri Agustiar Sari
 NIM : 1961365
 Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
 Tempat KKM : PT. Dinamika Megatama Citra
 Bagian/Bidang : Account Receivable

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan semua staff karyawan dibagian account receivable. Mencatat konfirmasi piutang bulan Juni 2022 Menginput pembayaran feedmill bulan Juli 2022. 	
	02/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pembayaran feedmill bulan Juli 2022. 	
	03/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun file invoice feedmill bulan Juli 2022 yang telah di cetak 	
	04/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun file invoice feedmill bulan Juli 2022 yang telah di cetak 	
	05/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan cek surat jalan DOC broiler bulan Juli di excel. Mendownload file invoice feedmill bulan Juli 2022 	
II	08/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mendownload file invoice feedmill bulan Juli 2022 Mencetak file invoice feedmill bulan Juli 2022 yang telah di download. Menyusun file invoice feedmill bulan Juli 2022 yang telah di cetak 	
	09/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mendownload file invoice feedmill bulan Juli 2022 Mencetak file invoice feedmill bulan Juli 2022 yang telah di download. Menyusun file invoice feedmill bulan 	

		Juli 2022 yang telah di cetak.	
	10/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mendownload file invoice feedmill bulan Juli 2022 Mencetak file invoice feedmill bulan Juli 2022 yang telah di download Menyusun file invoice feedmill bulan Juli 2022 yang telah di cetak 	
	11/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memilah file invoice feedmill bulan Juli dan surat jalan 	
	12/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan file invoice feedmill dan credit note yang sudah dipilah ke bagian marketing dan kemitraan. Mendownload file invoice feedmill pada bulan Agustus 2022 Mencetak file invoice feedmill bulan Agustus 2022 	
III	15/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mendownload file invoice feedmill bulan Agustus 2022 Mencetak file invoice feedmill bulan Agustus 2022 Mencatat konfirmasi piutang bulan Juli 2022 	
	16/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memilah file invoice feedmill bulan Agustus dan surat jalan Memberikan file invoice feedmill yang sudah dipilah ke bagian marketing dan kemitraan 	
	18/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan cek surat jalan DOC broiler di excel Melakukan cek selisih pembayaran feedmill bulan Juli 	
	19/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak file penjualan komersial farm bulan Agustus 	
IV	23/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memilah file invoice feedmill bulan Agustus dan surat jalan Memberikan file invoice feedmill yang sudah dipilah ke bagian marketing dan kemitraan 	

		<ul style="list-style-type: none"> Mencatat konfirmasi piutang bulan Agustus 2022 	
	24/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mendownload file invoice feedmill bulan Agustus 2022 Mencetak file invoice feedmill bulan Agustus 2022 	
	25/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memilah file invoice feedmill bulan Agustus dan surat jalan Memberikan file invoice feedmill yang sudah dipilah ke bagian marketing dan kemitraan 	
	26/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak file penjualan komersial farm Memilah dokumen konfirmasi piutang perbulan dan pertahun 	
V	29/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak file invoice feedmill bulan Agustus 2022 Memilah file invoice feedmill bulan Agustus dan surat jalan Memberikan file invoice feedmill yang sudah dipilah ke bagian marketing dan kemitraan 	
	30/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mendownload file invoice feedmill bulan Agustus 2022 Mencetak file invoice feedmill bulan Agustus 2022 	
	31/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pembayaran feedmill bulan Agustus 2022 Melakukan cek selisih pembayaran feedmill bulan Agustus 2022 	
	01/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pembayaran feedmill bulan Agustus 2022 	
	02/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memilah file invoice feedmill bulan Agustus dan surat jalan Menginput pembayaran feedmill bulan Agustus 2022 	
VI	05/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mendownload file invoice feedmill bulan Agustus 2022 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak file invoice feedmill bulan Agustus 2022 • Menginput pembayaran feedmill bulan Agustus 2022 	
	06/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran feedmill bulan Agustus 2022 • Mendownload file invoice feedmill bulan Agustus 2022 • Mencetak file invoice feedmill bulan Agustus 2022 	
	07/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran feedmill bulan Agustus 2022 • Menyusun surat jalan bulan September 2022 • Melakukan cek surat jalan DOC broiler bulan Agustus 2022 • Mendownload file invoice feedmill bulan September 2022 • Mencetak file invoice feedmill bulan September 2022 	
	08/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah file invoice feedmill dan surat jalan bulan September 2022 • Memberikan file invoice feedmill yang sudah dipilah ke bagian marketing dan kemitraan • Mendownload file invoice feedmill bulan September 2022 • Mencetak file invoice feedmill bulan September 2022 • Memilah dokumen konfirmasi piutang bulan Agustus 2022 	
	09/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah file invoice feedmill dan surat jalan bulan September 2022 • Memberikan file invoice feedmill yang sudah dipilah ke bagian marketing dan kemitraan • Memilah file invoice DOC broiler • Mendownload file invoice feedmill bulan September 2022 • Mencetak file invoice feedmill bulan September 2022 • Perpisahan dengan semua staff yang ada di ruang account receivable dan memberikan kenang-kenangan ke 	

		semua staff karyawan yang ada di ruangan account receivable	
VII	12/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Perpisahan dan memberikan cinderamata ke perusahaan • Memberikan kenang-kenangan ke HRD 	

Jombang, 09 September 2022

Pendamping Lapangan,



DMC

(Rudi Hartono, SE)

Lampiran 3. Lembar 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 : Ardilah Putri Agustiar Sari
 NIM : 1961365
 Program Studi : Manajemen SDM 2019
 Tempat Magang : PT. Dinamika Megatama Citra
 Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Mojosari Ngoro KM 3, Dusun Pungging, Desa Pungging, Kec Mojosari, Kab Mojokerto – Jawa Timur
 Bagian/Bidang : Account Receivable

No .	Aspek Yang Dinilai	Kurang (≤ 50)	Cukup (51 -65)	Baik (66-80)	Sangat baik (≥ 81)
1.	Disiplin kerja				95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja				90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja				95
4.	Kreativitas dan ketrampilan				90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan				90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja				90
7.	Kemampuan berkomunikasi				90
8.	Produktivitas kerja*				90

Catatan: Penilaian harap diisi dalam angka dengan rentang antara 10 - 100

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

9-September-2022
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**

 **DMC**
 (Rudi Hartono, SE)

"Ditulis kan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi"

Lampiran 4. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin 77 Jombang Telp. 0321-865180 Fax. 853807 Jombang 61741

E-mail : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Ardilah Putri Agustiara Sari
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : PT. Dinamika Megatama Citra
Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Mojosari Ngoro KM 3, Dusun Pungging,
Desa Pungging, Kec Pungging, Kab Mojokerto
Bidang : Account Receivable

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai (angka 0 – 100)
1	Keaktifan konsultasi	95
2	Motivasi	96
3	Pengetahuan tentang tugas di obyek KKM	96
4	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	97
5	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6	Sistematika laporan	96
7	Kemampuan mengidentifikasi masalah	96
8	Kemampuan memberikan alternatif pemecah masalah	95
Jumlah		766
Nilai Rata-Rata		95,75

Jombang, 15 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

Novita Mardiani, SE, MM

Lampiran 5. Dokumentasi









