

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG ( KKM )  
DI PT MITRA KENCANA PRASETYA CABANG JOMBANG**



**Oleh :  
IRFAN AFANDI ( 1961102 )**

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

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA ADMINISTRASI DI PT. MITRA**  
**KENCANA PRASETYA CABANG JOMBANG**



Oleh :

**IRFAN AFANDI (1961102)**

Menyetujui, 07 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. Siti Zuhroh, M.Si)

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

(M. Aris Fatoni)

(Irfan Afandi)

Mengetahui,

Kaprodi Manajemen

(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

## **KATA PENGANTAR**

Kami panjatkan puji syukur kami kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan hidayahnya dan memberi kami kesempatan dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang saya buat ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi Mahasiswa dari Program Studi Manajemen SDM (Sumber Daya Manusia). Praktek kerja ini merupakan salah satu upaya dalam mengetahui PENINGKATAN SISTEM ADMINISTRASI KARYAWAN PADA PT. MITRA KENCANA PRASETYA.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait kegiatan magang yang telah memberikan dukungan moral dan juga bimbingannya pada kami kepada :

1. DR. Abd Rohim, SE., MSi, selaku ketua STIE PGRI DEWANTARA.
2. Erminati Pancaningrum, ST., MSM, selaku ketua program studi Manajemen.
3. Dr.Siti Zuhro,M.Si, selaku dosen pembimbing.
4. Bapak M.Aris Fatoni yang telah membimbing kami selama melakukan penelitian di PT. MITRA KENCANA PRASETYA.
5. Para karyawan dan staf di PT MITRA KENCANA PRASETYA.
6. Orang Tua dan teman-teman yang ikut serta mendukung proses KKM sampai selesai.

SusunanLaporan KKM ini sudah dibuat dengan sebaik-baiknya, namun tentu masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu jika ada kritik atau saran apapun yang sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati akan penulis terima.

Jombang, 27 Desember 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>I</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>II</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>III</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>IV</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>V</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM).....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM) .....</b>	<b>4</b>
2.1 Sejarah Perusahaan .....	4
2.2 Struktur Organisasi .....	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	6
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>8</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang.....	8
3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang .....	8
3.3 Usulan Pemecah Masalah/Solusi.....	9
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>10</b>
4.1 Kesimpulan.....	10
4.2 Saran .....	10
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>11</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>12</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi.....	5
Gambar 1. 2 Alur Kepengurusan Surat Pengantar Rekrut (SPR) .....	7

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Program magang adalah kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidangekonomi (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 sedangditekuninya.

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 mempraktikan tertarik untuk mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang mampu diandalkan di perusahaan khususnya di bidang Sumber Daya Manusia(SDM).

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kehidupan seorang pekerja; apa yang dilakukan di tempat kerja
2. Memberikan ruang kepada mahasiswa untuk menerapkan keilmuan dan pengetahuannya selama perkuliahan
3. Meningkatkan hubungan kerjasama antara kampus dan instansi yang menjadi tempat magang mahasiswa
4. Memberikan mahasiswa pemahaman tentang etos kerja, profesionalisme, disiplin kerja, cara berkomunikasi, dan lainnya.

5. Terjadi kolaborasi antara mahasiswa, perguruan tinggi, dan perusahaan/lembaga instansi yang menjadi tempat magang .
6. Melatih keterampilan mahasiswa dalam bidang kajian yang ditekuninya .
7. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam pemecahan masalah terutama di tempat kerja.
8. Menambah keterampilan mahasiswa
9. Memaksimalkan potensi yang ada dalam diri mahasiswa.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

1. Bagi Mahasiswa
  - Memberikan pengalaman kerja
  - Menambah wawasan
  - Mahasiswa mendapatkan penghasilan bila magang di tempat 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 kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia usaha.
  - Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum 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 kerjasama 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**

- Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan pada :  
Nama tempat kuliah kerja magang : PT . MITRA KENCANA PRASETYA .  
Alamat : Ds.BuluRejo,Diwek,Jombang .

#### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM)**

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan pada tanggal 02 Agustus 2022 sampai 02 September 2022. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan sesuai jam kerja operasional yaitu:

Pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Indonesia merupakan negara berkembang, yang memiliki perekonomian tidak stabil sehingga lowongan kerja belum memenuhi sesuai dengan usia penduduk Indonesia yang siap kerja. Dengan begitu pemerintah memperbolehkan penduduknya untuk bekerja di luar negeri sehingga dengan begitu angka pengangguran di Indonesia akan menurun. Adanya pengiriman Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri juga menambah devisa negara. Dalam mengirim tenaga kerja perlu adanya perantara sebuah perusahaan yang disebut PJTKI yang harus didirikan dengan resmi. Penempatan TKI juga akan diputuskan sesuai dengan surat izin pengarahan (SIP) dari Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (BNP2TKI)

PT. Mitra Kencana Prasetya dibentuk pada tahun 2012 dengan nomor izin 320 tahun 2012. Untuk tanggal izin utama dari PT. Mitra Kencana yaitu 2012-05-31. Seiring berjalannya waktu perusahaan ini membuka cabang di kota lainnya salah satu cabangnya adalah di kota Jombang. Perusahaan ini bergerak di bidang jasa yaitu penyaluran tenaga kerja keluar negeri seperti ke Hongkong, Taiwan, Singapura, Malaysia. Didalam PT, Mitra Kencana Prasetya izin diperbaharui setiap tahun pada bulan ke 2 sebelum masa berlaku habis. Hal tersebut dilakukan karena masa berlaku dari izin yang diterbitkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan RI itu akan dianggap sah dalam jangka waktu 1 tahun.

❖ **VISI :**

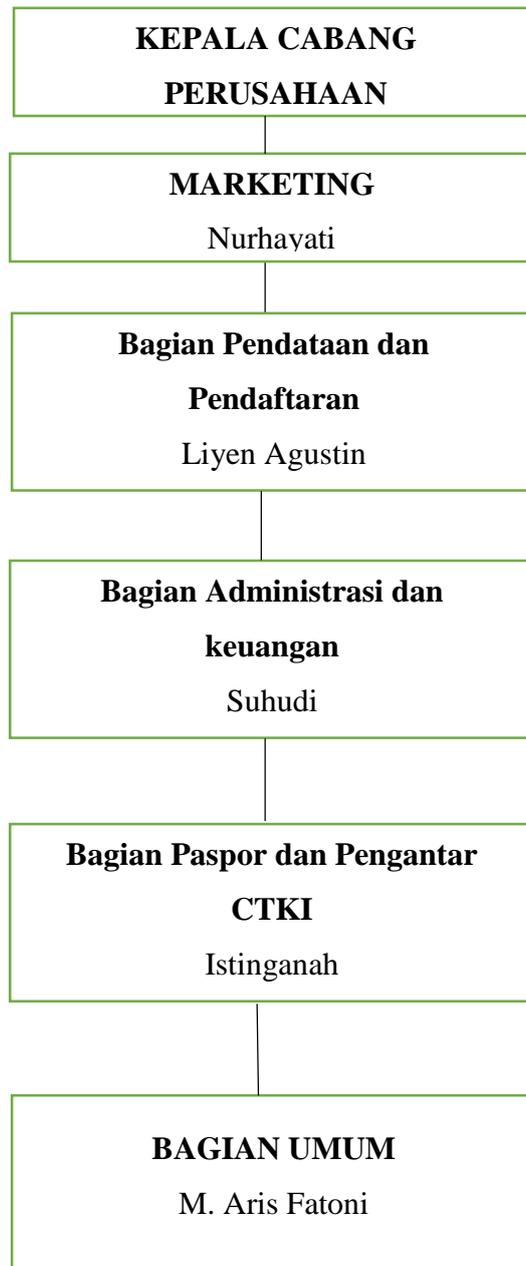
“Terwujudnya Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang berkualitas, berdaya saing, sejahtera, aman dan damai.

❖ **MISI :**

Pembinaan dan pengembangan pelayanan kepada calon TKI yang menyeluruh dan terpadu untuk meningkatkan kompetensi dan kemandirian kerja.

Peningkatan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja melalui pemberdayaan potensi ekonomi daerah serta mengisi peluang kerja di dalam dan luar negeri.

## 2.2 Struktur Organisasi



*Gambar 1. 1 Struktur Organisasi*

❖ TUGAS :

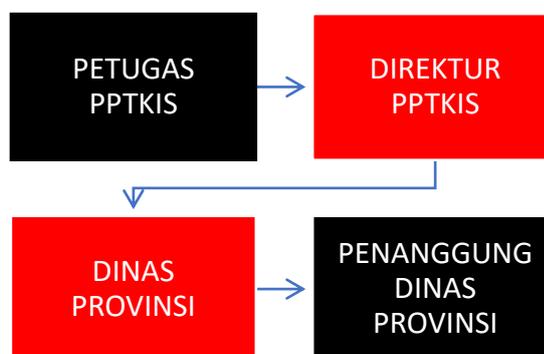
1. Tugas utama dari kepala cabang adalah sebagai penanggungjawab utama atas segala keperluan perusahaan, mengatur dan menata segala aktivitas yang dilakukan dalam kantor cabang, serta memperhatikan operasional cabang meliputi : percetakan inventaris kantor serta menjalin hubungan dengan instansi lainnya yang berhubungan dengan perusahaan.
2. Tugas utama dari bagian pemasaran adalah memperkenalkan dan mempromosikan mengenai keunggulan dari PT. Mitra Kencana Prasetya kepada masyarakat calon Tenaga Kerja Indonesia. Sehingga perusahaannya dapat menjadi perusahaan yang paling di percaya oleh masyarakat dan diminati sebagai jalan keluar bagi yang ingin menjadi Tenaga Kerja Indonesia (TKI).
3. Tugas dari bagian pendataan terhadap calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI), selain itu juga mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran atau segala dokumen perjanjian yang telah diisi oleh calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI).
4. Tugas pokok bagian administrasi dan keuangan adalah membuat berbagai rencana anggaran pada perusahaan, mengatur arus uang perusahaan seperti membaginya kedalam kebutuhan kantor dan laba yang dihasilkan, mengetahui dan berkewajiban dalam membayarkan hutang yang dimiliki oleh perusahaan, menyusun kebijakan anggaran keuangan pada perusahaan, serta mengurus segala dokumen dan surat berharga pada PT. Mitra Kencana Prasetya.
5. Memeriksa kelengkapan berkas yang dibutuhkan oleh Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) guna pembuatan paspor, mengarahkan CTKI untuk membuat paspor beserta menjelaskan berbagai persyaratannya, mengurus paspor dari CTKI hingga siap sedia untuk digunakan.
6. Tugas dari bagian umum adalah menyelesaikan segala perlengkapan yang belum terselesaikan oleh berbagai bagian. Sehingga apabila ada berkas dan segala macamnya yang belum terpenuhi maka akan dikerjakan oleh bagian umum.

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

PT. Mitra Kencana Prasetya dibentuk pada tahun 2012 dengan nomor izin 320 tahun 2012. Untuk tanggal izin utama dari PT. Mitra Kencana yaitu 2012-05-31. Seiring berjalannya waktu perusahaan ini membuka cabang di kota lainnya salah satu cabangnya adalah di kota Jombang. Perusahaan ini bergerak di bidang jasa yaitu penyaluran tenaga kerja keluar negeri seperti ke Hongkong, Taiwan, Singapura, Malaysia. Didalam PT, Mitra

Kencana Prasetya izin diperbaharui setiap tahun pada bulan ke 2 sebelum masa berlaku habis. Hal tersebut dilakukan karena masa berlaku dari izin yang diterbitkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan RI itu akan dianggap sah dalam jangka waktu 1 tahun.

Kegiatan umum dari PT. Mitra Kencana Prasetya yaitu mempromosikan mengenai keunggulan dari PT. Mitra Kencana Prasetya kepada masyarakat calon Tenaga Kerja Indonesia, mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran atau segala dokumen perjanjian yang telah diisi oleh calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI). Disamping itu perusahaan ini membuat Surat Pengantar Rekrut (SPR). Kebijakan SPR (Surat Pengantar Rekrut) saat ini yaitu penetapan wilayah rekrut sesuai dengan pengajuan SPR ke Disnaker Provinsi sehingga dapat dipilih beberapa kabupaten/kota dalam krovinsi. untuk alurnya adalah sebagai berikut :



*Gambar 1. 2 Alur Kepengurusan Surat Pengantar Rekrut (SPR)*

Membuat berbagai rencana anggaran pada perusahaan, mengatur arus uang perusahaan seperti membaginya kedalam kebutuhan kantor dan laba yang dihasilkan, mengetahui dan berkewajiban dalam membayarkan hutang yang dimiliki oleh perusahaan, menyusun kebijakan anggaran keuangan pada perusahaan, serta mengurus segala dokumen dan surat berharga pada PT. Mitra Kencana Prasetya. Memeriksa kelengkapan berkas yang dibutuhkan oleh Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) guna pembuatan paspor, mengarahkan CTKI untuk membuat paspor beserta menjelaskan berbagai persyaratanya, mengurus paspor dari CTKI hingga siap sedia untuk digunakan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang**

Pada saat pelaksanaan kerja magang selama kurang lebih 30 hari di PT. Mitra Kencana Prasetya, mahasiswa melakukan berbagai kegiatan disana. Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah membantu dalam hal keuangan yaitu membantu membuat laporan keuangan terkait perolehan laba. Dalam melakukan pembuatan laporan keuangan mahasiswa di dampingi oleh Pak Suhudi selaku bagian administrasi dan keuangan untuk diberikan berbagai contoh rencana anggaran yang pernah di gunakan patokan oleh perusahaan. Anggaran yang diperlukan untuk memenuhi berbagai kebutuhan perusahaan yang benar tidak seharusnya memiliki selisih yang begitu signifikan.

#### **3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang**

Hasil pengamatan yang telah di lakukan selama mahasiswa melaksanakan magang di PT. Mitra Kencana Prasetya yaitu dalam perusahaan ini memiliki keunggulan dan kelemahan. Dalam rinciannya, kekuatan perusahaan ini yaitu : lokasi yang digunakan dalam mendirikan cabang ini sangat strategis dimana dengan dilengkapi surat izin usaha, perusahaan ini memiliki loyalitas tinggi dimana sebelum menyalurkan tenaga kerja Indonesia ke luar negeri terlebih dahulu diperiksa kondisi kesehatannya, memastikan bahwa calon tenaga kerja telah siap karena memberlakukannya pelatihan pada Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI), kemudian legalitas menjadi hal yang sangat penting pada PT. Mitra Kencana Prasetya. Oleh karena itu izin diperbaharui setiap tahun pada bulan ke 2 sebelum masa berlaku habis. Hal tersebut dilakukan karena masa berlaku dari izin yang diterbitkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan RI itu akan dianggap sah dalam jangka waktu 1 tahun.

Selain kelebihan dari PT. Mitra Kencana Prasetya dalam bidang jasa yang telah dijelaskan diatas, terdapat pula kelemahannya. Kelemahan dari perusahaan ini diantaranya adalah sebagai berikut : tidak ada pelatihan secara khusus kepada Calon Tenaga Kerja Indonesia saat sebelum diberangkatkan ke luar negeri namun hanya dibekali oleh pelatihan umum yang berkaitan dengan kerjaan, selain itu juga tidak ada proses seleksi yang ketat, perusahaan ini belum memiliki aturan khusus terkait kriteria calon tenaga kerja indonesia yang

ideal jika diberangkatkan ke luar negeri, selain itu juga tidak terdapat kotak pengaduan ataupun saran dalam penilaian dari pelayanan yang diberikan oleh perusahaan.

### **3.3 Usulan Pemecah Masalah/Solusi**

Berdasarkan masalah yang ada di perusahaan, sebagai karyawan harus memberikan kualitas pelayanan yang bagus dengan cara memberi pemahaman kepada para calon tenaga kerja tentang pemberangkatan dan bembekalan Apabila terjadi penolakan terhadap prosedur maka sebagai karyawan kami memberi solusi yang lebih mudah lagi.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan, pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini bertujuan untuk menyelaraskan antara teori dan praktik yang sudah didapat pada waktu di bangku kuliah, serta agar mahasiswa mengerti bagaimana alur dan sistem kerja pada suatu perusahaan. Mahasiswa juga memperoleh beberapa manfaat dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) ini salah satunya adalah dapat memahami bagaimana karakteristik dari setiap orang karena perusahaan yang dijadikan sebagai tempat magang kali ini adalah perusahaan jasa yang selalu melibatkan orang (konsumen) dengan karakteristik yang berbeda satu sama lainnya. Dan pengalaman yang di dapat dalam system per adminitrasi

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan penelitian, maka penulis merekomendasikan berupa saran-saran sebagai berikut:

- a. Tim perusahaan harus lebih professional agar dapat tercipta kepuasan kerja, kekompakan tim yang prima, guna dapat mencapai misi organisasi yang efektif dan efisien dan berkeadilan kearah yang lebih baik.
- b. Menyadari bahwa penulis masih jauh dari kata sempurna, kedepannya penulis akan lebih fokus dan detail dalam menjelaskan tentang laporan di atas dengan sumber-sumber yang lebih banyak dan jelas yang tentunya dapat dipertanggung jawabkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Buku :

Agusmidah. 2010. Hukum Ketenagakerjaan Indonesia: Dinamika Kajian dan Teori. Ghalia: Bogor.

Darsono dan Ashari. 2005. Pedoman Praktis Memahami Laporan Keuangan. Edisi Pertama. Andi: Jogja.

- Jurnal :

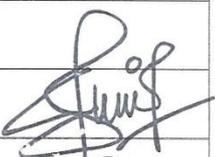
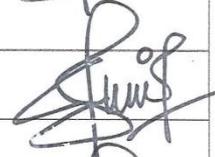
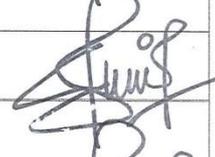
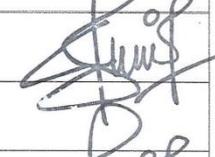
Masnia, dkk. 2017. Dampak Kualitas Produk, Harga, Promosi dan Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Pelanggan Optik Marlin Cabang Jember. Jurnal Manajemen dan Bisnis Indonesia, Vol. 3, No. 1.

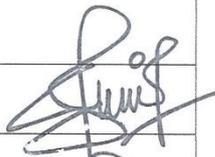
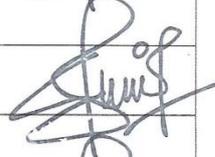
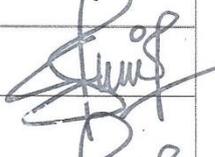
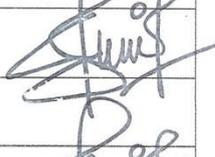
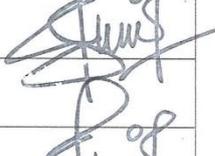
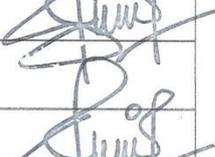
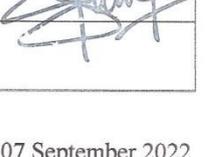
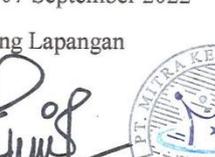
## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Laporan Formulir kegiatan harian mahasiswa

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

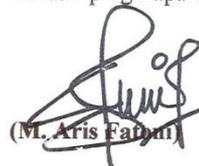
Nama : Irfan Afandi  
NIM : 1961102  
Program Studi : Manajemen SDM  
Tempat KKM : PT. Mitra Kencana Prasetya  
Bagian/Bidang : Bagian Administrasi

Minggu Ke -	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	01/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	02/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	03/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	04/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	05/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	06/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
2	08/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	09/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	10/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	11/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	12/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	13/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
3	15/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	16/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	

	17/08/2022	Libur	
	18/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	19/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	20/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
4	22/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	23/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	24/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	25/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	26/08/2022	Ikut mengantar mengurus paspor di kantor imigrasi kediri	
5	27/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	29/08/2022	Ikut Membantu mengurus medical check up calon tki atau tenaga kerja	
	30/08/2022	Ikut Mengurus pembayaran di Bank	
	31/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	01/08/2022	Ikut Mengambil dokumen di CPMI	
	02/09/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	

Jombang, 07 September 2022

Pendamping Lapangan

  
(M. Aris Fatmahan)



Lampiran 2 Keterangan telah Melaksanakan KKM



**PT. MITRA KENCANA PRASETYA**

GENERAL TRADING, AGENCY, MANPOWER SUPPLIER

Jl. Asem 2 No. 99 Rt. 001/Rw. 001 Kel. Jati Sampurna Kec. Jati Sampurna Kota Bekasi - 17433

Telp. no. 021 - 2138 4322 ; 021 - 2138 4323, Fax. no. 021 - 2138 4321

email : ptmitrakencana@yahoo.com

**SURAT KETERANGAN**

No 100 / 327 / 415 . 53 . 9 / 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. Aris Fatoni

Jabatan : Bagian Umum

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Irfan Afandi

NIM : 1961102

Program Studi : Manajemen SDM

Telah melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT. MITRA KENCANA PRASETYA Cabang Kabupaten Jombang yang berdomisili di JL. Raya Desa Bulurejo RT 01 RW 01 Desa Bulurejo Kecamatan Diwek Kabupaten Jombang terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2022 – 02 September 2022.

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat digunakan dengan sebagaimana mestinya.

Jombang, 05 September 2022

Bagian Umum PT. Mitra Kencana Prasetya

Cabang Jombang

(M. Aris Fatoni)





**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI DEWANTARA**

**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI – AKREDITASI (B)**

**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (B)**

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321 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 : Irfan Afandi  
 NIM : 1961102  
 Program Studi : Manajemen SDM  
 Tempat Magang : PT. MITRA KENCANA PRASETYA  
 Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Desa Bulurejo RT 01 RW 01 Desa Bulurejo Kec. Diwek Kab. Jombang  
 Bagian/Bidang : Bagian Administrasi

No.	Aspek yang dinilai	Nilai (0-100)
1.	Disiplin Kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	96
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	97
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja	95
Jumlah		759
Nilai Rata – Rata		94,875

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan : .....

Jombang, 07 September 2022

Pendamping Lapangan

(M. Aris Hatoni)



Lampiran 4 Penilaian Dosen Pembimbing



**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 : Irfan Afandi  
NIM : 1961102  
Program Studi : Manajemen SDM  
Tempat Magang : PT. MITRA KENCANA PRASETYA  
Bagian/Bidang : Bagian Administrasi

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	94
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	94
Jumlah		758
Nilai Rata-Rata		94,75

Jombang, 07 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan,

( Dr. Siti Zuhroh, M.Si)

*Lampiran 5 Dokumentasi*

