

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KINERJA MANAJEMEN SDM PADA SUZUKI ABADI
MEGAH MOTOR**



Disusun Oleh :

Geri Kristi Vianto (1961018)

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

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KINERJA MANAJEMEN SDM PADA SUZUKI ABADI
MEGAH MOTOR**



Oleh :
Geri Kristi Vianto (1961018)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


(Chusnul Rofiah, SE, MM)

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan


(Christian Indarto)

Jombang, 31 Agustus 2022

Koordinator Kelompok


(Geri Kristi Vianto)

Mengetahui/Menyetujui,

Ka. Prodi Manajemen


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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah serta karunia-Nya, sehingga penulis mendapatkan kesempatan untuk menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di Kepolisian Resor Jombang. Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang yang dilaksanakan selama satu bulan terhitung dari tanggal 1 Agustus – 31 Agustus 2022. Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang yang dilaksanakan di Kepolisian Resor Jombang dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja . Dengan selesainya penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Dr. Abd Rohim, SE., Msi. selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Erminati Pancaningrum,S.ST., MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Chusnul Rofiah, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam menyusun laporan.
4. Heri Susantono selaku Pimpinan Suzuki Abadi Megah Motor
5. I Gusti Ngurah Sebudhie J. selaku Pendamping Lapangan
6. Seluruh Pegawai Suzuki Abadi Megah Motor

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, tidak luput dari kesalahan dan kekurangan. Akhir kata semoga laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin

Jombang, 31 Agustus 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
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	2
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang	2
BAB II	3
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	3
2.1 Sejarah Perusahaan	3
2.2 Visi dan Misi	3
2.3 Struktur Organisasi CV Suzuki Abadi Megah Motor	4
2.4 Tugas Masing-masing Jabatan	6
BAB III	10
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	10
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang	10
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	10

3.3 Usulan Pemecehana Masalah	11
BAB IV	12
PENUTUP	12
4.1 Kesimpulan	12
4.2 Saran	12
DAFTAR PUSTAKA	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	14
Lampiran 2	15
Lampiran 3	16

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah. Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) diberbagai perusahaan dan instansi sangat berguna bagi mahasiswa untuk menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman dan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna, serta dapat menambah pengetahuan mahasiswa, sehingga mampu menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan nya. Dalam dunia kerja akan dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah di dapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.
3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja nyata yang di peroleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan di hadapi setelah menyelesaikan Pendidikan di STIE DEWANTARA JOMBANG.
4. Meningkatkan soft skill bagi mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, dan memperbaiki sikap dan perilaku.

1.3 Manfaat Kuliah kerja Magang

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
3. Mahasiswa mampu menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan ABADI MEGAH MOTOR JOMBANG.
4. Mahasiswa mampu melaksanakan dan melaporkan pekerjaan di tempat kerja sesuai dengan bidang keahliannya secara terbimbing/mandiri, terukur, dan bertanggung jawab.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Tempat KKM : CV Suzuki Abadi Megah Motor

Alamat : Ruko simpang tiga, Jl. Merdeka Jl. Gus Dur No.5,
Weru, Mojongapit, Kec. Jombang, Kabupaten
Jombang, Jawa Timur 61419

No Telepon : 0896-5369-8976

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Program Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 30 hari dimulai dari tanggal 01 Agustus sampai dengan tanggal 31 Agustus 2022. Pelaksanaan program Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan sesuai dengan hari operasional kantor setiap hari pada hari senin s.d sabtu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Dengan pengalaman yang telah bertahun-tahun dalam dunia otomotif dan keyakinan yang kuat serta diiringi oleh kepercayaan dari masyarakat & SUZUKI, maka Herry Soesanto (Direktur Utama) membuka dealer Mobil & Sepeda Motor di Kabupaten Jombang

Maka pada tanggal 01 April 2000 berdirilah sebuah perusahaan dengan nama CV. Abadi Megah Motor yang beralamatkan di Kompleks Pertokoan Simpang Tiga Blok C 3-5, Jl. Merdeka Jombang, Jawa Timur.

Sebagai tanda dimulainya operasional Main Dealer Mobil & sepeda motor ini diresmikan langsung oleh Bupati Kabupaten Jombang.

Hingga saat ini CV. Abadi Megah Motor telah banyak memiliki Sub Dealer - Sub Dealer yang tersebar diberbagai wilayah dalam di seluruh Indonesia dengan jumlah penjualan yang memuaskan.

2.2 Visi dan Misi

Abadi Megah Motor adalah perusahaan yang menjalankan fungsi penjualan Mobil dan Sepeda Motor serta pelayanan purna jual yang lengkap untuk kepuasan pelanggan dan memiliki :

Visi :

Pelanggan adalah RAJA kami

Misi :

Selalu menyediakan Mobil dan sepeda motor yang sesuai kebutuhan masyarakat dengan kualitas yang lebih baik dengan harga yang terjangkau.

Maksud dan Tujuan :

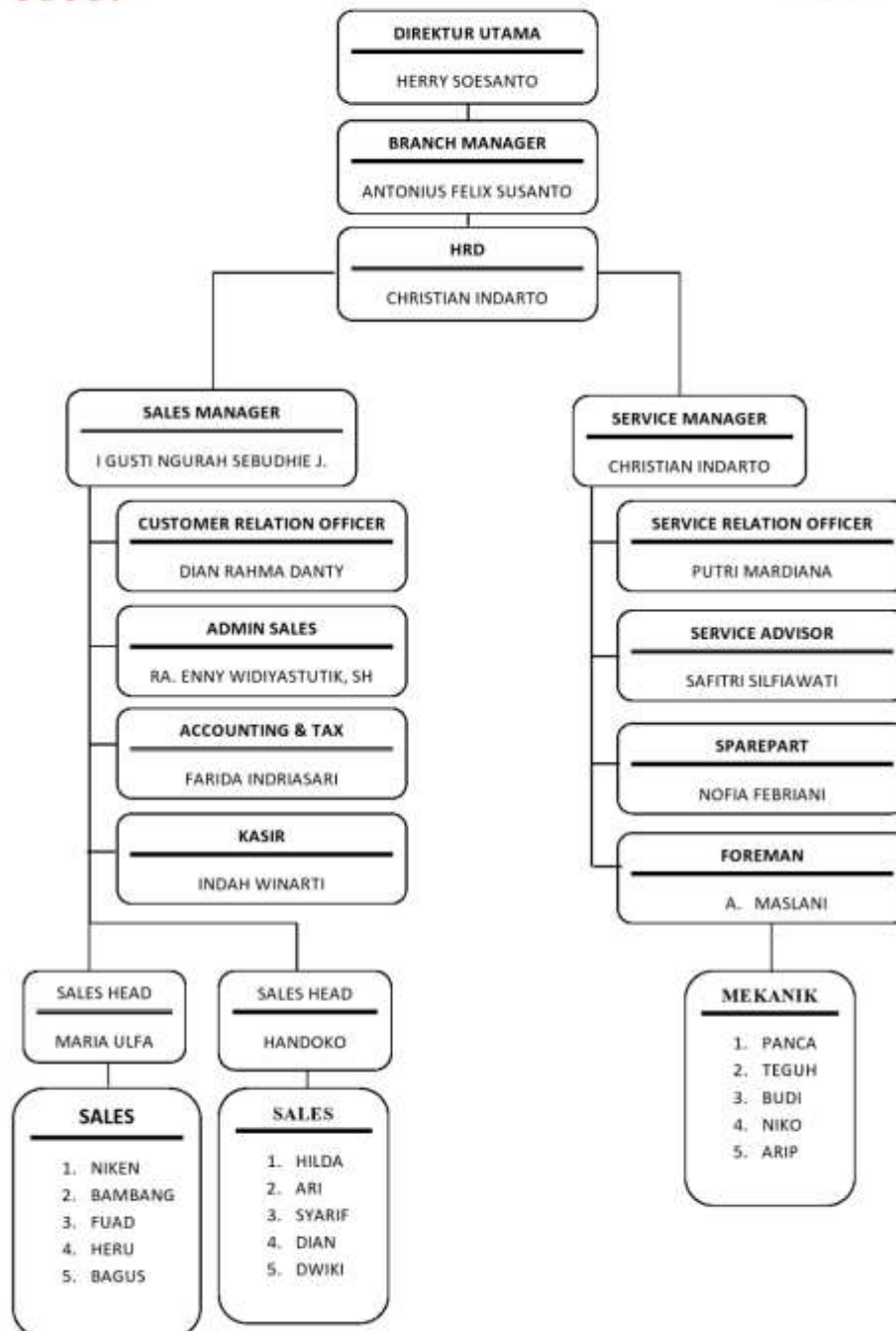
Produk yang siap diluncurkan adalah produk yang telah terbukti lewat berbagai macam pertimbangan dan pengawasan mutu yang sangat ketat.

Setiap hasil pengawasan mutu yang didapatkan membuktikan bahwa barang-barang kami memiliki kualitas yang cukup baik. Barang-barang kami benar-benar handal mengingat tidak adanya masalah pada bagian mesin, rangka maupun daya tahan motor secara keseluruhan diberbagai medan dan cuaca tersebut.

2.3 Struktur Organisasi CV. Suzuki Abadi Megah Motor



STRUKTUR ORGANISASI SUZUKI ABADI MEGAH MOTOR JOMBANG



2.4 Tugas Masing-masing Jabatan

1. Direktur Utama : Herry Soesanto
 - a. Menyusun strategi untuk mengarahkan bisnis menjadi lebih maju
 - b. Mengorganisasi visi dan misi perusahaan secara keseluruhan
 - c. Memimpin meeting rutin dengan para pemimpin senior perusahaan
 - d. Mengevaluasi kesuksesan perusahaan
2. Branch Manager : Antonius Felix Susanto
 - a. Mengawasi serta melakukan koordinasi dari kegiatan operasional
 - b. Memimpin kegiatan pemasaran dalam kantor cabang
 - c. Memonitor segala kegiatan operasional perusahaan cabang
 - d. Memantau prosedur operasional manajemen resiko
3. HRD : Christian Indarto
 - a. Melakukan perencanaan
 - b. Menyelenggarakan rekrutmen dan seleksi
 - c. Memberikan training and development
 - d. Mengadakan evaluasi karyawan
4. Sales Manager : I Gusti Ngurah Sebudhie J.
 - a. Mengelola penjualan melalui pengembangan rencana bisnis
 - b. Menetapkan target penjualan individu dan tim
 - c. Melacak sasaran penjualan dan melaporkan hasilnya
 - d. Mengawasi aktivitas dan kinerja tim penjualan
 - e. Mengembangkan tim melalui motivasi, konseling, dan pengetahuan tentang produk
 - f. Mempromosikan organisasi dan produk
5. Service Manager : Christian Indarto
 - a. Menegakkan kedisiplinan dan tata tertib yang berlaku di perusahaan atau industri dalam lingkup divisi maintenance
 - b. Pemakaian spare part dan suku cadang lainnya untuk tujuan pemeliharaan berada di bawah tanggung jawab Manager Maintenance

- c. Mencapai target kualitas dan kuantitas produksi dengan menjamin kelancaran pengoperasian mesin
 - d. Mengatur kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana perusahaan.
- 6. Customer Relation Officer : Dian Rahma Danty
 - a. Menguasai Informasi Perusahaan dengan Lengkap
 - b. Menjadi Penghubung Customer dengan Customer Service dan/atau Sales
 - c. Melakukan Follow Up untuk Perbaikan pada Produk/Jasa yang Dikomplain
 - d. Melakukan Follow Up Customer Pasif
- 7. Admin Sales : RA. Enny Widiyastutik, SH
 - a. Menangani Segala Hal yang Berkaitan dengan Pelanggan
 - b. Mengatur Kebutuhan Tim Penjualan/Sales
 - c. Membantu Mengurus Penjualan
- 8. Accounting & Tax :Farida Indrisari
 - a. Menghitung dan menyiapkan pembayaran pajak.
 - b. Memperkirakan dan melacak pengembalian pajak.
 - c. Melengkapi laporan pajak 3 bulanan dan tahunan.Menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk pembayaran dan pengembalian pajak.
- 9. Kasir :Indah Winarti
 - a. Menjalin komunikasi dengan customer
 - b. Memahami produk-produk yang dijual took
 - c. Menawarkan produk lain yang sedang dalam masa promosi
- 10. Service Relation Officer : Putri Mardiana
 - a. Berkomunikasi dengan customer
 - b. Menangani keluhan customer
 - c. Melakukan reminder dan follow up customer
 - d. Mengingatnkan srvice rutin berdasarkan periode
- 11. Service Advisor : Safitri Silfiawati

- a. Menerima, memeriksa & menganalisa keluhan kendaraan customer
- b. Membuat working order, pekerjaan tambahan, estimasi waktu dan biaya pengerjaan service kendaraan untuk dikomunikasikan kepada customer
- c. Mengontrol kerja personel bengkel harus sesuai dengan Target Kerja dan Limit Waktu
- d. Menghandle kebutuhan customer & administrasinya untuk mendukung layanan terhadap customer

12. Sparepart : Noviani Febriani

- a. Membuat laporan ketersediaan stock spare part setiap hari
- b. Mencatat semua movement sparepart di Warehouse
- c. Bertanggung jawab terhadap barang spare part di Warehouse spare part

13. Foreman : Maslani

- a. Mengembangkan Menganalisa PKB dari Service Advisor untuk mendistribusikan job kepada mekanik.
- b. Mengawasi kerja mekanik sesuai PKB dan flate rate yang ditetapkan.
- c. Membantu menyelesaikan persoalan yang dihadapi mekanik, dengan menjelaskan cara “ Trouble Shooting “.
- d. Menjelaskan pada pelanggan tentang kondisi kendaraan yang sedang diperbaiki.

14. Sales Head : Maria Ulfa & Handoko

- a. Melakukan pengawasan dan pengendalian kinerja seluruh departemen di dalam divisi yang berada di bawah kewenangannya agar dapat bekerja secara efektif dan efisien untuk mencapai target perusahaan.
- b. Melakukan evaluasi, memberikan koreksi dan menyetujui usulan prosedur kerja (SOP) agar memudahkan proses kerja untuk mencapai target perusahaan yang sudah ditentukan sebelumnya.

- c. Melakukan koordinasi kerja lintas divisi agar terjalin kerjasama yang baik dalam mencapai sasaran mutu dan target perusahaan yang sudah ditentukan.

15. Sales

- a. Mencari target
- b. Merekap Hasil Penjualan
- c. Menyusun Strategi Penjualan
- d. Menganalisa Pasar

16. Mekanik

- a. Membuat diagnosis apa yang menyebabkan kerusakan pada mobil
- b. Mengeksekusi perbaikan yang sesuai dengan tingkat dan jenis kerusakan yang dialami mobil
- c. Membuat pelaporan kondisi kendaraan setelah dilakukan perawatan dan menyusun jadwal pengecekan rutin.

2.5 Kegiatan Umum CV Abadi Megah Motor

Kegiatan umum CV. Abadi Megah Motor sebagai salah satu bengkel resmi suzuki yang berada di jombang, jawa timur. Sebagai badan usaha penyedia barang dan jasa otomotif khususnya dibidang service yang memiliki kompetensi, kualifikasi, dan profesional.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Sistem magang keahlian di CV Abadi Megah Motor yang dilaksanakan oleh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG ini difokuskan pada bidang sekretariat yang diutamakan pada pengelolaan administrasi dan pengelolaan data yang ada pada CV Abadi Megah Motor.

Kegiatan pelaksanaan magang ini berlangsung selama 30 hari dimulai dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 01 September 2022.

Pelaksanaan kegiatan magang ini dilaksanakan sesuai dengan hari operasional perusahaan pada setiap hari senin s.d sabtu. Jam operasional perusahaan ini dimulai dari hari senin s.d sabtu dilakukan pada pukul 08.30-16.30.

Mahasiswa magang ditugaskan dibagian sekretariat dengan harapan bahwa mahasiswa dapat mengetahui sistem administrasi serta memasukkan data-data yang ada di perusahaan CV Abadi Megah Motor, sehingga mahasiswa dapat lebih mengerti serta memahami tentang bagaimana pengelolaan layanan administrasi serta pengelolaan data yang ada di perusahaan CV. Abadi Megah Motor.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan CV Abadi Megah Motor, mahasiswa mengamati terdapat beberapa kendala yang ada di perusahaan CV Abadi Megah Motor. Kinerja karyawan belum bekerja secara efektif dan efisien untuk memudahkan perusahaan dalam pencarian informasi dan mendapatkan hasil yang lebih baik dan maksimal.

Berdasarkan pengamatan di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat beberapa faktor penyebab dan kendala kendala yang dihadapi dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain :

1. Keterlambatan karyawan pada jam masuk kerja.
2. Masih adanya senioritas pada karyawan, terutama untuk bagian sales.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan kendala-kendala yang sering terjadi dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan CV Abadi Megah Motor, mahasiswa mencari solusi untuk mengatasi kendala-kendala yang ada di perusahaan CV Abadi Megah Motor tersebut, antara lain :

1. Memberikan teguran pada karyawan yang terlambat serta bisa juga di atasi dengan adanya bimbingan mengenai visi dan misi kerja serta tata tertib yang ada di SUZUKI ABADI MEGAH MOTOR.
2. Memberikan pengenalan lebih lagi agar semuanya dapat terselesaikan.

BAB IV

PENUTUPAN

4.1 Kesimpulan

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

Berdasarkan hasil KKM (Kuliah Kerja Magang) di ABADI MEGAH MOTOR JOMBANG dapat di simpulkan pembahasan dalam laporan ini bahwa:

1. Kurangnya kesadaran karyawan untuk menaati waktu yang sudah di tentukan oleh CV.
2. Masih adanya senioritas dalam bekerja.

4.2 Saran

Berdasarkan masalah di atas yang tedapat pada CV ABADI MEGAH MOTOR JOMBANG dimana setelah kami melaksanakan KKM (Kuliah Kerja Magang) permasalahan tersebut harus dapat di selesaikan dengan cepat agar dapat meningkatkan nilai kinerja karyawan

DAFTAR PUSTAKA

Endrunagari. (2013, Juni 08). *Tata kelola Manajemen Kearsipan* . Retrieved April 10, 2019, from <http://endrunagari.wordpress.com/2013/06/08/tata-kelola-administrasidanmanajemen-kearsipan/>

Sin, A. (2014, maret). *Penyimpanan Arsip Sistem Abjad*. Retrieved April 10, 2019, from anugerah dino: <http://www.anugerahdino.com/2014/03/penyimpanan-arsipsistem-nomor.html?m=1>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Geri Kristi Vianto
 NIM : 1961196
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : CV Suzuki Abadi Megah Motor
 Bagian/Bidang : Administrasi

Minggu Ke -	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	01/10/2022	Perkenalan dengan pegawai perusahaan dan lingkungan kerja	
	02/10/2022	filing dan input data tracking	
	03/10/2022	filing dan input data tracking	
	04/10/2022	filing dan input data tracking	
	05/10/2022	filing dan input data tracking	
	06/10/2022	filing dan input data tracking	
2	08/10/2022	filing dan input data tracking	
	09/10/2022	filing dan input data tracking	
	10/10/2022	filing dan input data tracking	
	11/10/2022	filing dan input data tracking	
	12/10/2022	filing dan input data tracking	
	13/10/2022	filing dan input data tracking	
3	15/08/2022	filing dan input data tracking	
	16/08/2022	filing dan input data tracking	

	17/08/2022	filing dan input data tracking	
	18/08/2022	filing dan input data tracking	
	19/08/2022	filing dan input data tracking	
	20/08/2022	filing dan input data tracking	
4	22/08/2022	filing dan input data tracking	
	23/08/2022	filing dan input data tracking	
	24/08/2022	filing dan input data tracking	
	25/08/2022	filing dan input data tracking	
	26/08/2022	filing dan input data tracking	
	27/08/2022	filing dan input data tracking	
5	29/08/2022	filing dan input data tracking	
	30/08/2022	filing dan input data tracking	
	31/08/2022	filing dan input data tracking	

Jombang, 31 Agustus 2022

Pendamping Lapangan


Christian Indarto

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : I GUSTI NGURAH SEBDHIE J.
Jabatan : BRANCH MANAGER

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : GERI KRISTI VIANTO
Program Study : MANAJEMEN SDM
NIM : 1961018
Kampus : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan *Praktek Kerja Magang* di **SUZUKI ABADI MEGAH MOTOR JOMBANG**. Magang kerja tersebut telah dilaksanakan selama 1 bulan yaitu mulai tanggal 01 Agustus 2022 s/d 31 Agustus 2022 Selama magang di **SUZUKI ABADI MEGAH MOTOR JOMBANG**, yang bersangkutan telah mempelajari tentang administrasi dan manajemen. Pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 31 Agustus 2022



I GUSTI NGURAH SEBDHIE J.
BRANCH MANAGER

Lampiran 3 Lembar Penilaian KKM Mahasiswa STIE PGRI Dewantara



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 : Geri Kristi Vianto
 NIM : 1961018
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : CV Suzuki Abadi Megah Motor
 Alamat Tempat Magang : Ruko simpang tiga, Jl. Merdeka Jl. Gus Dur No.5,
 Weru, Mojongapit, Kec.Jombang, Kabupaten
 Jombang, Jawa Timur 61419
 Bagian/Bidang : Administrasi

No.	Aspek yang dinilai	Nilai (0-100)
1.	Disiplin Kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan keterampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	91
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	92
8.	Produktivitas kerja	94
Jumlah		727
Nilai Rata - Rata		90,8

Catatan :

Jombang, 31 Agustus 2022

Pendamping Lapangan

Christian Indarto



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

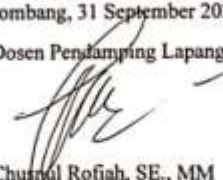
PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Geri Kristi Vianto
NIM : 1961018
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : CV Suzuki Abadi Megah Motor
Bagian/Bidang : Administrasi

No.	Aspek yang dinilai	Nilai (0-100)
1.	Keaktifan Konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	91
6.	Sistematika Laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	94
Jumlah		727
Nilai Rata-Rata		90,8

Jombang, 31 September 2022

Dosen Pendamping Lapangan


Chusnul Rofiah, SE., MM

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan

