

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

DI CV ABADI MEGAH MOTOR



Disusun oleh:

Rangga Gama Anarki 2161062

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA

JOMBANG

2024

LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DI CV ABADI MEGAH MOTOR



Oleh:

Rangga Gama Anarki (2161062)

Jombang, 31 Agustus 2024

Menyetujui

Pendamping Lapangan

Dosen Pendamping Lapangan

Noerma Roestari Poetrianingrum

Dr. Abd. Rohim. SE., M.Si., CRA

Mengetahui

Ketua Prodi Manajemen



Erminati Pancaningrum, ST., MSM

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkah dan rahmatnya sehingga laporan kuliah kerja magang (KKM) ini dengan judul “LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG DI CV ABADI MEGAH MOTOR”.

Dalam penyusunan laporan kuliah kerja magang ini tidak lepas dari adanya bimbingan, dukungan dan partisipasi berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan kali ini kami sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI DEWANTARA Jombang mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Abd, Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Erminati Pancaningrum, S. ST., MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Dr. Abd, Rohim, SE., M.Si., CRA, selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam menyusun laporan.
4. Herry Soesanto selaku Pimpinan CV Abadi Megah Motor
5. Noerma Roestari Poetrianingroem selaku Pendamping Lapangan
6. Seluruh Pegawai CV Abadi Megah Motor

Diharapkan dengan adanya laporan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis dapat menghasilkan karya yang bermanfaat bagi masyarakat dan dapat membantu adik-adik tingkat dalam menentukan topik penelitian dan laporan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM).

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan dukungan, kritik, serta saran dari pembaca sekalian, serta semoga para pembaca mendapatkan ilmu dan pengetahuan baru dari Kuliah Kerja Magang (KKM) ini.

Jombang, 31 Agustus 2024

Rangga Gama Anarki

DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II	4
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Sejarah Perusahaan	4
2.2 Visi dan Misi	4
2.3 Struktur Organisasi CV. Abadi Megah Motor	6
2.4 Tugas Masing-masing Jabatan	7
BAB III	9

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	9
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	9
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	10
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	10
BAB IV	12
KESIMPULAN	12
4.1 Kesimpulan	12
4.2 Saran	13
DAFTAR PUSTAKA.....	14
LAMPIRAN	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi	6
Gambar 1 Briefing Pagi Dengan Sales	21
Gambar 2 Evaluasi Laporan Mingguan Sales	21
Gambar 3 Penyerahan Unit	22

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Formulir Kegiatan Harian.....	15
---------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Kegiatan Harian	15
Lampiran 2 Surat Rekomendasi KKM.....	15
Lampiran 3 Form Penilaian KKM Pendamping Lapang	19
Lampiran 4 Form Penilaian KKM DPL.....	20
Lampiran 5 Dokumentasi.....	21

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Pada setiap Perusahaan/Instansi akan berusaha mencapai tujuan dalam sebuah organisasi, dalam usaha mencapai tujuan perusahaan sering kali di hadapkan dengan masalah baik internal maupun eksternal. Masalah – masalah tersebut dapat menjadi penghambat Perusahaan/Instansi dalam mencapai tujuan, hal tersebut memaksakan perusahaan untuk segera menanggapi suatu permasalahan dengan cepat dan tepat karna masalah tersebut akan berkaitan dengan kinerja karyawan. Kinerja karyawan yang baik membutuhkan Sumber Daya Manusia yang baik dan berkompeten.

Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktek mahasiswa di perusahaan/instansi yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya Manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. 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.

Manajemen kepegawaian dan sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan/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 instansi, oleh sebab itu instansi harus bisa mendorong mereka agar tetap produktif dalam mengerjakan tugasnya dan tanggung jawab masing-masing.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan kegiatan KKM adalah:

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja nyata.
2. Melatih mahasiswa praktik kerja dilapangan dalam aspek manajemen
Yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.
3. Meningkatkan softkil mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Memberikan gambaran umum di lingkungan kantor CV Abadi Megah Motor, sehingga kami sebagai penulis dapat mengetahui kemungkinan masalah serta kendala yang mungkin dihadapi dalam hal strategi pemasaran

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat kegiatan KKM adalah:

1. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman pada perusahaan CV Abadi Megah Motor
2. Dapat mengetahui sistem kerja pelayanan customer service di CV Abadi Megah Motor
3. Dapat membandingkan bagaimana penerapan ilmu dengan teori yang diperoleh dibangku perkuliahan dengan penerapan secara nyata dalam dunia kerja.
4. Sebagai persiapan dasar untuk menghadapi lingkungan kerja yang sebenarnya

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Tempat KKM : CV Abadi Megah Motor
Alamat : Jl. Gusdur Ruko simpang tiga blok D5,
Weru, Mojongapit, Kec Jombang, Kabupaten
Jombang, Jawa Timur, 61413
No Telepon : 081212653300

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Program Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 60 hari dimulai dari tanggal 01 Juli sampai dengan tanggal 31 Agustus 2024. 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-tahaun 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 Simping 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.

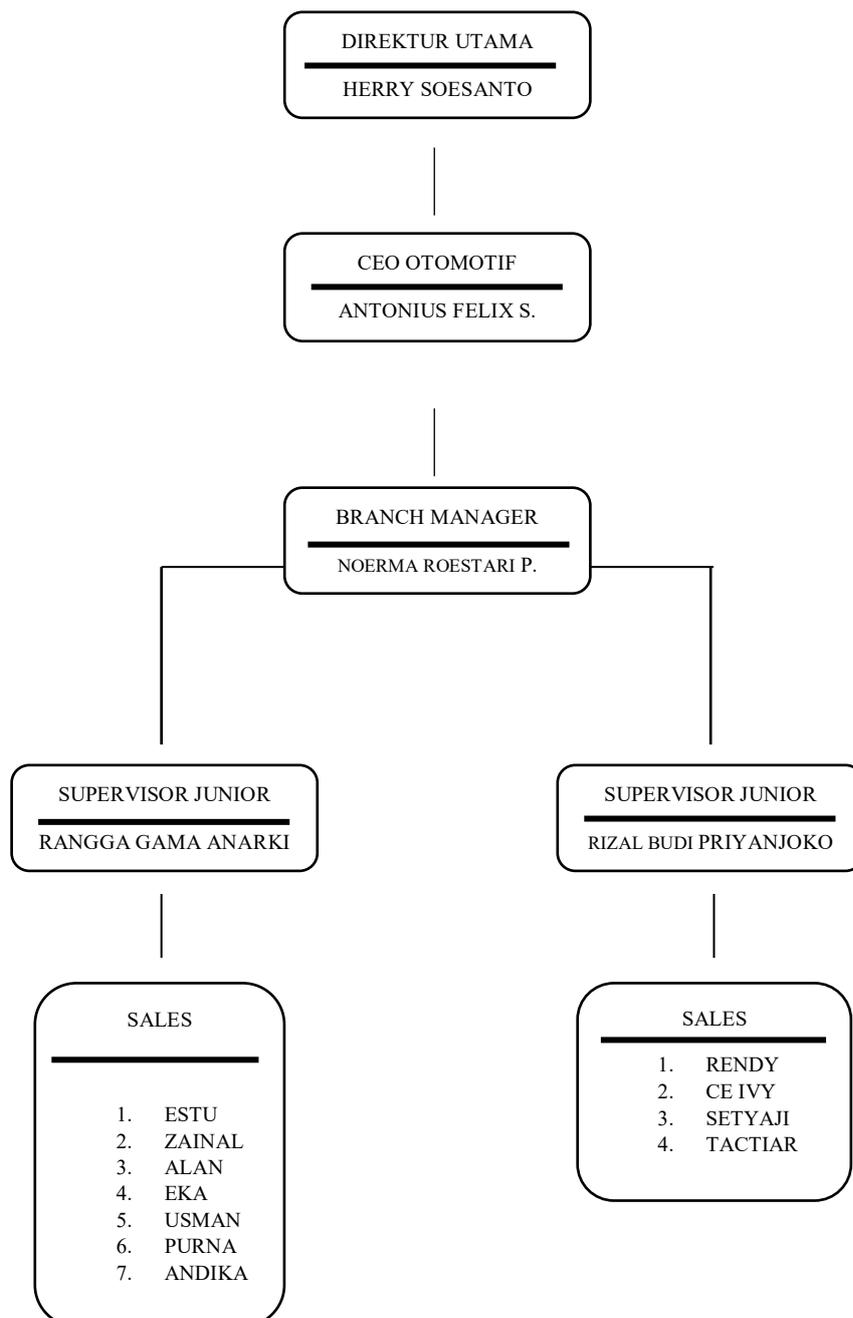
Maksud dan Tujuan: Produk yang siap diluncurkan adalah produk yang telah terbukti lewat berbagai macam pertimbangan dan pengawasan mutu yang sangat ketat.

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. Abadi Megah Motor



STUKTUR ORGANISASI CV. ABADI MEGAH MOTOR



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

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 pimpinan senior perusahaan
 - d. Mengevaluasi kesuksesan perusahaan
2. Ceo Otomotif: Antonius Felix Susanto
 - a. Mengawasi kinerja tim manajemen dan memastikan bahwa seluruh tim bekerja sesuai dengan strategi perusahaan
 - b. Mengawasi perencanaan anggaran, laporan keuangan
 - c. Menetapkan visi dan strategi jangka panjang perusahaan
3. Branch Manager: Noerma Roestari Poetrianingroem
 - 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
4. Supervisor Junior: Rangga & Rizal
 - a. Melakukan pengawasan dan pengendalian kinerja seluruh departemen di dalam deivisi 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.

5. Sales

- a. Mencari target
- b. Merekap hasil penjualan
- c. Menyusun strategi penjualan
- d. Menganalisa pasar

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yang dilakukan oleh penulis dimulai tanggal 01 Juli-31 Agustus 2024. Kegiatan KKM ini dilakukan di CV Abadi Megah Motor pada divisi Supervisor Junior dealer mobil bekas. Perusahaan ini memiliki struktur organisasi yang tersusun dengan baik dan tanggung jawab yang dimiliki oleh sumber daya manusia di dalamnya. Setiap karyawan memiliki tanggung jawab dan tugas yang berbeda, hal ini bertujuan untuk mencapai sistem kerja yang efektif dan efisien. CV Abadi Megah Motor memiliki peraturan yang wajib ditaati seluruh karyawan, yaitu:

1. Hari kerja ditentukan mulai hari Senin-Sabtu, sedangkan hari libur setiap hari Minggu dan jika ada libur nasional
2. Jam kerja pukul 08.30-17.00 WIB untuk hari senin sampai dengan jumat, sedangkan hari sabtu pukul 08.30-16.00 WIB
3. Jam istirahat pukul 12.00-13.00 WIB, kecuali hari jumat pukul 11.30-13.00 WIB
4. Briefing dilakukan sebelum jam pulang kerja di lanjut melaporkan hasil follow up customer.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan selama melakukan Kuliah Kerja Magang di CV Abadi Megah Motor, Penulis menemukan selama kegiatan KKM berlangsung. Kendala yang dihadapi adalah terkait dengan strategi untuk memasarkan produk. CV Abadi Megah Motor memasarkan produknya melalui marketplace Facebook, sehingga strategi ini dinilai kurang efektif. Meskipun fitur dalam marketplace Facebook sudah memadai namun jangkauannya lebih sedikit karena masyarakat cenderung menggunakan beberapa aplikasi lain yang memuat lebih banyak pengguna dengan fitur yang lebih menarik.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis selama kegiatan KKM berlangsung, maka penulis memberikan Solusi untuk pemecahan masalah tersebut. Beberapa Solusi yang dapat diberikan adalah:

1. Membuat konten video tentang produk yang dijual dan mengunggah di berbagai media sosial yang saat ini ramai di kalangan masyarakat, seperti youtube, tiktok, whatsapp dan Instagram.
2. Meningkatkan interaksi dengan konsumen, baik interaksi tidak langsung maupun interaksi langsung. Hal ini dapat dilakukan melalui pesan langsung maupun komentar, namun sebaiknya tetap memberikan jawaban yang bersifat profesional.

3. Jika beberapa Upaya tersebut mulai berjalan, maka CV Abadi Megah Motor diharapkan mampu konsisten untuk mempertahankan perhatian pelanggan dan meningkatkan kepercayaan pelanggan.

Pemahaman tentang strategi pemasaran yang tepat dapat meningkatkan penjualan dan meningkatkan jangkauan pasar secara efektif (Murni, 2021). Untuk mencapai strategi yang efektif tersebut, dapat juga dilakukan dengan lebih mendalami pasar dan pelanggan, menganalisa ancaman dan peluang, kemudian membuat strategi untuk memecahkan kondisi tersebut (Ahmad, 2020). Salah satu cara yang dapat dilakukan oleh CV Abadi Megah Motor adalah melalui digital marketing.

Digital marketing merupakan media pemasaran yang saat ini sangat diminati oleh usahawan karena kemudahan dalam pemenuhan kebutuhan pelanggan melalui internet. Kemudahan inilah yang dapat menarik minat pembeli untuk mengenal produk CV Abadi Megah Motor.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV Abadi Megah Motor, maka penulis mendapat Kesimpulan yang dapat diambil yaitu:

1. Kegiatan KKM berhasil meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja nyata, khususnya dalam bidang manajemen di industry otomotif
2. Salah satu kendala utama yang dihadapi adalah strategi pemasaran produk yang kurang efektif melalui marketplace facebook. Meskipun fitur yang disediakan cukup memadai, namun jangkauannya terbatas karena masyarakat lebih banyak menggunakan platform lain yang lebih populer dan menarik
3. Untuk mengatasi kendala yang ada, penulis memberikan solusi meliputi pembuatan konten video produk yang diunggah di berbagai media sosial seperti Youtube, Tiktok, WhatsApp dan Instagram, serta meningkatkan interaksi dengan konsumen baik secara langsung maupun tidak langsung
4. Kegiatan KKM juga membantu meningkatkan soft skills mahasiswa, seperti kemampuan berkomunikasi, rasa percaya diri serta sikap dan perilaku profesional
5. Dengan menerapkan solusi yang diusulkan, diharapkan CV Abadi Megah Motor dapat mempertahankan perhatian pelanggan dan meningkatkan

kepercayaan mereka, yang pada akhirnya dapat meningkatkan penjualan dan jangkauan pasar secara efektif.

4.2 Saran

Berdasarkan Kesimpulan yang telah diberikan, untuk meningkatkan efektivitas pemasaran, CV Abadi Megah Motor sebaiknya memperluas penggunaan platform media sosial yang populer seperti Youtube, Tiktok, WhatsApp dan Instagram. Selain itu, meningkatkan interaksi dengan konsumen melalui pesan langsung dan komentar dengan tetap menjaga profesionalisme dapat membantu membangun hubungan yang lebih baik dan meningkatkan kepercayaan pelanggan. Konsistensi dalam Upaya pemasaran ini sangat penting untuk mempertahankan perhatian dan kepercayaan pelanggan, serta meningkatkan penjualan secara berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

Saragi, Fadila., Et All. (2024). *Penerapan Strategi Pemasaran Dalam Praktik Pemasaran Usaha Nabosi Showroom Mobil Di Jalan Ring Road No.58 ABC, Tanjung Sari, Medan. Journal Of International Multidisciplinary Research. Medan.*

LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Kegiatan Harian

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LONG BOOK

Tabel 1 Formulir Kegiatan Harian

14

LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Kegiatan Harian

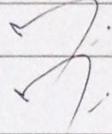
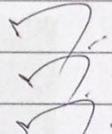
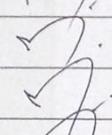
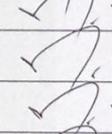
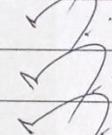
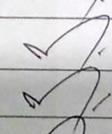
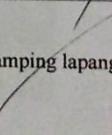
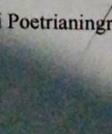
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LONG BOOK

Nama : Rangga Gama Anarki
 NIM : 2161062
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : CV Abadi Megah Motor
 Bagian/Bidang : Supervisor Junior

Tabel 1 Formulir Kegiatan Harian

Minggu ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda tangan pendamping
1	01/07/2024	Melakukan briefing pagi dan sore dengan para sales planning penjualan awal bulan	
	02/07/2024	Membantu sales closing unit	
	03/07/2024	Melakukan briefing pagi dan sore dengan para sales	
	04/07/2024	Melakukan briefing pa	
	05/07/2024	Melakukan briefing pagi dan sore dengan para sales	
	06/07/2024	Melakukan briefing pagi dan sore dengan para sales dan evaluasi laporan mingguan	
2	08/07/2024	Melakukan briefing pagi dan sore dengan para sales	
	09/07/2024	Melakukan briefing pagi dan sore dengan para sales	
	10/07/2024	Melakukan briefing pagi dan sore dengan para sales	
	11/07/2024	Membantu closing unit dan negoisasi	
	12/07/2024	Melakukan briefing pagi dan sore dengan para sales	
	13/07/2024	Membantu negoisasi unit dan evaluasi laporan mingguan	
3	15/07/2024	Membantu negoisasi unit	
	16/07/2024	Membantu closing unit dan negoisasi	

	17/07/2024	Melakukan briefing pagi dan sore dengan para sales	✓
	18/07/2024	Melakukan briefing pagi dan sore serta membantu closing unit	✓
	19/07/2024	Melakukan briefing pagi dan sore serta penyerahan unit	✓
	20/07/2024	Membantu negoisasi unit dan evaluasi laporan mingguan	✓
4	22/07/2024	Melakukan briefing pagi dan sore serta membantu negoisasi unit	✓
	23/07/2024	Melakukan briefing pagi dan sore serta penyerahan unit	✓
	24/07/2024	Melakukan briefing pagi dan sore dengan para sales	✓
	25/07/2024	Melakukan briefing pagi dan sore serta membantu negoisasi unit	✓
	26/07/2024	Melakukan briefing pagi dan sore dengan para sales	✓
	27/07/2024	Melakukan briefing pagi dan sore dengan para sales serta evaluasi mingguan	✓
5	29/07/2024	Melakukan briefing pagi dan sore serta membantu negoisasi unit	✓
	30/07/2024	Membantu negoisasi unit dan penyerahan unit	✓
	31/07/2024	Membantu penyerahan unit	✓
	01/08/2024	Melakukan briefing pagi dan sore dengan para sales	✓
	02/08/2024	Melakukan briefing pagi dan sore serta membantu negoisasi unit	✓
	03/08/2024	Melakukan briefing pagi dan sore serta evaluasi mingguan	✓
6	05/08/2024	Melakukan briefing pagi dan sore dengan para sales	✓
	06/08/2024	Melakukan briefing pagi dan sore dengan para sales serta penyerahan unit	✓
	07/08/2024	Membantu negoisasi unit	✓
	08/08/2024	Melakukan briefing pagi dan sore dengan sales	✓
	09/08/2024	Melakukan briefing pagi dan sore dengan para sales	✓

	10/08/2024	Membantu closing unit dan evaluasi mingguan	
7	12/08/2024	Melakukan briefing pagi dan sore dengan para sales serta membantu negoisasi unit	
	13/08/2024	Melakukan briefing pagi dan sore serta penyerahan unit	
	14/08/2024	Melakukan briefing pagi dan sore dengan sales	
	15/08/2024	Penyerahan unit	
	16/08/2024	Melakukan briefing pagi dan sore serta evaluasi mingguan	
	8	19/08/2024	Melakukan briefing pagi dan sore serta negoisasi unit
20/08/2024		Membantu penyerahan unit	
21/08/2024		Melakukan briefing pagi dan sore dengan sales	
22/08/2024		Melakukan briefing pagi dan sore dengan sales	
23/08/2024		Melakukan briefing pagi dan sore dengan sales	
24/08/2024		membantu negoisasi unit dan evaluasi mingguan	
9		26/08/2024	Melakukan briefing pagi dan sore dengan sales serta penyerahan unit
	27/08/2024	Melakukan briefing pagi dan sore dengan sales	
	28/08/2024	Membantu negoisasi unit	
	29/08/2024	Membantu penyerahan unit	
	30/08/2024	Melakukan briefing pagi dan sore dengan para sales	
	31/08/2024	Membantu closing unit dan evaluasi mingguan	

Pendamping lapangan

Noerma Roestari Poetrianingrum

Lampiran 2 Surat Rekomendasi KKM



KOMPALAH PERTOKAN SIMPAK Tiga Blok C.1. A.1
Jl. Merdeka Jombang Telp. (0321) 870244, 888948
Fax. (0321) 888937

SURAT KETERANGAN
AMM – SK / 2024

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : HERRY SOESANTO
Jabatan : Direktur CV.Abadi Megah Motor
Alamat : Jl. Soekarno Hatta No.3 Babatan
Kepukembeng Peterongan Jombang

Dengan ini memberitahukan bahwa, Mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang tersebut di bawah ini :

Nama : RANGGA GAMA ANARKI
Jabatan : SALES HEAD JUNIOR
Waktu Pelaksanaan : 01 Juli s/d 31 Agustus 2024

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di CV. Abadi Megah Motor jombang.

Demikian Surat keterangan kerja ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 04 September 2024




Herry Soesanto
Direktur

Lampiran 4 Form Penilaian KKM DPL



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI - AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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 : Rangga Gama Anarki
 NIM : 2161062
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : CV Abadi Megah Motor
 Bagian/Bidang : Supervisor Junior

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifankonsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasimasalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang,
 Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....)

Lampiran 5 Dokumentasi



Gambar 1 Briefing Pagi Dengan Sales



Gambar 2 Evaluasi Laporan Mingguan Sales



Gambar 3 Penyerahan Unit