

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
TATA KELOLA OPERASIONAL PADA
PT. RUKINA SUKSES ABADI**



Oleh :
REVI SAVILA PUTRI (2161197)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2024**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
TATA KELOLA OPERASIONAL PADA
PT. RUKINA SUSKES ABADI**



Oleh :
Revi Savila Putri (2161197)

Jombang, 30 Agustus 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan

Ida Purmitasari

Novita Marliani SE., MM
NIDN. 0722118903

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen



Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., M.S.M.
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Tata Kelola Operasional Pada PT. Rukina Sukses Abadi”

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah Kerja Magang pada Semester Genap. Laporan Magang Mahasiswa Program Studi Manajemen pada PT. Rukina Sukses Abadi dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu dan tenaga. Segala kesulitan yang penulis hadapi sungguh diberikan kemudahan oleh-Nya, mulai dari pelaksanaan sampai dengan pembuatan Laporan Magang ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, dengan selesainya penulisan Laporan Magang ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Erminati Pancaningrum, S.T.,M.SM, selaku Kaprodi Manajemen di STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Novita Mardiani, SE.,MM, selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
4. Bapak Yosef Haruman Merdy Ratu, selaku Direktur Utama PT. Rukina Sukses Abadi yang telah berkenan memberikan izin dalam menyusun laporan ini.
5. Ibu Ida Purmitasari, selaku Manager Operasional PT. Rukina Sukses Abadi, sekaligus pembimbing lapangan KKM kami.
6. Karyawan dan Karyawati pada PT. Rukina Sukses Abadi yang memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan KKM.

7. Tak lupa penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik itu untuk pelaksanaan KKM maupun dalam menyelesaikan Laporan KKM ini.

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, tidak luput dari kesalahan dan kekurangan.

AKakhir kata penulis berharap semoga Laporan Magang ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa/i dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang Kuliah Kerja Magang.

Jombang, 30 Agustus 2024

Praktikan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 1 Sejarah.....	7
2.2 Struktur Organisasi/ Instansi	9
2.3 Kegiatan Umum PT. Rukina Sukses Abadi.....	15
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	18
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	19
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi.....	21
BAB IV KESIMPULAN	
4.1 Kesimpulan	25
4.2 Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA.....	27
LAMPIRAN.....	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor PT. Rukina Sukses Abadi	4
Gambar 2.1 Struktur PT. Rukina Sukses Abadi	9

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
Tabel 3.1 Jam Kerja PT. Rukina Sukses Abadi	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Telah Melaksanakan Kegiatan KKM	28
Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Magang/ Log Book	29
Lampiran 3. Penilaian KKM Oleh Pendamping Lapangan	33
Lampiran 4. Penilaian KKM Oleh Dosen Pendamping Lapangan	34
Lampiran 5. Dokumentasi/ Foto	35

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Sebelum terjun ke dalam dunia kerja, setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal terlebih dahulu. Bekal tersebut dapat diperoleh dengan berbagai macam cara, seperti dari pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya, tidak terkecuali tiap individu yang saling berbagi pengalamannya. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu pengetahuan dan pengetahuan yang tengah ataupun yang telah dipelajari. Berbagai macam kegiatan penunjang dapat diikuti oleh setiap mahasiswa dalam memenuhi hal tersebut. Salah satu kegiatan yang menunjang yaitu, dengan aktif mengikuti kegiatan organisasi kampus maupun luar kampus. Berfokus pada pengalaman sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, maka mahasiswa memerlukan kegiatan penunjang yang lebih spesifik.

Kuliah Kerja Magang merupakan suatu kegiatan untuk para mahasiswa-mahasiswi STIE PGRI Dewantara yang wajib diikuti, di mana para mahasiswa-mahasiswi tersebut melakukan Magang di berbagai perusahaan industri dan kegiatan ini merupakan salah satu persyaratan untuk mengikuti mata kuliah Magang. Kegiatan Magang mahasiswa/i pada Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa-mahasiswi.

Sebagaimana diketahui tingkat pengangguran semakin hari semakin meningkat, bahkan dari kalangan sarjana, pengangguran mencapai ribuan orang. Salah satu yang menjadi penyebabnya adalah gelar sarjana mereka tidak dibarengi dengan keahlian yang dapat diandalkan untuk memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif. Dalam era globalisasi ini, maka mahasiswa/i dituntut untuk lebih maju dengan peningkatan sumber daya manusia yang mutlak harus dimiliki mahasiswa yang salah satu perwujudannya melalui program KKM.

Kuliah Kerja Magang ini dilakukan dengan jangka waktu yang sudah ditetapkan oleh pihak kampus dan pelaksanaan Magang ini minimal dilakukan dalam jangka waktu 60 hari atau 2 bulan. Kuliah Kerja Magang ini merupakan salah satu terobosan kurikulum STIE PGRI Dewantara yang di dalamnya para mahasiswa/i dapat berkesempatan untuk menjalin hubungan kerjasama antar dunia pendidikan dengan dunia bisnis. Dan para mahasiswa/i juga dapat membandingkan dan mempraktikkan materi yang didapat di kampus dengan yang didapat di perusahaan industri.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dewantara sebagai lembaga pendidikan dimana para mahasiswa menuntut disiplin ilmu, tentu berharap dapat menghasilkan lulusan-lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja. Sehingga dirasa perlu bagi mahasiswa Stie untuk mengemban Kuliah Kerja Magang sebagai sebagian dari kegiatan perkuliahan untuk memperkaya pengalaman dan pengetahuan mahasiswa terhadap bidang studi yang ditekuninya.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Untuk memenuhi mata kuliah magang beserta salah satu syarat program studi S1 Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.
2. Meningkatkan pemahaman kepada mahasiswa/i mengenai hubungan antara teori dan penerapannya, sehingga dapat menjadi bekal bagi mahasiswa/i pada saat terjun langsung ke dunia kerja setelah lulus.
3. Menambah informasi dan pengalaman seputar dunia kerja, khususnya pada bidang Manajemen. Sebagai peningkatan belajar bagi mahasiswa/i terhadap kondisi perusahaan yang sebenarnya.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat Kuliah Kerja Magang yang saya lakukan berguna untuk:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu.
 - b. Mahasiswa dapat melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi yang mandiri, mampu bersikap, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
 - c. Mahasiswa dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

2. Bagi Program Studi Manajemen

Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman di perusahaan yang bersangkutan.

3. Bagi Instansi Tempat Magang

Sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama : PT. Rukina Sukses Abadi
Alamat : Jl. Rungkut Mejoyo Utara X No. 2, Surabaya 60293
Telepon : 031-8431876
Fax. : 031-8490109



Gambar 1.1 PT. Rukina Sukses Abadi

Sumber: <https://images.app.goo.gl/iBn8D2WV44LSplin8>

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

No.	Kegiatan	Juli				Agustus			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pelaksanaan KKM	■	■	■	■	■	■	■	■
2.	Pengumpulan Data	■	■	■	■	■	■	■	■
3.	Menyusun Laporan	■	■	■	■	■	■	■	■

1. Tahapan Persiapan

Pada awal persiapan Kuliah Kerja Magang, mahasiswa harus melalui beberapa tahap yang pertama yaitu menentukan tempat magang dengan melalui konsultasi kepada dosen pembimbing lapangan. Tahap yang kedua yaitu mengurus surat permohonan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang kemudian ditujukan ke PT. Rukina Sukses Abadi. Setelah surat tersebut diproses dan telah dibuat oleh BAAK selama satu minggu, kemudian surat permohonan tersebut diberikan kepada pihak PT. Rukina Sukses Abadi, sekaligus dengan memberikan proposal yang di dalamnya sudah terlampir Curriculum Vitae (CV)

Setelah melalui beberapa tahap diatas dan kami menerima surat balasan dari PT. Rukina Sukses Abadi yang menyatakan bahwa praktikan telah diterima untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di Perusahaan tersebut. Praktikan melakukan Kuliah Kerja Magang di perusahaan tersebut terhitung selama 60 hari atau 2 bulan.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, praktikan melakukan Kuliah Kerja Magang di PT. Rukina Sukses Abadi dimulai pada tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024 yang dilaksanakan secara full time, yaitu:

Senin s/d Jum'at : 09.00 – 17.00 WIB

Sabtu – Minggu : Libur

3. Tahap Pelaporan

Setelah selesai melalui tahap pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, praktikan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah magang. Praktikan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang yang dimulai dari bulan Juli sampai dengan Agustus.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 1 Sejarah

Indonesia adalah negara yang 70% dari wilayahnya merupakan perairan. Kami adalah perusahaan yang bergerak di bidang maritim untuk pelabuhan, pengerukan, reklamasi dan tol laut. Sena Group memiliki visi untuk membantu memajukan infrastruktur Indonesia dan memudahkan transportasi antar pulau diseluruh Nusantara.

Pengerukan merupakan salah satu kegiatan yang berpengaruh cukup vital untuk pengembangan sosial & ekonomi daerah maupun nasional, dalam hal pemeliharaan infrastruktur alur pelayaran & pelabuhan atau rekayasa konstruksi & reklamasi. Negara Kesatuan Republik Indonesia yang merupakan negara kepulauan, lautan merupakan prasarana yang menyatukan bangsa, sehingga sarana angkutan laut dan kepelabuhanan merupakan hal pokok yang perlu diatur secara seksama agar keselamatan pelayaran dapat diwujudkan. Dengan didukung peralatan yang handal serta tenaga-tenaga ahli yang kompeten di bidangnya, maka kami PT. Rukina Sukses Abadi yang resmi dibentuk tahun 2013 di bawah naungan PT. Sena Group yang berkedudukan di Surabaya, hadir turut serta menunjang program pemerintah maupun swasta di bidang ekonomi dan pembangunan di daerah maupun nasional khususnya dalam membantu mewujudkan kelancaran angkutan laut, pekerjaan reklamasi atau pengurugan lahan industri, pembuatan kanal pengendalian banjir/irigasi,

dll dengan menyediakan layanan pengerukan alur pelayaran/kolam pelabuhan, reklamasi pantai/area industri dan konstruksi

Visi:

“Menjadi perusahaan swasta pengerukan dan reklamasi terbesar, terdepan dan terpercaya dalam kualitas pelayanan dan profesionalisme kerja di Indonesia”

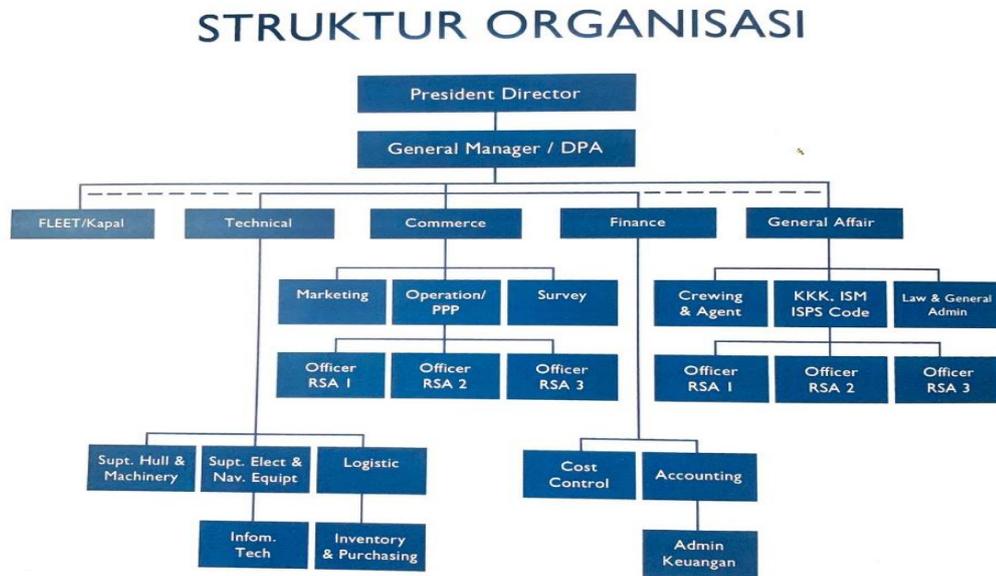
Misi:

“Dengan potensi bisnis yang kami miliki kami turut berperan mengembangkan dan memajukan ekonomi didaerah maupun nasional melalui kegiatan memperlancar sarana angkutan laut dari dan ke pelabuhan serta segala kegiatan sipil yang berhubungan dengan pemindahan meterial dari bawah air yang menggunakan peralatan keruk seperti reklamasi, konstruksi, irigasi, pengendalian banjir, dll

Membangun & memberdayakan sumber daya manusia yang profesional, berkinerja tinggi, bertanggung jawab dan didukung peralatan yang handal dan terintegrasi untuk bersama mencapai sasaran akhir pekerjaan dengan baik yang memuaskan semua pihak”.

2.2 Struktur Organisasi/ Instansi

Struktur Organisasi/ Instansi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Rukina Sukses Abadi

Setiap divisi memiliki tugas masing-masing yakni:

1. Direktur Utama

Direktur Utama bertanggung jawab atas strategi perusahaan secara keseluruhan, mengambil keputusan penting, dan memastikan tujuan perusahaan tercapai. Direktur utama juga merupakan pemimpin tertinggi perusahaan dan bertanggung jawab kepada pemegang saham.

2. General Manager

General Manager bertanggung jawab atas operasional harian perusahaan, termasuk koordinasi dan pengawasan divisi-divisi lain. General Manager juga bertanggung jawab atas pencapaian target perusahaan dan memastikan semua kegiatan berjalan lancar.

3. Technical

Divisi Technical bertanggung jawab atas pengembangan teknologi dan metode terbaru dalam bidang pengerukan dan reklamasi. Divisi ini juga bertanggung jawab atas perawatan dan pemeliharaan peralatan serta teknis operasional perusahaan. Divisi Technical memiliki 3 bagian dan fungsinya yaitu:

- 1) Supt. Hull & Machinery yang mempunyai fungsi:
 - a) Pengawasan dan Pemeliharaan: Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua peralatan dan mesin kapal berfungsi dengan baik dan aman untuk digunakan dalam kegiatan pengerukan.
 - b) Manajemen Risiko: Mengelola risiko yang terkait dengan kerusakan pada hull (rangka kapal) dan mesin, termasuk penanganan klaim asuransi terkait kerusakan yang mungkin terjadi selama operasi pengerukan.
 - c) Peningkatan Efisiensi: Mengidentifikasi dan menerapkan perbaikan teknis untuk meningkatkan efisiensi operasional kapal yang digunakan dalam pengerukan.
- 2) Supt. Elect & Nav. Equipt yang mempunyai fungsi:
 - a) Pemeliharaan Peralatan Navigasi: Memastikan semua peralatan navigasi dan elektronik berfungsi dengan baik untuk mendukung operasi pengerukan yang aman dan efisien.

- b) Pelatihan dan Pengembangan: Memberikan pelatihan kepada kru mengenai penggunaan dan pemeliharaan peralatan navigasi dan elektronik, serta prosedur keselamatan yang harus diikuti.
- c) Analisis Kinerja: Melakukan analisis terhadap performa peralatan navigasi dan elektronik untuk mengidentifikasi area yang dapat ditingkatkan

3) Logistic yang mempunyai fungsi:

- a) Pengelolaan Rantai Pasokan: Mengatur dan mengelola rantai pasokan untuk memastikan bahwa semua material dan peralatan yang diperlukan untuk pengerukan tersedia tepat waktu.
- b) Koordinasi Transportasi: Mengatur transportasi material hasil pengerukan dan peralatan ke lokasi proyek reklamasi, serta memastikan efisiensi dalam pengiriman.

4. Commerce

Divisi Commerce bertanggung jawab atas pengelolaan hubungan dengan klien, negosiasi kontrak, dan penawaran harga. Divisi ini juga bertanggung jawab atas pemasaran produk dan jasa perusahaan.

1) Marketing yang mempunyai fungsi:

- a) Pengembangan Strategi Pemasaran: Merancang dan melaksanakan strategi pemasaran untuk mempromosikan layanan pengerukan dan reklamasi kepada klien potensial, termasuk perusahaan swasta dan pemerintah.

- b) Analisis Pasar: Melakukan penelitian pasar untuk memahami kebutuhan dan preferensi klien, serta menganalisis kompetisi dalam industri pengerukan dan reklamasi.
 - c) Hubungan pelanggan: Membangun dan memelihara hubungan baik dengan klien untuk meningkatkan loyalitas dan mendapatkan proyek baru.
- 2) Operation yang mempunyai fungsi:
- a) Pengelolaan Proyek: Mengawasi pelaksanaan proyek pengerukan dan reklamasi, memastikan bahwa semua kegiatan berjalan sesuai rencana dan memenuhi standar keselamatan serta lingkungan.
 - b) Koordinasi Tim: Mengatur dan memimpin tim operasional untuk memastikan kolaborasi yang efektif antara berbagai departemen, seperti teknis, logistik, dan pemasaran
 - c) Monitoring Kinerja: Memantau dan mengevaluasi kinerja proyek untuk memastikan efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya.
- 3) Survei yang mempunyai fungsi:
- a) Pengumpulan Data: Melakukan survei dan pengukuran untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan proyek pengerukan dan reklamasi.
 - b) Analisis Data: Menganalisis hasil survei untuk memberikan rekomendasi teknis terkait desain dan metode pengerukan yang akan digunakan.

- c) Pelaporan: Menyusun laporan hasil survei yang akan digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan dalam proyek.

5. Finance

Divisi Finance bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan perusahaan, termasuk perencanaan keuangan, pengawasan anggaran, dan pelaporan keuangan. Divisi ini juga bertanggung jawab atas perpajakan dan pengelolaan risiko keuangan perusahaan.

- 1) Cost Control yang mempunyai fungsi:
 - a) Pengendalian Biaya: Mengawasi dan mengendalikan pengeluaran proyek untuk memastikan bahwa tetap dalam anggaran yang telah ditetapkan.
 - b) Analisis Biaya: Melakukan analisis biaya untuk mengidentifikasi area di man penghematan dapat dilakukan tanpa mengorbankan kualitas.
 - c) Pelaporan Keuangan: Menyusun laporan keuangan terkait biaya proyek untuk manajemen, membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih baik.
- 2) Accounting yang mempunyai fungsi:
 - a) Pencatatan Transaksi: Mengelola pencatatan semua transaksi keuangan yang berkaitan dengan proyek pengerukan dan reklamasi.

- b) Pelaporan Keuangan: Menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang kesehatan finansial perusahaan.
- c) Pengelolaan Anggaran: Membantu dalam penyusunan dan pengelolaan anggaran untuk proyek-proyek yang sedang berjalan.

6. General Affair

Divisi General Affair bertanggung jawab atas manajemen sumber daya manusia, fasilitas perusahaan, dan administrasi umum. Divisi ini juga bertanggung jawab atas kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan serta kesejahteraan karyawan.

1) Crewing & Agent yang mempunyai fungsi:

- a) Perekrutan Awak Kapal: Mengelola proses perekrutan dan seleksi awak kapal yang sesuai dengan kebutuhan proyek pengerukan dan reklamasi.
- b) Pelatihan dan Pengembangan: Menyediakan pelatihan bagi awak kapal untuk memastikan mereka memiliki keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas mereka dengan aman dan efisien.
- c) Manajemen Kontrak: Mengelola kontrak kerja awak kapal, termasuk pengaturan gaji dan jadwal kerja.

2) KKK, ISM ISPS Code yang mempunyai fungsi:

- a) Kepatuhan Regulasi: Memastikan bahwa semua operasi perusahaan mematuhi kode keamanan Internasional untuk Kapal

dan Pelabuhan (ISPS) serta Kode Manajemen Keamanan Internasional (ISM).

- b) Pelatihan Keselamatan: Mengadakan pelatihan untuk kru dan staf mengenai prosedur keselamatan dan keamanan sesuai dengan standar ISM dan ISPS.
- c) Audit dan Evaluasi: Melakukan audit berkala untuk memastikan kepatuhan terhadap standar keselamatan dan keamanan yang ditetapkan.

3) Law & General Admin Yang mempunyai fungsi:

- a) Pengelolaan Dokumen Hukum: Mengelola semua dokumen hukum dan perizinan yang diperlukan untuk operasi perusahaan dalam bidang pengerukan dan reklamasi.
- b) Kepatuhan Hukum: Memastikan bahwa semua kegiatan perusahaan mematuhi peraturan dan undang-undang yang berlaku.
- c) Manajemen Administrasi: Mengelola kegiatan administratif sehari-hari untuk mendukung operasi perusahaan, termasuk pengaturan jadwal dan pertemuan.

2.3 Kegiatan Umum PT. Rukina Sukses Abadi

Kegiatan umum PT. Rukina Sukses Abadi ialah Pengerukan (Dredging) Pengerukan merupakan kegiatan pemindahan material dari dasar

perairan menggunakan peralatan khusus seperti kapal keruk. Tujuan utama pengerukan antara lain:

- Memperdalam dasar sungai, laut, atau kolam pelabuhan agar dapat dilalui atau disinggahi oleh kapal-kapal berukuran besar.
- Memanfaatkan material hasil pengerukan seperti pasir laut, untuk keperluan urugan atau reklamasi.
- Keperluan navigasi dan pengendalian banjir, seperti pengambilan material di muara sungai.
- Rekayasa konstruksi dan reklamasi, serta pemeliharaan pesisir/ pantai.
- Instalasi dan perawatan pipa bawah laut (pipeline)
- Pembuangan limbah atau polutan.

Sedangkan Reklamasi adalah kegiatan untuk meningkatkan manfaat lahan dengan cara pengurugan, pengeringan, atau drainase pada kawasan berair yang rusak atau belum termanfaatkan. Tujuan reklamasi umumnya adalah menjadikan kawasan tersebut menjadi lebih baik dan bermanfaat untuk berbagai keperluan, seperti:

- Kawasan pemukiman, perindustrian, bisnis, dan pertokoan.
- Pelabuhan udara, perkotaan, dan pertanian.
- Jalur transportasi alternatif dan resevoir air tawar di pinggir pantai.
- Kawasan pengelolaan limbah dan lingkungan terpadu.
- Tanggul perlindungan daratan lama dari ancaman abrasi
- Kawasan wisata terpadu

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang pengerukan dan reklamasi, PT. Rukina Sukses Abadi memiliki izin usaha yang diberikan oleh Kementerian Perhubungan melalui Direktorat Jenderal Perhubungan Laut. Perusahaan ini berperan penting dalam mendukung pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah pesisir di Indonesia.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan magang di PT. Rukina Sukses Abadi yang dilaksanakan oleh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang selama dua bulan yang dimulai pada tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024. Adapun jam kerja di PT. Rukina Sukses Abadi dimulai pada jam 09.00 sampai dengan 17.00 WIB

Tabel 3.1 Jam Kerja PT. Rukina Sukses Abadi

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s/d Kan=mis	09.00 – 17.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	09.00 – 17.00 WIB	12.30– 13.30 WIB

Dalam kegiatan magang ini di bidang operasional dengan memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- 1) Mengelola Operasional Kapal Keruk
 - Memastikan kapal keruk beroperasi secara efektif dan efisien dalam proyek pengerukan dan reklamasi.
 - Mengawasi kinerja kru kapal keruk dan memastikan keselamatan kerja.
 - Mengelola logistik dan persediaan untuk operasional kapal keruk
- 2) Mengurus Administrasi Kru Kapal
 - Mengelola data kontrak kerja kru kapal.

- Memantau masa berlaku kontrak kru dan memberikan peringatan jika akan habis.
 - Menghaislkan laporan profil kru yang berisi riwayat pekerjaan masing-masing.
- 3) Memastikan Kepatuhan Terhadap Regulasi
- Memastikan operasional perusahaan mematuhi peraturan pemerintah terkait pengerukan dan reklamasi.
 - Mengurus legalitas perusahaan seperti perizinan.
 - Memastikan keselamatan pelayaran sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 4) Mengelola Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan
- Berkoordinasi dengan pihak pelabuhan dan otoritas terkait.
 - Mengelola komunikasi dengan klien dan mitra kerja.
 - Menjaga citra perusahaan di mata publik.

Dengan menjalankan tugas-tugas di atas, operasional memastikan kegiatan pengerukan dan reklamasi PT. Rukina Sukses Abadi berjalan lancar, aman dan sesuai regulasi untuk mendukung pengembangan infrastruktur dan ekonomi daerah maupun nasional.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Sebuah permasalahan akan selalu muncul dari manapun dan kapanpun, tidak hanya di lembaga organisasi namun didalam sebuah instansi juga banyak

permasalahan yang datang silih berganti. Tidak lepas dari permasalahan individu dan kelompok, semua masalahpun dapat timbul dalam diri sendiri.

Masalah yang tidak segera diatasi akan semakin menyebar dan berdampak pada masa yang akan datang, terutama masalah yang ada di sebuah instansi yang sangat berisiko tinggi apabila sampai terdengar ke telinga Perusahaan lain ataupun Perusahaan yang akan bekerjasama.

Beberapa kendala yang praktikan hadapi selama magang antara lain:

1. Proses Pengecekan Kontrak Kru: mengalami kesulitan dalam memeriksa kontrak kru yang sering kali melewati batas masa berlaku, menyebabkan keterlambatan dalam perpanjangan atau pemutusan kontrak.
2. Keterlambatan Penggantian Kru: Ketidakjelasan status kru (Aktif atau tidak) menyulitkan staff dalam menghubungi kru, yang berpotensi mengakibatkan keterlambatan penggantian kru saat dibutuhkan.
3. Pengendalian Spare Part: Pencatatan dan Pengendalian spare part kapal yang dilakukan secara manual sering kali tidak akurat, mengganggu proses operasional dan pemeliharaan.
4. Kurangnya Sistem Informasi Terintegrasi: Tidak adanya sistem informasi yang terintegrasi menyulitkan manajemen dalam memantau status kru dan spare part, sehingga menghambat pengambilan keputusan yang cepat.
5. Masalah Komunikasi Yang Tidak Efektif: Komunikasi yang tidak efektif antara staff kantor dan kru di lapangan dapat menyebabkan miskomunikasi dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

6. Keterbatasan Sumber Daya Manusia: Terkadang, kurangnya tenaga kerja yang terlatih membuat proses operasional menjadi terhambat.
7. Regulasi Yang Berubah: Perubahan regulasi pemerintah terkait pengerukan dan reklamasi sering kali memerlukan penyesuaian yang cepat dalam prosedur operasional.
8. Kendala Logistik: Masalah dalam pengiriman bahan atau alat ke lokasi proyek dapat menyebabkan keterlambatan.
9. Fluktuasi Harga Material: Perubahan harga material dapat mempengaruhi anggaran dan perencanaan proyek.
10. Keterbatasan Anggaran: Anggaran yang tidak mencukupi untuk kebutuhan operasional, termasuk pelatihan dan pemeliharaan.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi

Kendala-kendala yang dihadapi sebenarnya bukan merupakan suatu hal yang sangat menghambat tugas-tugas praktik apabila ada cara untuk mengatasinya. Cara mengatasi kendala adalah sebagai berikut:

1. Proses Pengecekan Kontrak Kru:
 - Sistem Manajemen Kontrak: Implementasikan sistem perangkat lunak manajemen kontrak yang dapat memberikan nontifikasi dan pengingat tentang batas waktu perpanjangan dan pemutusan kontrak.
 - Kalender dan Checklist: Buat kalender pengingat dan checklist manual untuk memastikan bahwa pengecekan kontrak dilakukan secara rutin dan tepat waktu

2. Keterlambatan Penggantian Kru:

- **Database Status Kru:** Kembangkan sistem database yang memungkinkan pelacakan status aktif/tidak aktif kru secara real-time.
- **Protokol Penggantian:** Susun protokol penggantian kru yang jelas dan pastikan semua staff memahami dan mengikuti prosedur ini

3. Pengendalian Spare Part:

- **Sistem Inventaris Digital:** Gunakan perangkat lunak manajemen inventaris untuk pencatatan dan pelacakan spare part secara otomatis dan akurat.
- **Audit Rutin:** Lakukan audit rutin untuk memeriksa keakuratan inventaris dan memperbarui data sesuai dengan kondisi aktual.

4. Kurangnya Sistem Informasi Terintegrasi:

- **Implementasi Sistem Terintegrasi:** Investasikan dalam sistem informasi terintegrasi yang menggabungkan data kru dan spare part dalam satu platform yang dapat diakses oleh manajemen.
- **Pelatihan Pengguna:** Berikan pelatihan kepada staff tentang cara menggunakan sistem informasi terintegrasi untuk memastikan penggunaan yang efektif.

5. Masalah Komunikasi yang Tidak Efektif:

- **Alat Komunikasi Modern:** Gunakan aplikasi komunikasi yang memungkinkan pesan instan, video call, dan berbagi dokumen untuk meningkatkan koordinasi antara staff kantor dan kru di lapangan.

- **Pelatihan Komunikasi:** Latih staf dalam keterampilan komunikasi yang efektif dan penggunaan alat komunikasi.
6. Keterbatasan Sumber Daya Manusia:
- **Rekrutmen dan Pelatihan:** Fokus pada rekrutmen tenaga kerja yang terampil dan berikan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan mereka.
 - **Optimasi Proses Kerja:** Identifikasi dan optimalkan proses kerja untuk meningkatkan efisiensi dengan tenaga kerja yang ada.
7. Regulasi yang Berubah:
- **Pemantauan Regulasi:** Tetap up-to-date dengan perubahan regulasi melalui pemantauan berita dan sumber informasi resmi.
 - **Konsultasi dengan Ahli:** Berkolaborasi dengan ahli hukum atau konsultan untuk memastikan bahwa prosedur operasional selalu sesuai dengan regulasi terbaru.
8. Kendala Logistik:
- **Rencana Logistik Alternatif:** Buat rencana logistik cadangan untuk mengatasi masalah dalam pengiriman, termasuk penggunaan pemasok atau jalur distribusi alternatif.
 - **Koordinasi dengan Pemasok:** Jalin komunikasi yang baik dengan pemasok dan logistik untuk memastikan pengiriman yang tepat waktu.
9. Fluktuasi Harga Material:
- **Kontrak Jangka Panjang:** Pertimbangkan kontrak jangka panjang dengan pemasok untuk harga yang lebih stabil.

- **Cadangan Anggaran:** Sisihkan anggaran cadangan untuk mengatasi fluktuasi harga material yang tidak terduga.

10. Keterbatasan Anggaran:

- **Prioritaskan Pengeluaran:** Prioritaskan pengeluaran berdasarkan kebutuhan yang paling mendesak dan penting untuk operasional.
- **Efisiensi Biaya:** Lakukan evaluasi dan analisis biaya untuk menemukan cara-cara penghematan tanpa mengorbankan kualitas.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Kegiatan Kuliah Kerja Magang mahasiswa/i pada Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang Jurusan Manajemen merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa-mahasiswi. Melaksanakan kuliah kerja magang pada PT. Rukina Sukses Abadi terhitung terlaksana selama 60 hari dimulai 01 Juli 2024 sampai 31 Agustus 2024. Masuk dimulai pukul 09.00 WIB s/d 17.00 WIB setiap hari senin s/d Jum'at. Bidang kerja yang dilakukan selama kuliah kerja magang yaitu Operasional RSA Marine 3.

Setiap tugas yang diberikan pasti mengalami beberapa kendala. Kendala yang sering didapatkan ketika melaksanakan kuliah kerja magang antara lain, Kesulitan dalam pengecekan kontrak kru, Keterlambatan penggantian kru, Tidak akuratnya pengendalian spare part, Masalah komunikasi kurang efektif, Keterbatasan sumber daya manusia, Perubahan regulasi, Kendala logistik, Keterbatasan anggaran. Kendala-kendala yang dihadapi sebenarnya bukan merupakan suatu hal yang sangat menghambat tugas-tugas praktik apabila ada cara untuk mengatasinya.

4.2 Saran

Berdasarkan permasalahan yang terdapat pada PT. Rukina Sukses Abadi selama ini kami melaksanakan Kuliah Kerja Magang, maka saran yang dapat kami berikan yaitu sebaiknya tata kelola operasional pada kantor PT. Rukina Sukses Abadi lebih ditingkatkan agar meningkatkan komunikasi antar tim, melakukan perencanaan yang lebih terinci dan menyeluruh, serta melakukan evaluasi secara berkala terhadap ketersediaan sumber daya yang diperlukan. Peningkatan tata kelola kinerja tersebut dapat dilakukan dengan cara Direktur Operasional PT. Rukina Sukses Abadi, untuk lebih proaktif dalam memonitor dan mengelola kendala operasional dan logistik yang muncul.

Sebagai atasan perlu terlibat langsung dalam proses perencanaan dan pelaksanaan proyek, serta memberikan dukungan yang cukup kepada tim lapangan. Selain itu, atasan juga perlu memberikan pelatihan dan pendampingan kepada tim agar dapat mengatasi kendala operasional dan logistik lebih efektif. Dengan adanya peran aktif dari atasan, diharapkan perusahaan dapat mengoptimalkan kinerja operasional dan logistiknya serta meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan proyek.

DAFTAR PUSTAKA

(<https://Images.App.Goo.Gl/IBn8D2WV44LSp1in8>,n.d.;

<https://Www.Bing.Com/Ck/a?!&&p=196a29aec4a812e1JmltdHM9MTcyNTU4MDgwMCZpZ3VpZD0yMjExY2UyOC02Y2VmLTZiNzAtMTI1OC1kZDcyNmRiOTZhZWQmaW5zaWQ9NTIzNQ&pfn=3&ver=2&hsh=3&fclid=2211ce28-6cef-6b70-1258->

[Dd726db96aed&psq=sejarah+pt.Rukina+sukses+abadi&u=a1aHR0cHM6Ly93d3cuZG5iLmNvbS9idXNpbmVzcy1kaXJlY3RvcnkvY29tcGFueS1wcm9maWxlc5wdF9ydWtpbmFfc3Vrc2VzX2FiYWVpLmQ0ZGM5YzRjNzk4MTI1MTQzODYyODI2MjE1OTkyMGY0Lmh0bWw&ntb=1](https://Www.Bing.Com/Ck/a?!&&p=cc1999851d9aca38JmltdHM9MTcyNTU4MDgwMCZpZ3VpZD0yMjExY2UyOC02Y2VmLTZiNzAtMTI1OC1kZDcyNmRiOTZhZWQmaW5zaWQ9NTE5NA&pfn=3&ver=2&hsh=3&fclid=2211ce28-6cef-6b70-1258-),n.d.;

<https://Www.Bing.Com/Ck/a?!&&p=cc1999851d9aca38JmltdHM9MTcyNTU4MDgwMCZpZ3VpZD0yMjExY2UyOC02Y2VmLTZiNzAtMTI1OC1kZDcyNmRiOTZhZWQmaW5zaWQ9NTE5NA&pfn=3&ver=2&hsh=3&fclid=2211ce28-6cef-6b70-1258->

[Dd726db96aed&psq=Sejarah+pt.+rukina+sukses+abadi&u=a1aHR0cHM6Ly9ydWtpbmEuc2VuYWdyb3VwLmNvLmlkL2Fib3V0LXVzLw&ntb=1](https://Www.Bing.Com/Ck/a?!&&p=cc1999851d9aca38JmltdHM9MTcyNTU4MDgwMCZpZ3VpZD0yMjExY2UyOC02Y2VmLTZiNzAtMTI1OC1kZDcyNmRiOTZhZWQmaW5zaWQ9NTE5NA&pfn=3&ver=2&hsh=3&fclid=2211ce28-6cef-6b70-1258-),n.d.)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kegiatan KKM



PT. RUKINA SUKSES ABADI
PENGERUKAN & REKLAMASI NUSANTARA

SURAT KETERANGAN
088/RSA-Dirut/IX/2024

Yang Bertanda tangan di bawah ini:

Nama : YOSEF HARUMAN MERDY RATU
Jabatan : DIREKTUR UTAMA
Alamat : JL. RUNGKUT MEJOYO UTARA X NO. 2, SURABAYA 60293

Menerangkan bahwa:

Nama : REVI SAVILA PUTRI
Tempat, Tanggal Lahir : JOMBANG, 20 DESEMBER 2002
Nomor Induk Mahasiswa : 2161197
Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Program Studi : MANAJEMEN

Telah selesai mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM) dari tanggal 01 Juli 2024 – 31 Agustus 2024 dengan predikat **SANGAT BAIK**.

Surabaya, 01 September 2024
PT. RUKINA SUKSES ABADI



Yosef Haruman Merdy Ratu
Direktur Utama

Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Magang/ Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Revi Savila Putri
 NIM : 2161197
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : PT. Rukina Sukses Abadi
 Bagian/ Bidang : Operasional

Minggu ke	Tanggal	Kegiatan Kegiatan	TTD
1	1 Juli 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Kirim dan balas email klien - Membuat PJK	JD
	2 Juli 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Membuat surat - Kirim dan balas email klien	JD
	3 Juli 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Meeting tender AST - Menyiapkan berkas kontrak dengan AST	JD
	4 Juli 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Memproses surat permintaan kapal - Melanjutkan meeting tender AST	JD
	5 Juli 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Membuat proposal metode untuk tender AST - Scan berkas persiapan tender AST	JD
2	8 Juli 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Check ulang semua kesiapan berkas tender - Kirim berkas tender melalui email, website dan kantor pos	JD
	9 Juli 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Input laporan BBM kapal Tugboat - Memproses surat permintaan kapal ugboat	JD
	10 Juli 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Memproses Surat permintaan kapal RSA Marine 1 - Memproses surat permintaan uang makan crew kapal tugboat	JD
	11 Juli 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Melaksanakan Praktik bencana alam gempa (K3)	JD
	12 Juli 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 &	JD

		3	
		- Setor tunai ke Bank margorejo	
3	15 Juli 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Membuat surat perintah tugas - Mengirim surat perintah tugas ke email capten. Kapal	JD
	16 Juli 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Meeting internal	JD
	17 Juli 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Membuat Fund Requisition form untuk pengajuan ke bagian keuangan	JD
	18 Juli 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Check dan membalas email klien	JD
	19 Juli 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Memproses surat permintaan kapal RSA Marine 1 & 3	JD
4	22 Juli 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Check dan mengarsip laporan, permintaan dari kapal RSA Marine 1 & 3	JD
	23 Juli 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Membuat laporan SPJ	JD
	24 Juli 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Input laporan BBM kapal tugboat	JD
	25 Juli 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Membuat dan mengarsip surat - Mengirim surat melalui email	JD
	26 Juli 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Memproses surat permintaan kapal RSA Marine 1 & 3	JD
5	29 Juli 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Check dan membalas email dari klien	JD
	30 Juli 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Melakukan pengajuan permintaan kapal	JD
	31 Juli 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Melengkapi laporan inventory	JD
	1 Agustus 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3	JD

		- Memproses surat permintaan kapal RSA Marine 1	
	2 Agustus 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Meeting internal	JD
6	5 Agustus 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Memproses permintaan kapal RSA Marine 1 & 2	JD
	6 Agustus 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 2 - Membuat Surat penawaran	JD
	7 Agustus 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Membuat surat PO	JD
	8 Agustus 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Print out list absensi dan surat permintaan uang makan RSA Marine 1 & 3	JD
	9 Agustus 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Check dan balas email dari klien	JD
7	12 Agustus 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Meeting tender PT. Jorong Barutama Greston	JD
	13 Agustus 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Mempersiapkan berkas untuk tender JBG	JD
	14 Agustus 2024	- Input laporan harian kapal RSA marine 1 & 3 - Meeting untuk lomba design memperingati hari kemerdekaan	JD
	15 Agustus 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Membuat RAB untuk tender JBG	JD
	16 Agustus 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Chcek dan membalas email klien - Membuat surat perintah survey ke PT. JBG	JD
8	19 Agustus 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Membuat proposal metode untuk tender JBG	JD
	20 Agustus 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Mengirim berkas tender JBG melalui email dan kantor pos	JD
	21 Agustus 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Memproses surat permintaan air tawar kapal Tugboat & Tongkang	JD
	22 Agustus 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3	JD

		- Memproses surat permintaan uang makan kapal Tugboat & Tongkang	
	23 Agustus 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Memproses surat permintaan kapal RSA Marine 1	JD
9	26 Agustus 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Input laporan BBM kapal Tugboat & Tongkang	JD
	27 Agustus 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Membuat laporan SPJ Bali	JD
	28 Agustus 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Check dan membalas email dari klien	JD
	29 Agustus 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Membuat surat penawaran, surat persetujuan penggunaan kapal, dll	JD
	30 Agustus 2024	- Input laporan harian kapal RSA Marine 1 & 3 - Membuat surat permohonan konfirmasi Armada Trailing Suction Hopper Dredger Membuat Surat PO	JD

Surabaya, 30 Agustus 2024
Pendamping Lapangan



Ida Purmitasari

Lampiran 3. Penilaian KKM oleh Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jln. Prof. M.Yamin No.77 Jombang, Telp. (0321) 865180, Fax (0321) 853807

Email: info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Revi Savila Putri
NIM : 2161197
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : PT. Rukina Sukses Abadi
Alamat Tempat Magang : Jl. Rungkut Mejoyo Utara X no. 2 Surabaya
Bagian/ Bidang : Operasional

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0-100)
1.	Disiplin Kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/ hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat kerja	90
4.	Kreativitas dan keterampilan	89
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	87
8.	Produktivitas kerja*	95
Jumlah		741
Nilai Rata- Rata (Jumlah : 8)		92.62

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan

Surabaya, 30 Agustus 2024

Pejabat Penilai :



IDA PURMITASARI

Manager Operasional

Lampiran 4. Penilaian KKM Oleh Dosen Pendamping L



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
 PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
 PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)
 Jln. Prof. M.Yamin No.77 Jombang,Telp. (0321) 865180, Fax (0321) 853807
 Email: info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Revi Savila Putri
 NIM : 2161197
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : PT. Rukina Sukses Abadi
 Bagian/ Bidang : Operasional

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0-100)
1.	Kcaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	96
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	96
5.	Kcjelasan menyampaikan laporan	94
6.	Sistematika laporan	94
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	94
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	94
Jumlah		755
Nilai Rata- Rata (Jumlah : 8)		94.37

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Surabaya, 7 September 2024
 Dosen Pembimbing Lapangan,

NOVITA MARDIANI SE., MM
 NIDN. 0722118903

Lampiran 6. Dokumentasi/ Foto

