

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

**PT. WONO SALAM MAKMUR**



Oleh

Diva Salsa Alfitri

2161296

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA**

**JOMBANG**

**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**DI PT WONO SALAM MAKMUR NGORO JOMBANG**



Oleh :

Diva Salsa Alfritri (2161296)

Jombang, 14 September 2024

Menyetujui,



Heri Sunardi, ST

Dosen Pembimbing Lapangan

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Widy Taurus Sandy'.

Widy Taurus Sandy, SE., MSM  
NIDN. 0730047903

Mengetahui,  
Ketua Prodi Manajemen



Dr. Ermigat Pancaningrum, ST.,MSM.  
NIDN. 0716097202

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur alhamdulillah penulis sampaikan ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan hidayah dan rahmat-Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang yang berjudul : “SISTEM PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT. WONO SALAM MAKMUR”

Laporan magang ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi kami di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan magang ini. Terima kasih kepada perusahaan PT. WONO SALAM MAKMUR yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan magang di perusahaan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Bapak Widy Taurus S, SE, MSM selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Bapak Heri Supriadi, ST selaku Direktur pada PT. WONO SALAM MAKMUR
5. Seluruh karyawan PT. WONO SALAM MAKMUR

Pada laporan magang ini sangat dimungkinkan masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Segala bentuk kritik dan saran akan dengan senang hati

diterima dan diharapkan dapat membantu dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi.

Semoga laporan magang ini memberikan gambaran yang jelas tentang kegiatan magang yang kami lakukan serta manfaat yang kami peroleh dari kegiatan magang.

Jombang, 9 September 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

|   |      |
|---|------|
| KATA PENGANTAR .....                                  | iii  |
| DAFTAR ISI.....                                       | v    |
| DAFTAR GAMBAR .....                                   | vii  |
| DAFTAR TABEL.....                                     | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                                  | ix   |
| BAB I.....  | 1    |
| PENDAHULUAN .....                                     | 1    |
| 1.1. Latar Belakang .....                             | 1    |
| 1.2. Tujuan Kegiatan .....                            | 2    |
| 1.3. Manfaat Kegiatan .....                           | 2    |
| 1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang.....                  | 3    |
| 1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....           | 4    |
| BAB II.....   | 5    |
| TUJUAN UMUM PERUSAHAAN .....                          | 5    |
| 2.1. Sejarah PT. Wono Salam Makmur.....               | 5    |
| 2.1.1 Visi PT. Wono Salam Makmur.....                 | 6    |
| 2.1.2 Misi PT. Wono Salam Makmur .....                | 7    |
| 2.1.3 Struktur Organisasi PT. Wono Salam Makmur ..... | 7    |
| 2.2. Kegiatan Umum Perusahaan .....                   | 8    |
| BAB III .....   | 10   |
| PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....                 | 10   |
| 3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....             | 10   |
| 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....            | 10   |
| 3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....              | 11   |
| BAB IV .....  | 13   |
| KESIMPULAN DAN SARAN.....                             | 13   |
| 4.1. KESIMPULAN .....                                 | 13   |
| 4.2. SARAN .....                                      | 13   |
| a. Bagi Perusahaan/Instansi yang Terkait .....        | 13   |

|   |    |
|---|----|
| b. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang ..... | 14 |
| DAFTAR PUSTAKA .....                      | 15 |
| LAMPIRAN .....                            | 16 |

## **DAFTAR GAMBAR**

|   |   |
|---|---|
| Gambar 2. 1 PT. WONO SALAM MAKMUR .....                     | 5 |
| Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. WONO SALAM MAKMUR ..... | 7 |

## DAFTAR TABEL

|   |   |
|---|---|
| Tabel 1. 1 Tabel Jadwal Operasional ..... | 4 |
|---|---|

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

Lampiran 2. Laporan Kegiatan Harian Mahasiswa

Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan

Lampiran 4. Penilaian Dosen Pembimbing

Lampiran 5. Dokumentasi

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Dalam lingkungan bisnis yang dinamis dan kompetitif saat ini, manajemen sumber daya manusia (SDM) memainkan peran penting dalam keberhasilan sebuah perusahaan. Salah satu aspek krusial dalam manajemen SDM adalah sistem pemberian gaji. Sistem gaji yang baik tidak hanya mempengaruhi kesejahteraan karyawan tetapi juga berdampak pada motivasi, produktivitas, dan retensi mereka.

PT Wono Salam Makmur merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi, dan telah beroperasi sejak 2018. Sebagai perusahaan yang terus berkembang, PT Wono Salam Makmur menghadapi tantangan dalam mengelola berbagai aspek penggajian karyawan secara efektif. Pemberian gaji yang adil dan sesuai dengan kontribusi karyawan sangat penting untuk memastikan kepuasan dan motivasi karyawan, serta untuk mendukung pertumbuhan dan keberhasilan perusahaan.

Kuliah kerja magang ini bertujuan untuk mendalami bagaimana PT Wono Salam Makmur mengelola sistem pemberian gaji karyawan. Fokus utama dari magang ini adalah memahami proses dan mekanisme yang digunakan perusahaan dalam menentukan, menghitung, dan mendistribusikan gaji kepada karyawan. Hal ini mencakup evaluasi struktur

gaji, penentuan skala gaji berdasarkan jabatan dan kinerja, serta penerapan kebijakan kompensasi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Melalui magang ini, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pemahaman yang mendalam tentang praktik pemberian gaji di lingkungan korporasi, serta keterampilan praktis dalam menerapkan teori-teori manajemen SDM dalam konteks nyata. Selain itu, magang ini juga bertujuan untuk memberikan kontribusi yang berarti bagi PT Wono Salam Makmur dengan menganalisis sistem pemberian gaji yang ada dan mengusulkan perbaikan atau penyesuaian jika diperlukan.

Dengan pemahaman yang diperoleh selama magang, mahasiswa tidak hanya dapat meningkatkan kompetensi mereka dalam bidang manajemen SDM, tetapi juga membantu perusahaan dalam mengoptimalkan sistem penggajian mereka untuk mencapai hasil yang lebih baik.

## **1.2. Tujuan Kegiatan**

- a. Untuk mempelajari secara mendalam proses pemberian gaji di PT Wono Salam Makmur, termasuk bagaimana gaji ditentukan, dihitung, dan dibayarkan kepada karyawan.
- b. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
- c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan teori dan konsep yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam konteks dunia kerja nyata.

## **1.3. Manfaat Kegiatan**

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat menerapkan teori dan konsep yang dipelajari di perkuliahan ke dalam situasi dunia nyata.
- b. Mahasiswa memperoleh keterampilan praktis yang penting dalam bidang studi, seperti keterampilan teknis, komunikasi, dan manajerial, yang sangat berharga untuk kesiapan kerja di masa depan.
- c. Mahasiswa dapat mengeksplorasi minat dan menentukan jalur karir yang sesuai berdasarkan pengalaman praktis, membantu membuat keputusan yang lebih informasi mengenai masa depan professional.

## 2. Bagi PT. WONO SALAM MAKMUR

- a. Mahasiswa magang dapat membantu perusahaan dalam menyelesaikan berbagai tugas dan proyek, meningkatkan efisiensi dan produktivitas tim yang ada.
- b. Menyediakan program magang yang berkualitas dapat meningkatkan citra perusahaan sebagai tempat kerja yang mendukung pengembangan profesional dan memberikan kontribusi positif bagi komunitas akademis.

### **1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang**

Tempat KKM ini dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : PT. WONO SALAM MAKMUR  
Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Raya Gajah RT/RW 01/01 DSN.  
KertorejoKec. Ngoro Kab. Jombang  
No. Telp : +62 857 5550 6825

### **1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Kuliah kerja magang ini berlangsung dari tanggal 8 Juli 2024 hingga 14 September 2024. Hari dan waktu kerja yaitu mulai pukul 8 pagi sampai 4 sore.

Adapun jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah sebagai berikut :

Tabel 1. 1 Tabel Jadwal Operasional

| Hari Kerja     | Jam Operasional | Keterangan |
|----------------|-----------------|------------|
| Senin – Jum'at | 08:00 – 12:00   |            |
|                | 12:00 – 13:00   | Istirahat  |
|                | 13:00 – 16:00   |            |

## **BAB II**

### **TUJUAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1. Sejarah PT. Wono Salam Makmur**

PT Wono Salam Makmur adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa pelaksana konstruksi, yang memiliki Sertifikat Badan Usaha dari LPJK Daerah Jawa Timur dengan No. Reg. 0-3517-07-016-1-13-017261. Perusahaan ini berkedudukan di Jombang, Jawa Timur, dan dipimpin oleh Bapak Heri Supriadi, S.T., sebagai Direktur.



Gambar 2. 1 PT. WONO SALAM MAKMUR

Sejak berdiri, PT Wono Salam Makmur telah berkontribusi secara signifikan dalam berbagai proyek konstruksi, baik di sektor pemerintahan maupun swasta. Dalam menjalankan setiap kegiatan penyediaan barang dan jasa,

perusahaan selalu berkomitmen untuk menjaga eksistensinya dengan mematuhi kode etik yang berlaku di industri konstruksi.

Keberhasilan PT Wono Salam Makmur dalam mencapai berbagai sasaran pada tahap awal mendorong perusahaan untuk terus mengembangkan kemampuannya secara mandiri sebagai perusahaan jasa konstruksi. Pada tahun 2016, PT Wono Salam Makmur resmi membentuk badan usaha yang sah dan berbadan hukum, berdasarkan Akta Notaris, guna memperluas layanannya di bidang konstruksi, perdagangan umum, dan jasa lainnya dengan lebih profesional, sesuai dengan kebutuhan pembangunan yang terus berkembang.

Dalam upaya mencapai misi dan tujuan perusahaan, PT Wono Salam Makmur didukung oleh tenaga-tenaga terampil yang memiliki berbagai kualifikasi, sehingga mampu memberikan layanan terbaik kepada para pelanggan dan mitra kerja.

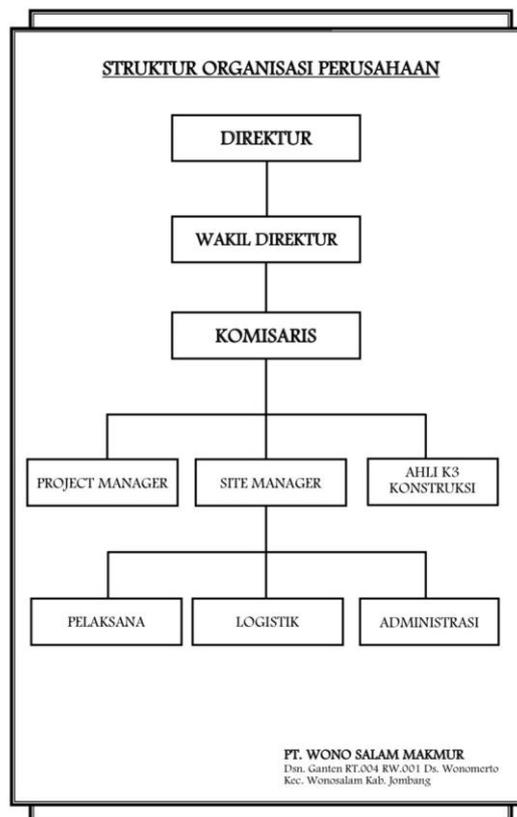
### **2.1.1 Visi PT. Wono Salam Makmur**

Menjadi perusahaan dibidang kontruksi yang penuh dedikasi, komitmen dan tanggung jawab. Menjadi perusahaan local terdepan dengan wawasan dan pengaruh pada standart nasional di industry jasa kontruksi. Menjadi perusahaan Jasa Kontruksi dengan layanan dan kualitas yang baik.

### 2.1.2 Misi PT. Wono Salam Makmur

Menyediakan jasa unggulan di bidang konstruksi demi meningkatkan kualitas hidup manusia dan lingkungan. Menyediakan SDM yang professional dibidang konstruksi. Memberikan jasa layanan yang tepat waktu dan efisien. Peningkatan kompetisi di era globalisasi di lewat kerjasama dan kemitraan dengan perusahaan kontraktor lain.

### 2.1.3 Struktur Organisasi PT. Wono Salam Makmur



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. WONO SALAM MAKMUR

## **2.2. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan umum pada perusahaan PT Wono Salam Makmur yang menjadi fokus utama tentunya yaitu memproduksi beton siap pakai atau *ready mix concrete*. PT Wono Salam Makmur mengoperasikan batching plant modern yang dilengkapi dengan teknologi canggih untuk memproduksi beton siap pakai. Proses produksi melibatkan pencampuran bahan baku seperti semen, pasir, agregat, air, dan aditif lainnya sesuai dengan formula yang telah ditentukan guna memastikan konsistensi dan kualitas beton. Untuk menjaga kualitas produk, perusahaan melakukan pengawasan ketat pada setiap tahap produksi. Pengujian laboratorium dilakukan secara rutin untuk memastikan bahwa beton yang dihasilkan memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan, baik dari segi kekuatan, kekentalan, maupun waktu pengikatan.

Perusahaan PT Wono Salam Makmur juga memberikan layanan konsultasi teknis kepada pelanggan terkait spesifikasi dan jenis beton yang dibutuhkan untuk proyek mereka. Tim teknis WSM bekerja sama dengan pelanggan untuk memastikan bahwa produk yang disediakan sesuai dengan kebutuhan spesifik proyek. Proyek ini biasanya meliputi pembangunan gedung sekolah, pemerintahan, pelebaran jalan, pembuatan jembatan dan lain sebagainya. Selain itu, PT Wono Salam Makmur juga menyediakan dukungan di lokasi proyek, termasuk pengawasan dan pengendalian kualitas saat penuangan beton. Layanan ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses aplikasi beton berjalan dengan baik dan hasil akhir sesuai dengan harapan.

Untuk menjaga keberlangsungan operasi, PT Wono Salam Makmur secara rutin melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap seluruh fasilitas produksinya, termasuk batching plant, truk mixer, dan peralatan laboratorium. Perawatan yang rutin memastikan kelancaran proses produksi dan mengurangi risiko gangguan operasional. Sebagai bagian dari tanggung jawab perusahaan terhadap lingkungan, WSM juga mengelola limbah produksi dengan metode yang ramah lingkungan dan sesuai dengan peraturan pemerintah. Perusahaan berkomitmen untuk meminimalkan dampak lingkungan dari seluruh aktivitas produksinya.

PT Wono Salam Makmur secara rutin melakukan perencanaan keuangan dan penyusunan anggaran tahunan untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki dana yang cukup untuk menjalankan operasional dan mengembangkan usahanya. Proses ini melibatkan analisis pendapatan, pengeluaran, dan investasi yang direncanakan untuk mencapai tujuan jangka panjang perusahaan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Penulis melaksanakan KKM (Kuliah Kerja Magang) selama 2 bulan 1 minggu yang terhitung mulai tanggal 8 Juli 2024 sampai 14 September 2024. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan 6 hari kerja dalam seminggu yaitu mulai dari hari Senin sampai dengan hari Sabtu dengan 8 jam kerja.

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang di sebuah perusahaan yang beralamat di Jl. Raya Gajah RT/RW 01/01 DSN. Kertorejo Kec. Ngoro Kab. Jombang, Jawa Timur. Perusahaan ini bergerak dalam bidang jasa kontruksi bangunan dengan Sertifikat Badan Usaha yang dikeluarkan oleh LPJK daerah Jawa Timur dengan Nomor Reg. 0-3517- 07-016-1-12-017261.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang, penulis mendapatkan ajaran bagaimana cara merekap gaji supir mixer, input data lokasi mana saja yang para supir datangi untuk direkap sebagai gaji setiap 10 hari sekali, membuat surat jalan supir, membuat bukti penimbangan batu plonto, dan merekap bukti penimbangan batu plonto.

#### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

PT. Wono Salam Makmur Jombang telah melakukan banyak kegiatan jasa pelaksanaan konstruksi Arsitektur, Sipil dan Tata Lingkungan baik di instansi pemerintah maupun swasta. Bidang yang dikerjakan ada Sipil meliputi

jalan raya, jalan lingkungan, saluran air, pelabuhan, dan, jembatan, Terowongan dan Subways. Dan untuk bangunan gedung meliputi bangunan kesehatan, bangunan pendidikan serta bangunan gedung lainnya.

PT. Wono Salam Makmur Jombang memiliki SDM yang terbagi menjadi dua yaitu *Office* (kantor) terdiri dari staf logistik, staf administrasi dan umum, *driver* sedangkan untuk *project* (proyek) terdapat *project manager*, *site manager*, ahli K3 konstruksi, pelaksana proyek, logistik proyek.

Dalam PT. WONO SALAM MAKMUR, sistem penggajian karyawan masih menggunakan metode tradisional melalui spreadsheet, di mana data gaji diinput secara manual menggunakan *Microsoft Excel*. Proses ini melibatkan pencatatan setiap detail gaji, dan potongan, dalam lembar kerja *Excel* yang kemudian dihitung dan diproses secara manual. Meskipun metode ini memungkinkan kontrol langsung terhadap data dan fleksibilitas dalam perhitungan, proses manual ini juga berpotensi menimbulkan risiko kesalahan dan memerlukan waktu yang lebih lama dibandingkan dengan solusi penggajian otomatis.

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Untuk mengurangi risiko kesalahan dalam proses penggajian, penulis mengusulkan solusi berupa penggunaan sistem manajemen kehadiran digital atau mesin absensi yang dapat secara otomatis mengumpulkan data kehadiran dan jam kerja karyawan. Dengan sistem ini, data kehadiran dan jam kerja yang tercatat secara akurat dan real-time dapat diimpor langsung ke dalam spreadsheet atau software penggajian yang digunakan, sehingga meminimalkan

kebutuhan untuk input manual yang rawan kesalahan, mempercepat proses perhitungan gaji, dan meningkatkan akurasi serta efisiensi dalam pengelolaan gaji karyawan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1. KESIMPULAN**

Dalam upaya meningkatkan efisiensi dan akurasi proses penggajian di PT. Wono Salam Makmur Jombang, penggantian metode tradisional dengan sistem manajemen kehadiran digital adalah langkah yang tepat. Sistem ini akan mengurangi kemungkinan kesalahan akibat input manual dan mempercepat proses penggajian. Dengan mengintegrasikan sistem absensi dengan software penggajian, perusahaan dapat mempermudah pengelolaan data kehadiran dan gaji karyawan, sehingga meningkatkan efisiensi dan akurasi. Penting untuk mendukung implementasi ini dengan pelatihan yang tepat, pemantauan berkala, dan langkah-langkah keamanan data yang memadai untuk memastikan sistem berfungsi secara optimal dan efektif.

#### **4.2. SARAN**

a. Bagi Perusahaan/Instansi yang Terkait

Mengingat risiko kesalahan dan kebutuhan untuk efisiensi yang lebih tinggi dalam proses penggajian, PT. Wono Salam Makmur sebaiknya mempertimbangkan implementasi sistem manajemen kehadiran digital. Sistem ini dapat mencatat waktu masuk dan keluar karyawan secara otomatis, serta mengintegrasikannya dengan sistem penggajian. Ini akan mengurangi

ketergantungan pada input manual dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam perhitungan gaji.

b. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

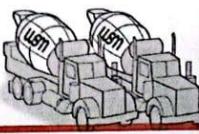
Diharapkan STIE PGRI DEWANTARA sebaiknya memperluas jaringan kerja sama dengan berbagai perusahaan dan organisasi di berbagai sektor industri. Hal ini akan memberikan mahasiswa akses ke lebih banyak kesempatan magang yang relevan dengan jurusan mahasiswa.

## DAFTAR PUSTAKA

- Shochifah, N. (2022). Pengaruh Kompensasi Dan Kepuasan Kerja Terhadap Turnover Intention Karyawan Pada PT. Wono Salam Makmur Jombang. *BIMA: Journal of Business and Innovation Management*, 5(1), 59-68.
- Septiani, M., & Nurvitaliah, F. (2018). Sistem penggajian karyawan pt. neo bogor dengan menggunakan metode waterfall. *INFORMATICS FOR EDUCATORS AND PROFESSIONAL: Journal of Informatics*, 3(1), 11- 20.
- Hamizan, A., Mayasari, M., Saputri, R., & Pohan, R. N. (2020). Sistem Informasi Penggajian di PT. Perkebunan Nusantara IV. *Jurnal Manajemen Informatika (JAMIKA)*, 10(1), 29-38.
- Kusumo, H., Muthohir, M., & Rakasiwi, S. (2022). Implementasi RFID Pada Sistem Absensi dan Penggajian Karyawan (Studi Kasus di PT. Kartika Utama Semarang). *EVOLUSI: Jurnal Sains dan Manajemen*, 10(1).
- Septiani, N. A., Goni, A., & Sayfullloh, A. (2017). Perancangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan Studi Kasus: pada PT. Uniteknindo Inti Sarana Jakarta. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, 5(2), 162-168.
- STIE PGRI DEWANTARA. 2024. *Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa. Jombang*

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

|  |  |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|
|   | <b>PT. WONO SALAM MAKMUR</b><br><b>READYMIX</b><br>DSN. GANTEN RT/RW 04/01 DS. WONOMERTO KEC. WONOSALAM KAB. JOMBANG | ISO 9001:2015<br>ISO 14001:2015<br>OHSAS 18001:2007 |  |  |  |
| <b>IMS</b><br>INTERNATIONAL  |  |   |   |   |   |
| <b>SURAT KETERANGAN</b><br>No : 033/SK/WSM/IX/2024   |  |   |   |   |   |
| Yang bertanda tangan di bawah ini :  |  |   |   |   |   |
| Nama   | : Heri Supriadi, ST  |   |   |   |   |
| Jabatan  | : Direktur   |   |   |   |   |
| Alamat   | : Dsn Ganten RT/RW 004/001 Ds Wonomerto Kecamatan Wonosalam<br>Kabupaten Jombang                                     |   |   |   |   |
| Menerangkan bahwa :  |  |   |   |   |   |
| Nama   | : Diva Salsa Alfitri   |   |   |   |   |
| Perguruan Tinggi   | : STIE PGRI Dewantara Jombang  |   |   |   |   |
| Program Studi  | : Manajemen  |   |   |   |   |
| NIM  | : 2161296  |   |   |   |   |
| Bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan Program Kuliah Kerja Magang di<br>Perusahaan PT Wono Salam Makmur, mulai tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan tanggal 14<br>September 2024. |  |   |   |   |   |
| Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya dan dapat digunakan sebagaimana<br>semestinya.   |  |   |   |   |   |
| Jombang, 14 September 2024   |  |   |   |   |   |
| Hormat kami,   |  |   |   |   |   |
|    |  |   |   |   |   |
| <b>Heri Supriadi, ST</b><br>Direktur   |  |   |   |   |   |
|   |  |   |   |   |   |
| <b>PT. WONO SALAM MAKMUR</b><br>Office - Batch Plant Jl. Raya Gajah Dera, Kartorejo Kec. Ngoro Kab. Jombang Indonesia<br>telp. +6285 755 996 826 / +6281 334 874 777                         |  |   |   |   |   |

## Lampiran 2. Laporan Kegiatan Harian Mahasiswa

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Diva Salsa Alfitri  
 NIM : 2161296  
 Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia  
 Tempat KKM : PT Wono Salam Makmur  
 Bagian/Bidang : Administrasi

| Minggu Ke | Tanggal      | Jenis Kegiatan  | Tanda Tangan |
|-----------|--------------|---|--------------|
| I         | 8 Juli 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan lingkungan kerja</li> <li>Training tata cara kerja</li> </ul>                       | An           |
|           | 9 Juli 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menulis orderan beton</li> <li>Membuat surat jalan</li> </ul>                                  | An           |
|           | 10 Juli 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menulis orderan beton</li> <li>Membuat surat jalan</li> <li>Merekap slip gaji supir</li> </ul> | An           |
|           | 11 Juli 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menulis orderan beton</li> <li>Membuat surat jalan</li> </ul>                                  | An           |
|           | 12 Juli 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat jalan</li> <li>Membuat rincian pengeluaran kas</li> </ul>                        | Ag           |
|           | 13 Juli 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menulis orderan beton</li> <li>Membuat surat jalan</li> </ul>                                  | An           |
| II        | 15 Juli 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menulis orderan beton</li> <li>Membuat surat jalan</li> </ul>                                  | An           |
|           | 16 Juli 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menulis orderan beton</li> <li>Membuat surat jalan</li> </ul>                                  | An           |
|           | 17 Juli 2024 | Izin (Kepentingan Keluarga)   | An           |

|            |                |   |           |
|------------|----------------|---|-----------|
|            | 18 Juli 2024   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> <li>• Membuat nota timbangan</li> </ul>  | <i>An</i> |
|            | 19 Juli 2024   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>                                    | <i>An</i> |
|            | 20 Juli 2024   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>                                    | <i>An</i> |
| <b>III</b> | 22 Juli 2024   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> <li>• Merekap slip gaji supir</li> </ul> | <i>An</i> |
|            | 23 Juli 2024   | Izin (Sakit)  | <i>An</i> |
|            | 24 Juli 2024   | Izin (Sakit)  | <i>An</i> |
|            | 25 Juli 2024   | Izin (Sakit)  | <i>An</i> |
|            | 26 Juli 2024   | Izin (Sakit)  | <i>An</i> |
|            | 27 Juli 2024   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> <li>• Merekap absen karyawan</li> </ul>  | <i>An</i> |
| <b>IV</b>  | 29 Juli 2024   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>                                    | <i>An</i> |
|            | 30 Juli 2024   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>                                    | <i>An</i> |
|            | 31 Juli 2024   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> <li>• Menyimpan arsip orderan</li> </ul> | <i>An</i> |
|            | 1 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap gaji supir</li> <li>• Merekap absen karyawan</li> </ul>                                    | <i>An</i> |
|            | 2 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> <li>• Merekap slip gaji supir</li> </ul> | <i>An</i> |

|     |                 |  |           |
|-----|-----------------|--|-----------|
|     | 3 Agustus 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> <li>• Merekap nota timbangan</li> <li>• Merekap absen karyawan</li> </ul> | <i>An</i> |
| V   | 5 Agustus 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> <li>• Membuat nota timbangan</li> </ul>                                   | <i>An</i> |
|     | 6 Agustus 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>   | <i>An</i> |
|     | 7 Agustus 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>   | <i>An</i> |
|     | 8 Agustus 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> <li>• Membuat nota timbangan</li> <li>• Merekap nota timbangan</li> </ul> | <i>An</i> |
|     | 9 Agustus 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>   | <i>An</i> |
|     | 10 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> <li>• Merekap absen karyawan</li> </ul>                                   | <i>An</i> |
| VI  | 12 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>   | <i>An</i> |
|     | 13 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>   | <i>An</i> |
|     | 14 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> <li>• Merekap slip gaji supir</li> </ul>                                  | <i>An</i> |
|     | 15 Agustus 2024 | Izin (Kepentingan Keluarga)  | <i>An</i> |
|     | 16 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>   | <i>An</i> |
|     | 17 Agustus 2024 | Libur Kemerdekaan  | <i>An</i> |
| VII | 19 Agustus 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>   | <i>An</i> |

|      |                  |   |    |
|------|------------------|---|----|
|      | 20 Agustus 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>                                    | Ag |
|      | 21 Agustus 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>                                    | Ag |
|      | 22 Agustus 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>                                    | Ag |
|      | 23 Agustus 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>                                    | Ag |
|      | 24 Agustus 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> <li>• Merekap absen karyawan</li> </ul>  | Ag |
| VIII | 26 Agustus 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> <li>• Merekap slip gaji supir</li> </ul> | Ag |
|      | 27 Agustus 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>                                    | Ag |
|      | 28 Agustus 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>                                    | Ag |
|      | 29 Agustus 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>                                    | Ag |
|      | 30 Agustus 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>                                    | Ag |
|      | 31 Agustus 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> <li>• Merekap absen karyawan</li> </ul>  | Ag |
| IX   | 2 September 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>                                    | Ag |
|      | 3 September 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>                                    | Ag |
|      | 4 September 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>                                    | Ag |

|   |                   |   |    |
|---|-------------------|---|----|
|   | 5 September 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> <li>• Merekap slip gaji supir</li> </ul> | An |
|   | 6 September 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>                                    | An |
|   | 7 September 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>                                    | An |
| X | 9 September 2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>                                    | An |
|   | 10 September 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>                                    | An |
|   | 11 September 2024 | Izin (Kepentingan Keluarga)   | An |
|   | 12 September 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> <li>• Merekap slip gaji supir</li> </ul> | An |
|   | 13 September 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis orderan beton</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>                                    | An |
|   | 14 September 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penutupan Kuliah Kerja Magang</li> </ul>   | An |

Jombang, 14 September 2024

Pendamping Lapangan  
  
 Ainun Nur Latifah, S.M

Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan



**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**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Diva Salsa Alfitri  
NIM : 2161296  
Program Studi : Manajemen  
TempatMagang : PT Wono Salam Makmur  
AlamatTempatMagang : Jl. Raya Gajah, Ganjul, Kertorejo, Kecamatan Ngoro,  
KabupatenJombang, JawaTimur  
Bagian/Bidang : Administrasi

| No.                           | Aspek Yang Dinilai   | Nilai (0 - 100) |
|-------------------------------|--|-----------------|
| 1.                            | Disiplin kerja   | 94              |
| 2.                            | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja                  | 96              |
| 3.                            | Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja                       | 94              |
| 4.                            | Kreativitas dan ketrampilan                                      | 90              |
| 5.                            | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan   | 92              |
| 6.                            | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 95              |
| 7.                            | Kemampuan berkomunikasi  | 95              |
| 8.                            | Produktivitas kerja*   | 96              |
| Jumlah                        |  | 752             |
| Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 ) |  | 94              |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

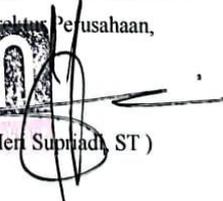
\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 14 September 2024

Direktur Perusahaan,

  
( Heri Supriadi, ST )

#### Lampiran 4. Penilaian Dosen Pembimbing



**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 : Diva Salsa Alfitri  
NIM : 2161296  
Program Studi : Manajemen  
TempatMagang : PT Wono Salam Makmur  
AlamatTempatMagang : Jl. Raya Gajah, Ganjul, Kertorejo, Kecamatan Ngoro,  
KabupatenJombang, JawaTimur  
Bagian/Bidang : Administrasi

| No.                           | Aspek yang Dinilai                                | Nilai (0 - 100) |
|-------------------------------|---|-----------------|
| 1.                            | Keaktifan konsultasi                              | 92              |
| 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                               | 92              |
| 7.                            | Kemampuan mengidentifikasi masalah                | 90              |
| 8.                            | Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah | 90              |
| Jumlah                        |   | 724             |
| Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 ) |   | 90.5            |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 14 September 2024  
Dosen Pembimbing Lapangan,

  
(Widy Taurus Sandy, SE., MSM)

Lampiran 5. Dokumentasi



