

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

PADA PT JATRA SEJAHTERA



Oleh:

Roza Nur Fauziah

2161207

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI

DEWANTARA

JOMBANG

2024

LEMBAR PENGESAHAN

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PADA PT. JATRA SEJAHTERA MOJOAGUNG JOMBANG



Oleh:

Roza Nur Fauziah 2161207

Jombang, 31 Agustus 2024

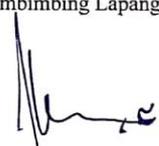
Menyetujui,

Pendamping Lapangan



PT. JATRA SEJAHTERA
Nur Afriyah

Dosen Pembimbing Lapangan



Nurali, SE., MSM.
NIDN. 0731017103

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen



Dr. Erminati Pancaningrum, S. ST., M. SM.
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, karunia, serta taufik dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan kuliah kerja magang ini dengan baik. Penulis menyadari bahwa laporan kuliah kerja magang ini tidak terselesaikan tanpa bantuan dari pihak yang terkait. Karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak Nurali, SE., MSM, selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan pengarahan serta bimbingan selama KKM berlangsung.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., M.SM, selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Nur Afyah, selaku Pendamping Lapangan di PT Jatra Sejahtera Kabupaten Jombang yang telah baik dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk mendapat pengalaman baru.
4. Seluruh pegawai PT Jatra Sejahtera Kabupaten Jombang yang telah memberikan banyak pengarahan serta wawasan selama pelaksanaan KKM.

Semoga Allah SWT selalu memberikan rahmat dan hidayah kepada semua pihak yang telah membantu dengan ikhlas sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Berharap kebahagiaan selalu turut serta dalam kehidupan kalian.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya saran, kritik dan usulan yang bersifat

membangun dari berbagai pihak. Semoga laporan ini dapat dipahami dan bermanfaat bagi siapapun yang membacanya.

Jombang, 1 September 2024

Roza Nur Fauziah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	4
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	5
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	6
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	10
2.1 Sejarah Perusahaan/instansi	10
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi	11
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	23
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	24
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang	24
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	31
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	32
3.4 Landasan Teori.....	33
BAB IV KESIMPULAN.....	35
4.1 Kesimpulan	35
4.2 Saran.....	35

DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN.....	38

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Operasional PT Jatra Sejahtera	8
Tabel 1.2 Tahapan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).....	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Stuktur Organisasi PT Jatra Sejahtera	11
Gambar 3.1 Kas/Bank Request di Atana Inventory	26
Gambar 3.2 Kas/Bank Keluar di Atana Inventory	27
Gambar 3.3 Neraca	27
Gambar 3.4 Sistem OSS (<i>Online Single Submission</i>)	28
Gambar 3.5 Monitoring Retensi	29
Gambar 3.6 Fabrikasi Absensi Pekerja	29
Gambar 3.7 Absensi Pekerja	30
Gambar 3.8 Monitoring Pengambilan Material Bengkel	31
Gambar 3.9 Dokumentasi Opname Progress Lapangan Proyek	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) 2024.....	38
Lampiran 2. Sertifikat Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) 2024.....	39
Lampiran 3. Form Aktivitas Harian Magang (<i>Logbook</i>).....	40
Lampiran 4. <i>Curriculum Vitae</i> (CV).....	50
Lampiran 5. Dokumentasi.....	51
Lampiran 6. Penilaian oleh Pendamping Lapangan	53
Lampiran 7. Penilaian oleh Dosen Pendamping Lapangan.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Potensi Mahasiswa dapat dilihat dari bagaimana teori kuliah di implementasikan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Mahasiswa di institusi pendidikan tinggi adalah calon lulusan yang akan memasuki dunia kerja, mahasiswa diharapkan dapat memenuhi standar mutu dan kualitas yang dibutuhkan oleh perusahaan. Persiapan mahasiswa sebagai upaya menghadapi adanya perubahan baik perubahan sosial maupun budaya, dunia kerja, serta adanya perkembangan teknologi yang pesat. Mahasiswa diharuskan mampu menyesuaikan kompetensi yang dimiliki dengan kebutuhan zaman (Prajawati et al., 2023). Astriani dan Nooraeni (2020) mengungkapkan bahwa tingkat pendidikan seseorang akan mempengaruhi motivasi yang dimiliki untuk mencari posisi atau peluang kerja yang sesuai, sehingga mereka cenderung lebih selektif dalam memilih pekerjaan. Hal ini turut berkontribusi terhadap meningkatnya tingkat pengangguran di kalangan lulusan terdidik di Indonesia.

Sementara Widowati dan Agustina (2021) menyatakan banyak bisnis menghadapi kesulitan dalam mendapatkan tenaga kerja yang memiliki profesionalisme, kemampuan berpikir kritis, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Pernyataan ini juga didukung oleh Kamisa dan Mirza (2021) menyatakan bahwa masalah ini disebabkan oleh kualitas lulusan perguruan tinggi di Indonesia yang sering kali kurang memadai. Mahasiswa sering mengalami

kecemasan saat memulai pencarian pekerjaan, terutama akibat kurangnya akses informasi, pengalaman terbatas, dan kekurangan keterampilan teknis di bidang yang mereka lamar. Situasi ini mendorong lembaga pendidikan tinggi untuk bersaing di tingkat global melalui sumber daya manusia yang berkualitas. Menurut Azelia dan Azzahra (2024) memiliki penerapan proses pembelajaran yang inovatif diharuskan bagi Lembaga Pendidikan Tinggi, sehingga mahasiswa mampu mencapai hasil pembelajaran baik dari segi sikap, pengetahuan, maupun keterampilan yang dimiliki secara optimal dan selalu relevan.

STIE PGRI Dewantara Jombang adalah institusi pendidikan tinggi yang terus berupaya mencetak lulusan berkualitas yang mampu memenuhi tuntutan global. Salah satu program yang ditawarkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang ialah Kuliah Kerja Magang (KKM). Dimana program ini akan memberikan kesempatan mahasiswa untuk dapat menerapkan teori yang sesuai dengan program studi mereka. Selain itu, KKM memungkinkan mahasiswa untuk memahami dan lebih mengenal, serta akan melatih kemampuan menganalisis lingkungan kerja.

Program Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama liburan semester dan berlangsung antara 2 hingga 3 bulan. Mahasiswa yang mengikuti magang diharuskan memilih institusi atau lembaga yang relevan dengan jurusan mereka, baik di sektor swasta maupun pemerintahan. Selama mengikuti KKM, mahasiswa diminta untuk melaporkan serta menjelaskan kegiatan yang mereka lakukan selama magang. Dalam hal ini, penulis memutuskan untuk melaksanakan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Jatra Sejahtera Jombang karena tertarik dengan perusahaan tersebut.

Bidang usaha yang bergerak dibidang jasa kontruksi merupakan layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan jasa konstruksi, dan layanan konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi. Sedangkan yang dimaksud pekerjaan jasa konstruksi adalah rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan bisang arsitektual, sipil, mekanikal, elektrikal, dan data lingkungan masing-masing dengan semua kelengkapannya untuk menciptakan suatu bangunan atau bentuk fisik lainnya.

Selain sebagai jasa pelaksanaan, dan jasa konsultasi pengawasan perencanaan pekerjaan konstruksi. Usaha jasa konstruksi juga berperan sebagai penyedia jasa. Penyedia jasa konstruksi adalah orang pribadi atau badan termasuk bentuk usaha tetap, yang menyediakan layanan jasa konstruksi baik sebagai perencanaan konstruksi, pelaksana konstruksi maupun sub-subnya.

Perusahaan PT Jatra Sejahtera sendiri merupakan penyedia/pelayanan jasa kontraktor dalam sub bidang konstruksi pemasangan girder. PT Jatra Sejahtera telah menangani berbagai proyek mulai dari pembangunan gedung, jalan, jembatan, irigasi dan bendungan, serta perencanaan dan pelaksanaan dalam bidang tata ruang. Proyek dari perusahaan PT Jatra Sejahtera juga sudah banyak dilakukan di berbagai provinsi yang ada di Indonesia bahkan sampai ke negara tetangga yakni Timor Leste.

PT Jatra Sejahtera telah lama memiliki reputasi di bidang jasa konstruksi. Salah satu kunci sukses PT Jatra Sejahtera adalah memiliki sumber daya yang ahli

dan berpengalaman khususnya dalam menangani proyek dibidangnya. Disamping itu juga PT Jatra Sejahtera dengan sumber daya manusia yang kompeten dan memiliki keterampilan yang memadai di bidang teknik elektrikal serta mekanikal untuk membantu para pelanggan dalam menemukan solusi yang tepat dari segi, biaya dan kondisi proyek yang memerlukan keahlian atau spesifikasi tertentu. Tim teknik PT Jatra Sejahtera memiliki pengalaman luas dalam merencanakan dan menyelesaikan masalah-masalah konstruksi dengan menerapkan solusi yang inovatif.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dari Kuliah Kerja Magang ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan media bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen dalam praktik kerja.
2. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
3. Memahami serta mampu menyesuaikan teori perkuliahan yang telah didapat dengan bidang pekerjaan yang ditekuni selama kerja magang.
4. Menciptakan *link and match* antara teori yang telah didapat dalam masa perkuliahan dengan realita praktik kerja di lapangan.
5. Sebagai salah satu syarat dan kewajiban mahasiswa/i yang akan menyelesaikan mata Kuliah Kerja Magang (KKM) Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang diperoleh dari praktik kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi berbagai pihak yang terkait ialah antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa mampu dan benar-benar paham atas kondisi kerja yang sebenarnya.
- b. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
- c. Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang tentunya berhubungan dengan kehidupan dan realita industri serta usaha.
- d. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat menjadikan mahasiswa untuk bersiap-siap dalam menghadapi realita dunia kerja yang sebenarnya di lapangan setelah lulus kuliah.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

- a. Membangun hubungan yang lebih baik antara STIE PGRI Dewantara Jombang dan sektor industri untuk saling mendukung, dengan menghubungkan teori dengan praktik untuk meningkatkan relevansi kurikulum.
- b. Menciptakan peluang bagi mahasiswa dan dosen untuk terlibat dalam penelitian terapan yang relevan dengan kebutuhan industri, membantu sebagai lokomotor kesenjangan antara teori dan praktik.

- c. Meningkatkan citra dan reputasi STIE PGRI Dewantara Jombang, dengan menghasilkan lulusan yang kompeten dan siap kerja, yang dapat memberikan kontribusi positif di tempat kerja.

3. Bagi Perusahaan

- a. Magang memberikan kemungkinan perusahaan untuk mengidentifikasi dan melatih calon karyawan potensial, sehingga perusahaan dapat merekrut mahasiswa setelah lulus tanpa perlu pelatihan tambahan yang signifikan.
- b. Menyediakan program magang yang baik dapat meningkatkan reputasi perusahaan sebagai tempat kerja yang mendukung pendidikan dan pengembangan karir.
- c. Karyawan perusahaan dapat memperoleh pembaruan terbaru mengenai teori dan praktik terkini dari dunia akademis melalui mahasiswa magang, sementara mahasiswa memperoleh wawasan praktis dari pengalaman kerja mereka.
- d. Mahasiswa magang dapat membantu menangani beban kerja tambahan dan menyelesaikan tugas-tugas yang mungkin tidak mendapatkan prioritas tinggi dari karyawan tetap, sehingga perusahaan berkontribusi pada pengembangan sumber daya manusia dan membantu membangun tenaga kerja yang lebih terampil dan siap kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:

Nama : PT Jatra Sejahtera
Perusahaan : Jl. Raya Perbatasan KM 63 No. 184 RT/RW 001/001
Penanggalan, Dukuhdimoro, Mojoagung, Jombang, Jawa Timur
61482
Telepon : 0321-493653
Website : www.ptjatrasejahtera.co.id
Email : ptjatrasejahtera@gmail.com

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Selama pelaksanaan magang melalui beberapa tahapan yang harus dilalui, antara lain:

1 Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Kuliah Kerja Magang, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK) yang kemudian ditujukan ke PT Jatra Sejahtera. Setelah surat tersebut diproses dan telah dibuat oleh BAAK, kemudian surat permohonan tersebut diberikan kepada pihak perusahaan. Praktikan memberikan surat permohonan tersebut yang dilampirkan *Curriculum Vitae* (CV), proposal Kuliah Kerja Magang dan Surat Pengantar secara langsung kepada PT Jatra Sejahtera. Setelah beberapa hari, PT Jatra Sejahtera memberikan informasi langsung kepada praktikan melalui balasan surat yang menyatakan bahwa praktikan telah diterima untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di perusahaan tersebut. Praktikan melakukan Kuliah Kerja Magang di perusahaan tersebut selama 2 bulan.

2 Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan Kuliah Kerja Magang di PT Jatra Sejahtera dimulai pada tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024 yang dilaksanakan secara *full time*, yakni:

Tabel 1.1 Jadwal Operasional PT Jatra Sejahtera

Hari	Pukul	Keterangan
Senin - Sabtu	08.00 - 12.00	Jam Kerja
	12.00 - 13.00	Jam Istirahat
	13.00 - 16.00	Jam Kerja

Sumber: Data diolah, 2024.

3 Tahap Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan oleh penulis sebagai unsur pendukung dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dalam mengumpulkan data penulis melakukan pengamatan baik secara visual (langsung) seperti rutinitas operasional perusahaan dan non-visual (tidak langsung) melalui wawancara kepada pegawai terkait, sehingga data yang didapatkan bersifat objektif. Selain itu dalam mengakses dokumen perusahaan, penulis meminta izin dan konfirmasi apakah data-data perusahaan dapat diberikan kepada penulis, sehingga integritas kedua pihak tetap terjaga. Penulis juga melakukan dokumentasi dalam setiap aktivitas yang dilakukan.

4 Tahap Pelaporan

Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang disusun penulis pada minggu keempat bulan Agustus hingga September 2024, penulis saling

berkoordinasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan terkait Topik permasalahan yang sesuai untuk dikaji lebih lanjut dalam proses penyusunan laporan KKM, penulis juga saling berkonsultasi dengan pihak pendamping lapangan apakah topik permasalahan tersebut dapat dilanjutkan dan diizinkan untuk dievaluasi lebih mendalam oleh penulis, sehingga penulis dapat mengakses data, dokumen dan informasi tanpa merugikan perusahaan.

Tabel 1.2 Tahapan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)

No	Kegiatan	Juli				Agustus			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Tahap Persiapan								
2.	Tahap Pelaksanaan								
3.	Tahap Pengumpulan Data								
4.	Tahap Pelaporan								

Sumber: Data diolah, 2024.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

PT Jatra Sejahtera adalah perusahaan swasta nasional yang didirikan pada bulan Agustus tahun 2009 di Kabupaten Jombang, Jawa Timur dengan lingkup pelayanan jasa kontraktor pembangunan gedung, jalan, jembatan, irigasi dan bendungan, serta perencanaan dan pelaksanaan dalam bidang tata ruang. PT Jatra Sejahtera merupakan pengembangan dari CV. Jala Sutra dan Bengkel Sidogede yang dirintis pada tahun 1980 di tempat dan dengan lingkup kerja yang sama. Seiring dengan berjalannya waktu serta menitikberatkan pada pekerjaan pemasangan girder, maka berkembanglah beberapa sistem atau metode kerja yang diterapkan.

Adapun visi dan misi dari PT Jatra Sejahtera sebagai berikut:

Visi:

PT Jatra Sejahtera adalah perusahaan mitra terpercaya yang bergerak khususnya dalam bidang konstruksi pemasangan girder. PT Jatra Sejahtera adalah perusahaan yang berintegritas, terpadang, dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan kepuasan pelanggan.

Misi:

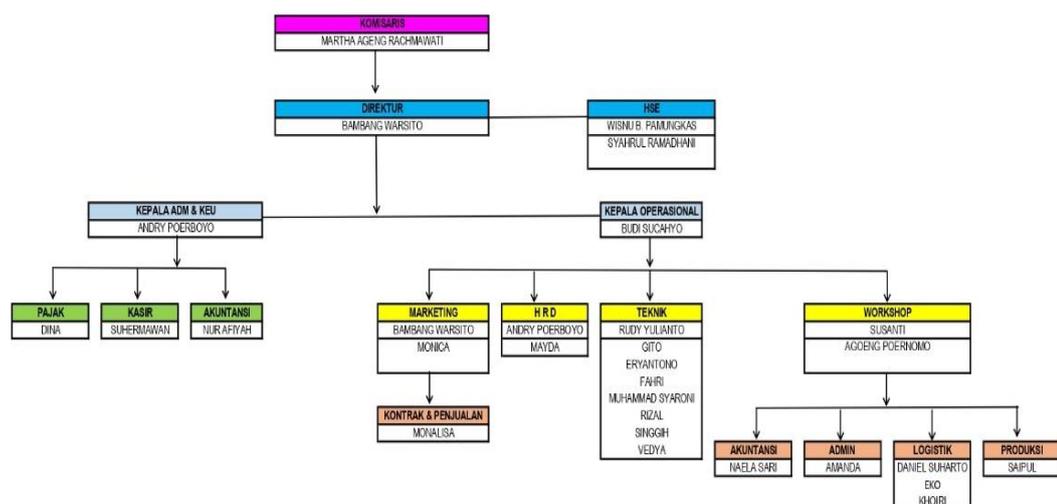
1. PT Jatra Sejahtera berusaha dan berpartisipasi dalam pembangunan sosial dengan mengedepankan Independensi keprofesian.

2. PT Jatra Sejahtera menciptakan lingkungan kerja yang aman dengan selalu menjaga keamanan lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja sehingga terciptanya suasana kerja.
3. PT Jatra Sejahtera juga memberikan kontribusi dalam pelaksanaan proyek-proyek bangunan dalam skala nasional.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Struktur organisasi adalah salah satu sarana yang digunakan manajemen untuk mencapaisasarannya. Berikut adalah struktur organisasi PT Jatra Sejahtera:

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Jatra Sejahtera



Sumber: PT Jatra Sejahtera, 2024.

Adapun tugas dan tanggungjawab dari masing – masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Komisaris

Mengawasi kegiatan perusahaan atau organisasi.

2. Direktur

- a. Menentukan dan mengesahkan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
- b. Memimpin dan menjalankan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
- d. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
- e. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
- f. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- g. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang keuangan, administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang, dll.
- h. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
- i. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan dan melaporkan laporan pada pemegang saham.

3. Kepala Operasional

- a. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan.
- b. Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi.
- c. Membantu tugas-tugas direktur utama.
- d. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan dan proyek.
- e. Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan dan mengkoordinasi dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan dan proyek .
- f. Bertanggung jawab pada pengembangan kualitas produk ataupun karyawan.
- g. Membuat laporan kegiatan untuk diberikan kepada direktur utama.
- h. Bertanggung jawab pada proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi.

4. Marketing

- a. Menyusun program dan strategi pemasaran, baik jangka pendek maupun jangka panjang sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
- b. Mempresentasikan ke rekanan dan instansi-instansi baik pemerintah maupun swasta.

- c. Membuat penawaran atas permintaan harga pekerjaan baik harga pemasangan balok, pemasangan diafragma, penurunan dan sewa peralatan.

5. Staff Legal & Contract

- a. Membuat dan mengarsip surat dukungan peralatan.
- b. Membuat dan menyediakan informasi rekap pengalaman pekerjaan perusahaan.
- c. Menyusun, memeriksa dan mengarsip kontrak.
- d. Menentukan pengkodean proyek.
- e. Bertanggung jawab membuat, mengawasi, memperbarui dan mengarsip jaminan (jaminan pelaksanaan, uang muka dan pemeliharaan).
- f. Membuat dan mengawasi nota penjualan hingga proses pencairan.
- g. Menyediakan informasi pencairan nota penjualan.
- h. Membuat laporan termin masuk.
- i. Menyediakan informasi perkembangan tagihan.
- j. Penanggungjawab penyimpanan berkas PT, SIA, SIO dan Sertifikat Material Alat.

6. HRD (*Human Resource Development*)

- a. Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia (rencana penempatan karyawan dalam suatu proyek).

- b. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.
- c. Melakukan seleksi, promosi, transferring dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu.
- d. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
- e. Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, BPJS, perhitungan gaji karyawan, operator Crane, bonus dan tunjangan serta tanggung jawab administrasi lainnya seperti hutang karyawan dll.
- f. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja.
- g. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.
- h. Mencatat, menyimpan dan menyediakan informasi yang berkaitan dengan data karyawan (KTP, biodata, ijazah, no. rekening, dll).
- i. Menyediakan transportasi karyawan pada saat berangkat maupun pulang dari proyek.
- j. Menyimpan dan menyediakan informasi peraturan perusahaan.
- k. Bertanggung jawab mengurus pembuatan rekening untuk karyawan baru.

- l. Bertanggung jawab dalam hal pengawasan kebersihan kantor.
- m. Bertanggung jawab dalam hal pengawasan servis peralatan kantor (PC, Print, Telp dan AC).
- n. Bertanggung jawab dalam pengabsenan dan pencatatan kegiatan pekerja bengkel.
- o. Menerbitkan dan mendistribusikan setiap kebijakan Perusahaan kepada setiap karyawan.
- p. Penanggungjawab pengurusan SIA dan SIO.

7. Teknik & Dokumentasi

- a. Membuat, menyimpan dan menyediakan data animasi yang dibutuhkan untuk setiap proyek.
- b. Melakukan Survey dan Analisa lapangan sebelum melakukan penawaran.
- c. Merencanakan dan menentukan Metode dan Alat yang akan digunakan untuk setiap proyek.
- d. Membuat time schedule untuk setiap proyek (persiapan alat sampai pelaksanaan pekerjaan).
- e. Bertanggung jawab dalam hal pembuatan dan penyimpanan data gambar dan atau animasi metode kerja/pelaksanaan & alat untuk setiap proyek.
- f. Bertanggung jawab dalam hal pembuatan dan penyimpanan kelengkapan dokumen konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan seperti:

- a) SOP alat dan metode.
- b) List pekerja / struktur organisasi.
- c) Sertifikasi alat.
- d) Sertifikasi pekerja.
- g. Menyediakan perhitungan alat.
- h. Membuat dan menyediakan data-data yang dibutuhkan untuk presentasi proyek.
- i. Melakukan pengawasan operasional proyek.
- j. Mendokumentasi proyek - proyek berupa:
 - a) Gambar Metode.
 - b) Gambar Alat.
 - c) Foto - foto pelaksanaan proyek.

8. Kepala Gudang / Workshop

- a. Mengawasi dan mengontrol operasional gudang.
- b. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya.
- c. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP (*Standard Operating Procedure*).
- d. Melakukan pengecekan kesesuaian pada barang yang diterima/masuk sesuai SOP.
- e. Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan.
- f. Bertanggung jawab memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan.

- g. Mengawasi pekerjaan staff gudang dan pekerja bengkel lainnya agar sesuai dengan schedule fabrikasi alat.
- h. Bertanggung jawab memastikan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancar.
- i. Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang.
- j. Menyediakan peralatan/barang yang dibutuhkan untuk setiap proyek baik yang mau atau sedang berjalan.
- k. Melakukan pengawasan atas peralatan/barang berada disetiap proyek serta gudang penyimpanan diluar pulau.
- l. Membuat surat permintaan peralatan/barang yang dibutuhkan kepada bagian logistik.
- m. Membuat bukti peralatan/barang masuk dan keluar.
- n. Bertanggung jawab melakukan pengecekan kesesuaian pada barang yang keluar.
- o. Bertanggung jawab atas pencatatan dan pengawasan pemakaian peralatan/barang yang disewa oleh perusahaan.
- p. Membuat schedule fabrikasi alat.

9. Akuntansi Gudang

- a. Membuat laporan keuangan bengkel meliputi laporan Neraca dan Laba Ruginya.
- b. Membuat laporan fabrikasi alat.
- c. Menyediakan informasi PPN masukan.

- d. Menyediakan informasi mutasi alat.
- e. Membuat tagihan sewa alat dari bengkel ke Jatra.
- f. Membuat penyusutan peralatan bengkel.
- g. Penanggungjawab penerimaan sertifikat material alat

10. Administrasi Gudang

- a. Membuat, menyimpan dan menyediakan data surat jalan alat.
- b. Mengawasi pengiriman peralatan/barang yang dikirim ke lapangan.
- c. Mengawasi proses fabrikasi peralatan sesuai Schedule yang diberikan oleh bagian teknik.
- d. Melakukan pengecekan dan pencatatan atas peralatan/barang berada disetiap proyek serta gudang penyimpanan diluar pulau.
- e. Membuat bukti peralatan/barang keluar.

11. Logistik

- a. Melakukan pemesanan dan pembelian atas peralatan/barang yang dibutuhkan oleh bagian gudang/workshop.
- b. Mencatat dan mengawasi setiap barang yang dipesan maupun dibeli.
- c. Mencatat dan menyediakan informasi supplier barang (contact person, alamat dan no rekening).
- d. Mencatat dan menyediakan informasi harga barang.
- e. Mencatat dan mengarsip setiap bukti nota pembelian atau STNK kendaraan.
- f. Mencatat, mengarsip dan menyediakan data inventaris kantor.

12. Produksi

- a. Bertanggung jawab dalam pembuatan fabrikasi alat yang dibutuhkan di proyek.
- b. Bertanggung jawab dalam mengawasi pembuatan fabrikasi alat.
- c. Bertanggung jawab dalam memperbaiki peralatan yang rusak.

13. Kepala Administrasi & Keuangan

- a. Menangani semua masalah yang menyangkut segi dana, dengan cara merencanakan, mengatur dan mengawasi penerimaan serta pengeluaran dana sehubungan dengan transaksi-transaksi yang terjadi.
- b. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan pembelanjaan.
- c. Merencanakan, mengatur dan mengontrol perencanaan, laporan dan pembiayaan perusahaan.
- d. Merencanakan, mengatur dan mengontrol arus kas perusahaan.
- e. Merencanakan, mengatur dan mengontrol anggaran perusahaan.
- f. Mengawasi dan memeriksa pekerjaan karyawan apakah tugas yang dilakukan sesuai dengan standar perusahaan.
- g. Mengevaluasi laporan tahunan.
- h. Menyediakan informasi kepada bagian-bagian yang lain mengenai kedudukan keuangan perusahaan.
- i. Bertanggung jawab terhadap pengurusan semua dokumen perijinan yang diperlukan perusahaan (akta perusahaan dan berkas-berkas penting perusahaan lainnya).

14. Pajak

- a. Membuat faktur pajak keluaran atas setiap penjualan.
- b. Melakukan verifikasi faktur pajak masukan & keluaran untuk memastikan keakuratan data.
- c. Membuat laporan bulanan PPN, membuat SPT Tahunan PPH (badan), melakukan pengecekan Laporan PPH pasal 21 & pasal 25, membuat laporan penjualan & pembelian secara bulanan berdasarkan Laporan PPN dengan data yang diambil dari SAP yang diverifikasi & dilengkapi terlebih dahulu, agar semua sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
- d. Membuat kode ebilling atas faktur pajak keluaran yang akan dibayar.
- e. Membuat rekapan laporan PPN & PPH 21, 25, dan semua laporan yang berhubungan dengan pajak, agar menjadi bahan informasi bagi perusahaan.
- f. Membuat, mengawasi dan mengarsip surat pajak keluar.
- g. Mengawasi dan mengarsip surat pajak masuk.
- h. Membuat, melaporkan dan mengarsip SPT Tahunan pribadi.
- i. Mencatat dan Mengarsip N.P.W.P rekanan.
- j. Mengawasi dan mengarsip semua berkas yang berkaitan dengan pajak.

15. Kasir

- a. Bertanggung jawab atas semua pembayaran (hutang supplier, gaji, hutang sewa alat, kasbon dll).
- b. Bertanggung jawab membuat laporan kas harian.

- c. Menyediakan informasi rekening koran.
- d. Mengarsip dan menyediakan bukti transfer atas pembayaran hutang dan gaji.
- e. Bertanggung jawab mengecek pembayaran atas segala hutang sesuai dengan kartu hutang dan invoice sewa.

16. Akuntansi Keuangan

- a. Membuat dan menyediakan informasi laporan keuangan Perusahaan meliputi Laporan Neraca dan Laba Ruginya.
- b. Membuat dan menyediakan informasi keuangan proyek beserta laba ruginya.
- c. Membuat dan mengawasi Kartu Hutang Piutang.
- d. Mengarsip dan menyediakan informasi bukti nota bon material, solar dan uang tunai di setiap proyek.
- e. Menyediakan Laporan Keuangan Extern untuk Pengurusan berkas dan SPT Tahunan.
- f. Menyediakan Informasi harga angkutan.

17. Administrasi Keuangan

- a. Bertanggung jawab membuat, mengawasi dan mengarsip surat admin keluar.
- b. Bertanggung jawab mengarsip dan mengawasi surat admin masuk.
- c. Mengawasi dan menyediakan informasi progress lapangan di proyek.
- d. Merekap nota penjualan.

- e. Membuat dan mengarsip segala surat menyurat kecuali Surat HRD, Pajak dan Dukungan.
- f. Mengawasi dan mencatat surat masuk/keluar.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT Jatra Sejahtera adalah perusahaan jasa konstruksi yang bergerak di bidang konstruksi pemasangan girder. Dengan kegiatan utamanya yaitu penyedia/pelayanan jasa kontraktor dalam sub bidang konstruksi pemasangan girder. PT Jatra Sejahtera telah menangani berbagai proyek mulai dari pembangunan gedung, jalan, jembatan, irigasi dan bendungan, serta perencanaan dan pelaksanaan dalam bidang tata ruang. Proyek dari perusahaan PT Jatra Sejahtera juga sudah banyak dilakukan di berbagai Provinsi yang ada di Indonesia.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Dalam melakukan kuliah kerja magang (KKM) di PT Jatra Sejahtera Jombang penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat. Dimana pengetahuan dan pengalaman tersebut didapatkan sesuai dengan kejuruan yang diambil oleh penulis. Selain mendapatkan pengetahuan dan pengalaman penulis mampu untuk memahami dunia kerja. Penulis melaksanakan kuliah kerja magang (KKM) di PT Jatra Sejahtera selama 62 hari, mulai tanggal 1 Juli hingga 31 Agustus 2024. Kegiatan KKM dilakukan pada hari kerja yang berlaku, yaitu:

- **Senin**
 - 08.00 -12.00 : Jam Kerja
 - 12.00 - 13.00 : Istirahat
 - 13.00 - 16.00 : Jam Kerja
- **Selasa**
 - 08.00 -12.00 : Jam Kerja
 - 12.00 - 13.00 : Istirahat
 - 13.00 - 16.00 : Jam Kerja
- **Rabu**
 - 08.00 -12.00 : Jam Kerja
 - 12.00 - 13.00 : Istirahat
 - 13.00 - 16.00 : Jam Kerja

- Kamis
 - 08.00 -12.00 : Jam Kerja
 - 12.00 - 13.00 : Istirahat
 - 13.00 - 16.00 : Jam Kerja
- Jumat
 - 08.00 -11.30 : Jam Kerja
 - 11.30 - 13.00 : Istirahat
 - 13.00 - 16.00 : Jam Kerja
- Sabtu
 - 08.00 -12.00 : Jam Kerja
 - 12.00 - 13.00 : Istirahat
 - 13.00 - 16.00 : Jam Kerja
- Minggu
 - Libur

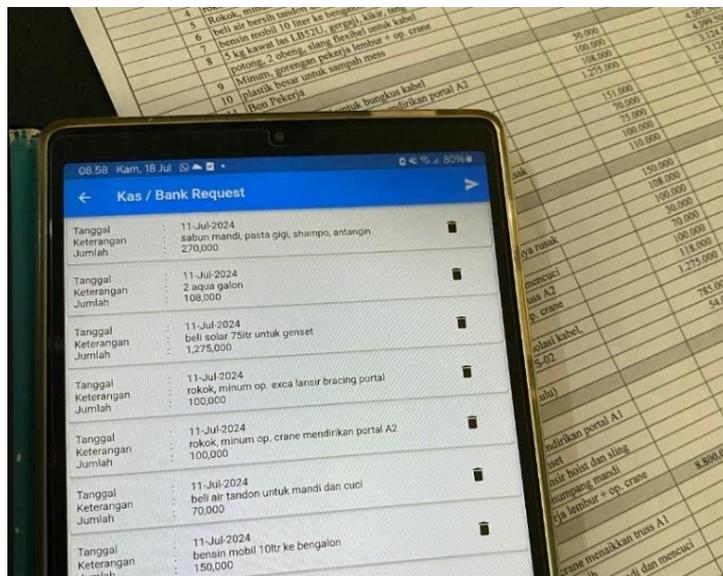
Dengan melaksanakan kuliah kerja magang penulis dapat menganalisis kegiatan dalam dunia kerja. Selain keunggulan dalam *hard skill*, penulis memahami pentingnya keunggulan dalam *soft skill*. Dalam kuliah kerja magang, penulis mampu mengasah keunggulan di bidang *soft skill* seperti dapat menginterpretasikan pengetahuan yang dimiliki kepada para rekan kerja dan rekan magang. Keunggulan *soft skill* seperti mampu berbicara di depan umum, berkeaktifitas tinggi dalam pengaplikasian pengetahuan di perguruan tinggi kepada tempat magang serta mampu bekerjasama dengan baik dapat memberikan kesan positif terhadap karyawan di kantor tempat melaksanakan kuliah kerja magang.

Penulis diberi kesempatan untuk memperkenalkan diri dengan karyawan tempat kerja, dan lingkungan tempat magang pada hari pertama magang. Berikut adalah uraian kegiatan:

1 Bagian Akuntansi Kantor PT Jatra Sejahtera

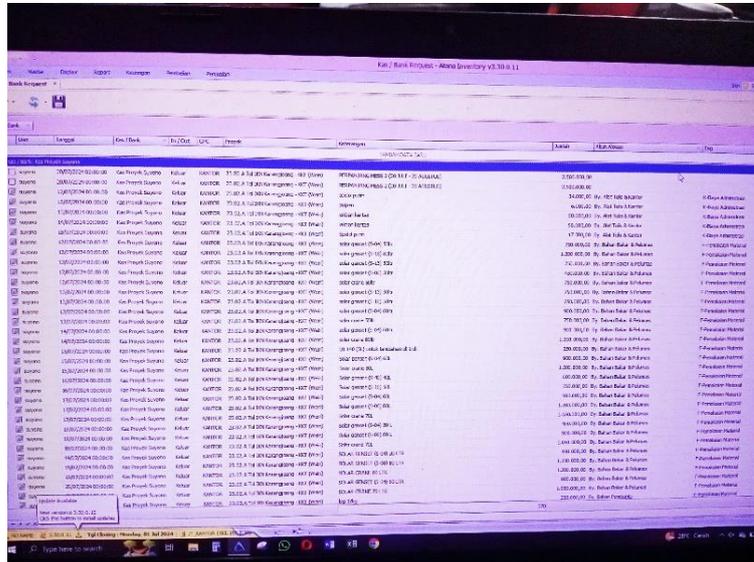
- a) Menginput data kas/bank keluar ke Atana Inventory. Input kas/bank keluar hampir setiap hari dilakukan. Mandor setiap proyek, yang mengawasi proyek secara keseluruhan, memberikan kas keluar tersebut. Input kas keluar tidak hanya sekali dalam sehari tetapi dapat tiga hingga empat kali sehari dari berbagai mandor.

Gambar 3.1 Kas/Bank Request di Atana Inventory



- b) Melakukan pengalokasian akun di Atana Inventory Software hampir setiap hari setelah penginputan kas keluar dari mandor setiap proyek yang mengawasi proyek yang berjalan.

Gambar 3.2 Kas/Bank Keluar di Atana Inventory



c) Mengerjakan laporan Neraca. Penulis diberi kesempatan oleh pembimbing lapangan untuk menginput data neraca dari Februari hingga Juli 2024 menggunakan Microsoft Excel.

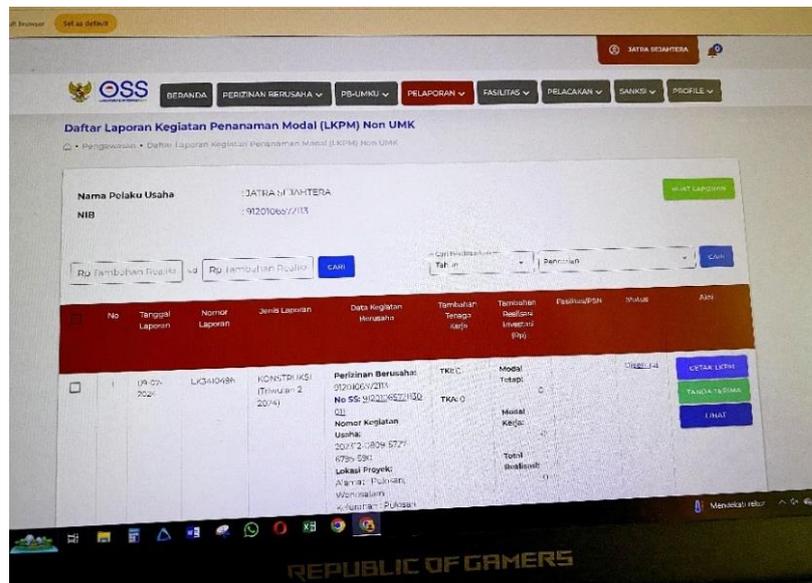
Gambar 3.3 Neraca

PT. JATRA SEJAHTERA			
NERACA			
PERIODE : JULI 2024			
AKTIVA	JUMLAH	KEWAJIBAN & MODAL	JUMLAH
AKTIVA LANCAR :		KEWAJIBAN LANCAR :	
KAS TUNAI		HUTANG USAHA	
- Kas kasaman	13.936.529,86	- Hutang Usaha	715.572.924,16
- Kas Proyek	72.471.895,00	- Hutang Sewa	249.737.000,00
Total Kas Tunai	6.464.634,86	- Hutang Sewa Alat Bengkel	37.734.562.334,76
		- Hutang Material Bengkel	472.880.670,70
		Total Hutang Usaha	39.172.572.929,62
Bank		HUTANG UANG MUKA	
- Mandiri Giro Jatra	1.075.000,00	- Hutang uang muka	2.483.257.925,09
- Mandiri Bsns Jatra	611.170.701,86	Total Hutang Uang Muka	2.483.257.925,09
- Mandiri Wawan	36.588.146,27		
- BRI Jatra 0394	-	HUTANG GAJI	
- BCA Wawan	4.225.696,58	- Hutang gaji proyek	-
- BSI Giro Jatra	1.000.000,82	- Hutang Gaji proyek Intern	-
- BNI Jatra	189.654.235,04	- Hutang Gaji Staff Kantor	-
- Muamalat Jatra	-	Total Hutang Gaji	-
- Mandiri Bambang Warsto	1.290.272,12		
- BRI Jatra z118	6.358.763,55		
- BTN Jatra	12.361.324,92		
- BSI Pnjamn	1.000.000,00		
- Mandiri 127	10.647.169,39		
- BSI Bsns Jatra	233.060.780,97		
Total Kas Bank	1.108.432.093,52		
PIUTANG		HUTANG PAJAK	
- Piutang Kontrak	28.957.735,56,59	- Hutang Pajak Keuaran	485.309.078,11
- Piutang Pemegang Saham	201.250.723,00	- Hutang PPh 23 sewa	17.733.122,00
- Piutang Karyawan	3.551.936.621,89	- Hutang PPh 21 Karyawan	14.844.638,00
- Piutang Lain-Lain	5.138.534.744,62	Total Hutang Pajak	517.886.838,11
- Piutang Ke Bengkel	14.376.103.213,83		
- Piutang Ke Atana	10.736.447.506,77		

2 Bagian Perpajakan PT Jatra Sejahtera

- a) Menginput faktur pajak beserta nominalnya pada bukti laporan pemotongan pajak.
- b) Membantu untuk memeriksa tanggal pembayaran pajak
- c) Melaporkan LKPM di sistem OSS (*Online Single Submission*)
- d) Melakukan monitoring retensi
- e) Melakukan monitoring PPh 23
- f) Menginput daftar bukti potong (bupot) PPh Final Pasal 4 Ayat 2 periode tahun 2024 bulan Juni-Agustus
- g) Melaporkan PPh 23 dan membuat bukti pemotongan PPh 23 di website DJP online

Gambar 3.4 Sistem OSS (*Online Single Submission*)



Gambar 3.5 Monitoring Retensi

No	Nama	Jabatan	Masa Kerja	Masa Retensi	Tanggal Retensi	Status
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

3 Bagian HRD PT Jatra Sejahtera

- a) Menghitung absen pekerja bengkel, kantor dan proyek
- b) Menginput gaji pekerja dalam kolom gaji absen pekerja di ms. excel
- c) Menginput absen pekerja proyek, bengkel dan kantor di ms. excel
- d) Menginput tanda terima bon lapangan
- e) Membantu memeriksa total gaji pekerja
- f) Fabrikasi absensi pekerja wonosalam dan pekerja bengkel

Gambar 3.6 Fabrikasi Absensi Pekerja

No	Nama	Jabatan	Masa Kerja	Masa Retensi	Tanggal Retensi	Status
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

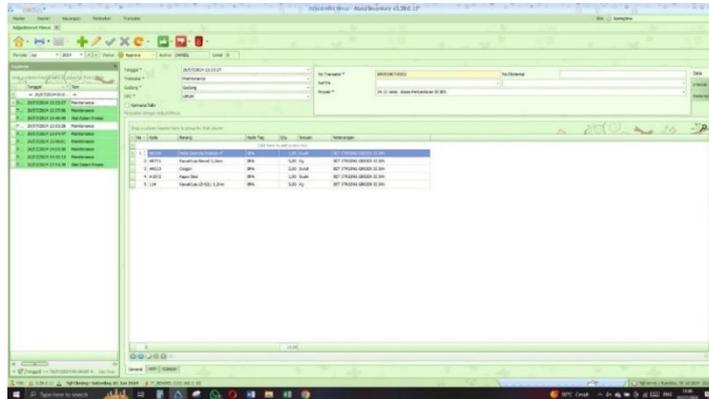
Gambar 3.7 Absensi Pekerja

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet titled 'ABSEN' (Absence) for PT Jatra Sejahtera. The spreadsheet is displayed on a computer monitor. The data is organized in a grid with columns for dates and rows for employees. The employees listed include DANI SURMOTO, NURAFIAH, MAYDA WIRASTUTI, BO MURNALGA, M. SPANONI, DINARULHASTARI, and MONICA F. The spreadsheet shows attendance status for various dates, with some cells highlighted in yellow or red. A large 'Page 2' watermark is visible across the bottom of the spreadsheet.

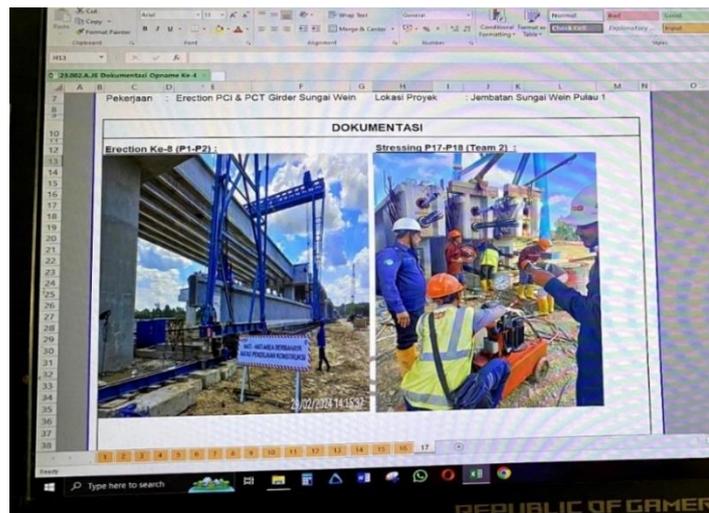
4 Bagian Administrasi PT Jatra Sejahtera

- a) Memonitoring surat masuk dan keluar
- b) Membuat dokumentasi opname progress lapangan proyek PT Jatra Sejahtera
- c) Membuat surat keterangan kerja perpanjangan sertifikasi welder Jatra Banjarmasin
- d) Menginput monitoring surat penawaran keluar
- e) Menginput monitoring pengiriman berkas keluar
- f) Menginput monitoring sertifikasi pekerja
- g) Membuat surat pernyataan perpanjangan lisensi
- h) Melakukan pengecekan dan arsip monitoring pengambilan material bengkel di software Atana Inventory
- i) Membuat *weekly timesheet* proyek PT Jatra Sejahtera

Gambar 3.8 Monitoring Pengambilan Material Bengkel



Gambar 3.9 Dokumentasi Opname Progress Lapangan Proyek



3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dari hasil pengamatan penulis selama kegiatan kuliah kerja magang di PT Jatra Sejahtera berlangsung bahwa setiap karyawan telah menguasai software yang diberikan perusahaan, yang dapat digunakan untuk mengisi semua kebutuhan keuangan dengan lebih terorganisir secara transparan, menghemat waktu dan tenaga. PT Jatra Sejahtera sebelumnya membuat laporan keuangan manual

menggunakan Microsoft Excel sebelum menggunakan Atana Inventory. Namun, system keamanan yang lebih baik diperlukan untuk server hal ini disebabkan software Atana Inventory dijalankan secara terpusat. Sistem software Atana Inventory tidak dapat berjalan dengan lancar seiring dengan terjadinya penurunan pada server pusat.

Selain software penulis juga telah mengamati bahwa dalam membuat dokumentasi opname progress lapangan untuk setiap proyek kurang efisien dikarenakan pengumpulan foto-foto dokumentasi dikirim ke grub chat pada aplikasi WhatsApp, yang membuatnya tercampur pada setiap proyek. Akibatnya pada saat pembuatan dokumentasi opname progress lapangan pada setiap proyek harus mencari setiap foto dokumentasi yang membutuhkan waktu cukup lama serta seringkali terjadi kekeliruan pada penginputan foto dokumentasi.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dari hasil pengamatan penulis selama praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Jatra Sejahtera berlangsung, penulis akan memberikan solusi untuk kendala tersebut dengan mengikuti kebijakan perusahaan dan tidak mengganggu kebijakan lainnya. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis menggunakan solusi sebagai berikut:

- 1 PT Jatra Sejahtera sebaiknya memperbarui atau menggunakan sistem baru pada software Atana Iventory serta perlu meningkatkan sistem keamanannya dalam melindungi data-data.

2. Sebaiknya dibuatkan google drive tersendiri untuk pengiriman dokumentasi pada setiap proyek agar dalam pengerjaan dokumentasi onname progress lapangan lebih cepat dan efisien tanpa kekeliruan.

3.4 Landasan Teori

3.4.1 Penyimpanan Dokumentasi Google Drive

Dengan kemajuan teknologi, kebutuhan manusia meningkat. Ada korelasi antara kemajuan teknologi dan peningkatan kebutuhan manusia, yang berarti kebutuhan manusia menjadi lebih mudah dipenuhi. Sejak April 2012, Google Drive, adalah salah satu layanan penyimpanan yang dikembangkan oleh Google, Inc., memiliki kapasitas penyimpanan gratis sebesar 15 gigabytes (GB) yang berasal dari Google Docs. Google Drive dapat diakses secara mudah di mana pun dan kapan pun dengan menggunakan berbagai perangkat, seperti komputer atau smartphone, dan dapat menyimpan file dalam format foto, video, *text documents*, *spreadsheets*, dan *presentations* (Budi, *et al*, 2023).

3.4.2 Aksesibilitas dan Keamanan Dokumen

Untuk keamanan dokumen sendiri akan jauh lebih efektif jika menggunakan dokumen digital, dokumen digital tidak hanya akan lebih mudah diakses akan tetapi juga lebih aman jika dibandingkan dengan dokumen fisik. Utami dan Kurniawan (2021) juga menyatakan bahwa “arsip dokumen dalam format digital memudahkan akses dan verifikasi data, serta

menyediakan opsi untuk pengamanan data dengan system backup dan enkripsi” (Utami, N., dan Kurniawan, D. (2021: 221-236).

3.4.3 Software Akuntansi

Auralia, *et al*, (2023) mengatakan bahwa untuk membuat laporan keuangan yang lebih akurat dan sesuai dengan standar *accounting*, perusahaan menggunakan *computerized accounting*, dengan *ledger of accounts* sebagai modul software yang paling umum digunakan. Saat memilih software, beberapa hal yang perlu dipertimbangkan adalah harga, kinerja, stabilitas, fleksibilitas, implementasi, *customization*, dan dukungan vendor.

Sistem akuntansi adalah sekumpulan formulir, catatan, dan laporan yang disusun untuk menyediakan informasi keuangan yang diperlukan bagi manajemen dan untuk mempermudah pengelolaan bisnis. Software akuntansi adalah program atau perangkat lunak yang dirancang untuk memudahkan pencatatan akuntansi keuangan. Prosedur akuntansi, seperti membuat jurnal, buku besar, neraca saldo, dan menyusun laporan keuangan, dapat dilakukan dengan lebih cepat menggunakan perangkat lunak akuntansi.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama dua bulan (62 hari) ini tidak mengalami banyak hambatan, baik materi teori ataupun praktek yang telah didapatkan pada waktu perkuliahan kurang lebih sama dengan apa yang didapatkan di PT Jatra Sejahtera. Kuliah Kerja Magang ini benar-benar memberi bekal kepada mahasiswa untuk menjalani pekerjaan dalam bidang yang sama dikemudian hari. Oleh karena itu pada waktu melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat mempraktekkan apa yang telah didapat secara langsung pada dunia kerja, sehingga hal tersebut membantu pelaksanaan kegiatan saat berada ditempat magang.

4.2 Saran

Dengan adanya praktik Kuliah Kerja Magang (KKM), saran yang dapat dijadikan referensi bagi pihak terkait adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa, diharapkan dapat memperdalam literatur dan pembahasan sehingga mendapatkan hasil yang lebih baik. Mahasiswa harus memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan. Hal ini bertujuan agar saat pelaksanaan KKM, mahasiswa dapat mengerjakan semua pekerjaan

yang diberikan dengan baik serta mampu menjalin kerjasama yang baik dengan karyawan.

2. Bagi perguruan tinggi, diharapkan dapat memberikan rekomendasi tempat magang yang baik sehingga mahasiswa dapat belajar dan mendapatkan pengalaman yang baik di tempat magang.
3. Bagi perusahaan, meningkatkan nilai integritas yang baik kepada semua karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan sehingga menciptakan sinergi yang sehat. Tingkatkan komunikasi yang baik antar pekerja agar dapat mengurangi kesalahpahaman dan interpretasi yang salah.

DAFTAR PUSTAKA

- Astriani, V., & Nooraeni, R. (2020). Determinan Pengangguran Lulusan Perguruan Tinggi Di Indonesia Tahun 2018. *Jurnal Pendidikan Ekonomi (JUPE)*, 8(1), 31–37. <https://doi.org/10.26740/jupe.v8n1.p31-37>
- Auralia, *et al.* (2023). Faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja Usaha Mikro: Penggunaan Dana BPUM, Penggunaan Software Akuntansi dan Human Capital. *Jurnal Riset Akuntansi* Vol.1, No.2, e-ISSN: 2985-7651; p-ISSN: 2985-6264, Hal 118-128. <https://doi.org/10.54066/jura-itb.v1i2.389>
- Azalia, A. A., & Azzahra, H. (2024). Analisis Efektivitas Implementasi Program MSIB Dalam Upaya Meningkatkan Kualitas SDM Tenaga Kerja Perguruan Tinggi Indonesia. 6(3), 183–195.
- Budi, *et al.* (2023). Pelatihan dan Pemanfaatan Penyimpanan Arsip Digital dengan Teknologi Cloud Google Drive pada Mitra Kader PKK Kelurahan Ragunan Jakarta Selatan. *Journal of Social Responsibility Projects by Higher Education Forum*. Vol 4, No 1, Page 38-44 ISSN 2723-1674. DOI10.47065/jrespro.v4i1.4051
- Kamisa, Y., & Mirza, M. (2021). Kematangan Vokasional Dan Kecemasan Menghadapi Dunia Kerja Pada Fresh Graduate. *Seurune : Jurnal Psikologi Unsyiah*, 4(1), 115–128. <https://doi.org/10.24815/s-jpu.v4i1.20474>
- Prajawati, T., Oka, A. A. G., Jaya, I. G., & Wibawa, S. (2023). Potensi Lulusan Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Dalam Menghadapi Persaingan Kerja. *Jurnal Ilmu Sosial, Seni dan Humaniora*, 1(1), 14-25. <https://doi.org/10.70115/tamaddun.v1i1.20>
- Utami, N., dan Kurniawan, D. (2021). Transformasi Digital dalam Tata Kelola Administrasi: Dampak dan Tantangan pada Sektor Pemerintahan. *Jurnal Administrasi Publik*, 19(4), 221-236.
- Widowati, R., & Agustina, A. (2021). Analisis Proses Rekrutmen Dan Seleksi Karyawan Pada Pt Lunto Prima Megah. *Jurnal Mitra Manajemen*, 5(1), 22–30. <https://doi.org/10.52160/ejmm.v5i1.504>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) 2024



SURAT KETERANGAN SELESAI KKM
Nomor: 017/JS/KET-KKM/IX/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Bambang Warsito

Jabatan : Direktur

Dengan menerangkan bahwa:

Nama : Roza Nur Fauziah

NIM : 2161207

Program Studi : Manajemen

Asal Institusi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Telah menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT. Jatra Sejahtera dari tanggal 01 Juli s.d 31 Agustus 2024

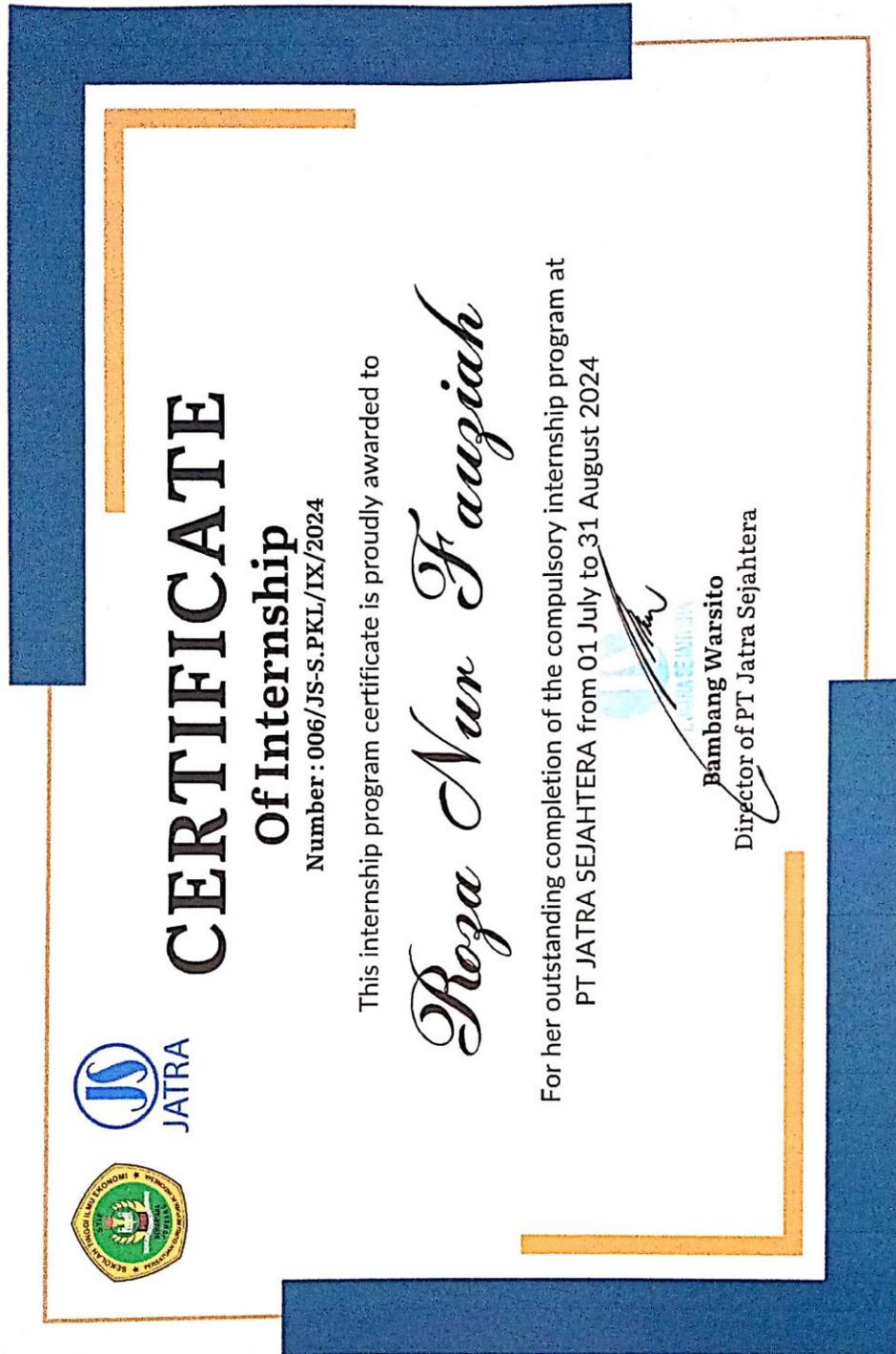
Demikian Surat Keterangan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jombang, 31 Agustus 2024
PT. JATRA SEJAHTERA


BAMBANG WARSITO
Direktur

Lampiran 2. Sertifikat Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM)

2024



Lampiran 3. Form Aktivitas Harian Magang (Logbook)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Roza Nur Fauziah
 NIM : 2161207
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : PT. Jatra Sejahtera
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Scan surat perjanjian subkontraktor • Menggandakan invoice, faktur pajak, kwitansi untuk kearsipan • Input kas/bank request di software Atana Inventory 	
	02-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan surat jalan 1 mei - 30 juni 2024 • Pengarsipan buku kas/bank 1 maret - 30 juni 2024 • Rename file faktur pajak dan nota 	
	03-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan surat pengajuan cuti • Pengarsipan absensi pekerja, gaji pekerja, tanda terima gaji pekerja, tunjangan, dan kompensasi • Pengarsipan berkas nota-nota pembelian 	
	04-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring surat masuk dan keluar • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Input kas/bank request di software Atana Inventory • Arsip faktur penjualan dan pembelian 	
	05-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Input absen scan analog bengkel dan kantor • Input tanda terima bon lapangan • Scan dan menggandakan kwitansi, invoice, dan faktur pajak 	

		<ul style="list-style-type: none"> Melaporkan LKPM di sistem OSS (<i>Online Single Submission</i>) 	
	06-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengandakan dan arsip absen penerimaan gaji operator + helper crane Pengarsipan faktur penjualan dan invoice Pengalokasian akun di software Atana Inventory 	
II	08-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory Melaporkan LKPM di sistem OSS (<i>Online Single Submission</i>) Scan dokumen karyawan K3 Arsip absen penerimaan gaji PSG Dokumentasi opname progres lapangan proyek jatra 	
	09-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengandakan nota hutang Scan amandemen perjanjian sub kontrak, dan invoice, kwitansi, dll Pengarsipan draft gaji pegawai Membuat laporan neraca periode Februari-Juni 2024 Scan dokumen adendum surat perjanjian pemborongan Mengandakan faktur penjualan dan faktur pajak Membuat surat keterangan kerja perpanjangan sertifikasi welder jatra Banjarmasin 	
	10-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> Scan surat perjanjian subkontraktor Pengarsipan surat jalan, weekly timesheet, faktur penjualan Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory 	
	11-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory Merapikan berkas laporan keuangan jatra Scan surat order barang Monitoring surat masuk dan keluar 	
	12-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> Rename file faktur pajak dan nota Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory Pengarsipan nota pembelian, faktur pajak 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Input kas/bank request di software Atana Inventory • Pengarsipan rekapitulasi harian transaksi pinjaman 	
	13-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Kerja bakti kantor • Monitoring surat masuk dan keluar • Menggandakan invoice, faktur pajak 	
III	15-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Scan absen penerimaan gaji pekerja, invoice • Menyusun proposal kegiatan PT Jatra Sejahtera • Scan pengajuan pembayaran PPh 23, PPN • 4. Pengarsipan draft gaji pekerja, absen penerimaan gaji pekerja 	
	16-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Input kas/bank request di software Atana Inventory • Scan perjanjian perintah kerja (P2K) 	
	17-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Scan weekly timesheet, surat permohonan kejelasan pelaksanaan pekerjaan, faktur pajak, invoice • Monitoring retensi • Monitoring surat masuk dan keluar • Merevisi bon pekerja • Pengarsipan absen penerimaan gaji pekerja 	
	18-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Input kas/bank request di software Atana Inventory • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Monitoring surat masuk dan keluar • Input absen scan analog bengkel dan kantor • Fabrikasi absensi pekerja wonosalam • Scan kontrak berlangganan • Monitoring retensi 	
	19-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Monitoring surat masuk dan keluar 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Input absen scan analog bengkel dan kantor dan bon lapangan • Input kas/bank request di software Atana Inventory • Monitoring retensi 	
	20-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Fabrikasi absensi pekerja bengkel • Scan test certificate (liat di server aman) • Input kas/bank request di software Atana Inventory 	
IV	22-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Input kas/bank request di software Atana Inventory • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Input absen scan analog bengkel dan kantor • Pengarsipan nota hutang • Fabrikasi absensi pekerja wonosalam • Cek dan arsip monitoring pengambilan material bengkel di software atana inventory 	
	23-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan berkas monitoring pengambilan material bengkel • Rename file faktur pajak dan nota pembelian • Input absen kantor dan bengkel • Pengarsipan draft gaji pekerja, absen penerimaan gaji pekerja • Monitoring surat masuk dan keluar • Fabrikasi absensi pekerja bengkel 	
	24-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Cek dan arsip monitoring pengambilan material bengkel di software atana inventory • Input absen scan analog bengkel dan kantor • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory 	
	25-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Pengarsipan nota kwitansi proyek • Input absen kantor dan bengkel 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Cek dan arsip monitoring pengambilan material bengkel di software atana inventory • Pengarsipan pembukuan kas/bank kantor 		
26-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Cek dan arsip monitoring pengambilan material bengkel di software atana inventory • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Input absen bengkel dan bon lapangan • Ke bank BSI untuk mengantarkan surat jalan, dan buka blokir rekening gaji pekerja • Menyusun proposal kegiatan hari jadi jatra 		
27-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Cek dan arsip monitoring pengambilan material bengkel di software atana inventory • Cek persediaan peralatan di kantor • Scan faktur pajak • Monitoring surat masuk dan keluar • Rapat membahas kegiatan hari jadi jatra 		
V	29-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Dokumentasi opname progres lapangan proyek jatra • Pengarsipan draft gaji pekerja bengkel • Fabrikasi absensi pekerja wonosalam • Pengarsipan absen penerimaan gaji pekerja 	
	30-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Input absensi pekerja wonosalam, bengkel • Fabrikasi absensi pekerja wonosalam • Pengarsipan draft gaji pekerja wonosalam • Pengarsipan daftar penerimaan gaji pekerja wonosalam 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Cek dan arsip monitoring pengambilan material bengkel di software atana inventory 	
	31-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Membuat surat pengantar invoice • Monitoring surat masuk dan keluar 	
	01-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Rekap progres lapangan • Pengarsipan faktur pembelian, nota pembelian • Fabrikasi absensi pekerja bengkel 	
	02-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Pengarsipan monitoring pengambilan material bengkel • Monitoring surat masuk dan keluar • Membuat dokumentasi opname progres lapangan proyek jatra • Input absen kantor, bengkel dan bon lapangan • Arsip penerimaan gaji pekerja wonosalam 	
	03-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Input absen kantor dan bengkel • Membuat weekly timesheet proyek • Input monitoring surat penawaran keluar 	
VI	05-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Input absen bengkel dan wonosalam • Input monitoring surat penawaran keluar • Pabrikasi absensi pekerja wonosalam • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Monitoring pengiriman berkas keluar • Arsip piutang pekerja, draft gaji pekerja wonosalam dan bengkel, penerimaan gaji pekerja • Membuat dokumentasi opname progres lapangan proyek jatra 	
	06-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Scan sertifikat • Print faktur pajak 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Rename file faktur pajak dan nota invoice • Input absen bengkel, kantor dan wonosalam • Pengarsipan pembukuan kan/bank kantor bulan Juni • Pengarsipan faktur pajak dan invoice • Fabrikasi absensi pekerja bengkel 		
07-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan PO material • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Input absen bengkel dan kantor 		
08-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Pengarsipan tanda bukti termin • Arsip monitoring pengambilan material bengkel 		
09-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Scan dokumen perjanjian kontrak • Input absen bengkel dan kantor • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Pengarsipan pembukuan kan/bank kantor bulan Juli 		
10-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dokumentasi opname progres lapangan proyek jatra • Input absen pekerja wonosalam • Monitoring surat masuk dan keluar • Membuat laporan neraca periode Juli 2024 		
VII	12-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Pengarsipan weekly timesheet, nota pembelian disuruh pokoe mbk amanda • Fabrikasi absensi pekerja wonosalam 	
	13-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Input absen pekerja kantor dan bengkel • Membuat dokumentasi opname progres lapangan proyek jatra 	
	14-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Monitoring surat masuk dan keluar 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan draft penerimaan gaji pekerja, surat ijin cuti pekerja • Ambil bpkb dirumah pak Bambang 	
	15-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Pengarsipan berkas² admin umum (berkas adm keluar, dll) • Pengarsipan monitoring pengambilan material bengkel • Rename file faktur pajak, nota invoice • Monitoring surat masuk dan keluar 	
	16-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Input absensi pekerja kantor, bengkel dan bon lapangan • Input absensi pekerja proyek Trenggalek dan bon lapangan • Monitoring surat masuk dan keluar 	
	17-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Libur HUT RI Ke-79 	
VIII	19-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Fabrikasi absensi pekerja bengkel dan wonosalam • Input absensi pekerja proyek BI IKN dan bon lapangan • Cek dan arsip monitoring pengambilan material bengkel di software atana inventory • Pengarsipan draft penerimaan gaji pekerja 	
	20-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan draft penerimaan gaji pekerja • Membuat dokumentasi opname progres lapangan proyek jatra • Pengarsipan pembukuan kan/bank kantor bulan Juni • Monitoring surat masuk dan keluar • Input absensi pekerja bengkel dan kantor 	
	21-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan surat jalan dan weekly timesheet • Monitoring PPh 23 • Monitoring sertifikasi pekerja • Membuat surat pernyataan perpanjangan lisensi • Pengarsipan dokumen perpajakan 	
	22-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring PPh 23 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Input absensi pekerja bengkel, kantor, proyek dan bon pekerja • Fabrikasi absensi pekerja bengkel • Input kas/bank request di software Atana Inventory 	
	23-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Cek dan arsip monitoring pengambilan material bengkel di software atana inventory • Pengarsipan nota hutang • Melaporkan PPh 23 dan membuat bukti pemotongan PPh 23 di djp online • Pengarsipan draft penerimaan gaji pegawai • Input monitoring retensi 	
	24-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring PPh pasal 23 • Input absensi pekerja bengkel dan kantor • Melaporkan PPh 23 dan membuat bukti pemotongan PPh 23 di djp online 	
IX	26-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Input absensi pekerja bengkel • Fabrikasi absensi pekerja wonosalam • Pengarsipan nota hutang, draft penerimaan gaji pekerja, surat pengantar, tanda terima dokumen 	
	27-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring surat masuk dan keluar • Input absensi pekerja bengkel dan kantor • Fabrikasi absensi pekerja bengkel • Input kas/bank request di software Atana Inventory • Menggandakan berkas dokumen 	
	28-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Input kas/bank request di software Atana Inventory • Menggandakan dan scan berkas dokumen • Input absensi pekerja wonosalam 	

29-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Input absensi pekerja bengkel dan kantor • Monitoring surat masuk dan keluar 	
30-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan bukti kas pembukuan bengkel periode Januari-Agustus • Input daftar bukti potong PPh Final Pasal 4 Ayat 2 periode tahun 2024 bulan Juni-Agustus • Monitoring surat masuk dan keluar • Menggandakan berkas-berkas surat jalan 	
31-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Cek persediaan peralatan kantor • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Slametan HUT PT. Jatra Sejahtera yang ke-15 	

Jombang, 31 Agustus 2024
Pendamping Lapangan,



Nur Afiyah

Lampiran 4. *Curriculum Vitae* (CV)



Roza Nur Fauziah

Dsn. Kademangan, Ds. Kademangan, Kec. Mojoagung, Kab.
Jombang

08815027845 | rozafauziah562@gmail.com

Objektif

Saya Roza Nur Fauziah, mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang tahun 2021. Program Studi Manajemen. Berusia 21 tahun. Memiliki minat berkarir di dunia Administrasi dan siap melaksanakan tugas dengan teliti serta penuh tanggung jawab.

Pengalaman

- **Kantor Notaris & PPAT Wiwik Suwartutik SH** 2019 -
PKL sebagai pegawai notaris
Peran dan tanggung jawab:
 - Membuat bundel minuta akta menjadi satu bundel untuk satu bulan.
 - Membuat daftar akta (repertorium).
 - Mencatat dalam repertorium tanggal pengiriman daftar wasiat pada setiap akhir bulan.
 - Membuat buku daftar klapper untuk para penghadap, untuk legalisasi, dan untuk waamerking.
 - Menjahit dan menggarisi akta untuk bendel per bulan.
- **UKM Nayaka Dewantara** 2021 - 2023
Divisi IT
Peran dan tanggung jawab:
 - Mengelola dan memelihara sistem informasi yang dimiliki UKM Nayaka Dewantara.
 - Mengupload content di sosial media UKM Nayaka Dewantara.
 - Mengadakan proker tiga kali per satu periode.
- **Toko Hijab dan Aksesoris** 2018 - 2024
Karyawan toko
Peran dan tanggung jawab:
 - Bertanggung jawab atas pengelolaan toko dan pelayanan pada pelanggan.
 - Melakukan pencatatan transaksi toko dari pemasukan serta pengeluaran.

Pendidikan

- **SMK Negeri Mojoagung** 2018
Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
- **STIE PGRI Dewantara Jombang** 2021
Manajemen Keuangan
IPK 3.83

Keterampilan

- Memahami dan mampu mengoperasikan Microsoft office
- Mampu berkomunikasi dengan baik
- Mampu membuat laporan keuangan

Lampiran 5. Dokumentasi





Lampiran 6. Penilaian oleh 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 : Roza Nur Fauziah
 NIM : 2161207
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : PT. Jatra Sejahtera
 Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Perbatasan KM 63, Dukuhdimoro, Mojoagung, Jombang
 Bagian/Bidang : Keuangan

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 bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		745
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		93,125

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,


 (Nur Aniyah)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 7. Penilaian oleh Dosen 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

Nama : Roza Nur Fauziah
NIM : 2161207
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : PT Jatra Sejahtera
Bagian/Bidang : Keuangan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		738
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		92,25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 14 September 2024
Dosen Pembimbing Lapangan,

(NurAli, SE., MSM.)