

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

**PT. DHARMA ANUGERAH INDAH**



**Oleh:**

**Canda Indri Agustin 2161099**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PT. DHARMA ANUGERAH INDAH**



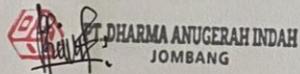
**Oleh:**

**Canda Indri Agustin**

**Jombang, 30-Agustus-2024**

Menyetujui,

Pendamping Lapangan,



Prisca Oktaviani

Dosen Pendamping Lapangan,

Aminin SE., MSi.  
NIDN 8931840022

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen,

Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM  
NIDN : 0716097205

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan Syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Dharma Anugerah Indah Jl. Babat - Jombang No.20, Bopong, Kabuh, Kec. Kabuh, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61455.

Penulias menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak dapat berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Abd Rohim, SE., M.Si., CRA selaku pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Bapak Aminin, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
4. Bapak Hari Purnama, SH., MH selaku Manajer HRD di PT. Dharma Anugerah Indah
5. Para pendamping lapangan di PT. Dharma Anugerah Indah

Penulis menyadari bahwa laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian penulis berharap bahwa laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 30 Agustus 2024

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Magang.....	1
1.2 Tujuan Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang. ....	3
<b>BAB II PROFIL PERUSAHAAN.....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah PT. Dharma Anugerah Indah .....	5
<b>BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....</b>	<b>8</b>
3.2 Hasil Pengamatan Tempat Magang .....	10
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>12</b>
4.1 Kesimpulan.....	12
4.2 Saran .....	12
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>13</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>14</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

<i>Gambar 1.1 Denah Lokasi</i> .....	10
<i>Gambar 2.1 Struktur Organisasi</i> .....	12

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Aktivitas Kuliah Kerja Magang .....	14
Lampiran 2 Surat Keterangan KKM .....	22
Lampiran 3 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan .....	23
Lampiran 4 Penilaian Pendamping Lapangan.....	24
Lampiran 5 Dokumentasi .....	25

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan suatu proses untuk menerapkan keilmuan dan kompetensi yang didapat selama menjalani masa pendidikan, di dunia kerja secara langsung. Kegiatan ini adalah sebuah mata kuliah yang wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dan program teknis praktis yang ditemukan di lapangan. Penyelegaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program Pendidikan STIE PGRI Dewantara Jombang dengan penguasaan yang diperoleh dengan melaksanakan kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian Tingkat keahlian profesional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dengan demikian diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sekaligus untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai lembaga tenaga kerja profesional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan di lapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama menjalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut, serta berdasar himbauan dari Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang, maka sebagai pelaksana, mahasiswa

termotivasi untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Dharma Anugerah Indah.

### **1.2 Tujuan Magang**

Tujuan yang ingin dicapai dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah:

- 1) Memahami proses kerja di perusahaan.
- 2) Mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dalam konteks praktis.
- 3) Mengembangkan keterampilan komunikasi, manajemen waktu, dan kerja tim.
- 4) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang yang ditekuni.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Adapun manfaat yang diharapkan dari Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini antara lain:

- 1) Bagi Mahasiswa.
  - a. Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
  - b. Melatih kemampuan dan percaya diri Mahasiswa untuk bekerja baik secara individual maupun kelompok.
  - c. Melatih kedisiplinan waktu dan tanggung jawab mahasiswa atas tugas yang telah diberikan.
- 2) Bagi STIE PGRI Dewantara.
  - a. Memperluas dan mempererat kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan tempat magang melalui mahasiswa terkait.

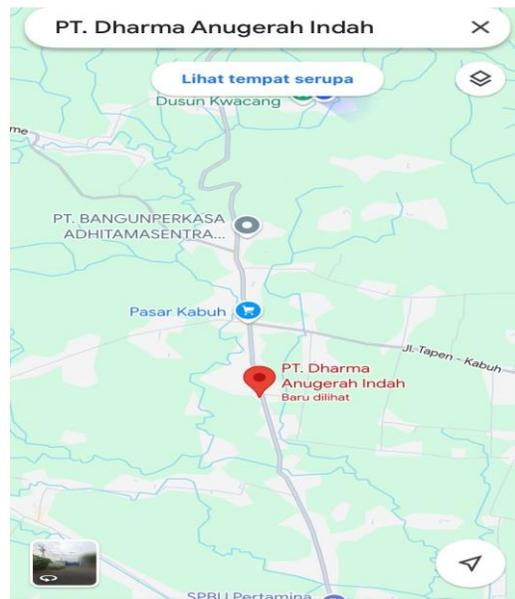
- b. Memeroleh umpan balik atau feedback sebagai hasil intergrase mahasiswa dari materi perkuliahan yang didapat dalam proses perkuliahan yang dilaksanakan di STIE PGRI Drwantara Jombang dapat lebih disesuaikan dengan program kerja yang sudah ada
  - c. Memeroleh masukan bagi peningkatan atau perluasan kerja sama dengan instansi yang terkait.
- 3) Bagi Instansi Perusahaan.
- a. Terbentuknya link and match antara dunia Pendidikan tinggi dengan instansi sebagai stakeholder.
  - b. Terciptanya hubungan baik antara instansi dengan STIE PGRI Dewantara Jombang
  - c. Ikut serta membantu program pemerintah dalm mencerdaskan anak bangsa

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

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:

Nama tempat : PT. Dharma Anugerah Indah

Alamat : Jl. Raya Ploso Babat, Dusun pendoowo, RT. 004 RW 003, kelurahan kabuh, kecamatan kabuh, Jombang – 61455.



Gambar 1.1 Denah Lokasi

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

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan pada tanggal 01 Juli 2024 sampai 31 Agustus 2024. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan sesuai jam kerja operasional yaitu pada hari Senin sampai Jumat dimulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB.

## BAB II

### PROFIL PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah PT. Dharma Anugerah Indah

PT. Dharma Anugerah Indah merupakan sebuah perusahaan di bidang printing dan packaging. Dengan bahan-bahan pilihan dan teknologi canggih, produk yang dihasilkan menjadi sangat berkualitas. PT Dharma Anugerah Indah adalah partner yang cocok untuk kebutuhan printing dan packaging Anda. PT. Dharma Anugerah Indah membutuhkan sebuah marketing tools untuk menarik client ke PT. Dharma Anugerah Indah. Maka dari itu, *Monarchy Production* membuat *Video Company Profile* yang tepat pada sasaran marketing PT. Dharma Anugerah Indah sehingga dapat meningkatkan potensi ketertarikan client terhadap PT. Dharma Anugerah Indah.

##### 1) Visi dan Misi PT. Dharma Anugerah Indah

Visi: *Ultimate Partner For Printing and Packaging*

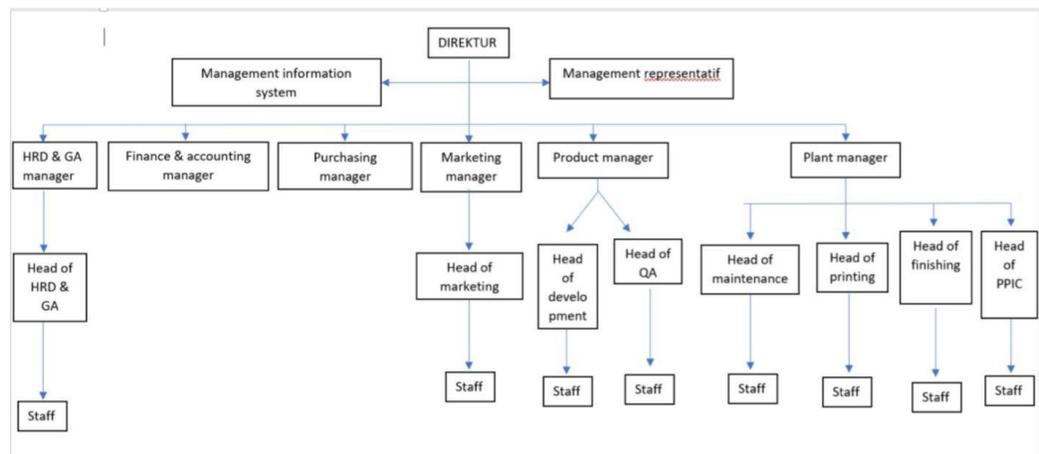
Misi: Dalam rangka memenangkan persaingan usaha dalam bidang jasa cetak dan kemasan yang semakin ketat, management dan seluruh karyawan PT. Dharma Anugerah Indah mempunyai komitmen untuk menjaga dan memelihara kualitas produk dan kepuasan pelanggan melalui 4 Tepat yaitu, TEPAT MUTU - TEPAT WAKTU - TEPAT HARGA - TEPAT JUMLAH

##### 2) Struktur Organisasi PT. Dharma Anugerah Indah

Organisasi sebagai tempat kerja sama untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas – tugas sesuai jadwal rencana yang telah ditetapkan oleh badan atau perusahaan. Struktur organisasi adalah hubungan hubungan kerja baik antara orang-orang maupun fungsi-fungsi yang ditetapkan, diatur dan

disusun sehingga merupakan suatu kerangka yang memiliki pola tetap tersusun logis dan teratur. Demikian pula PT. Dharma Anugerah Indah yang didalamnya terdapat kurang lebih 600 karyawan yang mempunyai tugas dan wewenang masing-masing menurut *job* dan *skill* yang dipunyai sehingga perlu dibentuk suatu organisasi atau tujuan yang ditetapkan Perusahaan untuk kepentingan bersama. Organisasi bisa dikatakan baik jika struktur organisasi dapat meningkatkan sistem meningkatkan sistem kerja yang efektif, memudahhi kreativitas dan mampu mendorong adanya produktivitas di semua ini bagian dengan perbaikan berkesinambungan / *continuous improvement* bagi Perusahaan.

Berikut ini struktur organisasi PT. Dharma Anugerah Indah



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

## **2.2 Kegiatan Umum PT. Dharma Anugerah Indah**

PT. Dharma Anugerah Indah adalah perusahaan yang bergerak di bidang *Printing and Packaging*. Kegiatan umum pada PT. Dharma Anugerah Indah adalah memproduksi *Packing* pada produk makanan, minuman, dll. Produk tersebut dibuat dengan bahan pilihan dan menggunakan teknologi yang canggih sehingga membuat barang yang berkualitas tinggi.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN MAGANG**

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

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada tanggal 01 Juli sampai 31 Agustus 2024 di PT. Dharma Anugerah Indah Jombang yang beralamatkan di Jl. Raya Ploso Babat, Dusun pendoowo, RT. 004 RW 003, kelurahan kabuh, kecamatan kabuh, Jombang – 61455. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilakukan sesuai jam kerja operasional yang berlaku pada setiap hari Senin sampai Jum'at dimulai pukul 08.00 – 16.00 WIB

Penulis ditempatkan pada bagian staff HRD, adapun tugas yang penulis ketahui berdasarkan bagian yang ditetapkan oleh Pendamping Lapangan :

- 1) Mengelola Departemen HRD & GA
- 2) Memberikan bimbingan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh bawahan langsung.
- 3) Merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan personalia yang menyangkut perencanaan / pengandaan personalia, pembinaan, kesejahteraan, tata administrasi personalia sehingga dapat memenuhi kebutuhan tenaga di semua bagian.
- 4) Menyusun dan membuat statistik
- 5) Merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan rumah tangga perusahaan yang meliputi penggunaan telepon dan *house keeping*.
- 6) Melakukan pengurusan ijin-ijin dengan pihak pemerintah atas hal-hal yang berkaitan dengan bagian umum dan selanjutnya mengurus penyelesaian claim yang terjadi apabila ada.
- 7) Melakukan pengurusan asuransi atas seluruh ativa tetap yang dimiliki oleh Perusahaan dan selajutnya mengurus penyelesaian claim yang terjadi.

- 8) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah dan Perusahaan yang berkaitan dengan hak-hak dan kewajiban pegawai dan pemburuhan.
- 9) Menyelesaikan segala sesuatu yang bersangkutan dengan depnaker setempat antara lain laporan-laporan yang diperlukan serta penyelesaian perselisihan perburuhan.
- 10) Senantiasa mengusahakan hubungan kerja sama yang sebaik-baiknya antar karyawan pemerintah daerah, lembaga-lembaga swasta pada umumnya.
- 11) Merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan ketatausahaan yang meliputi tata surat menyurat, tata kearsipan dan perpustakaan.
- 12) Mengusahakan, dan menjaga suasana kerja sama yang sebaik-baiknya antar para pegawai di dalam seksinya, menggairahkan semangat dan disiplin kerja serta memperhatikan hak dan kewajiban mereka.
- 13) Melaksanakan penyusunan rencana anggaran untuk seksinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 14) Mengatur penggunaan uang (untuk biaya perijinan dll), barang perabot dan peralatan di lingkungan seksinya agar lebih efisien dan terawat baik.
- 15) Selalu mengusahakan tata usaha dan metode kerja yang lebih baik dan efisien di lingkungan seksinya.
- 16) Memberikan laporan secara periodic dan insidentil kepada Pimpinan Perusahaan/Direktur atas pelaksanaan tugas di lingkungan seksinya.
- 17) Mengadakan Training dan Pelatihan baik secara Intern maupun Extern.
- 18) Merumuskan, menerapkan serta mengkoordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan dalam umum, termasuk di dalamnya terkait departemen GA (PUK) dan *Security*.
- 19) Memahami, menjalankan Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001), Sistem Manajemen Keamanan Pangan (FSSC 22000), dan Lacak Balak Produk Kehutanan (FSC CoC).

### 3.2 Hasil Pengamatan Tempat Magang

Selama menjalani Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Dharma Anugerah Indah cabang jombang pada bagian HRD (*Human Resource Development*) penulis mengamati beberapa hal. Pengamatan tersebut terdiri atas aspek positif dan negative, sebagai berikut:

#### **Pengamatan Positif:**

1. Tempat magang memiliki fasilitas ruang yang lengkap dan memadai. Tersedia ruang makan yang luas dan bersih, yang digunakan oleh karyawan saat istirahat.
2. Karyawan menunjukkan keterampilan dalam menjaga kebersihan di setiap ruangan, termasuk di ruang produksi.
3. Karyawan disiplin melakukan check-in dan check-out setiap hari.
4. Perusahaan menyediakan fasilitas mess yang diletakan di dalam area perusahaan, memudahkan karyawan yang memerlukan tempat tinggal.

#### **Pengamatan Negatif:**

1. Terjadi kasus kehilangan barang milik karyawan, yang mengakibatkan gangguan bagi para pekerja. Hal ini juga membuat staff HRD harus memeriksa setiap karyawan di tempat kerja saat jam kerja.
2. Fasilitas CCTV di Perusahaan dirasa kurang memadai, baik dari segi jumlah maupun penempatannya.
3. Kurangnya sosialisasi antara karyawan dengan atasan, seperti kurangnya pengawasan dari departemen keamanan (*security*) terhadap karyawan lain yang keluar masuk Perusahaan.

Penulis menyarankan adanya peningkatan dalam aspek pengawasan dan komunikasi antar karyawan dan manajemen untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik.

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

Terdapat masalah yang sering dihadapi di PT. Dharma Anugerah Indah yaitu, data pribadi karyawan kurang lengkap. Hal ini menyebabkan karyawan yang ingin memperpanjang kontrak kerja harus melengkapi data pribadi mereka terlebih dahulu.

Sebagai Solusi untuk mengatasi masalah tersebut, Perusahaan dapat melakukan pengecekan rutin terhadap data pribadi karyawan. Pengecekan ini bertujuan untuk memastikan bahwa data karyawan selalu diperbarui dan lengkap, sehingga proses perpanjangan kontrak kerja dapat berjalan dengan lebih lancar dan efisien.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dalam Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada PT. Dharma Anugerah Indah penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu :

1. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dan program teknis praktis yang ditemukan di lapangan.
2. PT. Dharma Anugerah Indah adalah suatu perusahaan yang diakui kebenarannya oleh pemerintah sebagai lembaga percetakan yang mampu memberikan pelayanan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
3. Para karyawan PT. Dharma Anugerah Indah memiliki tim kinerja yang baik, saling membantu apabila ada karyawan lain yang membutuhkan bantuan. Selain itu, karyawan juga bertanggung jawab penuh sesuai dengan bidang atau bagian pekerjaan masing-masing.

#### **4.2 Saran**

Penulis harap perusahaan tetap mempertahankan program magang di masa mendatang, sehingga dapat memberikan manfaat yang lebih besar baik bagi perusahaan maupun peserta magang. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih atas kesempatan yang telah diberikan.

## DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI DEWANTARA. (2024). *Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*

*Jombang*

<https://g.co/kgs/wixPt4Q>

## LAMPIRAN

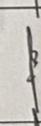
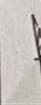
### Lampiran 1 Aktivitas Kuliah Kerja Magang

#### LAMPIRAN

##### Lampiran 1 Aktivitas Kuliah Kerja Magang

##### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Canda Indri Agustin  
Nim : 2161099  
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)  
Tempat KKM : PT. Dharma Anugerah Indah  
Bagian/Bidang : HRD (*Human Resource Development*)

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	Senin, 01-Juli-2024	Mengisi form tentang perusahaan	
		Perkenalan dengan staff HRD & GA	
	Selasa, 02-juli-2024	Memahami jobdesk pada setiap departemen	
		Megecek surat perizinan perusahaan	
	Rabu, 03-juli-2024	Memahami SOP Perusahaan	

		Mengisi logbook karyawan training	
	Kamis, 04-juli-2024	Memahami PKB (Perjanjian Kerja Bersama)	P
		Memasukkan surat kontrak karyawan	P
		Memasukkan data karyawan ke dinas	P
	Jum'at, 05-juli-2024	Mengecek absensi karyawan	P
	Sabtu, 06-juli-2024	Libur	P
	Minggu, 07-juli-2024		P
2	Senin, 08-juli-2024	Membuat surat perjanjian bersama	P
	Selasa, 09-juli-2024	Mengikuti interview dan tes sortir	P
	Rabu, 10-juli-2024	Memasukkan data hasil tes	P
		Mengikuti tes sortir	P
		Memasukkan data karyawan ke dalam file	P
	Kamis, 11-juli-2024	Mengikuti interview atau tes wawancara	P

		Megikuti GMP Patrol & 5R	
	Jum'at, 12-juli-2024	Simulasi smoke detect (alarm kebakaran)	p
		Memasukkan data hasil test	p
	Sabtu, 13-juli-2024	Libur	p
	Minggu, 14-juli-2024		p
3	Senin, 15-juli-2024	Terjemahan MSDS	p
	Selasa, 16-juli-2024	Terjemahan MSDS	p
	Rabu, 17-juli-2024	Terjemahan MSDS	p
	Kamis, 18-juli-2024	Terjemahan MSDS	p
	Jum'at, 19-juli-2024	Membuat pamflet lomba	p
		Membuat pamflet pengumuman GMP	p
	Sabtu, 20-juli-2024	Libur	p

	Minggu, 21-juli-2024		
4	Senin, 22-juli-2024	Mengecek absensi karyawan (PDF To Excel)	
		Membuat PPT tentang bahan kimia	
	Selasa, 23-juli-2024	Mengecek absensi karyawan (PDF To Excel)	
		Membuat logbook	
	Rabu, 24-juli-2024	Print data (MJA & SI)	
	Kamis, 25-juli-2024	Arsip data karyawan	
		Mengecek dan megurutkan surat izin karyawan	
	Jum'at, 26-juli-2024	Mengecek absensi karyawan (PDF To Excel)	
		Training K3 dan bahan kimia	
	Sabtu, 27-juli-2024	Libur	
Minggu, 28-juli-2024			

5	Senin, 29-juli-2024	Megecek absensi karyawan (PDF To Excel)	f
	Selasa, 30-juli-2024	Mengurutkan surat izin	f
		Ada kegiatan audit di perusahaan	f
	Rabu, 31-juli-2024	Menyusun personal file karyawan	f
	Kamis, 01-agustus-2024	Menghitung seragam yang datang	f
		Memasukkan hasil test	f
	Jum'at, 02-agustus-2024	Mengubah data alamat karyawan sesuai KTP	f
	Sabtu, 03-agustus-2024	Libur	f
	Minggu, 04-agustus-2024		f
6	Senin, 05-agustus-2024	Mengubah data alamat karyawan sesuai KTP	f
	Selasa, 06-agustus-2024	Membuat pamflet lomba 17 Agustus	f
		Membuat pamflet pengumuman GMP	f

		Membuat pamflet tentang 5R	
	Rabu, 07- agustus-2024	Membuat proposal kegiatan	f
	Kamis, 08- agustus-2024	Arsip data karyawan	f
	Jum'at, 09- agustus-2024	Technical meeting lomba 17 agustus	f
	Sabtu, 10- agustus-2024	Libur	f
	Minggu, 11- agustus-2024		f
7	Senin, 12- agustus-2024	Lomba voli	f
	Selasa, 13- agustus-2024	Belanja untuk lomba memasak	f
	Rabu, 14- agustus-2024	Membagikan undangan ke Balai desa, SD, SMP, Polres, dan Polsek	f
	Kamis, 15- agustus-2024	Lomba memasak	f
	Jum'at, 16- agustus-2024	Donor darah	f

	Sabtu, 17- agustus-2024	Libur	⌋
	Minggu, 18- agustus-2024		⌋
8	Senin, 19- agustus-2024	Lomba voli	⌋
	Selasa, 20- agustus-2024	Semi final lomba voli	⌋
	Rabu, 21- agustus-2024	Semi final lomba voli	⌋
	Kamis, 22- agustus-2024	Final lomba voli	⌋
		Lomba karaoke	⌋
	Jum,at, 23- agustus-2024	Fotocopy surat	⌋
	Sabtu, 24- agustus-2024	Libur	⌋
	Minggu, 25- agustus-2024		⌋
9	Senin, 26- agustus,-2024	Merapikan data pribadi karyawan	⌋

Selasa, 27- agustus-2024	Merapikan data pribadi karyawan	f
Rabu, 28- agustus-2024	Mengecek absensi karyawan	f
Kamis, 29- agustus-2024	Arsip data karyawan	f
Jum'at, 30- agustus-2024	Perpisahan dan foto bersama selesai magang	f
Sabtu, 31- agustus-2024	Libur	f

## Lampiran 2 Surat Keterangan KKM



# PT. DHARMA ANUGERAH INDAH

Office : Ruko North Junction Blok RC-10, Citralandi, Taman Puspa Raya, Surabaya - Jatim 60217  
Website : www.daiprint.com

Factory : Jl. Ploso Babat, Dusun Pendowo, RT. 004 RW. 003, Desa Kabuh, Kecamatan Kabuh, Jombang - 61455  
Phone : 062 (0321) 6837829

Liaison Office : Menara Imperium Lt. 28, Metropolitan Kuningan Superblok, Jl. H.R. Rasuna Said Kav. No. 1, Jakarta 12980, INDONESIA.  
Phone : 062 (021) 8317322 (Hunting), Fax. : 062 (021) 8317683, E-mail : tunasalf@cbn.net.id

### SURAT KETERANGAN

**No. 007/HRD&GA/DAI/VIII/2024**

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami Manajemen PT. Dharma Anugerah Indah, berkedudukan di Jl. Raya Ploso – Babat Dsn. Pendowo RT/RW. 002/002 Ds. Kabuh Kec. Kabuh Kab. Jombang, dengan ini menerangkan bahwa siswa dibawah ini :

Nama : Canda Indri Agustin  
 NIM : 2161099  
 Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang  
 Jurusan : Manajemen Sumber Daya Manusia  
 Alamat : Jln. Prof. Moh Yamin No. 77

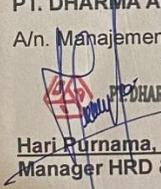
Terhitung mulai tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024 melakukan magang di perusahaan kami dan dilaksanakan dengan baik serta penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 30 Agustus 2024

**PT. DHARMA ANUGERAH INDAH**

A/n. Manajemen



**PT. DHARMA ANUGERAH INDAH**  
JOMBANG

**Hari Rurnama, SH.MH.**  
Manager HRD & GA



ULTIMATE PARTNER FOR PRINTING AND PACKAGING

### Lampiran 3 Penilaian Dosen Pembimbing 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

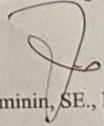
---

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Canda Indri Agustin  
NIM : 2161099  
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)  
Tempat Magang : PT. Dharma Anugerah Indah  
Bagian/Bidang : HRD

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	96
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	96
Jumlah		762
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		95,25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 30 Agustus 2024  
Dosen Pembimbing Lapangan,  
  
(Aminin, SE., MSi)

## Lampiran 4 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**

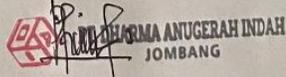
Nama : Canda Indri Agustin  
 NIM : 2161099  
 Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)  
 Tempat Magang : PT Dharma Anugerah Indah  
 Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Ploso Babat, Dusun Pandowo, RT. 004 RW. 003,  
 Kelurahan Kabuh, Kecamatan Kabuh, Jombang – 61455  
 Bagian/Bidang : Human Resource Development (HRD)

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	97
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	98
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	93
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	98
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	95
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		95,1

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka  
 \*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:  
 .....

Jombang, 31 Agustus 2024  
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,



(Prisca Oktaviani)

### Lampiran 5 Dokumentasi





