

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

**PT. DHARMA ANUGERAH INDAH**



Oleh

Dinda Julia Dwi Ningrum 2161118

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

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

**JOMBANG**

**2024**

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



Oleh:

**Dinda Julia Dwi Ningrum**

**Jombang, 30-Agustus-2024**

Menyetujui,

Pendamping Lapangan,

  
**PT. DHARMA ANUGERAH INDAH**  
**JOMBANG**

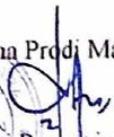
Prisca Oktaviani

Dosen Pendamping Lapangan,

  
**Aminin SE., MSi.**  
**NIDN 8931840022**

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen,

  
**Dr. Erminati Pancaaningrum, 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.

Penulis 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. Namun demikian penulis berharap bahwa laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 30 Agustus 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	v
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN .....	vi
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Magang .....	1
1.2 Tujuan Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
BAB II.....	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	5
2.1 Sejarah Perusahaan PT. Dharma Anugerah Indah .....	5
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan PT Dharma Anugerah Indah.....	6
BAB III .....	8
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	8
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	8
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	10
3.3 Urutan Pemecahan Masalah/Solusi .....	10
BAB IV .....	13
PENUTUP.....	13
4.1 Kesimpulan.....	13
4.2 Saran .....	13
DAFTAR PUSTAKA .....	15
LAMPIRAN.....	16

## **HALAMAN DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Denah Lokasi.....	4
Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	7

## **HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Aktivitas Kuliah Kerja Magang.....	16
Lampiran 2 Keterangan Telah Melaksanakan KKM .....	22
Lampiran 3 Dokumentasi.....	23
Lampiran 4 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	27
Lampiran 5 Penilaian Pendamping Lapangan.....	28

# **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. Penyelenggaraan 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 berkelompok.
- 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 intergrasi 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

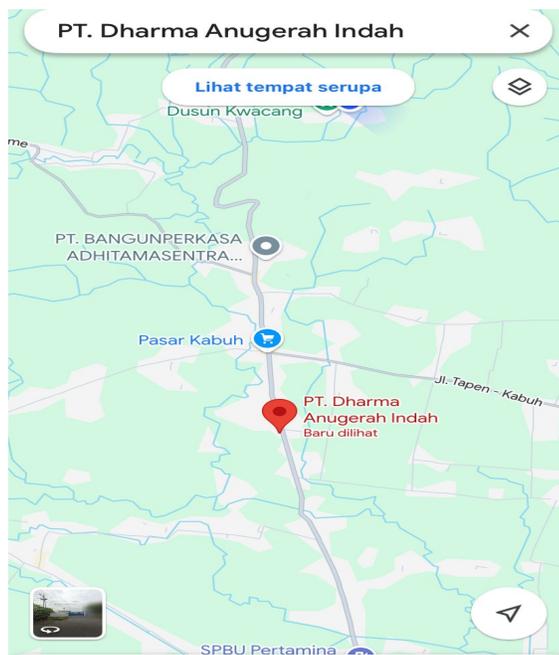
- a) Terbentuknya *link and match* antara dunia pendidikan tinggi dengan instansi sebagai stakeholder
- b) Terciptanya hubungan baik antara instansi dengan STIE PGRI Dewantara Jombang
- c) Ikut serta membantu program pemerintah dalam mencerdaskan anak bangsa

#### 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 jum'at dimulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Sejarah Perusahaan 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. PT. Dharma Anugerah Indah memiliki Visi dan Misi sebagai berikut :

Visi: *Ultimate Partner For Printing and Packaging*

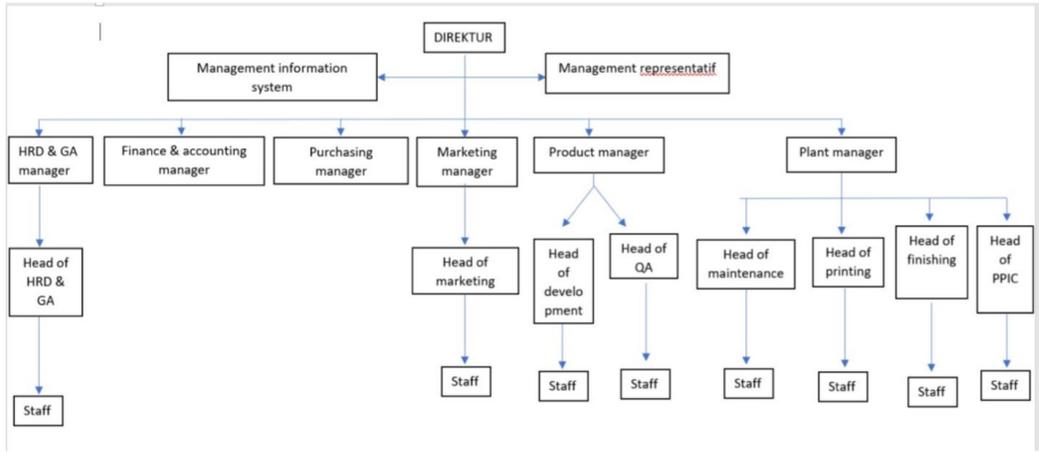
Misi: Dalam rangka memenangkan persaingan usaha dalam bidang jasa cetak dan kemasan yang semakin ketat, management dan seluruh karyawan PT. Dharma Anugerah Indah mempunyai komitmen untuk menjaga dan memelihara kualitas produk dan kepuasan pelanggan melalui 4 Tepat yaitu, tepat mutu - tepat waktu - tepat harga - tepat jumlah.

## 2.2 Kegiatan Umum Perusahaan PT Dharma Anugerah Indah

Di PT. Dharma Anugerah Indah kegiatan umum yang dilakukan adalah memproduksi kemasan atau *Packaging* makanan, minuman, dll. Kegiatan lain di PT. Dharma Anugerah Indah yaitu

- 1) Desain Pengembangan Produk
- 2) Produksi dan Pencetakan
- 3) Pengemasan
- 4) Kontrol kualitas
- 5) Logistik dan Distribusi
- 6) Pemeliharaan Mesin dan Peralatan

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, memwadahi kreativitas dan mampu mendorong adanya produktivitas di



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Kuliah kerja magang dilaksanakan pada tanggal 01 Juli sampai 31 Agustus 2024 di PT. Dharma Anugerah Indah Jombang yang eralamat di Jl. Raya Ploso Babat Dusun Pendowo, RT/RW. 004/003, Kelurahan Kabuh, Kecamatan Kabuh, Jombang – 61455.

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan sesuai jam operasional mulai hari Senin-Jum'at pada jam 08.00 – 16.00 WIB. Bidang yang dikerjakan pada saat melakukan Kuliah Kerja Magang yaitu sesuai dengan penempatan pada saat KKM.

Penulis ditempatkan di bagian staff HRD (*Human Resource Development*) yang bertugas untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan karyawan yang bertujuan untuk meingkatkan efektivitas individu maupun organisasi. Kegiatan HRD meliputi :

- 1) Pelatihan dan pengembangan keterampilan yang sudah ada. Pada program ini, HRD melakukan pelatihan dan pengembangan yang berkelanjutan untuk membantu karyawan tetap relevan dengan tuntutan pekerjaan.
- 2) Mendukung karyawan mencapai tujuan dengan perencanaan pengembangan karir. Dalam hal ini, karyawan dibantu dalam menetapkan arah karir yang jelas dengan cara memberikan motivasi tambahan kepada karyawan.

- 3) Evaluasi kinerja karyawan. Evaluasi kinerja karyawan dilakukan untuk menilai seberapa baik karyawan dalam menjalankan tugas yang sesuai dengan departemen masing-masing.
- 4) Melakukan pengurusan ijin-ijin dengan pihak pemerintah atas hal-hal yang berkaitan dengan bagian umum dan selanjutnya mengurus penyelesaian claim yang terjadi apabila ada. Pengurusan ijin ini mencakup berbagai macam izin seperti izin operasional, izin bangunan dan hal yang berkaitan dengan operasional perusahaan.
- 5) Merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan ketatausahaan yang meliputi tata surat menyurat, tata kearsipan dan perpustakaan. Dalam hal ini pengarsipan dokumen, surat menyurat memiliki peran penting dalam mendukung operasional.
- 6) Mengadakan training dan pelatihan baik secara Intern maupun Extern. Mengadakan training dapat membantu meningkatkan kompetensi dan produktivitas karyawan. Training dan pelatihan ini dilakukan setahun sekali baik karyawan baru maupun karyawan yang sudah bekerja / karyawan lama.
- 7) Selalu mengusahakan tata usaha dan metode kerja yang lebih baik dan efisien di lingkungan seksinya. Cara untuk mencapai hal ini yang dilakukan oleh perusahaan adalah mengevaluasi prosedur yang ada secara berkala.
- 8) Memastikan karyawan bekerja sesuai dengan SOP yang ada untuk menjaga konsistensi, kualitas, dan efisiensi dalam setiap departemen. Dengan mengikuti SOP karyawan dapat menjalankan tugas sesuai standar yang telah

ditetapkan, sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan dapat mengurangi kesalahan.

### **3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang**

Berdasarkan hasil pengamatan yang dihadapi pada saat Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Dharma Anugerah Indah pada bagian HRD penulis mengamati beberapa hal, yaitu :

- 1) Perusahaan menyediakan fasilitas lengkap yang disediakan untuk karyawan
- 2) Para karyawan disiplin dalam *check in* dan *check out*
- 3) Perusahaan sangat menjaga kebersihan di dalam maupun di luar area produksi dan di semua lingkungan perusahaan
- 4) Mudahnya izin keluar perusahaan saat ada keperluan
- 5) Perusahaan sangat mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja
- 6) Jika terjadi kecelakaan kerja, HRD dengan cepat memberikan tanggapan dan penanganan
- 7) Mengadakan training dan pelatihan secara berkala
- 8) Personal file karyawan tersimpan dengan baik
- 9) File karyawan ada yang tidak lengkap / belum diperbarui

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

Dari pengamatan tersebut, ada beberapa pemecahan masalah / solusi yang diberikan penulis :

- 1) Perusahaan memnyediakan fasilitas lengkap untuk karyawan : terus melakukan evaluasi terhadap fasilitas yang ada dan membuat survei kepuasan karyawan untuk memastikan fasilitas yang disediakan mendukung kebutuhan karyawan
- 2) Para karyawan disiplin dalam *check in* dan *check out* : pertahankan sistem absensi yang ada dan berikan penghargaan kepada karyawan yang disiplin
- 3) Perusahaan sangat menjaga kebersihan di dalam maupun di luar area produksi dan di semua lingkungan perusahaan : pertahankan standar kebersihan yang tinggi
- 4) Mudahnya izin keluar perusahaan saat ada keperluan : tetapkan prosedur izin yang terstruktur dan pastikan memberikan alasan yang tepat
- 5) Perusahaan sangat mengutamakan keselamatan dan kesehatan karyawan : terus tingkatkan keselamatan dan kesehatan karyawan dan menyediakan peralatan pelindung yang memadai
- 6) Jika terjadi kecelakaan kerja, HRD dengan cepat memberikan tanggapan dan penanganan : pastikan ada peralatan pertolongan pertama yang memadai dan dalam kondisi baik di lokasi kerja
- 7) Mengadakan training dan pelatihan secara berkala : pastikan materi pelatihan selalu diperbarui sesuai dengan perkembangan industry dan kebutuhan karyawan
- 8) Personal file karyawan tersimpan dengan baik : pertahankan sistem penyimpanan data yang ada dan pastikan data tersebut aman

- 9) File karyawan ada yang tidak lengkap atau belum diperbarui : lakukan audit file karyawan secara berkala dan tetapkan prosedur pembaruan data yang lebih ketat

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Dharma Anugerah Indah penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan :

- 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 di bidang *Printing and Packaging* yang diakui kebenarannya oleh pemerintah sebagai lembaga percetakan yang mampu memberikan pelayanan sesuai prosedur yang telah ditetapkan
- 3) Karyawan PT Dharma Anugerah Indah memiliki tim kerja yang baik. Selain itu, karyawan juga bertanggung jawab penuh sesuai dengan bidang atau bagian pekerjaan masing-masing

#### **4.2 Saran**

Berdasar pengalaman yang penulis peroleh selama menjalani program Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Dharma Anugerah Indah terdapat beberapa hal yang dapat dijadikan pertimbangan untuk peningkatan di masa mendatang

- 1) Peningkatan bimbingan terhadap peserta magang

## 2) Penyediaan program pelatihan khusus peserta magang

Penulis harap saran ini dapat membantu perusahaan dalam menyempurnakan program magang di masa mendatang, sehingga dapat memberikan manfaat yang lebih besar baik bagi perusahaan maupun peserta magang. Penulis juga mengucapkan terima kasih atas kesempatan yang telah diberikan kepada penulis untuk belajar dan berkembang selama program ini dilaksanakan.

## DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI Dewantara. (2024). Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa Jombang  
<https://g.co/kgs/wixPt4Q>

## LAMPIRAN

### Lampiran1 Aktivitas Kuliah Kerja Magang

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Dinda Julia Dwi Ningrum  
 Nim : 2161118  
 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
I	Senin, 01-Juli-2024	Mengisi form tentang perusahaan	P P
		Perkenalan dengan staff HRD & GA	
	Selasa, 02-juli-2024	Memahami <i>jobdesk</i> pada setiap departemen	P P
		Megecek surat perizinan perusahaan	
	Rabu, 03-juli-2024	Memahami SOP perusahaan	P P
		Mengisi <i>logbook</i> karyawan training	
	Kamis, 04-juli-2024	Memahami PKB (Perjanjian Kerja Bersama)	P P P
		Memasukkan surat kontrak karyawan	
Memasukkan data karyawan ke form dinas			
Jum'at, 05-juli-2024	Mengecek absensi karyawan	P P	
Sabtu, 06-juli-2024	Libur	P	

	Minggu, 07-juli-2024		
II	Senin, 08-juli-2024	Membuat surat perjanjian bersama	
	Selasa, 09-juli-2024	Mengikuti <i>interview</i> dan tes sortir	
	Rabu, 10-juli-2024	Memasukkan data hasil tes	
		Mengikuti tes sortir	
		Memasukkan data karyawan ke dalam file	
	Kamis, 11-juli-2024	Mengikuti <i>interview</i> atau tes wawancara	
		Mengikuti GMP Patrol & 5R	
	Jum'at, 12-juli-2024	Simulasi <i>smoke detect</i> (alarm kebakaran)	
		Memasukkan data hasil test	
Sabtu, 13-juli-2024	Libur		
Minggu, 14-juli-2024			
III	Senin, 15-juli-2024	Terjemahan MSDS	
	Selasa, 16-juli-2024	Terjemahan MSDS	
	Rabu, 17-juli-2024	Terjemahan MSDS	
	Kamis, 18-juli-2024	Terjemahan MSDS	
	Jum'at, 19-juli-2024	Scan surat	
Membuat pamflet pengumuman GMP dan pamflet lomba			

	Sabtu, 20-juli-2024	Libur	b
	Minggu, 21-juli-2024		
IV	Senin, 22-juli-2024	Mengecek absensi karyawan (PDF To Word)	b
		Membuat PPT tentang bahan kimia	
	Selasa, 23-juli-2024	Mengecek absensi karyawan (PDF To Word)	b
		Membuat <i>logbook</i>	
	Rabu, 24-juli-2024	Print data (MJA & SI)	b
	Kamis, 25-juli-2024	Arsip data karyawan	b
		Mengecek dan megurutkan surat izin karyawan	
	Jum'at, 26-juli-2024	Mengecek absensi karyawan (PDF To Word)	b
		Training K3 dan bahan kimia	
	Sabtu, 27-juli-2024	Libur	b
Minggu, 28-juli-2024			
V	Senin, 29-juli-2024	Megecek absensi karyawan (PDF To Word)	b
	Selasa, 30-juli-2024	Mengurutkan surat izin Juni-Juli	b
		Ada kegiatan audit di perusahaan	
	Rabu, 31-juli-2024	Menyusun personal file karyawan	b
	Kamis, 01-agustus-2024	Menghitung seragam yang datang	b
		Memasukkan hasil test	
	Jum'at, 02-agustus-2024	Mengubah data alamat karyawan sesuai KTP	b
Sabtu, 03-agustus-2024	Libur	b	

	Minggu, 04-agustus-2024		
VI	Senin, 05-agustus-2024	Mengubah data alamat karyawan sesuai KTP	
	Selasa, 06-agustus-2024	Membuat pamflet lomba 17 Agustus	
		Membuat pamflet pengumuman GMP	
		Membuat pamflet tentang 5R	
	Rabu, 07-agustus-2024	Membuat proposal kegiatan	
	Kamis, 08-agustus-2024	Membuat nama untuk loker	
		Arsip data karyawan	
	Jum'at, 09-agustus-2024	<i>Technical Meeting</i> lomba 17 Agustus	
Sabtu, 10-agustus-2024	Libur		
Minggu, 11-agustus-2024			
VII	Senin, 12-agustus-2024	Mengambil kertas ke sortir	
		Lomba voli	
	Selasa, 13-agustus-2024	Belanja untuk lomba memasak	
	Rabu, 14-agustus-2024	Membagikan undangan donor darah ke Balai Desa, SD, SMP, Polres, dan Polsek	
	Kamis, 15-agustus-2024	Menyiapkan bahan untuk lomba memasak	
		Lomba memasak	
Jum'at, 16-agustus-2024	Kegiatan donor darah		

	Sabtu, 17-agustus-2024	Libur	
	Minggu, 18-agustus-2024		
VIII	Senin, 19-agustus-2024	Lomba voli	
	Selasa, 20-agustus-2024	Arsip <i>Personal file</i>	
		Semi final lomba voli	
	Rabu, 21-agustus-2024	Mengambil foil ke produksi	
		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			
IX	Senin, 26-agustus-2024	Merapikan data pribadi karyawan	
	Selasa, 27-agustus-2024	Mengurutkan surat izin Juli-Agustus	
		Merapikan data pribadi karyawan	
	Rabu, 28-agustus-2024	Mengecek absensi karyawan	
Kamis, 29-agustus-2024	Arsip <i>Personal file</i>		
	Menempelkan poster dilarang membawa makanan ke area produksi		

Jum'at, 30- agustus-2024	Perpisahan dan foto bersama dengan office	f
Sabtu, 31-agustus- 2024	Libur	f

## Lampiran 2 Keterangan Telah Melaksanakan Magang



### **PT. DHARMA ANUGERAH INDAH**

Office Ruko North Junction Blok RC-10, Citraland, 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 Impenun Lt. 28, Melipokitan Kuningan Superblok, Jl. H.R. Rasuna Said Kav. No. 1, Jakarta 12989, INDONESIA  
 Phone : 062 (021) 8317322 (Hunting), Fax : 062 (021) 8317683, E-mail : tunasalf@cbn.net.id

#### **SURAT KETERANGAN** **No. 008/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 : Dinda Julia Dwi Ningrum  
 NIM : 2161118  
 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 Purnama, SH.MH.**  
 Manager HRD & GA



ULTIMATE PARTNER FOR PRINTING AND PACKAGING

### Lampiran 3 Dokumentasi









## Lampiran 4 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 : Dinda Julia Dwi Ningrum  
NIM : 2161118  
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 5 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 : Dinda Julia Dwi Ningrum  
 NIM : 2161118  
 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,

  
 PT. DHARMA ANUGERAH INDAH  
 JOMBANG

(Prisca Oktaviani)