

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

CV WIJAYA WALET INDONESIA



Oleh :

VIVA MUSTAFILILA (1861147)

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

2021

LEMBAR PENGESAHAN
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
CV WIJAYA WALET INDONESIA



OLEH :
Viva Mustafilila

Mengetahui
Pendamping Lapangan



M. Fandi Rahmad

Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Dyah Ayu Kunthi P. MBA

Mengesahkan
Ketua Program Studi Manajemen



Ermilnati P., ST.,MSM

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) tentang “CARA KERJA PPIC di CV WIJAYA WALET INDONESIA”

Kuliah Kerja Magang merupakan mata kuliah yang diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh kelulusan pada studi bidang Manajemen STIE PGRI Dewantara, yang mana mahasiswa nantinya dapat menerapkan pada dunia kerja setelah lulus kuliah.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan KKM ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr Abd Rohim, SE., M., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati P, ST, MSM selaku Kepala Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dyah Ayu Kunthi Puspitasari, MBA, selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan laporan KKM hingga selesai.
4. Bapak Elly Wijaya. selaku pemilik Cv Wijaya Walet Indonesia yang telah bersedia memberikan waktu dan tempat kepada penulis untuk melakukan Kuliah Kerja Magang.
5. Bapak Fandi Rahmad selaku Pendamping Lapangan yang membimbing dan memberikan masukan tentang obyek magang yang dikerjakan.
6. Semua pihak yang telah membantu terselesainya Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunia-Nya serta membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan

KKM ini. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Jombang, 27 Desember 202

Viva Mustafilila

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	1
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	2
BAB II : PROFIL PERUSAHAAN	3
2.1 Deskripsi Organisasi	3
2.2 Visi, Misi Organisasi	3
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi	4
2.4 Nilai – Nilai Organisasai	4
BAB III : PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	5
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang	5
3.2 Kendala Yang Dihadapi	8
3.3 Cara Mengatasi Kendala	8
BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN	10
4.1 Kesimpulan	10
4.2 Saran	10
DAFTAR PUSTAKA	11
LAMPIRAN	12

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kenyataan di lapang seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan *softskills* mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

Program Magang adalah kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidang ekonomi (khususnya Manajemen) baik di lembaga swasta, pemerintah maupun kegiatan usaha produktif masyarakat yang relevan. Program Magang selanjutnya disebut dengan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Cv Wijaya Walet Indonesia merupakan sebuah pabrik yang bergerak di bidang packing sarang burung walet untuk ekspor ke china, yang bekerja sama dengan PT Akui Trading Indonesia yang terletak di Dsn Wangun, Ds Daliwangun, Kec Sugio Kabupaten Lamongan, Jawa Timur.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.

3. Meningkatkan ilmu Manajemen dan Akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja.
4. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu Manajemen dan ilmu Akuntansi dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
4. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan : CV WIJAYA WALET INDONESIA

Alamat : Dsn Wangun, Ds Daliwangun, Kec Sugio
Kabupaten Lamongan, Jawa Timur, 62256

E-mail : birdnestwijaya@gmail.com

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 30 hari mulai tanggal 15 Oktober sampai 24 November 2021. Dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai jum'at mulai pukul 07.00 sampai 15.00 WIB.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Deskripsi Organisasi

Cv Wijaya Walet Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa packing sarang burung walet yang bekerja sama dengan PT Akui Birdnest Indonesia. Cv Wijaya Walet Indonesia merupakan distributor produk sarang burung walet untuk di ekspor ke China.

Cv Wijaya Walet Indonesia berdiri sejak tahun 2019 yang di dirikan oleh Bapak Elly Wijaya yang bekerja sama dengan Bapak Alan Law yang merupakan CEO dan Co Founder dari PT Akui Birdnest Indonesia.

2.2 Visi, Misi Organisasi

Visi Perusahaan

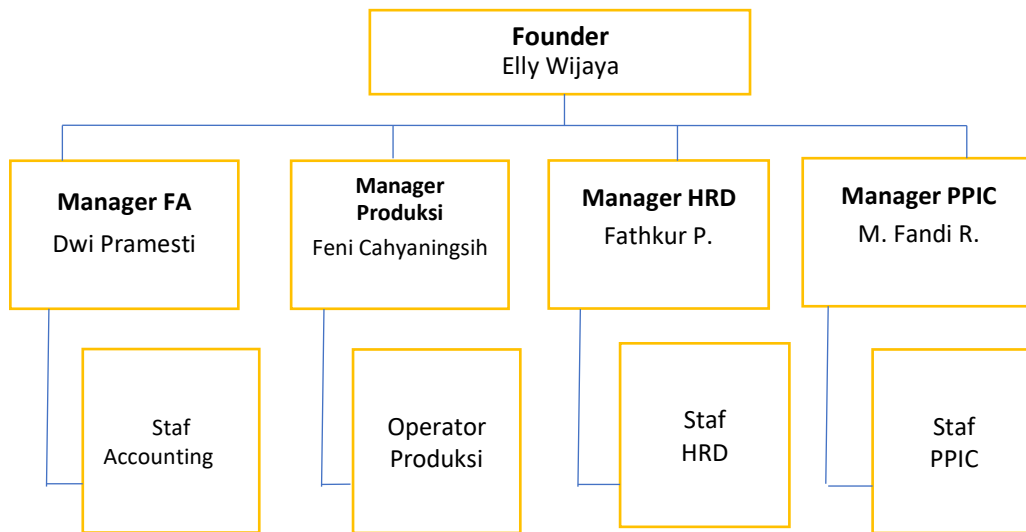
- Menjadi distributor sarang burung walet yang memiliki kualitas yang tinggi

Misi Perusahaan

- Mampu menghasilkan produksi sarang burung walet yang layak ekspor
- Mampu menjaga mutu, dan kualitas sarang burung walet.

2.3 Struktur Organisasi instansi

Struktur oganisasi adalah sebuah kerangka kerja yang menggambarkan hubungan wewenang dan tanggung jawab bagi setiap jenjang yang berada dalam lingkup perusahaan.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Cv Wijaya Walet Indonesia

2.4 Nilai-Nilai Organisasi

1. *Founder*

- Merencanakan, mengelola, dan menganalisis segala aktivitas fungsional bisnis seperti operasional, sumber daya manusia, keuangan, dan SDM
- Mengelola perusahaan sesuai dengan tujuan strategis perusahaan
- Merencanakan dan mengelola kinerja pada sumber daya manusia
- Mengidentifikasi dan meningkatkan performa operasional perusahaan

2. *Manager FA*

- Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan
- Membuat laporan keuangan
- Menyusun laporan perpajakan
- Bertanggung jawab atas semua transaksi keuangan perusahaan
- Menyusun dan membuat anggaran belanja

3. Manager Produksi

- Melakukan perencanaan dan pengorganisasian jadwal produksi
- Menentukan standart kontrol kualitas
- Mengawasi proses produksi
- Melakukan negoisasi pembelian bahan baku

4. Manager HRD

- Melakukan pengawasan terhadap karyawan
- Melakukan perencanaan dan seleksi SDM
- Bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas SDM
- Menyediakan konseling kepada karyawan

5. Manager PPIC

- Memberikan laporan stok barang
- Menerima *sales order*
- Menyiapkan barang untuk diproses
- Mengontrol perencanaan produksi
- Membuat perencanaan *safety stock, finish good, dan row material*

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Kegiatan di Cv Wijaya Walet Indonesia setiap harinya adalah menerima barang masuk dari pihak luar atau biasa kita sebut suplayer, biasanya barang dari suplayer sesuai dengan permintaan dari pusat, lalu melakukan pengecekan barang sebelum masuk ke pihak ppic/logistic, selanjutnya pihak ppic akan melihat sales order, menyiapkan barang, lalu akan diberikan kepada pihak produksi untuk diproses, proses produksi biasanya 50% sampai 90% setelah barang selesai diproses, barang akan diserahkan dari pihak produksi ke ppic/logistic untuk dikirim ke pusat.

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan Cv Wijaya Walet Indonesia yang beralamatkan di Dsn Wangun, Ds Daliwangun, Kec Sugio Kabupaten Lamongan, Jawa Timur. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 30 hari dimulai pada tanggal 15 Oktober sampai 24 November 2021. Dengan jadwal masuk setiap hari Senin sampai dengan Jum'at pukul 08.00 sampai 15.00 WIB. Dimana kami ditempatkan pada bagian Admin PPIC dan bertanggung jawab pada Bapak Fandi, selaku Manager PPIC.

PPIC adalah praktek mempersiapkan proses manufaktur dan mengontrol stok persediaan bahan baku untuk kemudian menjadi barang jadi atau siap jual. PPIC juga merupakan departemen atau divisi dalam perusahaan manufaktur yang bertugas merencanakan dan mengendalikan rangkaian proses produksi agar berjalan sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan.

Hal ini sendiri menjadi sangat penting mengingat proses pengadaan dan penyimpanan barang sendiri merupakan faktor utama dalam banyak bidang bisnis. Proses ini sendiri memerlukan biaya yang cukup besar dimana biaya penyimpanan tahunan umumnya berkisar antara 20-40% baik untuk skala perusahaan besar maupun UMKM. Oleh karena itu, membutuhkan manajemen pengadaan dan

penyimpanan yang baik dengan strategi yang tepat untuk menjaga agar biaya ini dapat tetap optimal.

Departemen PPIC harus bekerja secara berdampingan dengan beberapa departemen seperti penjualan, pembelian (*procurement*), dan keuangan.

Tugas dari seorang manajer PPIC meliputi:

1. Membuat jadwal produksi dan pesanan pabrik serta memperkirakan kebutuhan inventaris
2. Meninjau penjualan, permintaan pelanggan, dan menjadwalkan *batch* produksi berdasarkan tingkat inventaris dan waktu produksi
3. Menyusun rencana pengadaan barang berdasarkan *demand forecasting* yang sebelumnya telah dilakukan
4. Memonitor persediaan selama proses produksi, stok barang yang tersedia di gudang, serta stok barang yang masuk dan keluar
5. Membuat jadwal proses produksi sesuai dengan waktu, *routing*, dan merencanakan jumlah produksi, demi mempercepat waktu pengiriman produk ke konsumen
6. Memastikan optimasi penggunaan mesin sehingga tidak ada mesin produksi yang rusak atau jarang digunakan
7. Membantu menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan proses produksi melalui komunikasi dengan bagian *marketing*
8. Menganalisis kapasitas dan kebutuhan sumber daya serta mengoordinasikan penyesuaian yang diperlukan
9. Bertanggung jawab memastikan tingkat persediaan bahan baku dan persediaan barang jadi yang memadai
10. Menyediakan data inventaris yang akurat terutama kepada departemen keuangan.

PPIC sangat penting bagi kelancaran proses produksi, sebab tanpa perencanaan dan pengendalian yang layak, pengiriman produk ke konsumen dapat tertunda.

Beberapa manfaat PPIC antara lain:

1. Tingkat stok bahan baku yang diperlukan akan selalu memadai, tidak berlebihan dan tidak kurang
2. Proses produksi berjalan sesuai jadwal dan permintaan konsumen dapat terpenuhi tepat waktu
3. Mesin dan peralatan produksi dapat digunakan secara optimal
4. Memudahkan pekerjaan departemen penjualan (atau pemasaran), *procurement*, dan keuangan melalui perencanaan produksi yang sistematis, tingkat persediaan yang sesuai permintaan, dan laporan inventaris yang akurat
5. Mengoptimalkan manajemen persediaan serta mencegah dan mengurangi pemborosan akibat pembelian inventaris yang berlebihan
6. Mengurangi waktu dalam proses produksi perusahaan hal ini karena dengan manajemen PPIC yang baik maka perusahaan akan lebih siap seandainya menghadapi permasalahan *delay*.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Berikut kendala yang dihadapi pada saat berlangsungnya kegiatan KKM adalah banyak data yang sering salah atau barang tanpa identitas, hal ini dikarenakan perusahaan masih dalam berkembang, sehingga sistem yang dijalankan masih dalam tahap percobaan, hal ini mengakibatkan banyak data yang tidak sesuai dengan fisiknya.

3.3 Cara Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi terjadinya kesalahan data karena sistem yang masih dalam masa percobaan maka yang dilakukan oleh perusahaan adalah melakukan

opname bulanan, yaitu merupakan aktifitas melakukan verifikasi fisik dengan menghitung jumlah persediaan yang ada digudang. Kegiatan ini merupakan langkah pengendalian dari internal perusahaan untuk meminimalisir risiko terjadinya selisih antara stok fisik dengan pencatatan stok yang dilakukan, yang dilakukan selama 2 hari di akhir bulan, dimana jika dilakukan opname maka produksi akan diliburkan untuk sementara dan yang masuk hanya beberapa pihak

Langkah – langkah yang dilakukan untuk stok opname adalah sebagai berikut :

1. Melakukan *briefing* sebelum melakukan stock opname bersama tim dan menjelaskan tugas masing-masing orang yang terlibat.
2. Memberikan arahan pihak gudang untuk melengkapi data yang berhubungan dengan mutasi barang.
3. Menghentikan proses mutasi barang tersebut sampai proses stok opname selesai.
4. Stok opname dilakukan dengan menghitung satu persatu barang yang ada di gudang, dan melihat data komputer.
5. Jika dengan adanya opname terbukti terjadi selisih, maka pihak bersangkutan wajib lapor kepada atasan, dan bertanggung jawab atas selisih atau kesalahan yang terjadi.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang (KKM) pada pelaksanaannya dilakukan dengan cara latihan kerja (magang), memberikan keterampilan kepada mahasiswa bagaimana terjun ke dunia kerja langsung dan bekerja bersama suatu instansi yang telah mempunyai sistem yang terorganisasi dengan baik.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa Kuliah Kerja Magang selama 42 hari yang kami jalankan di Cv Wijaya Walet Indonesia memberikan kami pengetahuan akan sistem pengiriman logistic, pengecekan barang, dan juga mengetahui apa saja tugas-tugas dari bagian Administrasi logistic, mulai dari cara menuliskan surat jalan, pengecekan barang, menyiapkan barang produksi, maupun pengiriman barang.

4.2 Saran

Sistem yang berjalan di ranah perusahaan, masih belum berjalan dengan baik, Sehingga mengakibatkan banyaknya perbedaan data dengan stok fisik, dan menimbulkan banyak masalah. Untuk pihak instansi sebaiknya lebih diperbaiki lagi sistem dalam perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Hasibuan, Malayu S.P. (2010), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara

Brantas(2009), *Dasar-Dasar Manajemen*, Bandung: Alfabeta

Kadarisman. (2012). *Manajemen Kompensasi*. Jakarta: Rajawali Pers.

Faustino Cardoso Gomes. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: ANDI

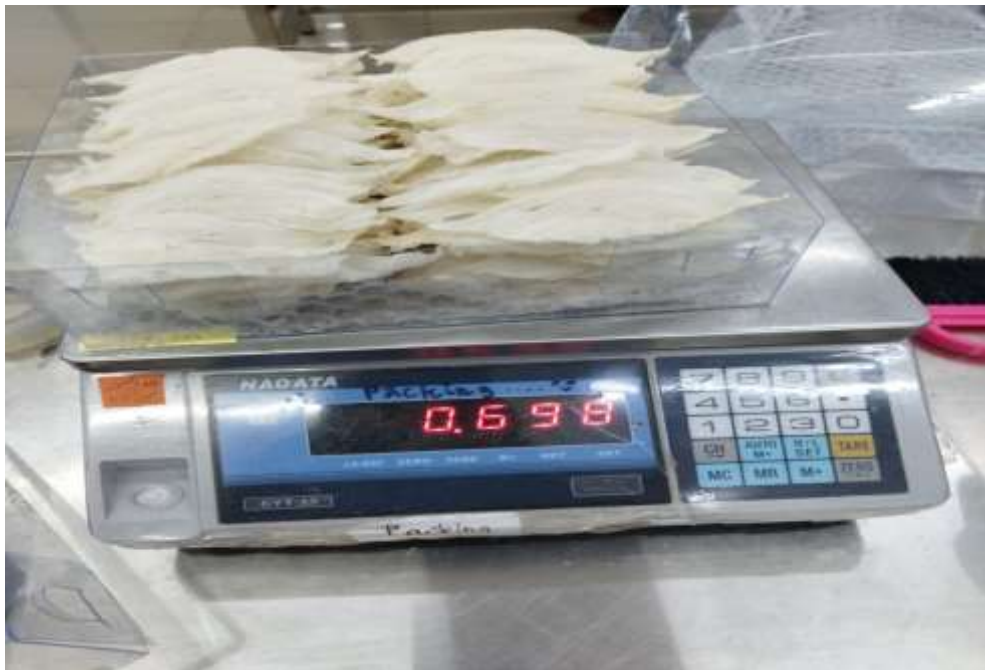
FOTO – FOTO KEGIATAN MAGANG (KKM)

1. KUNJUNGAN KE PT AKUI TRADING INDONESIA



2. PENGECEKAN BARANG DATANG





3. MEMBUAT LAPORAN KEDATANGAN



4. PROSES PRODUKSI

A. PROSES DRYING



B. PROSES PEMBERSIHAN BARANG



C. PROSES PACKING





3. PENGECEKAN BARANG SEBELUM KIRIM KE PUSAT





5. FOTO PERPISAHAN DENGAN KARYAWAN CV WIJAYA WALET
INDONESIA



DAFTAR KEGIATAN MAGANG



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
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

DAFTAR HADIR

Nama : VIVA MUSTAFILILA
NIM : 186117
Program Studi : MANAGEMEN SDM
Tempat Magang : CV WIJAYA WALET INDONESIA
Bagian/Bidang : ADMIN PPIC / LOGISTIC

MINGGU KE	TANGGAL	KETERANGAN	TANDA TANGAN MAHASISWA	TANDA TANGAN KASUBAG
1	JUM'AT 15 - 10 - 2021	SOSIALISASI PENGENALAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN		
2	SENIN 18 - 10 - 2021	PENGENALAN LINGKUP PRODUKSI		
	SELASA 19 - 10 - 2021	MEMPELAJARI JENIS SARANG BURUNG WALET		
	KAMIS 21 - 10 - 2021	MEMPELAJARI GRADE SARANG BURUNG WALET		
	JUM'AT 22 - 10 - 2021	MEMPELAJARI ALUR PRODUKSI		
3	SENIN 25 - 10 - 2021	MEMPELAJARI PROSES PRODUKSI		
	SELASA 26 - 10 - 2021	MEMPELAJARI PROSES ADMINISTRASI PRODUKSI		

	RABU 27 - 10 - 2021	MEMPELAJARI TENTANG STOK BARANG	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	KAMIS 28 - 10 - 2021	MELAKUKAN PENGECEKAN BARANG MASUK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	JUM'AT 29 - 10 - 2021	MELAKUKAN INPUT DATA BARANG MASUK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	SENIN 01 - 11 - 2021	MELAKUKAN OPNAME BULANAN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	SELASA 02 - 11 - 2021	MEMBANTU MENYIAPKAN BARANG UNTUK DIKIRIM KE PRODUKSI DARI PIHAK PPIC	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	RABU 03 - 11 - 2021	UPDATE KARTU STOK BAHAN BAKU	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	KAMIS 04 - 11 - 2021	MEMPELAJARI PEMBUATAN SURAT JALAN DAN BSTB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	JUM'AT 05 - 11 - 2021	MELAKUKAN PENGECEKAN BARANG FINISH GOOD ATAU SIAP KIRIM	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	SENIN 08 - 11 - 2021	MEMBUAT SURAT JALAN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	SELASA 09 - 11 - 2021	MELAKUKAN PENGECEKAN BARANG MASUK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	RABU 10 - 11 - 2021	MELAKUKAN INPUT DATA BARANG MASUK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	KAMIS 11 - 11 - 2021	UPDATE KARTU STOK BAHAN BAKU	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	JUM'AT 12 - 11 -	MEMUAT LAPORAN MINGGUAN UNTUK BAHAN MEETING	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

	2021			
6.	SENIN 15 - 11 - 2021	MELAKUKAN KUNJUNGAN KE KANTOR PUSAT	<i>Fandi</i>	<i>P. H.</i>
	SELASA 16 - 11 - 2021	MEMBANTU MENYIAPKAN BARANG UNTUK DIKIRIM KE PRODUKSI DARI PIHAK PPIC	<i>Fandi</i>	<i>P. H.</i>
	RABU 17 - 11 - 2021	MEMBANTU MENYIAPKAN BARANG UNTUK DIKIRIM KE PRODUKSI DARI PIHAK PPIC	<i>Fandi</i>	<i>P. H.</i>
	KAMIS 18 - 11 - 2021	UPDATE KARTU STOK BAHAN BAKU	<i>Fandi</i>	<i>P. H.</i>
	JUMAT 19 - 11 - 2021	MELAKUKAN PENGECEKAN BARANG FINISH GOOD ATAU SIAP KIRIM	<i>Fandi</i>	<i>P. H.</i>
7.	SENIN 22 - 11 - 2021	MEMBUAT SURAT JALAN	<i>Fandi</i>	<i>P. H.</i>
	SELASA 23 - 11 - 2021	MELAKUKAN PENGECEKAN STOK	<i>Fandi</i>	<i>P. H.</i>
	RABU 24 - 11 - 2021	MELAKUKAN PENGECEKAN BARANG MASUK	<i>Fandi</i>	<i>P. H.</i>
	KAMIS 25 - 11 - 2021	MELAKUKAN INPUT DATA BARANG MASUK	<i>Fandi</i>	<i>P. H.</i>
	JUM'AT 26 - 11 - 2021	UPDATE KARTU STOK BAHAN BAKU	<i>Fandi</i>	<i>P. H.</i>

Jombang, 05 Desember 2021

Pendamping Lapangan



PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

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 : VIVA MUSTAFILILA
NIM : 186117
Program Studi : MANAGEMEN SDM
Tempat Magang : CV WIJAYA WALET INDONESIA
Bagian/Bidang : ADMIN PPIC / LOGISTIC

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	98
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	94
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		746
Nilai Rata-Rata		93,25

Jombang, 6 JANUARI 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

Dyah Ayu Kunthi P. MBA

PENILAIAN PENDAMPING LAPANGAN



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

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 : VIVA MUSTAFILILA
NIM : 186117
Program Studi : MANAJEMEN SDM
Tempat Magang : CV WIJAYA WALET INDONESIA
Bagian/Bidang : ADMIN PPIC / LOGISTIC

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin Kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika, dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreatifitas dan keterampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	88
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktifitas Kerja	90
Jumlah		728
Nilai Rata-Rata		91

Jombang, 05 Desember 2021

Pendamping Lapangan,

