

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MOTIVASI KINERJA SDM
CV. JABALKAB MUTIARA PLASTIK KABUH
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

YUSTIFA ELFANIA CHOFSOH
1861154

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

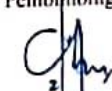
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
MOTIVASI KINERJA SDM
CV. JABALKAB MUTIARA PLASTIK KABUHI
KABUPATEN JOMBANG




Oleh :
Yustifa Elfania Chofsoh
1861154

Mengetahui

Jombang, 15 November 2021
Dosen Pembimbing Lapangan


(Erminati P. ST, MSM)

Mengetahui
Pendamping Lapangan


Lusiyono, S.pd.
Mngr. Operasional

JABALKAB MUTIARA PLASTIK

Mengetahui

Ka. Program Studi Manajemen


(Erminati P. ST, MSM)



KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “MOTIVASI KINERJA SDM”, dapat terselesaikan dengan baik. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa bantuan, dorongan serta bimbinganyang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan daribeberapa pihak.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata Kuliah Kerja Magang pada semester 7. Laporan Kuliah Kerja Magang mahasiswa Program Studi Manajemen SDM dilaksanakan pada CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh. Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus di perbaiki. Segala bentuk krtitik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 15 November 2021

Yustifa Elfania Chofsoh

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Perusahaan.....	4
2.2 Visi, Misi, Dan Motto	4
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	4
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan	6
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang.....	7
3.2 Kendala yang di hadapi.....	7
3.3 Landasan Teori	8
3.3.1 Pengertian Motivasi	8
3.3.2 Pengertian Kinerja	9
3.3.3 Cara Mengatasi Kendala	9
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	11
4.2 Saran.....	11
DAFTAR PUSTAKA	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Kegiatan Harian Mahasiswa	A-1
Lampiran 2 Surat Pengantar Magang	B-1
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melakukan Magang	C-1
Lampiran 4 Penilaian Magang	D-1
Lampiran 5 Bukti Foto Kegiatan Magang	E-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Pada setiap Perusahaan/Instansi akan berusaha mencapai tujuan dalam sebuah organisasi, dalam usaha mencapai tujuan perusahaan sering kali di hadapkan dengan masalah baik internal maupun eksternal. Masalah – masalah tersebut dapat menjadi penghambat Perusahaan/Instansi dalam mencapai tujuan. Hal tersebut memaksakan perusahaan untuk segera menanggapi suatu permasalahan dengan cepat dan tepat karena masalah tersebut akan berkaitan dengan kinerja karyawan. Kinerja karyawan yang baik membutuhkan Sumber Daya Manusia yang baik dan berkompeten.

Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktek mahasiswa di perusahaan/instansi yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya Manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Dalam dunia kerja akan dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah di dapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

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

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Adapun tujuan umum kegiatan magang kerja adalah :
 - a. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
 - b. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.
2. Tujuan Khusus
 - a. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada Perusahaan.
 - b. Menambah Pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di Perusahaan.
 - c. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
 - d. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen di CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh.
 - e. Menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
- b. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dan dalam dunia kerja.
- c. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
- d. Mahasiswa mampu menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan di CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh.

2. Bagi Instansi Magang dan Instansi Pendidikan

- a. Mendapatkan sharing ilmu dari mahasiswa magang.
- b. Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.
- c. Mampu mengetahui apa yang menjadi kekurangan yang ada dalam perusahaan dari hasil temuan mahasiswa magang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh. CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh yang merupakan suatu instansi yang bergerak dalam pembuatan kantong plastic (kresek). CV. Jabalkab Mutiara Plastik ini adalah salah perusahaan yang membuat produk kantong plastic yang sangat berkualitas. CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh bertempat di Jl. Raya Kabuh No. 10 Jombang.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan mulai 11 Oktober 2021 sampai 15 November 2021. Dengan jadwal hari Senin – Sabtu dan jam operasional 07.00 wib sampai 15.00 wib

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh yang beralamat di Jl. Raya Kabuh No. 10 Jombang. Tepatnya berada di desa Karang Pakis, Kecamatan Kabuh, Kabupaten Jombang.

CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh berdiri sejak tahun 2016 yang masih bernama CV. Sinar Terang Cahaya Abadi Plastik. Pada tahun 2019 nama CV. Sinar Terang Cahaya Abadi Plastik berganti nama menjadi CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh, dengan nama baru perusahaan ini berharap menjadi perusahaan yang semakin maju di bandingkan perusahaan yang lainnya terutama di bidang pembuatan kantong plastic. Tahun 2021 perusahaan CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh mempunyai cabang perusahaan yang bergerak dalam bidang pembuatan biji pellet, nama perusahaannya CV. Dhiya Abadi.

2.2 Visi, Misi, Dan Motto

1. Visi dan Misi

Menjadi perusahaan plastic yang bertaraf NASIONAL, yang terkemuka dan mampu meningkatkan nilai tambah kepada karyawan dan pelanggan setia yang berkepentingan.

2. Motto

Bekerja keras, bergerak cepat, bertindak tepat.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah serangkaian aktifitas yang menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan yang menunjukkan hubungan – hubungan seluruh pekerjaan atau jabatan masing – masing agar tugas dalam organisasi menjadi efektif dan efisien.

Struktur Organisasi di CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh terdiri dari:

1. Direktur

Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi di CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh.

2. Wakil Direktur

a. Membantu Direktur dalam menyusun rencana kerja serta anggaran untuk mencapai tujuan perusahaan di CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh.

b. Membantu Direktur dalam memimpin dan mengkoordinir seluruh aktivitas perusahaan di CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh.

3. Manajer Keuangan

a. Bertanggung jawab untuk membantu perencanaan bisnis dan pengambilan keputusan dengan memberi nasihat keuangan yang sesuai.

4. Manajer Operasional

a. Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan kegiatan CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh.

b. Mengelola pelaksanaan kegiatan perencanaan pelelangan.

c. Mengawasi pengelolaan pelaksanaan project.

d. Melakukan koordinasi kerja harian.

e. Melaksanakan jadwal dan kegiatan pelelangan.

f. Mengecek status kegiatan pelaksanaan project.

5. Konsultan

a. Memberikan jasa konsultasi kepada CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh.

b. Mengidentifikasi masalah-masalah yang ada.

c. Membuat perencanaan bisnis dan mampu melihat berbagai peluang yang ada.

6. Kasir dan Pembelian
 - a. Melayani proses transaksi.
 - b. Memberikan informasi yang di butuhkan pelanggan.
 - c. Memeriksa dan mencatat data penjualan.
 - d. Membuat laporan penjualan.
7. Teknisi dan Maintenance
 - a. Melakukan perawatan terhadap mesin produksi.
 - b. Melakukan perbaikan terhadap kerusakan onderdil mesin.
 - c. Melakukan inspeksi atau pengecekan terhadap kondisi mesin.
8. Kepala Produksi
 - a. Bertanggung jawab dan mengawasi pelaksanaan produksi, mulai dari bahan baku awal sampai menjadi barang jadi.
 - b. Menjaga dan mengawasi agar mutu bahan baku dalam proses dan mutu barang jadi sesuai dengan standar yang telah di tetapkan perusahaan.
9. Produksi (Mixer, Mesin HDPE, Mesin Cutting, Plong, Packing, Pengirima

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh yang merupakan suatu instansi yang bergerak dalam pembuatan kantong plastic (kresek). CV. Jabalkab Mutiara Plastik ini adalah salah perusahaan yang membuat produk kantong plastic yang sangat berkualitas. CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh bertempat di Jl. Raya Kabuh No. 10 Jombang.

Sistem Kerja CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, masing – masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya system kerja yang efektif dan efisien. Untuk jadwal operasional CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh dilakukan pada hari Senin – Sabtu dan untuk jam operasional di mulai pukul 07.00 WIB – 15.00 WIB.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 11 Oktober 2021 sampai 15 November 2021. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian Admin Kantor. Sistem kerja di CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh dengan jadwal hari Senin – Sabtu dan jam oprasional 07.00 wib sampai 15.00 wib., adapun beberapa peraturan sebagai berikut:

1. Awal masuk kantor harus melakukan absensi (Ceklok).
2. Jam Istirahat jam 12 sampai jam setengah 1 siang.
3. Jam Pulang Sesuai jam kerja yang di tentukan.
4. Menjalankan Tugas sesuai dengan Jobdesk masing – masing.

3.2 Kendala yang di hadapi

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang pada CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh terdapat pengaruh yang signifikan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan produksi. Pengaruh motivasi terhadap kinerja berpengaruh terhadap tugas – tugas yang diberikan terhadap masing-masing individu. Faktor-faktor atau situasi yang dibuktikan dengan sumber kepuasan kerja yang terdiri dari prestasi, pengakuan, wewenang, tanggung jawab gaji, insentif, pengawasan, hubungan pribadi, kondisi kerja dan status. Karyawan yang memiliki motivasi tinggi akan selalu mencoba melakukan yang terbaik serta bersedia meluangkan waktu dan upaya ekstra untuk melakukan pekerjaannya sehingga akan meningkatkan kinerjanya. Sebaliknya jika karyawan memiliki motivasi yang rendah, maka karyawan tersebut tidak mau mencoba melakukan yang terbaik

dan jarang meluangkan waktu untuk melakukan pekerjaannya sehingga kinerjanya akan mengalami penurunan.

Menurut Vroom (dalam Kreitner & Kinicki, 2007:247) motivasi kerja merupakan seberapa besar upaya untuk mengarahkan usaha untuk mencapai hasil/usaha tertentu. Karyawan akan menunjukkan motivasi yang tinggi jika harapan dan kebutuhannya dapat terpenuhi.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Motivasi

Hafidzi dkk (2019:52) menyatakan bahwa motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mampu bekerjasama, bekerja efektif, dan terintegritas dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan. Motivasi adalah suatu yang pokok yang menjadikan dorongan bagi seseorang untuk bekerja. Menurut Sedarmayanti (2017, p.154) motivasi merupakan kekuatan yang mendorong seseorang untuk melakukan suatu tindakan atau tidak yang pada hakikatnya ada secara internal dan eksternal positif atau negatif, motivasi kerja adalah suatu yang menimbulkan dorongan/semangat kerja/pendorong semangat kerja. Wilson Bangun (2012, p.312) Motivasi merupakan hasrat di dalam seseorang menyebabkan orang tersebut melakukan suatu tindakan. Seseorang melakukan tindakan untuk sesuatu hal dalam mencapai tujuan.

Oleh karena itu, motivasi merupakan penggerak yang mengarahkan pada tujuan dan itu jarang muncul dengan sia-sia. Setiap organisasi tentu ingin mencapai tujuan. Untuk mencapai tujuan tersebut, peranan manusia yang terlibat didalamnya sangat penting. Untuk menggerakkan manusia agar sesuai dengan yang di kehendaki organisasi, maka haruslah dipahami motivasi manusia yang bekerja didalam organisasi tersebut, karena motivasi inilah yang menentukan perilaku orang-orang untuk bekerja, atau dengan kata lain perilaku merupakan cerminan yang paling sederhana dari motivasi.

3.3.2 Pengertian Kinerja

Menurut Firda (2015:618) Kinerja karyawan (performance)

adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan. Suatu pekerjaan mempunyai persyaratan tertentu untuk mencapai tujuan yang disebut juga standar pekerjaan. Menurut Rivai dkk (2015:447), kinerja adalah suatu tampilan keadaan secara utuh atas perusahaan selama periode tertentu, merupakan hasil atau prestasi yang dipengaruhi oleh kegiatan operasional perusahaan dalam memanfaatkan sumber-sumber daya yang dimiliki. Bangun (2012:231), menyatakan bahwa kinerja adalah hasil pekerjaan yang dicapai karyawan berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan. Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Syukur (2019:4), Kinerja adalah hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melakukan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Suhardi (2019:297), mendefinisikan kinerja merupakan catatan hasil yang diproduksi atas fungsi pekerjaan tertentu atau aktivitas-aktivitas selama periode waktu tertentu. Yusuf dkk (2019) mengemukakan “kinerja (prestasi kerja) adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu.

Dari pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja selama periode tertentu dari segi kualitas dan kuantitas yang didasarkan oleh standar kerja yang telah ditetapkan.

3.3.3 Cara Mengatasi Kendala

Motivasi kerja dapat menjadi solusi untuk menghadapi kendala yang sedang terjadi. Tujuan dari motivasi ini adalah untuk meningkatkan kinerja para karyawan produksi .

Motivasi Kinerja Sumber Daya Manusia dapat dilakukan dengan

berbagai cara antara lain :

1. Memberikan Pembinaan karyawan

Karyawan diberikan pembinaan agar mampu melaksanakan tugasnya dengan sangat baik dan memenuhi target yang telah ditetapkan.

2. Memberikan insentif/ bonus

Memberikan insentif/bonus kepada karyawan yang telah mampu melaksanakan tugasnya dengan baik dan mencapai target akan membuat karyawan tersebut bekerja keras dan memiliki keinginan untuk melaksanakan sesuatu yang lebih baik dari sebelumnya.

Dengan upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas, kuantitas, efisiensi waktu kerja, presensi dan dampak interpersonal yaitu meningkatkan kualitas diri pada karyawan.

Secara umum tujuan motivasi kinerja :

1. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan,
2. Meningkatkan produktifitas kerja karyawan,
3. Mempertahankan kestabilan karyawan
4. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik,
5. Meningkatkan loyalitas, kreatifitas, dan partisipasi karyawan,
6. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan,
7. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh, penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang manajemen yang ada dalam perusahaan. Dari permasalahan diatasi dapat disimpulkan bahwa, motivasi kerja memberikan berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan. Dari hasil Kuliah Kerja Magang menunjukkan bahwa adanya pengaruh positif antara motivasi kerja terhadap kinerja pegawai, maka pemimpin harus meningkatkan kesadaran akan melakukan pembinaan pegawai secara terus menerus sehingga prestasi kerja pegawai merasa di hargai.

Dalam hal motif pegawai harus di dorong agar lebih meningkat motif berprestasinya sehingga secara otomatis akan berdampak peningkatan kinerja organisasi. Dengan terciptanya karyawan yang handal akan dapat meningkatkan kinerja karyawan sehingga tujuan organisasi pun dapat tercapai.

4.2 Saran

4.2.1 Saran Bagi CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh

Setelah penulis melaksanakan praktek kerja lapangan selama 30 hari pada CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh, penulis memberikan saran-saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan bagi CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh. Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut.

1. Karyawan CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh perlu diubah dari berorientasi pada individu menjadi berorientasi pada kelompok atau karyawan lainnya. Artinya menjadi karyawan tidak semata-mata untuk mencari pekerjaan (gaji), namun lebih pada mengembangkan *skill*, sehingga pekerjaan yang dikerjakan mendapat kualitas yang bagus.

2. Penulis berharap agar karyawan CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan juga kinerja karyawan yang telah ada agar sesuai yang diharapkan oleh instansi.
3. Karyawan CV. Jabalagakab Mutiara Plastik Kabuh sudah bekerja keras, melakukan yang terbaik untuk memberikan kinerja yang baik. Pemberian *reward* dirasa dapat menciptakan persaingan sehat serta menumbuhkan semangat bekerja

4.2.2 Saran Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Seharusnya pihak kampus mensurvei lokasi tempat KKM dan melihat keadaan mahasiswanya disana sebagaimana mestinya, meskipun disitu belum pernah ada perjanjian khusus antara STIE PGRI Dewantara dengan Perusahaan/Instansi yang ditempati mahasiswa untuk magang tersebut.

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.

Wahyuningsih, (2003), *Kinerja Karyawan*, Jakarta : Ghalia Indonesia

Lampiran 1. Formulis Kegiatan Harian

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Yustifa Elfania Chofsoh
Nim : 1861154
Progam Studi :Manajemen SDM
Tempat Magang : CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh
Bagian : Admin Kantor

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
I	11 Oktober	Mengenal tempat kuliah kerja magang	<i>Yustifa</i>
	12	Membuat absensi karyawan	<i>Yustifa</i>
	13	<ul style="list-style-type: none"> • Input absen • Membuat laporan pengambilan peralatan produksi 	<i>Yustifa</i>
	14	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan afalan mesin HDPE • Membuat surat jalan 	<i>Yustifa</i>
	15	<ul style="list-style-type: none"> • Input raduk bahan • Rekap data perusahaan 	<i>Yustifa</i>
	16	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan • Membuat jadwal kerja karyawan 	<i>Yustifa</i>
II	18	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi laporan penggunaan isolasi • Membuat surat jalan 	<i>Yustifa</i>
	19	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pembelian sparepart • Melakukan arsip data 	<i>Yustifa</i>
	20	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi laporan hasil kerja harian bagian raduk bahan • Membuat laporan pembelian bahan baku 	<i>Yustifa</i>

	21	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan afalan mesin cutting Membuat surat jalan 	<i>[Signature]</i>
	22	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan hasil kerja harian bagian mesin cutting Membuat surat jalan 	<i>[Signature]</i>
	23	<ul style="list-style-type: none"> Input raduk bahan Membuat jadwal kerja karyawan 	<i>[Signature]</i>
III	25	<ul style="list-style-type: none"> Input absen harian karyawan Melakukan arsip data 	<i>[Signature]</i>
	26	Membuat laporan hasil kerja harian bagian packing	<i>[Signature]</i>
	27	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan bahan datang Membuat surat jalan 	<i>[Signature]</i>
	28	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan afalan mesin HDPE Menyurvei kegiatan produksi 	<i>[Signature]</i>
	29	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan harian kecepatan mesin HDPE Membuat jadwal kerja karyawan 	<i>[Signature]</i>
	30	<ul style="list-style-type: none"> Memuat laporan penjualan Membuat laporan bulanan 	<i>[Signature]</i>
IV	01 November	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan penggunaan isolasi Membuat rekap data 	<i>[Signature]</i>
	02	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan hasil kerja bagian raduk bahan Membuat surat jalan 	<i>[Signature]</i>
	03	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan bahan datang Membuat surat jalan 	<i>[Signature]</i>
	04	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan afalan mesin cutting 	<i>[Signature]</i>

		<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat jalan 	
	05	<ul style="list-style-type: none"> Input absen karyawan Membuat laporan pembelian bahan baku 	<i>Lusiyono</i>
	06	<ul style="list-style-type: none"> Input raduk bahan Membuat jadwal kerja karyawan 	<i>Lusiyono</i>
V	08	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan penggunaan isolasi Membuat arsip data 	<i>Lusiyono</i>
	09	Membuat laporan hasil kerja harian bagian packing	<i>Lusiyono</i>
	10	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan bahan datang Membuat surat jalan 	<i>Lusiyono</i>
	11	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan hasil kerja harian bagian produksi mesin HDPE Membuat surat jalan 	<i>Lusiyono</i>
	12	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan penjualan Membuat laporan pengambilan peralatan produksi 	<i>Lusiyono</i>
	13	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan harian kecepatan mesin HDPE Membuat jadwal kerja karyawan 	<i>Lusiyono</i>
VI	15	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan pembelian sparepart Membuat laporan pembelian bahan baku 	<i>Lusiyono</i>


Jombang, 15 November 2021

Pendamping Lapangan

Lusiyono
(Lusiyono, S.pd)

LABORATORIUM MUTIARA PLASTIK

Lampiran 2. Surat Pengantar Magang

 **CV. JABALKAB MUTIARA PLASTIK**
Jl. Raya Kabuh No. 10, Jombang
Jawa timur 61455
jabalkab@gmail.com
+62 813-2732-7890

Jombang , 22 Desember 2021

Kepada Yth :
Dekan Pembimbing
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI DEWANTARA
J O M B A N G
di tempat

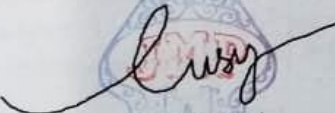
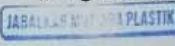
Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa menunjuk Surat Proposal Permohonan Program Kuliah Kerja Magang (KKM) dari mahasiswi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI DEWANTARA dengan data sebagai berikut :


Nama : YUSTIFA ELFANIA CHOFSOH
NIM : 1861154
Semester : VII (Tujuh)
Jurusan : Manajemen Sumber Daya Manusia
Alamat : Dsn. Ngelom Ds. Rejoagung Kec. Ploso, Kab. Jombang
Telp : 085732556532
Judul : " Motivasi Kinerja Karyawan CV. Jabalkab Mutiara Plastik sebagai variable mediasi "

Bahwa mahasiswi tersebut di atas telah melaksanakan tugas akhir Penelitian Skripsi di perusahaan kami mulai tanggal 11 Oktober 2021 s/d 15 November 2021 dengan hasil memuaskan.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat, atas perhatian yang baik di ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Lusiyono, S.p.d.
Manager Operasional


Lampiran 3. Form Penilaian Magang



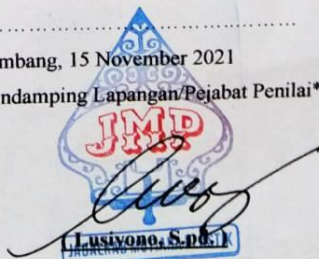
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807
Jombang 61471 Email : info@stiedewantara.ac.id website:
www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : YUSTIFA ELFANIA CHOF SOH
NIM : 1861154
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : CV. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh
Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Kabuh No. 10 , Kcc. Kabuh, Kab. Jombang, Jawa Timur
61455
Bagian/Bidang : Admin Kantor

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	97
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	97
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	92
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	98
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja*	97
Jumlah		761
Nilai Rata-Rata		95,12

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

Jombang, 15 November 2021
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

Lusivono, S.Pd

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

Lampiran 4. Bukti Foto Kegiatan Magang

