

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEDISIPLINAN KINERJA KARYAWAN
PADA PT. PRIMA MEDIA MALANG
(Foto De'Prima Digital Image Service & Printing)**



Oleh :

Muhammad Ifta Khasfu Hami 1961029

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2022**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEDISIPLINAN KINERJA KARYAWAN
PADA PT. PRIMA MEDIA MALANG
(Foto De'Prima Digital Image Service & Printing)**



Oleh :

Muhammad Ifta Khasfu Hami (1961029)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Nuri Purwanto, S.ST.,MM)

Jombang, 31 Agustus 2022

Penulis,

Muhammad Ifta Khasfu Hami

Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Ika Prawesti)

Mengetahui,
Ka. Prodi Manajemen

(Dr. Erminati Pancaningrum, ST,MSM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan anugerah dan segala kenikmatan luar biasa banyaknya. Sholawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada nabi kita Muhammad SAW, keluarganya, para shahabat dan umatnya yang senantiasa istiqomah di jalan kebenaran. Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak lepas dari adanya bimbingan, dukungan dan partisipasi berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan kali ini kami sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE.,M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Erminati Pancaningrum,ST.,MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen
3. Bapak Nuri Purwanto,S.ST.,MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Kakak Ika yang telah membimbing kami selama melakukan penelitian di PT. PRIMA MEDIA MALANG atau De'Prima Digital Image Service & Printing.
5. Seluruh Karyawan/Karyawati De'Prima Digital Image Service & Printing.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih belum tersusun dengan sempurna. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran untuk membangun agar lebih menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan wawasan dan manfaat bagi para pembaca. Apabila dalam penyusunan ada kesalahan kami mohon maaf dan mengucapkan terimakasih.

Jombang, 31 Agustus 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
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 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan	4
2.2 Struktur Organisasi	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	11
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	13
3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi	14
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	15
4.2 Saran	15
DAFTAR PUSTAKA	16
LAMPIRAN	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Percetakan De'Prima.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Percetakan De'Prima	8

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jam Kerja Percetakan De'Prima.....	12
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan	A-1
Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	B-1
Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	C-1
Lampiran 4. Form Penilaian Pendamping Lapangan	D-1
Lampiran 5. Form Penilaian Pembimbing Lapangan.....	E-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang Kuliah Kerja Magang

Persaingan dunia usaha yang semakin kompetitif, mendorong organisasi untuk menjadikan sumber daya manusia sebagai aset utama dalam mencapai visi dan misi organisasi. Oleh karena itu, organisasi mencari SDM yang kompeten dan berkualitas. Untuk mendapatkan calon karyawan yang berkualitas unggul dengan lebih cepat dibanding pesaing, perusahaan biasanya memanfaatkan program Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa dari suatu perguruan tinggi. STIE PGRI Dewantara sebagai salah satu lembaga pendidikan di Jombang yang memiliki sistem pendidikan yang menitik beratkan pada praktik dan teori, yang diharapkan mampu menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkannya, STIE PGRI Dewantara mempunyai program kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi mahasiswa. Kuliah Kerja Magang diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui. Selain dapat menambah wawasan mahasiswa dan membandingkan antara teori dengan praktik di perusahaan atau instansi tertentu sehingga mahasiswa lulusan dari STIE PGRI Dewantara akan memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Kuliah Kerja Magang dilakukan sesuai dengan jurusan dan konsentrasi mahasiswa sehingga mahasiswa bisa mendapatkan deskripsi mengenai pengimplementasian ilmunya di dunia nyata dan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami bidang studi yang sedang ditekuninya. Kegiatan KKM juga merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar Sarjana Manajemen (SM).

Penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Percetakan De'Prima Digital Image Service & Printing anak cabang dari PT. PRIMA MEDIA MALANG yang berada di Jombang, Percetakan De'Prima Digital Image Service & Printing merupakan perusahaan yang bergerak dibidang percetakan dan foto studio yang sedang berkembang sampai saat ini dan memiliki 12 karyawan. Pemilihan tempat pelaksanaan KKM ini dilakukan untuk mengimplementasikan teori-teori yang telah dipelajari di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG, untuk mengetahui hal-hal apa saja yang dibutuhkan oleh perusahaan dan mengetahui sistem apa yang sedang berjalan di perusahaan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu Manajemen dan Akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
 - b. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerjanya.
 - c. Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya di masa yang akan datang.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Sebagai sarana pengenalan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang.

3. Bagi Instansi

Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari, sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang.

1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan

Nama perusahaan : PT. PRIMA MEDIA MALANG

Penempatan De'Prima Digital Image Service &
Printing Jombang

Alamat : Jl. Seroja No 15A Jombang, Jawa Timur

Telepon : 081 13488839

1.5 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 01 September 2022. Untuk pelaksanaan KKM mulai hari Senin sampai Sabtu Pukul 07.00 – 16.00 dan libur setiap hari minggu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Sejarah Perusahaan Percetakan adalah sebuah proses pencetakan tulisan yang biasa disebut dengan fotocopy atau pencetakan gambar dengan menggunakan mesin cetak yang terdiri dari bahan tinta dan minyak sehingga menghasilkan cetakan. Buku, majalah dan cetak huruf gambar dan lainnya menggunakan alat mesin yang biasa disebut dengan mesin cetak offset. Ada juga yang hasilnya seperti emas, ini menggunakan teknik poly dimana bahan yang digunakan menggunakan bahan bubuk emas yang berupa tinta.

Percetakan pertama kali ditemukan oleh masyarakat cina pada abad 14 sehingga tak heran jika kebanyakan mesin cetak terbuat dan bermerk berasal dari cina. Tak kalah dengan negara cina, ilmuwan eropa Johannes Gutenberg menerapkan mesin cetak yang lebih simple dan mudah di pahami dibandingkan dengan mesin cetak buatan cina. Semakin maju zaman semakin maju pula perkembangan percetakan murah didunia, sehingga banyak sekali pengusaha percetakan memberikan proses produksi dengan cepat, aman dan tentu saja dengan penawaran harga murah.

De'Prima adalah sebuah usaha yang bergerak dalam bidang Percetakan, Image service dan Digital Printing. De'Prima didirikan pada tanggal 16 Nopember 2005 oleh Aries Tjan dan Robby Eka. De'Prima beralamatkan di Jl. Seroja No 15A, Jombang, Jawa Timur. Awalnya Deprima hanya sebuah Percetakan dan Setting saja yang menjadi bisnis utamanya, tetapi karena pendirinya mempunyai hobi dibidang photography maka Deprima membuka usaha juga dibidang Foto studio. De'Prima dikembangkan dengan menjunjung tinggi tanggung jawab kerja. Kekecewaan klien adalah hal nomor satu yang dihindari, sehingga untuk setiap langkah yang diambil, kepuasan klien menjadi satu-satunya acuan.

De'Prima dibangun atas dasar pengalaman matang pendirinya serta didukung sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya. Dalam memproses cetakan, dibutuhkan tinta cetak, flat, mesin cetak, mesin potong dan karyawan. Bisnis percetakan dapat dimulai dengan mencetak keperluan promosi di berbagai bidang bisnis, seperti banner, stiker, foto dan lain-lain, keperluan kantor, keperluan dari departemen-departemen sehingga dapat melakukan penawaran ke berbagai bidang usaha, sekolah, kantor maupun ke departemen.

Hubungan baik dengan berbagai pihak serta menjaga kualitas produk sangat diperlukan untuk mendapatkan pesanan dalam jumlah besar. Tentunya diperlukan kecakapan dan keuletan sang wirausahawan untuk memperoleh order dan kepercayaan dari calon konsumen. Hal ini tidak gampang karena diperlukan juga kemampuan untuk menghitung harga suatu barang cetakan. Bila salah menghitung harga, akibatnya fatal karena bisa tidak mendapat order ataupun menderita kerugian. Untuk di De'prima sendiri perhitungan harga nya sudah tidak manual melainkan melalui system jadi untuk karyawan yang di tempatkan dibagian order hanya cukup memasukkan kode barang maka akan keluar harga yang sesuai.

2.1.1 Visi dan Misi Percetakan De'Prima

a. Visi Perusahaan

De'Prima menjadi perusahaan percetakan yang dapat memenuhi permintaan pelanggan dengan produk yang berkualitas dan senantiasa meningkatkan produktivitas demi kemajuan perusahaan.

b. Misi Perusahaan

1. Kepuasan pelanggan Bagi kami pelanggan adalah mitra kerja dan kami akan selalu memberikan yang terbaik untuk pelanggan.
2. Cetakan berkualitas dan tepat waktu Adalah cetakan yang sesuai dengan keinginan pelanggan dan sesuai dengan waktu yang di inginkan oleh pelanggan.

3. Meningkatkan kemampuan karyawan Karyawan adalah aset perusahaan dan perusahaan akan selalu meningkatkan kemampuan karyawan sehingga karyawan tersebut dapat memberikan yang terbaik untuk perusahaan, terutama untuk pelanggan dan diri karyawan sendiri.
4. Mengikuti perkembangan teknologi Perusahaan akan selalu meningkatkan kemampuan perusahaan baik secara teknik percetakan maupun manajemen perusahaan dengan cara mengikuti teknologi terkini pada bidang percetakan.

2.1.2 Logo Percetakan De'Prima

Berikut ini merupakan logo dari percetakan Detude dapat dilihat pada gambar berikut ini:



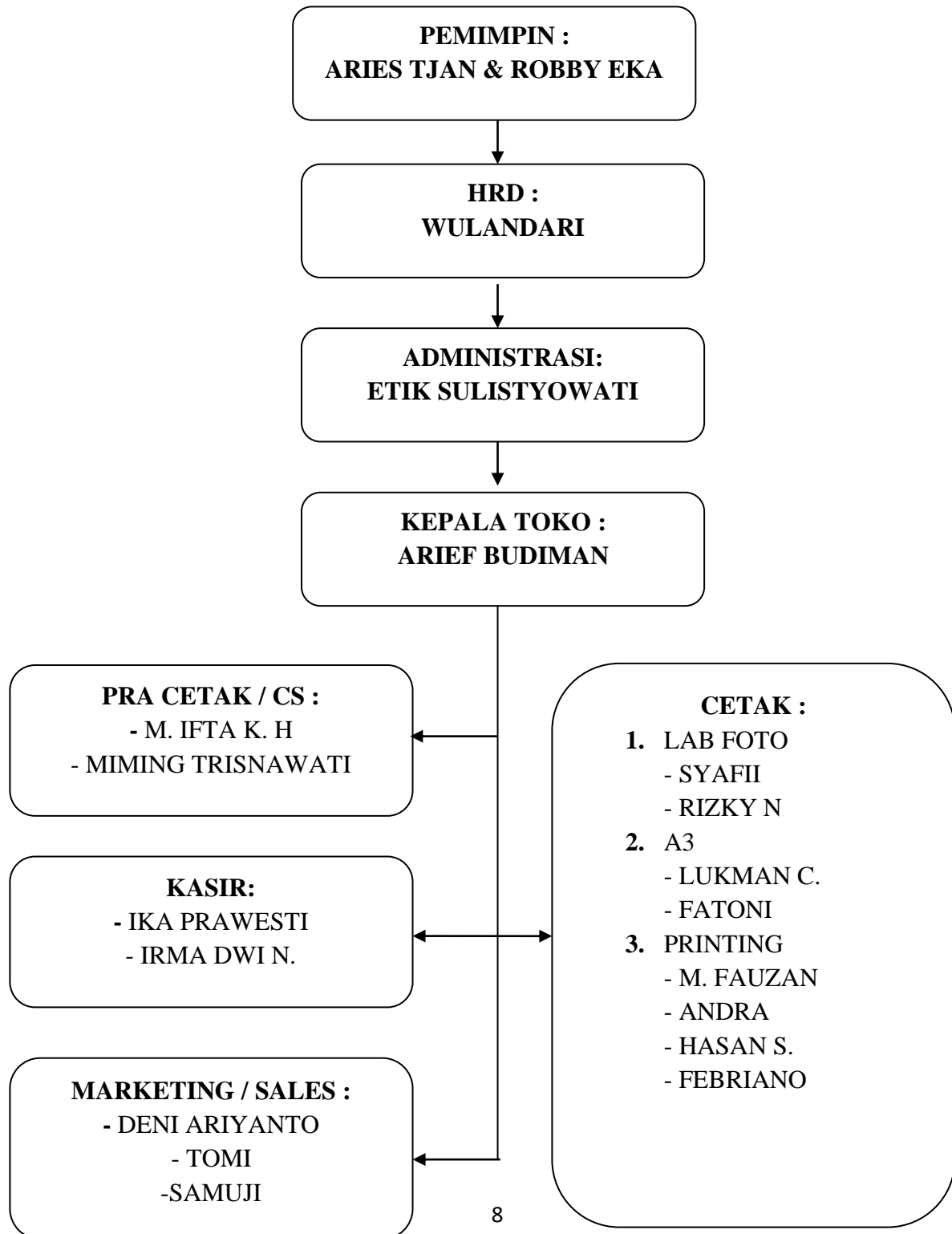
Gambar 2.1 Logo De' Prima Digital Image Service dan Printing

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Percetakan De'Prima adalah suatu organisasi unit bisnis yang menangani semua jenis cetakan, terdiri dari sekelompok individu-individu yang saling bekerjasama. Usaha mencapai tujuan dan sasaran yang sudah di terapkan dari Percetakan De'Prima. Bagi masing-masing Individu diberikan tugas dan tanggung jawab yang hanya dapat dilaksanakan dengan baik apabila disusun pembagian tugas yang amat jelas, sehingga penting sekali adanya struktur organisasi sebagai kerangka dari sebuah organisasi.

Berikut merupakan Struktur organisasi dari percetakan De'Prima dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut ini :

STRUKTUR ORGANISASI PERCETAKAN DE'PRIMA



Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Pimpinan

Tugas pokok seorang pemimpin yaitu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang terdiri dari: merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengawasi. Terlaksananya tugas-tugas tersebut tidak dapat dicapai hanya oleh pimpinan seorang diri, tetapi dengan menggerakkan orang-orang yang dipimpinnya.

2. HRD

Salah satu divisi yang memiliki tugas dan bertanggung jawab dalam mengelola karyawan di perusahaan adalah *human resource development* (HRD). Rincian tugas HRD adalah mengadakan rekrutmen, melakukan pelatihan, menentukan *salary*, dan memberikan kompensasi.

3. Administrasi

Admin untuk kegiatan perusahaan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Memantau dan menghitung seluruh kegiatan pengeluaran dan pemasukan keuangan kemudian input kedalam Blanko daily activity yang telah disiapkan di komputer staf admin.
- b. Menghandle barang masuk dan keluar kemudian memeriksa dan memberikan bukti transaksi atau nota sehingga keluar masuknya barang bisa terpantau dengan jelas.
- c. Menyimpan bukti transaksi / nota serta arsip dan sample cetakan serta semua hal penting atau rahasia perusahaan.

4. Kepala toko

Mengelola dan menyatukan operasional pelayanan sehari-hari. melakukan pengawasan terhadap operasional pelayanan serta mempersembahkan solusi terbaik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menjaga kepercayaan dari konsumen.

5. Pra cetak / cs

- a. Melayani setiap konsumen yang berkomunikasi/menanyakan sesuatu melalui telpon kemudian memberikan penjelasan sejelas-jelasnya kepada konsumen sampai ia mengerti.
- b. Menangani setiap orderan yang masuk dan membuatkan nota order yang nantinya akan diserahkan ke bagian cetak dan kasir.
- c. Bertanggung jawab penuh terhadap orderan yang masuk dan pelayanan konsumen

6. Kasir

- a. Menghandle barang masuk dan keluar kemudian memeriksa dan memberikan bukti transaksi atau nota sehingga keluar masuknya barang bisa terpantau dengan jelas.
- b. Menyimpan bukti transaksi / nota serta arsip dan sample cetakan serta semua hal penting atau rahasia perusahaan.
- c. Menerima pembayaran, mengurus pembayaran, membeli belanjaan dan menyelesaikan transaksi yang berlangsung baik dengan e-money, kartu kredit atau debit, maupun uang tunai .

7. Cetak

- a. Bertanggung Jawab atas kualitas dan ketepatan waktu dalam menyiapkan setting dan desain dari staff setting.
- b. Bertanggung jawab atas kualitas dan ketepatan waktu hasil cetakan
- c. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kelancaran peralatan cetak yang dipegangnya.

8. Marketing

- a. Marketing mengantar barang-barang yang telah diperiksa dan dikemas rapi kealamat yang benar dengan membawa bukti transaksi atau nota.
- b. Marekting langsung meminta pembayaran barang sesuai jumlah yang tertera pada bukti transaksi atau nota kecuali telah ada perjanjian atau kesepakatan sebelumnya.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Perusahaan De'prima memiliki beberapa kegiatan yang umum dilakukan pada setiap harinya, diantaranya adalah cetak stiker, cetak foto, banner dan art paper. Namun masih banyak lagi kegiatan yang dilakukan diperusahaan dan pada dasarnya kegiatan umum yang dilakukan oleh perusahaan De'Prima yaitu menghasilkan barang yang didapatkan dari proses desain dan printing. Pada dasarnya alur kegiatan yang dilakukan didalam perusahaan adalah ketika cs mendapatkan inputan atau pesanan dari pelanggan maka perusahaan akan mencatat dan akan diberikan kepada bagian design untuk dilakukan design ketika pelanggan menyetujui maka akan dilakukan proses produksi kemudian dilakukan proses printing hingga menghasilkan suatu produk yang diinginkan oleh pelanggan.

Pada percetakan De'Prima hal utama yang harus diutamakan yaitu pelayanan terhadap pelanggan, karyawanya dituntut untuk berlaku sopan, ramah, senyum dan sabar ketika sedang melayani pemesanan pelanggan atau pun komplain pelanggan. Tutar kata dan emosi pun harus atur dengan tujuan pelanggan yang sudah melakukan pemesanan akan dapat melakukan pemesanan di waktu memdatang. Setiap ada masalah ketidak sinkronan antara pelanggan dengan hasil cetakan maka tugas bagian cs lah yang akan terjun untuk melakukan negosia atau melayani keluhan yang diterimanya.

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang

3.1.1 Sistem Kerja Percetakan De' Prima

Percetakan De'Prima memiliki sistem kerja pada umumnya dari pelanggan memesan sampai hasil jadi diserahkan kepada pelanggan. Berikut merukan Jam Kerja Percetakan De'Prima :

Tabel 3.1 Jam Kerja Percetakan De'Prima

Hari	Jam	Keterangan
Senin- Minggu	07.00 – 21.00 Wib	Shift 1 : 07.00 - 16.00 Wib
		Shift 2 : 12.00 – 21.00 Wib

Berikut urutan kerja sistem kerja percetakan De' Prima yang melibatkan pihak eksternal dalam proses printing Fullcolor.

- a. Pelanggan melakukan pemesanan dan mengisi form permintaan pemesanan (gambaran desain) kemudian diserahkan ke cs untuk dibuatkan nota pemesanan untuk pelanggan.
- b. Kemudian permintaan pemesanan diserahkan ke bagian desain untuk proses desain jika sudah acc maka akan dicetak. Jika tidak maka akan dikembalikan ke bagian desain untuk didesain kembali.
- c. Cetakan desain dan nota bahan baku akan diserahkan ke rekan cetak lain untuk proses cetak full colour, hasil jadi cetakan ini akan dikembalikan ke perusahaan dan dilakukan packing oleh bagian produksi bersama nota hasil cetakan, setelah itu diserahkan ke pelanggan bersama dengan nota penjualan. Cetakan design dan nota bahan baaku diarsipkan berdasarkan tanggal.

3.1.2 Bidang Kerja

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis ditempatkan pada bagian CS yang bertanggung jawab atas semua orderan yang masuk serta behadapan langsung dengan pelanggan. Disini tugas cs adalah menghandle orderan, menjaga hubungan baik dengan konsumen, membalas whatsapp dan email yang masuk serta menginput orderan yang masuk baik online maupun offline.

Tugas dari pekerja di bagian *customer service* atau layanan pelanggan adalah menyediakan informasi atau layanan terkait barang dan jasa yang diperdagangkan sesuai dengan kebutuhan konsumen. Hal ini juga ditujukan untuk menarik minat calon pembeli. Customer service akan melayani pertanyaan, saran, juga keluhan konsumen kemudian memberikan saran yang sesuai untuk menyelesaikan persoalan konsumen dalam menggunakan produk atau layanan perusahaan.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Hasil pengamatan Mahasiswa di tempat Magang di percetakan De'Prima terdapat beberapa faktor pelanggaran kedisiplinan yang masi sering dilakukan oleh pegawai yaitu :

1. Bolos di Jam Kerja

Banyak karyawan yang melakukan hal ini. mereka biasanya melakukan nya setelah jam istirahat makan siang sampai dengan jam pulang untuk cek lock.

2. Jam Masuk Kerja

Banyak karyawan yang melakukan pelanggaran yang demikian mereka terkadang masuk kerja dari jam yang ditentukan. Tidak hanya masuk jam kerja namun juga jam pulang kerja terkadang mereka mengkorupsinya.

3. Tidak Ramah Kepada Konsumen

Ada beberapa karyawan yang kurang ramah terhadap konsumen serta kurang sabar dalam menangani keluhan dan permasalahan konsumen.

4. MengulurnMengerjakan Tugas Dari Perusahaan

Adanya karyawan yang tidak mau atau mengulur waktu mengerjakan pekerjaannya. Sehingga karena adanya karyawan yang bermalas-malasan dalam bekerja mengakibatkan terlambatnya cetakan.

3.3. Solusi Pemecahan Masalah

1. Memantau Tanpa Diketahui

Sebaiknya kepala toko sering melakukan pemantauan tanpa diketahui oleh karyawan. Apabila ditemukan karyawan yang tidak produktif atau bermalas-malasan saat bekerja maka kepala toko wajib menegur atau memperingatkan.

2. Menelaah Sikap Karyawan yang Dimaksud

Jika ternyata dijumpai satu atau dua karyawan yang selalu tidak disiplin saat bekerja, maka Anda bisa melakukan analisis terhadap perilaku masing-masing karyawan.

3. Mencari Tahu Persoalan Dari Sudut Pandang Karyawan

Manakala ditemui karyawan yang mempunyai perilaku buruk dalam organisasi, sebaiknya tidak langsung menghakimi orang yang bersangkutan. Bisa jadi perlakuannya yang tidak baik tersebut disebabkan karena adanya masalah internal dalam organisasi, perbedaan pendapat, atau mungkin karena si karyawan merasa lebih senior dibandingkan atasannya.

4. Meletakkan Karyawan Sesuai Keahliannya

Berikutnya, cara yang juga efektif, yaitu dengan meletakkan karyawan sesuai dengan keahliannya. Hal ini akan menjadikan karyawan bisa bekerja secara maksimal, sehingga hasilnya pun memuaskan.

5. Pemberian Sanksi

Jika terdapat karyawan yang bermasalah dan kesalahannya ini telah berulang kali dilakukan, bisa memberikan sanksi tegas.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Penulis telah melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM), selama masa Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis telah banyak memperoleh pengalaman, pengetahuan dan wawasan terhadap manajemen kinerja pegawai dan manajemen kedisiplinan pegawai, dan kesimpulan dari laporan magang di atas tentang Kinerja Kedisiplinan Pegawai, menunjukkan bahwa di Percetakan De'Prima Digital Image Service & Printing para pegawai melakukan tugas masing-masing sudah cukup baik, tetapi masih terdapat Pegawai yang kurang disiplin untuk mematuhi peraturan.

Peranan disiplin itu sangatlah penting bagi setiap orang begitu juga bagi Perusahaan atau Instansi dan disiplin seharusnya dimulai dari masing-masing individu pegawainya sehingga dapat menciptakan sumber daya manusia yang unggul.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis akan memberikan saran untuk perbaikan yang mungkin dapat bermanfaat bagi Perusahaan. Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah :

1. Agar semua karyawan dapat bekerja lebih semangat, giat, dan sesuai dengan jobdesk masing-masing dan tidak mengulur-ulur waktu produksi agar semua pesanan atau cetakan pelanggan selesai tepat waktu.
2. Lebih disiplin dalam bekerja dilihat dari jam masuk kerja , jam pulang, dan jam istirahat yang tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan. Taat terhadap peraturan perusahaan. Peraturan dasar tentang cara berpakaian, bertingkah laku dalam pekerjaan . Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan

DAFTAR PUSTAKA

Pranitasari, Diah & Khotimah, Khusnul. 2021. *Analisis Disiplin Kerja Karyawan pada PT. Bont Technologies Nusantara*. Jakarta : Jurnal Akuntansi dan Manajemen

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan

Melayani orderan yang masuk di WhatsApp dan Email







Menginput orderan dan membuat nota cetakan








Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Muhammad Ifta Khasfu Hami
 NIM : 1961029
 Prodi : Manajemen
 Tempat KKM : PT. PRIMA MEDIA MALANG (Penempatan De'Prima Digital
 Image Service & Printing)
 Bagian / Bidang : Order / Pelayanan konsumen

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Bersih-bersih Toko Perkenalan dan tata tertib toko Bersih-Bersih gudang Penyimpanan 	
	02-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Bersih-bersih Toko Pengenalan tempat dan produk Pengenalan Input order Pengenalan kode-kode produk Pengenalan pelayanan penjualan pada customer 	
	03-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Bersih-bersih Toko Input orderan customer Melayani Customer yang datang Membalas chat / orderan customer dari Whatsapp dan E-mail 	
	04-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Bersih-bersih Toko Input orderan customer Melayani Customer yang datang Membalas chat / orderan customer dari Whatsapp dan E-mail 	

	05-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Bersih-bersih Toko Input orderan customer Melayani Customer yang datang Membalas chat / orderan customer dari Whatsapp dan E-mail 	
	06-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Bersih-bersih Toko Input orderan customer Melayani Customer yang datang Membalas chat / orderan customer dari Whatsapp dan E-mail 	
	07-08-2022	LIBUR	
II	08-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Bersih-bersih Toko Input orderan customer Melayani Customer yang datang Membalas chat / orderan customer dari Whatsapp dan E-mail 	
	09-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Bersih-bersih Toko Input orderan customer Melayani Customer yang datang Membalas chat / orderan customer dari Whatsapp dan E-mail 	
	10-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Bersih-bersih Toko Input orderan customer Melayani Customer yang datang Membalas chat / orderan customer dari Whatsapp 	

		dan E-mail	
	11-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Bersih-bersih Toko • Input orderan customer • Melayani Customer yang datang • Membalas chat / orderan customer dari Whatsapp dan E-mail 	
	12-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Bersih-bersih Toko • Input orderan customer • Melayani Customer yang datang • Membalas chat / orderan customer dari Whatsapp dan E-mail 	
	13-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Bersih-bersih Toko • Input orderan customer • Melayani Customer yang datang • Membalas chat / orderan customer dari Whatsapp dan E-mail 	
	14-08-2022	LIBUR	
III	15-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Bersih-bersih Toko • Input orderan customer • Melayani Customer yang datang • Membalas chat / orderan customer dari Whatsapp dan E-mail 	
	16-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Bersih-bersih Toko • Input orderan customer • Melayani Customer yang datang • Membalas chat / orderan 	

		customer dari Whatsapp dan E-mail	
	17-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Bersih-bersih Toko Input orderan customer Melayani Customer yang datang Membalas chat / orderan customer dari Whatsapp dan E-mail 	
	18-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Bersih-bersih Toko Input orderan customer Melayani Customer yang datang Membalas chat / orderan customer dari Whatsapp dan E-mail 	
	19-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Bersih-bersih Toko Input orderan customer Melayani Customer yang datang Membalas chat / orderan customer dari Whatsapp dan E-mail 	
	20-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Bersih-bersih Toko Input orderan customer Melayani Customer yang datang Membalas chat / orderan customer dari Whatsapp dan E-mail 	
	21-08-2022	LIBUR	
IV	22-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Bersih-bersih Toko Input orderan customer Melayani Customer yang datang 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Membalas chat / orderan customer dari Whatsapp dan E-mail 	
23-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Bersih-bersih Toko • Input orderan customer • Melayani Customer yang datang • Membalas chat / orderan customer dari Whatsapp dan E-mail 	
24-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Bersih-bersih Toko • Input orderan customer • Melayani Customer yang datang • Membalas chat / orderan customer dari Whatsapp dan E-mail 	
25-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Bersih-bersih Toko • Input orderan customer • Melayani Customer yang datang • Membalas chat / orderan customer dari Whatsapp dan E-mail 	
26-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Bersih-bersih Toko • Input orderan customer • Melayani Customer yang datang • Membalas chat / orderan customer dari Whatsapp dan E-mail 	
27-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Bersih-bersih Toko • Input orderan customer • Melayani Customer yang datang 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Membalas chat / orderan customer dari Whatsapp dan E-mail 	
	28-08-2022	LIBUR	
	29-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Bersih-bersih Toko • Input orderan customer • Melayani Customer yang datang • Membalas chat / orderan customer dari Whatsapp dan E-mail 	
	30-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Bersih-bersih Toko • Input orderan customer • Melayani Customer yang datang • Membalas chat / orderan customer dari Whatsapp dan E-mail 	

Jombang, 31 Agustus 2022
Pendamping Lapangan


Ika Prawesti

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



PT. PRIMA MEDIA MALANG

Jl. Bondowoso No.8 Kav 1 Malang
HP. 085101813333, email : primakantor@yahoo.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 005/HRD-PMM/VIII/2022

Bersama ini yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ARIEF BUDIMAN
Posisi : HRD
Alamat : Tropodo Indah A-1, Kec. Waru, Kab. Sidoarjo

Dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut dibawah ini mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG :

Nama :

1. Muhammad Ifta Khasfu Hami	1961029
2. Sindy Sri Hidayati	1961003
3. M. Sofa Permadi	1961019
4. Akmal Dani Irawan	1961028

Prodi : Manajemen

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT. Prima Media Malang Penempatan De'Prima Digital Image Service & Printing Jombang selama 1(satu) Bulan terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai 31 Agustus 2022.

Demikian keterangan ini dibuat dan di pergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 31 Agustus 2022

Arief Budiman

Lampiran 4. Form 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 STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Muhammad Ifta Hafid Hami
NIM : 1961029
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang :
Alamat Tempat Magang :
Bagian/Bidang :

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	92
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	92
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	92
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	92
8.	Produktivitas Kerja*	92
Jumlah		739
Nilai Rata-Rata		92,4

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

JOMBANG, 04 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(.....
IKA PRAWESTI
.....)

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

Lampiran 5 Form Penilaian 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 : *Muhammad Ifta Khalifa Hami*
 NIM : *1961029*
 Program Studi : *Manajemen*
 Tempat Magang :
 Bagian/Bidang :

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	93
2.	Motivasi	93
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	93
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	93
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	93
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	93
Jumlah		745
Nilai Rata-Rata		93,125

Jombang.....
 Dosen Pembimbing Lapangan.

(Signature)
 (.....)