

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

**EVALUASI RENCANA ANGGARAN BIAYA
PADA CV. LESTARI PUTRA GEMILANG**



Oleh:

Frisna Audina Asyha Cintana (1961182)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2022**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

**EVALUASI RENCANA ANGGARAN BIAYA
PADA CV. LESTARI PUTRA GEMILANG**



Oleh:

Frisna Audina Asyha Cintana (1961182)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2022**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
CV. LESTARI PUTRA GEMILANG



Oleh:

Frisna Audina Asyha Cintana (1961182)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. Indra Kurniawan, S.Sos., MM.)

Jombang 24, Agustus 2022

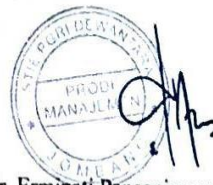
(Frisna Audina Asyha C)

Menyetujui,
Pendamping Lapangan



(Agus Widodo, S.Pd.)

Mengetahui,
Ka. Prodi Manajemen



(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM.)

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di CV. Lestari Putra Gemilang Jombang. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak secara langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan rasa hormat saya ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA. selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara jombang.
3. Bapak Dr. Indra Kurniawan, S.Sos.,MM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang.
4. Bapak Agus Widodo, S.Pd. selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh Staff dan Karyawan CV. Lestari Putra Gemilang Jombang yang telah membantu dan memberi materi dukungan selama berada di lokasi terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu saya harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Serta diharapkan laporan ini dapat mendorong saya untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik – baiknya. Aamiin Ya Robbal' alamin.

Jombang, 24 Agustus 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
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 TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan / Instansi	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan / Instansi.....	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan / Instansi	6
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang	8
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	9
3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi.....	9
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	11
4.2 Saran.....	11
DAFTAR PUSTAKA	12

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Struktur Organisasi

6

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	13
Lampiran 2 LogBook harian Siswa	14
Lampiran 3 Penilaian Pendamping Lapangan	18
Lampiran 4 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	19
Lampiran 5 Dokumentasi	20

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG KULIAH KERJA MAGANG

Program Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dijalankan oleh mahasiswa Jurusan Ekonomi. Magang ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang aktivitas yang terjadi dalam industri atau perusahaan dan dapat menunjang pengetahuan secara teoritis dari materi – materi perkuliahan. Dengan adanya program Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mahasiswa diharapkan mendapatkan ilmu dari perusahaan tempat magang dan dapat mengaplikasikan langsung teori yang didapatkan dalam kegiatan perkuliahan.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan yang memiliki peran penting dan sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan dapat dijalankan dengan sangat baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang lebih unggul. Dalam era saat ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya, tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistic seperti mandiri, mampu berkomunikasi yang baik, memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Banyak fakta bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut susah ditemukan untuk hal tersebut. Maka dibutuhkan sebuah program Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi holistic yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebuah kegiatan intrakurikuler berupa kegiatan belajar di sebuah lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang didapatkan oleh para mahasiswa selama masa perkuliahan ke dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja

Magang (KKM) ini merupakan sebuah media pembelajaran dalam mengembangkan *softskill* mahasiswa dengan pengalaman praktis yang didapatkan di lapangan.

Jika perusahaan ingin dapat tumbuh dan berkembang dengan baik, maka perusahaan harus dapat mengantisipasi perkembangan ekonomi yang semakin kompetitif dan dapat bersaing dengan perusahaan lain yang bergerak di bidang yang sama. Hal itu dilakukan untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan kemajuan perusahaan.

1.2 TUJUAN KULIAH KERJA MAGANG

Tujuan diadakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami berbagai ilmu manajemen serta dapat mengaplikasikan di dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Membentuk mental mahasiswa yang siap terjun ke dalam dunia kerja.

1.3 MANFAAT KULIAH KERJA MAGANG

Manfaat diadakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat lebih memahami bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
2. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu manajemen pada praktik kerja.
3. Mahasiswa dapat berkomunikasi baik secara verbal maupun non verbal terhadap rekan kerja maupun atasan dalam dunia kerja.
4. Mahasiswa dapat bersikap dan berperilaku baik serta mempunyai rasa percaya diri yang tinggi dalam menjalankan tantangan pada dunia kerja.

1.4 TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : CV. Lestari Putra Gemilang

Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. Gatot Subroto Perum Graha Palm Indah
Blok C No. 2 Gg. I Rt. 005 Rw. 004 Kel.
Jalakombo Kec. Jombang

No. Telp : (0822) 57808081

1.5 JADWAL WAKTU KULIAH KERJA MAGANG

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan setelah mahasiswa menduduki semester 7 selama kurang lebih 1 – 2 bulan. Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini kami laksanakan berlangsung selama 30 hari yang dimulai pada tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 5 September 2022. kegiatan dilaksanakan dengan ketentuan masuk jam 09.00 – 15.00 WIB yang di laksanakan pada hari senin – sabtu .

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan / Institusi

Seperti yang kita tau **CV. Lestari Putra Gemilang** sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa kontraktor perlu melakukan jasa kontruksi. Jasa kontruksi mempunyai peranan penting dan strategis yang menghasilkan produk bangunan atau bentuk fisik lainnya yang berupa sarana maupun prasarana yang berfungsi mendukung pertumbuhan dan perkembangan berbagai bidang.

Jasa kontruksi merupakan salah satu kegiatan dalam bidang social, ekonomi, dan budaya yang mempunyai peranan penting dalam pencapaian berbagai sasaran guna mendorong perusahaan untuk mengembangkan kemampuannya secara mandiri sebagai perusahaan kontraktor profesional yang sesuai dengan kebutuhan yang timbul dalam kegiatan pembangunan nasional, maka pada tahun 2019 di bentuk **CV. Lestari Putra Gemilang** sebagai badan usaha yang sah dan berbadan hukum berdasarkan Akte Notaris (ENDAHINGSIH WIJAYANTI, S.H., M.Kn.) yang berkedudukan di Jalan Adityawarman No. 79 Jombang 6141.

Perusahaan ini, sesuai dengan potensi keahlian SDM-nya mengekspresikan usahanya dalam bidang civil, seiring dengan pertumbuhan ekonomi Indonesia yang berkembang pesat. Perusahaan ini telah menjadi anggota **APAKSINDO** (Asosiasi Pengusaha Kontraktor Seluruh Indonesia) serta telah melakukan beberapa pekerjaan pelayanan jasa kontraktor.

Sehingga **CV. Lestari Putra Gemilang** mampu mengembangkan perannya dalam pembangunan nasional melalui peningkatan kendala yang didukung oleh struktur skala yang kokoh dan mampu mewujudkan hasil pekerjaan kontruksi yang berkualitas. Keandalan tersebut tercermin dalam daya saing dan kemampuan menyelenggarakan pekerjaan kontruksi secara lebih efektif, dan efisien. Sedangkan struktur usaha yang kokoh tercermin dengan terwujudnya kemitraan yang sinergis antar penyedia jasa, dan

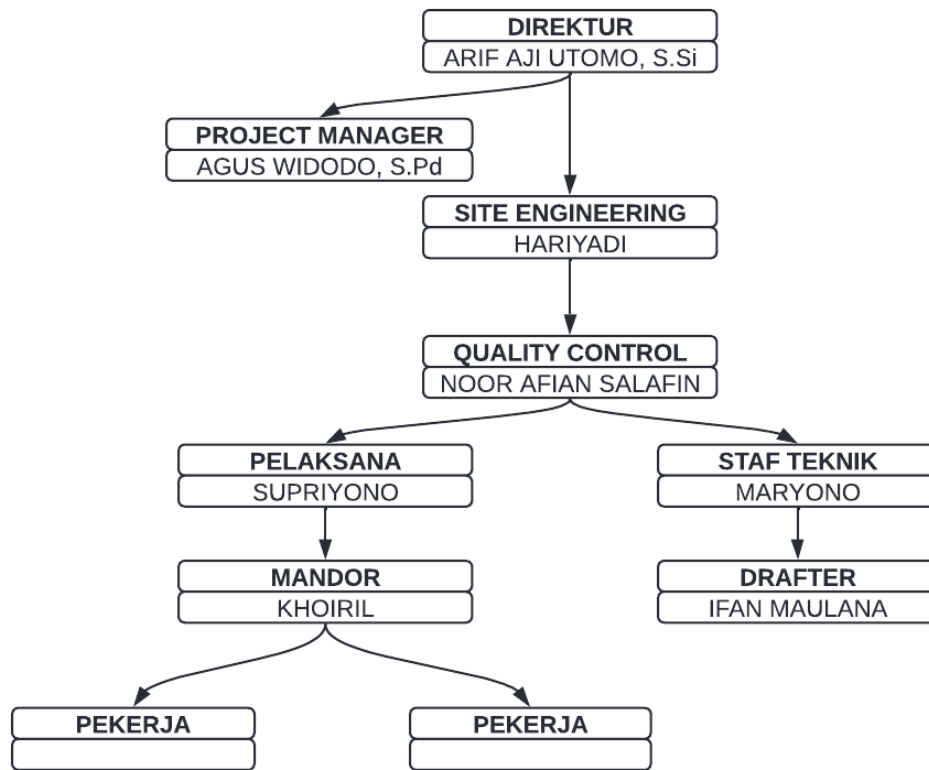
terampil, serta perlu diwujudkan pula ketertiban penyelenggaraan jasa konstruksi untuk menjamin kesetaraan kedudukan antara pengguna jasa dengan penyedia jasa dalam hak dan kewajiban.

Untuk mengetahui lebih jauh tentang **CV. Lestari Putra Gemilang**, kami akan mencoba menyampaikan beberapa data sebagai berikut dengan harapan saling bias mengenal dan bekerja sama di kemudian hari.

2.2 Struktur Organisasi / Instansi

Salah satu faktor yang paling penting dalam perusahaan adalah struktur organisasi dari perusahaan itu sendiri. Dengan menentukan struktur organisasi yang tepat, dalam artian sesuai dengan kebutuhan serta aktifitas instansi atau perusahaan yang bersangkutan, akan memudahkan koordinasi antara atasan dengan bawahan. Di samping itu juga mampu menimbulkan semangat kerja bagi para bawahan maupun atasan dalam bekerja agar dapat melakukan kenaikan jabatan atau pangkat. Selain itu, pembaguan tugas dan tanggung jawab yang jelas akan membantu perusahaan atau instansi tersebut dalam menciptakan suasana kerja yang baik, sehingga dapat memperlancar aktifitas produksi.

Struktur organisasi CV. Lestari Putra Gemilang berbentuk sederhana, yakni berupa organisasi garis yang di pecah, menjadi beberapa divisi. Dimana kekuasaan dan tanggung jawab dibedakan sesuai letak atau posisinya dalam bagan garis yang digambarkan di bawah ini. Dengan demikian, jabatan yang terletak paling atas ialah pimpinan tertinggi dan begitu pula sebaliknya. Namun, yang perlu digaris bawahi disini ialah, pimpinan tertinggi masih memiliki wewenang untuk memberikan intruksi secara langsung terhadap bawahannya, sehingga bawahan otomatis juga memiliki tanggung jawab secara langsung terhadap atasan. Dan di bawah ini adalah sebuah struktur organisasi milik perusahaan CV. Lestari Putra Gemilang yang menjadi tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) kami.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan / Instansi

CV. Lestari Putra Gemilang adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa kontraktor perlu melakukan jasa kontruksi. Jasa kontruksi mempunyai peranan penting dan strategis yang menghasilkan produk bangunan atau bentuk fisik lainnya yang berupa sarana maupun prasarana yang berfungsi mendukung pertumbuhan dan perkembangan berbagai bidang. Tender dalam mengerjakan suatu proyek diperoleh melalui negosiasi dengan pihak pemberi kerja kontrak adapun dengan cara mengikuti lelang proyek yang dilaksanakan oleh kontraktor penerimaan proyek.

Dalam melaksanakan aktivitas perusahaan, bidang usaha yang harus dipilih haruslah benar-benar memiliki peluang untuk dikembangkan dan memberikan keuntungan bagi perusahaan. Aktivitas utama perusahaan CV. LESTARI PUTRA GEMILANG adalah bidang jasa konstruksi yang meliputi

usaha-usaha pembangunan. Para karyawan harus mematuhi protokol, prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan contohnya seperti melakukan seleksi atau perekrutan pekerja diproyek untuk pegawai bulanan sampai dengan pekerja harian dengan spesialisasi keahlian masing - masing sesuai posisi organisasi proyek yang dibutuhkan.

Perusahaan ini dapat mengerjakan proyek – proyek dengan sub klasifikasi seperti jasa pelaksana untuk konstruksi bangunan Hunian Tunggal dan Koppel, bangunan Pendidikan, bangunan Kesehatan, bangunan gedung lainnya, Konstruksi Jalan Raya (kecuali jalan layang), Rel kereta Api, dan Landasan Pacu bandara serta Konstruksi Perpipaan Air Minum Lokal.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Sistem pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di **CV. Lestari Putra Gemilang** di tempatkan pada bagian yang sesuai pada bidang yang sedang kita tekuni atau kadangposisi yang sedang dibutuhkan. Saya Frisna Audina Asyha Cintana di tempatkan di bagian admisnistrasi, karena bagian itu yang sedang kosong dan dibutuhkan untuk saat ini. Kegiatan yang kami lakukan antara lain, merekap Rencana Anggaran Biaya, membuat surat surat, arsip, dan membuat laporan harian mingguan pekerja. Mahasiswa magang ditugaskan pada bagian masing – masing tempat yang tidak hanya membantu menyelesaikan tugas pekerjaan, namun juga dengan di perlihatkan bagaimana sistem pekerjaan itu berjalan khususnya pekerjaan di **CV. Lestari Putra Gemilang** sehingga mahasiswa mempunyai banyak pengetahuan dan wawasan mengenai tugas dari masing – masing bagian.

Pelaksanaan kegiatan kuliah kerja magang in di laksanakan selama 30 hari kerja pada tanggal 1 Agustus 2022 sampai 31 Agustus 2022. Mahasiswa di sini berpotensi untuk membantu dan mempelajari tentang bagaimana cara merekap Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan membuat laporan harian dan mingguan, yang dimana itu menjadi tugas yang penting di perusahaan. Tidak hanya itu kita juga di ajarkan dalam membuat surat – surat penting dan arsip.

Melakukan rekap MC 100 dan MC 0 merupakan hal yang sangat sering kita kerjakan saat menjalankan Kuliah kerja Magang (KKM), setiap 2 hari sekali kita mengerjakan MC 100 dan MC 0, tugas yang awalnya tidak dimengerti lama lama bisa di pahami. Rekap Anggara Biaya (RAB) juga membutuhkan ketelitian yang sangat di perlukan, karena jika ada yang salah maka hasil akhirnya tidak sama atau tidak seimbang, maka dari itu pengerjaan tugas Rekap Anggara Biaya (RAB) itu di berikan *deadline* 1 – 2 hari agar pengerjaan nya selesai dengan baik dan benar.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2022 sampai 31 Agustus 2022 di **CV. Lestari Putra Gemilang**, perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa kontraktor ini memiliki 2 buah anak perusahaan. perusahaan telah memiliki pembagian divisi dengan tugas dan tanggungjawab masing – masing. Kita lebih sering di tugaskan membuat rekap Rencana Anggaran Biaya (RAB), membuat surat termin atau surat kuasa, dan merekap dokumentasi. Lembar Kerja Rencana Anggaran Biaya (RAB) sering memisah atau tidak terkumpul menjadi 1 sehingga kita sering kesulitan untuk mencari atau mengecek kembali Lembar Kerja Rencana Anggaran Biaya (RAB) tersebut. Dan saat pembagian tugas tidak ada pemberian deadline, seringkali tiba – tiba ada pengumpulan tugas dan akibatnya ada tugas yang belum selesai pengerjaannya.

Tidak hanya itu seringkali saat ingin membuat surat yang ingin di tanda tangani langsung, kita seringkali kesulitan untuk mencari karena dokumen atau foto scanner tanda tangan atau stempel itu tidak ada di 1 tempat yang sama. Dan kita mencari satu per satu dokumen yang ada di computer tersebut, akibatnya kita sering kehabisan waktu cuma hanya untuk mencari stampel dan tanda tangan. Untuk para pembimbing kadang tidak memberikan arahan dengan baik, jika kesulitan mengerjakan para pembimbing terlihat cuek akibatnya kita sering mencari cara dari *google* untuk tata cara pengerjaan tugasnya dengan benar.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi

Pengerjaan tugas yang menggunakan *Microsoft Excel* agar lembar kerja tidak berserakan atau terpisah pisah penempatan file bisa dijadikan 1, seperti dijadikan 1 di lembar sheet sehingga tidak memakan banyak waktu dalam pencarian tugas yang ingin di kerjakan. Dan untuk masalah tugas yang tidak ada deadline, agar didahulukan tugas yang penting – penting dahulu yang ingin di selesaikan, sehingga jika sewaktu – waktu ada pengumpulan tugas,

tugas yang penting sudah di selesaikan tepat waktu dan sisa tugas lainnya bisa di kerjakan. Agar dokumen foto tidak memisah memisah sebaiknya dijadikan 1 agar dapat cepat untuk mencari yang ingin kita cari dan tidak membuang waktu dengan percuma. Dan ketika tugas telah selesai sebaiknya di cek apakah pengerjaan nya sudah benar atau belum, sehingga tidak ada kesalahan saat di serahkan kepada atasan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

CV Lestari Putra Gemilang adalah Perusahaan Pelaksanaan Konstruksi berbentuk CV. CV Lestari Putra Gemilang merupakan badan usaha berpengalaman yang mengerjakan proyek nasional. Perusahaan ini dapat mengerjakan proyek – proyek dengan sub klasifikasi seperti jasa pelaksana untuk konstruksi bangunan Hunian Tunggal dan Koppel, bangunan Pendidikan, bangunan Kesehatan, bangunan gedung lainnya, Konstruksi Jalan Raya (kecuali jalan layang), Rel kereta Api, dan Landasan Pacu bandara serta Konstruksi Perpipaan Air Minum Lokal.

4.2 Saran

Pada kegiatan kuliah kerja magang yang dilakukan di CV. LESTARI PUTRA GEMILANG penulis memberikan saran-saran dengan harapan memberi manfaat sebagai berikut :

1. Perlu adanya pengawasan dosen pembimbing lapangan ke tempat praktik magang, sehingga dapat menciptakan hubungan kerja sama yang baik antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan CV. LESTARI PUTRA GEMILANG.
2. Pemulihan kembali perusahaan pasca pandemi dengan menyusun manajemen strategi baik dalam bidang pemasaran, kepegawaian dan keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

CV. LESTARI PUTRA GEMILANG. (2018). *SUMMARY CV. LESTARI PUTRA GEMILANG*. Retrieved from INDOKONTRAKTOR:
<https://indokontraktor.com/business/cv-lestari-putra-gemilang>

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



SURAT KETERANGAN SELESAI KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ARIF AJI UTOMO

Jabatan : Direktur

Menyatakan bahwa yang beridentitas di bawah ini :

Nama : Frisna Audina Asyha Cintana

NIM : 1961182

Jurusan : Manajemen SDM

Tempat KKM : CV. LESTARI PUTRA GEMILANG

Telah selesai melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. LESTARI PUTRA GEMILANG di bimbing oleh Muhammad Afif dengan jabatan Admin Proyek, dari tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022 sesuai dengan surat permohonan dari STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Selama melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan di perusahaan/intansi kami, peserta sangat antusias dan dapat menjalankan tugas-tugas yang kami berikan dengan baik dan bisa dipertanggung jawabkan .

Demikian surat keterangan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jombang, 09 September 2022
CV. LESTARI PUTRA GEMILANG













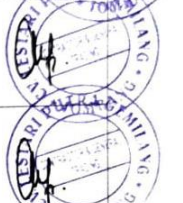







Lampiran 2 LogBook








Lampiran 2 Loogbook KKM


FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Frisna Audina Asyha Cintana
 NIM : 1961182
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : CV. Lestari Putra Gemilang
 Bagian/Bidang : Administrasi

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1 Agustus 2022	- Perkenalan Tempat Magang	
	2 Agustus 2022	- Membuat Surat Permintaan Kerja Sama	
	3 Agustus 2022	- Membuat Surat Permintaan Kerja Sama	
	4 Agustus 2022	- Merekap Dokumen Foto Pendukung	
	5 Agustus 2022	- Membuat Laporan Pekerjaan Pekerja	
	6 Agustus 2022	- Membuat Laporan Pekerjaan Pekerja	
	7 Agustus 2022	LIBUR	
II	8 Agustus 2022	- Membuat Surat Permohonan Termin	
	9 Agustus 2022	- Merekap Dokumen Foto Pendukung	
	10 Agustus 2022	- Merekap BA MC 0 dan	

		MC 100	
	11 Agustus 2022	- Merekap MC 100 Uditch Konsultan	
	12 Agustus 2022	- Membuat RAB Penawaran Pawiyatan Rev I	
	13 Agustus 2022	- Membuat Laporan Mingguan Pekerjaan Pekerja Rumah Bung Karno	
	14 Agustus 2022	LIBUR	
III	15 Agustus 2022	- Membuat Laporan Mingguan Pekerjaan Pekerja Rumah Bung Karno	
	16 Agustus 2022	- Membuat Rekap BOQ Museum Upload Rev 1	
	17 Agustus 2022	LIBUR	
	18 Agustus 2022	- Mengantar Berkas Penting Ke Kantor Kediri	
	19 Agustus 2022	- Membuat lanjutan Rekap BOQ Museum Upload Rev 1	
	20 Agustus 2022	- Membuat Rekap BQ Kec. Kunjang	
	21 Agustus 2022	LIBUR	
IV	22 Agustus 2022	- Membuat Rekap BQ Kec. Kunjang	
	23 Agustus 2022	- Membuat lanjutan	

		Rekap BOQ Museum Upload Rev 1	
	24 Agustus 2022	- Membuat lanjutan Rekap BOQ Museum Upload Rev 1	
	25 Agustus 2022	- Membuat lanjutan Rekap BOQ Museum Upload Rev 1	
	26 Agustus 2022	- Membuat Surat Penawaran Harga. - Membua Surat Integritas K3. - Membuat Surat Daftar Tenaga Ahli. - Membuat Surat Pakta Integritas. - Membuat RAB Cleaning PT ESB. - Mengirimkan E-Mail ke PT ESB.	
	27 Agustus 2022	- Membuat Surat Termin - Membuat Surat Kuasa	
	28 Agustus 2022	LIBUR	
V	29 Agustus 2022	- Membuat lanjutan Rekap BOQ Museum Upload Rev 1	
	30 Agustus 2022	- Membuat lanjutan Rekap BOQ Museum Upload Rev 1	
	31 Agustus 2022	- Membuat lanjutan	

		Rekap BOQ Museum Upload Rev 1	
--	--	----------------------------------	---


Jombang, 24 Agustus 2022

Agus Widodo, S.Pd. Lapangan


→(Agus Widodo, S.Pd.)



Lampiran 3 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 : FRISNA AUDINA ASYHA CINTANA
 NIM : 1961182
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat Magang : CV. Lestari Putra Gemilang
 Alamat Tempat Magang : Jl. Gatot Subroto Perum Graha Palm Indah
 Blok C No. 2 Gg. I Rt. 005 Rw. 004 Kel.
 Jalakombo Kec. Jombang
 Bagian/Bidang : Administrasi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	91
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	98
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	91
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	96
7.	Kemampuan berkomunikasi	92
8.	Produktivitas Kerja*	93
Jumlah		749
Nilai Rata-Rata		93

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

Jombang, 06 September 2022
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

 (Agus Wadana, S.Pd.)

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

Scanned by TapScanner

Lampiran 4 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 : FRISNA AUDINA ASYHA CINTANA
NIM : 1961182
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : CV. LESTARI PUTRA GEMILANG
Bagian/Bidang : Administrasi

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	91
2.	Motivasi	94
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	93
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	93
Jumlah		742
Nilai Rata-Rata		92,7

Jombang, 13 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. Indra Kurniawan, S.Sos., MM.)

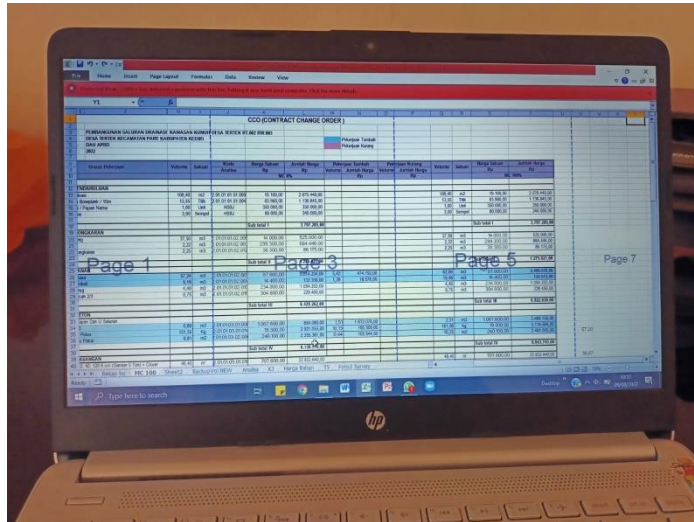
Lampiran 5 Dokumentasi



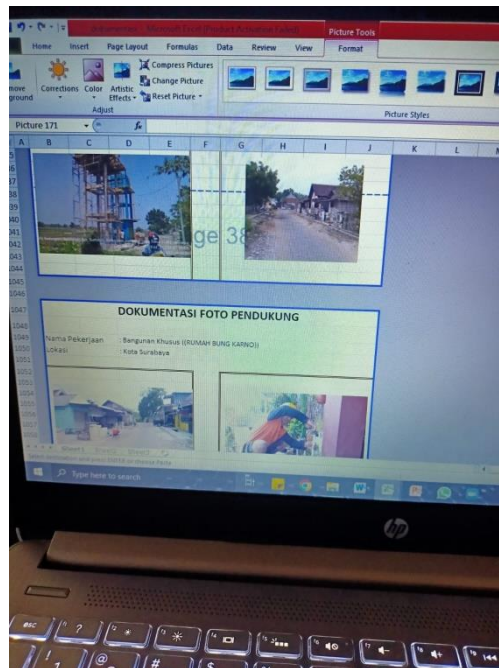
Membuat Surat Termin



Mengantar Dokumen Penting di Kantor Kediri



Merekap RAB



Merekap Dokumen Foto Pendukung