

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN ADMISITRASI DI SUZUKI ABADI MEGAH
MOTOR**



Disusun Oleh :

Leonardo Richie Timas (1961196)

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

2022

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN ADMINISTRASI CV ABADI MEGAH MOTOR**



Oleh :

Leonardo Richie Timas (1961196)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Nurul Hidayati, SE., MM)

Jombang, 31 Agustus 2022

Koordinator Kelompok

(Leonardo Richie Timas)

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Christan Indarto)

Mengetahui/Menyetujui,

Ka. Prodi Manajemen

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkah dan rahmatnya sehingga laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “PENGELOLAAN ADMINISTRASI DI SUZUKI ABADI MEGAH MOTOR”.

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. Dr. Abd Rohim, SE., Msi. selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Erminati Pancaningrum, S.ST., MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Nurul Hidayati, SE.MM., selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam menyusun laporan.
4. Heri Susantono selaku Pimpinan Suzuki Abadi Megah Motor
5. Christian Indarto selaku Pendamping Lapangan
6. Seluruh Pegawai Suzuki Abadi Megah Motor

Diharapkan dengan adanya laporan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis dapat menghasilkan karya yang bermanfaat bagi masyarakat dan dapat membantu adik-adik tingkat dalam menentukan topik penelitian dan laporan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM).

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan dukungan, kritik, serta saran dari pembaca sekalian, serta semoga para pembaca mendapatkan ilmu dan pengetahuan baru dari Kuliah Kerja Magang (KKM) ini.

Jombang, 31 Agustus 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah kerja Magang	2
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang	2
BAB II	3
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	3
2.1 Sejarah Perusahaan	3
2.2 Visi dan Misi	3
2.3 Struktur Organisasi CV Suzuki Abadi Megah Motor	4
2.4 Tugas Masing-masing Jabatan	6
BAB III	10
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	10
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang	10
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	10

3.3 Usulan Pemecehana Masalah	11
BAB IV	12
PENUTUP	12
4.1 Kesimpulan	12
4.2 Saran	12
DAFTAR PUSTAKA	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi	6
------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	14
Lampiran 2	16
Lampiran 3	17
Lampiran 4	18
Lampiran 5	19

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 karna 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.

Manajemen kepegawaian dan sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan/instansi dalam mengelola, mengatur dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan yang diharapkan. Pegawai merupakan sumber daya manusia yang sangat penting dalam suatu instansi, oleh sebab itu instansi harus bisa mendorong mereka agar tetap produktif dalam mengerjakan tugasnya dan tanggung jawab masing-masing.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.

3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Memberikan gambaran umum di lingkungan kantor Suzuki Abadi Megah Motor, sehingga kami sebagai penulis dapat mengetahui kemungkinan masalah serta kendala yang mungkin dihadapi dalam hal pelayanan customer

1.3 Manfaat Kuliah kerja Magang

1. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman pada perusahaan Suzuki Abadi Megah Motor
2. Dapat mengetahui sistem kerja administrasi di Suzuki Abadi Megah Motor.
3. Dapat membandingkan bagaimana penerapan ilmu dengan teori yang diperoleh dibangku perkuliahan dengan penerapan secara nyata dalam dunia kerja.
4. Sebagai persiapan dasar untuk menghadapi lingkungan kerja yang sebenarnya.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Tempat KKM : CV Suzuki Abadi Megah Motor

Alamat : Ruko simpang tiga, Jl. Merdeka Jl. Gus Dur No.5,
Weru, Mojongapit, Kec. Jombang, Kabupaten
Jombang, Jawa Timur 61419

No Telepon : 0896-5369-8976

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Program Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 30 hari dimulai dari tanggal 01 Agustus sampai dengan tanggal 31 September 2022. Pelaksanaan program Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan sesuai dengan hari operasional kantor setiap hari pada hari senin s.d sabtu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Dengan pengalaman yang telah bertahun-tahun dalam dunia otomotif dan keyakinan yang kuat serta diiringi oleh kepercayaan dari masyarakat & SUZUKI, maka Herry Soesanto (Direktur Utama) membuka dealer Mobil & Sepeda Motor di Kabupaten Jombang

Maka pada tanggal 01 April 2000 berdirilah sebuah perusahaan dengan nama CV. Abadi Megah Motor yang beralamatkan di Kompleks Pertokoan Simpang Tiga Blok C 3-5, Jl. Merdeka Jombang, Jawa Timur.

Sebagai tanda dimulainya operasional Main Dealer Mobil & sepeda motor ini diresmikan langsung oleh Bupati Kabupaten Jombang.

Hingga saat ini CV. Abadi Megah Motor telah banyak memiliki Sub Dealer - Sub Dealer yang tersebar diberbagai wilayah dalam di seluruh Indonesia dengan jumlah penjualan yang memuaskan.

2.2 Visi dan Misi

Abadi Megah Motor adalah perusahaan yang menjalankan fungsi penjualan Mobil dan Sepeda Motor serta pelayanan purna jual yang lengkap untuk kepuasan pelanggan dan memiliki :

Visi :

Pelanggan adalah RAJA kami

Misi :

Selalu menyediakan Mobil dan sepeda motor yang sesuai kebutuhan masyarakat dengan kualitas yang lebih baik dengan harga yang terjangkau.

Maksud dan Tujuan :

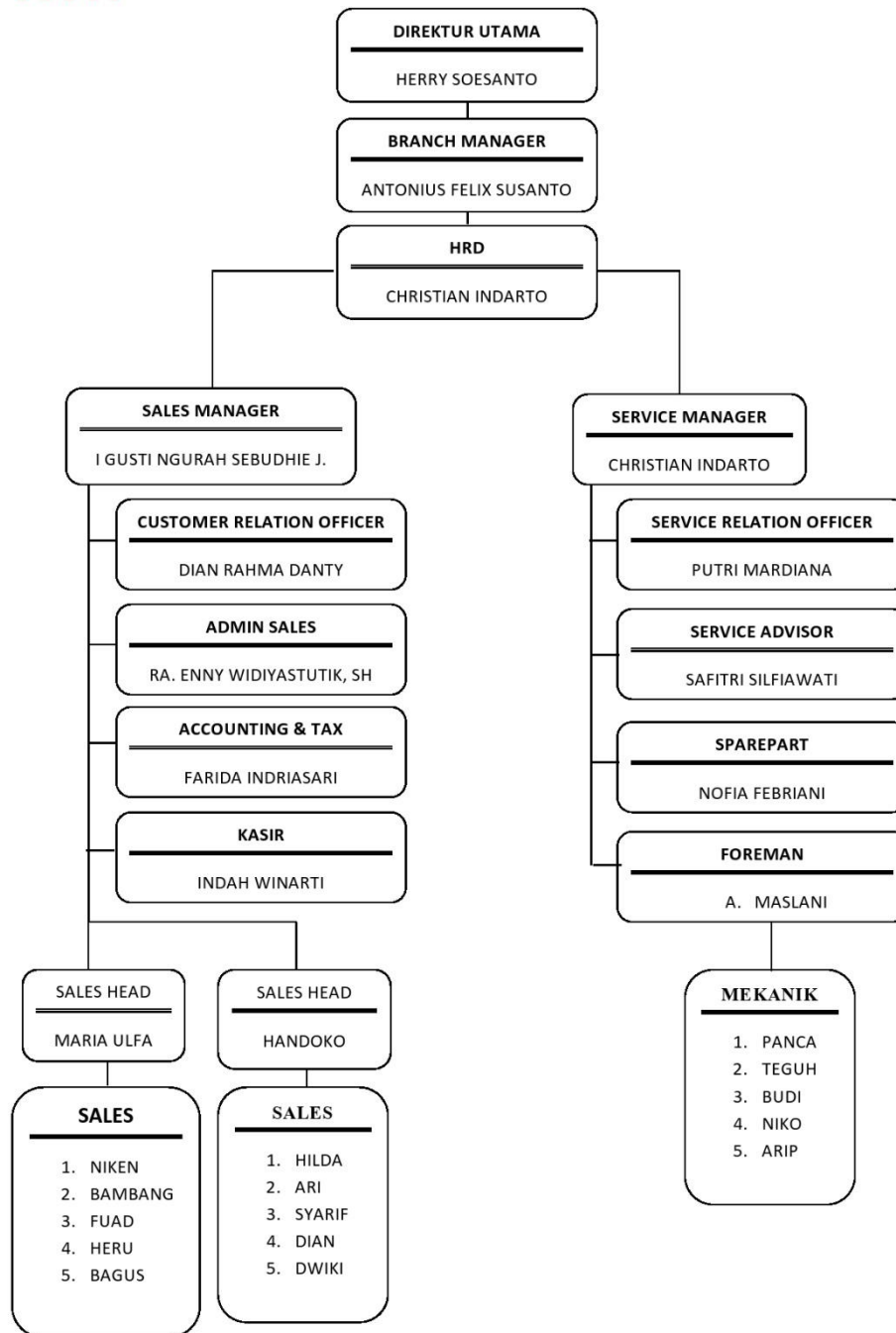
Produk yang siap diluncurkan adalah produk yang telah terbukti lewat berbagai macam pertimbangan dan pengawasan mutu yang sangat ketat.

Setiap hasil pengawasan mutu yang didapatkan membuktikan bahwa barang-barang kami memiliki kualitas yang cukup baik. Barang-barang kami benar-benar handal mengingat tidak adanya masalah pada bagian mesin, rangka maupun daya tahan motor secara keseluruhan diberbagai medan dan cuaca tersebut.

2.3 Struktur Organisasi CV. Suzuki Abadi Megah Motor



STRUKTUR ORGANISASI SUZUKI ABADI MEGAH MOTOR JOMBANG



2.4 Tugas Masing-masing Jabatan

1. Direktur Utama : Herry Soesanto
 - a. Menyusun strategi untuk mengarahkan bisnis menjadi lebih maju
 - b. Mengorganisasi visi dan misi perusahaan secara keseluruhan
 - c. Memimpin meeting rutin dengan para pemimpin senior perusahaan
 - d. Mengevaluasi kesuksesan perusahaan
2. Branch Manager : Antonius Felix Susanto
 - a. Mengawasi serta melakukan koordinasi dari kegiatan operasional
 - b. Memimpin kegiatan pemasaran dalam kantor cabang
 - c. Memonitor segala kegiatan operasional perusahaan cabang
 - d. Memantau prosedur operasional manajemen resiko
3. HRD : Christian Indarto
 - a. Melakukan perencanaan
 - b. Menyelenggarakan rekrutmen dan seleksi
 - c. Memberikan training and development
 - d. Mengadakan evaluasi karyawan
4. Sales Manager : I Gusti Ngurah Sebudhie J.
 - a. Mengelola penjualan melalui pengembangan rencana bisnis
 - b. Menetapkan target penjualan individu dan tim
 - c. Melacak sasaran penjualan dan melaporkan hasilnya
 - d. Mengawasi aktivitas dan kinerja tim penjualan
 - e. Mengembangkan tim melalui motivasi, konseling, dan pengetahuan tentang produk
 - f. Mempromosikan organisasi dan produk
5. Servis Manager : Christian Indarto
 - a. Menegakkan kedisiplinan dan tata tertib yang berlaku di perusahaan atau industri dalam lingkup divisi maintenance
 - b. Pemakaian spare part dan suku cadang lainnya untuk tujuan pemeliharaan berada di bawah tanggung jawab Manager Maintenance

- c. Mencapai target kualitas dan kuantitas produksi dengan menjamin kelancaran pengoperasian mesin
 - d. Mengatur kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana perusahaan.
6. Customer Relation Officer : Dian Rahma Danty
- a. Menguasai Informasi Perusahaan dengan Lengkap
 - b. Menjadi Penghubung Customer dengan Customer Servis dan/atau Sales
 - c. Melakukan Follow Up untuk Perbaikan pada Produk/Jasa yang Dikomplain
 - d. Melakukan Follow Up Customer Pasif
7. Admin Sales : RA. Enny Widiyastutik, SH
- a. Menangani Segala Hal yang Berkaitan dengan Pelanggan
 - b. Mengatur Kebutuhan Tim Penjualan/Sales
 - c. Membantu Mengurus Penjualan
8. Accounting & Tax :Farida Indrisari
- a. Menghitung dan menyiapkan pembayaran pajak.
 - b. Memperkirakan dan melacak pengembalian pajak.
 - c. Melengkapi laporan pajak 3 bulanan dan tahunan.Menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk pembayaran dan pengembalian pajak.
9. Kasir :Indah Winarti
- a. Menjalin komunikasi dengan customer
 - b. Memahami produk-produk yang dijual took
 - c. Menawarkan produk lain yang sedang dalam masa promosi
10. Servis Relation Officer : Putri Mardiana
- a. Berkomunikasi dengan customer
 - b. Menangani keluhan customer
 - c. Melakukan reminder dan follow up customer
 - d. Mengingatnkan srvice rutin berdasarkan periode
11. Servis Advisor: Safitri Silfiawati

- a. Menerima, memeriksa & menganalisa keluhan kendaraan customer
- b. Membuat working order, pekerjaan tambahan, estimasi waktu dan biaya pengerjaan servis kendaraan untuk dikomunikasikan kepada customer
- c. Mengontrol kerja personel bengkel harus sesuai dengan Target Kerja dan Limit Waktu
- d. Menghandle kebutuhan customer & administrasinya untuk mendukung layanan terhadap customer

12. Sparepart : Noviani Febriani

- a. Membuat laporan ketersediaan stock spare part setiap hari
- b. Mencatat semua movement sparepart di Warehouse
- c. Bertanggung jawab terhadap barang spare part di Warehouse spare part

13. Foreman : Maslani

- a. Mengembangkan Menganalisa PKB dari Servis Advisor untuk mendistribusikan job kepada mekanik.
- b. Mengawasi kerja mekanik sesuai PKB dan flate rate yang ditetapkan.
- c. Membantu menyelesaikan persoalan yang dihadapi mekanik, dengan menjelaskan cara “ Trouble Shooting “.
- d. Menjelaskan pada pelanggan tentang kondisi kendaraan yang sedang diperbaiki.

14. Sales Head : Maria Ulfa & Handoko

- a. Melakukan pengawasan dan pengendalian kinerja seluruh departemen di dalam divisi yang berada di bawah kewenangannya agar dapat bekerja secara efektif dan efisien untuk mencapai target perusahaan.
- b. Melakukan evaluasi, memberikan koreksi dan menyetujui usulan prosedur kerja (SOP) agar memudahkan proses kerja untuk mencapai target perusahaan yang sudah ditentukan sebelumnya.

- c. Melakukan koordinasi kerja lintas divisi agar terjalin kerjasama yang baik dalam mencapai sasaran mutu dan target perusahaan yang sudah ditentukan.

15. Sales

- a. Mencari target
- b. Merekap Hasil Penjualan
- c. Menyusun Strategi Penjualan
- d. Menganalisa Pasar

16. Mekanik

- a. Membuat diagnosis apa yang menyebabkan kerusakan pada mobil
- b. Mengeksekusi perbaikan yang sesuai dengan tingkat dan jenis kerusakan yang dialami mobil
- c. Membuat pelaporan kondisi kendaraan setelah dilakukan perawatan dan menyusun jadwal pengecekan rutin.

2.5 Kegiatan Umum CV Abadi Megah Motor

Kegiatan umum CV. Abadi Megah Motor sebagai salah satu bengkel resmi suzuki yang berada di jombang, jawa timur. Sebagai badan usaha penyedia barang dan jasa otomotif khususnya dibidang servis yang memiliki kompetensi, kualifikasi, dan profesional.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Sistem magang keahlian di CV Abadi Megah Motor yang dilaksanakan oleh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG ini difokuskan pada bidang servis advisor yang diutamakan pada pengolaan administrasi dan pengolaan data yang ada pada CV Abadi Megah Motor.

Kegiatan pelaksanaan magang ini berlangsung selama 30 hari dimulai dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2022. Pelaksanaan kegiatan magang ini dilaksanakan sesuai dengan hari operasional perusahaan pada setiap hari senin s.d sabtu. Jam operasional perusahaan ini dimulai dari hari senin s.d sabtu dilakukan pada pukul 08.30-16.30.

Mahasiswa magang ditugaskan dibagian servis advisor dengan harapan bahwa mahasiswa dapat mengetahui sistem administrasi serta memasukkan data-data yang ada di perusahaan CV Abadi Megah Motor, sehingga mahasiswa dapat lebih mengerti serta memahami tentang bagaimana pengolaan layanan administrasi serta pengolaan data yang ada di perusahaan CV. Abadi Megah Motor.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan CV Abadi Megah Motor, mahasiswa mengamati terdapat beberapa kendala yang ada di perusahaan CV Abadi Megah Motor. Kegiatan pengolaan data tentang memasukkan data pelanggan harus dilakukan secara efektif dan efisien untuk memudahkan perusahaan dalam pencarian informasi dan mendapatkan hasil yang lebih baik dan maksimal.

Berdasarkan pengamatan di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat beberapa faktor penyebab dan kendala kendala yang dihadapi dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain :

1. Penulisan data informasi pelanggan yang kurang lengkap
2. Perbedaan selisih waktu servis antara mekanik dan system

3. Pemberkasan yang tidak teratur sesuai dengan tanggal dan bulan

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan kendala-kendala yang sering terjadi dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan CV Abadi Megah Motor, mahasiswa mencari solusi untuk mengatasi kendala-kendala yang ada di perusahaan CV Abadi Megah Motor tersebut, antara lain :

1. Menata ulang pengarsipan berkas dokumen yang sesuai dengan urutan kegiatan perbulan dan periode kemudian dipisahkan sesuai dengan masing-masing dokumen. Untuk memudahkan perusahaan dalam pencarian informasi, dan supaya lebih optimal.
2. Menyempurnakan penulisan sesuai dengan form yang sudah disediakan mulai dr kilometer, jam datang dan selesai, dan tanda tangan customer.
3. Melakukan komputerasi agar memudahkan dalam penyimpanan data dan pengarsipan

BAB IV

PENUTUPAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang, dan pembahasan pada laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Proses pencatatan dokumen servis masih memiliki kekurangan seperti tidak lengkapnya informasi pelanggan dan perbedaan waktu servis
2. Proses pencarian dokumen masih dilakukan secara manual.

4.2 Saran

Berdasarkan permasalahan yang terdapat pada CV Abadi Megah Motor selama kami melaksanakan kuliah kerja magang, maka saran yang dapat kami berikan untuk kedepannya agar lebih memperhatikan tentang form-form servis yang perlu di isi dan juga penyimpanan berkas yang tidak urut dan tidak teratur hendaknya di evaluasi penyebabnya dan diperbaiki lagi sehingga pekerjaan bisa menjadi lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Endrunagari. (2013, Juni 08). *Tata kelola Manajemen Kearsipan* . Retrieved April 10, 2019, from <http://endrunagari.wordpress.com/2013/06/08/tata-kelola-administrasidanmanajemen-kearsipan/>




Sin, A. (2014, maret). *Penyimpanan Arsip Sistem Abjad*. Retrieved April 10, 2019, from anugerah dino: <http://www.anugerahdino.com/2014/03/penyimpanan-arsipsistem-nomor.html?m=1>




LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Leonardo Richie Timas
NIM : 1961196
Program Studi : Manajemen
Tempat KKM : CV Suzuki Abadi Megah Motor
Bagian/Bidang : Administrasi

Minggu Ke -	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	01/10/2022	Perkenalan dengan pegawai perusahaan dan lingkungan kerja	
	02/10/2022	filing dan input data tracking	
	03/10/2022	filing dan input data tracking	
	04/10/2022	filing dan input data tracking	
	05/10/2022	filing dan input data tracking	
	06/10/2022	filing dan input data tracking	
2	08/10/2022	filing dan input data tracking	
	09/10/2022	filing dan input data tracking	
	10/10/2022	filing dan input data tracking	
	11/10/2022	filing dan input data tracking	
	12/10/2022	filing dan input data tracking	
	13/10/2022	filing dan input data tracking	
3	15/08/2022	filing dan input data tracking	
	16/08/2022	filing dan input data tracking	

	17/08/2022	filling dan input data tracking	
	18/08/2022	filling dan input data tracking	
	19/08/2022	filling dan input data tracking	
	20/08/2022	filling dan input data tracking	
4	22/08/2022	filling dan input data tracking	
	23/08/2022	filling dan input data tracking	
	24/08/2022	filling dan input data tracking	
	25/08/2022	filling dan input data tracking	
	26/08/2022	filling dan input data tracking	
	27/08/2022	filling dan input data tracking	
5	29/08/2022	filling dan input data tracking	
	30/08/2022	filling dan input data tracking	
	31/08/2022	filling dan input data tracking	

Jombang, 31 Agustus 2022

Pendamping Lapangan



Christian Indarto

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : I GUSTI NGURAH SEBDHIE J.
Jabatan : BRANCH MANAGER

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : LEONARDO RICHIE TIMAS
Program Study : MANAJEMEN SDM
NIM : 1961196
Kampus : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan *Praktek Kerja Magang* di **SUZUKI ABADI MEGAH MOTOR JOMBANG**. Magang kerja tersebut telah dilaksanakan selama 1 bulan yaitu mulai tanggal 01 Agustus 2022 s/d 31 Agustus 2022 Selama magang di **SUZUKI ABADI MEGAH MOTOR JOMBANG**, yang bersangkutan telah mempelajari tentang administrasi dan manajemen. Pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 31 Agustus 2022



I GUSTI NGURAH SEBDHIE J.
BRANCH MANAGER

Lampiran 3 Lembar Penilaian KKM Mahasiswa STIE PGRI Dewantara



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI – AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321 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 : Leonardo Richie Timas
NIM : 1961196
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : CV Suzuki Abadi Megah Motor
Alamat Tempat Magang : Ruko simpang tiga, Jl. Merdeka Jl. Gus Dur No.5,
Weru, Mojongapit, Kec.Jombang, Kabupaten
Jombang, Jawa Timur 61419
Bagian/Bidang : Administrasi

No.	Aspek yang dinilai	Nilai (0-100)
1.	Disiplin Kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	92
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	91
4.	Kreativitas dan keterampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	92
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	92
7.	Kemampuan berkomunikasi	91
8.	Produktivitas kerja	91
Jumlah		741
Nilai Rata - Rata		91.5

Catatan :

Jombang, 31 Agustus 2022

Pendamping Lapangan

Christian Indarto

Lampiran 4 Lembar Penilaian KKM Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI – AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321 Fax. 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Leonardo Richie Timas
NIM : 1961196
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : CV Suzuki Abadi Megah Motor
Bagian/Bidang : Administrasi

No.	Aspek yang dinilai	Nilai (0-100)
1.	Keaktifan Konsultasi	80
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika Laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		725
Nilai Rata-Rata		90,625

Jombang, 31 September 2022

Dosen Pendamping Lapangan

Nurul Hidayati, SE., MM

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan

