

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGELOLAAN ADMINISTRASI  
PT SURYO JATIPURO**



Oleh :

Vargas Dheva Arifansyah (1961068)

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

**2022**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGELOLAAN ADMINISTRASI  
PT SURYO JATI PURO



Oleh :

Vargas Dheva Arifansyah (1961068)

Mengetahui  
Dosen Pendamping Lapangan

Dr Erminati Pancaningrum, S.ST.,MSM

12 September 2022

Pelaksana

Vargas Dheva Arifansyah

Mengetahui  
Pendamping Lapangan



Queen Muhabbah

Mengetahui,  
Ka. Prodi Manajemen



Dr.Erminati Pancaningrum, S.ST.,MSM

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua khususnya kepada saya, sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Pengelolaan Administrasi” di PT Suryo Jati Puro Jombang, dapat terselesaikan dengan baik. Hal ini tak lepas dari beberapa bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Abd Rochim, SE., M.Si.CRA, Selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM, selaku Ketua Program Studi Manajemen
3. Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM, selaku Dosen Pendamping Lapangan
4. Kolis Suprianto, ST selaku Direktur Utama PT Suryo Jati Puro
5. Queen Muhabbah selaku pendamping lapangan.

Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus di perbaiki. Segala bentuk kritik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di PT Suryo Jati Puro agar dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang 12 September 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
<b>1.1 Latar Belakang</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang</b> .....	3
<b>1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang</b> .....	4
1.3.1 Bagi Mahasiswa .....	4
1.3.2 Bagi Instansi tempat Magang .....	4
<b>1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang</b> .....	4
<b>1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang</b> .....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	6
<b>2.1 Sejarah Perusahaan</b> .....	6
2.1.1 Visi.....	7
2.1.2 Misi.....	7
<b>2.2 Struktur Organisasi Perusahaan</b> .....	8
<b>2.3 Ruang Lingkup Perusahaan</b> .....	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	11
<b>3.1 Pelaksanaan kerja yang dilakukan di tempat magang</b> .....	11
<b>3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang</b> .....	11
<b>3.3 Usulan Pemecahan Masalah</b> .....	13
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	14
<b>4.1 Kesimpulan</b> .....	14
<b>4.2 Saran</b> .....	14
DAFTAR PUSTAKA.....	15
LAMPIRAN.....	16

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Perusahaan.....	7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi .....	8

## DAFTAR TABEL

Table 1.1 Rincian Tahapan Magang .....	5
Table 3. 1 Jam Kerja Kuliah Kerja Magang .....	11

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat keterangan Magang .....	16
Lampiran 2 Log Book.....	17
Lampiran 3 Dokumentasi.....	20

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Semakin berkembangnya zaman, ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang semakin pesat. Manusia dituntut dengan segala persoalan yang harus dipecahkan, dan kebutuhan hidup yang menuntut untuk dipenuhi. Tentunya untuk memenuhi semua itu dibutuhkan kemampuan, kecerdasan, pemahaman, serta keterampilan yang tepat agar tidak menimbulkan masalah yang lebih sulit, tidak dapat dipungkiri lagi pendidikan terutama di Indonesia sudah sangat berbeda dengan pendidikan di zaman sebelumnya.

Perguruan tinggi merupakan salah satu institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Dalam situasi yang seperti ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut untuk dapat menguasai materi saja namun juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistic seperti mandiri, mampu berkomunikasi dengan baik, mempunyai jaringan yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Magang sendiri telah diatur dalam Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan adalah magang untuk pelatihan kerja dan meningkatkan keterampilan tertentu. Kegiatan magang dilakukan secara aktif dalam suatu perusahaan atau instansi pada setiap institusi, salah satunya STIE PGRI DEWANTARA. Pihak perusahaan atau instansi berhak untuk mendayagunakan mahasiswa dalam setiap kegiatan yang masih berkaitan dengan tugas magangnya atau pun tugas baru dengan mengajari dan melatih para mahasiswa mengenai tugasnya yang baru di perusahaan, karena magang di suatu perusahaan tidak menutup kemungkinan mahasiswa akan diberi tugas yang sedikit berbeda dari materi yang di pelajari selama di kampus.



Dengan adanya program ini maka dapat menjadi pembelajaran yang baik bagi mahasiswa apalagi ini merupakan praktek nyata dunia kerja, penerapan dari teori yang dipelajari. Mahasiswa magang harus selalu tanggap dalam menghadapi segala kemungkinan yang mungkin terjadi dalam proses berjalannya magang. Bagaimana menghadapi atasan kita, bagaimana mengatasi setiap masalah yang terjadi di dalam perusahaan dan bagaimana pembawaan kita dalam menghadapi masalah tersebut. Agar kita dapat menjaga nama baik diri dan menjaga nama baik Lembaga Perusahaan/ Instansi.

Menimbang hal tersebut serta berdasarkan kewajiban dari STIE PGRI Dewantara Jombang, maka selaku mahasiswa, menjadi termotivasi untuk mengikuti dan menyelesaikan kegiatan magang tersebut di Kantor PT Suryo Jati Puro, alasan penulis mengambil tempat magang di Kantor PT Suryo Jati Puro yaitu penulis ingin menyelesaikan mata kuliah magang dan untuk memberbanyak ilmu dari bidang-bidang lain yang ada di Kantor PT Suryo Jati Puro yang mungkin sebelumnya belum pernah diajarkan di kampus, serta mengetahui bagaimana cara perusahaan dapat bersaing dalam ketatnya persaingan dunia bisnis.

Di PT Suryo Jati Puro sendiri ditempatkan di kantor untuk mengurus perihal masalah administrasi yang ada di kantor. (Sutha, 2018) mengataka Secara etimologi kata Administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu Ad yang memiliki arti intensif dan ministrare yang memiliki arti melayani, membantu, dan memenuhi. Dalam bahasa inggris “administration”. Menurut KBBI administrasi adalah usaha dan kekuatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha. Administrasi adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan pegawai yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

(Sutha, 2018) juga menjelaskan jika Administrasi perkantoran merupakan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. sebagai suatu fungsi administrasi perkantoran berkaitan dengan manajemen dan pengarahan dari semua tahap operasi perusahaan, yaitu proses pengolahan data, komunikasi, dan memori organisasi.

Berhubung dengan penempatan posisi selama magang adalah sebagai salah satu staff administrasi perusahaan maka saya mengambil judul untuk laporan magang ini adalah “ Pengelolaan Administrasi PT Suryo Jati Puro “

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Secara Umum tujuan dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah Untuk mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja ketika sudah lulus dari perguruan tinggi. Dan juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk merasakan bagaimana kondisi pada saat bekerja di suatu perusahaan secara langsung.

Secara khusus tujuan dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah untuk membangun kerjasama antara pihak kampus dengan pihak instansi tempat magang, agar bisa untuk melaksanakan kegiatan magang lagi bagi mahasiswa atau mahasiswi angkatan berikutnya. kemudian juga bisa Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku). Dan diharapkan mahasiswa dapat melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas, yang di berikan sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang professional yang siap terjun di dunia kerja. Dan mahasiswa pun dapat mengetahui bagaimana penerapan administrasi suatu perusahaan dan juga penerapan manajemen perusahaan secara langsung bukan hanya melalui sebuah teori.

### 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

#### 1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
2. Mahasiswa diharapkan dapat memiliki kemampuan bekerja dalam tim atau individu .
3. Mahasiswa dapat merasakan bagaimana tekanan dalam dunia kerja.

#### 1.3.2 Bagi Instansi tempat Magang

1. Sebagai saranan untuk menjalin hubungan baik antara instansi dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan.
2. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari sesuai dengan target waktu yang ditentukan.
3. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Perusahaan / Instansi	:	PT SURYO JATI PURO
Alamat Perusahaan	:	Jl. Anggrek V No. 07 Jombang
Nomer Telepon	:	(0321) 853714
Email	:	<a href="mailto:suryojatipuro@yahoo.com">suryojatipuro@yahoo.com</a>

### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Table 1.1 Rincian Tahapan Magang

NO	KEGIATAN	MINGGU KE					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Pengenalan Lingkungan kerja						
2	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang						
3	Pengumpulan Data						
4	Menyusun Laporan						

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama kurang lebih 40 hari kerja atau 1 (satu) bulan 10 hari, yang dimulai pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 10 September 2022. Untuk jam magang sendiri dimulai dari jam 08 : 00 sampai pukul 16 : 00 jam kerja ini berlaku dari hari Senin sampai Sabtu, hari Minggu dan tanggal merah Libur. Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada minggu ke 6 dan untuk pengumpulan data atau bahan laporan mulai minggu ke 5, dengan batas maksimal 2 minggu pekerjaan setelah selesainya magang.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Latar belakang didirikannya PT. Suryo Jati Puro yaitu melihat kebutuhan listrik sudah bersifat universal, apalagi di dunia modern seperti sekarang ini. Semua peralatan dari peralatan rumah tangga sampai industri memerlukan listrik. Dengan melihat potensi kelistrikan di Indonesia khususnya di Jawa Timur, maka PT. Suryo Jati Puro sebagai Kontraktor listrik dan mekanikal berusaha membantu masyarakat, instansi Pemerintah, BUMN/BUMD yang membutuhkan penyelesaian pekerjaan yang berhubungan dengan kelistrikan. Dengan profesionalitasnya PT. Suryo Jati Puro bergabung dengan Asosiasi Kontraktor Listrik & Mekanikal Indonesia yang mewadahi seluruh Kontraktor Listrik di Indonesia dalam satu organisasi yang solid.

PT. Suryo Jati Puro didirikan di Jombang, tepatnya di Jl. Anggrek V No. 07 Jombang berdasarkan Akta Notaris No 10 Tanggal 11 Juni 2014 oleh Notaris H. Mayuni Sofyan Hadi, SH. dan telah mendapat pegesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-15703.40.10.2014 Tanggal 01 Juli 2014, serta Akta Perubahan terakhir dari Notaris H. ROMLAN, SH, M.Hum. No. 02 Tanggal 13 April 2022, Pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-0027123 AH.01.02 Tahun 2022 Tanggal 14 April 2022.

PT. Suryo Jati Puro sebagai Badan Usaha yang bergerak dibidang Kontraktor Listrik dan Mekanikal memiliki tenaga ahli dan tenaga terampil yang bersertifikat. Mengingat pekerjaan listrik adalah pekerjaan yang membutuhkan keahlian dan keterampilan serta pengetahuan yang harus dimiliki oleh SDM-nya. Komitmen PT. Suryo Jati Puro kepada pelanggan adalah, mengutamakan mutu dan kualitas pelayanan demi kepuasan pelanggan serta menjadi mitra usaha yang handal dan terpercaya bagi pengguna jasa yang menggunakan PT. Suryo Jati Puro. Dalam menjalankan usahanya, PT. Suryo Jati Puro berpedoman pada Visi & Misi, yaitu sebagai berikut :

### **2.1.1 Visi**

Menjadi Badan Usaha Penyedia Barang & Jasa Konstruksi khususnya di bidang Kontraktor Listrik yang memiliki Kompetensi, Kualifikasi dan Profesional yang unggul dan tangguh Menuju terselenggaranya pembangunan dan pengelolaan sarana Konstruksi Listrik Nasional di era globalisasi.

### **2.1.2 Misi**

1. Mengutamakan mutu dan pelayanan demi kepuasan pelanggan.
2. Menjadi mitra usaha yang handal dan terpercaya.
3. Menjadi asset yang berharga dan membanggakan bagi masyarakat, bangsa dan negara.

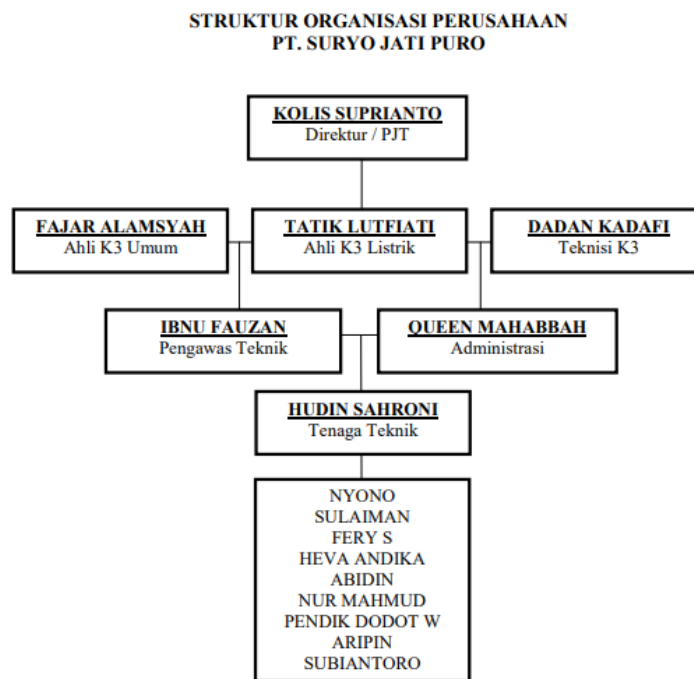
Adapun logo dari perusahaan PT Suryo Jati Puro adalah sebagai berikut :



*Gambar 2. 1 Logo Perusahaan*

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Perusahaan PT Suryo Jati Puro dalam menjalankan kegiatan usahanya memiliki struktur organisasi yang dibuat untuk mengontrol kinerja karyawan dan sebagai internal kontrol perusahaan atas pembagian tugas dan wewenang dalam perusahaan. Struktur organisasi pada Perusahaan PT Suryo Jati Puro sebagai berikut :



*Gambar 2. 2 Struktur Organisasi*

Berikut ini tugas masing – masing bagian sebagaimana tercantum dalam Susunan Organisasi pada PT Suryo Jati Puro yaitu, sebagai berikut :

1. Direktur
  - a. Menentukan kebijaksanaan umum meliputi perencanaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan pengambilan keputusan;
  - b. menyusun, mengomunikasikan, dan menerapkan visi, misi, serta dapat menentukan kemana arah yang akan ditempuh oleh perusahaan.
  - c. mengawasi situasi kompetisi bisnis secara keseluruhan.

## 2. Ahli K3 Umum

- a. Menjaga jalannya pelaksanaan peraturan K3 sesuai bidang yang ditekuninya.
- b. Mengontrol keadaan lingkungan kerja mulai dari mengecek kondisi mesin, alat dan menganalisis resiko pekerjaan.
- c. Membuat laporan terkait pelaksanaan tugas K3 dan diberikan kepada instansi yang berwenang.

## 3. Ahli K3 Listrik

Ahli K3 listrik melakukan perencanaan, pemasangan, penggunaan, perubahan, pemeliharaan, pemeriksaan, dan pengujian pada berbagai kegiatan kelistrikan. Adapun kegiatan kelistrikan yang dimaksud mencakup pembangkitan listrik, transmisi listrik, distribusi listrik, dan pemanfaatan listrik.

## 4. Teknisi K3

Membuat prinsip sistem manajemen mutu, keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja, merencanakan, melaksanakan, mengawasi pekerjaan instalasi listrik semua daya.

## 5. Pengawas Teknik

Bertanggung jawab atas keselamatan pemasangan, pemeliharaan, pemeriksaan, dan pengujian terhadap sarana, prasarana, instalasi, dan peralatan pertambangan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 6. Administrasi

Bertugas mengurus surat menyurat dan juga bertugas melakukan pemesanan barang yang akan digunakan, dan membuat surat tagian yang akan di tagikan ke klien, kemudian menginput data laporan yang diberikan oleh petugas lapangan ke komputer, dan yang terakhir membuat laporan untuk arsip perusahaan.



## 7. Tenaga Teknik

Bertugas melakukan pemasangan atau perawatan instalasi listrik baik dari tegangan rendah hingga tegangan tinggi.

### **2.3 Ruang Lingkup Perusahaan**

Ruang lingkup perusahaan PT Suryo Jati Puro adalah sebagai contactor listrik yang melakukan pemasangan dan perawatan instalasi listrik, mulai dari listrik rumah sampai ke listrik bertengangan menengah seperti melakukan dan menyediakan pelayanan pemasangan listrik rumah untuk semua daya, dan juga melakukan pemasangan trafo bagi suatu perusahaan atau pun bekerjasama dengan pihak PLN dan memasang jaringan listrik baru menuju plosok-plosok desa yang sebelumnya belum mendapatkan supply listrik yang bagus dan memasang kabel jaringan untuk pabrik yang baru dibangun. Dan juga melakukan pemasangan PJU (Penerangan Jalan Umum) yang bekerja sama dengan Dinas Perhubungan.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

##### **3.1 Pelaksanaan kerja yang dilakukan di tempat magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di atas semester 6 yang telah menginput Kuliah Kerja Magang pada sistem input KRS dan telah melakukan pembayaran administrasi, persyaratan tersebut sudah ditentukan oleh pihak Kampus STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Pelaksanaan program magang ini telah memberikan manfaat dari segi teori maupun praktek lapangan sehingga dapat mengetahui penerapan teori yang sudah di tempuh di bangku perkuliahan. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Suryo Jati Puro (SJP) Timur pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 10 September 2022.

Sebelum memulai Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Suryo Jati Puro terlebih dahulu diawali dengan pengenalan situasi dan lingkungan kerja mulai dari pengenalan dengan para staf kantor dan pengenalan tugas. Selama magang bertanggung jawab kepada supervisor perusahaan, dan posisi selama magang adalah staff administrasi tugas di kantor adalah menginput data pelanggan listrik 1 phase ke format yang sudah ada dan juga kadang bertugas di lapangan untuk membantu pengawas pekerjaan dalam pengumpulan data guna membuat laporan pekerjaan lapangan dan jika dibutuhkan penulis kadang juga ikut dalam proses pengambilan barang ke pabrik ataupun supplier.

*Table 3. 1 Jam Kerja Kuliah Kerja Magang*

<b>HARI KERJA</b>	<b>JAM KERJA</b>	<b>JAM ISTIRAHAT</b>
SENIN s/d SABTU	08:00 – 16:00	12:00 – 13:00
MINGGU	LIBUR	LIBUR

### **3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang**

Selama satu bulan lebih 10 hari melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Perusahaan PT Suryo Jati Puro. Peneliti mengamati ada beberapa kegiatan dan kendala (masalah), dalam penyelesaian pekerjaan atau tugas. Tentu akan menjumpai beberapa kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan kuliah kerja magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Permasalahan yang dihadapi pada kegiatan kuliah kerja magang di perusahaan antara lain:

#### **1. Kendala Pada Perusahaan**

Dalam melaksanakan pengelolaan administrasi perusahaan para karyawan atau staff perusahaan sudah sangat baik, namun ada pada beberapa tugas atau pekerjaan para staff kadang mengalami masalah atau kendala. Dan itu juga kadang membuat beberapa staff sedikit kesal karena kendala tersebut mengganggu pekerjaan sebagai admin, seperti pada bagian administrasi khusus jaringan listrik tegangan menengah dan tegangan tinggi dalam membuat surat perintah kerja atau membuat laporan tugas sering terkendala pada PC yang suka lambat dan ada yang terkendala pada monitor yang sudah tua sehingga gambar pekerjaan tidak terlihat begitu jelas, karena surat tugas ataupun surat laporan yang dibuat para staff administrasi jaringan terdapat gambar dan simbol – simbol listrik yang untuk membuatnya memang memerlukan PC atau komputer dengan spesifikasi yang lumayan tinggi. Sedangkan pada staff administrasi listrik bagian pasang baru atau perubahan untuk listrik 1 phase ( listrik rumah ) adalah kurangnya pegawai dan banyaknya pekerjaan sehingga terjadinya penumpukan berkas atau file yang belum di input masuk ke dalam system.

#### **2. Kendala Pada Mahasiswa**

Kendala pertama bagi penulis sendiri adalah ketika diajak turun ke lapangan langsung adalah tidak mengerti tentang tugas atau pekerjaan yang dilakukan karena berhubungan dengan listrik jadi kurang paham, kemudian terkendala pada alat, di kantor tempat magang tidak tersedia komputer untuk digunakan dalam melaksanakan tugas, jadi harus bawa laptop sendiri dan jika baterai laptop habis harus menunggu full terlebih dahulu atau sekiranya cukup untuk digunakan dalam

menggerakkan tugas, karena meja kerja jauh dari stop kontak dan menunggu laptop terisi itu membuang waktu dalam melaksanakan atau mengerjakan tugas sehingga beberapa kali pekerjaan atau tugas harus terhenti karena baterai laptop habis.

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah**

Setiap masalah tentunya diperlukan penyelesaian agar kembali menjadi lebih baik, mengenai kendala pelaksanaan administrasi perusahaan ini tentunya pihak perusahaan yang perlu memikirkan solusi agar pelaksanaan administrasi perusahaan atau kantor dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang direncanakan, sehingga diperoleh pelaksanaan yang bagus, tepat dan benar. Dalam menghadapi kendala tersebut, agar dapat melakukan pekerjaan dengan baik harus melakukan cara sebagai berikut :

Bagi perusahaan harus menyediakan fasilitas yang bagus, bukan hanya jaringan internet saja yang bagus tapi penunjang pekerjaan lainnya juga harus bagus, seperti memberikan PC atau komputer yang memiliki spesifikasi tinggi untuk para staff administrasi jaringan tinggi atau menengah supaya tidak lambat pada saat pembuatan desain atau gambar untuk laporan ataupun pembuatan perintah kerja yang membutuhkan gambar dan juga memberikan monitor PC yang memiliki resolusi baik dan yang terbaru, dan untuk kendala pada staff administrasi listrik 1 phase mungkin bisa menambah jumlah karyawan agar dapat menyelesaikan tugas dengan cepat dan supaya tidak terjadi penumpukan dokumen yang belum diinput atau dikerjakan. Perusahaan bisa menyediakan 1 komputer untuk anak magang karena sudah beberapa kali anak magang di perusahaan membawa laptop sendiri dan mengalami kendala yang sama.

Bagi mahasiswa biasanya bertanya atau konsultasi dengan pendamping lapangan dan kemudian biasanya ditugaskan pada bagian dokumentasi jika diajak turun langsung ke lapangan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

PT Suryo Jati Puro mempunyai tugas pekerjaan di bidang Kontraktor Listrik yang memiliki Kompetensi, Kualifikasi dan Profesional yang unggul dan tangguh sesuai dengan visi dan misi PT Suryo Jati Puro, layanan instalasi listrik yang dikerjakan tidak hanya untuk PLN saja tapi untuk semua kalangan dan semua perusahaan baik perusahaan besar, menengah dan kecil.

Selama kuliah kerja magang dilaksanakan kegiatan yang dilakukan membantu penginputan data layanan listrik 1 phase karena dari awal sudah di tempatkan di bagian ini karena kurangnya pegawai sehingga terjadi penumpukan banyak file yang belum terinput, sehingga membuat pekerjaan administrasi menjadi telat dan menumpuk, kemudian juga ikut turun ke lapangan untuk membantu administrasi lapangan dalam mengumpulkan bahan untuk pembuatan laporan hasil pekerjaan.

#### **4.2 Saran**

Dari laporan Kuliah Kerja yang telah dijabarkan diatas, maka penulis menyarankan agar perusahaan menambah pegawai pada bagian staff administrasi listrik 1 phase agar pekerjaan input data tidak terjadi penumpukan dan pekerjaan dapat diselesaikan secara cepat dan efektif. Dan perusahaan bisa memberikan prangkat kerja yang mensupport tugas pegawai dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI Dewantara, 2022. *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa 2022/2023*. Jombang: STIE PGRI Dewantara.

Sutha, D. W. (2018). Administrasi Perkantoran Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum. *Indomedia Pustaka*, 1–160.  
[https://www.academia.edu/download/56503191/1\\_7-PDF\\_Administrasi\\_Perkantoran\\_1.pdf%0A%0A](https://www.academia.edu/download/56503191/1_7-PDF_Administrasi_Perkantoran_1.pdf%0A%0A)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat keterangan Magang



**SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA**  
Nomor : 230/MG/SJP/IX/2022

Yang Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : KOLIS SUPRIANTO  
Jabatan : Direktur PT. Suryo Jati Puro  
Alamat : Jl. Anggrek V No. 07 Candimulyo Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : VARGAS DHEVA ARIFANSYAH  
NIM : 1961068  
Universitas : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
Prodi : Manajemen  
Alamat : Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Jombang

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di PT. Suryo Jati Puro. Magang kerja tersebut telah dilaksanakan selama 1 Bulan, 10 Hari , yaitu mulai tanggal 01 Agustus 2022 s/d 10 September 2022.

Selama magang di PT. Suryo Jati puro yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi dengan baik.

Demikian surat keterangan diberikan dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 12 September 2022

**PT. SURYO JATI PURO**

**PT. SURYO JATI PURO**  
Jl. Anggrek V No. 07 Jombang

**KOLIS SUPRIANTO**  
Direktur

## Lampiran 2 Log Book

## FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA













Nama : Vargas Dheva Arifansyah

Nim : 1961068

Program Studi : KPI Manajemen SDM

Tempat KKM : PT SURYO JATI PURO

Bagian/Bidang : Administrasi Kantor

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1 Agustus 2022	-Pengenalan Lembaga/Instansi -Pengenalan Bagian Administrasi Kantor -Input data pasang baru dan tambah daya	
	2 Agustus 2022	-Input data pasang baru dan tambah daya	
	3 Agustus 2022	-Input data pasang baru dan tambah daya	
	4 Agustus 2022	-Input data pasang baru dan tambah daya	
	5 Agustus 2022	-Kegiatan membuat pondasi tiang trafo	
	6 Agustus 2022	-input data pasang baru, migrasi dan tambah daya	
	7 Agustus 2022	LIBUR	
II	8 Agustus 2022	-Input data pasang baru dan tambah daya	
	9 Agustus 2022	-Input data pasang baru dan tambah daya	
	10 Agustus 2022	-Input data pasang baru nyeri dan photo nyagak pasang baru	
	11 Agustus 2022	-Ambil barang di PT KAK Surabaya	
	12 Agustus 2022	Input data pasang baru nyeri dan photo nyagak pasang baru	
	13 Agustus 2022	Tidak masuk	



	14 Agustus2022	LIBUR	
III	15 Agustus2022	Input data pasang baru nyeri dan photo nyagak pasang baru	<i>Qni</i>
	16 Agustus2022	Input data pasang baru nyeri dan photo nyagak pasang baru	<i>Qni</i>
	17 Agustus2022	LIBUR HARI KEMERDEKAAN	
	18 Agustus2022	Input data pasang baru nyeri dan photo nyagak pasang baru	<i>Qni</i>
	19 Agustus2022	Pengecatan Box Panel	<i>Qni</i>
	20 Agustus2022	Input data pasang baru nyeri dan photo nyagak pasang baru	<i>Qni</i>
	21 Agustus2022	LIBUR	
IV	22 Agustus2022	Input data pasang baru nyeri dan photo nyagak pasang baru	<i>Qni</i>
	23 Agustus2022	Input data pasang baru nyeri dan photo nyagak pasang baru	<i>Qni</i>
	24 Agustus2022	Input data pasang baru nyeri dan photo nyagak pasang baru	<i>Qni</i>
	25 Agustus2022	Input data pasang baru nyeri dan photo nyagak pasang baru	<i>Qni</i>
	26 Agustus2022	Ambil panel ke PLN UP3 Mojokerto	<i>Qni</i>
	27 Agustus2022	Input nomer Kwh meter	<i>Qni</i>
	28 Agustus2022	LIBUR	
V	29 Agustus2022	Input nomer Kwh meter	<i>Qni</i>
	30 Agustus2022	Izin tidak masuk	<i>Qni</i>
	31 Agustus2022	Mengikuti ujian sertifikasi kompetensi	<i>Qni</i>
	1September2022	Input data migrasi ULP Jombang	<i>Qni</i>
	2 September2022	Input data migrasi ULP Jombang	<i>Qni</i>
	3 September2022	Input data perintah kerja pasang baru ULP Jombang	<i>Qni</i>
	4 September2022	LIBUR	

VI	5 September2022	Input data perintah kerja pasang baru ULP Jombang	Qni
	6 September2022	Input data perintah kerja pasang baru ULP Jombang	Qni
	7 September2022	Input data perintah kerja pasang baru ULP Jombang	Qni
	8 September2022	Input data perintah kerja pasang baru ULP Jombang	Qni
	9 September2022	Input data perintah kerja pasang baru ULP Jombang	Qni
	10 September2022	Input data perintah kerja pasang baru ULP Jombang	Qni

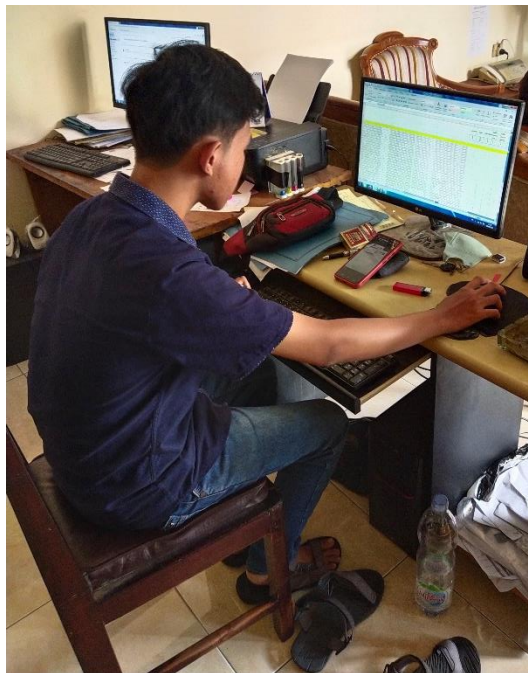
Jombang, 12 September 2022

Pendamping Lapangan,



Queen Mahabbah

*Lampiran 3 Dokumentasi*





**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](mailto:info@stiedewantara.ac.id) website: [www.stiedewantara.ac.id](http://www.stiedewantara.ac.id)

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : VARGAS DHEVA ARIFANSYAH  
 Nim : 1961068  
 Program Studi : MANAJEMEN  
 Tempat Magang : PT. SURYO JATI PURO  
 Alamat Tempat Magang : Jl. Angrek V No. 07 Candimulyo Jombang  
 Bagian/Bidang : Administrasi Kantor

No.	Aspek Yang Dinilai	Niali ( 0-100 )
1.	Disiplin Kerja	85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	80
3.	Sikap,etika dan tingkah laku saat bekerja	88
4.	Kreativitas dan Keterampilan	80
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	82
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	85
Jumlah		680
Nilai Rata-rata		85

Catatan : penilaian harap di isi dalam angka  
 \*peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan : .....

Jombang, 12 September 2022

Pendamping Lapangan

( QUEEN MAHABBAH )



**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 : Vargas Dheva Arifansyah  
 NIM : 1961068  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat Magang : PT SURYO JATI PURO  
 Bagian/Bidang : Administrasi Kantor

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		736
Nilai Rata-Rata		92

Jombang, 15 September 2022  
 Dosen Pembimbing Lapangan,

**(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)**  
 NIDN - 0716097202