

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PERAN PEMIMPIN TERHADAP KINERJA KARYAWAN
PENERBIT DAN PERCETAKAN
“ CV. WAHANA KARYA JAYA “



Oleh :

Muhammad Noor Farizal

(1961293)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRIDEWANTARA JOMBANG

2022

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PERAN PEMIMPIN TERHADAP KINERJA KARYAWAN
PENERBIT DAN PERCETAKAN
“ CV. WAHANA KARYA JAYA “



Oleh :

Muhammad Noor Farizal (1961293)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Rita Murtiarni, SE., MM)

Jombang, 3 September 2022

Penulis

(Muhammad Noor Farizal)

Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Agus Waluyo)

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen

(Dr. Erminati Pancanngum, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “PERAN PEMIMPIN TERHADAP KINERJA SDM“, dapat terselesaikan dengan baik.

Hal ini tentunya 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. Bapak Dr. Abd. Rohim SE, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Rita Muiarni, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Pemimpin perusahaan CV. Wahana Karya Jaya, Bpk. H. Wachid, S.Ag
5. Bpk. Agus Waluyo Manager Produksi CV. Wahana Karya Jaya Selaku Sebagai Pendamping Lapangan

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata Kuliah Kerja Magang pada semester 7. Laporan Kuliah Kerja Magang mahasiswa Program Studi Manajemen SDM dilaksanakan pada penerbit dan percetakan CV. Wahana Karya Jaya. Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. 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 CV. Wahana Karya Jaya dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 03 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. LATAR BELAKANG KULIAH KERJA MAGANG	1
1.2. TUJUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG	3
1.3. MANFAAT KULIAH KERJA MAGANG.....	3
1.4. TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
BAB II.....	6
PROFIL PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Perusahaan.....	6
2.2 VISI DAN MISI CV. Wahana Karya Jaya.....	8
2.3 Motto/Tujuan.....	8
2.4 Struktur Organisasi Perusahaan.....	9
2.4.1 Fungsi dan Tugas Setiap Bagian.....	9
2.5 Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III.....	14
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	14
3.1 Pelaksanaan yang dilakukan di tempat magang	14
3.2 Adapun Job Deskripsi pada bagian produksi :	15
3.3 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	15
3.4 Cara Mengatasi Kendala.....	16
3.4.1 Mendefinisikan Masalah.....	16
3.4.2 Mengembangkan Alternatif Solusi	19
BAB IV	22
KESIMPULAN DAN SARAN	22
4.1 Kesimpulan.....	22
4.2 Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo CV. Wahana Karya Jaya.....	6
Gambar 2 Bagan Struktur Organisasi WKJ	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan	24
Lampiran 2 Surat Pengantar Magang.....	26
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	27
Lampiran 4 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	28
Lampiran 5 Lembar Penilaian KKM Mahasiswa	30
Lampiran 6 Lembar Penilaian KKM Dosen Pembimbing Lapangan	31

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 didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Berdasarkan kenyataannya, banyak lulusan perguruan tinggi yang tidak memiliki keahlian seperti yang diharapkan, kekurangan akan pengalaman praktik di dunia industri menyebabkan mereka belum siap kerja. Untuk itu, Para mahasiswa dituntut untuk mempunyai suatu keahlian dan siap kerja. Salah satu cara untuk mengisi kesenjangan tersebut dengan melaksanakan Praktik Kerja Magang sebagai pengalaman peserta didik sebelum memasuki dunia kerja yang nyata dan berbeda dengan dunia pendidikan.

Dunia kerja merupakan titik lanjut dari apa yang mereka dapatkan dari kegiatan sekolah untuk diterapkan pada pekerjaan yang kelak akan dituju.

Pempraktikan ini merupakan ilmu yang sungguh sangat penting bagi mahasiswa, karena dalam dunia kerja sudah dituntut sebagai pribadi yang profesional terhadap apa yang menjadi tanggung jawabnya di dunia kerja nantinya.

Oleh karena itu, setiap lembaga pendidikan harus mampu meluluskan siswa yang sudah siap kerja, baik secara materi maupun psikis. Dengan melaksanakan Kuliah Kerja Magang, sudah tentu menambah wawasan serta pola pikir dari praktik itu sendiri

Kepemimpinan merupakan salah satu isu dalam manajemen yang masih cukup menarik untuk diperbincangkan hingga dewasa ini. Media massa, baik elektronik maupun cetak, seringkali menampilkan opini dan pembicaraan yang membahas seputar kepemimpinan. Peran kepemimpinan yang sangat strategis dan penting bagi pencapaian misi, visi dan tujuan suatu organisasi, merupakan salah satu motif yang mendorong manusia untuk selalu menyelidiki seluk-beluk yang terkait dengan kepemimpinan. Kualitas dari pemimpin seringkali dianggap sebagai faktor terpenting dalam keberhasilan atau kegagalan organisasi (Bass, 1990), dalam Menon, (2002:44)

Kinerja yang dimiliki karyawan tinggi merupakan salah satu keunggulan kompetitif perusahaan. Kinerja kerja sangat tergantung pada sumberdaya manusia yang tinggi dan moral yang baik (Ndoni Karang Prasetyo dan Sri Padmantyo 2012). Kinerja merupakan prestasi kerja, yakni perbandingan antara hasil kerja yang secara nyata dengan standar kerja yang ditetapkan. Setiap instansi akan berusaha untuk selalu meningkatkan kinerja karyawannya demi tercapainya tujuan instansi.

1.2. TUJUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG

Adapun tujuan umum kegiatan magang kerja adalah :

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.

TUJUAN KHUSUS

1. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada Perusahaan.
2. Menambah Pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di Perusahaan.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Meningkatkan kemampuan Mahasiswa dalam mengaplikasikan Ilmu Manajemen di CV. Wahana Karya Jaya
5. Menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan di CV. Wahana Karya Jaya

1.3. MANFAAT KULIAH KERJA MAGANG

Bagi Mahasiswa :

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dan dalam dunia kerja.

3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
4. Mahasiswa mampu menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan di CV. Wahana Karya Jaya.
5. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.

Bagi Kampus :

1. Mendapatkan sharing ilmu dari mahasiswa magang.
2. Terciptanya hubungan yang baik antara Perusahaan dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.
3. Mampu mengetahui apa yang menjadi kekurangan yang ada dalam perusahaan dari hasil temuan mahasiswa magang.

1.4. TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di CV. Wahana Karya Jaya. CV. Wahana Karya Jaya adalah Perusahaan yang bergerak dibidang usaha Percetakan sekaligus sebagai Penerbit Buku Pendidikan yang menyediakan kebutuhan sekolah terutama buku pendidikan dari SD/MI sampai SMA/MA, dan tersedia juga kebutuhan lainnya, seperti bangku siswa, lemari arsip, rak buku, AC, Proyektor dan masih banyak lainnya, dan juga menerima berbagai kebutuhan jasa cetak umum.

Penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di CV. Wahana Karya Jaya yang beralamat di Jln. Ring Road Barat Pasar Mojoagung.

JADWAL WAKTU KEGIATAN KULIAH KERJA MAGANG

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan mulai 01 Agustus 2022 sampai 01 September 2022.

Dengan jadwal hari Senin – Sabtu dan jam oprasional 07.00 wib sampai 16.00 wib.

No	Kegiatan	Agustus			
		I	II	III	IV
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja				
2.	Pelaksanaan KKM				
3.	Pengumpulan Data				
4.	Penyusunan Laporan				

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1 Logo CV. Wahana Karya Jaya

(Sumber : Perusahaan WKJ)

Nama Usaha	: CV. Wahana Karya Jaya
Bidang Usaha	: Penerbit Buku Pendidikan dan Percetakan
Pemilik	: H. Wachid, S.Ag
No. Telepon	: 08121714869
Email Perusahaan	: tokowkj@gmail.com

CV. Wahana Karya Jaya yang beralamat di Jln. Ring Road Barat Pasar Mojoagung Jombang yang didirikan oleh H. Wachid, S.Ag pada tahun 1997 dengan bermodalkan niat dan tekad yang ada. Beliau mengawali usahanya dari nol, selain mengabdikan menjadi guru beliau juga meluangkan waktu menjadi sales kaos olahraga, baju batik, sampul rapot, dan map ijasah dan juga kartu pelajar. Pada tahun tersebut nama pertama perusahaan beliau adalah Ana Press lalu diganti Pustaka Abidin, nama itu diambil dari nama anak pertama beliau. Pustaka Abidin bergerak dibidang distributor LKS SD dan SMP. Untuk pengiriman barang/buku,

bapak H. Wachid S Ag. masih melakukan pengiriman sendiri untuk mengenalkan produk yang dimilikinya pada sekolah-sekolah.

Seiring berjalannya waktu, bukan hanya LKS saja yang dijual tetapi beliau juga menambah usahanya dengan menjual buku-buku umum dan paket dari penerbit-penerbit besar di Indonesia mulai tahun 2006. Dalam perkembangannya Pustaka Abidin berganti nama menjadi UD. Wahana Karya setelah kelahiran anak keduanya, penggantian nama itu dilakukan agar tidak ada kecemburuan sosial diantara anak-anaknya. UD. Wahana Karya mendirikan usaha fotocopy dikarenakan banyak permintaan dari sekolah dan kantor-kantor terdekat. Mulanya para karyawan hanya berasal dari keluarga besar beliau. Sejalan dengan tuntutan zaman karyawan UD. Wahana Karya semakin bertambah tidak hanya dari keluarga besar beliau saja tetapi juga berasal dari luar keluarga beliau. Lambat laun banyak keluarga beliau yang mendirikan anak perusahaan sendiri, diantaranya adalah Cahaya Pustaka, dan Manunggal Ilmu.

Semakin berkembangnya UD. Wahana Karya maka semakin besar pula jaringan rekanan kerja, karena itu UD. Wahana Karya berganti nama lagi menjadi CV. Wahana Karya tepatnya pada tanggal 14 April 2009 melalui notaris.

Wiwik widajati, SH dengan nomor perusahaan Persekutuan Komanditer No. 503.2.3/995/415.21/2009 berlaku hingga 13 April 2014, adapun SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) dengan No. 503.2.2/994/415.21/2009. CV. Wahana Karya mempunyai modal Rp. 350.000.000,- dengan kegiatan usaha perdagangan/buku. Perdagangan alat peraga pendidikan, percetakan, alat tulis kantor, buku pelajaran, LKS (Lembar Kerja Siswa). Dan pada tanggal 14 April 2009 CV. Wahana Karya penanggung jawabnya adalah H. Wachid, S.Ag, adapun nomor NPWP CV. Wahana Karya 21.083.524.4.602.000.

Pada tanggal 26 Maret 2011 CV. Wahana Karya dirubah lagi namanya menjadi CV. Wahana Karya Jaya, karena disitu ada pembenahan *management* baru yang menjadikan CV. Wahana Karya Jaya lebih dikenal luas dan lebih terkenal.

Berkembangnya sistem BOS atau dana proyek di sekolah-sekolah menjadikan CV. Wahana Karya Jaya semakin banyak pesanan alat peraga dan buku BSE-nya.

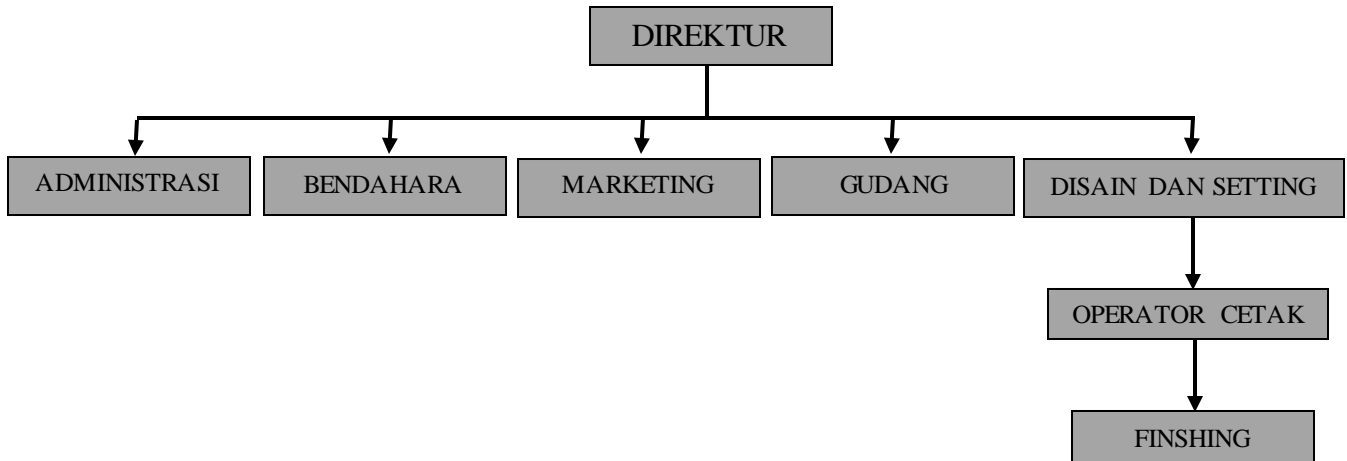
2.2 VISI DAN MISI CV. Wahana Karya Jaya

1. Memberikan kemudahan kepada para siswa untuk mendapatkan media pendidikan seperti buku LKS dan peralatan sekolah.
2. Membuka lapangan pekerjaan.
3. Menjaga komitmen kebijakan mutu.
4. Memelihara budaya kerja positif dan proaktif.
5. Membina hubungan baik dengan pemasok dan pelanggan.
6. Mengupayakan keberkahan dan kesejahteraan *stakeholder*.
7. Meningkatkan kualitas di CV. Wahana Karya Jaya dengan evaluasi dan terus belajar menjadi lebih baik.

2.3 Motto/Tujuan

“Terus melakukan perbaikan berkesinambung untuk meningkatkan proses produksi yang lebih cepat dan kualitas yang lebih baik demi tercapainya kepuasan pelanggan”

2.4 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.4 Struktur Organisasi WKJ

2.4.1 Fungsi dan Tugas Setiap Bagian

1. Fungsi Direktur atau Pimpinan

Untuk memimpin perusahaan dan mengatur jalannya perusahaan.

2. Bagian Gudang

Fungsi bagian gudang antara lain menyiapkan barang/buku LKS sesuai pesanan, dilanjutkan dengan proses pengiriman ke sekolah-sekolah, dan mencatat data stok buku LKS setiap pergantian semester.

3. Pengadministrasian

Tugas bagian administrasi adalah mengeluarkan nota, melakukan entri data, melakukan pengarsipan data, melakukan perekapan data, membuat surat-surat dan melayani pelanggan.

4. Marketing

Marketing/Sales adalah sebuah tim dari perusahaan yang bertugas menjualkan produk perusahaan dengan cara menawarkan/promosi ke sekolah-sekolah.

5. Bendahara

Fungsi bendahara adalah untuk mengatur keuangan masuk dan keluar.

6. Desain dan setting

Untuk mengatur dan mengedit gambar atau tulisan yang diperlukan.

7. Operator Cetak

Operator cetak bertugas menjalankan proses produksi seperti mencetak buku, soal-soal ujian sekolah, dan cetakan umum seperti nota, brosur, kalender ,dll.

8. Finishing

Fungsi finishing yaitu menerima hasil cetakan kemudian bertanggung jawab atas penyelesaian akhir, mulai dari penjilidan, dilanjutkan dengan proses pemotongan, kemudian proses pengepakan.

Peralatan Percetakan, antara lain :

- a. Mesin Offset Ryobi 480K , Ryobi 500N , Oliver 580
- b. Diecut manual
- c. Diecut otomatis
- d. Mesin Copier Plate
- e. Mesin Potong Rador Simplex
- f. Mesin Fotocopi ir 5050
- g. Mesin benner

2.5 Kegiatan Umum Perusahaan

CV. Wahana Karya Jaya yang merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang Barang dan Jasa. Percetakan pada perusahaan penerbitan pers, merupakan bagian terpenting dalam suatu proses usaha di bidang penerbitan pers. Namun demikian, keberadaan percetakan ini tidak mutlak harus ada. Artinya perusahaan penerbitan pers tidak secara mutlak harus memiliki percetakan sendiri. Tetapi ada juga perusahaan penerbitan pers yang memiliki mesin percetakan sendiri, bahkan melayani percetakan penerbitan pers lainnya.

a. Bidang pracetak

Bidang pracetak sebenarnya merupakan kumpulan dari beberapa bagian yang menangani pekerjaan antara redaksi dan percetakan. Bagian ini terdiri dari tata letak/perwajahan, desain, pembuatan film negative dan pembuatan plate. Naskah berita, artikel, foto, grafik, dan table-tabel lainnya yang akan di muat dalam penerbitan surat kabar atau majalah ditata sampai pada plate yang siap di serahkan ke bagian percetakan. Tugas: membawa naskah yang sudah disetujui pemimpin redaksi ke percetakan untuk dicetak, mengawasi proses pencetakan, menerima kondisi produk dalam keadaan baik dari percetakan dan bersama dengan bagian distribusi, segera mengedarkan produk tersebut ke pasar.

Bidang pracetak memiliki 4 bagian, yaitu:

- 1.) Bagian Setting dan korektor adalah bagian yang menerima naskah dari luar. Ada kalanya pemberi order dari luar hanya menyerahkan naskah yang masih mentah. Artinya, naskah cetakan itu baru berupa ketikan manual. Jika ada order seperti ini, bagian setting dan korektor harus mengerjakan dengan mengetik ulang pada komputer.
- 2.) Bagian Desain adalah suatu pekerjaan yang menggabungkan antara seni dengan teknologi komputer guna menghasilkan suatu karya seni yang dapat menunjang perwajahan dari suatu penerbitan pers.
- 3.) Bagian Layout (tata letak/perwajahan) atau yang lebih dikenal dengan sebutan layout dalam suatu penerbitan pers, mempunyai peranan yang penting karena hasil kerja layout inilah yang berhadapan dengan konsumen atau pembacanya. Jika menarik akan menimbulkan daya tarik tersendiri bagi pembacanya. Tugas: Merancang cover atau kulit muka, membuat dummy atau nomor contoh sebelum produk dicetak dan dijual ke pasar, mendesain dan layout setiap halaman dengan naskah, foto, dan angka-angka, mengatur peruntukan halaman untuk naskah, menulis judul berita, anak judul, caption foto, nama penulis pada setiap naskah, menulis nomor

halaman, nama rubrik/desk, nomor volume terbit, hari terbit, dan tanggal terbit pada setiap edisi.

- 4.) Bagian reproduksi tugasnya membuat film dan plate cetak. Film di buat dalam dua bagian, yaitu positif dan negatif. Film positif adalah film warna putih tulisan hitam, sedangkan film negative adalah film hitam dengan tulisan putih .

Sistem Kerja Di CV. Wahana Karya Jaya, masing – masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Untuk jadwal operasional CV. Wahana Karya Jaya dilakukan pada hari Senin – Sabtu dan untuk jam operasional dimulai pukul 07.00 WIB – 16.00 WIB

b. Distribusi barang dagang di CV. Wahana Karya Jaya

Distribusi barang dagang di CV. Wahana Karya Jaya berpusat di bagian kantor administrasi. Dalam pengelolaan distribusi diperlukan langkah-langkah yang baik dan sistematis.

Langkah-langkah pendistribusian barang dagang.

Adapun langkah-langkah pengelolaan distribusi barang adalah sebagai berikut.

1. Penyusunan Alokasi

Untuk menghindari pemborosan dalam pembagian atau pendistribusian barang, sehingga merata dan seimbang dengan kebutuhan pemakaiannya masing-masing. Maka perlu disusun alokasi kuantitas dan frekuensi pendistribusiannya, sehingga sungguh-sungguh dapat menunjang kegiatan instruksional.

dalam penyusunan alokasi barang tersebut perlu memperhatikan beberapa hal sabagai berikut:

1. Penerimaan barang
2. Waktu penyerahan barang
3. Jenis barang
4. Jumlah barang
5. Kegunaan atau keperluan barang

2. Pengiriman Barang

Pengiriman barang dari pusat-pusat penyalur barang perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Cara pengiriman
2. Pengemasan
3. Pemuatan
4. Pengangkutan
5. Pembongkaran

3. Penyerahan Barang

Dalam penyerahan barang hendaklah tidak dilupakan untuk mengisi daftar penyerahan barang, surat pengantar, tanda terima, biaya pengiriman dan lain sebagainya. apabila pendistribusiannya tidak diatur dengan sebaik-baiknya, pengelolaan perlengkapan sekolah akan mengalami kesulitan dalam membuat laporan pertanggung jawabannya.

Berdasarkan keseluruhan uraian tentang distribusi di atas dapat ditegaskan bahwa pada dasarnya ada 2 sistem pendistribusian barang yang dapat ditempuh oleh pengelola perlengkapan sekolah, yaitu sistem langsung dan sistem tidak langsung.

1. Sistem secara langsung

Dengan menggunakan sistem pendistribusian langsung, berarti barang-barang yang sudah diterima dan diinvestarisasikan langsung disalurkan pada bagian-bagian yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu.

2. Sistem secara tidak langsung

Sistem pendistribusian tidak langsung berarti barang-barang yang sudah diterima dan sudah diinvestarisasikan tidak secara langsung disalurkan, melainkan harus disimpan terlebih dahulu di gudang penyimpanan dengan teratur. Hal ini biasanya digunakan apabila barang-barang yang lalu ternyata masih tersisa.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan yang dilakukan di tempat magang

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai 01 September 2022. Setelah ditentukan penulis ditempatkan di CV. Wahana Karya Jaya

Sistem kerja di CV. Wahana Karya Jaya ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada CV. Wahana Karya Jaya dengan jadwal hari Senin – Sabtu dan jam oprasional 07.00 WIB – 16.00 WIB, adapun beberapa peraturan sebagai berikut :

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

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis menempati bagian produksi di CV. Wahana Karya Jaya, dapat diketahui bahwa yang dilakukan adalah membantu karyawan CV. Wahana Karya Jaya dalam memproduksi pesanan yang ada, mengerjakan tugas-tugas yang ada di dalam lingkup perusahaan dan apabila karyawan sedang banyak kunjungan atau ada kepentingan di luar Perusahaan harus mampu mengcover dan handle pekerjaan yang ada di perusahaan CV. Wahana Karya Jaya

3.2 Adapun Job Deskripsi pada bagian produksi :

1. Membantu operator cetak saat proses produksi
2. Membantu menyiapkan pesanan pelanggan
3. Membantu mengerjakan proses finishing cetakan
4. Membantu servis apabila ada kerusakan pada mesin

Dalam CV. Wahana Karya Jaya saling berkesinambungan satu sama lain tidak dapat dipisahkan, Apabila salah satu bagian mengalami kendala dampaknya akan sangat berpengaruh pada semua bagian jadi harus berjalan sesuai dengan peraturan – peraturan yang telah ditetapkan.

3.3 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang pada CV. Wahana Karya Jaya terdapat pengaruh yang signifikan Peran Pemimpin terhadap kinerja karyawan pada level organisasi di CV. Wahana Karya Jaya. Pengaruh Perilaku pemimpin terhadap kinerja berpengaruh terhadap tugas – tugas yang diberikan kepada masing-masing individu. Faktor-faktor atau situasi yang dibuktikan dengan sumber kepuasan kerja yang terdiri dari prestasi, pengakuan, wewenang, tanggung jawab gaji, insentif, pengawasan, hubungan pribadi, kondisi kerja dan status. Pemimpin yang memiliki tanggung jawab yang tinggi akan selalu mencoba melakukan yang terbaik serta bersedia meluangkan waktu dan upaya ekstra untuk melakukan pekerjaannya sehingga akan meningkatkan kinerjanya. Sebaliknya jika Pemimpin memiliki tanggung jawab yang rendah, maka Pemimpin tersebut tidak mau mencoba melakukan yang terbaik dan jarang meluangkan waktu untuk melakukan pekerjaannya sehingga kinerjanya akan mengalami penurunan.

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

Masalah yang sering dihadapi saat berada di CV. Wahana Karya Jaya yang berhubungan dengan peran pemimpin adalah

1. Pemimpin di CV. Wahana Karya Jaya kurang memantau kinerja dengan seksama antar karyawan yang berakibat kinerja karyawan menjadi tidak seimbang dan berpengaruh pada hasil produksi terkadang sulit mendapatkan hasil yang terbaik.
2. Pemimpin di CV. Wahana Karya Jaya memberikan kompensasi kepada karyawan masih kurang adil terhadap karyawan yang melakukan job desk yang lebih berat sehingga kinerja karyawan menjadi menurun.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

3.4.1 Mendefinisikan Masalah

Penilaian kinerja (performance appraisal), juga disebut tinjauan kinerja, evaluasi kinerja, atau penilaian karyawan, adalah upaya menilai prestasi dengan tujuan meningkatkan produktivitas karyawan maupun Perusahaan. Penilaian kinerja biasanya merupakan proses tahunan di mana kinerja dan produktivitas karyawan dievaluasi dengan serangkaian standar yang telah ditentukan. Penilaian kinerja sangat penting, tidak hanya karena merupakan faktor penentu kenaikan dan promosi upah karyawan tetapi juga karena dapat mengevaluasi keterampilan, kekuatan, dan kekurangan karyawan secara akurat.

Penilaian kinerja dapat memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan-tindakan perbaikan dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja melalui feedback yang diberikan oleh perusahaan. Hasil dari penilaian kinerja nantinya dapat digunakan sebagai informasi dalam menentukan kompensasi secara layak sehingga karyawan dapat termotivasi. Hasil dari penilaian kinerja tersebut tentunya dapat digunakan

untuk menentukan program pelatihan dan pengembangan yang lebih efektif bagi karyawan.

Melalui penilaian kinerja, atasan akan mengetahui apa yang menyebabkan terjadinya kinerja yang buruk oleh karyawan, sehingga atasan dapat membantu mengatasinya. Dengan melakukan feedback pada hasil kinerja yang telah diselesaikan karyawan, data yang diperoleh dapat menjadi informasi sejauh mana fungsi sumber daya manusia berjalan baik atau buruk.

Sebagai seorang manusia, adalah hal yang wajar bagi seorang pemimpin untuk membuat “kesalahan” ketika melakukan penilaian perilaku serta menulis penilaian kinerja karyawan. Secara tidak sadar, kesalahan-kesalahan ini mencerminkan penilaian yang bias dari seorang manajer terhadap karyawannya.

Penilaian-penilaian yang bias ini dapat memberikan keuntungan atau kerugian yang tidak adil kepada karyawan atas orang lain di dalam kelompok sejawat mereka.

Menurut Dreher atau Dougherty, “Sebuah penghalang terhadap akurasi dan kredibilitas yang menjadi tolak ukur kinerja karyawan disebabkan oleh sejumlah kesalahan penilaian, persepsi yang bias dan sumber distorsi lain dalam peringkat kinerja karyawan. Berikut kesalahan-kesalahan secara umum di saat memberikan penilaian :

1. Efek Halo

Efek halo adalah ketika keseluruhan penilaian memberikan kesan positif atau negatif dari seorang karyawan yang menunjukkan peringkatnya di semua dimensi meningkat. Ini adalah ketika seorang manajer benar-benar menyukai atau tidak menyukai seorang karyawan dan memungkinkan perasaan pribadi mereka tentang karyawan tersebut untuk mempengaruhi penilaian kinerja mereka.

2. Kesalahan Longgar

Kesalahan ini terjadi ketika kecenderungan penilai adalah menilai semua karyawan pada akhir skala positif (kelonggaran positif) atau pada skala rendah (kelonggaran negatif). Kesalahan ini dapat terjadi ketika manajer terlalu menekankan perilaku positif atau negatif dari seorang karyawan.

3. Kesalahan Kecenderungan Sentral

Kesalahan kecenderungan sentral adalah kecenderungan penilai untuk menghindari penilaian yang "ekstrim" terhadap kinerja karyawan yang menghasilkan penilaian semua karyawan di bagian tengah skala. Hal ini dapat terjadi ketika seorang manajer tidak merasa nyaman dengan konflik sehingga menghindari nilai rendah untuk menghindari masalah perilaku atau ketika seorang manajer dengan sengaja memaksa penilaian semua karyawan ke tengah skala.

4. Kesalahan Kekinian

Kesalahan kekinian adalah kecenderungan penilai untuk memasukkan insiden yang baru-baru ini terjadi (baik efektif atau tidak efektif) dari perilaku karyawan untuk menambah beban poin dalam proses evaluasi kinerja selama keseluruhan periode pemeringkatan.

Hal ini dapat menjadi ekstrim pada kedua ujung spektrum. Apakah karyawan yang akan dinilai tersebut telah menyelesaikan proyek besar dengan sukses atau mungkin dia memiliki insiden negatif tepat sebelum proses penilaian kinerja dilakukan, dan insiden-insiden tersebut menjadi pertimbangan utama bagi manajer terhadap karyawan tersebut. Karena alasan inilah menjaga catatan kinerja yang akurat sepanjang tahun untuk merujuk kembali selama waktu penilaian kinerja sangatlah penting.

5. Kesalahan serupa-dengan-saya

Kesalahan serupa-dengan-saya adalah ketika penilai memiliki kecenderungan yang bias dalam mengevaluasi kinerja karyawan yang mungkin memiliki kemiripan kinerja atau perilaku dengan penilai itu

sendiri. Kita semua dapat berhubungan dengan orang-orang yang seperti kita, tetapi tidak dapat membiarkan kemampuan kita untuk berhubungan dengan seseorang dan mempengaruhi penilaian kita terhadap kinerja mereka.

Karena penilaian manusia yang bias dapat dengan mudah mempengaruhi proses penilaian, penting untuk membuat ukuran obyektif untuk kinerja pemeringkatan. Mengamati perilaku dan menggunakan teknologi yang tersedia dalam mengevaluasi kinerja dan mengambil beberapa penilaian bias dari proses penilaian.

3.4.2 Mengembangkan Alternatif Solusi

Berbicara tentang pemimpin tentu sangat luas pembahasannya. Seorang pemimpin sejatinya adalah seseorang yang membawa sekelompok orang lain menuju suatu tujuan tertentu. Pemimpin tidak dilihat dari seberapa banyak pengikutnya atau lamanya memegang kekuasaan.

Tetapi, bagaimana mereka melakukan pekerjaan dengan baik. Misalnya, pemimpin mampu mengayomi bawahan, menerapkan pola hidup benar, mengambil keputusan tepat, dan mampu untuk menyelesaikan masalah.

Masalah adalah hal yang tidak dapat kita hindari, dikarenakan masalah hadir untuk diselesaikan. Maka munculah istilah yang dinamakan pemecahan masalah atau *problem solving*. Sebagai seorang pemimpin, entah supervisor, manajer atau CEO, diharapkan dapat memecahkan permasalahan yang ditawarkan oleh bawahan. Untuk itu, peran pemimpin sangat dibutuhkan untuk mencegah masalah, mengurangi kemungkinan terjadinya masalah sebelum berubah menjadi lebih besar dan menyelesaikan masalahnya. Adapun langkahnya sebagai berikut:

1. Mendefinisikan Masalah

Perlu fokus pada apa yang menjadi masalah inti dan mencari tahu segalanya secara rinci. Seringkali hanya menganalisa permasalahan sekejap saja, sehingga tidak bisa mengetahui penyebab suatu permasalahan dengan benar. Untuk mendefinisikan permasalahan secara tepat, Anda perlu membedakan antara fakta dan pendapat. Logikanya, tidak akan mendapatkan penyebab permasalahan yang valid jika tidak bisa membedakan keduanya. Dalam hal ini, juga perlu menyatakan atau mengungkapkan permasalahan yang terjadi secara spesifik. Coba identifikasi standar, norma-norma atau nilai-nilai apa saja yang telah dilanggar dari permasalahan ini. juga perlu menentukan dimana titik permasalahan yang ada dan mulai merancang proses pemecahan masalah. Pastikan untuk tidak menyelesaikan sebuah permasalahan tanpa data-data yang valid.

2. Mengembangkan Alternatif Solusi

Curhat pendapat (brainstorming) merupakan cara yang paling populer untuk memunculkan beragam gagasan. Semakin banyak kemungkinan dapat memunculkan, semakin baik peluang untuk mendapatkan solusi yang bagus. Pastikan untuk tidak terburu-buru dalam menentukan solusi alternatif. Dalam hal ini sangat penting untuk mengajak semua individu yang terlibat dalam menentukan solusi alternatif yang terbaik. Tentu saja, solusi alternatif yang sejalan dengan tujuan organisasi atau perusahaan serta untuk jangka pendek dan jangka panjang. Setelah itu, barulah dapat memilih solusi alternatif yang paling tepat untuk menyelesaikan masalah.

3. Evaluasi dan Pilih Solusi Alternatif yang Ada

Dalam mengevaluasi pilihan solusi alternatif, juga perlu melakukannya secara hati-hati. Maksudnya, jangan sampai mempertimbangkannya secara bias, sehingga solusi alternatif yang dihasilkan bisa saja

sebenarnya tidak cocok dengan permasalahan yang ada. Untuk itu bisa mengevaluasi solusi alternatif yang relatif terhadap standar target yang ada. Selanjutnya, perlu mengevaluasi solusi alternatif yang mungkin terbukti berhasil.

4. Pengambilan Keputusan Melalui Konsensus

Pengambilan keputusan secara konsensus bukan berarti setiap orang harus senang dengan keputusan yang diambil. Bukan berarti bahwa setiap orang juga harus dapat menerimanya. Tapi, ini masih lebih baik daripada mayoritas yang membuat keputusan. Tujuannya adalah untuk mengetahui bagaimana sikap kelompok. Mungkin ada satu atau dua pilihan solusi terbaik sehingga dapat mempercepat pengambilan keputusan atau mungkin juga ada satu pilihan yang tidak disukai semua orang.

5. Melakukan Tindakan

Kini saatnya menerapkan solusi yang sudah terpilih untuk memecahkan permasalahan yang ada. Akan tetapi, bukan berarti menerapkan solusi telah menandakan bahwa permasalahan dapat selesai begitu saja. Perlu adanya tindak lanjut yang dilakukan oleh orang-orang yang terlibat agar mereka bisa meninjau bersama, apakah permasalahan yang ada sudah benar-benar terselesaikan atau belum. Perlu merencanakan dan mengimplementasikan solusi alternatif yang telah dipilih dan diuji coba. Selain itu juga perlu mengumpulkan segala umpan balik dari semua pihak yang mungkin akan terkena dampak dari solusi alternatif tersebut. Jangan lupa, untuk mencari persetujuan atau konsensus dari semua pihak yang terkena dampaknya. Terakhir, perlu terus mengevaluasi hasil jangka panjang berdasarkan solusi akhir yang telah dipilih secara bersama-sama.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah penulis menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM), dan menyusun laporan KKM yang dilaksanakan pada CV. Wahana Karya Jaya maka dapat disimpulkan dari laporan ini adalah:

Dengan adanya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), peserta mendapat pengalaman langsung dari dunia industri dan dapat dijadikan sebagai motivasi untuk menghadapi dunia industri kelak nantinya setelah lulus.

1. Adanya struktur perorganisasian peserta dapat mengetahui ruang lingkup yang ada pada CV. Wahana Karya Jaya.
2. Laporan ini diharapkan dapat mempermudah bagi pembaca mengerti dalam dunia percetakan.

4.2 Saran

Selama melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan pengamatan pada CV. Wahana Karya Jaya, penulis merasa terdapat beberapa kekurangan dan kelebihan pada berbagai pihak, maka penulis menyarankan agar :

1. Dapat meningkatkan profesionalitas sebagai peserta didik Kuliah Kerja Magang (KKM), agar mendapatkan hasil yang maksimal.
2. Pimpinan lebih memperbaiki sistem kinerja karyawan.
3. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab kepada para karyawan pada CV. Wahana Karya Jaya dalam menjalankan pekerjaannya masing-masing.
4. Dapat lebih menjaga kualitas kampus, dengan memberikan bimbingan atau pelajaran terhadap peserta didik agar dapat mencapai hasil yang maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

<https://my-scorecard.com/blog/pentingnya-penilaian-kinerja-untuk-karyawan-dan-perusahaan.html>

<https://www.studilmu.com/blogs/details/kesalahan-kesalahan-yang-dilakukan-oleh-manajer-dalam-melakukan-penilaian-kinerja>

<https://hr.proxsisgroup.com/5-cara-pemimpin-dalam-menyelesaikan-masalah/>

<https://wqa.co.id/langkah-untuk-meningkatkan-kinerja-karyawan/>

budisartika. (2019). laporanmagangmediacetak. *laporan magang*, 18-19.

retinaprint. (2013). *laporanmagangmahasswauniversity*. magelang: cv.mediajaya.

tissue. (2017, may 3). *newcooperation*. Retrieved 3 1, 2021 from scribd.com: www.scribdpengumpulandata/828/.com

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Foto Kegiatan KKM



Gambar 1 Rekap data cetak



Gambar 2 Proses Cetak



Gambar 3 finishing hasil cetak menjadi buku



Gambar 4 hasil buku jadi siap dikirim

Lampiran 2 Surat Pengantar Magang



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Institusi : Status Terakreditasi (B) SK. BAN-PT No. 275/SK-BAN/Akred/PT/IV/2019
Prodi : Akuntansi : Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 1847/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2017
Manajemen : Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 0907/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017

Nomor : 421.C./STIE.PGRI.DW.JB/KM/2022
Lampiran : 1 Proposal
Perihal : Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kepada Yth :
Pimpinan CV.Wahana Karya Jaya
Jln.Ring road baypass barat pasar Mojoagung-Jombang
Di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kegiatan akademik di Perguruan Tinggi kami STIE PGRI Dewantara Jombang, yaitu program Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa, kami bermaksud menyampaikan permohonan kepada Bapak/Ibu Pimpinan CV.Wahana Karya Jaya untuk berkenan mengizinkan mahasiswa kami magang di Perusahaan/ Instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun mahasiswa kami yang akan magang dengan data sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Muhammad Noor Farizal	1961293	Manajemen

Sebagai informasi, periode magang yang kami ajukan adalah tanggal 01 agustus 2022 - 01 september 2022. Kami berharap informasi kesediaan dapat disampaikan melalui alamat e-mail kami di adm.stiedw@gmail.com.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami haturkan terima kasih.


Mengetahui,
Ketua STIE PGRI Dewantara,

Dr. Abd. Rohim, S.P., M.Si
NIK 104770420

Jombang, 26 Mei 2022
Ketua Prodi Manajemen

Erminati Pancaningrum, ST., MSM
NIK 104770087

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

 **CV. WAHANA KARYA JAYA**
PENERBIT, PERCETAKAN, TOKO BUKU, ATK, DLL
Toko. Jl. Raya Gambiran No. 181 Mojoagung Jombang
Kantor. Ring Road Barat Pasar Mojoagung - Jombang
Telp/WA. 0812 1714 869 - 0858 5288 7333 Kode Pos : 61482

TOKO BUKU & ATK ONLINE
SIPLAH
<https://bit.ly/tokawkj1>

AL-QUR'AN, PIALA, BOLA, KIT MAT, KIT IPA, GLOBE, PAPAN DATA, PETA, LAB. IPA, TORSO, KERANGKA, PLANETARIUM, MICROSCOPE, KAMUS, DLL

SURAT KETERANGAN
Nomor : 072/SK/WKJ/IX/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : H. Wachid, S.Ag
Jabatan : Direktur CV. WAHANA KARYA JAYA
Alamat : Dsn. Slombok RT: 01 RW: 02 Ds. Plemahan Kec. Sumobito



Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa program S1 Manajemen SDM STIE PGRI Dewantara Jombang atas nama :

Nama : Muhammad Noor Farizal
NIM : 1961293
Prodi : Manajemen

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. Wahana Karya Jaya mulai tanggal 01 Agustus 2022 s/d 01 September 2022.

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

Jombang, 03 September 2022
Direktur CV. WAHANA KARYA JAYA

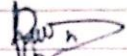
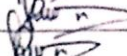
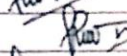
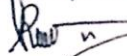
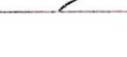


H. Wachid, S.Ag

Lampiran 4 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN
MAHASISWA**

Nama : Muhammad Noor Farizal
 NIM : 1961293
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : CV. Wahana Karya Jaya
 Bagian/Bidang : Produksi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	1-8-2022	Mengenalkan kegiatan perusahaan	
	2-8-2022	Produksi Finishing buku LKS	
	3-8-2022	Produksi Finishing buku LKS	
	4-8-2022	Produksi Finishing buku LKS	
	5-8-2022	Produksi Finishing buku LKS	
	6-8-2022	Produksi Finishing buku LKS	
II	8-8-2022	Pemindahan buku persiapan kebutuhan LKS Genap	
	9-8-2022	Pemindahan buku persiapan kebutuhan LKS Genap	
	10-8-2022	Pemindahan buku persiapan kebutuhan LKS Genap	
	11-8-2022	Pemindahan buku persiapan kebutuhan LKS Genap	
	12-8-2022	Pemindahan buku persiapan kebutuhan LKS Genap	
	13-8-2022	Produksi Finishing buku	
III	15-8-2022	Rekap Kebutuhan LKS Genap sekolah	
	16-8-2022	Rekap Kebutuhan LKS Genap sekolah	
	18-8-2022	Rekap Kebutuhan LKS Genap sekolah	
	19-8-2022	Finishing pesanan benner	
20-8-2022	Finishing pesanan benner		
IV	22-8-2022	Kernet mesin cetak	
	23-8-2022	Kernet mesin cetak	
	24-8-2022	Kernet mesin cetak	
	25-8-2022	Kernet mesin cetak	

	26 - 8 - 2022	Kernet mesin cetak	
	27 - 8 - 2022	Kernet mesin cetak	
V	29 - 8 - 2022	Kernet mesin cetak	
	30 - 8 - 2022	Kernet mesin cetak	
	31 - 8 - 2022	Mengikuti rapat koordinasi sekaligus penutupan KKM	

Jombang, 01 September 2022

Pendamping Lapangan,



Lampiran 5 Lembar Penilaian KKM Mahasiswa

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

Nama : Muhammad Noor Farizal
NIM : 1961293
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat KKM : CV. Wahana Karya Jaya
Alamat : Jln. Ring Road Barat Pasar Mojoagung
Bagian/Bidang : Produksi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0-100)
1.	Disiplin kerja	95
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	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	92
8.	Produktivitas kerja*	90

Catatan: Penilaian harap diisi dalam angka dengan rentang antara 10 - 100

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:.....
.....
.....

Jombang, 01 September 2022

Pendamping Lapangan



Agus Waluyo

Penilaian oleh Dosen Pembimbing



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

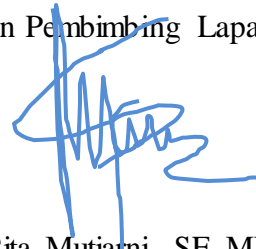
Nama : Muhammad Noor Farizal
NIM : 1961293
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : CV Wahana Karya Jaya
Bagian/ Bidang : Produksi

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	93
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	93
6.	Sistematika laporan	93
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	93
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	93
Jumlah		744
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		93

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 4 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Rita Mutiarni', written over the text 'Dosen Pembimbing Lapangan,'.

Rita Mutiarni, SE, MM