

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGIMPLEMENTASIAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI YANG  
EFEKTIF DI CV KUMANDANGE ADZAN PITU  
JOMBANG**



**Oleh :**

**ARDA BUDI ARINATA (2061185)**

**PROGRAM STUDI MANAGEMEN**

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

**2023**

## SCAN LEMBAR PENGESAHAN

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGIMPLEMENTASIAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI YANG EFEKTIF  
DI CV. KUMANDANG AZAN PITU**



Oleh

Arda Budi Arinata (2061185)

Jombang, 5 September 2023

Menyetujui,

Pendamping Lapangan  
  
(Samsul Hadi)  
Manager NCB

Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Nur Ali, S.E., M.M)

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen  
  
(Dr. Erminati Pancaningrum, S.T, M.SM)

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV Kumandange Adzan Pitu. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan dan juga bagi para pembaca untuk menambah ilmu pengetahuan. Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah Kerja Magang pada semester 6. Dalam kesempatan kali ini, Praktikan menyadari laporan ini tentu jauh dari kata sempurna, maka dari itu Praktikan mengucapkan permohonan maaf dan mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) sampai dengan tersusunnya laporan ini.

1. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Bapak Nurali, SE. MM
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Samsul Kepala Perusahaan CV. Kumandange Adzan Pitu

Jombang, 3 Agustus 2023

Arda Budi Arinata

## DAFTAR ISI

<b>SCAN LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vi
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1    Latar Belakang.....	1
1.2    Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	1
1.3    Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4    Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5    Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II</b> .....	5
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	5
2.1    Sejarah CV. Kumandange Adzan Pitu.....	5
2.2    Visi dan Misi CV. Kumandange Adzan Pitu.....	5
2.3    Struktur Organisasi CV. Kumandange Adzan Pitu.....	6
2.4    Kegiatan CV. Kumandange Adzan Pitu.....	6
<b>BAB III</b> .....	8
<b>HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	8
3.1    Pelaksanaan Kerja Magang .....	8
3.2    Hasil Pengamatan ditempat Magang .....	8
3.3    Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	9
<b>BAB IV</b> .....	10
<b>PENUTUP</b> .....	10
4.1    Kesimpulan.....	10
4.2    Saran .....	10
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	12
<b>LAMPIRAN</b> .....	13

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. 1 Jam Operasional CV. Kumandange Adzan Pitu.....	4
Tabel 1. 2 Struktur Organisasi CV. Kumandange Adzan Pitu.....	6

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Dokumentasi .....	13
Lampiran 2 Form penilaian dosen .....	15
Lampiran 3 Form penilaian Pembimbing lapangan .....	16
Lampiran 4 Surat keterangan Magang .....	17
Lampiran 5 Log Book kegiatan magang .....	18
Lampiran 6 Surat keterangan selesai magang .....	19

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Selama kurang lebih 6 semester mahasiswa Program Studi Management sudah dibekali pengalaman dan wawasan secara teori dalam dalam kegiatan perkuliahan. Namun, pembelajaran yang diperoleh selama kegiatan perkuliahan tersebut tidaklah cukup bagi mahasiswa untuk memahami dengan benar dan tepat aplikasi dari teori yang diperoleh selama kurang lebih 6 semester. Oleh karena itu, penulis melaksanakan Kuliah Kerja magang (KKM).

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja magang (KKM) sering dijumpai kesenjangan antara teori dan praktik. Hal tersebut merupakan permasalahan yang harus diselesaikan dan dicari jalan keluarnya. Penyelesaian masalah tersebut berdasarkan adanya kemampuan dalam menerapkan teori yang telah dikuasai. Kemampuan ini hanya dapat dicapai bila mahasiswa telah cukup menguasai teori, mendapatkan pengalaman dan pelatihan. Disisi lain permasalahan yang timbul dalam praktik justru menjadi pendorong pengembangan ilmu pengetahuan dan aplikasi teori yang telah ada.

Perusahaan yang penulis pilih untuk menjadi tempat tujuan dalam melaksanakan Kuliah Kerja magang (KKM) adalah CV. Kumandange Adzan Pitu. Perusahaan ini bergerak di bidang otomotif, yang bertempat di Peterongan, Jombang.

Manajemen sumber daya manusia sangatlah 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 Perusahaan / Instansi, oleh sebab itu Perusahaan / instansi harus bisa mendorong mereka agar tetap produktif dalam mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan bidang pekerjaan masing - masing.

#### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Adapun tujuan umum kegiatan magang kerja adalah :

1. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang

berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.

2. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja real yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku)

Tujuan khusus kegiatan magang kerja adalah :

1. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada CV. Kumandange Adzan Pitu.
2. Menambah Pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di CV. Kumandange Adzan Pitu.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku) secara langsung dengan berkomunikasi dengan seluruh karyawan yang ada di CV. Kumandange Adzan Pitu.
4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen di Perusahaan CV. Kumandange Adzan Pitu.
5. Menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan CV. Kumandange Adzan Pitu.

### 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Sebagai feed back dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI Dewantara Jombang yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Meningkatkan hubungan antara Universitas dengan Perusahaan Swasta dan Masyarakat.
4. Memperoleh pengalaman kerja secara langsung sehingga dapat membandingkan teori yang diperoleh dengan aplikasinya dilapangan serta keterkaitan dengan ilmu yang lain. Sehingga nantinya setelah selesai dapat digunakan sebagai bekal serta mempersiapkan diri untuk terjun ke dunia kerja.



#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang dilaksanakan di CV. Kumandange Adzan Pitu, di Jl. Brawijaya No 99, Pajaran, Peterongan, Kabupaten Jombang. Jawa Timur.

#### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan kurang lebih tiga puluh hari kerja terhitung mulai 10 Juli 2023 sampai dengan 26 Agustus 2023.

Dalam rangka pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh Praktikan, yaitu:

##### 1. Tahap Observasi Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Observasi mulai dilakukan dari bulan Juli 2023. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima mahasiswa Kuliah Kerja Magang (KKM) dan menanyakan syarat - syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang (KKM). Pada tahap observasi ini Praktikan menemui Manager di CV. Kumandange Adzan Pitu.

##### 2. Tahap Persiapan KKM

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat - syarat pengantar dari STIE PGRI Dewantara Jombang yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan Kuliah Kerja Magang (KKM). Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin Kuliah Kerja Magang (KKM) dari fakultas selanjutnya di serahkan ke BAAK. Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti pengajuan proposal ke Kaprodi, surat permohonan izin Kuliah Kerja Magang (KKM) dari STIE PGRI Dewantara Jombang. Selanjutnya Praktikan memberikan Surat Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang ditunjukkan kepada Manager di CV. Kumandange Adzan Pitu. Praktikan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) terhitung sejak tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 26 Agustus 2023. Dengan waktu kerja sebanyak enam hari kerja (Senin-Sabtu) dalam seminggu.

Ketentuan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. Kumandange Adzan Pitu sebagai berikut :

Tabel 1. 1 Jam Operasional CV. Kumandange Adzan Pitu

Hari	Jam
Senin – Sabtu	07.30 – 16.00

Sumber : CV. Kumandange Adzan Pitu.

### 3. Tahap Penulisan KKM

Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM). Data-data untuk penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pendamping lapang di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan browsing di internet. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di butuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Management, Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang.

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah CV. Kumandange Adzan Pitu**

CV. Kumandange Adzan Pitu dimulai pada tahun 2004, dan telah berdiri selama kurang lebih 9 tahun. Pemilik perusahaan ini adalah bapak Heri Cahyono yang berlatar belakang pengusaha. Bendera bisnisnya yang paling tersohor adalah PT. HRA atau HRA Group. Sebuah perusahaan yang berfokus pada bengkel dan perawatan mobil. Perusahaan ini memiliki beberapa bengkel yang tersebar di beberapa kota.

Pria yang akrab disapa Sam HC memulai perjalanannya hidupnya, dari nol sebagai pencari kayu bakar, tukang ojek, tukang las, mekanik mobil, hingga menjadi pemilik tiga group perusahaan dengan total karyawan kurang lebih sebanyak 1.200 orang. Disela kesibukannya sebagai wirausaha, Beliau juga mengisi waktunya dengan berbagi ilmu. Beliau mengajar sekaligus menjadi pendamping mahasiswa di UGM, IPB, Unhes, dan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Pada tahun 2012, Sam HC mendirikan yayasan Kalasuba Indonesia yang bergerak disektor pembinaan bagi UKM. Yayasan ini kerap mengadakan training perbaikan kualitas produk maupun tata kelola usaha. Sam HC pun aktif mengajak masyarakat berpartisipasi menjalankan bank sampah. Selain itu, beliau juga sering menemani petani dan peternak susu sapi untuk memperbaiki kualitas produksi serta manajemen bisnisnya.

#### **2.2 Visi dan Misi CV. Kumandange Adzan Pitu**

##### **1. Visi**

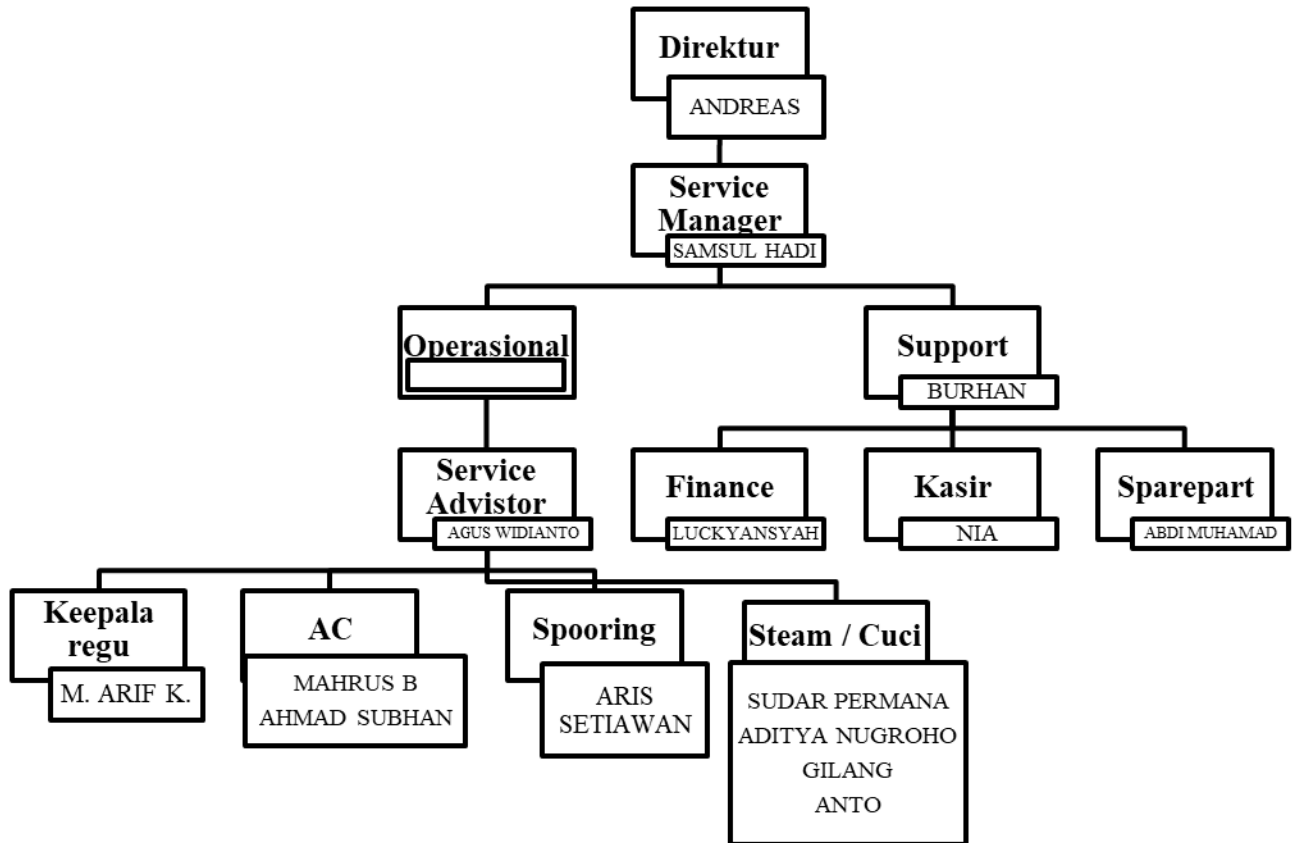
Menjadi bengkel mobil terbaik di Jombang yang mengutamakan pada kepuasan pelanggan dan solusi yang terbaik untuk perawatan / kerusakan mobil.

##### **2. Misi**

Memberikan solusi tepat dan cepat mulai dari saat pelanggan ingin memperbaiki mobil, proses menunggu sampai dengan mobil selesai diperbaiki

### 2.3 Struktur Organisasi CV. Kumandange Adzan Pitu

Tabel 1. 2 Struktur Organisasi CV. Kumandange Adzan Pitu



Sumber : CV. Kumandange Adzan Pitu

### 2.4 Kegiatan CV. Kumandange Adzan Pitu

Kegiatan umum perusahaan CV. Kumandange adzan Pitu adalah memperbaiki dan melayani berbagai macam keluhan terkait kendaraan dengan melakukan pengecekan, penentuan tindakan selanjutnya, lalu menanyakan ketersediaan untuk dilakukan penggantian ataupun perbaikan kendaraan kepada Customer. Apabila customer setuju untuk melakukan perbaikan dan penggantian, maka akan dilakukan penanganan.

Selain melakukan service terhadap kendaraan. Bagian staff External memiliki tugas lainnya, yaitu melakukan pelayanan service terhadap kendaraan didalam dan diluar wilayah jombang. Bagian External mengurus sistem pembayaran dengan sistem credit. Juga

berhubungan dengan pencarian lokasi service kendaraan yang berada diluar jangkauan bengel KAP. Serta membuat laporan finansial lainnya.

## **BAB III**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di laksanakan di CV. Kumandange Adzan Pitu, JL Brawijaya 99, Peterongan Jombang. Selama tiga puluh hari kerja, terhitung dari tanggal 10 Juli 2023 s.d 26 Agustus 2023. Pada hari pertama Kuliah Kerja Magang (KKM) di jelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada staff yang ada di CV. Kumandange Adzan Pitu.

Praktikan juga di harapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM). Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di haruskan mengikuti segala peraturan yang berlaku di CV. Kumandange Adzan Pitu seperti:

1. Mematuhi tata tertib yang berlaku
2. Selama Kuliah Kerja Magang (KKM) menggunakan pakaian bebas, rapi, sopan.
3. Data dan informasi yang di peroleh semata-mata di gunakan untuk keperluan akademik
4. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas, dan CV. Kumandange Adzan Pitu.

Pendamping lapangan memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM). Pada pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, Praktikan bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari seperti berikut:

1. Minggu pertama pada Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. KAP adalah pengenalan tempat magang dan pembagian Job desk. Didalamnya terdapat berbagai tugas antara lain, Pembuatan data dan laporan serta berbagai pengadaan laporan financial dan digital marketing lainnya. Menerapkan paket program pengelolaan angka yang ditetapkan perusahaan yaitu menginput data transaksi pendapatan jasa service.

#### **3.2 Hasil Pengamatan ditempat Magang**

Menurut saya selama melaksanakan magang di KAP pada bagian admin external, saya menemukan kendala yang dialami yaitu dalam hal mengambil keputusan dikarenakan membutuhkan persetujuan terlebih dahulu dari atasan. Sedangkan atasan tidak selalu berada di kantor dan

terkadang sulit untuk dihubungi, maka dari itu pengambilan keputusan menjadi tertunda. Sehingga menyebabkan tertundanya pekerjaan dan membuat pihak ke tiga menunggu lama konfirmasi dan tidak jarang berujung pihak ke tiga melakukan complain kepada admin external. Tetapi tidak menemukan solusi karena keputusan tetap berada pada atasan.

### 3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Seharusnya atasan bisa lebih bertanggung jawab dengan pekerjaannya dengan cara selalu hadir, tetapi jika memang keadaan tidak memungkinkan atasan untuk selalu hadir maka harus ada jalan kelua lainnya, seperti menunjuk perwakilan sebagai pengambil keputusan untuk memberikan persetujuan. Agar kedepannya tidak ada lagi komunikasi yang tertunda ataupun complain yang dilakukan oleh pihak ketiga terhadap admin external.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### 4.1 Kesimpulan

Setelah melakukan kegiatan magang di CV. Kumandange Adzan Pitu, Saya telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu. Dari permasalahan diatasi dapat disimpulkan bahwa, dalam pengambilan keputusan kita harus bisa menempatkan diri sesuai dan tepat dalam pengambilan keputusan. Melalui data-data yang ada untuk mendapatkan referensi dalam mengambil keputusan paling efektif.

#### 4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman magang yang telah Praktikan lakukan, adapun saran-saran yang Praktikan sampaikan antara lain :

##### 4.2.1 Untuk PT. Indofood CBP Sukses Makmur :

1. Pihak CV. KAP seharusnya lebih bijak lagi dalam penanganan masalah yang terjadi sehingga tidak sampai menimbulkan permasalahan yang lain atau membuat masalah yang seharusnya bisa segera diatasi menjadi berlarut – larut.
2. Pihak CV. KAP membuat kesepakatan untuk menunjuk seseorang yang dirasa bisa diberi tanggung jawab selama atasan tidak berada di kantor dan tidak bisa dihubungi. Dan jika sudah ditunjuk satu orang yang bertanggung jawab maka atasan juga harus mengikuti keputusan yang telah disepakati oleh seseorang yang ditunjuk, agar nantinya tidak terjadi masalah karena keputusan yang sudah diambil.

##### 4.2.2 Untuk mahasiswa pelaksana magang :

1. Mengambil setiap pelajaran atau bimbingan yang diperoleh selama magang agar digunakan sebagai pengalaman yang baik untuk kedepannya.
2. Mempelajari dengan baik ilmu-ilmu yang diperoleh, sebagai motivasi untuk menjadi mahasiswa yang lebih mengenal dunia kerja dan profesional.



3. Menggunakan ilmu yang telah diperoleh untuk diterapkan di dunia kerja setelah lulus dari STIE PGRI Dewantara Jombang.

## DAFTAR PUSTAKA

<https://www.studilmu.com/blogs/details/10-cara-membangun-hubungan-kerja-yang-positif>

<https://media.neliti.com/media/publications/73946-ID-pentingnya-perusahaan-mengelola-hubungan.pdf>

<https://kerjoo.com/blog/apa-itu-employee-relations/>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Dokumentasi





## Scan Form Penilaian Dosen



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**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 : ARDA BUDI ARINATA  
NIM : 2061185  
Program Studi : SUMBER DAYA MANUSIA  
Tempat Magang : CV. KUMANDANGE ADZAN PITU (KAP)  
Alamat Tempat Magang : Jl. Brawijaya No.99, Pajaran, Peterongan, Kec.  
Peterongan, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61481  
Bagian/Bidang : STAFF FINANCE

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 (Jumlah : 8 )		92

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, .....  
Dosen Pembimbing Lapangan,

  
(Nurali, SE., MM)

## Scan Form Penilaian Pembimbing lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

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

Nama : ARDA BUDI ARINATA  
NIM : 2061185  
Program Studi : SUMBER DAYA MANUSIA  
Tempat Magang : CV. KUMANDANGE ADZAN PITU (KAP)  
Alamat Tempat Magang : Jl. Brawijaya No.99, Pajaran, Peterongan, Kec.  
Peterongan, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61481  
Bagian/Bidang : STAFF FINANCE

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	89
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	87
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	85
Jumlah		701
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		87,6

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

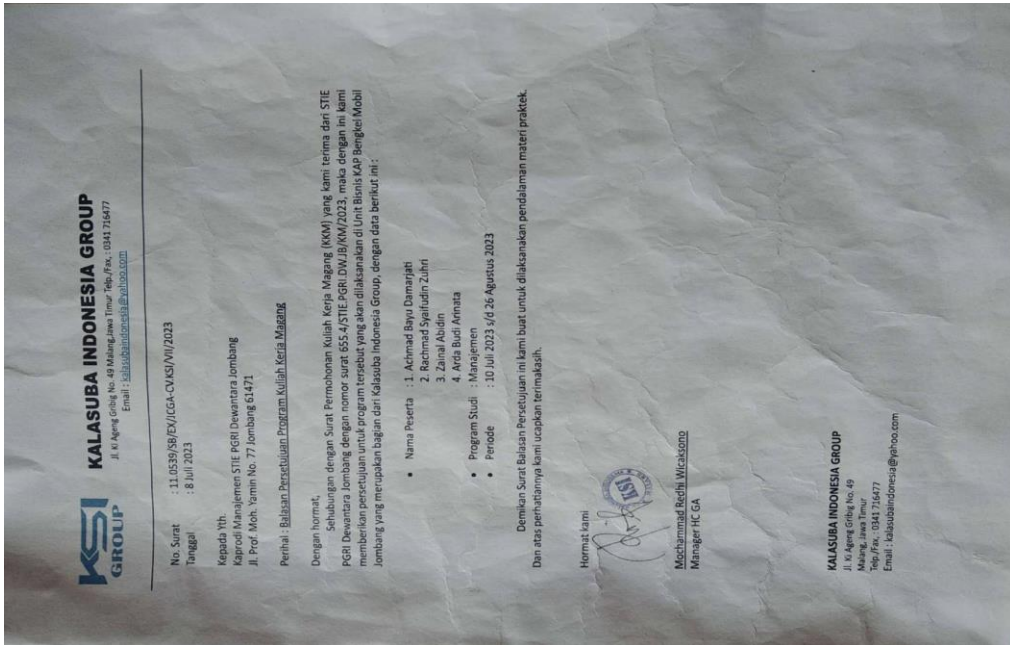
Catatan:

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*



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

## Scan Surat Keterangan Magang



## Scan Sertifikat Magang



## Scan Log Book Kegiatan magang

### FORM KEGIATAN HARIAN SELAMA MAGANG

NAMA : ARDA BUDI ARINATA  
 NIM : 2061185  
 PROGRAM STUDI : MANAJEMEN SDM  
 TEMPAT MAGANG : CV. KUMANDANGE ADZAN PITU (KAP)  
 PERIODE : 10 JULI – 26 AGUSTUS 2023



NO	TANGGAL	KEGIATAN	TTD
1.	10/07/2023	Pengenalan tempat magang dan pembagian job desk	Bh
2.	11/07/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service	Bh Bh
3.	12/07/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service dan penjualan sparepart	Bh Bh
4.	13/07/2023	Mencetak data	Bh Bh
5.	14/07/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service	Bh Bh
6.	15/07/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service dan penjualan sparepart	Bh
7.	16/07/2023	MINGGU	
8.	17/07/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service	Bh Bh
9.	18/07/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service dan penjualan sparepart	Bh Bh
10.	19/07/2023	TANGGAL MERAH	
11.	20/07/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service dan penjualan sparepart	Bh Bh
12.	21/07/2023	Mencetak data	Bh Bh
13.	22/07/2023	Mengumpulkan spk.mencetak hasil faktur pajak dan membuat invoice	Bh Bh
14.	23/07/2023	MINGGU	
15.	24/07/2023	Merekap invoice dan menginput ke dalam apk	Bh Bh
16.	25/07/2023	Mencetak hasil faktur pajak, mengumpulkan spk	Bh Bh
17.	26/07/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service	Bh Bh
18.	27/07/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service	Bh Bh
19.	28/07/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service	Bh Bh
20.	29/07/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service	Bh Bh
21.	30/07/2023	MINGGU	
22.	31/07/2023	Mencetak data	Bh
23.	01/08/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service dan penjualan sparepart	Bh Bh
24.	02/08/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service dan penjualan sparepart	Bh Bh
25.	03/08/2023	Mengumpulkan spk.mencetak hasil faktur pajak dan membuat invoice	Bh Bh
26.	04/08/2023	Membuat program promosi melalui penyebaran brosur	Bh Bh
27.	05/08/2023	Merekap invoice dan menginput ke dalam apk	Bh Bh
28.	06/08/2023	MINGGU	
29.	07/08/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service dan penjualan sparepart	Bh Bh
30.	08/08/2023	Menyebarkan brosur	Bh Bh
31.	09/08/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service dan penjualan sparepart	Bh Bh
32.	10/08/2023	Menyebarkan brosur	Bh Bh
33.	11/08/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service dan penjualan sparepart	Bh Bh
34.	12/08/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service dan penjualan sparepart	Bh Bh
35.	13/08/2023	MINGGU	
36.	14/08/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service dan penjualan sparepart	Bh
37.	15/08/2023	Sakit	
38.	16/08/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service dan penjualan sparepart	Bh
39.	17/08/2023	TANGGAL MERAH	
40.	18/08/2023	Sakit	
41.	19/08/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service dan penjualan sparepart	Bh
42.	20/08/2023	MINGGU	
43.	21/08/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service dan penjualan sparepart	Bh Bh
44.	22/08/2023	Menebar brosur	Bh Bh
45.	23/08/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service dan penjualan sparepart	Bh Bh
46.	24/08/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service dan penjualan sparepart	Bh Bh
47.	25/08/2023	Menginput data transaksi pendapatan jasa service dan penjualan sparepart	Bh Bh
48.	26/08/2023	Penutupan magang dan menyelesaikan laporan serta rekap lainnya	Bh



## Scan Surat Selesai magang

### SURAT KETERANGAN MAGANG

Yang bertanda tangan di bawa ini:

Nama : Samasul Hadi

Jabatan : Manajer NCB

Dengan ini menerangkan Bahwa :

Nama : ARDA BUDI ARINATA

Nim : 2061185

Program studi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Universitas : STIE PGRI DEWANTARA JOMBAG

Alamat Universitas : Jln prof. Muh Yamin No.77, Diwek, Kabupaten jombang

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang di CV.Kumandage Azan Pitu (KAP). Magan tersebut telah dilangsakan 1 bulan lebih yaitu mulai tanggal 10 Juli 2023 s/d 26 september 2023.

Selama magang di KAP yang bersangkutan telah mempelajari tetang bagian mana kehidupan duia kerja dan pada saat surat ini dikeluarkan yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk di gunaka sebagaimana mestinya.

Jombang 28 sebtember,2023

  
Samasul Hadi  
Manager NCB