

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DISIPLIN KERJA PADA KARYAWAN OUTSOURCING
PT. PRANATA SURYA MANDIRI**



Oleh :

Bella Syahda Maulidina 2061312

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2023**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

DISIPLIN KERJA KARYAWAN

PT. PRANATA SURYA MANDIRI



Oleh :

Bella Syahda Maulidina 2061312

Jombang, 21 Agustus 2023

Menyetujui,

Pendamping Lapangan


M. Ikhwan Hendi

Dosen Pembimbing Lapangan


Aminin, M.Si
NIDN. 8931840022

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen


Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM.
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua khususnya kepada penulis, sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Disiplin Kerja Pegawai” di PT. PRANATA SURYA MANDIRI 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. Bapak Dr.Abd Rochim, SE., M.Si.CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Progam Studi Manajemen
3. Bapak Aminin, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM
4. Bapak Supranoto selaku Direktur Utama PT. Pranata Surya Mandiri
5. Bapak M. Ikhwan Evendi selaku pendamping lapangan di PT. Pranata Surya Mandiri
6. Seluruh staf dan karyawan PT. Pranata Surya Mandiri
7. Orang tua dan teman-teman yang ikut mendukung proses KKM sampai selesai.

Penulis 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. PRANATA SURYA MANDIRI Jombang dapat menambah wawasan dan bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Jombang, 23 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| LEMBAR PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR GAMBAR..... | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN | viii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang | 1 |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang..... | 4 |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang..... | 5 |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang | 5 |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang..... | 6 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG..... | 7 |
| 2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi | 7 |
| 2.1.1. Kebijakan Mutu | 8 |
| 2.1.2. Visi | 8 |
| 2.1.3. Misi | 8 |
| 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan..... | 9 |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan | 9 |

| | |
|--|-----------|
| BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG | 10 |
| 3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang | 10 |
| 3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang | 11 |
| 3.3 Pemecahan Masalah/Solusi | 12 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN..... | 13 |
| 4.1 Kesimpulan..... | 13 |
| 4.2 Saran | 14 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 15 |
| LAMPIRAN | 16 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|---|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Pranata Surya Mandiri..... | 9 |
|---|---|

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang..... | 16 |
| Lampiran 2 Formulir Nilai Pendamping Lapangan..... | 17 |
| Lampiran 4 Formulir Nilai Dosen Pembimbing Lapangan..... | 18 |
| Lampiran 5 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa..... | 19 |
| Lampiran 6 Dokumentasi..... | 21 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis bagi para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Selain sebagai media pengembangan teoritis (*hardskill*) kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan *softskill* mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

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 setiap institusi, salah satunya STIE PGRI DEWANTARA. Pihak perusahaan atau instansi berhak untuk mendayagunakan mahasiswa dalam setiap kegiatan yang masih berkaitan dengan tugas magangnya.

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 serta tanggap dalam menghadapi segala kemungkinan yang mungkin terjadi dalam prosesnya. Bagaimana menghadapi orang yang menjadi 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.

Di dalam suatu lingkup organisasi, perusahaan dituntut untuk senantiasa dinamis dengan berbagai perubahan tren global. Setiap organisasi hendaknya membuka diri terhadap tuntutan perubahan serta berupaya menyusun strategi yang kebijakan selaras dengan perubahan yang dimaksud. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu bidang strategis yang menjadi perhatian. Organisasi yang mampu bersaing adalah organisasi yang mempunyai Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan berbasis ilmu pengetahuan dan memiliki keterampilan. Kelancaran penyelenggaraan suatu organisasi sangat bergantung dari komponen organisasi, salah satunya adalah Sumber Daya Manusia.

Pembinaan disiplin pegawai merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pengabdian dan perannya dalam mencapai tujuan. Pembinaan pegawai hendaknya dilaksanakan secara berkesinambungan sehingga dapat memotivasi pegawai dalam rangka efektivitas dan efisien kerja

sehingga tidak menimbulkan adanya penyimpangan-penyimpangan maupun tindakan-tindakan diluar peraturan yang sudah ditetapkan.

Demi tercapainya semua itu sangat dibutuhkan adanya kesadaran akan disiplin tinggi. Sikap pegawai yang loyal, berdedikasi tinggi serta taat pada peraturan yang berlaku. Menegakkan disiplin penting bagi suatu lembaga atau organisasi, sebab dengan disiplin diharapkan sebagian besar dari peraturan-peraturan ditaati oleh sebagian besar pegawai. Dengan adanya kedisiplinan tersebut, dapat diharapkan pekerjaan akan dilakukan seefektif dan seefisien mungkin. Tidak dipungkiri, terkadang tidak semua peraturan ditaati oleh pegawainya.

Dalam meningkatkan kinerja karyawan yang baik, sangat diharapkan adanya peningkatan kualitas pegawai, diantaranya adalah peningkatan kedisiplinannya. Dengan bekal kedisiplinan, sangat diharapkan semua kegiatan yang memberikan pelayanan maupun intern lingkungan kerja akan dapat diupayakan keberhasilannya semaksimal mungkin. Menurut pendapat Admosudirjo (1976:210) “untuk membuat segala macam urusan lancar, disiplin itu mutlak perlu dan tidak satupun badan organisasi dapat subur tanpa adanya disiplin”.

Agar kedisiplinan dapat terlaksana dengan baik, maka kedisiplinan hendaknya dapat menunjang tujuan serta sesuai dengan kemampuan dari para pegawai, karena tegaknya disiplin kerja dari pegawai menyebabkan pelaksanaan kinerja lembaga atau organisasi lebih efektif dan efisien, serta mempermudah dalam pencapaian tujuan yang diinginkan.

Dalam sebuah perusahaan instansi pemerintah, hampir seluruh aktivitas yang berhubungan dengan perusahaan diharuskan mengikuti prosedur dan mekanisme yang sudah ditetapkan dan berlaku, termasuk dalam kedisiplinan pegawai di PT. Pranata Surya Mandiri.

Setelah mempertimbangkan beberapa hal serta berdasarkan izin dari program studi STIE PGRI Dewantara Jombang maka penulis berkeinginan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di PT. Pranata Surya Mandiri. Penulis beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti Kuliah Kerja Magang dapat mengetahui kinerja, kedisiplinan, serta mekanisme di dunia kerja secara langsung. Penulis mendapatkan kesempatan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di PT. Pranata Surya Mandiri, sehingga penulis tertarik mengambil judul tentang “Disiplin Kerja Pegawai PT. Pranata Surya Mandiri”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa peserta magang untuk memperoleh pengalaman kerja di PT. Pranata Surya Mandiri, serta mempraktekkan teori yang sudah disampaikan selama perkuliahan.
2. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa melalui pengalaman kerja yang diperoleh selama kegiatan berlangsung sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan Pendidikan di STIE PGRI Dewantara.
3. Membentuk mental mahasiswa saat terjun dilapangan secara langsung.
4. Meningkatkan kemampuan *softskill* mahasiswa dalam komunikasi dan rasa percaya diri serta tanggung jawab yang diberikan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang diperoleh dari KKM bagi pihak-pihak yang terkait seperti :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat meningkatkan hardskill maupun softskill
 - b. Mahasiswa mampu melihat hubungan antara dunia kerja dan dunia Pendidikan
 - c. Mahasiswa mampu menggunakan pengalaman kerjanya untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan perkuliahan
2. Bagi Perusahaan
 - a. Dapat memberikan salah satu bentuk tanggungjawab sosial kepada masyarakat
 - b. Dapat memperoleh gambaran kondisi SDM yang akan datang
3. Bagi STIE Dewantara Jombang
 - a. Menjalin hubungan dan kerja sama yang baik antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan tempat magang
 - b. Mengetahui dan menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mempraktekkan ilmu yang diperoleh dimasa perkuliahan
 - c. Sebagai tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang ini dilaksanakan di :

Nama Instansi : PT. Pranata Surya Mandiri

Alamat : Jl. Bromo No. 12 Lengkong, Jatigedong, Ploso Jombang

Bagian : Input data

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan mulai tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 25 Agustus 2023 yang berlangsung selama 30 hari kerja efektif dengan ketentuan sebagai berikut :

Hari Masuk : Senin – Jumat

Jam Masuk : 08.00 – 17.00

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

PT. Pranata Surya Mandiri ini merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Penyedia Jasa Pekerja dan Perdagangan serta Mekanikal Elektrikal yang dibentuk pada tanggal 18 Juni 2010 dan pada tahun 2019 berkembang dibidang Jasa Penyedia Tenaga Pengamanan serta Jasa Pendidikan & Pelatihan Keamanan.

Dalam hal ini dapat dijelaskan terlebih dahulu bagaimana posisi dari security menurut Undang-undang Tenaga kerja merujuk pada UU No. 13 Tahun 2003, Pasal 66 (dalam penjelasan pasal ini, satpam dapat di Outsourcing/ tidak menjadi pekerja langsung perusahaan). Selain itu juga perusahaan dapat mengambil dasar dari peraturan Kapolri dalam menyikapi permasalahan mengenai Satpam/Security.

Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan atau instansi/ Lembaga Pemerintahan. Satpam yang merupakan singkatan dari Satuan Pengamanan adalah satuan kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/proyek/badan usaha untuk melakukan pengamanan fisik (*physicalsecurity*) dalam rangka penyelenggaraan keamanan swakarsa dilingkungan kerjanya.

Karena Kepolisian Negara Republik Indonesia menyadari bahwa Polisi tidak mungkin bekerja sendiri dalam mengemban fungsi kepolisian. Oleh

karena itu Lembaga Satuan Pengamanan secara resmi dibentuk, melalui surat keputusan Kepala Kepolisian Negara. Kegiatan security/satpam sudah diatur dengan peraturan yang dikeluarkan oleh Kepolisian Republik Indonesia.

2.1.1. Kebijakan Mutu

Kebijakan mutu PT. Pranata Surya Mandiri sebagai perusahaan jasa yang bergerak dibidang “Jasa penyedia dan pengelola tenaga kerja meliputi pengelolaan tenaga kerja umum, cleaning service, dan security” adalah berkomitmen untuk :

Memberikan jasa penyedia dan pengelolaan tenaga kerja yang terpadu, professional, dan berkualitas, serta berorientasi pada peningkatan kepuasan perusahaan mitra, serta memenuhi peraturan perundangan dan ketentuan pemerintah yang berlaku secara konsisten, dan secara terus-menerus mengadakan perbaikan dan peningkatan diri demi mencapai visi dan misi perusahaan.

2.1.2. Visi

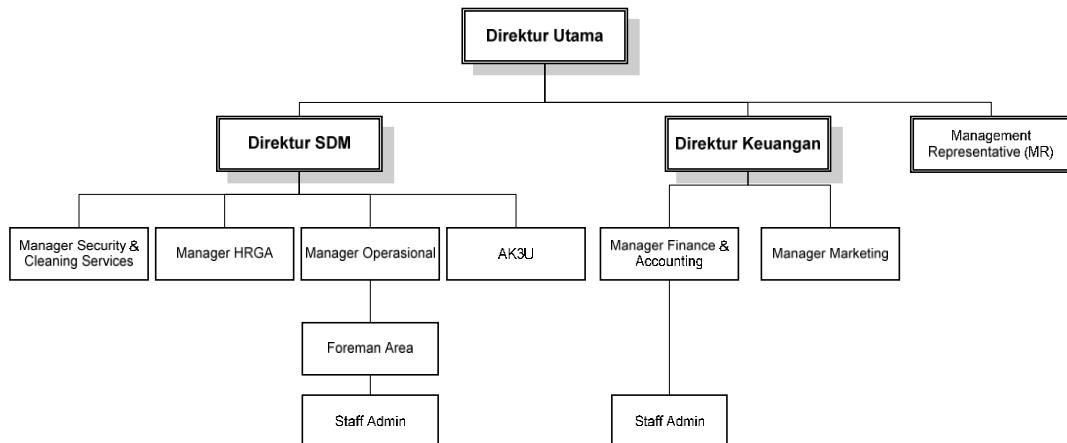
Menjadi Perusahaan Penyedia Jasa Tenaga Kerja yang unggul dan terdepan dalam memberikan Jasa Penyedia Tenaga Kerja.

2.1.3. Misi

Menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan tenaga kerja yang unggul, menjadi lingkungan kerja yang aman dan kondusif serta menjaga hubungan baik dengan mitra kerja secara konsisten dan konstan, sehingga tercapai tujuan akhir yang maksimal terhadap semua pihak, baik mitra kerja, tenaga kerja, masyarakat sekitar maupun pihak pemerintah.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi PT. Pranata Surya Mandiri



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Pranata Surya Mandiri

Sumber : PT. Pranata Surya Mandiri

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Pranata Surya Mandiri merupakan perusahaan penyedia tenaga kerja dengan pelayanan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM). Untuk memenuhi kualitas SDM, perusahaan dapat memberikan tenaga kerja berdasarkan kualifikasi dan kebutuhan perusahaan rekanan atau pengguna jasa melalui proses seleksi. Sumber Daya Manusia merupakan salah satu aspek penting dalam hal operasional perusahaan. PT. Pranata Surya Mandiri menyediakan SDM terbaik dan berpengalaman di bidangnya. Bertekad untuk kerja sama tim, kualitas, dan berkomitmen terhadap keselamatan, membuat PT. Pranata Surya Mandiri menjadi pilihan utama dalam hal ketenagakerjaan.

Jasa Keamanan yang dimiliki PT. Pranata Surya Mandiri dikelola oleh para profesional dengan personil yang handal dan terlatih. Sehingga layanan outsourcing jasa keamanan dapat menjadi solusi keamanan terbaik untuk anda.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksaaan Kuliah Kerja Magang

A. Waktu dan Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

| | |
|--------------------|--|
| Pelaksanaan Magang | : 10 Juli – 25 Agustus 2023 |
| Hari Magang | : Senin – Jumat |
| Libur Magang | : Sabtu dan Minggu (serta tanggal merah) |
| Waktu Magang | : Pukul 08.00 – 17.00 WIB |

B. Tempat Pelaksanaan Magang

| | |
|---------------|--|
| Nama Instansi | : PT. Pranata Surya Mandiri |
| Alamat | : Jl. Bromo No.12 Lengkong, Kec. Ploso, Kab. Jombang |
| Telepon | : (0321) 886038 |
| Email | : pranatasuryamandiri100921@gmail.com |
| Website | : www.pranatasuryamandiri.com |

Pelaksanaan magang di PT. Pranata Surya Mandiri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan. Penulis diberikan tanggung jawab untuk mengerjakan beberapa bagian pekerjaan yang berasal dari Bagian Pengelolaan pengimputan data karyawan. Selama kegiatan KKM berlangsung,

penulis dituntut untuk disiplin dalam mengerjakan suatu tugas yang diberikan.

Pada hari pertama magang di jelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan diperusahaan dan perkenalan diri kepada karyawan yang berada di kantor PT. Pranata Surya Mandiri. Pendamping lapangan juga memberikan tugas terkait pemberkasan PKWT dan absensi karyawan. Pendamping lapangan selalu memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan KKM. Penulis juga bertugas untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Selama 30 hari kerja melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT. Pranata Surya Mandiri. Peneliti mengamati berbagai macam kegiatan dan berbagai kendala (masalah). Dalam penyelesaian pekerjaan, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Kuliah Kerja Magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Permasalahan yang ada pada perusahaan yaitu dalam pelaksanaan kedisiplinan kerja. Sebagian karyawan belum sepenuhnya mematuhi jam kerja yang belum berjalan dengan baik, masih ada beberapa pegawai yang berangkat kerja tidak tepat waktu, dan ada beberapa pekerja outsourcing yang tidak mematuhi jadwal pengisian kontrak (PKWT) sehingga mengalami keterlambatan dari perusahaan untuk lapor ke Dinasaker.

3.3 Pemecahan Masalah/Solusi

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan melakukan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan yang terjadi di PT. Pranata Surya Mandiri, maka pemecahan masalah/solusi tersebut dengan cara memberikan *punishment* kepada karyawan yang terlambat absen dan tidak ada keterangan, dan memberikan surat teguran dan surat peringatan (SP) kepada karyawan outsourcing yang tidak mentaati jadwal atau aturan kerja, agar para karyawan tidak mengulangi hal yang dapat merugikan diri sendiri maupun perusahaan.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis di PT. Pranata Surya Mandiri, maka dapat disimpulkan bahwa didalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, konsisten, dan disiplin kerja atas semua yang dikerjakan mengikuti peraturan dan tata tertib agar menjadi tanggung jawab kita agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Dari hasil pengamatan selama 30 hari kerja yang dimulai tanggal 10 Juli 2023 sampai 25 Agustus 2023 maka dapat disimpulkan bahwa beberapa karyawan PT. Pranata Surya Mandiri belum sepenuhnya mentaati peraturan dan jadwal yang telah diberikan selama bekerja.

Menegakkan disiplin kerja sangat penting bagi suatu perusahaan atau organisasi, karena dengan disiplin diharapkan Sebagian besar dari peraturan-peraturan yang ada dapat ditaati oleh semua karyawan. Pada praktik Kuliah Kerja Magang, mahasiswa melakukan berbagai kegiatan yang memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa. Dalam kegiatan sehari-hari mahasiswa mampu melakukan pekerjaan di berbagai bagian jobdisk, yaitu bagian input data karyawan PT Pranata Surya Mandiri.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan diatas, maka penulis akan memberikan saran untuk perbaikan yang mungkin akan bermanfaat bagi Perusahaan. Adapun saran yang diberikan oleh penullis yaitu, Penulis berharap agar kedepannya para karyawan PT. Pranata Surya Mandiri dapat mentaati peraturan dalam bekerja, dan karyawan outsourcing dapat meningkatkan kedisiplinan kerja dan mentaati batas jadwal yang sudah diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

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

Rosalia, U. (2022). LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) DISIPLIN KERJA PEGAWAI PERUSAHAAN UMUM DAERAH (PERUMDA) ANEKA USAHA SEGER 1 JOMBANG.

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang



PT. PRANATA SURYA MANDIRI
Office : Jl. Bromo No. 12 Lengkong – Jatigedong
Ploso – Jombang (61453) Telp. Fax : (0321) 886038

Jombang, 1 September 2023

Nomor : 248/PSM/IX/2023

Sifat : Penting

Lamp :-

Perihal : **Surat Keterangan Melakukan Magang**

Kepada :

Yth. Kepala STIE PGRI Dewantara

Di -

J O M B A N G

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Supranoto
Jabatan : Direktur PT Pranata Surya Mandiri

Menerangkan bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama : Bella Syahda Maulidina
Nim : 2061312
Jurusan : Manajemen SDM
Kampus : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT Pranata Surya Mandiri Kabupaten Jombang selama 30 hari, mulai tanggal 10 Juli s/d 25 Agustus 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar benarnya, dan dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

PT Pranata Surya Mandiri

Supranoto
Direktur

Lampiran 2 Formulir Nilai Pendamping Lapangan



SEKOLAHTINGGIILMUEKONOMIPGRIDEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)PROGRAM STUDI–MANAJEMEN(B)

Jl.Prof.MohyaminNo.77Telp.0321-865180,Fax0321-853807Jombang61471Email:info@stiedewantara.ac.idwebsite :www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Bella Syahda Malidina
NIM : 2061312
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : PT. Pranata Surya Mandiri
Alamat Tempat Magang : Dusun Lengkong RT 001 RW 003 Desa Jatigedong Kecamatan Ploso – Jombang
Bagian/Bidang : Input Data Karyawan

| No. | Aspek Yang Dinilai | Nilai (0-100) |
|----------------------------|--|---------------|
| 1. | Disiplin kerja | 95 |
| 2. | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja | 90 |
| 3. | Sikap,etika dan tingkah laku saat bekerja | 90 |
| 4. | Kreativitas dan ketrampilan | 85 |
| 5. | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan | 85 |
| 6. | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 85 |
| 7. | Kemampuan berkomunikasi | 85 |
| 8. | Produktivitas kerja* | 85 |
| Jumlah | | 700 |
| Nilai Rata-Rata (Jumlah:8) | | 87,5 |

Catatan: Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan:

- Menyusun ppt & Struktur Organisasi

Jombang, 25 Agustus 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



(M. Ikhwan Ewendi)

Lampiran 3 Formulir Nilai Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAHTINGGIILMUEKONOMI PGRIDEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK
SEKALI)PROGRAM STUDI–MANAJEMEN(B)

Jl.Prof.Mohyamin No.77Telp.0321-865180,Fax0321-853807Jombang61471Email:info@stiedewantara.ac.idwebsite :
www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Bella Syahda Maulidina
NIM : 2061312
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : PT. Pranata Surya Mandiri
Bagian/Bidang : Input Data Karyawan

| No. | Aspek yang Dinilai | Nilai (0-100) |
|----------------------------|---|---------------|
| 1. | Keaktifan konsultasi | 95 |
| 2. | Motivasi | 95 |
| 3. | Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM | 95 |
| 4. | Tata Bahasa dan kerapihan laporan | 95 |
| 5. | Kejelasan menyampaikan laporan | 95 |
| 6. | Sistematika laporan | 95 |
| 7. | Kemampuan mengidentifikasi masalah | 95 |
| 8. | Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah | 95 |
| Jumlah | | 760 |
| Nilai Rata-Rata (Jumlah:8) | | 95 |

Catatan: Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 04 September 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,





(Aminin, M.Si)
NIDN. 8931840022

Lampiran 4 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Bella Syahda Maulidina
 Nim : 2061312
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : PT. Pranata Surya Mandiri
 Bagian/Bidang : Input Data Karyawan

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|-----------|------------|--|---|
| I | 10-07-2023 | Pengenalan mengenai ruang lingkup kegiatan |  |
| | 11-07-2023 | Menyusun PKWT | |
| | 12-07-2023 | Mengurutkan PKWT sesuai nomer urut | |
| II | 18-07-2023 | Pelayanan PKWT |  |
| | 20-07-2023 | Pelayanan PKWT | |
| | 21-07-2023 | Pelayanan PKWT | |
| III | 24-07-2023 | Input Database Karyawan |  |
| | 25-07-2023 | Input Database Karyawan | |
| | 26-07-2023 | Merekap PKWT | |
| | 27-07-2023 | Input Database Karyawan | |
| | 28-07-2023 | Penataan Berkas Absensi Karyawan & Surat Ijin Karyawan | |
| IV | 31-07-2023 | Membuat PPT |  |
| | 01-08-2023 | Merekap PKWT Tahun 2020 | |
| | 02-08-2023 | Mengurutkan Berkas PKWT Tahun 2020 | |
| | 03-08-2023 | Menginput Data Karyawan Tahun 2023 | |

| | | | |
|-----|------------|---|---|
| | 04-08-2023 | Membantu Penataan Slip Gaji Karyawan |  |
| V | 07-08-2023 | Membantu Menyusun PPT |  |
| | 08-08-2023 | Menginput Absensi Karyawan Bulan Juni | |
| | 09-08-2023 | Pelayanan PKWT | |
| | 10-08-2023 | Pelayanan PKWT | |
| | 11-08-2023 | Pemberkasan PKWT | |
| VI | 14-08-2023 | Pemberkasan PKWT |  |
| | 15-08-2023 | Menginput Absensi Karyawan Bulan Juli | |
| | 16-08-2023 | Penataan Berkas Absensi Karyawan dan Surat Izin Karyawan | |
| | 18-08-2023 | Membantu Menyusun Struktur Organisasi yang Baru | |
| VII | 21-08-2023 | Wawancara Bantuan Anak Yatim |  |
| | 22-08-2023 | Wawancara Bantuan Anak Yatim | |
| | 23-08-2023 | Wawancara Bantuan Anak Yatim | |
| | 24-08-2023 | Menginput Data Untuk Bantuan Anak Yatim | |
| | 25-08-2023 | Menginput Data Untuk Bantuan Anak Yatim dan Penutupan KKM | |

Jombang, 25 Agustus 2023
Pendamping Lapangan,



(M. Ikhwan Evendi)

Lampiran 5 Dokumentasi

