

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MEKANISME SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PERUMDAM TIRTA KENCANA JOMBANG**



Oleh:

Fani Rahmasari 2061094

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

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MEKANISME SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PERUMDAM TIRTA KENCANA JOMBANG



Oleh:

Fani Rahmasari 2061094

Jombang, 07 September 2023

Menyetujui,

Pendamping lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan



(M. Efendi Rachman Syah, S.Kom)



(Ratna Dwi Jayanti, SE., MM)

Mengetahui,

Ka. Prodi Manajemen



(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di PERUMDAM Tirta Kencana Jombang. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan rasa hormat kami ucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Kepala Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Ratna Dwijayanti, SE., MM selaku Dosen Pembimbing.
4. Bapak M. Efendi Rahmansyah, S.Kom selaku Ka.Divisi Administrasi & Personalia PERUMDAM Tirta Kencana Jombang dan sekaligus sebagai Pendamping lapangan.
5. Seluruh staf dan karyawan PERUMDAM Tirta Kencana Jombang

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari masih banyak kekurangan-kekurangan, sehingga penulis mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jombang, 28 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II.....	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan	6
2.3 Struktur Perusahaan	7
BAB III	8
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	8
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	8
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	9
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	10
BAB IV	11
PENUTUP.....	11
4.1 Kesimpulan.....	11
4.2 Saran	11
DAFTAR PUSTAKA	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PERUMDAM Tirta Kencana Jombang	5
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PERUMDAM Tirta Kencana Jombang	7

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jam Kerja Kantor PERUMDAM Tirta Kencana Jombang	8
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang.....	14
Lampiran II Formulir Kegiatan Harian	15
Lampiran III Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan	22
Lampiran IV Aspek Penilaian oleh Dosen Pembimbing	23
Lampiran V Dokumentasi	24

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

PDAM Kabupaten Jombang merupakan salah satu badan usaha milik daerah yang bergerak dalam distribusi air bersih bagi masyarakat umum. PDAM terdapat di setiap provinsi, kabupaten, dan kotamadya di seluruh indonesia. PDAM merupakan perusahaan daerah sebagai sarana penyedia air bersih yang diawasi oleh aparat – aparat eksekutif maupun legislatif daerah. Di dalam sebuah perusahaan atau instansi, hampir seluruh aktivitas yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan diharuskan mengikuti prosedur atau mekanisme yang berlaku. Termasuk dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di PDAM Kabupaten Jombang.

Setiap sebuah perusahaan atau lembaga lainnya pasti memerlukan sistem pengelolaan terkait surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan sendiri dilakukan agar kegiatan atau aktivitas dari sebuah perusahaan atau lembaga bisa berlangsung secara optimal sehingga mampu mencapai tujuan yang telah ditentukan. Dengan mengelola surat masuk dan surat keluar secara optimal, maka suatu perusahaan atau lembaga bisa memiliki kinerja yang optimal dan cenderung meningkat. Hal ini dikarenakan sistem komunikasi yang telah diatur sehingga penyebaran surat menjadi lebih cepat dan tepat.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis tertarik memilih judul **“Mekanisme Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Perumdam Tirta Kencana Jombang”** sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

- a. Mahasiswa memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja.
- b. Memberikan media bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen dalam praktik kerja.
- c. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang yang saya lakukan bermanfaat untuk:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat mempraktikkan teori-teori yang telah didapatkan selama di bangku perkuliahan.
- b. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima di bangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
- c. Mahasiswa dapat memperoleh ilmu di dunia kerja, sehingga dapat meningkatkan pengetahuannya sesuai dengan latar belakang keilmuannya.
- d. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerjanya.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

- a. Terbentuknya hubungan kerjasama yang baik diantara kedua belah pihak, dimana mahasiswa diberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman di Perusahaan tempat KKM dilaksanakan.
- b. Mempersiapkan lulusan STIE yang berkualitas bermutu dan siap kerja.
- c. Menjaga nama baik STIE dalam melaksanakan KKM di PERUMDAM Tirta Kencana Kabupaten Jombang.

3. Bagi Perusahaan

- a. Menjadi fasilitator dan berpartisipasi dalam mempersiapkan tenaga kerja yang lebih terampil.

- b. Sarana untuk menghubungkan pihak instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerjasama lebih lanjut.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan : PERUMDAM Tirta Kencana Jombang
Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim No.136 A, Kepanjen,
Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur
Telephone : 0321-861114
Whastapp : 0811-2677-500
Email : tirtakencana@perumdambombang.co.id

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) di PERUMDAM Tirta Kencana Jombang dilaksanakan mulai tanggal 13 Juli 2023 sampai dengan 28 Agustus 2023 yang dilaksanakan sesuai jam kerja karyawan perusahaan di PERUMDAM Tirta Kencana Jombang, yaitu sebagai berikut:

Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 WIB

Jum'at : 07.30 – 14.30 WIB

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1 Logo PERUMDAM Tirta Kencana Jombang

Sejarah berdirinya PERUMDAM Tirta Kencana Kabupaten Jombang dilalui dengan berbagai perubahan nama organisasi. Pertama kali sistem pelayanan air minum Kabupaten Jombang dikelola oleh perusahaan daerah milik Pemerintah Kabupaten Jombang dengan nama Dinas Saluran Air Minum (DSAM). Kemudian Perusahaan Daerah ini dikelola oleh Badan Pengelola Air Minum (BPAM) di bawah kendali Dinas Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum. Pada Era Orde Baru BPAM berubah lagi menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jombang dibentuk berdasarkan PERDA Nomor: No.3 Tahun 1990.

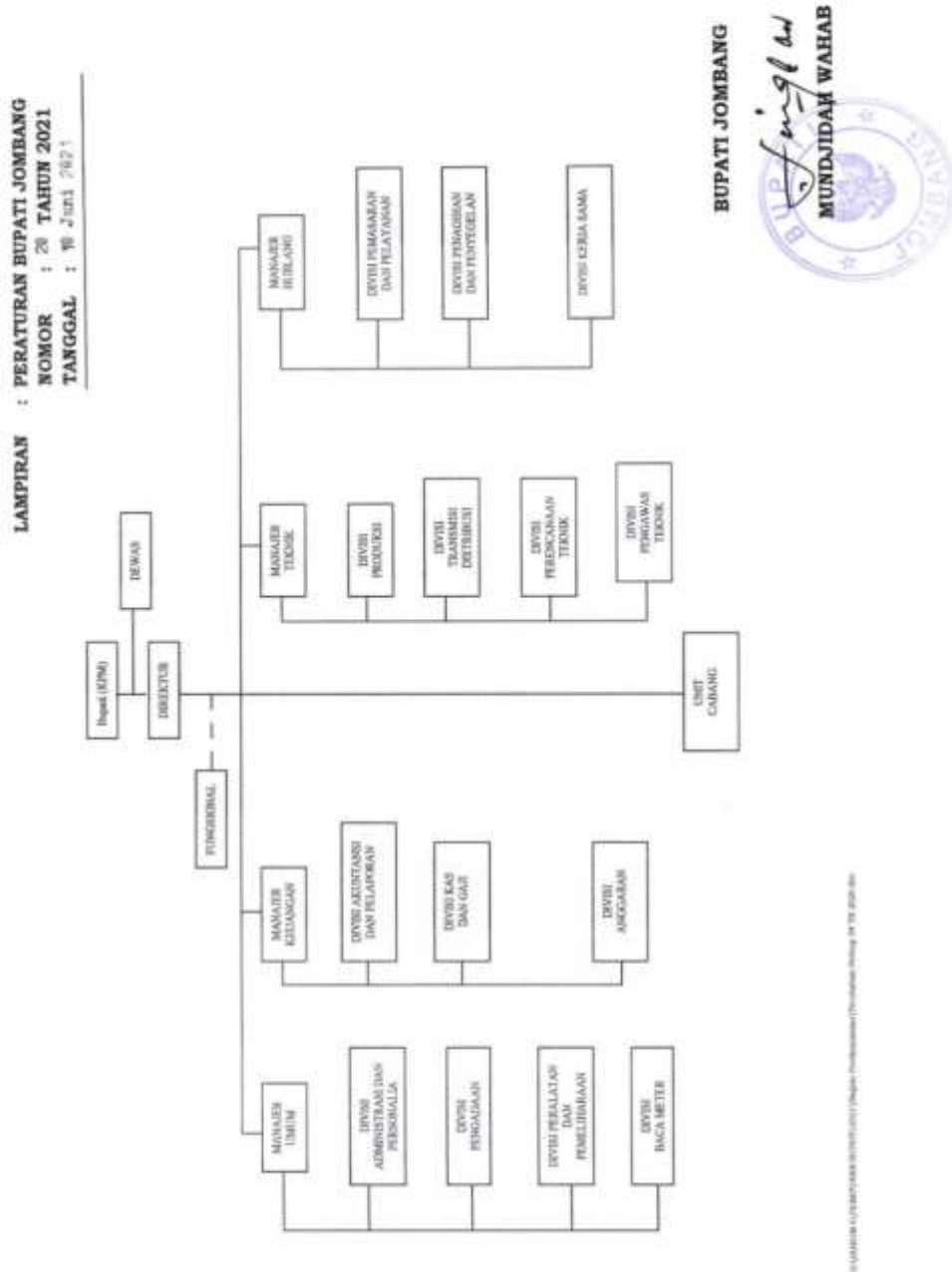
Kemudian pada tahun 2019 melalui PERDA Nomor 11 tahun 2019 Tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum. PDAM Tirta Kencana Kabupaten Jombang Berubah berubah menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Kabupaten Jombang.

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

PERUMDAM mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum melalui kegiatan usaha, antara lain:

1. Melakukan kegiatan produksi air bersih melalui instalasi pengolahan air di Plandi dan Jatigedong, sehingga menghasilkan air bersih bagi masyarakat.
2. Merencanakan dan melaksanakan perluasan jaringan, yaitu penyambungan pipa-pipa agar dapat mencakup wilayah-wilayah yang lebih luas, terutama di daerah yang krisis air.
3. Penyediaan bahan baku dan instalasi untuk keperluan penyambungan pipa dan meter air untuk pelanggan baru.
4. Menerima pembayaran rekening air melalui loket-loket yang ada di kantor pusat maupun cabang, serta melakukan kerjasama dengan pihak ketiga untuk memudahkan pembayaran bagi pelanggan melalui PPOB (Payment Point Online Bank).

2.3 Struktur Perusahaan



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PERUMDAM Tirta Kencana Jombang

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja magang (KKM) di kantor PERUMDAM Tirta Kencana Jombang dimulai pada tanggal 13 Juli 2023 s/d 28 Agustus 2023. Berikut waktu pelaksanaan KKM di PERUMDAM Tirta Kencana Jombang:

Tabel 3.1 Jam Kerja Kantor PERUMDAM Tirta Kencana Jombang

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin - Kamis	07.30 - 15.30
Jum'at	07.30 - 14.30

Kuliah kerja magang dilakukan di hari senin – kamis pada jam operasional kantor yakni pukul 07.30 – 15.30 WIB, sedangkan di hari jum'at jam operasional kantor pukul 07.30 – 14.30 WIB. Kegiatan kuliah kerja magang ini dilakukan secara mandiri atau individu. Pekerjaan yang dilakukan pada saat kuliah kerja magang yakni meliputi seluruh aktivitas yang ada divisi umum pada kantor PERUMDAM Tirta Kencana Jombang. Aktivitas yang dilakukan yakni:

1. Rekap laporan pengeluaran BBM kendaraan dinas, dimana data dimasukkan ke dalam google form. Data tersebut berisi tanggal permintaan, nama pegawai, jenis kendaraan, merk kendaraan, nopol, jenis

BBM, jumlah liter dan juga untuk keperluan apa. Untuk nantinya dilakukan analisis kendaraan dinas apa saja yang sering digunakan dan untuk keperluan apa saja.

2. Rekap bon permintaan barang ATK, data tersebut juga dimasukkan ke dalam google form. Data berisikan nama pegawai, jenis barang, jumlah permintaan, tanggal permintaan dan untuk keperluan apa.
3. Input surat masuk dan surat keluar. Input surat masuk dan keluar dicatat di buku agenda yang berisikan kolom-kolom nomor urut, alamat pengirim/penerima, tanggal masuk/keluar surat, nomor surat, dan keterangan surat.
4. Rekap surat masuk dan surat keluar, data yang sudah diinput ke dalam buku agenda akan dimasukkan ke dalam google form untuk di rekap sesuai dengan data yang di input di dalam buku agenda.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Pada kesempatan ini, penulis akan mengemukakan hasil pengamatan selama magang dilaksanakan yang terjadi di PERUMDAM Tirta Kencana Jombang. Dimana hasil pengamatan sangat berkaitan dengan divisi yang saya laksanakan selama magang. Divisi umum di PERUMDAM Tirta Kencana Jombang bertugas untuk melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan perusahaan.

Dari hasil pengamatan serta pengalaman selama melaksanakan magang, beberapa kali terdapat miskomunikasi antara divisi umum dan

hubungan langganan. Ketika terdapat surat masuk dari pelanggan tentang pemasangan baru/pipa bocor, divisi umum akan input ke dalam buku agenda dan membuat lembar disposisi untuk diserahkan kepada Direktur. Setelah surat sudah di tanda tangan oleh Direktur, divisi umum akan memfotocopy sebanyak 2x, satu untuk arsip di divisi umum dan satu lagi akan diberikan kepada divisi hubungan langganan. Namun, beberapa kali divisi umum lupa untuk memberikan surat tersebut kepada divisi hubungan langganan. Sampai pada akhirnya pelanggan atau perusahaan yang berkaitan menanyakan kembali ke PERUMDAM Tirta Kencana Jombang mengenai surat tersebut.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dari hasil pengamatan yang dilakukan selama Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung, solusi serta saran yang harus dihadapi pada saat kendala tersebut terjadi adalah divisi umum harus langsung menyerahkan surat dan lembar disposisi yang telah di tanda tangan oleh Direktur kepada divisi hubungan langganan agar tidak terjadi miskomunisai, dan juga lebih fokus agar dapat mengoptimalkan pekerjaan. Saran saya untuk divisi hubungan langganan untuk membuat arsip tersendiri agar surat tidak gampang hilang dan tidak saling menyalahkan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Kabupaten Jombang adalah Perusahaan Daerah yang bergerak dibidang penyediaan air bersih yang bertujuan untuk melayani kepentingan masyarakat, dengan cara menyalurkan air bersih ke rumah pelanggan, tempat usaha dan fasilitas umum yang membutuhkan. Dengan dilaksankannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan jangka waktu 30 hari kerja, memberikan pengalaman bagi mahasiswa. Selain mendapat pengalaman juga mendapatkan pengetahuan yang tidak didapatkan semasa dibangku kuliah, mahasiswa secara tidak langsung memperoleh keterampilan dan pelatihan tambahan yang nantinya juga berguna sebagai bekal didunia kerja.

Pada umumnya, divisi umum berfungsi untuk melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan perusahaan. Selain itu, kita juga dapat menyimpulkan bahwa fokus dalam bekerja sangat berpengaruh terhadap pekerjaan. Dan perusahaan harus melakukan survey terhadap kinerja karyawan

4.2 Saran

Dari keseluruhan semua aktivitas yang saya lakukan selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), menurut praktiknya sudah cukup mencerminkan cara kerja instansi dalam setiap bidang:

1. Bagi Mahasiswa

Harus tetap membina hubungan kerjasama yang baik setelah Kuliah Kerja Magang (KKM) selesai, sehingga dalam kesempatan lain Perumdam Tirta Kencana Jombang mau bekerja sama kembali dengan Mahasiswa Manajemen.

2. Bagi Instansi

Untuk dapat membimbing mahasiswa yang melaksanakan KKM secara baik, sesuai dengan peraturan yang berlaku di instansi tersebut.

Kesempatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang diberikan oleh Perumdam Tirta Kencana Kabupaten Jombang merupakan hal yang berguna untuk pengembangan kompetensi mahasiswa. Semoga dengan terjalinnya hubungan kerjasama antara jurusan manajemen dan Perumdam Tirta Kencana Jombang dapat memberikan peluang di kemudian hari bagi praktikan ataupun mahasiswa lainnya untuk magang, bekerja, atau bentuk kerjasama lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI Dewantara. (2023). *Pedoman Kuliah Kerja Magang Program Studi Manajemen*. Jombang.

PERUMDAM Tirta Kencana. (2023). *Sejarah Perusahaan*. Jombang.

Lampiran I Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

 **PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
TIRTA KENCANA 

SURAT KETERANGAN
Nomor : 050/1557 /415.49.1.1/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : KHOIRUL HASYIM, S.Pd.,M.Pd.
Nama Perusahaan : Perumda Air Minum Tirta Kencana Kabupaten Jombang
Jabatan : Direktur

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : FANI RAHMASARI
Asal Universitas : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang
NIM : 2061094
Jurusan/Program Studi : Manajemen

Telah menyelesaikan kegiatan Magang di Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Kabupaten Jombang yang beralamat di Jalan KH. Wachid Hasyim No.136 A Kepanjen, Jombang selama 30 (tiga Puluh) hari kerja terhitung dari tanggal 13 Juli 2022 sampai dengan 28 Agustus 2023 dan dapat menjalankan tugas-tugas yang kami berikan dengan **Baik**.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 28 Agustus 2023
Direktur
Perusahaan Umum Daerah Air Minum
Tirta Kencana
Kabupaten Jombang


KHOIRUL HASYIM, S.Pd, M.Pd
NIK 19800815 202002 1 001

 0321-861114
865949
 www.perumdamjombang.co.id
Tirtakencana@perumdamjombang.co.id
 Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 136A
JOMBANG

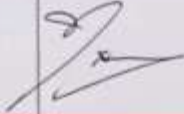



***SALAMMENGALIRBERKAH**

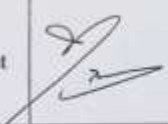




 (0321) 861114 / 0811 - 2677 - 500    Perumdam Tirta Kencana Jombang



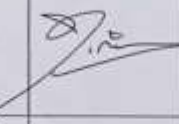



Lampiran II Formulir Kegiatan Harian








FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA






Nama : Fani Rahmasari
NIM : 2061094
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat KKM : PERUMDAM Tirta Kencana Jombang
Bagian/Bidang : Divisi Umum





Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
II	Kamis, 13 Juli 2023	1. Rekap laporan pengeluaran BBM kendaraan dinas 2. Packing air minum dalam kemasan di pabrik tiber	
	Jumat, 14 Juli 2023	LIBUR	
III	Senin, 17 Juli 2023	1. Rekap laporan pengeluaran BBM kendaraan dinas	
	Selasa, 18 Juli 2023	1. Rekap laporan pengeluaran BBM kendaraan dinas 2. Rekap bon permintaan barang ATK 3. Rekap daftar peserta pelatihan, BIMTEK, diklat	
	Rabu, 19 Juli 2023	LIBUR	
	Kamis, 20 Juli 2023	1. Rekap bon permintaan ATK 2. Rekap surat masuk	


	Jum'at, 21 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input surat masuk dan surat keluar 2. Rekap surat masuk dan surat keluar divisi umum 	
IV	Senin, 24 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap surat keluar divisi hublang 2. Rekap surat keluar divisi keuangan 	
	Selasa, 25 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap surat keluar divisi keuangan 2. Rekap surat keluar divisi teknik 3. Rekap laporan pengeluaran BBM kendaraan dinas 4. Menempelkan kode vikasi aset kendaran dinas 5. Input data stok ATK 	
	Rabu, 26 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilah surat masuk-keluar & urutkan nomor surat masuk & keluar (terkecil - tertinggi) 2. Rekap daftar peserta magang/psg/penelitian 3. Input data hasil tagihan tunggakan rekening air di excel 	
	Kamis, 27 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap data gaji pegawai per bulan juli 2. Input data iuran program pensiun (DPLK BRI) 3. Input surat masuk divisi 	

		umum	
	Jum'at, 28 Juli 2023	1. Input surat masuk divisi umum 2. Rekap surat keluar divisi umum & divisi hublang 3. Fotocopy surat masuk divisi umum untuk arsip	
V	Senin, 31 Juli 2023	1. Rekap laporan pengeluaran BBM kendaraan dinas 2. Rekap pengajuan sambungan baru	
	Selasa, 01 Agustus 2023	1. Rekap surat keluar divisi hublang 2. Rekap surat masuk divisi umum	
	Rabu, 02 Agustus 2023	1. Rekap pengajuan pembelian ATK bulan juli 2. Rekap laporan pengeluaran BBM kendaraan dinas 3. Rekap pengurusan pajak kendaraan dinas	
	Kamis, 03 Agustus 2023	1. Rekap pengurusan pajak kendaraan dinas 2. Input surat masuk divisi umum 3. Rekap surat keluar divisi umum dan divisi hublang	
	Jum'at, 04 Agustus 2023	1. Rekap surat masuk divisi umum 2. Rekap surat keluar divisi	


		umum dan divisi teknik 3. Input formulir pengajuan calon pelanggan Perumdam Tirta Kencana Jombang	
VI	Senin, 07 Agustus 2023	1. Rekap surat masuk dan surat keluar divisi umum 2. Input surat masuk divisi umum	
	Selasa, 08 Agustus 2023	1. Input surat masuk divisi umum 2. Rekap surat keluar divisi hublang, divisi keuangan dan divisi teknik	
	Rabu, 09 Agustus 2023	1. Input surat masuk divisi teknik 2. Rekap surat keluar divisi Teknik 3. Edit data pelanggan PDAM	
	Kamis, 10 Agustus 2023	1. Input surat masuk divisi keuangan 2. Rekap surat masuk divisi umum	
	Jum'at, 11 Agustus 2023	1. Input surat masuk divisi umum 2. Rekap surat masuk sesuai nomor urut	
VII	Senin, 14 Agustus 2023	1. Membagikan atribut rompi dan helm biru kepada staff teknik 2. Rekap laporan pengeluaran	

		BBM kendaraan dinas 3. Rekap surat keluar sesuai nomor urut 4. Rekap bon permintaan barang ATK	
	Selasa, 15 Agustus 2023	1. Membantu persiapan lomba peringatan HUT RI Ke-78 2. Mengikuti Lomba peringatan HUT RI Ke-78	
	Rabu, 16 Agustus 2023	1. Input surat masuk divisi keuangan 2. Rekap laporan pengeluaran BBM kendaraan dinas 3. Arsip surat keluar sesuai bulan	
	Kamis, 17 Agustus 2023	LIBUR	
	Jum'at, 18 Agustus 2023	1. Input surat masuk divisi keuangan 2. Rekap laporan pengeluaran BBM kendaraan dinas 3. Arsip surat keluar sesuai bulan	
VII	Senin, 21 Agustus 2023	1. Input surat masuk divisi keuangan 2. Rekap laporan pengeluaran BBM kendaraan dinas 3. Arsip surat keluar sesuai bulan	

Selasa 22 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input surat masuk 2. Rekap surat keluar divisi hublang 3. Rekap surat keluar divisi umum 	
Rabu, 23 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap surat masuk 2. Rekap data kegiatan teknik IKK Ploso Bulan Juni 2023 3. Membuat surat keluar untuk divisi umum 4. Rekap surat keluar divisi umum 	
Kamis, 24 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat keluar untuk divisi keuangan dan divisi umum 2. Rekap surat masuk 3. Rekap surat keluar divisi umum dan keuangan 4. Rekap laporan pengeluaran BBM kendaraan dinas 5. Rekap surat masuk permohonan bantuan 6. Input surat masuk 7. Membuat surat keluar untuk divisi hublang 	
Jum'at, 25 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input surat masuk 2. Scanning surat keluar untuk arsip 	

VII	Senin, 28 Agustus 2023	1. Scanning surat keluar untuk arsip	
-----	------------------------------	---	---

Jombang, 28 Agustus 2023
Pendamping Lapangan,


(M. Efendi Rächman Syah, S.Kom)

Lampiran III Aspek Penilaian oleh Pendamping 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 : Fani Rahmasari
Nim : 2061094
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : PERUMDAM Tirta Kencana Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.136 A, Kepanjen, Kec. Jombang,
Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61411
Bagian/Bidang : Divisi Umum

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	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		730
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		91,25

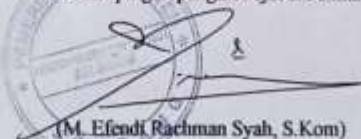
Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 25 Agustus 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**


(M. Efendi Rachman Syah, S.Kom)

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

Lampiran IV Aspek Penilaian oleh Dosen Pembimbing



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 : Fani Rahmasari
Nim : 2061094
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : PERUMDAM Tirta Kencana Jombang
Bagian/Bidang : Divisi Umum

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 kerapian laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		92

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 05 September 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Ratna Dwi Jayanti, SE., MM)

Lampiran V Dokumentasi

<p>Menempelkan kode vikasi aset kendaraan dinas</p> 	<p>Rekap data gaji pegawai per bulan juli</p> 	<p>Rekap surat keluar divisi hubungan langganan</p> 
<p>Rekap bon permintaan barang ATK</p> 	<p>Perforator berkas divisi hubungan langganan untuk arsip</p> 	