

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**STRATEGI OPTIMALISASI KINERJA KARYAWAN**  
**DNFF STORE ONLINE SHOP**



Oleh :

Dini Ninit Fidiya Farma      2061205

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

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**STRATEGI OPTIMALISASI KINERJA KARYAWAN**  
**DNFF STORE ONLINE SHOP**



Oleh

Dini Ninit Fidiya Farma ( 2061205 )

Jombang, 29 Agustus 2023

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

  
Dwi Risma Sholihatin  
( Admin Dnff Store )

Dosen Pembimbing Lapangan

  
Dr. Chusnul Rofiah, SE., MM., CIQaR  
NIDN : 0733107703

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen



Dr. Emminati Pancaningrum, ST., MSM  
NIDN.0716092202

ii

## **KATA PENGANTAR**

Segala Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga kami dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di DNFF STORE. Laporan ini disusun untuk melengkapi persyaratan mata kuliah “Kuliah Kerja Magang (KKM)” semester 7. Dengan selesainya penulisan laporan KKM ini penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Ibu Dr. Chusnul Rofiah, SE., MM, CIQaR selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, serta saran kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
2. Para admin dari DNFF STORE yang telah memberikan bimbingan kepada penulis untuk menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang (KKM) di DNFF STORE

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan serta tidak luput dari kesalahan. Semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang praktik Kuliah Kerja Magang (KKM).

Jombang, 30 Agustus 2023

Dini Ninit Fidiya Farma

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	5
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi .....	5
2.1.1 Profil Toko .....	5

2.1.2	Letak Geografis .....	6
2.2	Struktur Organisasi.....	7
2.3	Kegiatan Umum Toko .....	9
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>		<b>12</b>
3.1	Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang.....	12
3.2	Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	13
3.3	Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	13
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>		<b>15</b>
4.1	Kesimpulan.....	15
4.2	Saran .....	15
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>16</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Profil Toko .....	5
Gambar 2.2 Letak Geografis .....	6

## **DAFTAR TABEL**

TABEL 1.1 Susunan Organisasi DNFF STORE .....	9
TABEL 1.2 Jenis Barang di DNFF STORE .....	11

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa Magang .....	17
Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	19
Lampiran 3. Formulir Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	27
Lampiran 4. Formulir Penilaian Pendamping Lapangan .....	28
Lampiran 5. Formulir Sertifikat Kuliah Kerja Magang .....	29



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Pengelolaan sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan maupun instansi pemerintahan. Setiap pegawai dituntut untuk kompeten pada bidangnya masing-masing. Untuk peningkatan kompetensi keahlian dibutuhkan pelatihan agar pegawai dapat kompeten dan profesional. Selain itu salah satu hal yang harus dipersiapkan untuk memiliki tenaga profesional adalah dengan cara pengembangan potensi kepada mahasiswa. Karena mahasiswa merupakan generasi penerus bangsa yang akan memimpin dan memajukan bangsa Indonesia menjadi bangsa yang maju dan lebih baik lagi. Oleh sebab itu untuk meningkatkan kemampuan dan wawasan kami para mahasiswa dalam bidang manajemen khususnya pada konsentrasi sumber daya manusia serta sebagai syarat wajib perkuliahan untuk menambah pengalaman kami dalam dunia kerja yang nyata maka kami diwajibkan mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM) pada perusahaan atau instansi yang berkaitan dengan bidang studi yang dipelajari selama perkuliahan.

Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (fresh graduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja.

Hal itu disebabkan adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks.

Kegiatan 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 praktik 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.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

- A. Meningkatkan pemahaman yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja.
- B. Sebagai media dalam mengaplikasikan ilmu manajemen dalam praktik kerja.
- C. Meningkatkan softskill (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a) Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja magang dengan harapan dapat

membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.

b) Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerjanya.

c) Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya di masa yang akan datang.

## 2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Sebagai sarana pengenalan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang.

## 3. Bagi Instansi

Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari, sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang.

### **1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama tempat KKM : DNFF STORE

Alamat : Dusun Gudo Desa Gudo RT 06 RW 02 Kec. Gudo  
Kab. Jombang

No. Telp : 0838 9153 6901

### **1.5 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 bulan dimulai pada tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2023.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

##### 2.1.1 Profil Toko



*Gambar 2.1 Profil Toko*

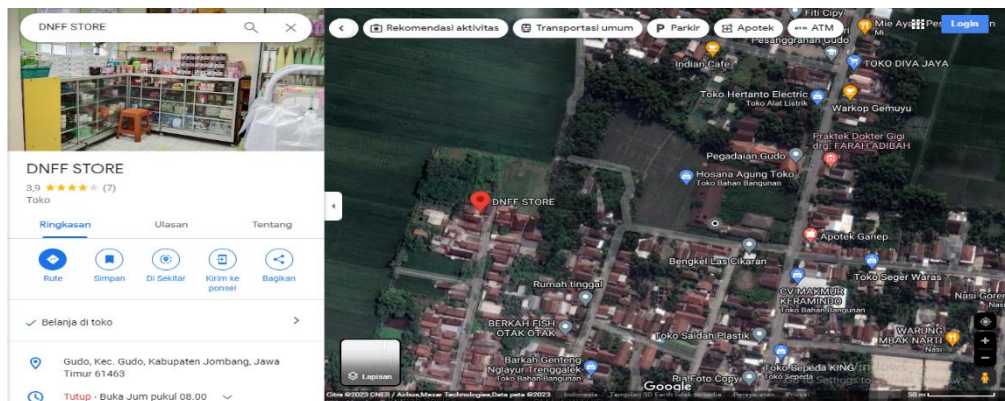
Dnffstore adalah toko online dan offline kosmetik dan aneka barang unik yang ber alamat di gudo jombang. Dnffstore adalah usaha saya sendiri yang Berdiri sejak tahun 2018. Dnffstore sendiri berasal dari nama saya sendiri yaitu Dini Ninit Fidiya Farma. Awal mula saya hanya berpromosi di Facebook dan Whatsapp, Saya memulai usaha sejak masih duduk dibangku smk kelas 11,dan menjual produk kosmetik,waktu itu saya masih menggunakan sistem PO(pree order)pesan dahulu baru ada barang dan PO nya 1 minggu sekali dan saya melakukan COD (cash on delivery)tiap hari minggu waktu libur sekolah.

Ditahun 2020 ada covid 19 jadi terpaksa stop COD,dan hanya melayani dipengambilan barang kerumah dan kirim kurir. Syukur alhamdulillah masih banyak peminat dan reseller yang berlangganan,dan akhirnya saya open lowongan

pekerjaan diwaktu covid karena waktu itu rame-rame nya masker medis dan handsanitizer

Ditahun 2020 saya sudah stock banyak barang seperti kosmetik,aneka parfum,aneka kerudung,aneka masker. Dan di 2021 saya nambah karyawan karena ingin jualan online di shope dan juga ingin nambah stock buat perabot rumah tangga,barang unik,dan juga frozen food. Jadi sampai sekarang saya mempunyai 2 karyawan.

### 2.1.2 Letak Geografis



Gambar 2.2 Letak Geografis

DNFF STORE berlokasi di Dusun Gudo Desa Gudo RT 06RW 02,  
dengan batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Pesanggrahan
- Sebelah Selatan : Kademangan
- Sebelah Barat : Wangkal Kepuh
- Sebelah Timur : Cikaran

## **2.2 Struktur Organisasi**

Berdasarkan laman Wikipedia, struktur organisasi merujuk pada kerangka atau tata letak sistematis yang digunakan dalam sebuah organisasi untuk membagi, mengorganisir, dan mengkoordinasi tugas-tugas dan tanggung jawab antara anggota organisasi. Struktur organisasi biasanya didasarkan pada hierarki dan garis tanggung jawab, yang menunjukkan siapa yang bertanggung jawab atas setiap tugas atau keputusan di organisasi.

Struktur organisasi mencakup bagaimana tugas-tugas dan tanggung jawab dipecah menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil, bagaimana tugas-tugas dan informasi dialokasikan di antara unit-unit ini, dan bagaimana unit-unit ini saling berhubungan dan berkoordinasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Struktur organisasi dapat memiliki berbagai bentuk, mulai dari struktur organisasi fungsional, struktur organisasi matriks, struktur organisasi garis dan staf, hingga struktur organisasi jaringan. Setiap jenis struktur organisasi memiliki kelebihan dan kelemahan, dan organisasi harus memilih struktur yang paling sesuai untuk tujuan, ukuran, dan lingkungan bisnis mereka.

Struktur organisasi memiliki beberapa fungsi penting bagi bisnis, di antaranya:

**1. Menentukan tugas dan tanggung jawab**

Struktur organisasi membantu bisnis menentukan tugas dan tanggung jawab yang spesifik untuk setiap anggota organisasi, sehingga memastikan bahwa pekerjaan dijalankan dengan efektif dan efisien.

**2. Mengalokasikan sumber daya**

Struktur organisasi membantu bisnis dalam mengalokasikan sumber daya, seperti tenaga kerja, waktu, dan uang, ke area yang paling membutuhkan dan paling produktif.

**3. Meningkatkan koordinasi dan kolaborasi**

Struktur organisasi membantu dalam meningkatkan koordinasi dan kolaborasi di antara anggota organisasi, sehingga memastikan bahwa tujuan dan strategi bisnis dicapai dengan cara yang efektif dan efisien.

**4. Menyediakan garis tanggung jawab yang jelas**

Struktur organisasi menyediakan garis tanggung jawab yang jelas bagi setiap anggota organisasi, sehingga memastikan bahwa keputusan diambil dengan tepat dan tanggung jawab ditangani dengan baik.



## 5. Memfasilitasi pengambilan keputusan

Struktur organisasi dapat membantu dalam memfasilitasi pengambilan keputusan dengan memberikan kerangka yang jelas untuk pemecahan masalah dan penyelesaian konflik.

## 6. Meningkatkan efisiensi operasional

Struktur organisasi membantu dalam meningkatkan efisiensi operasional dengan mengatur tugas dan tanggung jawab dengan cara yang optimal dan memberikan garis tanggung jawab yang jelas.

Berikut adalah susunan organisasi pada DNFF STORE

JABATAN	NAMA
PEMILIK (OWNER)	Dini Ninit Fidiya Farma
ADMIN 1	Dwi Risma Sholihatin
ADMIN 2	Erlinda Purwandari

*TABEL 1.1 Susunan Organisasi DNFF STORE*

## 2.3 Kegiatan Umum Toko

Kegiatan umum di toko DNFF STORE yaitu melakukan suatu penjualan barang. Di toko DNFF STORE ada 2 admin yang mengelola toko. Setiap harinya para admin ini menyisihkan barang-barang yang sudah di order para customer lewat via wa. Cara berjualan DNFF STORE tidak hanya dilakukan dengan via online saja,

tapi juga dilakukan via offline. Jadi, para customer bisa langsung memilih barang yang mereka inginkan langsung ke toko. Di samping menyisihkan barang yang di order para customer, admin DNFF STORE mempunyai beberapa tugas yang harus dilakukan setiap harinya, yaitu

- Merespon chat orderan customer
- Posting aneka barang yang ada di toko
- Menata barang
- Membongkar barang yang baru datang
- Merekap barang kosong

Pada tabel dibawah ini ada beberapa contoh barang yang ada di toko DNFFSTORE

JENIS BARANG	NAMA PRODUK
KOSMETIK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lipstik</li> <li>2. Serum</li> <li>3. Skincare</li> </ol>
KERUDUNG	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bella Square</li> <li>2. Hijab sport</li> <li>3. Pashmina</li> </ol>
BARANG UNIK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accessories</li> <li>2. Botol minum</li> <li>3. Celengan</li> </ol>

<p>PERABOT RUMAH TANGGA</p>	<p>1.1 Kasur</p> <p>1.2 Peralatan dapur</p> <p>1.3 Lemari portable</p>
<p>FROZEN FOOD</p>	<p>2.3 Sosis</p> <p>3.3 Nugget</p> <p>4.3 Cireng</p>

*TABEL 1.2 Jenis Barang di DNFF STORE*

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang**

Sistem kerja yang dilaksanakan di toko DNFF STORE yaitu sesuai dengan ketentuan operasional dan peraturan di toko. Hari senin – minggu pukul 08.00 – 17.00 dengan istirahat 1 jam. Istirahat di toko dijadwalkan untuk bergantian yaitu jam 11.00 – 12.00 dan 12.00 – 13.00.

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), saya berada di bagian admin dan umum. Untuk kegiatan yang dilakukan saat kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu :

- 1) Melayani customer
- 2) Merekap barang yang kosong
- 3) Mengecek barang yang baru datang
- 4) Posting aneka barang
- 5) Merekap gaji karyawan
- 6) Merekap hasil penjualan harian
- 7) Bongkar barang yang baru datang
- 8) Melakukan setor tunai untuk modal usaha
- 9) Mendisplay aneka frozen food
- 10) Packing pengiriman barang

### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Berdasarkan hasil pengamatan yang diperoleh penulis selama Kuliah Kerja Magang (KKM) di DNFF STORE yaitu kurang maksimalnya kinerja karyawan dalam melayani konsumen. Contohnya karyawan kurang ramah terhadap konsumen, jam buka toko yang terkadang telat dari ketentuan jam operasional, kebersihan toko yang kurang terjaga, dan respon orderan online (WA) yang kurang fast respond.

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Solusi yang bisa dilakukan dalam permasalahan tersebut menurut penulis adalah dengan cara memberikan pelayanan prima kepada konsumen. Seiring berkembangnya era global saat ini, masyarakat menuntut adanya peningkatan kualitas kinerja, salah satunya kualitas pelayanan. Pelayanan yang berkualitas atau sering disebut pelayanan prima merupakan pelayanan terbaik yang memenuhi standar kualitas pelayanan. Pelayanan prima di suatu perusahaan penting untuk di terapkan guna memberikan citra dan nama baik bagi perusahaan tersebut. Pelayanan prima merupakan upaya untuk memberikan rasa puas dan menumbuhkan kepercayaan terhadap pelanggan atau customer. Pelayanan menjadi faktor penting dalam sebuah perusahaan, karena pelayanan merupakan aktivitas yang berhubungan langsung dengan pelanggan. Pelaksanaan pelayanan berkaitan dengan upaya pencapaian tujuan/misi perusahaan secara optimal. Pelayanan yang diberikan kepada pelanggan tidak hanya sekedar memberikan bantuan terhadap kebutuhan pelanggan, tetapi juga pemberian pelayanan yang terbaik dan sesuai dengan harapan pelanggan. Alasan penting mengenai diperlukannya pelayanan yang baik

ialah agar terwujud pelayanan yang efektif, efisien, dan ekonomis sesuai dengan kepentingan pelanggan.

Jika dikaitkan dengan permasalahan yang terjadi di tempat magang penulis, pelayanan prima yang bisa dilakukan adalah dengan memberikan pelayanan yang ramah kepada konsumen, jam buka toko harus sesuai dengan jam operasional yang sudah ditetapkan, selalu menjaga kebersihan toko, dan sesegera mungkin membalas orderan online yang masuk.

Agar kinerja karyawan semakin optimal, pihak owner (DNFF STORE) harus memberikan kompensasi lebih kepada karyawan yang kinerjanya bagus, memerikan apresiasi berupa hadiah, atau bisa juga dengan tiket liburan gratis.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan dalam laporan magang pada DNFF STORE ini, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa :

- 1) Di toko DNFF STORE ini melakukan suatu penjualan aneka kosmetik, aneka barang unik, aneka perabot rumah tangga, aneka kerudung, dan berbagai macam frozen food
- 2) Sistem penjualan yang dilakukan di toko ini melalui 2 sistem yaitu, secara online dan offline.
- 3) Menurut penulis, pelayanan yang diberikan oleh DNFF STORE kepada konsumen kurang maksimal.

#### **4.2 Saran**

Saran-saran yang dapat penulis sampaikan adalah sebagai berikut :

- 1) DNFF STORE harus lebih meningkatkan kinerja karyawan dan harus memberikan pelayanan prima kepada konsumen.
- 2) Owner DNFF STORE wajib memberikan kompensasi dan apresiasi kepada karyawan, sehingga kinerja karyawan semakin optimal

## **DAFTAR PUSTAKA**

<https://accurate.id/marketing-manajemen/struktur-organisasi/>

<https://ppsdmaparatur.esdm.go.id/berita/apa-itu-pelayanan-prima>

<https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/Prospek/article/view/26202>



## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa Magang



*Melayani Customer*



Bongkar aneka Skincare, Kosmetik, dan Barang Unik



*Bongkar Aneka kerudung, Perabot Rumah Tangga, dan Frozen food*










*Setor Tunai Modal Usaha*






Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**






Nama : Dini Ninit Fidiya Farma  
 NIM : 2061205  
 Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia  
 Tempat KKM : DNFF STORE  
 Bagian/Bidang : ADMIN






Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	10 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap kosmetik dan frozen food</li> <li>- Posting aneka camilan dan kosmetik</li> <li>- Cek frozenfood yang baru datang dan di display</li> <li>- Menata kosmetik di etalase</li> <li>- Melayani customer</li> <li>- Rekap gaji admin</li> <li>- Setor tunai modal usaha</li> <li>- Rekap hasil penjualan seharian</li> </ul>	
	11 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Packing orderan skincare</li> <li>- Melayani customer</li> <li>- Posting aneka frozen food</li> <li>- Rekap hasil penjualan harian</li> </ul>	
	12 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Packing pengiriman skincare</li> </ul>	






	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posting aneka perabot rumah tangga</li> <li>- Melayani customer</li> <li>- Ambil orderan frozen food</li> <li>- Rekap hasil penjualan harian</li> </ul>	
13 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posting aneka frozen food, camilan, dan kosmetik</li> <li>- Posting di FB dan WA</li> <li>- Melayani customer</li> <li>- Setor tunai modal usaha</li> <li>- Bongkar kosmetik baru datang</li> <li>- Rekap hasil penjualan harian</li> </ul>	
14 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posting di FB dan WA</li> <li>- Melayani customer</li> <li>- Bongkar aneka barang datang</li> <li>- Bongkar aneka kosmetik</li> <li>- Rekap hasil penjualan harian</li> </ul>	
15 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posting di FB</li> <li>- Melayani customer</li> <li>- Bongkar aneka kosmetik</li> <li>- Rekap hasil penjualan harian</li> </ul>	
16 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posting di FB dan WA</li> <li>- Melayani customer</li> <li>- Bongkar kosmetik dan legging</li> </ul>	

		- Rekap hasil penjualan harian	
II	17 Juli 2023	- Posting di WA - Melayani customer - Ambil aneka kosmetik - Rekap hasil penjualan harian	
	18 Juli 2023	- Posting aneka frozen food - Melayani customer - Menata aneka kosmetik di etalase - Rekap hasil penjualan	
	19 Juli 2023	- Posting aneka kosmetik - Melayani customer - Bongkar barang datang - Rekap hasil penjualan harian	
	20 Juli 2023	- Posting aneka perabot rumah tangga - Melayani customer - Menata aneka perabot rumah tangga di etalase - Rekap hasil penjualan harian	
	21 Juli 2023	- Posting di WA dan FB - Melayani customer - Packing pengiriman barang - Rekap hasil penjualan harian	
	22 Juli 2023	- Menata aneka kosmetik di etalase	










		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer</li> <li>- Posting kosmetik</li> <li>- Bongkar aneka barang datang</li> <li>- Rekap hasil penjualan harian</li> </ul>	
	23 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekap camilan yang kosong</li> <li>- Posting aneka camilan</li> <li>- Melayani customer</li> <li>- Bongkar camilan yang datang</li> <li>- Rekap hasil penjualan harian</li> </ul>	
III	24 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekap aneka frozen food yang kosong</li> <li>- Menata frozen food di freezer</li> <li>- Melayani customer</li> <li>- Posting aneka frozen food</li> <li>- Rekap hasil penjualan harian</li> </ul>	
	25 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer</li> <li>- Bongkar aneka frozen food yang datang</li> <li>- Mendisplay aneka frozen food di freezer</li> <li>- Packing pengiriman</li> <li>- Rekap hasil penjualan harian</li> </ul>	
	26 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor tunai modal usaha</li> <li>- Melayani customer</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posting di FB</li> <li>- Packing orderan skincare</li> <li>- Rekap hasil penjualan harian</li> </ul>	
	27 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer</li> <li>- Rekap camilan yang kosong</li> <li>- Menata camilan di etalase</li> <li>- Rekap hasil penjualan harian</li> </ul>	
	28 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambil orderan camilan</li> <li>- Melayani customer</li> <li>- Packing pengiriman</li> <li>- Posting aneka camilan</li> <li>- Rekap hasil penjualan harian</li> </ul>	
	29 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer</li> <li>- Rekap aneka kosmetik yang stocknya sedikit</li> <li>- Posting di FB</li> <li>- Rekap hasil penjualan harian</li> </ul>	
	30 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer</li> <li>- Bongkar aneka kerudung yang baru datang</li> <li>- Rekap hasil penjualan harian</li> </ul>	
IV	31 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer</li> <li>- Posting aneka kerudung</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Packing pengiriman</li> <li>- Rekap hasil penjualan harian</li> </ul>	
	1 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bongkar aneka kosmetik</li> <li>- Melayani customer</li> <li>- Menata kosmetik di etalase</li> <li>- Packing pengiriman</li> <li>- Rekap hasil penjualan harian</li> </ul>	
	2 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer</li> <li>- Posting aneka kosmetik</li> <li>- Packing pengiriman</li> <li>- Rekap hasil penjualan harian</li> </ul>	
	3 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posting aneka perabot rumah tangga</li> <li>- Melayani customer</li> <li>- Bongkar aneka detergen yang baru datang</li> <li>- Rekap hasil penjualan harian</li> </ul>	
	4 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer</li> <li>- Packing pengiriman</li> <li>- Melanjutkan posting aneka perabot</li> <li>- Rekap hasil penjualan harian</li> </ul>	
	5 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer</li> <li>- Bongkar skincare yang baru datang</li> <li>- Setor tunai buat modal usaha</li> </ul>	



		- Rekap hasil penjualan harian	
	6 Agustus 2023	- Melayani customer - Packing pengiriman - Ambil aneka frozen food - Menata frozen food yang baru datang - Rekap hasil penjualan harian	
V	7 Agustus 2023	- Melayani customer - Posting di FB - Menata aneka kerudung - Packing aneka pengiriman - Rekap hasil penjualan harian	
	8 Agustus 2023	- Melayani customer - Posting aneka kerudung di WA dan FB - Menata aneka kosmetik - Packing pengiriman - Rekap hasil penjualan harian	
	9 Agustus 2023	- Melayani customer - Setor tunai buat modal usaha - Posting di FB - Rekap hasil penjualan harian	
	10 Agustus 2023	- Melayani customer - Posting aneka kosmetik	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambil orderan camilan</li> <li>- Bongkar aneka perabot yang baru datang</li> <li>- Rekap gaji admin</li> <li>- Rekap hasil penjualan harian</li> </ul>	
	11 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posting di FB</li> <li>- Melayani customer</li> <li>- Packing pengiriman</li> <li>- Bongkar aneka kosmetik</li> <li>- Rekap hasil penjualan harian</li> </ul>	
	12 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer</li> <li>- Bongkar aneka barang yang baru datang</li> <li>- Packing pengiriman</li> <li>- Posting aneka frozen food</li> <li>- Rekap hasil penjualan harian</li> </ul>	

Jombang, 30 Agustus 2023

Pendamping Lapangan



Dwi Risma Sholihatin  
( Admin Dnff Store )

Lampiran 3. Formulir Penilaian Dosen 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**

Nama : Dini Ninit Fidiya Farma  
 NIM : 2061205  
 Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia  
 Tempat Magang : DNFF STORE  
 Bagian/Bidang : Admin

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	93
2.	Motivasi	93
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	94
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	93
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	94
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	94
Jumlah		743
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		92,8

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 30 Agustus 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. Chusni, SE, MM, CIQaR.....)

Lampiran 4. Formulir Penilaian 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 : Dini Ninit Friyda Farma  
 NIM : 2061205  
 Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia  
 Tempat Magang : DNFF STORE  
 Alamat Tempat Magang : Dsn. Gudo Rt 006 /Rw.002 Ds.Gudo kec.Gudo Jombang  
 Bagian/Bidang : Admin

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	98
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	98
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	99
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	97
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	98
7.	Kemampuan berkomunikasi	99
8.	Produktivitas kerja*	99
Jumlah		783
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		97,8

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang....., 30 Agustus 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,

(Dwi Risma Sholihatin.....)

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

Lampiran 5. Formulir Sertifikat Kuliah Kerja Magang

**SERTIFIKAT**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
Diberikan Kepada :  
**DINI NINIT FIDIYA FARMA**

Telah melaksanakan program kegiatan Praktek Kerja Lapangan  
di Toko DNFF STORE. Dimulai dari 10 Juli 2023 – 12 Agustus 2023

Jombang, 13 Agustus 2023  
Owner Toko  
  
Dini Ninit Fidiya Farma