

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM) PROSEDUR
PENYELESAIAN PROYEK PADACV.HANIF
KONSULTAN**

Dsn.Betek Utara Rt.02/Rw.01 Ds.Betek,Kec.Mojoagung Jombang



Disusun Oleh :

SARI RETNO DEWANTI(2061308)

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

2023

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PENYELESAIAN PROYEK PADA
CV.HANIF KONSULTAN



Oleh:

Sari Retno Dewanti

2061308


Jombang, 22 Agustus 2023

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan


CV. HANIF KONSULTAN
(RISALATUL AMININ, ST., MT)


(NOVITA MARDIANI, SE., MM)

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen


(Dr. ERMINATI PANCANINGRUM, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di CV.HANIF KONSULTAN. 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 penulis 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 Novita Mardiani,SE.,MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang ini.
4. Bapak Risalatul Aminin, ST.,MT selaku Pendamping Lapangan yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh staff dan CV.HANIF KONSULTAN yang telah membantu dan memberi dukungan selama berada di departemen terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang bersifat membangun penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Atas perhatiannya, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi para pembaca.

Jombang,22 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
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 Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	6
BAB III PPELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang	8
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	9
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	10
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	12
4.2 Saran	14
DAFTAR PUSTAKA	15

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2.2 Struktur Organisasi	5
Tabel 4.1.1 Peralatan yang Diperlukan	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2.1 Bagan Struktur Organisasi

5

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	16
LAMPIRAN 2. Form Aktivitas Harian Magang/Logbook	17
LAMPIRAN 3. Form Penilaian Pendamping Lapangan	19
LAMPIRAN 4. Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	20
LAMPIRAN 5. Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang	21

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG KULIAH KERJA MAGANG

Latar belakang kuliah kerja magang adalah pengalaman yang berharga bagi mahasiswa untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman praktis di dunia kerja sebelum lulus. Biasanya, mahasiswa kuliah kerja magang di perusahaan atau organisasi yang relevan dengan bidang studi mereka, sehingga mereka dapat mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang telah dipelajari di kelas ke dalam situasi kehidupan nyata. Magang juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperluas jaringan profesional mereka dan meningkatkan keterampilan yang diperlukan di dunia kerja. Selama kuliah, akan terfokus pada mata kuliah dan program studi yang dipilih, yang dapat membantu memperoleh pemahaman mendalam tentang subjek tertentu.

Selain itu, kuliah juga memperluas wawasan, mengasah keterampilan kritis, dan membantu membangun jaringan sosial yang bermanfaat. Sementara itu, kerja magang adalah kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama kuliah ke dalam lingkungan kerja nyata. Selama magang, belajar bagaimana perusahaan beroperasi, berkolaborasi dengan rekan kerja, dan menghadapi tantangan yang mungkin tidak ditemui dalam lingkungan akademis.

Kombinasi dari latar belakang kuliah dan pengalaman kerja magang dapat memberikan landasan yang kokoh untuk mencari pekerjaan penuh waktu setelah lulus. Selain itu, pengalaman magang juga dapat membantu Anda menentukan jalur karier yang paling sesuai dengan minat dan keterampilan.

1.2. TUJUAN KULIAH KERJA MAGANG

Tujuan kuliah kerja magang adalah untuk memberikan pengalaman praktis di lapangan yang relevan dengan bidang studi mahasiswa. Hal ini dapat membantu mahasiswa mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang telah dipelajari di kampus ke dalam situasi nyata di tempat kerja. Selain itu, kerja magang juga dapat membantu mahasiswa memperluas jaringan profesional, mengembangkan keterampilan dan kompetensi, serta meningkatkan peluang untuk mendapatkan pekerjaan setelah lulus.

1.3. MANFAAT KULIAH KERJA MAGANG

Mendapatkan pengalaman-pengalaman yang sebelumnya mungkin belum pernah kalian dapatkan di kampus. Dengan melakukan pemagangan, Bisa mempraktekan cara-cara atau pelajaran yang pernah didapatkan saat perkuliahan. Pada realitanya mungkin tidak semua langkah yang dipelajari di perkuliahan akan sama ketika di dunia kerja.

Meningkatkan keterampilan di berbagai bidang. Mendapat pengetahuan-pengetahuan terkait bidang studi yang digeluti atau pengetahuan baru di dunia kerja. Hal ini bisa menjadi sebuah modal ke depannya. Jadi, ketika memulai ke dunia kerja profesional sudah merasa terbiasa beradaptasi dengan mudah. Kalian bisa mendapatkan *softskill*.

Bisa membangun relasi di dunia profesional. Dengan bekerja di suatu instansi, lembaga atau perusahaan kalian bisa mengenal orang-orang yang memang ahli di bidangnya dan menjadikan itu sebagai modal. Bisa mendapatkan informasi-

informasi penting dari relasi tersebut. Membangun relasi seluas mungkin yang mungkin bisa berguna dimasa depan.

Bisa melatih kepercayaan diri. Adanya komunikasi dengan orang lain yang membutuhkan rasa kepercayaan diri. Bisa jadi modal tambahan ketika masuk ke dunia kerja profesional. Bisa lebih percaya diri dan mudah beradaptasi dengan banyak orang. Secara tidak langsung juga telah melatih *interpersonal skill*. Komunikasi antar-pribadi yang menjadi modal kerja sama tim yang baik.

Membuka peluang kerja untuk kedepannya. Dengan magang di perusahaan tentunya bertemu orang-orang lain yang melihat kinerja. Jika kinerja memuaskan dan disukai orang-orang yang memiliki wewenang di perusahaan, maka bisa jadi akan 'dilirik'. Menunjukkan skill terbaik ketika bekerja magang di sebuah perusahaan. Tentunya akan ada pihak-pihak yang merasa senang dengan kinerja kalian. Tidak menutup kemungkinan peluang kerja ke depan akan lebih terlihat.

1.4. TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

Saya seorang karyawan yang bekerja di sebuah perusahaan yaitu CV.HANIF KONSULTAN. Salah satu perusahaan konsultan bangunan yang ada di Jombang yang beralamat di Ds. Betek Utara Kecamatan Mojoagung. Jadi saya memutuskan untuk magang ditempat kerja saya sendiri.

1.5. JADWAL WAKTU KULIAH KERJA MAGANG

Saya memulai dari tanggal 10 Juli 2023 – 10 Agustus 2023 (1 Bulan/30 Hari) belum terhitung tanggal merah dan hari libur jadi selesai tanggal 18 Agustus 2023. Yang dimulai pukul 08.00 – 16.00 (delapan jam kerja)

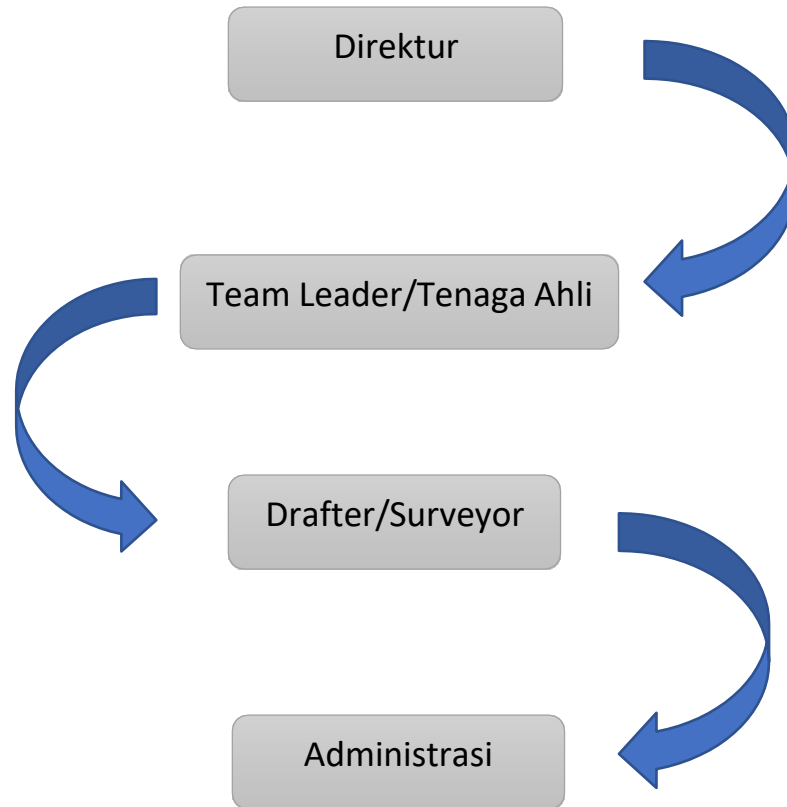
BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. SEJARAH PERUSAHAAN/INSTANSI

CV.HANIF KONSULTAN Berdiri pada 07 juni 2013 adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa konsultasi perencanaan dan pengawasan konstruksi.kami melayani penanganan masalah konstruksi baik dalam lingkup pemerintah maupun swasta.Perusahaan kami didukung tenaga-tenaga professional dan terlatih dalam bidangnya sehingga kami selalu mengedepankan kualitas dan profesionalitas kerja untuk mencapai hasil yang optimal.kami juga senantiasa mengembangkan diri dengan terus mengikuti perkembangan teknologi guna menghasilkan produk jasa yang kreatif dan inovatif.Dengan bekal keahlian-keahlian tersebut,kami yakin dapat mewujudkan penanganan pefrmasalahan konstruksi yang sesuai dengan harapan.

2.2. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN/INSTANSI



Gambar 2.2.1. Gambar Bagan Struktur Organisasi

No	Nama	Jabatan
1	RISALATUL AMININ, ST., MT.	Direktur
2	HARIS ROSYIDI, S.Ars	Tenaga Ahli/Team Leader
3	FITHROTUZ ZAKIYAH, S.Ars	Tenaga Ahli/Team Leader
4	ILHAM MAULANA	Drafter/Surveyor
5	ZULKHAM KUSMANDAYU	Drafter/Surveyor
6	ISDYARTI	Administrasi

Tabel 2.2.2. Tabel Struktur Organisasi

2.3. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN

a. Mendampingi

Sebagai konsultan kami akan mendampingi klien, maka harus mampu menampung dan memahami semua masukan dan kritikan dari klien. Proses konsultasi terjadi bisa secara berulang-ulang. Hal ini disebabkan oleh keinginan dan kebutuhan seorang klien yang sangat banyak. Keinginan dari klien harus secepatnya diakomodasi kepada pihak yang terkait. Proses diskusi, desain dan revisi akan secara terus menerus terjadi diskusi. Seorang konsultan harus cerdas dalam menyikapi proses konsultasi agar tidak mengganggu jalannya pembangunan.

b. Pelaksanaan Kegiatan Konstruksi

Dalam peraturan tentang jasa konsultansi non konstruksi tentu akan mengarah kepada sebuah pekerjaan. Sehingga tidak hanya pada satu bidang pekerjaan saja. Akan banyak rangkaian beberapa pekerjaan, sehingga membutuhkan sub bidang untuk pelaksanaannya. Untuk pelaksanaan kegiatan konstruksi, tahap perencanaan dilakukan oleh team leader atau konsultan perencana. Sedangkan untuk pelaksanaan akan menjadi tugas dari pihak kontraktor. Jasa konsultansi konstruksi akan bekerja di dalam kantor, sedangkan untuk pekerja lapangan akan diawasi mandor proyek. Seorang mandor terdiri dari ahli-ahli di bidang bangunan, tukang dan buruh bangunan proyek. Pelaksanaan pembangunan proyek tersebut akan mendapatkan pengawasan dari konsultan pengawas secara langsung.

c. Penentuan Jadwal Jasa Konsultansi Konstruksi

Selain menentukan perencanaan, seorang konsultan juga harus mengatur jadwal pelaksanaan dari sebuah proyek pembangunan. Besaran persediaan modal untuk pelaksanaan proyek juga menjadi tugas dari seorang konsultan. Dari penentuan jadwal pembangunan yang akurat, akan menjamin kesuksesan pengajuan tender. Selain itu juga akan mempengaruhi ketersediaan material serta keamanan lingkungan dan logistik. Tarif jasa konsultan bergantung kepada besarnya nilai proyek yang akan dibangun. Menurut Undang-Undang yang mengatur perusahaan konstruksi, jasa konstruksi akan melakukan perencanaan pekerjaan konstruksi. Selain itu, juga akan melakukan layanan perencanaan dan jasa melaksanakan pekerjaan konstruksi. Pekerjaan konstruksi merupakan bagian dari rangkaian perencanaan dan pelaksanaan. Sehingga harus juga mencakup pada pekerjaan, seperti:

- Pekerjaan tata lingkungan
- Elektrikal
- Mekanikal
- Teknik Sipil
- Teknik Arsitektur

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Dalam pelaksanaan (Kuliah Kerja Magang) KKM di CV.HANIF KONSULTAN. Saya Sari Retno Dewanti ditempatkan pada bagian Staff Administrasi, Jam kerja yang berlaku di CV.HANIF KONSULTAN yaitu pada hari Senin-Jumat dimulai pukul 08.00-16.00 WIB.

Kegiatan sehari-hari saya yaitu Pertama membuat dokumen kontrak pekerjaan. Dimana biasanya dilakukan setiap awal sebelum mulai pekerjaan dan sesudah pekerjaan selesai dilaksanakan. Saat membuat kontrak akhir pekerjaan biasanya juga disertai pembuatan surat permohonan pencairan dimana itu membutuhkan waktu serta ketelitian untuk membuatnya.

Kedua yaitu rekap gaji pekerjaan yang dilakukan tiap hari jum'at karena di CV.HANIF KONSULTAN juga merupakan perusahaan yang berjalan di bidang pembangunan swasta di Jombang. Ketiga yaitu membuat permintaan SLF perumahan di Jombang, biasanya berupa berkas Surat Pernyataan dan ceklist terhadap kondisi fisik perumahan. Contoh perumahan yang saat ini dilaksanakan adalah PT. FAFARA BERKAH PERSADA.

Kegiatan – Kegiatan lain yang biasa dilakukan selain kegiatan diatas adalah membuat atau mengedit dokumen perusahaan seperti membuat dokumen PPT SLF LPG Jombang, Scan data pengurusan ANDALALIN,

membuat daftar simak SLF LPG Jombang serta membuat Laporan kajian Keandalan ANDALALIN.

3.2. HASIL PENGAMATAN DI TEMPAT MAGANG

Selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan waktu sekitar 30 hari kerja pada CV. HANIF KONSULTAN, saya menemukan kendala dalam menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan selama pelaksanaan magang. Adapun kendala yang dihadapi adalah kesulitan saya dibidang administrasi kantor konsultan seperti mengisi data pada SLF Gas LPG, dimana diharuskan mengisi kondisi fisik bangunan yang sama sekali tidak saya mengerti. Hal lain yang menjadi kendala yaitu tentang jam masuk kerja karyawan yang kurang disiplin.

Proses awal adalah mengumpulkan informasi dari klien mengenai proyek yang akan dilakukan, termasuk tujuan, spesifikasi, dan persyaratan.

Tim konsultan menganalisis informasi yang diberikan oleh klien untuk memahami kebutuhan proyek secara mendalam.

Berdasarkan analisis, perencanaan proyek dilakukan, termasuk alokasi sumber daya, waktu, dan biaya yang diperlukan.

Proses ini melibatkan pembuatan desain teknis dan rancangan proyek yang mencakup detail-detail konstruksi.

Konsultan mengidentifikasi bahan yang dibutuhkan dan bekerja dengan pemasok untuk memastikan bahan tersedia.

Proses fisik membangun proyek berdasarkan rancangan yang telah disetujui.

Tim konsultan memantau kemajuan proyek secara teratur dan melakukan tindakan korektif jika diperlukan.

Tahap pengujian untuk memastikan bahwa pekerjaan konstruksi sesuai dengan standar dan spesifikasi yang ditetapkan.

Setelah semua tahap selesai, proyek dievaluasi kembali sebelum diserahkan kepada klien.

Dokumentasi proyek, pelaporan kemajuan, dan administrasi seperti pengelolaan kontrak dan pembayaran dilakukan.

Konsultan dapat memberikan layanan pemeliharaan dan dukungan setelah proyek selesai.

Setelah proyek selesai, evaluasi dilakukan untuk menilai keberhasilan proyek dan mengidentifikasi area yang dapat ditingkatkan di masa depan.

3.3. USULAN PEMECAHAN MASALAH/SOLUSI

Dengan adanya hal tersebut, saya mencari solusi untuk mengatasi kendala – kendala tersebut tersebut dengan cara menyampaikan kritik dan saran saya kepada direktur CV. HANIF KONSULTAN untuk lebih

memperhatikan kondisi karyawan nantinya jika ada kendala dalam pemahaman sebelum mengerjakan sesuatu dokumen, serta menyampaikan tentang prinsip aturan jam masuk kerja karyawan kantor yang saya nilai masih kurang baik dan kurang disiplin dengan cara seperti diberikan denda ataupun diberikan surat peringatan jika terus mengulanginya.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. KESIMPULAN

Bagan alir Perusahaan konsultan bangunan:

1. Pengumpulan Informasi: Proses awal adalah mengumpulkan informasi dari klien mengenai proyek yang akan dilakukan, termasuk tujuan, spesifikasi, dan persyaratan.
2. Analisis Kebutuhan: Tim konsultan menganalisis informasi yang diberikan oleh klien untuk memahami kebutuhan proyek secara mendalam.
3. Perencanaan Proyek: Berdasarkan analisis, perencanaan proyek dilakukan, termasuk alokasi sumber daya, waktu, dan biaya yang diperlukan.
4. Desain dan Rancangan: Proses ini melibatkan pembuatan desain teknis dan rancangan proyek yang mencakup detail-detail konstruksi.
5. Pengadaan Bahan: Konsultan mengidentifikasi bahan yang dibutuhkan dan bekerja dengan pemasok untuk memastikan bahan tersedia.
6. Pelaksanaan Konstruksi: Proses fisik membangun proyek berdasarkan rancangan yang telah disetujui.
7. Monitoring dan Pengendalian: Tim konsultan memantau kemajuan proyek secara teratur dan melakukan tindakan korektif jika diperlukan.
8. Pengujian dan Inspeksi: Tahap pengujian untuk memastikan bahwa pekerjaan konstruksi sesuai dengan standar dan spesifikasi yang ditetapkan.

9. Penyelesaian dan Penyerahan: Setelah semua tahap selesai, proyek dievaluasi kembali sebelum diserahkan kepada klien.

10. Pelaporan dan Administrasi: Dokumentasi proyek, pelaporan kemajuan, dan administrasi seperti pengelolaan kontrak dan pembayaran dilakukan.

11. Pemeliharaan dan Layanan Pascapenyerahan: Konsultan dapat memberikan layanan pemeliharaan dan dukungan setelah proyek selesai.

12. Evaluasi: Setelah proyek selesai, evaluasi dilakukan untuk menilai keberhasilan proyek dan mengidentifikasi area yang dapat ditingkatkan di masa depan.

4.1.1 TABEL PERALATAN YANG DIPERLUKAN

No	Nama Peralatan	Kegunaan
1	Meteran Dorong	Survey/Pemetaan Jalan
2	Roll Meter	Mengukur sudut,Lingkaran
3	Taffware/Jangka Sorong	Mengukur panjang ketebalan benda dengan tingkat ketelitian 0.1 mm
4	Lux meter	Alat ukur pencahayaan
5	Helem Proyek	Melindungi kepala
6	Hammer Test Digital	Alat uji beton
7	Tangga Lipat Teleskopik Single	Alat bantu untuk menjangkau ketinggian tertentu
8	Rambu Ukur	Mengukur beda tinggi antara garis bidik dengan permukaan tanah
9	GPS	Untuk melihat arah
10	Kamera	Memfoto hasil pekerjaan/hasil survey

4.2. SARAN

Setelah proyek selesai, lakukan evaluasi bersama klien untuk mengidentifikasi apa yang berhasil dan apa yang bisa ditingkatkan di proyek berikutnya. Bahwa setiap proyek bisa memiliki karakteristik yang unik, jadi pastikan untuk beradaptasi sesuai dengan kebutuhan dan situasi khusus dari proyek tersebut. Komunikasi yang baik dengan klien dan semua pihak terkait adalah kunci dalam menyelesaikan prosedur proyek sebagai konsultan bangunan.

Lakukan penilaian teknis terhadap proyek. Ini melibatkan analisis terperinci tentang lokasi, desain, kebutuhan material, dan faktor-faktor teknis lainnya yang relevan dengan proyek.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.umn.ac.id/5-manfaat-magang-bagi-mahasiswa-yang-wajib-kalian->

[ketahui/#:~:text=Magang%20bertujuan%20pelatihan%20kerja%20untuk,sama%20magang%20dengan%20perguruan%20tinggi.](https://www.ketahui.com/#:~:text=Magang%20bertujuan%20pelatihan%20kerja%20untuk,sama%20magang%20dengan%20perguruan%20tinggi.)

<https://www.officenow.co.id/jasa-konsultasi-konstruksi/>

STIE PGRI Dewantara Jombang. 2023. Pedoman Kuliah Kerja Magang Prodi Manajemen. Jombang: STIE PGRI Dewantara Jombang



CV. HANIF KONSULTAN

Engineer Consultant and Supervision

CV. HANIF KONSULTAN

Betek Utara Mojoagung Jombang Telp. 0321-7193902/081-331-686-823

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA
Nomor: 25/CV.HK/VIII/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RISALATUL AMININ, ST.,MT
Jabatan : Direktur
Alamat : Dsn.Betek Utara Ds.Betek Kec.Mojoagung Kab.Jombang

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : SARI RETNO DEWANTI
Mahasiswa : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Jurusan : Manajemen
Nim : 2061308

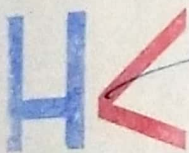
Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan magang kerja di CV.HANIF KONSULTAN yang bersangkutan melaksanakan magang kerja selama 1 bulan, dari tanggal 10 Juli 2023 sampai 21 Agustus 2023.

Selama magang di CV.HANIF KONSULTAN, yang bersangkutan sudah melakukan tanggung jawab serta melaksanakan tugas secara baik.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 22 Agustus 2023

CV. HANIF KONSULTAN

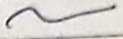
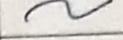
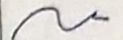
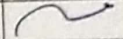
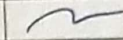



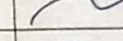
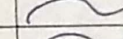
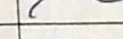


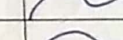
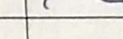
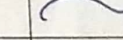

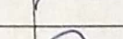
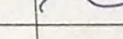


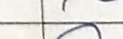
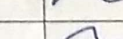
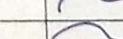
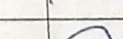
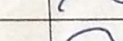



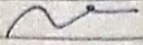
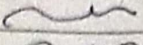
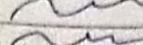
RISALATUL AMININ, ST.,MT.

Direktur

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

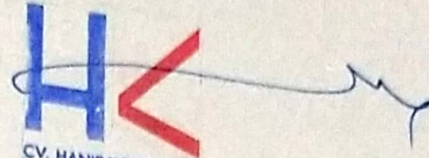
NAMA : SARI RETNO DEWANTI
 NIM : 2061308
 PROGRAM STUDI : BI-MANAJEMEN SDM
 TEMPAT KKM : CV.HANIF KONSULTAN
 BAGIAN/BIDANG : Staff Administrasi

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	10 Juli 2023	Membuat Dokumen Pencairan Kontrak Dinas	
	11 Juli 2023	Membuat Laporan Hasil Pekerjaan Dinas	
	12 Juli 2023	Rekap Pengeluaran belanja Bahan Material Lapangan	
	13 Juli 2023	Membuat Kontrak Pengawasan	
	14 Juli 2023	Rekap Gaji Tukang dan Pekerja	
II	17 Juli 2023	- Membuat Kontrak Pengawasan	
		- Membuat Berita Acara Pencairan	
	18 Juli 2023	Mengurus Berkas Pencairan ke Dinas	
	19 Juli 2023	Membuat Permintaan SLF Perumahan	
	20 Juli 2023	Membuat Permintaan SLF Perumahan	
III	21 Juli 2023	Rekap Gaji Tukang dan Pekerja	
	24 Juli 2023	Tidak masuk Sakit	
	25 Juli 2023	Melanjutkan Berkas Proses Pencairan Ke Dinas	
	26 Juli 2023	Membuat Permintaan SLF Perumahan	
	27 Juli 2023	Tidak masuk Sakit	
IV	28 Juli 2023	Rekap Gaji Tukang dan Pekerja	
		31 Juli 2023	
	01 Agustus 2023	Rekap Pengeluaran belanja Bahan Material Lapangan	
	02 Agustus 2023	Membuat Laporan Kajian Keandalan SLF	
	03 Agustus 2023	- Mengisi Daftar Simak Gedung LPG	
- Membuat Laporan Kajian Keandalan SLF			
V	04 Agustus 2023	Rekap Gaji Tukang dan Pekerja	
	07 Agustus 2023	Menyusun Foto Gedung LPG	
	08 Agustus 2023	Membuat Laporan Kajian Keandalan SLF	
	09 Agustus 2023	Membeli/Mencukupi Kebutuhan Andalalin	
	10 Agustus 2023	Membuat Cuvi Pekerjaan Dinas	
VI	11 Agustus 2023	Rekap Gaji Tukang dan Pekerja	
	14 Agustus 2023	Membuat PPT SLF Gas LPG	
	15 Agustus 2023	Mengetik Data Tabel Spektek, Arsitektural Gudang LPG	
	16 Agustus 2023	-Membuat Kontrak Kerja	

17 Agustus 2023	-Input Data LPSE	
18 Agustus 2023	Libur Hari Kemerdekaan RI	
	- Rekap Gaji Tukang dan Pekerja	
	- Membuat Termin Pencairan Pengawasan	

Jombang, 21 Agustus 2023

Pendamping Lapangan



CV. HANIF KONSULTAN

RISALATUL AMININ, ST., MT.



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 : SARI RETNO DEWANTI
NIM : 2061308
Program Studi : MANAJEMEN
Tempat Magang : CV. HANIF KONSULTAN
Alamat Tempat Magang : DS. BETEK KEC. MOJOAGUNG
Bagian/Bidang : STAFF ADMINISTRASI

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	100
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	100
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	100
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	100
8.	Produktivitas kerja*	-
Jumlah		685
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		85,6

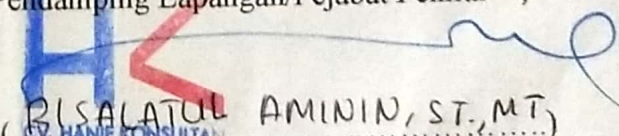
Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

JOMBANG, 22 AGUSTUS 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,


(RIZALATUL AMININ, ST, MT)
(CV. HANIF KONSULTAN)

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



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 : SARI RETNO DEWANTI
NIM : 2061308
Program Studi : MANAJEMEN
Tempat Magang : CU. HANIF KONSULTAN
Bagian/Bidang : STAFF ADMINISTRASI

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	93
2.	Motivasi	94
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	94
6.	Sistematika laporan	93
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	93
Jumlah		749
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		93

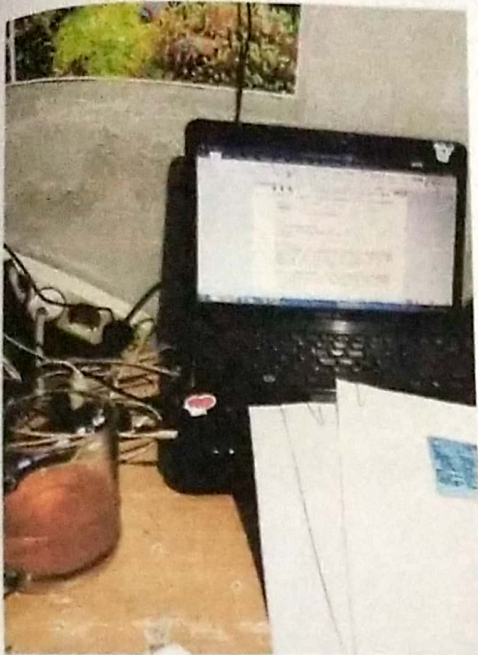
Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 22 AGUSTUS 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

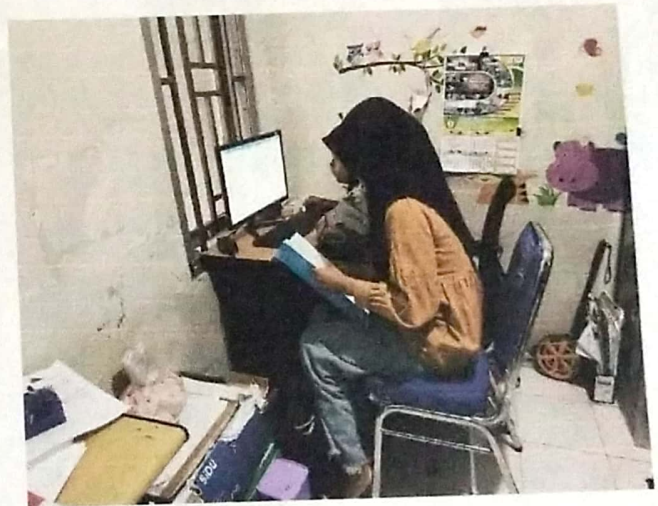
(.....NOVITA M., SE, MM.....)

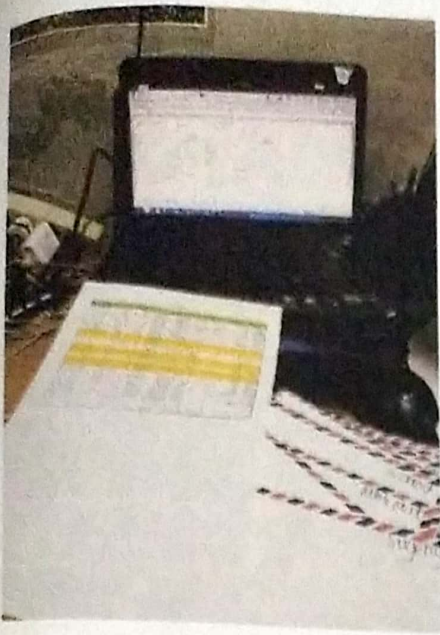
DOKUMENTASI KEGIATAN KULIAH KERJA MAGANG



Melengkapi Berkas
Termin Pencairan

Mengerjakan
Kontrak Dinas





Rekap Gaji Tukang dan
Pekerja

Merancang PPT
SLF Gudang LPG

