

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG ( KKM )  
PENGARUH PEMBERIAN TUNJANGAN DAN BONUS TERHADAP  
SEMANGAT KERJA KARYAWAN  
CV. PUTRA SYAILENDRA**



Oleh:

REZA NANDA OKTAVIAN 1561152

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2020**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PENGARUH PEMBERIAN TUNJANGAN DAN BONUS TERHADAP**  
**SEMANGAT KERJA KARYAWAN**  
**CV. PUTRA SYAILENDRA**



Oleh :  
Reza Nanda Oktavian 1561152

Jombang,

Mengetahui,  
Pembimbing Lapangan

  
**Rifky Arif Imanullah S.T**

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
**Deni Widyo SE, MM**

Mengesahkan,  
Ketua Program Studi

  
**Nurul Hidayati, SE, MM**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat, Nikmat, Taufiq serta Hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Magang (KKM) ini dengan judul **“PENGARUH PEMBERIAN TUNJANGAN DAN BONUS TERHADAP SEMANGAT KERJA KARYAWAN CV. PUTRA SYAILENDRA ”**.

Pada dasarnya, tujuan dibuatnya Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh Skripsi serta untuk melatih mahasiswa untuk mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu dan tenaga. Segala kesulitan yang penulis hadapi sungguh diberikan kemudahan oleh-Nya, mulai dari pencarian tempat magang, pelaksanaan sampai dengan pembuatan Laporan Magang ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyelesaikan tugas KKM.
2. Keluarga tercinta atas dukungan dan do'anya.
3. Ibu Nurul Hidayati, SE, MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Bapak Deni Widyo, SE, MM selaku dosen pembimbing lapangan magang (DPL) yang telah membimbing dan memberikan arahan sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Rifky Arif Imanullah S.T telah membantu kelancaran tugas saya di dalam perusahaan selaku Pimpinan.
6. Para Anggota karyawan CV Putra Syalindra

Laporan magang ini masih banyak terdapat kesalahan baik dari segi penulisan maupun penyusunannya, namun hal tersebut semoga dapat menjadi evaluasi untuk kami. Kritik dan saran yang membangun saya harapkan untuk perbaikan penulisan berikutnya.

Jombang, 01 Mei 2020

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3. Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.4. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1. Sejarah CV Putra Syailendra .....	4
2.2. Tugas Pokok karyawan CV Putra Syailendra .....	6
2.3. Struktur Karyawan CV Putra Syailendra .....	7
2.4. Kegiatan Instansi.....	15
<b>BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1. Pelaksanaan Kerja .....	16
3.2. Kendala Yang Dihadapi .....	17
3.3. Cara Mengatasi Kendala .....	19
<b>BAB IV SIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1. Simpulan .....	20
4.2. Saran .....	20
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>21</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>22</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	7
-------------------------------------	---

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Surat keterangan melaksanakan Kuliah Kerja Magang .....	22
Formulir Aktifitas harian Kuliah Kerja Magang.....	23
Dokumentasi .....	26

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Pendidikan yang tinggi sangat dibutuhkan pada Era sekarang untuk mempersiapkan mahasiswa dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya dilapangan. Sebagaimana diketahui bahwa perguruan tinggi merupakan pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi yang siap untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja. Dengan terus berkembangnya zaman, maka tuntutan kemampuan, dan kualitas yang dibutuhkan akan semakin meningkat. Untuk itu perguruan tinggi harus mampu mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin kompetitif. Dengan demikian STIE PGRI Dewantara Jombang juga memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya. Salah satunya dengan diadakannya pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai salah satu program yang wajib diikuti mahasiswa sebagai pembekalan pengalaman nantinya dalam menghadapi dunia kerja.

Dengan Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing yang di dapat saat perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata dan diharapkan KKM dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan mandiri untuk dapat menjadi tenaga kerja yang siap bersaing. Selain itu, selama menjalani KKM mahasiswa mampu berkontribusi dan menciptakan sesuatu yang positif untuk tempat KKM. KKM dapat dilakukan mahasiswa di tempat yang berkaitan dengan

program studi dan konsentrasi. Mahasiswa yang melakukan KKM, mengajukan permohonan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang KSP Primer Koppabri Nganjuk. Mahasiswa memilih KSP Primer Koppabri Nganjuk sebagai tempat KKM karena koperasi tersebut terbuka untuk calon mahasiswa yang ingin melaksanakan KKM dan mempelajari tentang koperasi dan usaha yang dijalankan KSP Primer Koppabri Nganjuk yang mengalami perkembangan yang baik setiap tahunnya. Hal ini sesuai dengan konsentrasi yang mahasiswa tempuh, mahasiswa ditempatkan di Unit Simpan Pinjam. Selama melaksanakan kegiatan KKM, diharapkan mahasiswa bukan hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, berkontribusi, dan menciptakan sesuatu hal yang positif untuk tempat KKM, tetapi juga dapat belajar berinteraksi dengan berbagai pihak, sehingga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

## **1.2. Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1. Tujuan**

1. Mahasiswa dapat mengaplikasikan kemampuan praktik yang diperoleh di perkuliahan di tempat kerja.
2. Mahasiswa dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja di lapangan.
3. Mahasiswa dapat menganalisis masalah-masalah yang terjadi di tempat kerja.
4. Mahasiswa dapat memahami manajemen yang diterapkan di perusahaan.
5. Mahasiswa dapat merasakan pengalaman kerja sebelum terjun di dunia kerja.
6. Mahasiswa dapat mengetahui lingkungan kerja di perusahaan
7. Mahasiswa dapat mengetahui dan menganalisis kredit macet dan kualitas SDM pada perusahaan.

### **1.2.2. Manfaat**

Ada beberapa manfaat dalam penulisan laporan KKM ini, antara lain :

#### **1. Bagi Instansi**

Sebagai sarana penghubung antara pihak Instansi dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang

#### **2. Bagi Mahasiswa**

- a. Mengaplikasikan teori dibangku kuliah dengan kondisi dunia kerja yang sebenarnya
- b. Dapat menguji keterampilan pribadi dalam bersosialisasi dan menerapkan ilmu yang sudah dimiliki dalam lingkungan kerja
- c. Sebagai sarana mendapatkan pengalaman kerja serta pola pikir lebih maju guna meningkatkan kemampuan diri dalam menghadapi permasalahan

### **1.3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan KKM**

#### **1.3.1. Tempat**

Informasi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang pada sebagai berikut :

##### **Nama Instansi**

Kantor CV.Putra Syailendra

##### **Alamat**

Dsn Parimono Gang V/71 RT:006/RW001, ds Plandi Kabupaten.Jombang

#### **1.3.2. Waktu**

Waktu yang diperlukan selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 01 Mei sampai 30 Mei 2020.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1. Sejarah Singkat CV. PUTRA SYAILENDRA**

Bermula dari tahun 2016 bapak rifky masih menjadi anggota CV kontruksi lain dan memulai bosan menjadi karyawan. Ia memiliki cita-cita memiliki CV/instansi pribadi yang akan beliau kelola

Pertengahan tahun 2017 beliau mulai merintis usaha baru karena keinginan beliau untuk mandiri berwirausaha dibidang kontruksi dan konsultan bangunan. Beliau menjelaskan bahwa “CV kita itu ibarat piring dalam kajian luas tempat kita memakan makanan, menampung makanan dan membagi makanan” Nama CV pun diambil dari nama ayah beliau dan salah satu investor yang percaya dengan bpk Rifky sehingga memiliki makna kepercayaan dan persahabatan dimulai dari bisnis yang dirintis mulai “Nol”. Seiring berjalannya waktu beliau mulai merekrut beberapa orang untuk membantu usahanya dan sampai saat ini sudah memiliki 6 pegawai tetap. Pasang surut sudah dilalui berkat semangat kerja yang dimiliki beliau dan rekan-rekan team membuat semua berjalan sesuai yang diharapkan.

CV. PUTRA SYAILENDRA memiliki Visi, Misi serta Tugas Pokok dan Fungsi adalah :

##### 1. Visi

“ Menjadi perusahaan kontruksi yang bertaraf internasional dan mampu meningkatkan nilai tambah kepada para pemangku kepentingan“

##### 2. Misi

1. .memperdagangkan jasa dan bahan bangunan dengan memperhatikan kualitas dan kuantitas terbaik

2. .memiliki daya saing dibidang kontruksi domestik maupun internasional
3. .memiliki komitmen meningkatkan kesejahteraan terutama karyawan, investor dan masyarakat

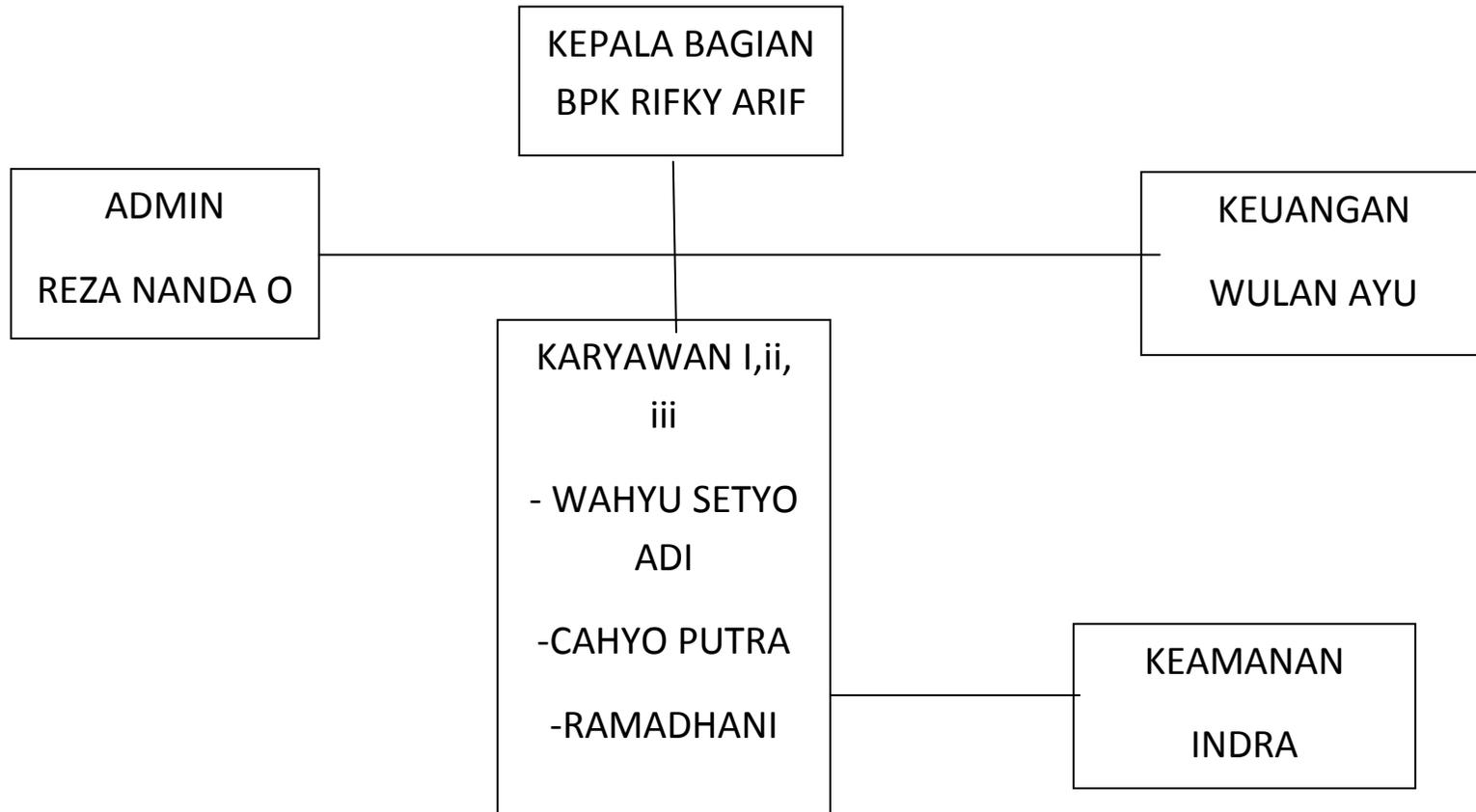
### **3.2. Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **3.3. .**

1. Tugas Pokok Mensuplai kebutuhan material bangunan dengan kualitas terbaik untuk customer
2. Fungsi :
3. Menciptakan lapangan kerja didaerah setempat
4. Mempermudah calon customer untuk mengarahkan dalam membangun rumah dsb
5. Memberikan laporan valid kepada suatu proyek
6. Melaksanakan tugas – tugas lainnya.

### 2.3. Struktur Organisasi CV Putra Syailendra

Gambar 2.3 Struktur Organisasi Anggota CV Puta Syailendra



Berdasarkan struktur organisasi perusahaan maka berikut ini dijabarkan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian :

- Kepala bagian

Tugas :

1. Mengatur para karyawan
2. Pembinaan karyawan
3. Pengevaluasian dan Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

- Admin

Tugas :

1. Penyusunan Laporan
2. Penyusunan Rekap
3. Penerima Customer
4. Pengelolaan urusan jika kepala bagian berhalangan
5. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian.
6. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
7. Pelaksanaan pembayaran gaji pegawai.
8. Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggung jawaban ( SPJ ) keuangan.
9. Penyusunan dan pelaksanaan SOP
10. Pelaksanaan SPI.
11. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait pembangunan

- Keuangan

Tugas :

1. Kegiatan pelaksanaan koordinasi pengembangan.
2. Mengelola administrasi Segala tentang pemasukan dan pengeluaran
3. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dengan kepala, admin dan karyawan

4. Ikut serta Meneliti dan menyempurnakan laporan dan evaluasi pelaksanaan secara berkala.
  5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Karyawan
    - Melaksanakan tugas dari atasan
    - Menjadi penanggung jawab berjalannya pekerjaan dilapangan
    - Memberikan laporan tepat kepada atasan
    - Menjalankan SOP yang berlaku di perusahaan
  - Kepala Bidang Keamanan
    1. Melakukan pengamanan
    2. Melaporkan jika ada surat maupun calon customer jika tidak ada admin / kepala tidak di tempat
  - Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil, dalam jenjang fungsional yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional serta membantu Kepala Bagian sesuai keahlian, keterampilan dan fungsional masing-masing.

## **2.4. Kegiatan Perusahaan**

Anggota CV mempunyai tugas saling membantu dalam melaksanakan urusan pekerjaan lapangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kepala dibidang kontruksi

- Perencanaan dan perumusan kebijakan CV. PUTRA SYAILENDRA
- Pemimpinan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi CV. PUTRA SYAILENDRA berdasarkan ketentuan peraturan yang ada
- Penyusunan dan pelaksanaan program pelaksanaan oleh Kepala perusahaan
- Pelaksanaan koordinasi setiap anggota dari CV.PUTRA SYAILENDRA
- Penerimaan calon customer
- Pelatihan Lapangan jika ada anggota baru
- Sidak lapangan langsung oleh kepala perusahaan

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

#### **3.1. Pelaksanaan Kerja**

Dalam bab ini penulis akan menjelaskan kegiatan yang dilakukan selama menjalani atau melaksanakan Praktek Kerja lapangan CV putra syailendra. Pada dasarnya Praktek Kerja Lapangan tidak hanya ditujukan untuk menerapkan semua ilmu yang dipelajari selama kuliah, tetapi juga melihat kepada dunia kerja serta memahaminya sehingga dapat menyesuaikan diri dan mengetahui seperti apa dunia kerja yang sebenarnya.

Faktor yang harus diperhatikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan adalah sikap, mental, keberanian, kedisiplinan, penguasaan teoritis, kemampuan penulis menyerap instruksi dan ilmu yang diberikan, penyesuaian diri terhadap lingkungan kerja, kejujuran, inisiatif, kreativitas, kerja sama, kedisiplinan dan tanggung jawab penulis dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Dalam hal ini, penulis harus menunjukkan sifat dan sikap yang baik terhadap seluruh karyawan yang bekerja di Kantor

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan mulai tanggal 01 Mei 2020 sampai dengan 31 Mei 2020, dengan penempatan magang pada bagian Administrasi. Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan mulai hari senin sampai dengan jumat untuk sabtu dan minggu libur, jam kerja mulai dari jam 08.00 sampai dengan 15.30. Penulis ditempatkan pada Bagian Kepegawaian (Administrasi). Adapun aktivitas yang penulis lakukan selama praktek kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Membantu Mengelola Pemberian upah gaji maupun bonus
2. Membantu Pengelola Kepegawaian merekapitulasi hasil absensis ttd
3. Membantu Pengelola Kepegawaian mengimput / mengupload surat izin Pegawai jika tidak hadir bekerja
4. Membantu Pengelola Kepegawaian membuat Surat Tugas Unutuk Anggota perusahaan

5. Membantu Pengelola Kepegawaian membuat Surat Izin Cuti Anggota Perusahaan
6. Membantu Mengelola Kepegawaian membuat laporan kinerja harian untuk laporan ke atasan
7. Membantu Pengelola Keuangan membuat laporan keluar masuk uang
8. Membantu Pengelola Sarana dan Prasarana membuat rekapitulasi pengeluaran BBM

### **3.2. Kendala Yang Dihadapi**

#### **a) Menurunnya semangat kerja**

Etos kerja karyawan mulai menurun disaat pandemic COVID 19 karena kurangnya pemasukan perusahaan dan minimnya bonus yang diberikan dari atasan

#### **b) Faktor Pengaruh Kurangnya semangat Kinerja**

Ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kurangnya semangat pekerja antara lain :

1. Kurangnya bonus yang diberikan
2. Kurangnya hak tunjangan/ tidak sesuai perjanjian yang diberikan oleh kantor

Presentase menurunnya semangat kinerja mempengaruhi 20% tujuan kinerja yang dikerjakan dan tiap bulanya mempengaruhi etos/semangat kerja dan dapat dilihat melalui keterlambatan maupun absensi kerja sebesar 20%

#### **c) Kualitas Sumber Daya Manusia**

Kualitas sumber daya manusia terdiri atas dua suku kata meliputi kata kualitas yang secara umum merupakan tingkat baik buruknya atau taraf atau derajat sesuatu. Adapun pengertian kualitas menurut Sedarmayanti (2009:59), mengemukakan bahwa “Kualitas merupakan suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh telah dipenuhi

berbagai persyaratan, spesifikasi, dan harapan”. Sedangkan Pengertian Sumber Daya Manusia secara umum merupakan daya yang bersumber dari manusia. Daya yang bersumber dari manusia dapat juga disebut tenaga atau kekuatan (energi atau power). Pada hakikatnya SDM yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak untuk mencapai tujuan organisasi itu.

### **3.3. Cara Mengatasi Kendala**

1. Memberikan tunjangan dan bonus seperti awal mula
  - a) Menambah/ Mmemberikan bonus seperti sedia kala agar kinerja karyawan meningkat lagi
  - b) Atasan turun tangan dalam memberikan tunjangan maupun bonus agar karyawan merasa di ayomi ( Pendekatan Individu )
2. Kulaitas SDM
  - a) Melalui pelatihan  
Pelatihan bertujuan untuk mengembangkan individu dalam bentuk peningkatan keterampilan, pengetahuan dan sikap.
  - b) Pembinaan  
Pembinaan bertujuan untuk mengatur dan membina karyawan melau program perencanaan dan penilaian.
  - c) Recruitment  
Recruitment bertujuan untuk memperoleh SDM sesuai klasifikasi kebutuhan Instansi.

## **BAB IV**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Simpulan**

Tunjangan dan Bonus yang layak adalah Hak yang Harus diberikan oleh setiap anggota perusahaan dengan takar dan nominal yang wajar. Karena mempengaruhi semangat kinerja karyawan perusahaan tersebut.

Hak tunjangan/ bonus bagi karyawan terdapat dalam Peraturan menteri tenaga kerja ( permenaker ) Nomor 6 Tahun 2016 serta PP nomor 78 tahun 2015 tentang upah tambahan berupa ( tunjangan hari raya )

#### **4.2 Saran**

Dalam peningkatan kinerja karyawan penulis memberikan saran

1. Meningkatkan kesadaran ataupun memahami oleh para pegawai dikarenakan pandemic COVID 19 menyebabkan menurunnya pendapatan perusahaan yang menyebabkan menurunnya tunjangan maupun bonus yang diberikan
  
- 2 . Atasan memberikan pemahaman atas masalah yang dialami perusahaan saat ini kepada anggota karyawan

**DAFTAR PUSTAKA**

<http://gajimu.com-kompensasi-thr>

<http://www.kajianpustaka.com-etoskerja>



## **SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RIFKY ARIF IMANULLAH ,S.T  
Pangkat / Gol : KEPALA PERUSAHAAN  
Jabatan : KABAG

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : REZA NANDA OKTAVIAN  
NIM : 1561152  
Jurusan : Manajemen SDM

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di CV PUTRA SYAILENDRA kota JOMBANG. Kuliah Kerja Magang tersebut telah dilaksanakan selama satu bulan, yaitu mulai tanggal 1 Maret 2019 sampai dengan 30 Mei 2020. Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto, yang bersangkutan telah mempelajari tentang Administrasi dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan sangat baik.

Demikian surat keterangan ini di buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

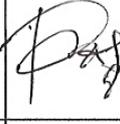
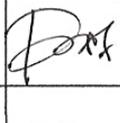
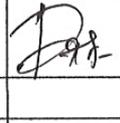
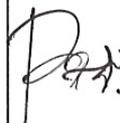
Jombang, 10 Juni 2020  
KEPALA BAGIAN

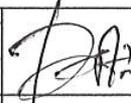
**RIFKY ARIF IMANULLAH, S.T**

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Reza Nanda Oktavian  
 NIM : 1561152  
 Program Studi : Manajemen SDM KS 2020  
 Tempat KKM : CV Putra Syailendra Kota Jombang  
 Bagian : Administrasi

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
01 Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menulis rekap data dibuku</li> <li>❖ Membuat laporan pesanan customer</li> <li>❖ Membantu membuat pembukuan baru awal bulan</li> </ul>	
04 Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menulis rekap data di buku</li> <li>❖ Melayani calon customer</li> <li>❖ Melaporkan hasil pengeluaran keuangan</li> </ul>	
05 Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Membuat daftar hadir / absensi</li> <li>❖ Melaporkan hasil calon customer ke kabag</li> <li>❖ Evaluasi</li> </ul>	
06 Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melayanis customer</li> <li>❖ Rapat dengan anggota CV</li> </ul>	
08 Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Membantu bagian keuangan mendata dana masuk</li> <li>❖ Mendata absensi pegawai</li> </ul>	
11 Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menulis rekap data dibuku</li> <li>❖ Melayani calon customer</li> <li>❖ Membantu keuangan merekap data</li> </ul>	
12 Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melayani calon customer</li> <li>❖ Membuat List pemesanan material</li> </ul>	

13 Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Absen</li> <li>❖ Pengawasan lapangan</li> <li>❖ Mengevaluasi kondisi lapangan</li> </ul>	
14 Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Absen</li> <li>❖ Pengawasan lapangan</li> <li>❖ Evaluasi kondisi lapangan</li> </ul>	
17 Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Membuat rekap pengeluaran BBM</li> <li>❖ Membuat surat tugas karyawan</li> <li>❖ Membuat laporan evaluasi ke KABAG</li> </ul>	
18 Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menemui customer</li> <li>❖ Mengantar bagian keuangan ke bank</li> <li>❖ Mengkonfirmasi bagian material tentang pelunasan</li> </ul>	
19 Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan lapangan</li> </ul>	
20 Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan lapangan</li> <li>❖ Membuat laporan pengeluaran BBM, dll</li> <li>❖ Evaluasi</li> </ul>	
21 Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Libur kenaikan isya almasih</li> </ul>	
22 Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Membantu KABAG menemui customer</li> <li>❖ Membantu merekap data keuangan</li> </ul>	
26 Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menemui customer</li> <li>❖ Membuat surat perintah tugas</li> <li>❖ Membantu karyawan mengawasi proyek</li> </ul>	
27 Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mengantar bagian keuangan ke bank</li> <li>❖ Menemui calon customer</li> <li>❖ Membantu karyawan mengelola data lapangan</li> </ul>	
28 Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Membuat surat perintah tugas</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Menulis rekap data dibuku</li><li>❖ Membantu karyawan membuat rekap data</li></ul>	
29 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Menulis rekap data dibuku</li><li>❖ Membuat nota pengeluaran customer untuk claim</li><li>❖ Rapat akhir bulan</li></ul>	

Jombang, 10 Juni 2020

KEPALA BAGIAN



PT. PS

RIFKY ARIF IMANULLAH, S.T

## DOKUMENTASI

### Aplikasi Laporan Kinerja

Tagihan 2					
No. Jaj	Date	Year	Jenis	Kuantitas	Harga
1	15/08		Batu Pecah	6 m <sup>3</sup>	1.150.000,-
2	15/08		Batu Pecah	6 m <sup>3</sup>	1.150.000,-
3	15/08		Batu Pecah	6 m <sup>3</sup>	1.150.000,-
4	15/08		Batu Pecah	6 m <sup>3</sup>	1.150.000,-
5	15/08		Batu Pecah	6 m <sup>3</sup>	1.150.000,-
6	15/08		Batu Pecah	6 m <sup>3</sup>	1.150.000,-
7	15/08		Batu Pecah	6 m <sup>3</sup>	1.150.000,-
8	15/08		Batu Pecah	6 m <sup>3</sup>	1.150.000,-
9	15/08		Batu Pecah	6 m <sup>3</sup>	1.150.000,-
10	15/08		Batu Pecah	6 m <sup>3</sup>	1.150.000,-
11	15/08		Batu Pecah	6 m <sup>3</sup>	1.150.000,-
12	15/08		Batu Pecah	6 m <sup>3</sup>	1.150.000,-
13	15/08		Batu Pecah	6 m <sup>3</sup>	1.150.000,-
14	15/08		Batu alam		14.950.000,-
15	15/08		Batu alam	Jumlah =	5.000.000,-
16	15/08		Batu alam	Jumlah =	9.950.000,-
				B-151 total	1.150.000,-
					1.150.000,-
					Note: 150.000,-
					13.400.000,-
					5.000.000,-
					8.400.000,-



