

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
STRATEGI SDM DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN  
PRASARANA KINERJA KARYAWAN PADA PT. BINTANG JAYA  
TRANSPORT JOMBANG**



**Oleh:**

**Syane Fransisca**

**( 1761095 )**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2020/2021**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
STRATEGI SDM DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN  
PRASARANA KINERJA KARYAWAN PADA PT. BINTANG JAYA  
TRANSPORT JOMBANG

Oleh:  
Syane Fransisca (1761095)

Jombang, 10 Juni 2021

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan



Hosea Adi Purwanto

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing



Dyah Ayu Kunthi P. SE., MBA.

Mengesahkan,  
Ka. Prodi. Manajemen



Erminto P. Nugroho, ST., MSM

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Strategi SDM Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kinerja Karyawan Pada PT. Bintang Jaya Transport Jombang”.

Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu. Dyah Ayu Kunthi P,SE.,MBA, selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
2. Ibu. Nurul Hidayati,SE., MM selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi Universitas STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
3. Bpk. Hosea Adi Purwanto, selaku Pembimbing Lapangan di PT. Bintang Jaya Transport Jombang.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta dapat berguna dan bermanfaat bagi penulis, pembaca dan agar dapat dijadikan referensi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang, 10 Juni 2021

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I</b>	
<b>PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang Kuliah kerja magang.....	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	3
1.3. Manfaat Kuliah Kerja magang.....	3
1.4. Tempat Kuliah kerja magang .....	4
1.5. Jadwal waktu kuliah kerja magang .....	4
<b>BAB II</b>	
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1. Sejarah PT. Bintang Jaya Transport.....	5
2.2. Visi, Misi dan Tujuan PT. Bintang Jaya Transport .....	7
2.3. Kegiatan Umum PT. Bintang Jaya Transport .....	7
2.4. Struktut Organisasi PT. Bintang Jaya Transport.....	8
<b>BAB III</b>	
<b>PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1. Pelaksanaan kerja yang dilakukan .....	14
3.2. Aspek Kajian KKM di PT. Bintang Jaya Transport Jombang .....	17
3.3. Kendala yang dihadapi di PT. Bintang Jaya Transport Jombang .....	19
3.4. Cara Mengatasi Kendala di PT. Bintang Jaya Transport Jombang .....	19
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
4.1. Kesimpulan .....	20
4.2. Saran .....	20
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>21</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>22</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 2.1</b> Tugas & Tanggung Jawab Perusahaan.....	9
<b>Tabel 2.2</b> Data Karyawan PT. Bintang Jaya Transport Jombang.....	12

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1.1</b> Rute Lokasi PT. Bintang Jaya Transport Jombang .....	4
<b>Gambar 2.1</b> Struktur Perusahaan .....	8
<b>Gambar 3.1</b> Contoh Proses Input Data SPJ .....	16
<b>Gambar 3.3</b> Contoh Proses Closing Data SPJ .....	16

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1.</b> Daftar Kegiatan Mahasiswa.....	22
<b>Lampiran 2.</b> Daftar Hadir Kegiatan.....	26
<b>Lampiran 3.</b> Daftar Gambar Kegiatan/Dokumentasi .....	27

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam era globalisasi yang terus berkembang, banyak perusahaan-perusahaan baru bermunculan, sehingga persaingan bisnis antar perusahaan semakin ketat. Banyak perusahaan-perusahaan tumbuh baik yang sejenis (perusahaan yang sudah ada) ataupun yang berbeda, demi mendapatkan peluang pasar yang semakin luas dan memenuhi selera konsumen yang berubah-ubah. Perusahaan diuntut efisiensi di setiap lini untuk memenangkan persaingan bisnis atau bahkan hanya sekedar mempertahankan konsistensi perusahaan. Perusahaan dalam meraih kesuksesan ditentukan oleh beberapa faktor pendukung yang dimiliki oleh sebuah perusahaan. Sumber daya manusia yang berkualitas, teknologi canggih, fasilitas memadai dan modal, itulah beberapa faktor penentu kesuksesan pada umumnya. Namun ada faktor lain yang berperan dalam kesuksesan perusahaan yaitu dalam Strategi Manajemen Sarana dan Prasarana yang dimiliki sebuah perusahaan juga memiliki peran penting dalam menunjang kenyamanan serta perkembangan dan kesuksesan untuk tercapainya suatu visi dan misi di dalam sebuah organisasi dalam perusahaan.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak Universitas berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana – sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang handal. Program Studi Ilmu Ekonomi Universitas STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM), sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya. Di perusahaan PT. Bintang Jaya Transport Jombang ini merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang ekspedisi pengiriman barang melalui alat transportasi atau alat angkut umum yang disebut Truck Gandeng. Penulis melihat bahwa dari segi SDM (Sumber Daya Manusia) yang ada di perusahaan tersebut sangatlah minim terutama dalam segi SDM Manajemen Sarana dan Prasarana. Penggunaan teknologi yang signifikan dalam menunjang kegiatan operasional ditempat tersebut sangatlah penting untuk menunjang kenyamanan dan keselamatan serta meningkatkan kualitas dan kuantitas dari segi SDM Manajemen operasional. Karena, kunci utama keberhasilan dan kesuksesan bagi para karyawan yakni salah satunya ada

pada tingkat kenyamanan dan keselamatan. Kurangnya fasilitas yang cukup penting untuk menunjang kinerja para karyawan di tempat tersebut, sehingga para karyawan sedikit kesulitan dalam memanajemen waktu, strategi operasional, dan perihal lainnya yang sedikit kualahan dalam melakukan pekerjaan khususnya pada bagian Administrasi. Pada kesempatan kali ini penulis agar dapat mengatasi permasalahan yang ada di tempat tersebut serta ini merupakan pertama kalinya di PT. Bintang Jaya Transport Jombang dilakukan Kuliah Kerja Magang. Untuk itu, penulis sangat semangat dan antusias dalam memenuhi program mata kuliah serta dalam menerapkan strategi khususnya perihal manajemen sarana dan prasarana. Berdasarkan latar belakang penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian yang dituangkan dalam bentuk laporan kuliah kerja magang dengan judul **“Strategi SDM Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kinerja Karyawan Pada PT. Bintang Jaya Transport Jombang”**.

## 1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan dilaksanakan KKM yaitu:

Untuk mengetahui bagaimana penerapan Strategi Operasional dalam meningkatkan mutu yang dilakukan PT. Bintang Jaya Transport dalam pencapaian Visi dan Misi perusahaan.

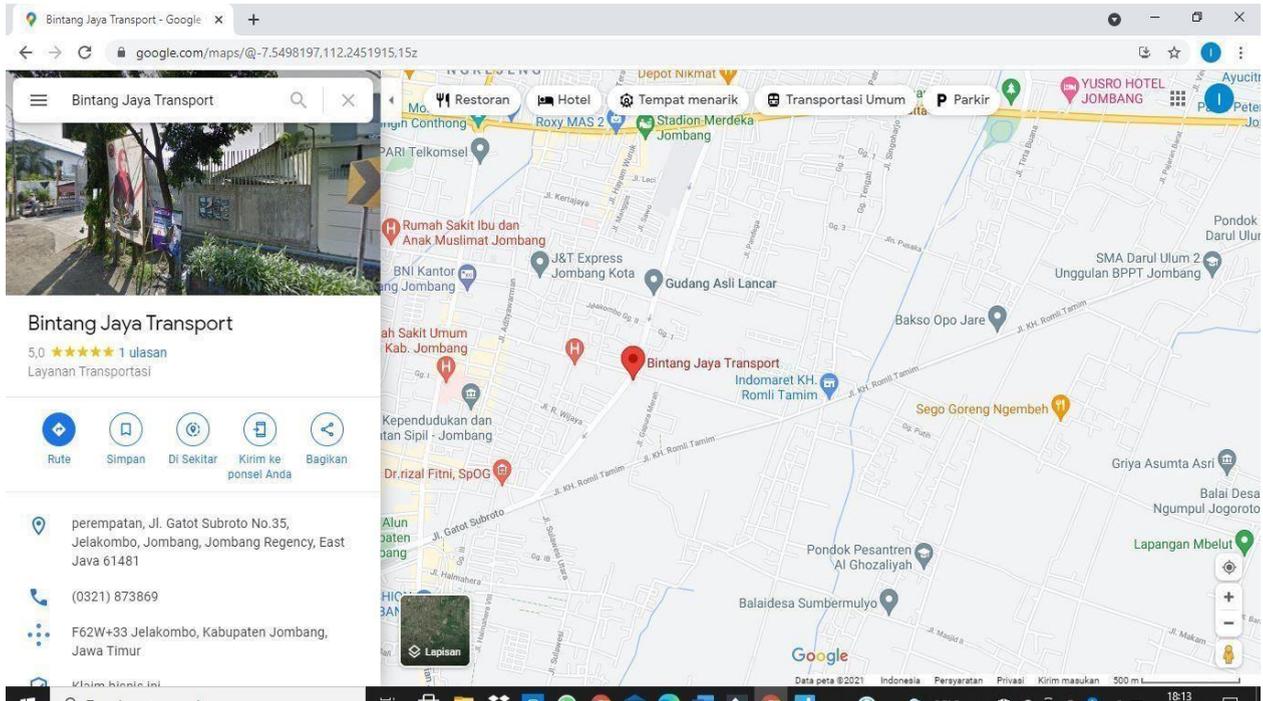
Dan Manfaat yang diharapkan dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM), antara lain :

- a. Bagi mahasiswa.
  1. Agar dapat memberikan gambaran nyata dan menerapkan ilmu pengetahuan selama diperkuliahan secara langsung di lapangan kerja.
  2. Melatih dan menambah pengetahuan, wawasan, serta pengalaman dalam kemampuan beradaptasi mengenai dunia kerja yang sesuai dengan bidangnya.
- b. Bagi Lembaga Perguruan.
  1. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.
- c. Bagi perusahaan yang bersangkutan
  1. Perusahaan dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari kuliah kerja magang tersebut.
  2. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

### 1.3. Tempat Kuliah Kerja Magang

#### Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:



**Gambar 1.1** Rute Lokasi PT. Bintang Jaya Transport Jombang  
Sumber:www.googlemaps.com

- Lokasi Alamat sesuai dengan gambar diatas, yakni berada di JL. Gatot Subroto No. 39, Jelakombo, Kec. Jombang Kab. Jombang Jawa Timur Kodepos 61481.
- Waktu pelaksanaan KKM: Tanggal 02 -31 Maret 2021
- Tempat pelaksanaan KKM: Di kantor PT. Bintang Jaya Transport Jombang

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Berdasarkan arsip pada perusahaan PT. Bintang Jaya Transport Jombang melalui wawancara penulis terhadap direktur perusahaan yang juga merupakan anak dari Owner atau pemilik perusahaan tersebut, PT. Bintang Jaya Transport Jombang ini merupakan perusahaan perseroan terbatas (PT) yang berdiri sejak tahun 1990 di garasi nya yang pertama berada di Jalan Hasyim Asyari, berawal dari ketidak sengajaan hingga kini perusahaan yang tergolong dalam bidang ekspedisi barang/logistic pun kian signifikan. Pendiri perusahaan tersebut yakni bernama Pak Po Tjie Ging yang dibantu oleh isterinya yang bernama Ibu Liliana beserta anaknya yang pertama yaitu Bapak Hosea Adi Purwanto atau yang lebih akrab biasa dipanggil Ko Ciho, yang juga merupakan pemimpin pertama PT. Bintang Jaya Transport Jombang. Mereka ialah keturunan Tionghoa, dan perusahaan tersebut awal mula nya membantu proses pengiriman barang atau jasa angkutan barang dari pabrik-pabrik tertentu melalui alat transportasi truck gandeng yang hanya ada 5 armada saja serta hanya dari antar kota wilayah Jawa Timur saja. Kini PT. Bintang Jaya Transport Jombang sudah memiliki 30 armada, yang digunakan untuk jasa angkutan umum ekspedisi pengiriman barang dari pabrik-pabrik tertentu dan juga sudah meluas hingga wilayah Jawa Tengah, Jawa Barat, dan sampai ke luar Pulau Jawa seperti Bali dan Lombok.

Berkembangnya PT. Bintang Jaya Transport Jombang ini awal mulanya dipimpin oleh Bapak Po Tjie Ging pada tahun 1990 dan didampingi Ibu Liliana kemudian anaknya yang bernama Ko Ciho juga berperan sebagai direktur utama perusahaan tersebut dan didampingi istri dari ko Ciho sendiri yaitu bernama Ibu Yenni Vexia atau lebih akrabnya Ce Yeni juga berperan sebagai sekretaris direktur utama PT. Bintang Jaya Transport Jombang. Semenjak tahun 2000 istri Bapak Po Tjie Ging, Ibu Liliana menderita sakit sehingga beliau sudah tidak bisa mengurus perusahaan bersama suaminya dan bapak Po Tjie Ging juga merawat istrinya yang sakit sehingga perusahaan tersebut diurus dan dipimpin oleh anaknya yang ebrnama Ko Ciho. Disamping itu, pada tahun 2002 pimpinan perusahaan ko Ciho juga menjual bahan material untuk pembuatan aspal. Didampingi sang istri yaitu Ibu Yenni juga mendirikan toko makanan ringan yang berada didaerah dekat stasiun Jombang. Melalui bisnis usahanya tidak lama kemudian PT. Bintang Jaya Transport Jombang telah menambah

alat transportasi atau truck gandeng menjadi 20 armada dan karyawan (sopir) pun juga menambah untuk membantu proses kesuksesan dalam operasional perusahaan. Hingga tahun 2019 PT. Bintang Jaya Transport Jombang telah memiliki banyak peminat atau penyewa jasa ekspedisi melalui PT. Bintang Jaya Transport Jombang ini, dan sudah semakin pesat atau melonjak dan ditahun tersebut hingga sekarang. Pada tahun 2019 sudah menambah hingga 25 armada. Mengalami kemajuan yang signifikan perusahaan dalam bidang ekspedisi ini kini menambah jumlah sopir dan karyawan guna untuk menciptakan keberhasilan dan kesuksesan atas visi dan misi serta tujuan yang ada pada perusahaan tersebut.

Pada tahun 2020 anak pertama dari pemilik perusahaan tersebut sudah lulus dari gelar Sarjana Bussines yang dilaluinya dan kini ia telah menjadi Direktur perusahaan PT. Bintang Jaya Transport Jombang, bernama koko Samuel atau biasa disebut dengan koko Sam oleh semua pegawainya. Berkat bantuan sang ayah atau Owner PT. Bintang Jaya Transport Jombang, kini telah berhasil mengembangkan perusahaan tersebut. Pada tahun 2020 juga telah menambah alat transportasi dengan total memiliki 30 armada hingga sekarang ini. Kemudian ditahun 2021 ayah ko Ciho atau pendiri pertama PT. Bintang Jaya Transport Jombang yaitu Pak Po Tjie Ging telah meninggal dunia akibat sakit yang dideritanya. Dan kini perusahaan tersebut masih dipimpin oleh pemiliknya sendiri yang bernama ko Ciho dan dibantu dengan anaknya yang bernama koko Samuel.

### **Riwayat Perusahaan PT. Bintang Jaya Transport Jombang**

- Garasi pertama kali didirikan pada tahun 1990, di daerah Jalan Hasyim Asyari, Kabupaten Jombang Jawa Timur. Jumlah armada memiliki 5 armada. Pendiri pertama (founder) sekaligus pemilik (owner) yaitu Bapak Po Tjie Ging. (sudah pindah ke garasi kedua)
- Garasi kedua yaitu berada di daerah Jalan Gatot Subroto, Kabupaten Jombang Jawa Timur. Jumlah armada memiliki 10-30 armada sampai tahun 2021 sekarang. Owner Bapak Hosea dan Koko Samuel sebagai pimpinan sampai tahun 2021.
- Jumlah karyawan (Sopir), tercatat pada tahun 2021 (sekarang) berjumlah 32 Sopir.
- Jumlah karyawan (Montir), tercatat pada tahun 2021 (sekarang) berjumlah 10 Montir.

- Jumlah karyawan (Office/Admin Kantor), tercatat pada tahun 2021 (sekarang) berjumlah 4 orang.
- Jumlah karyawan (lain-lain), tercatat pada tahun 2021 (sekarang) berjumlah 16 orang.
- Jumlah keseluruhan pegawai PT. Bintang Jaya Transport Jombang, tercatat pada tahun 2021 (sekarang) berjumlah 62 pegawai.

## **2.2 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan**

PT. Bintang Jaya Transport Jombang mempunyai Visi, Misi, dan Tujuan yakni sebagai pedoman perusahaan transportasi ekspedisi untuk mencapai suatu keberhasilan dan kesuksesan suatu perusahaan yang terbaik dan berkualitas. Berikut Visi, Misi, dan Tujuan PT. Bintang Jaya Transport Jombang:

- **Visi :**

Menjadi perusahaan yang terpercaya dan memberikan pelayanan yang terbaik dalam bidang transportasi darat.

- **Misi :**

Dapat mengembangkan, memajukan, dan meningkatkan kualitas perusahaan serta dapat menjalin suatu hubungan kerjasama yang memiliki nilai prima dan berkesinambungan dalam menyukseskan serta keberhasilan suatu perusahaan.

- **Tujuan Perusahaan**

Menjadi tempat penyediaan alat transportasi darat/truck gandeng yang memberikan pelayanan secara terpadu, terbaik dan terpercaya dengan kualitas maksimum serta berkompeten dalam proses pengiriman ekspedisi barang.

## **2.3 Kegiatan Umum PT. Bintang Jaya Transport**

- **Jam Kerja Karyawan**

Jam kerja untuk bagian Office dan Admin hari Senin sampai Sabtu jam 08.00-16.00 WIB dan untuk jam kerja para karyawan (sopir) setiap hari (karena bertugas ke luar kota atau antar kota) dan tidak sesuai jam kerja atau hari, bila ada panggilan muat atau bongkar barang dari pabrik maka mereka harus menyesuaikan.

- **Produk/Jasa Perusahaan**

Produk/jasa yang ada pada perusahaan PT. Bintang Jaya Transport Jombang ialah alat transportasi darat yaitu truck gandeng.

## 2.4 Struktur Organisasi Perusahaan

PT. Bintang Jaya Transport Jombang memiliki struktur organisasi yang berfungsi untuk mengetahui bagian atau kedudukan dengan penuh kejelasan dan memiliki tanggung jawab yang profesional serta ketertiban. Berikut struktur organisasinya :



**Gambar 2.1** Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi perusahaan tersebut didapatkan melalui data kearsipan periode 2017 hingga sekarang.

## 2.5.1 Tugas dan Tanggung Jawab Perusahaan

Tabel 2.1

NO	DEVISI	Tugas & Tanggung jawab
1.	Owner sekaligus CEO perusahaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memimpin dan mengelola perusahaan.</li><li>2. Memberikan arahan kepada semua pegawai/karyawan perusahaan.</li><li>3. Memerintahkan bila ada tugas yang urgent atau sangat penting menyangkut perihal perusahaan.</li><li>4. Menyetujui semua rencana atau strategi yang telah diajukan atau ditetapkan untuk perusahaan</li><li>5. Mengadakan koordinasi atau hubungan kerjasama dengan perusahaan lainnya, dll.</li></ol>
2.	Direktur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun strategi bisnis dalam perusahaan.</li><li>2. Melakukan evaluasi perusahaan.</li><li>3. Mengawasi setiap kinerja para pegawai atau karyawan.</li><li>4. Mengelola, menyeleksi dan mengimplementasi serta mengambil keputusan setiap rencana atau anggaran tahunan yang akan diberikan kepada CEO terlebih dahulu.</li><li>5. Menyampaikan laporan kepada pemegang perusahaan/CEO atas kinerja perusahaan, dll.</li></ol>

3.	Finance Accounting	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengendalikan arus kas perusahaan untuk memastikan dana guna operasional dan ketersediaan lainnya.</li> <li>2. Mengontrol penggunaan budget perusahaan.</li> <li>3. Mengelola dana pemasukan dan pengeluaran untuk perusahaan.</li> <li>4. Memerintah agar staff membantu memberikan uang pesangon bagi para driver yang melakukan bongkar dan muat.</li> <li>5. Mengoreksi, menyetujui dan mengkoordinasi laporan keuangan, dll</li> </ol>
4.	Operasional Staff	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun atau membuat perihal surat menyurat bagi para driver.</li> <li>2. Melakukan administrasi perusahaan dalam segi apapun menyangkut data perusahaan.</li> <li>3. Membuat laporan, menerima dokumen dari vendor, melakukan Entry SAP, menyiapkan dokumen serta melakukan pengimputan data perusahaan.</li> <li>4. Membantu dalam peranan rekapitulasi absensi dan keaktifan para karyawan.</li> <li>5. Memastikan jadwal dan menghubungi para driver yang akan melakukan dinas, dll.</li> </ol>
5.	Pelaksana Lapangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan atau melaksanakan tugasnya dengan sesuai bidangnya untuk membantu menyukseskan visi dan misi perusahaan.</li> <li>2. Mengerjakan semua atas perintah atasan atau pimpinan perusahaan dengan baik dan benar.</li> <li>3. Melakukan perjalanan dinas atau yang biasa disebut dengan bongkar dan muat atas perintah atasan maupun pimpinan, dll perihal menyangkut semua proses pekerjaan guna menciptakan keberhasilan dan kesuksesan pada visi misi perusahaan.</li> </ol>

**2.5.2 Data Karyawan**  
**Tabel 2.2**

<b>NO</b>	<b>DEVISI</b>	<b>NAMA</b>
1.	Owner & CEO	Hosea Adi Purwanto/Ko Ciho
2.	Direktur	Samuel Tjie/Koko Sam
3.	Financial & Accounting	1. Yenni 2. Isana Larasati
4.	Operasional Staff	1. Saffira Putri 2. Diandra
5.	<p>Pelaksana Lapangan (Koordinator)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Driver/Pengemudi</li> </ul>	<p>Yudi Antoro</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Purwanto</li> <li>2. Didik Supriyanto</li> <li>3. Nanang Eko W.</li> <li>4. M. Ebin</li> <li>5. Rudiyanto Toffik</li> <li>6. Amiruldin</li> <li>7. Rehoz Amanto</li> <li>8. Kasbola Rohim</li> <li>9. Fuad Akbar J.</li> <li>10. M. Eko Wakioso</li> <li>11. Darno Saputro</li> <li>12. Andik Riyadi P.</li> <li>13. Jamal Tono Adi P.</li> <li>14. Kuswanto</li> <li>15. Achmad Nurbawono</li> <li>16. Riyanto Purnomo</li> <li>17. Suliyono Giyo</li> <li>18. Muh. Pendik</li> <li>19. Himawan Sucipto</li> <li>20. Kamto Wjahja</li> <li>21. Achmad Badrus Salam</li> <li>22. Luki Setyo Muhimin</li> <li>23. Abdul Buhron</li> <li>24. Gerri Nasnudin Wachid</li> <li>25. Riki Ferdianto</li> <li>26. Bondan Kasmono Putra</li> <li>27. Jono Muslikah</li> <li>28. M. Tiyo Anggara</li> <li>29. Ferri Malik Kusdianto</li> <li>30. Hariono Gusmandi</li> <li>31. Mujiyanto</li> <li>32. Febri Putra Purnomo</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montir</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toiron Janatul Basir</li> <li>2. Mochammad Kusnil</li> <li>3. Joko Suwono</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Amir Rusdianto</li> <li>5. Kodir Subandi H.</li> <li>6. Mandur Subeki Wijarnoko</li> <li>7. Slamet Qoyrum</li> <li>8. Achmad Arif Suloyo</li> <li>9. Nusrudin</li> <li>10. Zafran Andik Saputra</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembantu Umum (<i>Kernet Driver</i>) &amp; (<i>lain-lain</i>)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wawan Asnanta</li> <li>2. Eko Wendianto</li> <li>3. Udin Alhasan Putra</li> <li>4. Kurniandi Firmanto S.</li> <li>5. Cak Kholik</li> <li>6. Dian Vero Subroto</li> <li>7. Usman Budi Nur G.</li> <li>8. Lambang Pur Jatmiko</li> <li>9. Sueb Handoyo</li> <li>10. Yohanes Abdi B.</li> <li>11. Widiyanto Putra A.</li> <li>12. Tomas Ali Sajojo</li> <li>13. Sumadi Eko Sanjoyo</li> <li>14. Siti Fatmala</li> <li>15. Mulaika Safitri</li> </ol>

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1. Pelaksanaan kerja yang dilakukan di tempat magang**

Sistem kerja PT. Bintang Jaya Transport Jombang meliputi lima divisi:

##### 1. Owner & CEO

Owner merupakan pemilik dari perusahaan dan juga sekaligus CEO (Chief Executive Officer) yakni pemimpin tertinggi perusahaan. Di PT. Bintang Jaya Transport Jombang ini owner sekaligus CEO perusahaan dipegang oleh anak dari Founder (pendiri) perusahaan tersebut yaitu oleh bapak Hosea/Ko Ciho. Beliau masih aktif dan selalu datang ke kantor dengan tugasnya mengontrol dan mengawasi semua kinerja karyawan nya.

##### 2. Direktur

Pada bagian ini bertujuan untuk melakukan analisa dan berperan dalam mengkoordinasi seluruh karyawan serta memimpin dan mengevaluasi atas persetujuan dari sang owner/CEO dan di PT. Bintang Jaya Transport Jombang ini, posisi direktur ini dipegang oleh anak dari pemilik perusahaan/owner sendiri atau cucu dari founder (pendiri) perusahaan ini yang bernama Koko Samuel dan beliau lulusan dari Sarjana Bussines yang sudah tidak diragukan lagi untuk mengembangkan potensi dan skill nya melalui perusahaan milik ayahnya.

##### 3. Financial & Accounting

Untuk bagian ini memang dijadikan satu pada PT. Bintang Jaya Transport Jombang ini, dengan bertujuan untuk mengendalikan pemasukan dan pengeluaran dana ataupun anggaran dana disetiap bulan nya serta bertujuan agar dapat mengetahui nilai penurunan dan peningkatan disetiap tahun nya dalam segi keuangan, juga meliputi mengatur gaji keuangan karyawan yang dapat dilihat dari segi kinerjanya.

#### 4. Operasional Staff

Dalam bidang ini meliputi Administrasi, yang bertujuan untuk membantu seluruh proses perihal surat menyurat dan membantu perihal pembuatan laporan, pengimputan data dan juga menghubungi para driver yang akan melakukan bongkar dan muat serta untuk menunjang suatu kesuksesan dan keberhasilan di dalam segi administrasi perusahaan.

#### 5. Pelaksana Lapangan

Untuk bagian ini ada pada 3 posisi yaitu yang paling utama yakni para karyawan tentunya para driver/pengemudi truck gandeng, dengan tugas dan tanggung jawabnya setiap harinya melakukan bongkar dan muat sesuai perintah operasional staff baik dari antar kota maupun luar kota. Dan bagi para montir pelaksana kerja yakni di setiap harinya melakukan pengecekan, pembetulan, penggantian ban truck bila sedang mengalami kerusakan serta semua perihal kebutuhan alat transportasi ada pada posisi ini.

Pada saat magang saya lebih di fokuskan pada devisi operasional staff, yaitu pada posisi administrasi dengan aktivitas yang di landasi pada Strategi Manajemen di PT. Bintang Jaya Transport Jombang, diantaranya sebagai berikut:

1. Membantu dalam pembuatan SPJ (Surat Perintah Jalan).
  - Dengan menggunakan aplikasi “*Fleet Manageement*”
  - kemudian klik menu “*Surat Perintah Jalan*” dan
  - klik “*Input Surat Perintah Jalan*” kemudian input tanggal, field yang tersedia, No. Polisi, Tujuan dan Nama Sopi.
  - Kemudian data tersebut otomatis sudah muncul. Contoh input data SPJ ada pada gambar 3.1

**NO. SPJ**

Tanggal: 20/08/2018 | Jam: 10:00:00

Pool Mobil: PANJANG | Kilometer: 412,876

No Polisi: B9294WT | Cargo: TRONTON

Tujuan: 1. AAF, CV | 2. TEGINENENG 2 | 29

Tempat Muat: 1. AKR LAMPUNG | 2. | 3. | 4. |

Tonase: 1. 16000 | 2. | 3. | 4. |

Jenis Barang: 1. AKRA SOL | 2. | 3. | 4. |

Uang Jalan Khusus: 28000 | Total Tonase: 16000

Nama Supir: 1. IRANA AFRIANSYAH | 2. |

ID Supir: 14269 | Transporter: TO

**Catatan untuk Perawatan Berkala**

	Aktual	Perawatan Berkala
KM	412,876	417,111
Jarak	2,765	7,000

Gambar 3.1 Contoh Proses Input Data SPJ

2. Membantu dalam pembuatan Closing SPJ (Surat Perintah Jalan).

- Menggunakan aplikasi “*Fleet Management*”
- Klik “*Surat Perintah Jalan*” dan
- Klik “*Surat Perintah Jalan Kembali*”
- Kemudian input data tanggal, Jam, Km, hingga bagian “*kembali*” dan klik “*simpan*”
- Lalu sistem akan muncul pesan “*Data sudah di con-firm*” contoh proses closing SPJ ada pada gambar 3.2

**Surat Perintah Jalan KEMBALI**

No. SPJ: SPJLPG-042709 | No Polisi: BE9043BW | Cargo: TRONTON | Supir: SONJAYA | Transporter: TO

**Berangkat**

Tanggal: 01/09/2018 | Jam: 09:00:00

KM-Start: 416791

**Kembali**  KM Tidak Jalan

Tgl: 01/09/2018 | Km Sampai: 416881

Jam: 15:23:00 | Jarak: 90

**Catatan untuk Perawatan Berkala**

	Aktual	Perawatan Berkala
KM	416881	
Jarak	18476	7000

**Cari SPJ**

Masukkan No SPJ: [ ]

NO SPJ	TGL SPJ	No Polisi
SPJLPG-042693	31/08/2018	B9823AU
SPJLPG-042697	31/08/2018	B9246BFU
SPJLPG-042700	31/08/2018	B9185BFU
SPJLPG-042701	31/08/2018	B9094BFU
SPJLPG-042702	31/08/2018	B9240BFU
SPJLPG-042704	31/08/2018	B9243BFU
SPJLPG-042705	01/09/2018	B9780wD
SPJLPG-042706	01/09/2018	B9247BFU
SPJLPG-042708	01/09/2018	B9870wV
SPJLPG-042709	01/09/2018	BE9043Bw/
SPJLPG-042710	01/09/2018	B9247BFU
SPJLPG-042711	01/09/2018	B9120BFU
SPJLPG-001058	07/03/2008	B9750KN
SPJLPG-042712	01/09/2018	BK8139LO
SPJLPG-042713	01/09/2018	B9243BFU
SPJLPG-042714	01/09/2018	B9246BFU
SPJLPG-042715	01/09/2018	B9240BFU
SPJLPG-042716	01/09/2018	B9185BFU

Gambar 3.2 Contoh Proses Closing Input Data SPJ

3. Membantu dalam menghubungi para driver/pengemudi yang akan melakukan muat atau bongkar ke pabrik dengan menggunakan alat media elektronik yaitu telephone, namun menggunakan telephone sendiri dikarenakan telephone kantor sudah rusak semenjak sekitar tahun 2017an dan masih belum diperbaiki. Akan tetapi, para driver/pengemudi sangatlah tertib dan disiplin dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Karena disetiap pagi mereka selalu absensi dengan bertanya “apakah ada muatan atau tidak di hari ini” .
4. Membantu perihal pemasaran dan juga marketing pada perusahaan melalui operasional staff, dengan menggunakan metode pendekatan dengan customeryang telah menjadi langganan dari tahun ke tahun seperti :
  - PT. Samudera Jaya
  - PT. Kencana (Mojosari)
  - PT. Surya Buana
  - PT. Fajar Mulyana
  - PT. Umbul Berlian
  - PT. Tong Wei
  - PT. CJ (Cheil Jedang), dan masih banyak lagi.

Serta pada strategi pemasaran di PT. Bintang Jaya Transport Jombang juga menggunakan metode pendekatan dengan bantuan social media, yakni ada pada website yang mengenalkan suatu perusahaan PT. Bintang Jaya Transport Jombang, berikut link website tersebut: “ <https://companieshouse.id/bintang-jaya-transport> ”

### **3.2 Aspek kajian yang terdapat di objek KKM**

Aspek kajian yang terdapat di objek KKM ada pada strategi manajemen Pengelolaan dan Pemeliharaan melalui sarana dan prasarana, yakni sebagai berikut :

#### **3.2.1 Strategi SDM Pengelolaan pada Sarana dan Prasarana**

Dengan memiliki setiap devisi untuk menunjang keberhasilan dan kesuksesan visi, misi serta tujuan perusahaan tersebut, maka perlu juga adanya devisi manajemen dalam mengelola serta memelihara perihal sarana dan prasarana yang ada pada perusahaan tersebut. Khususnya yang paling utama ialah berfokus pada devisi operasional staff, disetiap harinya mereka selalu mengonfirmasi dan memberikan informasi kepada para

driver/pengemudinya tentang adanya muatan, jadwal keberangkatan, hingga jadwal kembali pulang. Namun perlu adanya alat komunikasi khusus yang telah disiapkan oleh kantor, jadi untuk mengabari atau mengonfirmasi serta memberikan informasi pada seluruh driver/pengemudi tidak melalui telephone pribadi. Kemudian, absensi kehadiran karyawan. Mungkin perlu ditinjau strategi ini, karena dengan adanya absensi semisal menggunakan fingerprint para karyawan agar lebih taat dan disiplin dalam menjalankan segala tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari manajemen atau dengan kata lain dapat dikatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi. (Sedarmayanti, 2009) yang ada pada kutipan Sakinah, dkk, (2014:32).

Menurut Harmon C. (2013), dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Perkantoran Kontemporer*, Sarana dalam kantor yaitu alat atau perlengkapan yang sifatnya berupa fisik untuk membantu karyawan atau pegawai yang bekerja di suatu kantor untuk mencapai tujuan dari kantor tersebut. Contoh dari sarana kantor yaitu, seperti gedung, ruangan, mesin kantor, perlengkapan kantor, perabot kantor, ATK kantor, dan lain sebagainya peralatan penunjang kinerja perusahaan.

Menurut Ali (1996) prasarana yaitu segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai penunjang utama dapat diselenggarakannya suatu proses. Contoh dari prasarana kantor yakni, seperti SOP (Standart Operasional Prosedur), Peraturan yang diberlakukan yang bertujuan untuk mengelola dan memelihara seluruh peralatan perusahaan dengan mengutamakan keselamatan bekerja bagi para kinerja di perusahaan.

Jadi, didalam sebuah perusahaan tentunya memiliki peran-peran setiap devisi yang sangat menentukan keberhasilan dan kesuksesan untuk menggapai visi, misi dan tujuan perusahaan. Pada dasarnya setiap orang tentunya ingin memiliki tempat kerja yang sangat nyaman dan mendukung dalam pelaksanaan kinerja mereka. Dengan strategi manajemen pengelolaan sarana dan prasarana mereka dapat lebih memahami serta mengerti tentang kenyamanan, keselamatan dan ke etosan dalam bekerja atau bisa dikatakan memiliki semangat dan antusias yang tinggi dalam mengerjakan segala sesuatu yang mereka kerjakan untuk mengunggulkan

dan mewujudkan visi, misi dan tujuan perusahaan.

### **3.3. Kendala Yang dihadapi**

Masalah yang ada di PT. Bintang Jaya Transport Jombang saat ini adalah:

1. Kurangnya memiliki fasilitas kantor dengan sangat disayangkan, seperti telephone kantor yang telah rusak dan belum diperbaiki sehingga mengharuskan segala informasi mengenai driver dan customer melalui telephone pribadi milik administrasi.
2. Masih belum memiliki sistem absensi elektronik, seperti alat fingerprint yang berguna untuk mengetahui kedisiplinan dan ketaatan para karyawan serta bertujuan untuk devisi keuangan/financial dan accounting dalam perihal memberikan gaji transport, gaji makan, gaji tunjangan lainnya berdasarkan keaktifan karyawan dalam pekerjaannya.

### **3.4. Cara Mengatasi kendala di PT. Bintang Jaya Transport Jombang**

1. Mengusulkan saran strategi dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang perlu dikaji maupun dievaluasi menggunakan metode berbasis survey angket maupun kuisisioner yang berisi tentang “Pentingnya Kenyamanan dan Keselamatan Dalam Dunia Kerja”.
2. Mengusulkan rencana pembuatan SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk mengutamakan keselamatan karyawan, baik devisi yang berada di dalam ruangan maupun di luar ruangan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan pemaparan yang dituangkan dalam laporan KKM oleh penulis, bahwa terdapat lima divisi menurut struktur organisasi perusahaan yang berada di PT. Bintang Jaya Transport Jombang dan penulis diberikan kesempatan untuk berfokus pada bidang Administrasi selama 30 hari. Pengetahuan penulis selama KKM di tempat tersebut, yaitu mendapatkan ilmu dan gambaran mengenai bidang Administrasi, seperti pembuatan SPJ dan Closing SPJ. Serta memiliki kesempatan terjun langsung dalam lapangan seperti menghubungi para customer, driver/pengemudi yang akan melakukan muat dan bongkar. Penulis juga memiliki kesempatan dalam menuangkan ilmu selama di perkuliahan mengenai strategi manajemen pengelolaan sarana dan prasarana perusahaan.

#### **4.2 Saran**

Adapun saran yang diberikan penulis terkait KKM di PT. Bintang Jaya Transport Jombang, yaitu:

Kenyamanan dan keselamatan kerja bagi para karyawan ialah salah satu peran penting dalam menunjang keberhasilan dan kesuksesan visi, misi dan tujuan perusahaan. Dalam strategi manajemen terhadap pengelolaan sarana dan prasarana yang bertujuan untuk mendukung kelancaran maupun ke etosan dalam kinerja karyawan. Maka, penulis menyarankan agar strategi manajemen untuk mengatasi kendala yang ada di perusahaan dapat dijadikan titik acuan oleh para pekerja atau karyawan dalam pengelolaan sarana dan prasarana dengan pemeliharaan yang sangat baik dan benar agar dapat berguna seta bermanfaat dalam membantu pelaksanaan kinerja mereka di perusahaan.

## Daftar Pustaka

- Chaniago, H. (2013). *Manajemen Perkantoran Kontemporer*. Bandung: Akbar Limas Perkasa.
- Fakhrudin, A. (2018, Januari 6). *Jurnal Sarana dan Prasarana Kantor*. Diambil kembali dari Jurnal Sarana dan Prasarana Kantor: <http://aafifakhruddin.blogspot.com/>.
- Sakinah, dkk. 2014. "Pengaruh Pengelolaan Sarana dan Prasarana Terhadap Kinerja Personil Polri Pada Kantor Satlantas Polres Tebo". *Jurnal Ilmiah Ekonomi dan Bisnis*. Vol. 5 (1) : hal. 32-40.

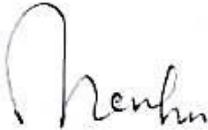
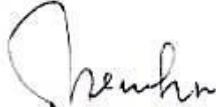
**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA  
KKM (Kuliah Kerja Magang)**

Nama : Syane Fransisca (1761095)  
 Program Studi : Manajemen SDM 2017  
 Tempat KKM : PT. Bintang Jaya Transport Jombang  
 Waktu : 02 – 31 Maret 2021  
 Bagian/Bidang : Operasional Staff/Administrasi

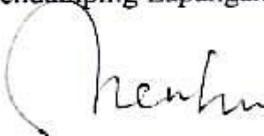
Minggu ke-	Tgl/bln/thn	Kegiatan	Ttd
I	02-03-21	- Pengenalan perusahaan - Pengenalan setiap divisi dan bagian pada karyawan beserta tugas masing-masing.	
	03-03-21	- Membantu menyiapkan peralatan admin - Belajar dan membantu membuat perihal surat menyurat/SPJ	
	04-03-21	- Membantu menghubungi dan mengonfirmasi kepada driver yang akan melakukan muat. - Membantu perihal pembuatan SPJ	
	05-03-21	- Membantu menyiapkan peralatan kebutuhan karyawan - Membantu perihal pembuatan SPJ	
	06-03-21	- Membantu menyiapkan peralatan kebutuhan karyawan - Membantu perihal pembuatan SPJ	

<b>II</b>	08-03-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menghubungi dan mengonfirmasi driver untuk melakukan muat dan bongkar.</li> <li>- Membantu perihal pembuatan SPJ dan menerima SPJ dari para driver/ pengemudi.</li> </ul>	
	09-03-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu dalam pengarsipan dokumen.</li> <li>- Membantu perihal pembuatan SPJ</li> <li>- Membantu mengonfirmasi dan menghubungi para driver untuk melakukan muat, bongkar.</li> </ul>	
	10-03-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menghubungi dan mengonfirmasi para driver untuk melakukan muat, bongkar.</li> <li>- Membantu membuat perihal SPJ.</li> <li>- Menata peralatan admin kantor.</li> </ul>	
	11-03-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu membersihkan ruang admin.</li> <li>- Membantu menghubungi dan mengonfirmasi para driver dalam melakukan muat &amp; bongkar</li> <li>- Membantu membuat perihal SPK.</li> </ul>	
	13-03-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menata peralatan bagian admin</li> <li>- Membantu mengonfirmasi dan menghubungi para driver untuk melakukan muat &amp; bongkar</li> </ul>	
	<b>III</b>	15-03-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menyiapkan semua kebutuhan peralatan kebutuhan admin</li> <li>- Membantu menghubungi dan mengonfirmasi para driver untuk melakukan muat &amp; bongkar</li> </ul>
16-03-21		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pembuatan perihal SPJ</li> <li>- Membantu menghubungi dan mengonfirmasi para driver untuk melakukan muat &amp; bongkar</li> </ul>	

<b>II</b>	08-03-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menghubungi dan mengonfirmasi driver untuk melakukan muat dan bongkar.</li> <li>- Membantu perihal pembuatan SPJ dan menerima SPJ dari para driver/ pengemudi.</li> </ul>	
	09-03-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu dalam pengarsipan dokumen.</li> <li>- Membantu perihal pembuatan SPJ</li> <li>- Membantu mengonfirmasi dan menghubungi para driver untuk melakukan muat, bongkar.</li> </ul>	
	10-03-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menghubungi dan mengonfirmasi para driver untuk melakukan muat, bongkar.</li> <li>- Membantu membuat perihal SPJ.</li> <li>- Menata peralatan admin kantor.</li> </ul>	
	11-03-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu membersihkan ruang admin.</li> <li>- Membantu menghubungi dan mengonfirmasi para driver dalam melakukan muat &amp; bongkar</li> <li>- Membantu membuat perihal SPK.</li> </ul>	
	13-03-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menata peralatan bagian admin</li> <li>- Membantu mengonfirmasi dan menghubungi para driver untuk melakukan muat &amp; bongkar</li> </ul>	
	<b>III</b>	15-03-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menyiapkan semua kebutuhan peralatan kebutuhan admin</li> <li>- Membantu menghubungi dan mengonfirmasi para driver untuk melakukan muat &amp; bongkar</li> </ul>
16-03-21		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pembuatan perihal SPJ</li> <li>- Membantu menghubungi dan mengonfirmasi para driver untuk melakukan muat &amp; bongkar</li> </ul>	

	25-03-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menata ruangan admin</li> <li>- Menghubungi dan mengonfirmasi para driver yang melakukan bongkar dan muat</li> <li>- Membuat perihal SPJ</li> </ul>	
	26-03-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan semua peralatan dan kebutuhan admin</li> <li>- Menghubungi dan mengonfirmasi para driver yang melakukan muat dan bongkar</li> <li>- Membuat perihal SPJ dan menerima SPJ</li> </ul>	
	27-03-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghubungi dan mengonfirmasi para driver yang melakukan muat dan bongkar</li> <li>- Membuat perihal surat menyurat dan SPJ</li> </ul>	
V	29-03-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghubungi dan mengonfirmasi para driver yang melakukan muat dan bongkar</li> <li>- Membuat perihal SPJ dan menerima SPJ</li> </ul>	
	30-03-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan seluruh kebutuhan admin</li> <li>- Membuat perihal SPJ dan menerima SPJ</li> </ul>	
	31-03-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghubungi driver yang akan melakukan muat dan bongkar.</li> <li>- Membuat SPJ dan menerima SPJ</li> <li>- Penutupan KKM dan Pengucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu.</li> </ul>	

Jombang, 12 April 2021  
Pendamping Lapangan,



**Hosea Adi Purwanto**

Lampiran 2. Daftar Hadir Kegiatan

DATA KEHADIRAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) MAHASISWA STIE  
PGRI DEWANTARAJOMBANG TAHUN 2021

Minggu ke-	Nama: Syane Fransisca						
	DATANG						
I	01-03-2021	02-03-2021	03-03-2021	04-03-2021	05-03-2021	06-03-2021	07-03-2021
TTD		<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	
II	08-03-2021	09-03-2021	10-03-2021	11-03-2021	12-03-2021	13-03-2021	14-03-2021
TTD	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	CUTI BERSAMA	<i>Syane</i>	
III	15-03-2021	16-03-2021	17-03-2021	18-03-2021	19-03-2021	20-03-2021	21-03-2021
TTD	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	
IV	22-03-2021	23-03-2021	24-03-2021	25-03-2021	26-03-2021	27-03-2021	28-03-2021
TTD	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	
V	29-03-2021	30-03-2021	31-03-2021	X	X	X	X
TTD	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	DONE	DONE	DONE	

Minggu ke-	Nama: Syane Fransisca						
	PULANG						
I	01-03-2021	02-03-2021	03-03-2021	04-03-2021	05-03-2021	06-03-2021	07-03-2021
TTD		<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	
II	08-03-2021	09-03-2021	10-03-2021	11-03-2021	12-03-2021	13-03-2021	14-03-2021
TTD	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	CUTI BERSAMA	<i>Syane</i>	
III	15-03-2021	16-03-2021	17-03-2021	18-03-2021	19-03-2021	20-03-2021	21-03-2021
TTD	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	
IV	22-03-2021	23-03-2021	24-03-2021	25-03-2021	26-03-2021	27-03-2021	28-03-2021
TTD	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	
V	29-03-2021	30-03-2021	31-03-2021	X	X	X	X
TTD	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	<i>Syane</i>	DONE	DONE	DONE	

Jombang, 31 Maret 2021  
Pendamping Lapangan,



Hosea Adi Purwanto

lkjskk **Lampiran 3. Daftar Gambar Kegiatan**  
Pengenalan perusahaan dan para karyawan.



Ruang Operasional Staff, Bidang Administrasi



Kegiatan Pembuatan SPJ, Pengarsipan dokumen dan Menghubungi para driver

