

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENGEMBANGAN KINERJA DALAM SUMBER DAYA
MANUSIA PADA CV. ADIKARYA SUKSES ENGINEERING**



Oleh:

Diana Novita

1961246

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2022**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
DI CV. ADIKARYA SUKSES ENGINEERING



Oleh:
Diana Novita
1961246

Mengetahui

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Mardi Astutik, SE., MM)

Mengetahui,
Ka. Prodi Manajemen

(Dr. Erminati Panchaningrum, S.T., M.SM)

Jombang, 03 September 2022

(Diana Novita)

Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Faikul Himam)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang tahun ajaran 2022/2023 dengan tepat waktu. Laporan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah syarat wajib bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang. Laporan ini disusun berdasarkan pengetahuan yang penulis laksanakan selama kegiatan Kuliah Kerja Magang di CV. Adikarya Sukses Engineering yang berlangsung pada 01 Agustus 2022 – 03 September 2022.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya bimbingan, dukungan dan partisipasi dari berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan kali ini penulis sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada :

- 1) Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., Msi., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 2) Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., M.SM selaku Ketua Progam Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 3) Ibu Mardi Astutik, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan pengarahan serta bimbingan selama kegiatan KKM berlangsung.
- 4) Bapak Siswadi yang telah bersedia membimbing dan memberikan kesempatan kepada saya untuk melaksanakan KKM di CV. Adikarya Sukses Engineering, serta memberikan edukasi kepada saya tentang kepemimpinan dan mengelola Sumber Daya Manusia dalam perusahaan dengan baik.
- 5) Ibu Istiqomah yang telah bersedia memberikan kesempatan kepada saya untuk melaksanakan KKM di CV. Adikarya Sukses Engineering.
- 6) Bapak Faikul Himam selaku pembina magang yang senantiasa membagi tugas pada mahasiswa selama magang.

- 7) Bapak Aif selaku Pendata Penerimaan Barang Datang dan Pembelian yang telah bersedia membimbing dalam melaksanakan KKM terutama dalam hal pendataan barang datang dan pembelian di CV. Adikarya Sukses Engineering.
- 8) Ibu Desi Ayu selaku Koordinator *Marketing* yang telah bersedia membimbing dalam melaksanakan KKM terutama dalam hal penawaran kerjasama dengan *customer* di CV. Adikarya Sukses Engineering.
- 9) Seluruh pegawai kantor yang telah memberikan banyak ilmu yang bermanfaat dan kenyamanan bagi penulis.
- 10) Seluruh pihak baik langsung maupun tidak langsung yang telah memberikan bantuan dalam pelaksanaan program KKM ini yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Saya menyadari bahwa laporan ini masih belum tersusun dengan sempurna. Oleh karena itu, saya sangat mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak dan pembaca demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan wawasan dan manfaat bagi pembaca.

Jombang, 03 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II.....	6
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	6
2.1 Sejarah CV.Adikarya Sukses Engineering	6
2.2 Kegiatan Umum CV. Adikarya Sukses Engineering	11
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM).....	12
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	13
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	14
BAB IV	16
KESIMPULAN	16
4.1 Kesimpulan	16
4.2 Saran	16
LAMPIRAN	a

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	5
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Tampak Depan Perusahaan CV. Adikarya Sukses Engineering	5
Gambar 2. 1 Logo Perusahaan CV. Adikarya Sukses Engineering	6
Gambar 2. 2 Struktur Perusahaan CV. Adikarya Sukses Engineering	7

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 - SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN MAGANG	b
LAMPIRAN 2 - LEMBAR PENILAIAN.....	c
LAMPIRAN 3 - DOKUMENTASI KEGIATAN KKM DI CV. ADIKARYA SUKSES ENGINEERING.....	e
LAMPIRAN 4 - ALUR OPERASIONAL CV. ADIKARYA SUKSES ENGINEERING.....	f
LAMPIRAN 5 – FORMULIR AKTIVITAS HARIAN MAGANG / LOG BOOK	g

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era globalisasi dunia dan perdagangan yang bebas maka diperlukan adanya perusahaan yang maju dan berkembang dengan tenaga kerja yang professional pada bidangnya masing – masing. Untuk itu mahasiswa merupakan generasi penerus yang pada gilirannya akan memikul tanggung jawab guna mensukseskan pembangunan nasional serta memajukan bangsa dan negara. Maka dari itu sangat dibutuhkan adanya pendidikan yang dapat membentuk keterampilan dan kecakapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja. Kegiatan pembelajaran yang dilakukan di perguruan tinggi masih pada tahap pemberian teori dan praktek dalam skala kecil. Agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di lembaga atau instansi yang relevan sesuai dengan program studi yang ditempuh.

Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks.

Kuliah Kerja Magang merupakan bagian dari pelatihan kerja, yang dilaksanakan oleh mahasiswa tingkat akhir yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Kuliah Kerja Magang adalah salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan yang berbentuk kegiatan pelatihan kerja yang dikemas dalam sebuah mata kuliah. Hal itu disebabkan karena adanya perbedaan antara teori yang diperoleh pada masa perkuliahan dengan keadaan di lapangan yang lebih kompleks. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam

dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Kinerja adalah suatu hasil yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas- tugas yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu menurut standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya. CV. Adikarya Sukses Engineering merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa pembuatan dan perbaikan suku cadang atau komponen mesin industri seperti Seal Provider, Electrical (*equipment and system*), Mechanical (*piping and construction*), Pneumatic dan Instrument yang didukung oleh sejumlah tenaga kerja muda professional dan berkompeten. Dengan didukung oleh pengalaman selama bertahun-tahun dalam produksi sehingga perusahaan ini dipercaya dan dapat memberikan jasa servis baik serta ditunjang dengan peralatan, pengalaman, serta marketing yang berkompeten dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan. Oleh karena itu penulis terdorong untuk meneliti bagaimana prosedur kinerja SDM di perusahaan ini dengan judul "Pengembangan Kinerja Dalam Sumber Daya Manusia Pada CV. Adikarya Sukses Engineering".

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

- a. Membangun hubungan antara dua pihak sehingga terbentuk keselarasan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan dunia kerja.
- b. Memberikan pengalaman pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik kerja sehingga menjadikan lulusan tenaga kerja yang berkualitas dan professional.
- c. Meningkatkan pengetahuan yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Mempunyai kompetensi yang sesuai dengan program studi yang diikuti untuk mengetahui pengembangan kinerja SDM pada perusahaan
- b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan pada bagian yang dilalui sesuai dengan penetapan bidang study.
- c. Mampu berkomunikasi dengan kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- d. Mempunyai etika kerja yang baik dalam lingkungan magang sehingga dapat menghasilkan pekerjaan yang memuaskan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- a. Menerapkan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan pada kegiatan yang nyata, dengan demikian akan mengetahui perbandingan antara pengetahuan di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di dunia kerja.
- b. Menguji kemampuan pribadi yang sesuai dengan ilmu yang dipelajari serta tata cara bersosialisasi dengan dunia kerja yang erat dengan persaingan-persaingan
- c. Memperdalam dan meningkatkan kualitas, keterampilan, dan kreatifitas diri yang sesuai dengan ilmu yang dimiliki.
- d. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman untuk nantinya dapat terjun di lingkungan kerja.
- e. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi lingkungan kerja serta mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan di masa yang akan datang.
- f. Mahasiswa dapat mengetahui teori dan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan.

- g. Mahasiswa dapat mengetahui secara teoritis maupun praktis khususnya dibidang manajemen/pemasaran dan menambah ilmu pengetahuan di dunia kerja yang bisa meningkatkan *softskill* maupun *hardskill*.

1.3.2 Bagi Program Studi

- a. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
- b. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.

1.3.3 Bagi CV. Adikarya Sukses Engineering

- a. Perusahaan dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dalam proses kegiatannya secara lebih efisien.
- b. Membantu menyelesaikan pekerjaan yang terdapat pada tempat mahasiswa melaksanakan KKM..
- c. Perusahaan bisa mendapatkan masukan untuk pemecahan masalah atau kendala yang mungkin terjadi di internal perusahaan.
- d. Menjadi sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara perusahaan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang dimasa yang akan datang, khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Praktik pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di CV. Adikarya Sukses Engineering dilakukan pada bidang *Marketing/Manajemen Operasional*.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di :

Nama Instansi : CV. Adikarya Sukses Engineering

Alamat : Jl. Kol.H.Ismail RT 007 / RW 004 Tembelang Senden,
Peterongan, Jombang – Jawa Timur

Telp : (0321)-868625 Fax. 868625

Email : adikaryasukses.e@gmail.com

Website : adikaryasuksesengineering.com



Gambar 1. 1 Tampak Depan Perusahaan CV. Adikarya Sukses Engineering

Saya memilih CV. Adikarya Sukses Engineering sebagai tempat maagang adalah karena saya yakin dalam perusahaan tersebut mampu meningkatkan pengetahuan saya dalam dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Prodi Manajemen maka Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dapat di laksanakan selama 30 hari kerja yaitu pada tanggal 01 Agustus 2022 – 03 September 2022. Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, hari kerja dan jam kerja disesuaikan dengan CV.Adikarya Sukses Engineering . Adapun hari kerja dan jam kerja mengikuti aturan CV.Adikarya Sukses Engineering yaitu hari Senin sampai Jum’at pukul 07.00 WIB - 17.00 WIB, dan hari Sabtu pukul 07.00 WIB – 15.00 WIB.

Tabel 1.1 Jadwal Kuliah Kerja Magang

NO.	KETERANGAN	MINGGU KE-				
		I	II	III	IV	V
1	Pembukaan KKM					
2	Pelaksanaan KKM					
3	Penutupan KKM					
4	Penyusunan Laporan KKM					

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah CV. Adikarya Sukses Engineering

2.1.1 Profil CV. Adikarya Sukses Engineering



Sumber: adikaryasuksesengineering.com

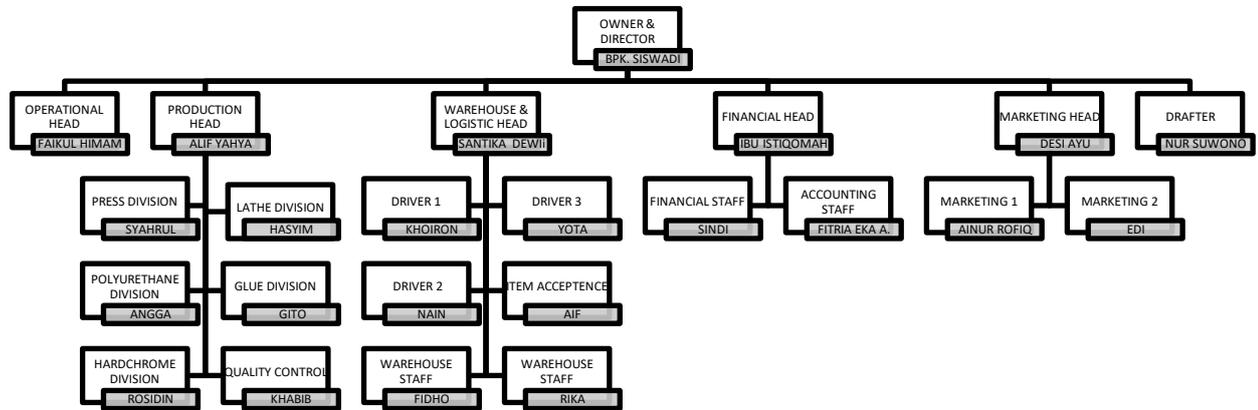
Gambar 2. 1 Logo Perusahaan CV. Adikarya Sukses Engineering

CV. Adikarya Sukses Engineering merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa pembuatan dan perbaikan suku cadang atau komponen mesin industri seperti Seal Provider, Electrical (*equipment and system*), Mechanical (*piping and construction*), Pneumatic dan Instrument yang didukung oleh sejumlah tenaga kerja muda profesional dan berkompeten. Dengan didukung oleh pengalaman selama bertahun-tahun dalam produksi Seal, sehingga perusahaan ini dipercaya untuk memproduksi Seal, serta memberikan jasa servis baik untuk Hydraulic maupun Pneumatic serta ditunjang dengan peralatan, pengalaman, serta *marketing* yang berkompeten dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan.

Sejak berdirinya perusahaan ini telah mendapat kepercayaan dari beberapa perusahaan yang berada di kota-kota besar seperti area Jawa Timur diantaranya Surabaya, Mojokerto, Pasuruan, Jombang, Gresik, Sidoarjo, dan Lamongan. Serta di luar Pulau Jawa seperti Makassar dan Palembang.

CV. Adikarya Sukses Engineering menawarkan kombinasi material seal untuk temperatur tinggi yang digunakan untuk elektrikal dan perusahaan juga dapat melayani kontruksi yang dibutuhkan pelanggan antara lain : Spring, Gear, As (shaft) serta bahan - bahan dari tembaga, Aluminium Silver, dan lain-lain.

2.1.2 Struktur Perusahaan CV. Adikarya Sukses Engineering



Sumber: Adikarya Sukses Engineering

Gambar 2. 2 Struktur Perusahaan CV. Adikarya Sukses Engineering

Definisi dan Tugas Pokok Setiap Bagian

1. *Owner & Director*

Direktur sekaligus pemilik CV. Adikarya Sukses Engineering adalah struktur organisasi perusahaan manufaktur yang tertinggi. Bagian ini merupakan pihak yang bertanggung jawab terhadap segala bentuk operasional atau berjalannya roda perusahaan. Tugas direktur adalah memimpin serta melakukan koordinasi antar divisi. Direktur hanya bisa memberikan informasi dan masukan yang dibutuhkan pada bagian lain. Direktur memiliki tugas yang sangat terarah sehingga tanggung jawab yang diembannya pun harus mampu ditransparasikan kepada divisi lain, hal itu sebagai bukti adanya satu kesatuan visi dan misi dalam struktur organisasi perusahaan.

Tugas pokok dari Direktur CV. Adikarya Sukses Engineering, diantaranya:

- a. Menentukan kebijakan tertinggi perusahaan.
- b. Bertanggung jawab terhadap keuntungan dan kerugian perusahaan.
- c. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
- d. Memelihara dan mengawasi kekayaan perusahaan.
- e. Bertanggung jawab dalam memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efisien.

- f. Mewakili perusahaan, mengadakan perjanjian-perjanjian, merencanakan dan mengawasi pelaksanaan tugas personalia yang bekerja pada perusahaan.
- g. Menyusun dan melaksanakan kebijakan umum pabrik.
- h. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
- i. Menerima laporan kinerja perusahaan dari setiap divisi
- j. Merencanakan pembelanjaan kebutuhan operasional perusahaan
- k. Merencanakan dan menetapkan strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan

2. *Operational Head*

Kepala Operasional CV. Adikarya Sukses Engineering merupakan kepala bagian yang bertanggung jawab terhadap operasional perusahaan. Kepala Operasional CV. Adikarya Sukses Engineering bertanggungjawab dan melaporkan pekerjaannya kepada direktur sekaligus pemilik perusahaan.

Tugas pokok dari Kepala Operasional CV. Adikarya Sukses Engineering, diantaranya:

- a. Mengelola seluruh kegiatan operasional pabrik dan manajemen pasokan,
- b. Bertanggungjawab untuk membuat perencanaan produksi, pengembangan tenaga kerja, proses perbaikan, pengiriman atau distribusi, dan kualitas produk hasil produksi,
- c. Menganalisis permasalahan pada kegiatan operasional,
- d. Merekomendasikan program atau menyusun SOP dalam rangka meningkatkan produktivitas, efisiensi dan hasil produksi,
- e. Turut serta dalam penyusunan sasaran dan anggaran perusahaan, memantau dan menjaga pengeluaran biaya sesuai dengan anggaran yang ditetapkan perusahaan,
- f. Turut serta dalam proses persiapan, pengkoordinasian, dan perencanaan kegiatan produksi perusahaan.

3. *Production Head*

Divisi ini biasanya dimiliki oleh perusahaan manufaktur. Tugasnya adalah mengkoordinasikan kegiatan produksi. Selain itu divisi ini juga bertugas menjalin kerjasama dengan kepala bagian gudang guna menjamin kelangsungan proses produksi perusahaan. Divisi inilah yang bertanggung jawab terhadap proses produksi perusahaan agar bisa menghasilkan produk barang atau jasa yang baik sesuai dengan visi dan misi perusahaan. Tugas pokok dari Kepala Produksi CV. Adikarya Sukses Engineering, diantaranya:

- a. Membuat tujuan jangka pendek yang berkenaan dengan kegiatan produksi,
- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap volume dan kualitas produk,
- c. Menentukan standar kualitas bahan baku yang akan digunakan,
- d. Membuat laporan produksi dan menyampaikannya kepada direktur,
- e. Memantau pelaksanaan setiap pengelolaan sediaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

4. *Warehouse Head*

Kepala Gudang CV. Adikarya Sukses Engineering merupakan bagian dari sistem logistik suatu perusahaan yang bertanggung jawab atas catatan administrasi gudang, memastikan semua rak dan area penyimpanan, mempunyai stok produk yang cukup di gudang. Selain itu, posisi ini juga bertugas mengirim dan menerima permintaan barang, membuat catatan keluar masuk barang, serta memberi label pada barang. Bertanggung jawab terhadap keamanan gudang dan kualitas barang yang tersimpan. Kepala gudang CV. Adikarya Sukses Engineering bertanggungjawab dan melaporkan informasi kepada operational head dan direktur sekaligus pemilik perusahaan. Tugas pokok dari Kepala Operasional CV. Adikarya Sukses Engineering, diantaranya:

Tugas pokok dari Kepala Gudang CV. Adikarya Sukses Engineering, diantaranya:

- a. Melakukan perhitungan fisik harian barang secara manual (*stock opname*),

- b. Menata setiap penyimpanan barang dengan benar dan berdasarkan kelompok produk,
- c. Koordinasi dengan bagian terkait (*Marketing*, PPIC, Produksi),
- d. Mengkoordinasi pengiriman ke pelanggan berdasarkan permintaan.

5. *Financial Head*

Kepala Keuangan CV. Adikarya Sukses Engineering bertanggung jawab terhadap operasional keuangan perusahaan. Tugasnya adalah mengatur manajemen keuangan mulai dari belanja rutin untuk produksi dan keperluan perusahaan yang lain.

Tugas pokok dari Kepala Keuangan CV. Adikarya Sukses Engineering, diantaranya:

- a. Menetapkan struktur keuangan entitas,
- b. Mengalokasikan dana seefisiensi mungkin atau profitabilitas yang optimal,
- c. Mengendalikan keuangan perusahaan,
- d. Melacak arus kas dan perencanaan keuangan, serta menganalisis kekuatan dan kelemahan keuangan perusahaan,
- e. Menyusun semua tagihan perusahaan sesuai tanggal jatuh temponya, lalu menjadwalkan berbagai pembayaran tagihan tersebut kepada pihak luar perusahaan,
- f. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.

6. *Marketing Head*

Kepala Marketing CV. Adikarya Sukses Engineering bertanggung jawab untuk mengatur semua strategi pemasaran yang dibuat, serta mengembangkan dan mengawasi divisi pemasaran dalam suatu perusahaan.

Tugas pokok dari Kepala Marketing CV. Adikarya Sukses Engineering, diantaranya:

- a. Menentukan jadwal kunjungan serta sistem promosi untuk memastikan tercapainya target penjualan,

- b. Menganalisa dan mengembangkan strategi marketing untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan area sesuai dengan target yang ditentukan,
- c. Menciptakan komunikasi pemasaran yang efektif dan efisien, dengan metode *soft selling* dan *hard selling*.

7. *Drafter*

Drafter CV. Adikarya Sukses Engineering bertanggungjawab untuk membuat gambar teknik suku cadang atau komponen mesin industri sesuai dengan bidang produksi CV. Adikarya Sukses Engineering. Seorang juru gambar teknik dapat menggunakan komputer atau sketsa manual dalam menciptakan gambar teknik. Juru gambar teknik biasanya terlibat sejak tahapan konsep desain awal.

2.2 Kegiatan Umum CV. Adikarya Sukses Engineering

Tugas pokok dan fungsi serta tata kerja CV. Adikarya Sukses Engineering :

- a. Jasa pembuatan dan perbaikan suku cadang atau komponen mesin industri seperti Seal Provider, Electrical (*equipment and system*), Mechanical (*piping and construction*), Pneumatic dan Instrument.
- b. Menawarkan kombinasi material seal untuk temperatur tinggi yang digunakan untuk elektrikal dan perusahaan juga dapat melayani kontruksi yang dibutuhkan pelanggan antara lain : Spring, Gear, As(*shaft*) serta bahan - bahan dari tembaga, Aluminium Silver, dan lain-lain.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang di CV. Adikarya Sukses Engineering dan dilaksanakan mulai tanggal 01 Agustus – 03 September 2022 dengan jam kerja mulai dari pukul 07.00 WIB – 17.00 WIB pada hari Senin-Jum'at dan pukul 07.00 WIB – 15.00 WIB pada hari Sabtu. Penulis ditempatkan pada divisi *marketing* dan membantu direktur dalam memberikan saran terkait SDM di perusahaan, bidang *marketing* memang tidak sesuai dengan konsentrasi yang diambil karena perusahaan masih belum memiliki divisi SDM yang berdiri sendiri. Hingga saat ini SDM perusahaan ditangani langsung oleh direktur sekaligus pemilik dari perusahaan. Divisi *marketing* menjadi salah satu divisi yang penting di perusahaan dan menjadi pintu pertama roda perusahaan dapat bergerak. Divisi *marketing* saling berhubungan dengan setiap divisi di perusahaan, baik divisi operasional, produksi, maupun gudang dan logistik.

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berikut ini merupakan uraian kegiatan yang dilakukan oleh penulis:

3.1.1 Kegiatan yang dilakukan penulis di bidang Marketing

- a. Penulis meng-*crosscheck* arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim.
- b. Penulis melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO yang disesuaikan dengan bukti e-mail yang masuk.
- c. Penulis mencari informasi nomor telepon perusahaan yang menjadi target *customer* baru.
- d. Penulis membantu divisi *marketing* menawarkan produk perusahaan ke *customer* baru melalui e-mail.
- e. Penulis memasukkan data barang komplain
- f. Penulis ikut serta dalam *meeting* mingguan divisi *marketing* guna membahas perkembangan *outstanding*, serta evaluasi mingguan.

3.1.2 Kegiatan yang dilakukan penulis di bidang SDM

- a. Penulis merancang, membuat dan mengkoordinasikan struktur dan alur operasional perusahaan dan *job description* karyawan setiap bagian perusahaan CV. Adikarya Sukses Engineering.
- b. Penulis ikut serta dalam *meeting* antar divisi bersama dengan direktur sekaligus pemilik CV. Adikarya Sukses Engineering,

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

3.2.1 Deskripsi Prosedur SDM CV. Adikarya Sukses Engineering

Sumber daya manusia merupakan komponen yang sangat penting bagi kemajuan perusahaan pemanfaatan SDM. Dalam menjalankan sebuah organisasi baik itu organisasi bisnis maupun non bisnis keberadaan sdm atau sumber daya manusia sangatlah penting dan merupakan kunci utama dalam keberhasilan sebuah organisasi. Sebesar apapun perusahaan tidak akan dapat bertahan lama dengan adanya SDM yang tidak baik dan tidak bisa mengolah sumber daya yang ada. Oleh karena itu sangatlah penting membuat perencanaan pada sumber daya manusia. Perencanaan sumber daya manusia di dalam organisasi dilakukan oleh para pejabat organisasi misalnya seperti pihak manajemen dimana tujuannya adalah untuk memperkirakan apa saja kebutuhan organisasi di masa yang akan datang dan bagaimana cara mengatasi masalah dengan tepat pada organisasi tersebut. Melalui perencanaan SDM yang baik akan dapat memberikan manfaat antara lain :

1. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pendayagunaan SDM
2. Meningkatkan penghematan biaya
3. Meningkatkan koordinasi antar SDM

3.2.2 Masalah yang Dihadapi Penulis

Masalah-masalah yang dihadapi penulis selama kegiatan KKM berlangsung adalah sebagai berikut:

1. Adanya beberapa perbedaan antara teori yang diterima oleh penulis saat kegiatan perkuliahan pada umumnya dengan kegiatan KKM yang dilakukan.

2. Terbatasnya pengetahuan tentang istilah baru yang belum diketahui dalam proses pengerjaan tugas selama KKM berlangsung.
3. Kurangnya ketelitian dalam meng-input data, terutama pada aplikasi yang baru pertama kali diaplikasikan oleh penulis dan belum terbiasa.

Masalah yang dihadapi perusahaan dalam hal pengembangan kinerja dalam SDM, diantaranya adalah :

1. Seragam

Masih terdapat beberapa karyawan tidak disiplin memakai seragam yang sudah ditentukan oleh perusahaan

2. Jobdesc

Jobdesc yang belum sesuai dengan posisi jabatan yang diemban sehingga yang bukan jobdesknya dikerjakan oleh divisi lain yang bukan menjadi tanggungjawabnya

3. Komunikasi

Komunikasi antar team / divisi yang masih sangat kurang sehingga menimbulkan miskom dan penyelesaian kerja tidak maksimal

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan CV. Adikarya Sukses Engineering, maka Mahasiswa magang akan memberikan beberapa cara untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi CV. Adikarya Sukses Engineering sehingga dapat lebih meningkatkan peran sumber daya manusia dalam Pengembangan Kinerja dalam SDM. Berikut adalah cara mengatasi kendala dari mahasiswa magang, antara lain:

1. Meningkatkan kesadaran karyawan yang tidak disiplin memakai seragam kerja dengan cara memberikan teguran secara langsung dan memberikan punishment untuk memberikan efek jera.
2. Memposisikan karyawan sesuai dengan keahliannya, agar karyawan lebih semangat dalam bekerja dan mampu menggunakan kemampuannya secara penuh. Perusahaan pasti mendapatkan dampak positif dari keputusan ini.

3. Membangun komunikasi dua arah, Ketika karyawan tidak disiplin, coba bangun komunikasi dua arah. Mungkin saja ada hal-hal yang tidak dipahami oleh karyawan di dalam bekerja. Komunikasi dua arah juga menjadi proses pembelajaran bagi karyawan itu sendiri. Karyawan lain dapat memberikan saran agar kinerja antar divisi semakin baik sehingga membantu proses kerja team lain juga.

Untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh penulis, penulis melakukan beberapa hal berikut untuk mempermudah pengerjaan tugas yang diberikan, yaitu:

1. Mempelajari SOP yang tersedia pada CV. Adikarya Sukses Engineering sebagai acuan dalam memahami dan mengerjakan tugas yang diberikan.
2. Bertanya kepada pegawai CV. Adikarya Sukses Engineering mengenai istilah yang belum diketahui.
3. Mengamati apabila dijelaskan oleh pegawai CV. Adikarya Sukses Engineering mengenai langkah-langkah pengerjaannya dan membuat catatan harian agar tidak lupa.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Selama pelaksanaan KKM di CV. Adikarya Sukses Engineering, penulis dapat menyimpulkan bahwa terdapat perbedaan antara ilmu yang telah diperoleh pada bangku perkuliahan dengan dunia kerja. Penulis juga mendapatkan banyak sekali pengalaman, teori dan relasi baru. Hal ini melatih bagaimana cara penulis bersikap disiplin dan bekerja cerdas dan cermat dalam setiap menjalankan tanggung jawab. Selain itu penulis juga semakin bisa mengembangkan kemampuan untuk berkomunikasi dan beradaptasi dengan orang baru di lingkungan yang baru. Penulis telah banyak memperoleh pengalaman, pengetahuan dan wawasan terhadap manajemen kinerja karyawan dan manajemen kedisiplinan karyawan, dan kesimpulan dari laporan magang di atas tentang pengembangan kinerja dalam sumber daya manusia, menunjukkan bahwa perusahaan CV. Adikarya Sukses Engineering masih terdapat karyawan yang kurang disiplin untuk mematuhi peraturan di kantor tersebut sehingga Direktur selaku pengelola perusahaan menindaklanjuti karyawan tersebut, agar bisa mengurangi kasus pelanggaran kedisiplinan di kantor bisa menjaga lingkungan kerja yang baik.

4.2 Saran

4.2.1 Bagi Perusahaan

Dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan KKM, pihak dari Perusahaan seharusnya menempatkan mahasiswa pada bagian yang lebih spesifik sesuai keahliannya, sehingga disini mahasiswa dapat menyesuaikan diri dan melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai bidang yang ditekuni. Sehingga mahasiswa dapat melaksanakan magang sesuai dengan pengarahan serta pengetahuan yang dimiliki oleh mahasiswa dalam melaksanakan KKM.

Setelah penulis melaksanakan praktek kerja lapangan selama 30 hari pada CV. Adikarya Sukses Engineering, penulis memberikan saran-saran

yang mungkin dapat menjadi bahan masukan bagi CV. Adikarya Sukses Engineering. Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

1. Karyawan CV. Adikarya Sukses Engineering perlu diubah dari berorientasi pada individu menjadi berorientasi pada kelompok atau karyawan lainnya. Artinya menjadi karyawan tidak semata-mata untuk mencari pekerjaan (gaji), namun lebih pada mengembangkan skill, sehingga pekerjaan yang dikerjakan mendapat kualitas yang bagus.
2. Penulis berharap agar karyawan CV. Adikarya Sukses Engineering tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan juga kinerja karyawan yang telah ada agar sesuai yang diharapkan oleh instansi.
3. Karyawan CV. Adikarya Sukses Engineering sudah bekerja keras, melakukan yang terbaik untuk memberikan kinerja yang baik. Pemberian reward dirasa dapat menciptakan persaingan sehat serta menumbuhkan semangat bekerja

4.2.2 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Sebagai sebuah instansi perguruan tinggi yang menjadi wadah bagi mahasiswa, akan lebih baik jika kampus juga senantiasa mendampingi mahasiswa dalam pelaksanaan magang. Terutama terkait persiapan magang untuk mahasiswa program studi manajemen, pembagian dosen pembimbing lapangan dan pembagian pedoman Kuliah Kerja Magang dirasa agak terlambat. Karena mahasiswa membutuhkan pendampingan dari dosen sejak hari pertama magang dan membutuhkan pedoman agar dapat memulai penyusunan laporan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aisah, D. (2021). *Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) Kegiatan Administrasi Pemasaran PT SBC Berkah Bersama*. Diunduh dari <https://repository.stiedewantara.ac.id/2897/1/LAPORAN%20KKM%20PT%20SBC%20BERKAH%20BERSAMA..pdf>, (11 Agustus 2022).
- Dion, A. P., *Komunikasi Pemasaran*. Diunduh dari academia.edu/27985479/Merancang_Struktur_Organisasi_Perusahaan_Manufacturacademia.edu/27985479/Merancang_Struktur_Organisasi_Perusahaan_Manufactur, (11 Agustus 2022).
- Jaya, M. A., Ferdiana R., & Fauziati, S. *Analisis Faktor Keberhasilan SDM Startup yang Ada di Yogyakarta*. Diunduh dari <https://media.neliti.com/media/publications/172902-ID-analisis-faktor-keberhasilan-sdm-startup.pdf>, (11 Agustus 2022).
- CV. Adikarya Sukses Engineering. (2022). *Adikarya Sukses Engineering*. Diakses pada <https://adikaryasuksesengineering.com/>, (02 Agustus 2022).
- CHOFSOH, Y. E. (2021). *Motivasi Kinerja Sdm Cv. Jabalkab Mutiara Plastik Kabuh Kabupaten Jombang*. Diunduh dari <https://repository.stiedewantara.ac.id>, (16 Agustus 2022).

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

Lampiran 2 Lembar Penilaian

Lampiran 3 Dokumentasi/Foto Pelaksanaan Kegiatan Magang

Lampiran 4 Alur Operasional CV. Adikarya Sukses Engineering

Lampiran 5 Formulir Aktivitas Harian Magang / *Log Book*

LAMPIRAN 1 - SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN MAGANG



ADIKARYA SUKSES ENGINEERING
GENERAL CONTRACTOR AND SUPPLIER/SEAL PROVIDER, ELECTRIC, MECHANIC, INSTRUMENT

Office : Jl. Kol. H. Ismail RT 007 / RW
004 Tembelang Senden,
Peterongan, Jombang, Jawa
Timur
Phone : (0321)-868625
Email : adikaryasukses.e@gmail.com
Website : adikaryasuksesengineering.com

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN MAGANG

Nomor: 002/ASI/SK-MAGANG/IX/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Siswadi
Jabatan : Direktur CV. Adikarya Sukses Engineering

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Diana Novita
NIM : 1961246
Kelas : KS-1 A Manajemen SDM 2019

Telah selesai melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. Adikarya Sukses Engineering selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 01 Agustus – 01 September 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 06 September 2022

Direktur CV. Adikarya Sukses Engineering


CV. ADIKARYA SUKSES ENGINEERING
SISWADI

LAMPIRAN 2 - LEMBAR PENILAIAN



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
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 : Diana Novita
NIM : 1961246
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : CV. Adikarya Sukses Engineering
Alamat Tempat Magang : Jl. Kol.H.Ismail RT 007 / RW 004 Tembelang Senden,
Peterongan, Jombang – Jawa Timur
Bagian/Bidang : *Marketing*, SDM, dan Operasional

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	85
2.	Motivasi	85
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	87
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	85
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	89
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		701
Nilai Rata-Rata		87,62

Jombang, 01 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Mardi Astutik, S.E., M.M)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
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 : Diana Novita
NIM : 1961246
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : CV. Adikarya Sukses Engineering
Alamat Tempat Magang : Jl. Kol.H.Ismail RT 007 / RW 004 Tembelang Senden,
Peterongan, Jombang – Jawa Timur
Bagian/Bidang : *Marketing*, SDM, dan Operasional

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	98
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	96
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	99
4.	Kreativitas dan ketrampilan	98
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	98
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja*	98
Jumlah		777
Nilai Rata-Rata		97,125

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

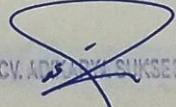
*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Membuat Alur Operasional Perusahaan & Menyusun Struktur Organisasi Perusahaan

Jombang, 01 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,


CV. ADIKARYA SUKSES ENGINEERING

(Faikul Himam)

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

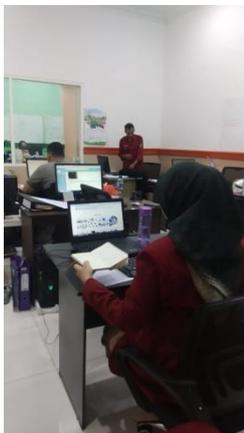
LAMPIRAN 3 - DOKUMENTASI KEGIATAN KKM DI CV. ADIKARYA SUKSES ENGINEERING



Kegiatan rutin selama KKM



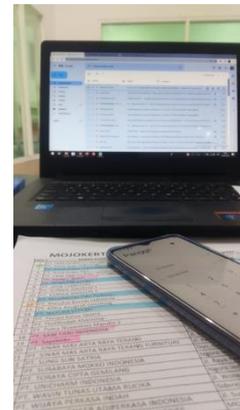
Kegiatan rutin selama KKM



Kegiatan rutin selama KKM

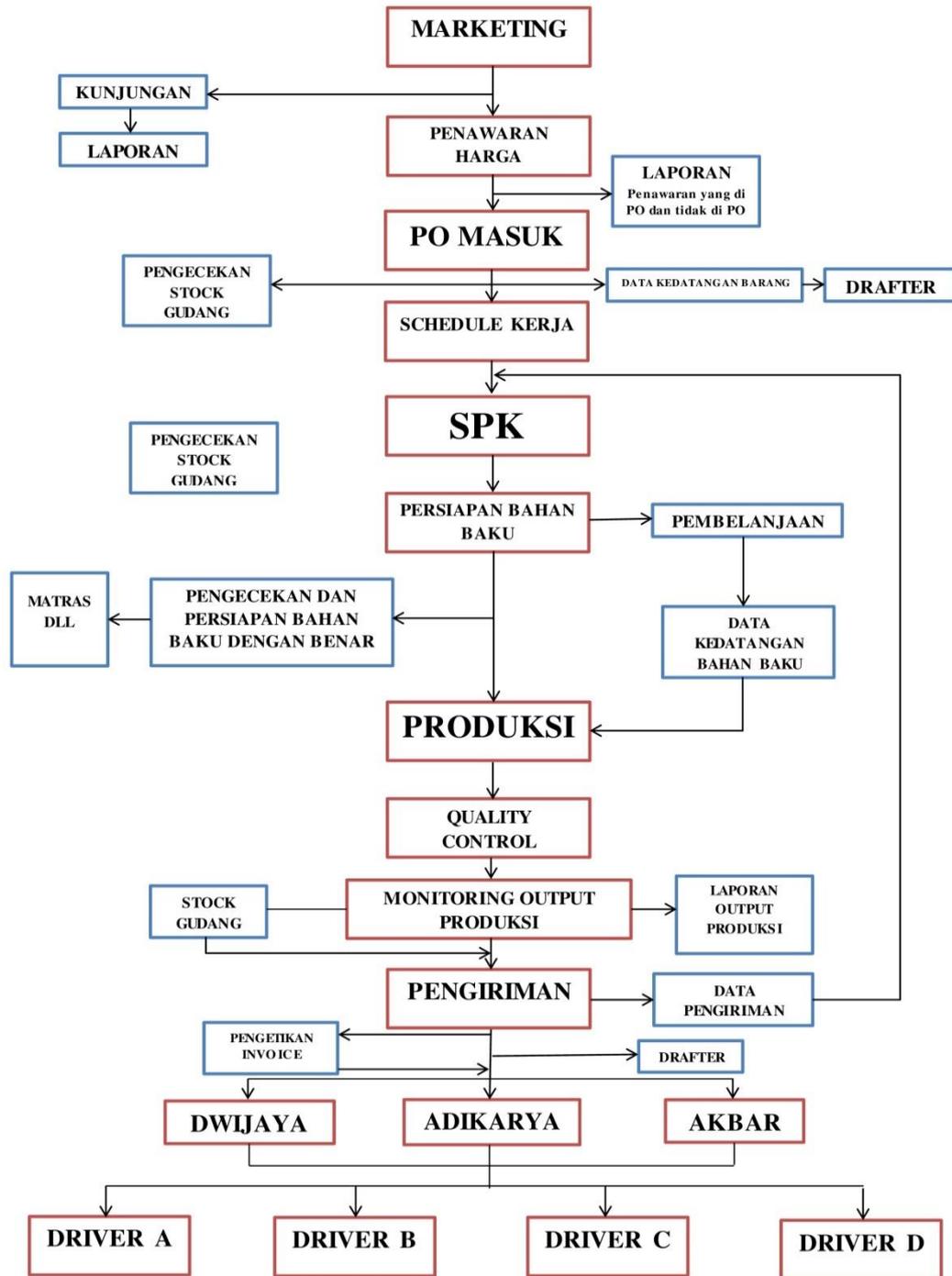


*Mengikuti Meeting bersama
Direktur dan Setiap Divisi*



*Melakukan penawaran
kerjasama dengan
perusahaan lain yang menjadi
target customer baru melalui
telefon dan e-mail*

LAMPIRAN 4 - ALUR OPERASIONAL CV. ADIKARYA SUKSES ENGINEERING



**LAMPIRAN 5 – FORMULIR AKTIVITAS HARIAN MAGANG / LOG
BOOK**

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Diana Novita
 NIM : 1961246
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : CV. Adikarya Sukses Engineering
 Bagian/Bidang : Marketing, SDM, dan Operasional

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Input PO masuk dan penawaran melalui e-mail serta melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. 	
	02/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Ikut serta dalam <i>meeting</i> antar divisi dengan direktur - Input PO masuk - Mengingatkan pembuatan penawaran harga - Menghubungi <i>Customer</i> dari PT. Mayora terkait contoh item yang dipesan. - Ikut serta melakukan pengecekan dan pendataan barang masuk - Input data barang masuk - Membuat kartu khusus untuk list barang yang baru datang 	
	03/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi <i>Customer</i> PT. SGS bertanya tentang contoh item yang dipesan. - Membantu <i>marketing</i> menawarkan produk perusahaan ke <i>customer</i> baru melalui telepon dan e-mail. - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - Memasukkan data barang komplain - Mencari informasi nomor telepon perusahaan yang menjadi target <i>customer</i> baru - Membantu <i>marketing</i> menawarkan produk perusahaan ke <i>customer</i> baru melalui e-mail 	

II	04/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - Merancang dan membuat struktur perusahaan CV. Adikarya Sukses Engineering. 	
	05/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan data ke bagian produksi - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - Bersama direktur berkoordinasi tentang alur operasional perusahaan dan <i>job description</i> karyawan setiap bagian. 	
	06/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO. - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - mencetak (ngprint) data PO dari beberapa perusahaan - Mencari informasi nomor telepon perusahaan yang menjadi target <i>customer</i> baru - Membantu <i>marketing</i> menawarkan produk perusahaan ke <i>customer</i> baru melalui email - Menginput kode stock material bahan baku produksi 	
	08/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO. - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - Ikut serta dalam <i>meeting</i> antar divisi dengan direktur. 	
	09/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO. - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - mencetak (ngprint) data PO dari beberapa perusahaan 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Ikut serta dalam <i>meeting</i> antar divisi dengan direktur - Melakukan input data penawaran harga. 	
	10/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO. - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - mencetak (ngprint) data PO dari beberapa perusahaan - Melakukan input data kedatangan barang dan pembelian - mencetak (ngprint) data kedatangan barang dan pembelian 	
	11/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO. - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - mencetak (ngprint) data PO dari beberapa perusahaan. 	
	12/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO. - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - mencetak (ngprint) data PO dari beberapa perusahaan 	
	13/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO. - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - mencetak (ngprint) data PO dari beberapa perusahaan - Melakukan input data penawaran harga. 	
III	15/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO. - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - Ikut serta dalam <i>meeting</i> pembahasan outstanding dan kendala selama kegiatan divisi marketing. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>crosscheck</i> data outstanding dengan surat perintah kerja di lapangan yang telah selesai dilkerjakan dan masih dalam proses pengerjaan. 	
16/08/2022		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO. - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - mencetak (ngprint) data PO dari beberapa perusahaan - mencetak (ngprint) data kedatangan barang dan pembelanjaan - Melakukan input data kedatangan barang dan pembelanjaan - Melakukan input data penawaran harga. 	
17/08/2022		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO. - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - mencetak (ngprint) data PO dari beberapa perusahaan - mencetak (ngprint) data kedatangan barang dan pembelanjaan - Melakukan input data kedatangan barang dan pembelanjaan - Melakukan input data penawaran harga. 	
18/08/2022		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO. - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - mencetak (ngprint) data PO dari beberapa perusahaan - mencetak (ngprint) data kedatangan barang dan pembelanjaan - Melakukan input data kedatangan barang dan pembelanjaan - Melakukan input data penawaran harga. 	
19/08/2022		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO. 	

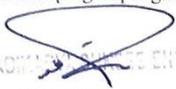
		<ul style="list-style-type: none"> - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - mencetak (ngprint) data PO dari beberapa perusahaan - mencetak (ngprint) data kedatangan barang dan pembelian - Melakukan input data kedatangan barang dan pembelian - Melakukan input data penawaran harga. 	
	20/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO. - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - mencetak (ngprint) data PO dari beberapa perusahaan - mencetak (ngprint) data kedatangan barang dan pembelian - Melakukan input data kedatangan barang dan pembelian - Melakukan input data penawaran harga. 	
IV	22/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO. - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - mencetak (ngprint) data PO dari beberapa perusahaan - mencetak (ngprint) data kedatangan barang dan pembelian - Melakukan input data kedatangan barang dan pembelian - Melakukan input data penawaran harga. 	
	23/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO. - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - mencetak (ngprint) data PO dari beberapa perusahaan - mencetak (ngprint) data kedatangan barang dan pembelian - Melakukan input data kedatangan barang dan pembelian 	

		- Melakukan input data penawaran harga.	
24/08/2022		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO. - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - mencetak (ngprint) data PO dari beberapa perusahaan - mencetak (ngprint) data kedatangan barang dan pembelian - Melakukan input data kedatangan barang dan pembelian - Melakukan input data penawaran harga. 	
25/08/2022		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO. - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - mencetak (ngprint) data PO dari beberapa perusahaan - mencetak (ngprint) data kedatangan barang dan pembelian - Melakukan input data kedatangan barang dan pembelian - Melakukan input data penawaran harga. 	
26/08/2022		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO. - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - mencetak (ngprint) data PO dari beberapa perusahaan - mencetak (ngprint) data kedatangan barang dan pembelian - Melakukan input data kedatangan barang dan pembelian - Melakukan input data penawaran harga. 	
27/08/2022		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO. - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - mencetak (ngprint) data PO dari beberapa perusahaan - mencetak (ngprint) data kedatangan barang dan pembelanjaan - Melakukan input data kedatangan barang dan pembelanjaan - Melakukan input data penawaran harga. 	
V	29/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO. - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - mencetak (ngprint) data PO dari beberapa perusahaan - mencetak (ngprint) data kedatangan barang dan pembelanjaan - Melakukan input data kedatangan barang dan pembelanjaan - Melakukan input data penawaran harga. 	
	30/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO. - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - mencetak (ngprint) data PO dari beberapa perusahaan - Melakukan input data penawaran harga. 	
	31/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan PO di e-mail, menginput data PO, dan mengarsipkan data PO. - melakukan <i>crosscheck</i> arsip PO di e-mail untuk mengetahui barang yang belum dan sudah dikirim. - mencetak (ngprint) data PO dari beberapa perusahaan - Melakukan input data penawaran harga. 	
	01/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Penutupan Kuliah Kerja Magang 	

Jombang, 01 September 2022

Pendamping Lapangan


 CV. ACHMAD ENGINEERING
 (Faikul Himam)

Scanned by TapScanner