

**LAPORAN KULAIH KERJA MAGANG (KKM)
DI PT. FIRMAN JAYA TEKNIK**



Oleh

Risma Alyasari

2161005

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2024**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DI PT. FIRMAN JAYA TEKNIK**



Oleh
Risma Alyasari 2161005

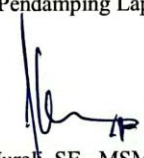
Jombang, 27 Agustus 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan


Johannes Dedy

Dosen Pendamping Lapangan


Nurati, SE., MSM
NIDN. 0731017103

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen




Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM.
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Laporan Kuliah Kerja Magang ini dibuat karena sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studi Manajemen, Program Studi Manajemen (S1), Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dewantara Jombang. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan penulis selama magang 2 (dua) bulan lamanya pada bagian administrasi di PT. FIRMAN JAYA TEKNIK yang bergerak dibidang jasa Kontraktor. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT. Yang telah memberikan rahmat, hidayah serta karunia-Nya, sehingga penulis diberikan kemudahan dan kelancaran dalam menyelesaikan tugas KKM (Kuliah Kerja Magang) serta penulisan dan penyusunan laporan kegiatan magang.
2. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI DEWANTARA Jombang.
3. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM. Selaku Ka. Prodi Manajemen STIE PGRI DEWANTARA Jombang yang telah berkenan untuk memberikan izin dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini.
4. Bapak Nurali, SE., MSM selaku Dosen Pembimbing Lapangan STIE PGRI DEWANTARA Jombang yang telah memberikan pengarahan,

bimbingan, saran serta motivasi yang sangat berarti dan membantu penulis dalam menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang sampai selesai.

5. Bapak Johanes Dedy selaku pengawas sekaligus direktur pada perusahaan PT. FIRMAN JAYA TEKNIK yang telah memberikan tugas dan mengawasi penulis selama dalam kegiatan magang berlangsung.
6. Luki Novitasari selaku admin dibagian administrasi kantor yang telah memberikan arahan kepada penulis mengenai tugas sebagai admin dibagian administrasi di perusahaan PT. FIRMAN JAYA TEKNIK.
7. Seluruh karyawan di perusahaan PT. FIRMAN JAYA TEKNIK
8. Orang tua yang telah memberikan do'a serta dukungannya baik berupa nasehat atau material kepada penulis sehingga memberikan motivasi untuk menyelesaikan magang.
9. Seluruh teman-teman penulis yang senantiasa membantu dan memberikan semangat dalam pengerjaan dan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini sehingga laporan ini dapat dikerjakan hingga selesai.

Penulis menyadari segala kekurangan dan keterbatasan yang ada pada saat penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, saya selaku penulis laporan meminta maaf atas segala kekurangan yang ada dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini. Penulis sangat mengharapkan kritik serta saran yang dapat menyempurnakan segala kekurangan. Semoga

laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya.

Jombang, 27 Agustus 2024

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
 BAB1 PENDAHULUAN.....	 1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	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 TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	 7
2.1 Sejarah Perusahaan.....	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	21
 BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	 23
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang	23
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	24
3.3 Usulan Pemecahan Masalah	25
 BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	 28
4.1 Kesimpulan	28
4.2 Saran.....	28
 DAFTAR PUSTAKA.....	 30
LAMPIRAN	31

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Lokasi PT. FIRMAN JAYA TEKNIK	5
Gambar 2.1 Bagan Organisasi Perusahaan	11
Gambar 2.2 Daftar Pegawai Tetap.....	12
Gambar 3.1 Buku Pencatatan Surat Penawaran “SP” dan Surat Masuk “S”	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Keterangan Magang	32
Lampiran 2. Penilaian pendamping lapangan	33
Lampiran 3. Penilaian dosen pendamping lapangan	34
Lampiran 4. Form aktivitas harian magang / <i>log book</i>	35
Lampiran 5. <i>Curriculum Vitae</i>	41
Lampiran 6. Sertifikat dari Perusahaan.....	42
Lampiran 7. Dokumentasi	43

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Di era globalisasi sekarang dan semakin banyaknya persaingan yang ketat terkhususnya di dalam dunia pekerjaan, KKM (Kuliah Kerja Magang) menjadi sebuah salah satu langkah yang strategis bagi para mahasiswa untuk mempersiapkan diri mereka untuk menghadapi tantangan di dunia kerja nantinya. Program ini tidak hanya bermanfaat bagi mahasiswa, tetapi juga bagi perusahaan yang menerima magang, dikarenakan mereka dapat mendapatkan tenaga kerja yang segar dengan ide-ide baru. Dengan demikian, KKM berperan penting dalam menjembatani antara pendidikan dengan dunia industri, serta membantu mahasiswa untuk lebih siap dan adaptif dalam menghadapi perubahan dan tuntutan di pasar kerja.

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini juga merupakan salah satu program pendidikan yang penting dalam dunia perkuliahan, khususnya bagi mahasiswa. Program ini akan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam praktik nyata di dunia kerja. Melalui KKM, mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan profesional, membangun jaringan, dan memahami dinamika industri yang relevan dengan bidang studi mereka. Selain itu, pengalaman magang juga dapat meningkatkan

daya saing lulusan di pasar kerja, karena mereka memiliki pengalaman langsung yang dapat menjadi nilai tambah saat melamar pekerjaan.

Dalam pelaksanaan kuliah kerja magang mahasiswa akan melaksanakan kegiatan tersebut di perusahaan PT. FIRMAN JAYA TEKNIK yang berada di Desa Balongbesuk, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang, Jawa Timur, yang merupakan perusahaan bergerak dibidang jasa kontraktor pemasangan pipa. Magang kali ini mahasiswa atau penulis di tempatkan di bagian administrasi, selama kegiatan berlangsung penulis diarahkan untuk membuat laporan rekap pajak tiap bulan, laporan operasional tiap proyek, dan kegiatan lainnya sebagai administrasi.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan kuliah kerja magang ini bertujuan agar mahasiswa mampu :

1. Melakukan berbagai macam kegiatan praktik kerja dan mempelajari bagaimana praktik kerja yang sesungguhnya melalui kuliah kerja magang di perusahaan PT. FIRMAN JAYA TEKNIK.
2. Menambah pengalaman baru serta wawasan mengenai dunia kerja pada perusahaan.
3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen di dunia kerja yang sebenarnya.
4. Merasakan pengalaman kerja sebelum terjun ke dunia kerja.
5. Mengetahui lingkungan kerja di perusahaan tempat magang.

6. Mengetahui dan menerapkan tata kelola administrasi pada perusahaan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa dapat mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
2. Mahasiswa dapat memiliki pemahaman serta wawasan mengenai tata kelola dan bagian administrasi.
3. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang telah didapat di bangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada pada perusahaan.
4. Mahasiswa dapat mengetahui langkah-langkah yang perlu disesuaikan untuk penyesuaian diri pada lingkungan kerja.

1.3.2 Bagi Perusahaan

1. Bagi perusahaan, program KKM (Kuliah Kerja Magang) ini dapat diharapkan dapat berguna dalam melakukan perbaikan dengan memanfaatkan tenaga kerja dari mahasiswa yang sedang melaksanakan magang.

2. Diharapkan dapat menjalin kerjasama baik dengan pihak STIE PGRI Dewantara yang bersifat baik akademis ataupun organisasi
3. Diharapkan dapat memberikan masukan atau saran bagi perusahaan seperti pemikiran dalam menciptakan sistem yang lebih baik.

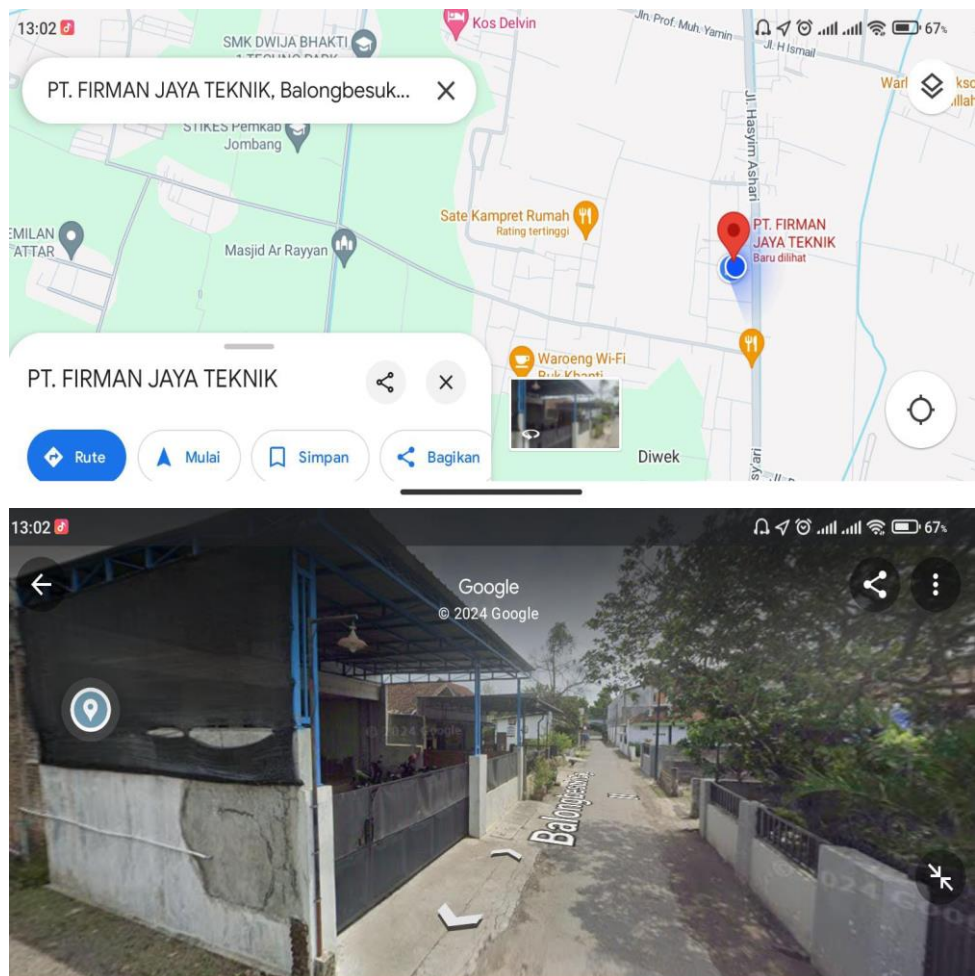
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan : PT. FIRMAN JAYA TEKNIK

Alamat : Balongbesuk Gg. II No.56, Diwek, Balong Besuk,
Kec. Diwek, Kabupaten Jombang, Jawa Timur
61471

Telepon : 0321-8943991

PT. FIRMAN JAYA TEKNIK merupakan sebuah perusahaan jasa yang bergerak di bidang usaha kontraktor dengan berbagai pelayanan jasanya. Dan berikut adalah lokasi dari PT. FIRMAN JAYA TEKNIK.



Gambar 1.1 Lokasi PT. FIRMAN JAYA TEKNIK

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Praktik Kuliah Kerja Magang di PT. FIRMAN JAYA TEKNIK dilaksanakan terhitung pada mulai tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024 yang dilaksanakan sesuai dengan jam kerja karyawan perusahaan, yakni sebagai berikut:

- Senin : 08.00 - 16.00
- Selasa : 08.00 - 16.00
- Rabu : 08.00 - 16.00

- Kamis : 08.00 - 16.00
- Jumat : 08.00 - 16.00
- Sabtu : 08.00 - 12.00
- Minggu : Libur

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Firman Jaya Teknik merupakan salah satu perusahaan kontraktor berkembang yang bergerak di bidang Perdagangan Alat Listrik, Pipa, Bahan Bangunan dan Alat Konstruksi. Berkedudukan di kota Jombang, Jawa Timur, perusahaan kami didukung oleh SDM yang berpengalaman serta berdedikasi tinggi dalam memberikan pelayanan terbaik berdasarkan keahlian masing-masing.

PT. Firman Jaya Teknik berdiri pada tahun 2016. Berkedudukan di Jalan Raya Jombang, Jombang – Jawa Timur, PT. Firman Jaya Teknik awalnya menjalankan usaha sebagai pemborong umum bidang *Boiler*. Usaha yang dirintis ini lambat laun mengalami perkembangan yang cukup pesat, hingga mampu menyediakan berbagai material yang dibutuhkan dalam perbaikan dan pembersihan *boiler* atau ketel uap. Saat ini PT. Firman Jaya Teknik bahkan mampu bersaing dengan perusahaan-perusahaan besar yang telah lama berkecimpung dalam perbaikan *boiler* serta bekerjasama dengan berbagai perusahaan berskala Nasional maupun instansi pemerintah untuk segala perbaikan dan pembersihan *boiler* di era modern ini.

PT. Firman Jaya Teknik memiliki 32 karyawan dengan 21 karyawan tetap di perusahaan. Adapun jasa yang ditawarkan oleh perusahaan yaitu, perawatan *boiler*, perbaikan *boiler*, pengadaan material tembokan dan sertifikasi *boiler*, pembersihan mekanikal, pembuatan *Coil Superheater* dan *Economizer*. Jasa yang dilakukan pada perawatan *boiler*, *boiler* yang berfungsi mengubah air menjadi uap tentunya memerlukan perlakuan dan perawatan khusus. Kami menyediakan jasa perawatan *boiler* seperti pembersihan secara manual menggunakan *chemical cleaning* yang disesuaikan dengan keadaan *boiler* itu sendiri. Pembersihan menggunakan bahan kimia dilakukan dibawah pengawasan *supervisor*. Kemudian jasa perbaikan *boiler*, kerusakan pada *boiler* bisa saja terjadi akibat kesalahan dalam pemakaian atau komponen-komponen yang mulai tidak berfungsi sebagaimana mestinya. Tim kami selalu siap membantu dalam perbaikan termasuk penggantian komponen-komponen yang rusak, seperti penggantian pipa, plat, *valve* termasuk material tembokan. Lalu ada jasa pengadaan material tembokan dan perpiaan, selain memberikan pelayanan berupa jasa perawatan dan perbaikan, kami juga menyediakan material-material *boiler* sesuai kebutuhan. Seperti semen api, bata api, *rockwool*, *glasswool* bahkan perpipaian dan plat. Semua material yang disediakan didukung sertifikat sesuai spesifikasinya.

Selanjutnya jasa sertifikasi *boiler*, setiap *boiler* yang dioperasikan haruslah mendapat ijin dari pejabat yang berwenang. Jika mesin *boiler* yang dijalankan tanpa memiliki akte ijin atau dijalankan oleh operator yang tidak bersertifikasi, tentunya akan ada sanksi yang menanti. Karenanya perusahaan ini menyediakan jasa sertifikasi *boiler* atau pengurusan ijin penggunaan *boiler* termasuk perpanjangannya ke pejabat yang berwenang dalam hal ini kepada disnakertrans. Kemudian jasa pembersihan meknikal, pembersihan *boiler* bisa dilakukan dengan menggunakan bahan kimia maupun secara manual. Kami menyediakan *chemical cleaning* buatan sendiri sekaligus sikat *cleaning* untuk pembersihan secara manual, pembersihan secara mekanikal meliputi : *water jetting high pressure* 20.000 psi dan *jet washer* 3.500 psi. Dan terakhir ada jasa pembuatan *Coil Superheater* dan *Economizer* . *Coil Superheater* umumnya digunakan dalam boiler untuk menghasilkan uap super panas. Dan *Coil Economizer* adalah alat mekanis yang dimaksudkan untuk mengurangi konsumsi energi, atau untuk melakukan fungsi yang bermanfaat seperti pemanasan awal cairan. Perusahaan ini menyediakan layanan desain, detail, manufaktur, pasokan dan pemasangan *Superheater Coils* dan *Coil Economizer* untuk semua jenis *boiler*.

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

❖ Visi Perusahaan

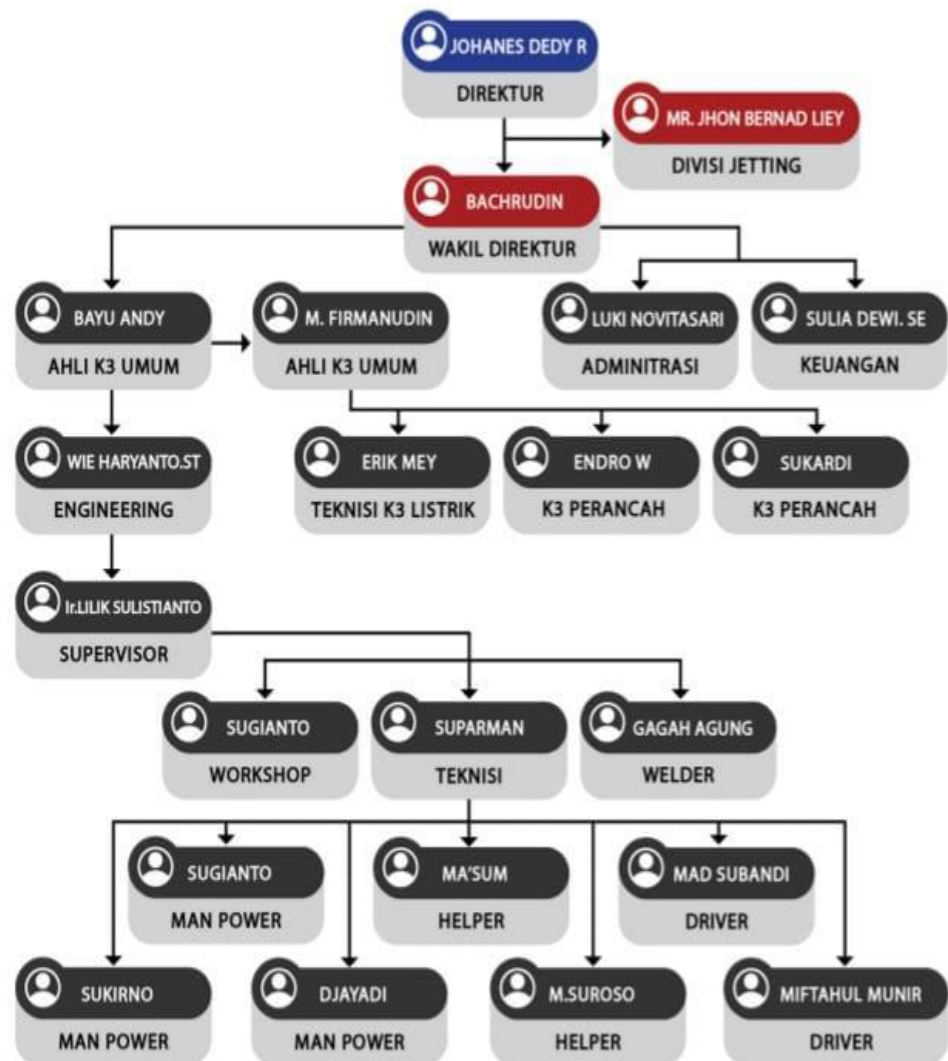
1. Menjadikan PT.Firman Jaya Teknik selalu mendapatkan prioritas dari hari pelanggan serta menjadi perusahaan yang berkembang & bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan industri di Indonesia khususnya pulau Jawa, Kalimantan dan Sulawesi.

❖ Misi Perusahaan

1. Membangun Bisnis dan Aset Produktif secara terintegrasi guna memberikan manfaat & pelayanan yang luas kepada masyarakat, bangsa dan negara.
2. Membuat kepuasan pelanggan sehingga kepercayaan tumbuh dan membuatnya menjadi pelanggan setia.
3. Memberikan kepercayaan dengan berdasarkan kualitas, ketepatan serta harga yang kompetitif.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut ini adalah bagan atau struktur organisasi dari PT. FIRMAN JAYA TEKNIK beserta daftar pegawai tetap.



Gambar 2.1 Bagan Organisasi Perusahaan



DAFTAR PEGAWAI TETAP

PT.FIRMAN JAYA TEKNIK

No.	NAMA	JABATAN
1	JOHANES DEDY RISDIANTO	Direktur
2	BACHRUDIN	Wakil Direktur
3	MR. JHON BERNAD LIEY	Divisi Jetting
4	LUKI NOVITASARI	Adminitrasi
5	SULIA WAHYU SANTI. SE	Keuangan
6	BAYU ANDY SAPUTRA	K3 Umum
7	M. FIRMANUDIN	K3 Umum
8	ERIK MEY	K3 Listrik
9	ENDRO WALUYO	K3 Perancah
10	SUKARDI	K3 Perancah
11	WIE HARYANTO	Engineering
12	Ir. Lilik Sulistiono	Supervisor
13	SUCIANTO	Workshop
14	SUPARMAN	Teknisi
15	GAGAH ACUNG	Welder
16	SUKIRNO	Man Power
17	SUCIANTO	Man Power
18	DJAYADI	Man Power
19	MA'SUM	Helper
20	M. SUROSO	Helper
21	MAD SUBANDI	Driver
22	MIFTAHUL MUNIR	Driver



PT.FIRMAN JAYA TEKNIK

Reliable and Professional Boiler Services

50

Gambar 2.2 Daftar Pegawai Tetap

Dari struktur organisasi di atas, setia masing-masing bagian memiliki tugas dan tanggungjawab tersendiri. Tugas dan tanggung jawab tersebut antara lain :

- a. Direkur :
 1. Mengelola bisnis dan menyusun strategi bisnis untuk kemajuan perusahaan
 2. Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan di perusahaan sehingga seluruh kinerja karyawan bisa ditingkatkan atau dipertahankan.
 3. Menentukan dan memilih staf-staf yang membantu dalam perusahaan.

4. Menyetujui anggaran belanja perusahaan
 5. Mengirim laporan secara rutin ke para pemegang saham
 6. Melakukan pengadaan rapat dengan semua jajaran pada perusahaan tersebut
 7. Menerapkan visi misi perusahaan
- b. Divisi *Jetting* :
1. Pembersihan dan pemeliharaan pipa.
 2. Perawatan jalan dan infrastruktur.
 3. Penanganan dan pengelolaan peralatan.
 4. Pelaporan dan dokumentasi.
 5. Kepatuhan terhadap prosedur keselamatan.
 6. Koordinasi atau bekerjasama dengan divisi lain.
- c. Wakil Direktur :
1. Melaksanakan kepengurusan perusahaan sesuai dengan bidang tugas yang ditetapkan pada saat RUPS atau Rapat Direksi.
 2. Mengarahkan, menetapkan strategi dan menetapkan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi serta kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan.
 3. Menyusun dan menetapkan rencana pengembangan bisnis, rencana pengembangan sumber daya para karyawan sesuai dengan kepentingan perusahaan dengan tujuan bisa mencapai visi dari perusahaan.
 4. Menyusun rencana dan program kerja perusahaan.

5. Membuat perencanaan sistem informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas karyawan.
 6. Membagi tugas, memberi arahan serta mengoordinasi pelaksana tugas bawahan sesuai dengan bidangnya.
 7. Mengontrol para karyawan agar bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta agar terciptanya kerjasama yang baik.
 8. Menilai prestasi kerja bawahan untuk dijadikan bahan penilaian karir bawahan atau karyawan.
 9. Menelaah dan menyetujui usulan karyawan yang bersangkutan pada saat rapat atau evaluasi program kerja.
 10. Merencanakan program pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan kualitas perusahaan.
 11. Mengidentifikasi setiap permasalahan yang muncul yang berkaitan dengan perkembangan pelaksanaan program perusahaan sebagai bahan evaluasi.
 12. Menyusun rancangan alternatif untuk pemecahan masalah.
 13. Menyusun rancangan alternatif untuk pelaksanaan program pada bidang – bidang yang terdapat di perusahaan.
 14. Memberikan pelayanan teknis dan administratif tentang data, pelaksanaan program pengembangan yang digunakan sebagai bahan masukan dan informasi.
 15. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas tugas yang diselesaikan.
- d. Ahli K3 Umum :

1. Menerapkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait K3.
2. Mengkaji dokumen kontrak dan metode kerja yang memenuhi prinsip K3.
3. Merencanakan dan menyusun program K3 perusahaan.
4. Membuat prosedur serta instruksi kerja untuk menerapkan K3.
5. Melakukan sosialisasi, penerapan, serta pengawasan terhadap pelaksanaan program, prosedur, dan instruksi kerja.
6. Mengevaluasi dan menyusun laporan penerapan SMK3 serta pedoman teknisnya.
7. Mengusulkan perbaikan metode kerja berbasis K3 jika diperlukan.
8. Melakukan penanganan pada kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja, serta keadaan darurat.

e. Administrasi :

1. Membuat agenda perusahaan.
2. Membuat surat.
3. Mengelola dokumen perusahaan.
4. Menginput laporan operasional.
5. Melakukan *entry data*.
6. Melakukan pengarsipan dokumen.
7. Memastikan persediaan ATK.
8. Menyiapkan akomodasi dan tiket perjalanan dinas.

f. Keuangan :

1. Melakukan pengaturan keuangan perusahaan.

2. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program.
3. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
4. Melakukan pembayaran kepada *supplier*.
5. Berhubungan dengan pihak internal maupun *eksternal* terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.
6. Mengontrol aktivitas keuangan / transaksi keuangan perusahaan.
7. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan.
8. Menerima dokumen dari *vendor internal* maupun *external*.

g. *Engineering* :

1. Perencanaan dan penyiapan gambar teknik dan tata letak konstruksi.
2. Meninjau jadwal kerja dan mendelegasikan tugas kerja.
3. Mengatur bahan konstruksi dan menegosiasikan kontrak *vendor*.
4. Melakukan inspeksi awal di lokasi konstruksi potensial.
5. Mengumpulkan data dan menulis laporan lokasi dan dokumentasi kerja lain yang diperlukan.
6. Menentukan kelayakan proyek dan memberikan persetujuan.
7. Mengembangkan perkiraan anggaran proyek konstruksi.
8. Memberikan saran teknis dan mendiagnosis dan menyelesaikan kesulitan teknis.
9. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan kesehatan, keselamatan dan hukum.
10. Berkolaborasi dengan klien, kru konstruksi, subkontraktor dan profesional lainnya.

11. Melakukan penjaminan mutu dan memberikan umpan balik.

h. Teknisi K3 Listrik :

1. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi pekerjaan instalasi distribusi listrik tegangan rendah dan menengah
2. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi pekerjaan instalasi transmisi tenaga listrik
3. Menentukan ketentuan prinsip-prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Listrik
4. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi pekerjaan instalasi listrik semua daya
5. Melakukan komunikasi dan kerjasama di tempat kerja serta menerapkan K3 Listrik.

i. K3 Perancah :

1. Perancangan dan perencanaan awal perancah, termasuk batasan berat, jenis perancah, pelindung jatuh, pengikat, penopang, dan lain-lain.
2. Mengawasi pemasangan perancah
3. Pemeriksaan akhir perancah sebelum digunakan untuk pertama kalinya. Minimal, pemeriksaan harian dan dokumentasi kondisi perancah dan kemampuannya untuk ditempati dengan aman.
4. Inspeksi perancah setelah perubahan/penggantian dilakukan.
5. Pengawasan dan inspeksi perancah bergerak.
6. Pelatihan bagi orang lain yang berkompeten, pemasang perancah, dan pengguna.

7. Hubungi EHS untuk bantuan dan panduan dalam tugas apa pun yang terkait dengan menjadi Orang yang Kompeten.

j. *Supervisor* :

1. Mengawasi operasional fasilitas sehari-hari.
2. Menyediakan keamanan dan keselamatan situs termasuk menyusun dan menerapkan kebijakan dan prosedur situs.
3. Melakukan inspeksi dan pemeliharaan sistem dan peralatan secara berkala; monitor panel kontrol alarm kebakaran dan peralatan darurat lainnya.
4. Menangani keadaan darurat dengan tepat sesuai prosedur yang ditetapkan; mempersiapkan dan mengajukan laporan kecelakaan.
5. Mengawasi dan mengevaluasi staf; ulasan karyawan lengkap; menyimpan catatan akurat tentang kehadiran dan *timesheets* karyawan; memberikan arah yang positif untuk memotivasi kinerja yang berkualitas; mendisiplinkan personel bila perlu dan sesuai.
6. Menetapkan tujuan proyek dan awasi proyek hingga selesai; menjadwalkan dan melacak tugas.
7. Menangani informasi sensitif.

k. *Workshop* :

1. Seorang *Workshop* bertugas untuk membuat sebuah perencanaan (*planning*) *Workshop* ditemani dengan bawahannya
2. Mereka juga bertugas untuk memastikan setiap orang yang terlibat pada *Workshop* menjalankan setiap tugasnya dengan baik

3. *Workshop Supervisor* juga bertugas untuk melakukan koordinasi kegiatan dan tugas-tugas dalam lingkungannya agar bisa berjalan dengan lancar
4. Seorang *Supervisor* juga harus bisa mengarahkan setiap orang yang terlibat supaya tugas dan pekerjaan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai
5. Tugas selanjutnya adalah melakukan kontrol atau pengawasan terhadap tugas atau pekerjaan dan kegiatan dalam lingkup kerjanya
6. Berusaha untuk mencapai target pekerjaan *Workshop* Departemen baik untuk jangka pendek, menengah maupun untuk jangka panjang
7. Memastikan seluruh kegiatan operasional yang terkait dengan produksi dapat berjalan sesuai dengan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) yang berlaku di *workshop* departemen.
8. Memastikan terciptanya tertib administrasi didalam kegiatan produksi
9. Memberikan solusi jika ada masalah yang timbul saat proses produksi berlangsung
10. Mengelola infrastruktur pendukung produksi dan melakukan perawatan aset-aset pendukung produksi secara efektif dan efisien
11. Mampu mengembangkan dan menata *workshop* dengan baik
12. Memahami seluruh permasalahan tentang *workshop*
- l. Teknisi:
 1. Merancang dan mengembangkan peralatan elektronik rumah tangga, peralatan komunikasi, dan peralatan kantor

2. Mempresentasikan jenis teknologi baru dalam peralatan mesin di rumah tangga, kantor, hingga pabrik kepada konsumen
3. Mengembangkan desain yang diikuti dengan tren teknologi mesin saat ini
4. Melakukan penelitian-penelitian terhadap desain dan juga teknologi mesin untuk mengembangkan ide-ide dalam merancang sebuah teknologi mesin baru

m. *Welder* :

1. Membaca gambar dan ilustrasi
2. Melakukan pengelasan komponen kecil hingga komponen yang berukuran besar
3. Melakukan inspeksi hasil pengelasan
4. Mengikuti SOP (*Standar Operasional Perusahaan*) dan Instruksi kerja secara ketat
5. Melakukan pengelasan dalam posisi *flat*, *vertical* maupun dalam posisi *overhead*
6. Melakukan Las Listik , *Co* dan *Las Argon*
7. Dapat mengefisiensikan bahan baku material (*plat*, besi siku, dll)
8. Mengelas atau menyambung benda-benda yang terbuat dari logam, alumunium atau material lainnya

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum di PT. FIRMAN JAYA TEKNIK yaitu, apabila ada pyoyek pemasangan atau ada *purchase order* maka para pegawai bengkel akan melaksanakan pemasangan barang atau jasa yang dipesan dari PT. FIRMAN JAYA TEKNIK, dan untuk pelaksanaan pekerjaannya terkadang diharuskan untuk menetap di dekat tempat pelaksanaan kerja tersebut bahkan sehari-hari dan jika tidak ada pemasangan atau pekerjaan diluar kantor biasanya para pegawai bengkel mengerjakan pembuatan pipa yang telah dipesan oleh para pembeli. Perusahaan PT. FIRMAN JAYA TEKNIK terletak di Desa Balongbesuk, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Kantor PT. FIRMAN JAYA TEKNIK di pimpin oleh seorang Direktur.

Untuk sistem kerja perusahaan ini ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada pada perusahaan, masing-masing individu melaksanakan tugasnya sesuai *jobdesk* yang berlaku berdasarkan kegiatan yang ada pada paragraf sebelumnya. Kemudian untuk jam operasional sehari-hari pegawai dimulai dari jam 08.00 – 16.00 WIB pada hari senin sampai hari jumat, sedangkan untuk hari sabtu dimulai jam 08.00 – 12.00 dan libur di hari minggu.

2.3.1 Standarisasi dan Sertifikasi

Berikut adalah NIB Perizinan Berusaha Berbasis Risiko PT. FIRMAN JAYA TEKNIK yang diterbitkan oleh Lembaga OSS. Dengan Nomor Induk Berusaha : 0220200380326.

Yang diterbitkan di Jakarta, tanggal 2 Maret 2020, dan dicetak tanggal 19 Agustus 2024.

- Sistem Manajemen Mutu
ISO 9001 : 2015
- Sistem Manajemen Lingkungan
ISO 14001 : 2015
- Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja
ISO 45001 : 2018

2.3.2 Sertifikat

- Sertifikat Izin Usaha
- Sertifikat PJK3
- Sertifikat ISO
- Sertifikat *Water Jetting*
- Sertifikat K3 umum
- Sertifikat PUBT
- Sertifikat *Confined Space*
- Sertifikat *Scaffolding* / Perancah
- Sertifikat Juru Las

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan selama kurang lebih 62 hari terhitung sejak tanggal 01 Juli sampai 31 Agustus 2024. Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. FIRMAN JAYA TEKNIK dimulai hari Senin jam 08.00 WIB sampai 16.00 WIB. Penulis ditempatkan dibagian administrasi.

Selama kurang lebih dua bulan penulis melaksanakan kegiatan magang. Selama pelaksanaan kuliah kerja magang di PT. FIRMAN JAYA TEKNIK, penulis melakukan kegiatan pada bagian administrasi yaitu, pembuatan laporan pajak seperti mencatat *invoice*, dpp, ppn, pph ke dalam satu tabel selama satu masa periode satu bulan. Selain membuat laporan pajak, penulis juga membuat laporan operasional keuangan pada setiap proyek yang ada. Setelah itu, penulis juga membuat laporan operasional keuangan dari buku besar ke buku kecil pada tiap proyek, tak hanya itu penulis juga melakukan kegiatan lain, seperti mencatat nomor surat penawaran ke dalam buku berupa pembelian jasa atau produk yang ada pada perusahaan, kemudian membuat surat berita acara jual beli atau kerjasama dari pihak kesatu dengan pihak kedua, terkadang juga penulis membantu *fotocopy* dokumen dan menstempel berkas dokumen yang dibutuhkan. Dan juga penulis mencatat nomor surat keluar izin ke dalam

buku serta melakukan transaksi *bilyet giro* ke bank BNI bersama admin kantor.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dari hasil pengamatan sang penulis selama kegiatan magang berlangsung, didalam perusahaan PT. FIRMAN JAYA TEKNIK tidak ada permasalahan yang serius sebenarnya. Namun, dari sudut pandang sang penulis di PT. FIRMAN JAYA TEKNIK untuk pencatatan nomor surat baik surat penawaran “SP” dan surat keluaran “S” masih dicatat kedalam buku besar. Pencatatannya masih menggunakan manual tulis tangan. Cara ini selin ribet, juga berisiko untuk terjadi kesalahan dalam pencatatan.

Penulis bisa mendapatkan hasil pengamatan tersebut karena selama kegiatan magang berlangsung penulis mengamati setiap pihak administrasi selesai memasukkan data pembelian atau *purchase order*, untuk data nomor surat penawaran “SP” yang tertera kedalam *file* akan ditulis kedalam buku fisik sebagai data arsip, penulis bisa mengetahui karena penulis juga membantu dalam pencatatan tersebut. Terkadang sebelum mencatat penulis akan melihat terlebih dahulu berapa nomor terakhir yang tercatat didalam buku tersebut untuk mengetahui berikutnya nomor urut berapa yang harus dicatat kedalam buku tersebut dan jika keliru dalam menulis itu juga akan berisiko ke dalam tata kelola pencatatan data arsip administrasi perusahaan. Ini juga berlaku untuk pencatatan nomor surat

keluaran “S” dan juga jangan sampai terdapat kekeliruan dikarenakan terdapat dua buku yang sama untuk pencatatan.



Gambar 3.1 Buku Pencatatan Surat Penawaran ”SP” dan Surat Masuk ”S”

3.3 Usulan Pemecahan Masalah

Dari hasil pengamatan penulis solusi atau pemecahan masalahnya adalah untuk pencatatan nomor surat baik surat penawaran “SP” atau surat keluar “S” mungkin lebih baik dipertimbangkan untuk dicatat kedalam bentuk excel sebagai dokumen *softfile* atau aplikasi khusus, sehingga jika kemungkinan bisa terjadi hal yang tidak diinginkan maka masih ada arsipkan dokumen berupa *softfile*, itu pun juga akan lebih mudah untuk melihat untuk atasan mengkroscek. Dan akan lebih cepat, akurat serta mudah untuk dilacak. Untuk mendukung usulan pengamatan penulis adapun literatur teoritisnya.

3.3.1 Landasan Teori

1. Pentingnya Sistem Pencatatan Digital

Didalam pencatatan dokumen terutama surat penawaran serta surat keluaran akan lebih baik jika pencatatan tersebut dicatat melalui perangkat seperti *Microsoft Excel* atau aplikasi khusus agar memberikan kemudahan dan keuntungan dalam dokumen administratif. Menurut Hidayat dan Yuliana (2019) dalam kutipanya, “penggunaan sistem pencatatan digital memungkinkan perusahaan untuk menyimpan data dalam format *softfile* yang aman, mudah diakses, dan dapat di-*backup* untuk menghindari kehilangan informasi” (Hidayat, S., dan Yuliana, M. (2019:134-146).

2. Keuntungan Pencatatan dengan *Excel*

Microsoft Excel ialah alat yang efektif untuk pencatatan serta pengelolaan data dikarenakan lebih *fleksibel* dan mudah dalam penggunaannya. Hal ini juga dikutip dari Kusnadi (2020) bahwa “*Excel* memungkinkan pembuatan template pencatatan yang dapat diadaptasi sesuai kebutuhan spesifik perusahaan, serta memudahkan pencarian dan pelacakan data” (Kusnadi, T. (2020:88-102).

3. Aksesibilitas dan Keamanan Dokumen

Untuk keamanan dokumen sendiri akan jauh lebih efektif jika menggunakan dokumen digital, dokumen digital tidak hanya akan lebih mudah diakses akan tetapi juga lebih aman jika dibandingkan dengan dokumen fisik. Utami dan

Kurniawan (2021) juga menyatakan bahwa “arsip dokumen dalam format digital memudahkan akses dan verifikasi data, serta menyediakan opsi untuk pengamanan data dengan sistem backup dan enkripsi” (Utami, N., dan Kurniawan, D. (2021:221-236).

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

1. Perusahaan PT. FIRMAN JAYA TEKNIK terletak di desa Balongbesuk Gg. II No.56, Diwek, Balong Besuk, Kecamatan. Diwek, Kabupaten Jombang, Jawa Timur yang dipimpin oleh seorang Direktur dengan 32 karyawan atau pegawai tetap dan bergerak dibidang jasa konstruksi.
2. Selama kegiatan magang 62 hari di PT. FIRMAN JAYA TEKNIK, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, termasuk pembuatan laporan pajak, laporan operasional keuangan, dan pencatatan surat penawaran serta surat keluar.
3. Tata kelola administrasi di PT. FIRMAN JAYA TEKNIK sudah terorganisir dengan baik, namun untuk pencatatan nomor surat yang masih manual berpotensi kurang efisiensi.

4.2 Saran

1. Bagi Perusahaan PT. FIRMAN JAYA TEKNIK
Pencatatan nomor surat sebaiknya PT. FIRMAN JAYA TEKNIK mempertimbangkan untuk pencatatan kedalam sistem digital seperti excel untuk meminimalkan kesalahan dan mempercepat dalam proses pencatatan.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Diharapkan dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan perusahaan PT. FIRMAN JAYA TEKNIK terutama dibidang akademis agar perusahaan dapat memberi kesempatan lagi bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. FIRMAN JAYA TEKNIK.

DAFTAR PUSTAKA

- Hidayat, S., & Yuliana, M. (2019). Tata Kelola Administrasi Perusahaan: Analisis Terhadap Sistem Administrasi dan Pengaruhnya Terhadap Kinerja Perusahaan. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, 21(2), 134-146.
- Kusnadi, T. (2020). Efektivitas Sistem Administrasi Digital dalam Meningkatkan Tata Kelola Perusahaan: Studi Kasus pada Perusahaan Ritel di Bandung. *Jurnal Sistem Informasi dan Teknologi*, 8(1), 88-102.
- Teknik, P.F. (2018). *PT.FIRMAN JAYA TEKNIK Reliable and Professional Boiler Services*. Dipetik Agustus Sabtu, 2024, dari PT. FIRMAN JAYA TEKNIK: <http://www.firmanjayateknik.co.id/>
- Teknik, P.F. (2018) Company Profile PT Firman Jaya Teknik. In P.F. Teknik, *PT. FIRMAN JAYA TEKNIK Reliable and Professional Boiler Services* (pp. 1-92). Jombang: PDF.
- Utami, N., & Kurniawan, D. (2021). Transformasi Digital dalam Tata Kelola Administrasi: Dampak dan Tantangan pada Sektor Pemerintahan. *Jurnal Administrasi Publik*, 19(4), 221-236.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Magang



“PT. FIRMAN JAYA TEKNIK”

Jln. Raya Jombang - Pare Belakang Ds. Balongbesuk II No. 56 - Jombang
E-mail : pt.firmanjayateknik@yahoo.com & pt.firmanjayateknik@gmail.com
Website : www.firmanjayateknik.co.id
Telp / Fax : 0321 - 8493991

SURAT KETERANGAN

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Pemimpin STIE PGRI Dewantara
Jl. Prof. Dr. Muh. Yamin No. 77 Pandanwangi
Jombang

Dengan Hormat,

Bersama ini kami menerangkan :

Nama	: Risma Alyasari
NIM	: 2161005
Prodi	: Manajemen
Bagian	: Staff Administrasi

Nama diatas telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan kami PT. FIRMAN JAYA TEKNIK selama 2 (dua) bulan terhitung sejak pada tanggal 01 Juli 2024 s/d 31 Agustus 2024.

Demikian surat keterangan ini disampaikan. Atas kerjasamanya dan perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Jombang, 31 Agustus 2024

PT. FIRMAN JAYA TEKNIK

JOHANNES DEDY RISDIANTO
Direktur

Lampiran 2. Penilaian pendamping lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Risma Alyasari
NIM : 2161005
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : PT. FIRMAN JAYA TEKNIK
Alamat Tempat Magang : Balongbesuk Gg. II No.56, Diwek, Balong Besuk, Kec. Diwek, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61471
Bagian/Bidang : Administrasi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	75
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	85
7.	Kemampuan berkomunikasi	88
8.	Produktivitas kerja*	85
Jumlah		703
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		87.9

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 02 September 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,


JOHANNES DEDY
DIREKTUR

(.....)

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

Lampiran 3. Penilaian dosen pendamping lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Risma Alyasari
 NIM : 2161005
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : PT. FIRMAN JAYA TEKNIK
 Bagian/Bidang : Administrasi

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		732
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		91.5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 6 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

(*Nur Ali, SE, Iman* -)

Lampiran 4. Form aktivitas harian magang / *log book*

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA /LOG BOOK

Nama Mahasiswa : Risma Alyasari
 NIM : 2161005
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Kuliah Kerja Magang : PT. FIRMAN JAYA TEKNIK
 Alamat Kuliah Kerja Magang : Balongbesuk Gg. II No.56, Diwek, Balong Besuk, Kec. Diwek, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61471
 Bagian/Bidang : Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01 Juli 2024	- Pengenalan mahasiswi pada lingkungan tempat magang	
	02 Juli 2024	- Adaptasi mahasiswi pada lingkungan tempat magang	
	03 Juli 2024	- Perencanaan mahasiswi pada tugas magang yang akan dilaksanakan	
	04 Juli 2024	- Pengenalan mahasiswi pada tugas magang yang akan dilaksanakan	
	05 Juli 2024	- Pengamatan mahasiswi pada tugas magang yang akan dilaksanakan	
	06 Juli 2024	- Pengamatan mahasiswi pada tugas magang yang akan dilaksanakan	
II	07 Juli 2024	LIBUR	
	08 Juli 2024	- Pemberian tugas magang kepada mahasiswi untuk dilaksanakan	
	09 Juli 2024	- Kunjungan kantor cabang Surabaya	

	10 Juli 2024	- Pembuatan laporan pajak bulanan	
	11 Juli 2024	- Pembuatan laporan pajak bulanan	
	12 Juli 2024	- Pembuatan laporan pajak bulanan	
	13 Juli 2024	- Pembuatan laporan pajak bulanan	
III	14 Juli 2024	LIBUR	
	15 Juli 2024	- Menginput data laporan pajak bulan Januari	
	16 Juli 2024	- Menginput data laporan pajak bulan Januari	
	17 Juli 2024	- Menginput data laporan pajak bulan Maret	
	18 Juli 2024	- Menginput data laporan pajak bulan Maret	
	19 Juli 2024	- Menginput data laporan pajak bulan April	
	20 Juli 2024	- Menginput data laporan pajak bulan April	
IV	21 Juli 2024	LIBUR	
	22 Juli 2024	- Pengecekan kembali inputan data laporan pajak bulanan	
		- Revisi rekapan laporan pajak bulanan	
	23 Juli 2024	- Revisi rekapan laporan pajak bulanan	
	24 Juli 2024	- Menginput data laporan operasional keuangan proyek PT Tjiwi Kimia	
	25 Juli 2024	- Menginput data laporan operasional keuangan proyek PT Cheil Jedang	
	26 Juli 2024	- Menginput data laporan operasional keuangan proyek PT Bronson & PLTU KALBAR	

		- Menginput data laporan operasional keuangan proyek PG Ngadirejo	
	27 Juli 2024	- Menginput data laporan operasional keuangan proyek PT Snack Tani	
		- Menginput data laporan operasional keuangan proyek PG Gempolkrep	
V	28 Juli 2024	LIBUR	
	29 Juli 2024	- Menginput data laporan operasional keuangan proyek PT Mertex	
		- Menginput data laporan operasional keuangan proyek PT Kebun Tebu Mas	
	30 Juli 2024	- Menginput data laporan operasional keuangan proyek CV Mentari Nusantara	
		- Menginput data laporan operasional keuangan proyek PT Bumi Mina	
	31 Juli 2024	- Menginput data laporan operasional keuangan proyek PT Subur Pangan	
		- Menginput data laporan operasional keuangan proyek PG Krembung	
VI	01 Agustus 2024	- Menginput data laporan operasional keuangan proyek PT Berno Farm Sidoarjo	
		- Menginput data laporan operasional keuangan proyek PT Emerland Seaweed	
	02 Agustus 2024	- Menginput data laporan operasional keuangan proyek PT Sentral Kemasindo Teguh	

		- Menginput data laporan operasional keuangan proyek PG Kedawong	
	03 Agustus 2024	- Menginput data laporan operasional keuangan proyek PG Meritjan	
		- Menginput data laporan operasional keuangan proyek PT Bina Karya Prima	
VII	04 Agustus 2024	LIBUR	
	05 Agustus 2024	- Menginput data surat berita acara	
	06 Agustus 2024	- Menginput data surat berita acara	
	07 Agustus 2024	- Menginput data surat berita acara	
	08 Agustus 2024	- Menginput data surat berita acara	
	09 Agustus 2024	- Menyentempel dokumen & mencatat invoice penawaran	
	10 Agustus 2024	- Menginput laporan operasional keuangan ke dalam buku kecil	
VIII	11 Agustus 2024	LIBUR	
	12 Agustus 2024	- Menginput laporan operasional keuangan ke dalam buku kecil	
		- Mencatat surat penawaran	
	13 Agustus 2024	- Menginput laporan operasional keuangan ke dalam buku kecil	
		- Mencatat surat penawaran	
	14 Agustus 2024	- Menginput laporan operasional keuangan ke dalam buku kecil	

		- Mencatat nomor surat keluaran ke dalam buku	
	15 Agustus 2024	- Mencatat nomor surat keluaran ke dalam buku	
		- Menginput laporan operasional keuangan ke dalam buku kecil	
	16 Agustus 2024	- Revisi data laporan operasional keuangan ke dalam buku kecil	
IX	17 Agustus 2024	TANGGAL MERAH	
	18 Agustus 2024	LIBUR	
	19 Agustus 2024	- Menginput laporan operasional keuangan ke dalam buku kecil	
		- Mencatat nomor surat keluaran ke dalam buku	
	20 Agustus 2024	- Mencatat nomor surat keluaran ke dalam buku	
	21 Agustus 2024	- Mencatat nomor surat penawaran ke dalam buku	
	22 Agustus 2024	- Mencatat nomor surat penawaran ke dalam buku	
	23 Agustus 2024	- Mencatat nomor surat penawaran ke dalam buku	
	24 Agustus 2024	- Mencatat nomor surat penawaran ke dalam buku	
X	25 Agustus 2024	LIBUR	
	26 Agustus 2024	- Mencatat nomor surat penawaran ke dalam buku	
	27 Agustus 2024	- Menginput laporan operasional keuangan ke dalam buku kecil	
	28 Agustus 2024	- Menginput laporan operasional keuangan ke dalam buku kecil	

	29 Agustus 2024	- Transaksi bilyet giro ke bank BNI	
		- Mencatat nomor surat keluaran ke dalam buku	
	30 Agustus 2024	- Mencatat nomor surat keluaran ke dalam buku	
	31 Agustus 2024	- Mencatat nomor surat keluaran ke dalam buku	

Jombang, 31 Agustus 2024
Pendamping Lapangan,



Lampiran 5. *Curriculum Vitae*



RISMA ALYASARI

TTL : Jombang, 17 Oktober 2002

Alamat : Ds. Balongbesuk Gg. II No.34, Kec. Diwek, Kab. Jombang

No Hp : 085707981470

Email : alyasaririsma@gmail.com

Tentang Saya

Saya, Risma Alyasari seorang mahasiswi yang sedang menempuh pendidikan semester 6 di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG dengan program studi manajemen konsentrasi Sumber Daya Manusia (SDM). Saya mempunyai semangat kerja tinggi dan dapat bekerja sama baik mandiri atau secara team, serta memiliki kepribadian jujur, bertanggung jawab, mudah beradaptasi dan suka belajar untuk mengembangkan diri.

Pendidikan

2009 - 2015 | SDN Balongbesuk I

2015 - 2018 | SMP Negeri 3 Jombang

2018 - 2021 | SMA Negeri Jogoroto (Jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial)

2021 - Sekarang | STIE PGRI Dewantara Jombang (Program Studi Manajemen (SDM))

Pengalaman Organisasi

2021 - 2022 UKM Entreprenur Of Dewantara (Anggota)

Ikut berpartisipasi dalam proker Pelatihan Pengelolaan Toko Online di Marketplace Shopee sebagai bendahara.

2022 - 2023 UKM Entrepreneur Of Dewantara (Anggota Divisi Kominfo)

Bertugas membuat pamflet untuk hari-hari besar untuk diupload ke media sosial

Keahlian

Ms. Word | Ms. Power Point | Ms. Excel

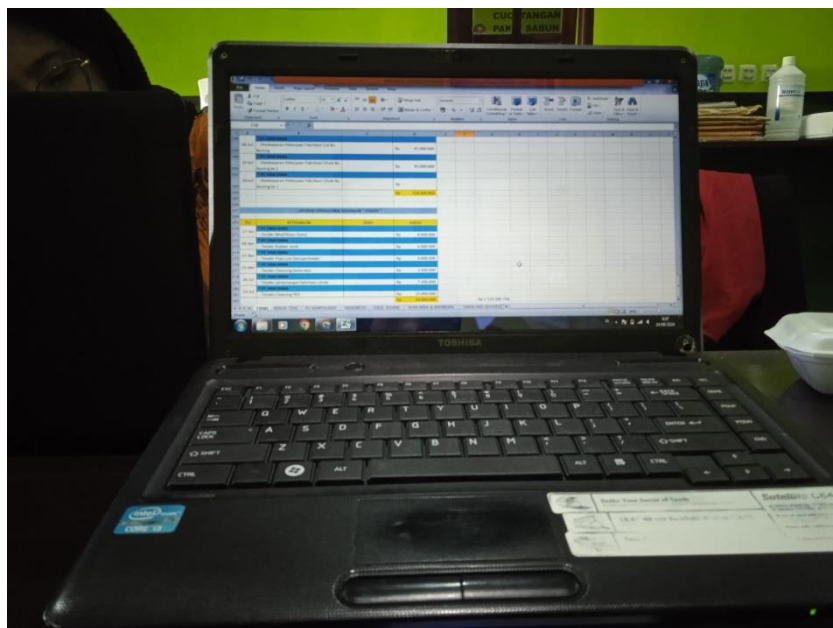
Lampiran 6. Sertifikat Magang dari Perusahaan

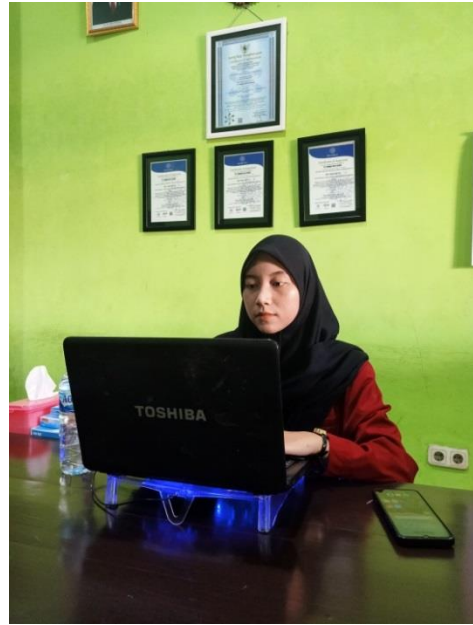
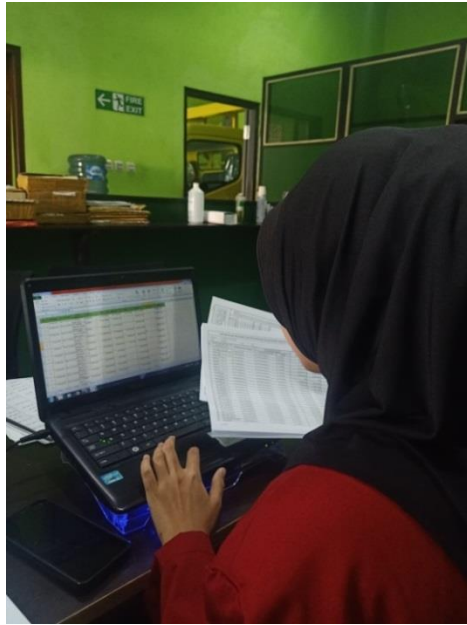


Lampiran 7. Dokumentasi









Dokumentasi NIB Perizinan Berusaha Berbasis Risiko PT. FIRMAN JAYA TEKNIK



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO NOMOR INDUK BERUSAHA: 0220200380326

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang, Pemerintah Republik Indonesia menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) kepada:

- | | |
|--|--|
| 1. Nama Pelaku Usaha | : PT FIRMAN JAYA TEKNIK |
| 2. Alamat Kantor | : Jl. Raya Jombang - Pare Belakang Dsn Balongbesuk II no. 56,
Desa/Kelurahan Balongbesuk, Kec. Diwek, Kab. Jombang, Provinsi Jawa Timur,
Kode Pos: 61471 |
| No. Telepon | : 081331034034 |
| Email | : pt.firmanjayateknik@gmail.com |
| 3. Status Penanaman Modal | : PMDN |
| 4. Kode Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) | : Lihat Lampiran |
| 5. Skala Usaha | : Usaha Kecil |

NIB ini berlaku di seluruh wilayah Republik Indonesia selama menjalankan kegiatan usaha dan berlaku sebagai hak akses kepastian, pendaftaran kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta bukti pemenuhan laporan pertama Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan (WLKP).

Pelaku Usaha dengan NIB tersebut di atas dapat melaksanakan kegiatan berusaha sebagaimana terlampir dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Diterbitkan di Jakarta, tanggal: 2 Maret 2020

Menteri Investasi/
Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal,



Ditandatangani secara elektronik

Dicetak tanggal: 19 Agustus 2024

1. Dokumen ini diterbitkan sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
2. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
3. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSSr-E-BSSN.
4. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.



Balai
Sertifikasi
Elektronik



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
LAMPIRAN

NOMOR INDUK BERUSAHA: 0220200380326

Lampiran berikut ini memuat daftar bidang usaha untuk:

No	Kode KBLI	Judul KBLI	Lokasi Usaha	Tingkat Risiko	Perizinan Berusaha		
					Jenis	Status	Keterangan
1	77100	Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Mobil, Bus, Truk Dan Sejenisnya	Balongbesuk Gang II. No 56, Desa/Kelurahan Balongbesuk, Kec. Diwek, Kab. Jombang, Provinsi Jawa Timur Kode Pos: 61471 Usaha Mikro berjalan sejak: Februari 2023	Rendah	NIB	Terbit	-
2	33121	Reparasi Mesin Untuk Keperluan Umum	Balongbesuk Gang II. No 56, Desa/Kelurahan Balongbesuk, Kec. Diwek, Kab. Jombang, Provinsi Jawa Timur Kode Pos: 61471 Usaha Mikro berjalan sejak: Mei 2017	Rendah	NIB	Terbit	-
3	43222	Instalasi Pemanas Dan Geotermal	Balongbesuk Gang II. No 56, Desa/Kelurahan Balongbesuk, Kec. Diwek, Kab. Jombang, Provinsi Jawa Timur Kode Pos: 61471 Usaha Kecil berjalan sejak: Mei 2017	Menengah Tinggi	NIB Sertifikat Standar	Terbit Disetujui secara otomatis oleh sistem OSS (fiktif positif) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Pasal 204	-
4	43223	Instalasi Minyak Dan Gas	Balongbesuk Gang II. No 56, Desa/Kelurahan Balongbesuk, Kec. Diwek, Kab. Jombang, Provinsi Jawa Timur Kode Pos: 61471 Usaha Kecil berjalan sejak: Mei 2017	Menengah Tinggi	NIB Sertifikat Standar	Terbit Disetujui secara otomatis oleh sistem OSS (fiktif positif) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Pasal 204	-
5	49431	Angkutan Bermotor untuk Barang Umum	Balongbesuk Gg II No. 56, Desa/Kelurahan Balongbesuk, Kec. Diwek, Kab. Jombang, Provinsi Jawa Timur Kode Pos: 61471	Menengah Tinggi	NIB Sertifikat Standar	Terbit - Belum Terverifikasi - Lakukan pemenuhan persyaratan	Lakukan pemenuhan standar melalui oss.go.id paling lambat 90 (sembilan puluh)

1. Dokumen ini diterbitkan sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
2. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
3. Dokumen ini telah dilandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSI-E-BSSN.
4. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.



						melalui oss.go.id	hari kerja sebelum waktu perkiraan mulai beroperasi/produksi
--	--	--	--	--	--	----------------------	---

1. Dengan ketentuan bahwa NIB tersebut hanya berlaku untuk Kode dan Judul KBLI yang tercantum dalam lampiran ini.
2. Pelaku Usaha wajib memenuhi persyaratan dan/atau kewajiban sesuai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Kementerian/Lembaga (K/L).
3. Verifikasi dan/atau pengawasan pemenuhan persyaratan dan/atau kewajiban Pelaku Usaha dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah terkait.
4. Lampiran ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen NIB tersebut.

1. Dokumen ini diterbitkan sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
2. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
3. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-BSSN.
4. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.



Risma A.

KKM

 Risma1

 Cek Plagiasi 2024

 STIE PGRI Dewantara Jombang

Document Details

Submission ID

trn:oid::1:3000468850

Submission Date

Sep 7, 2024, 8:11 AM GMT+7

Download Date

Sep 7, 2024, 8:12 AM GMT+7

File Name

BAB_III_KKM_TERBARU_RISMA.docx

File Size

190.2 KB

5 Pages

693 Words

4,298 Characters

7% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- ▶ Bibliography
- ▶ Quoted Text

Top Sources

- 7%  Internet sources
- 0%  Publications
- 0%  Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.