

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



Oleh
Avrillia Nanda Rizki 2161047

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

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



Oleh :
Avrillia Nanda Rizki 2161047

Jombang, 28 Agustus 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan



Johanes Dedy

Dosen Pendamping Lapangan

Nurali, SE., MSM
NIDN. 0731017103

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Laporan magang ini dibuat untuk menyelesaikan tugas Kuliah Kerja Magang sebagai syarat menyelesaikan studi di STIE PGRI DEWANTARA Jombang Program Studi Manajemen (S1). Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan, serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain.

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

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI DEWANTARA Jombang.
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Jombang.
3. Bapak Nur Ali SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Bapak Johanes Dedy Risdianto selaku pengawas dan Direktur Utama PT. FIRMAN JAYA TEKNIK.
5. Luki Novitasari selaku admin dibagian administrasi perkantoran PT. FIRMAN JAYA TEKNIK.
6. Seluruh karyawan PT. FIRMAN JAYA TEKNIK.
7. Orangtua yang telah memebrikan doa dan dukungan.

Laporan magang ini berisi tentang kegiatan magang yang penulis lakukan selama 2 bulan di PT. FIRMAN JAYA TEKNIK. Penulis berharap laporan magang ini memberikan gambaran yang jelas tentang kegiatan magang yang penulis lakukan serta manfaat yang penulis peroleh dari kegiatan magang.

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

Jombang, 28 Agustus 2024

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	5
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	6
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	8
2.1 Sejarah Perusahaan.....	8
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
2.3 Nilai – nilai Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	23
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di Tempat Magang	23
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	23
3.3 Usulan Pemecahan Masalah.....	24
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	27
4.1 Kesimpulan	27
4.2 Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN.....	30

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Lokasi PT. FIRMAN JAYA TEKNIK.....	6
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. FIRMAN JAYA TEKNIK	9

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	7

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Keterangan Magang	31
Lampiran 2. <i>Curriculum Vitae</i>	32
Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan	33
Lampiran 4. Penilaian Dosen Pendamping Lapangan	34
Lampiran 5. Form aktivitas harian magang/log book	35
Lampiran 6. Sertifikat dari Perusahaan	39
Lampiran 7. Dokumentasi	40

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Dunia pekerjaan sekarang sangatlah ketat dalam hal persaingan baik dari segi pendidikan, *skill*, pengalaman, dan masih banyak lagi. Ribuan orang berlomba-lomba mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat masing-masing individu. Perkembangan teknologi yang pesat ini menjadikan perusahaan sangat mencari pekerja yang paham akan perkembangan zaman dan teknologi. Oleh sebab itu, dibutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai sesuai dengan kriteria yang diinginkan perusahaan atau tempat kerja. Pendidikan memiliki peran penting dalam membekali setiap mahasiswa untuk mendapatkan ilmu perihal pekerjaan yang sesuai dengan zaman. Semua itu ada pada mahasiswa yang sedang menjalankan pendidikan. Untuk kuliah sendiri tidak hanya untuk mendapatkan pekerjaan yang baik namun yang paling penting adalah ilmu yang didapat.

Oleh karena itu, mahasiswa tidak hanya dibekali secara materi saja namun juga dibekali secara praktek langsung ditempat kerjanya. Mahasiswa diberi pemahaman tentang bagaimana bekerja langsung dilingkungan kerja agar mengetahui bagaimana kondisi apabila sudah bekerja nantinya. Mahasiswa perlu dibekali baik ilmu maupun pengalaman agar mahasiswa bisa menggali dirinya lebih dalam lagi. Oleh karena itu, untuk meningkatkan wawasan mahasiswa dalam dunia kerja, maka STIE PGRI Dewantara Jombang menyelenggarakan mata

kuliah yaitu Kuliah Kerja Magang (KKM) yang diselenggarakan di perusahaan, instansi, maupun usaha milik pribadi.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrastuktural (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), berupa kegiatan belajar dilapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis bagi mahasiswa dalam pengembangan teoritis (*Hardskill & Softskill*) melalui media pembelajaran dengan pengalaman praktis di lapangan. Pada pembelajaran Kuliah Kerja Magang (KKM) ini diharapkan kepada mahasiswa agar mendapat pengalaman dari tempat magang yang telah dipilih sebagai latihan sebelum memasuki ke jenjang pekerjaan yang sesungguhnya. Setelah melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa juga dibekali surat pernyataan telah mengikuti KKM sebagai bukti bahwa mahasiswa sudah melaksanakan tugasnya dan surat pernyataan tersebut bisa disampaikan ke tempat kerja yang diinginkan setelah lulus nanti. Maka dari itu dimata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mahasiswa diharapkan untuk betul-betul berpartisipasi agar bisa menambah wawasan sekaligus pengalaman dan diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan.

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan elemen yang penting dalam suatu perusahaan. Suatu perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik apabila tidak memiliki sumber daya manusia yang baik pula. Sumber daya manusia juga sangat penting bagi perusahaan yang menjalankan bisnis kontraktor karena dibutuhkan seorang admin yang dapat menginput laporan operasional keuangan masuk dan keluar dari perusahaan tersebut. Dalam menjalankan sebuah bisnis atau usaha,

penting untuk selalu membuat laporan operasional keuangan. Karena nantinya laporan tersebut dapat menunjukkan bagaimana kinerja perusahaan diwaktu itu dan dapat diambil keputusan dimasa yang akan datang. Bagi pihak *eksternal*, laporan operasional keuangan perusahaan ini dapat digunakan untuk melihat kondisi keuangan perusahaan secara keseluruhan. Sedangkan untuk pihak *internal* menggunakannya untuk mengevaluasi dan mengetahui operasional keuangan perusahaan.

Dalam sebuah perusahaan didalamnya terdapat pelaporan keuangan yang baik pula. Dalam penyusunan laporan keuangan ini diperlukan analisis yang benar. Analisis laporan keuangan sendiri ialah merupakan analisis yang bertujuan melihat status keuangan perusahaan, prestasi perusahaan di masa lalu, sekarang dan masa lalu yang diprediksi, dan analisis laporan keuangan perusahaan tersebut akan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan oleh semua pihak. Laporan operasional keuangan perlu dilakukan dengan cermat melalui penggunaan metode dan teknik yang tepat agar hasil yang diharapkan benar-benar akurat. Kesalahan saat memasukkan angka atau rumus mengakibatkan hasil yang salah. Kemudian menganalisa dan menjelaskan hasil perhitungan untuk memahami situasi keuangan sebenarnya. Semua ini harus dilakukan dengan hati-hati dan jujur.

Laporan operasional keuangan mampu memberikan gambaran tentang seberapa besar perolehan *profit* pada suatu perusahaan. Dengan laporan operasional keuangan perusahaan juga digunakan sebagai penilaian kinerja perusahaan untuk mengetahui apakah perusahaan tersebut selama ini mengalami kerugian atau tidak dan untuk mendapatkan data yang *valid* dan rapi agar

memudahkan pemilik perusahaan memantau operasional keuangan perusahaannya. Dalam membuat laporan operasional keuangan perusahaan dibutuhkan data yang benar dan ketelitian agar perolehan jumlah sesuai dengan uang masuk dan uang keluar. Pada PT. FIRMAN JAYA TEKNIK memiliki laporan operasional keuangan yang dibuat setiap minggu dan disetorkan pada pemilik perusahaan atau direktur pada periode satu bulan. Laporan operasional keuangan perusahaan pada PT. FIRMAN JAYA TEKNIK ini berupa tentang laporan uang masuk dan uang keluar pada saat mengerjakan proyek pada perusahaan lain. Semua dicatat dibuku lalu dibuat laporan untuk mengetahui pendapatan dan perolehan perusahaan.

Dalam membuat laporan operasional keuangan perusahaan dikerjakan oleh seorang admin yang mampu untuk mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengatur keuangan perusahaan. Dibutuhkan seseorang yang memang bisa fokus kepada pengerjaan laporan operasional keungan perusahaan. Oleh sebab itu, dalam perkuliahan dibekali ilmu untuk mahasiswa agar mahasiswa dapat bekerja diperusahaan yang diinginkan. Dan melalui program Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mahasiswa diharapkan dapat menyalurkan ilmu yang didapat selama perkuliahan dan mendapatkan pengalaman dari adanya KKM yang diadakan oleh STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan kuliah kerja magang ini bertujuan agar mahasiswa mampu :

1. Untuk mengetahui cara menginput laporan operasional keuangan pada PT. FIRMAN JAYA TEKNIK
2. Untuk mengetahui kendala dalam menginput laporan operasional keuangan pada PT. FIRMAN JAYA TEKNIK
3. Untuk mempelajari bagaimana solusi menyelesaikan kendala dalam menginput laporan operasional keuangan pada PT. FIRMAN JAYA TEKNIK

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Penulis

- a. Penulis dapat mengetahui cara menginput laporan operasional keuangan di PT. FIRMAN JAYA TEKNIK
- b. Penulis dapat mengetahui apa saja kendala saat menginput laporan operasional keuangan di PT. FIRMAN JAYA TEKNIK
- c. Penulis dapat mempelajari bagaimana solusi penyelesaian dari kendala menginput laporan operasional keuangan di PT. FIRMAN JAYA TEKNIK

1.3.2 Bagi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

- a. Dapat menjalin kerjasama antara STI PGRI DEWANTARA dengan perusahaan
- b. Memberi masukan pada penyempurna kurikulum untuk menyiapkan mahasiswa lulus yang siap bekerja

- c. Memperoleh masukan dari berbagai kasus yang digunakan sebagai contoh dalam proses pembelajaran

1.3.3 Bagi Perusahaan

- a. Dapat memberikan pembelajaran bagi mahasiswa baik ilmu maupun praktek langsung
- b. Dapat membina hubungan baik antara dunia pendidikan dengan dunia pekerjaan
- c. Dapat memberikan manfaat sendiri dalam menyelesaikan tugas di
PT. FIRMAN JAYA TEKNIK

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

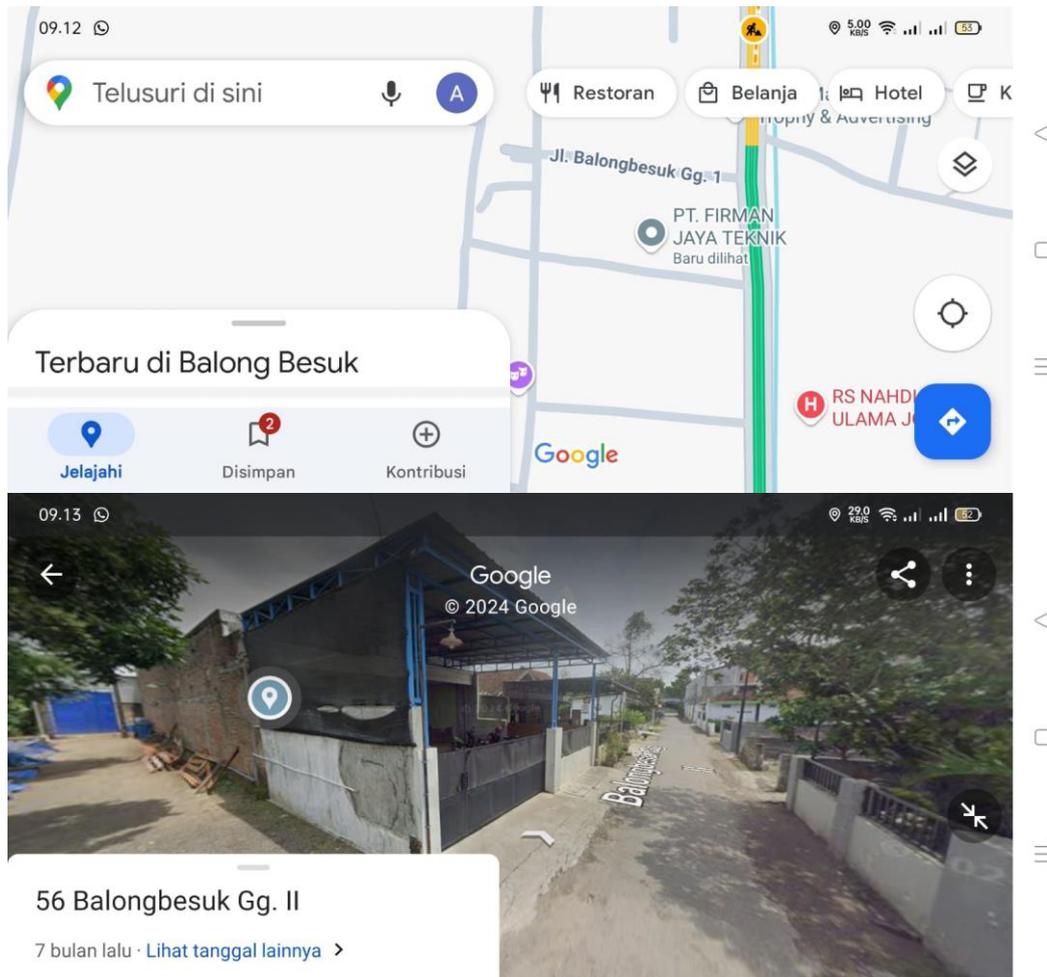
Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : PT. FIRMAN JAYA TEKNIK

Alamat : Jl. Raya Jombang - Pare Belakang Ds. Balongbesuk II No.
56 - Jombang 61471

Bidang Usaha : Jasa Kontraktor

Gambar 1.1 Lokasi PT. FIRMAN JAYA TEKNIK



1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama 60 hari kerja di PT. FIRMAN JAYA TEKNIK, dengan waktu mulai tanggal 01 Juli sampai dengan 31 Agustus 2024. Dan untuk waktu pelaksanaan disesuaikan dengan jam kerja pegawai yang ada diperusahaan, sebagai berikut :

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Senin – 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.

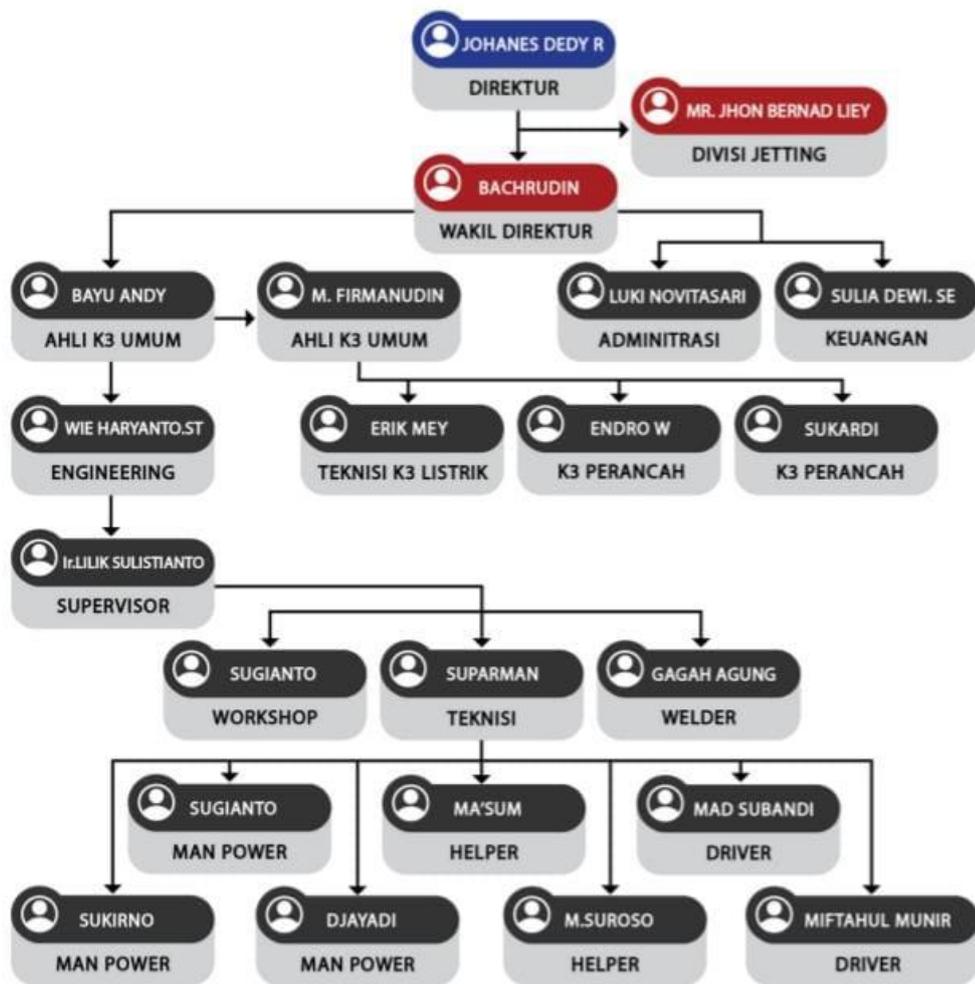
Di PT. Firman Jaya Teknik ini memiliki 32 karyawan yang dimana ada 21 karyawan merupakan karyawan tetap di perusahaan. Pada perusahaan ini menawarkan jasa seperti perawatan *boiler*, perawatan *boiler*, pembuatan *Coil Superheater* dan *Economizer*, pembersihan mekanikal, pengadaan material tembokan dan sertifikasi *boiler*.

2.1.1 Visi dan Misi

- Visi : 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 :
 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.

2.1.2 Struktur Organisasi

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. FIRMAN JAYA TEKNIK



Dari struktur organisasi di atas, setiap 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; ulas 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 Procedur (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*
1. 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

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan Umum yang dijalankan PT. FIRMAN JAYA TEKNIK yaitu membuat dan menerima orderan dari berbagai perusahaan yang membutuhkan jasa PT. FIRMAN JAYA TEKNIK. Orderan yang diterima dapat berupa pemasangan pipa, pembersihan pipa, dan juga borongan lainnya. Sudah banyak sekali perusahaan yang bekerjasama dengan PT. FIRMAN JAYA TEKNIK dan menggunakan jasa konstruksi PT. FIRMAN JAYA TEKNIK, contoh salah satu perusahaannya yaitu Pabrik Tjiwi Tbk Mojokerto, PG Tjoekir, PT Chiel Jedang, dan masih banyak lagi.

PT. FIRMAN JAYA TEKNIK tidak hanya menerima orderan dari kota Jombang saja, tapi ada beberapa perusahaan luar kota Jombang yang menggunakan jasa PT. FIRMAN JAYA TEKNIK. Selain menerima jasa pembersihan alat produksi perusahaan maupun alat listrik, dan pipa. Di PT. FIRMAN JAYA TEKNIK ini juga menerima pesanan pembuatan alat listrik, bahan bangunan, pipa, dan alat konstruksi lainnya. Apabila alat yang dipesan sudah selesai maka karyawan bagian produksi dan pemasangan akan segera memasang alat tersebut ke perusahaan pemesan. Contohnya pada bulan Juli dan Agustus ini PT. FIRMAN JAYA TEKNIK menerima jasa pasang di PT Tjiwi Tbk.

2.3 Nilai – Nilai Perusahaan

1. Keberhasilan Proyek (*Project Success*):

- Komitmen terhadap Kualitas: Menjamin bahwa setiap proyek dikerjakan sesuai dengan standar kualitas yang tinggi.
 - Ketepatan Waktu: Memastikan proyek selesai sesuai jadwal yang telah ditetapkan, dengan penjadwalan yang efisien dan manajemen waktu yang baik.
2. Keamanan dan Kesehatan Kerja (*Safety and Health*):
- Keselamatan di Tempat Kerja: Menjaga lingkungan kerja yang aman dengan mematuhi semua peraturan keselamatan dan kesehatan kerja.
 - Perlindungan Karyawan: Menyediakan pelatihan keselamatan yang tepat dan perlengkapan pelindung untuk melindungi pekerja dari risiko kecelakaan.
3. Integritas dan Etika (*Integrity and Ethics*):
- Transparansi: Berkomunikasi secara jujur dan terbuka dengan klien, subkontraktor, dan pemasok.
 - Tanggung Jawab: Memegang teguh prinsip-prinsip etika dan bertindak dengan integritas dalam semua transaksi bisnis.
4. Pelayanan Pelanggan (*Customer Service*):
- Fokus pada Klien: Menyediakan layanan yang memuaskan dan memenuhi atau melebihi harapan klien.
 - Respon Cepat: Menangani permintaan dan masalah klien dengan respons yang cepat dan solusi yang efektif.
5. Keberlanjutan (*Sustainability*):

- Praktik Ramah Lingkungan: Mengadopsi praktik yang mengurangi dampak lingkungan, seperti menggunakan bahan yang ramah lingkungan dan teknik konstruksi yang berkelanjutan.
 - Inovasi Berkelanjutan: Mencari cara untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi limbah dalam setiap aspek pekerjaan.
6. Kerja Sama dan Tim (*Teamwork and Collaboration*):
- Kolaborasi: Mendorong kerja sama antara tim internal, serta dengan klien dan mitra untuk mencapai tujuan bersama.
 - Komunikasi Efektif: Menjalin komunikasi yang baik di seluruh tingkatan perusahaan untuk memfasilitasi aliran informasi yang lancar.
7. Keunggulan Operasional (*Operational Excellence*):
- Efisiensi: Mengelola sumber daya dengan efisien untuk memaksimalkan produktivitas dan mengurangi biaya.
 - Inovasi: Mengintegrasikan teknologi terbaru dan metode konstruksi untuk meningkatkan efisiensi dan hasil proyek.
8. Pengembangan Karyawan (*Employee Development*):
- Pelatihan dan Pendidikan: Memberikan kesempatan pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan.
 - Kesejahteraan: Memprioritaskan kesejahteraan dan kepuasan karyawan sebagai bagian dari budaya perusahaan.

2.4 Perizinan Perusahaan

- Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Dan berikut adalah NIB perusahaan PT. FIRMA JAYA TEKNIK yang telah diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk pengusaha yang telah melakukan pendaftaran. Dengan Nomor Induk Berusaha : 0220200380326.

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

- Sertifikat Badan Usaha (SBU) Kontruksi
- Sertifikat PJK3
- Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)
- Serifikat ISO
- Sertifikat *Water Jetting*
- Sertifikat K3 Umum
- Sertifikat PUBT
- Sertifikat *Confined Space*
- Sertifikat *Scaffolding* / Perancah
- Sertifikat Juru Las

BAB III

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang

Mahasiswa atau penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) mulai dari tanggal 01 Juli sampai dengan 31 Agustus di PT. FIRMAN JAYA TEKNIK. Penulis pada PT, FIRMAN JAYA TEKNIK ditempatkan pada posisi administrasi kantor.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis melakukan beberapa macam kegiatan sebagai administrasi kantor seperti, membuat tabel laporan operasional keuangan perusahaan tiap bulan, konfirmasi permasalahan BPJS karyawan, menginput data laporan pajak, menginput data laporan operasional, menginput data berita acara serah terima hasil pekerjaan.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama pelaksanaan magang di PT. FIRMAN JAYA TEKNIK penulis mengamati dan mendapati bahwa dalam penyusunan laporan baik itu laporan operasional maupun laporan lainnya, yang mungkin tidak sering namun ada beberapa kesalahan dalam penginputan data ataupun kurang dalam memasukkan data, dan tidak mendapatkan perhatian yang cukup. Kurangnya perhatian yang cukup ini bisa saja berakibat fatal bagi perusahaan, seperti kesalahan dalam pengambilan keputusan serta potensi kerugian finansial yang dapat mempengaruhi kesehatan keuangan

perusahaan. Dalam proses penyusunan laporan operasional keuangan perusahaan maupun laporan yang lain, ditulis berdasarkan tanggal keluar masuk uang perusahaan pada hari itu juga. Jadi yang pertama dilakukan oleh seorang admin yaitu menulis laporan tersebut ke dalam buku keuangan perusahaan lalu setiap minggu admin akan menyetorkan laporan tersebut ke atasan dan atasan akan mengkoreksi apakah hasilnya sesuai atau tidak. Tidak hanya laporan saja namun seperti bukti transfer maupun nota pembelian apapun juga diikut sertakan agar tidak ada kesalahpahaman dalam pengelolaan uang perusahaan.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi masalah sesuai pada hasil pengamatan penulis, perusahaan mungkin perlu untuk meningkatkan lagi fokus pada penulisan laporan terutama jika terpaut pada angka atau nominal keuangan karena ini sangat berpengaruh pada keuangan perusahaan. Selain itu, perusahaan mungkin perlu untuk menerapkan sistem pemeriksaan ganda (*double-checking*) pada setiap laporan yang ada sebelum diserahkan kepada pihak atasan agar meminimalkan terjadinya kesalahan dalam pelaporannya. Dengan adanya *double checking* diharapkan laporan operasional akan lebih akurat sehingga mendukung pengambilan keputusan yang tepat bagi perusahaan.

3.3.1 Landasan Teori

1. Akurasi Laporan Operasional

Akurasi laporan operasional sangatlah penting karena untuk evaluasi kinerja perusahaan serta pengambilan keputusan sehari-hari, menurut Wijaya dan Kurniawan (2019) menyatakan bahwa “Akurasi dalam laporan operasional berfungsi untuk memberikan informasi yang relevan dan tepat waktu bagi manajer dalam pengambilan keputusan operasional yang efektif” (Wijaya, D., dan Kurniawan, M. (2019:112).

2. Sistem Pemeriksaan Ganda (*Double-Checking*)

Dengan adanya sistem pemeriksaan ganda / *double checking* akan dapat mengurangi kemungkinan kesalahan didalam laporan operasional dan pemeriksaan ini juga adalah metode yang penting untuk mengecek serta memastikan bahwa laporan operasioal sudah akurat dan bisa dilaporkan terhadap atasan. Dikutip dari Santoso dan Wulandari (2020) bahwa “Penerapan sistem *double-checking* pada laporan operasional dapat mengurangi risiko kesalahan dan meningkatkan keandalan data yang digunakan dalam pengambilan keputusan” (Santoso, T., dan Wulandari, R. (2020:95).

3. Dampak pada Pengambilan Keputusan

Laporan operasional yang telah akurat akan mempengaruhi dalam keputusan manajerial atau atasan yang dapat diambil berdasarkan informasi didalam laporan operasional tersebut. Prabowo dan Sari (2020) menegaskan bahwa “Keakuratan

dalam laporan operasional sangat mempengaruhi pengambilan keputusan strategis di perusahaan, karena keputusan yang berbasis pada data yang akurat akan lebih efektif dan tepat” (Prabowo, Y., dan Sari, L. (2020:112).

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai operasional keuangan perusahaan pada PT. FIRMAN JAYA TEKNIK penulis dapat menarik kesimpulan bahwa untuk menulis atau mencatat sebuah laporan operasional keuangan perusahaan dibutuhkan konsentrasi agar hasil yang ditulis antara debit dan kredit bisa *balance*. Laporan operasional keuangan perusahaan perlu dicatat sesuai dengan bukti keluar masuk uang perusahaan karena menyangkut perhitungan laba dan rugi dari perusahaan.

4.2 Saran

Pada akhir Laporan Kuliah Kerja Magang ini terdapat beberapa saran yang dapat menjadi masukan dan pertimbangan bagi PT. FIRMAN JAYA TEKNIK dan STIE PGRI Dewantara Jombang untuk menjadi lebih baik kedepannya. Adapun saran-saran yang disampaikan sebagai berikut :

1. Bagi Perusahaan

- a) Diharapkan agar hubungan baik yang terjalin dengan PT. FIRMAN JAYA TEKNIK dengan STIE PGRI Dewantara Jombang dapat berjalan dengan baik seterusnya.
- b) Apabila perusahaan membutuhkan tenaga mahasiswa untuk melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang maka perusahaan dapat bekerja sama dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

2. Bagi Prodi Manajemen

- a) Menambah jam mata kuliah praktek yang berhubungan erat dengan perkantoran agar mahasiswa lebih mudah mengerjakan tugasnya di perusahaan.
- b) Mempererat hubungan kerja sama perusahaan – perusahaan yang menerima Kuliah Kerja Magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Halim, I. (2009). Analisis laporan keuangan.
- Prabowo, Y., & Sari, L. (2020). Peran Laporan Operasional dalam Pengambilan Keputusan Strategis. *Jurnal Manajemen dan Bisnis*, 22(3), 110-120.
- Putra, M. W., Darwis, D., & Priandika, A. T. (2021). Pengukuran Kinerja Keuangan Menggunakan Analisis Rasio Keuangan Sebagai Dasar Penilaian Kinerja Keuangan (Studi Kasus: CV Sumber Makmur Abadi Lampung Tengah). *Jurnal Ilmiah Sistem Informasi Akuntansi*, 1(1), 48-59.
- Santoso, T., & Wulandari, R. (2020). Peran Sistem Pemeriksaan Ganda dalam Meningkatkan Keakuratan Laporan Operasional. *Jurnal Akuntansi dan Bisnis Indonesia*, 21(2), 88-98.
- Sari, P. A., & Hidayat, I. (2022). Analisis Laporan Keuangan 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.
- Wijaya, D., & Kurniawan, M. (2019). Evaluasi Kualitas Laporan Operasional untuk Pengambilan Keputusan Strategis. *Jurnal Manajemen dan Akuntansi*, 18(3), 105-115.

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	: Avrillia Nanda Rizki
NIM	: 2161047
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



JOHANNIS DEBY RISDIANTO
Direktur

Lampiran 2. *Curriculum Vitae*



AVRILLIA NANDA RIZKI

TTL : Jombang, 26 April 2003

Alamat : Ds. Diwek, Dsn. Ketanon , Kec. Diwek, Kab. Jombang

No Hp : 085736348819

Email : avrilianandarizqi@gmail.com

Tentang Saya

Saya, Avrillia Nanda Rizki 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 dan menambah pengalaman.

Pendidikan

2009 - 2015 | SDN Balongbesuk 2

2015 - 2018 | SMP Negeri 1 Diwek

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

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

Pengalaman Organisasi

2021-2022 UKM KSR PMI Unit STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG (Anggota)

Berpartisipasi sebagai anggota dalam acara diklat organisasi

2022-2023 UKM KSR PMI Unit STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG (Panitia

Divisi Perlengkapan)

Berpartisipasi sebagai panitia divisi perlengkapan dalam proker donor darah

Keahlian

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

Lampiran 3. 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 : Avriilia Nanda Rizki
 NIM : 2161047
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : PT. FIRMAN JAYA TEKNIK
 Alamat Tempat Magang : Balongbesuk Gg. II No.56, Diwek, Balong Besuk, Kcc. 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	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	85
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		725
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		90.6

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 02 September 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



(.....DIREKTUR.....)

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

Lampiran 4. Penilaian Dosen Pembimbing 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 : Avrillia Nanda Rizki
NIM : 2161047
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 kerapian 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,6-9-2024
Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....*Nur Ali. S. M. M.*.....)

Lampiran 5 Form aktivitas harian magang/log book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama Mahasiswa : Avrillia Nanda Rizki
 NIM : 2161047
 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-Jul-24	- Pengenalan tempat magang	
	02-Jul-24	- Adaptasi di tempat magang	
	03-Jul-24	- Membuat perencanaan magang	
	04-Jul-24	- Revisi perencanaan magang	
	05-Jul-24	- Pengenalan tugas di tempat magang	
	06-Jul-24	- Mempelajari tugas ditempat magang	
II	07-Jul-24	LIBUR	
	08-Jul-24	- Mempelajari tugas ditempat magang	
	09-Jul-24	- Kunjungan kantor cabang Surabaya	
	10-Jul-24	- Membuat tabel operasional keuangan perusahaan bulan Januari	
	11-Jul-24	- Membuat tabel operasional keuangan perusahaan bulan Februari	
	12-Jul-24	- Membuat tabel operasional keuangan perusahaan bulan Maret	
	13-Jul-24	- Membuat tabel operasional keuangan perusahaan bulan April	
III	14-Jul-24	LIBUR	
	15-Jul-24	- Membuat tabel operasional keuangan perusahaan bulan Mei	
	16-Jul-24	- Membuat tabel operasional keuangan perusahaan bulan Juni	

	17-Jul-24	- Membuat tabel operasional keuangan perusahaan bulan Juli	
	18-Jul-24	- Revisi tabel operasional keuangan perusahaan	
	19-Jul-24	- Konfirmasi permasalahan BPJS karyawan	
		- Menginput data laporan pajak bulan Februari 2024	
	20-Jul-24	- Menginput data laporan pajak bulan Mei 2024	
IV	21-Jul-24	LIBUR	
	22-Jul-24	- Ke kantor BPJS konfirmasi permasalahan BPJS karyawan	
	23-Jul-24	- Revisi laporan pajak bulan Februari	
	24-Jul-24	- Revisi laporan pajak bulan Mei	
	25-Jul-24	- Revisi tabel operasional keuangan perusahaan	
	26-Jul-24	- Menginput laporan operasional keuangan dibagi per proyek	
	27-Jul-24	- Menginput laporan operasional keuangan proyek PG Pesantren Baru dan PG Tjoekir	
V	28-Jul-24	LIBUR	
	29-Jul-24	- Menginput laporan operasional keuangan proyek PT. Ajinomoto dan PG Rendeng	
	30-Jul-24	- Menginput laporan operasional keuangan perusahaan proyek PG Soedono dan PG Pradjekan	
	31-Jul-24	- Menginput laporan operasional keuangan proyek PG Semboro dan PG Pakis Baru	
VI	01-Agust-24	- Menginput laporan operasional keuangan proyek PT SGN dan PT Sinar Indogreen	
	02-Agust-24	- Menginput laporan operasional keuangan proyek PT Pupuk Sriwidjaya Palembang	

	03-Agust-24	- Revisi laporan operasional keuangan per proyek	
VII	04-Agust-24	LIBUR	
	05-Agust-24	- Menginput Berita Acara serah terima hasil pekerjaan di PT Sinar Indogreen Kencana	
	06-Agust-24	- Menginput Berita Acara serah terima hasil pekerjaan di CV Mitra Andalan Sukses	
	07-Agust-24	Menginput laporan operasional keuangan per sub proyek PG Pesantren Baru dan PG Pakis Baru	
	08-Agust-24	Menginput laporan operasional keuangan per sub proyek PG Tjoekir dan PG Rendeng	
	09-Agust-24	-Menginput laporan operasional keuangan per sub proyek PG Soedono dan PG Pradjekan	
	10-Agust-24	-Menginput laporan operasional keuangan per sub proyek PG Semboro dan PT Ajinomoto	
VIII	11-Agust-24	LIBUR	
	12-Agust-24	-Menginput laporan operasional keuangan per sub proyek PT Pupuk Sriwidjaya Palembang	
	13-Agust-24	-Menginput laporan operasional keuangan per sub proyek PT SGN dan PT Sinar Indogreen	
	14-Agust-24	-Revisi laporan operasional keuangan perusahaan per sub	
	15-Agust-24	-Revisi laporan operasional keuangan perusahaan per sub	
	16-Agust-24	-Revisi laporan operasional keuangan perusahaan per sub	
	17-Agust-24	LIBUR	

IX	18-Agust-24	LIBUR	
	19-Agust-24	-Menginput laporan operasional keuangan perusahaan per sub lanjutan proyek PG Pesantren Baru dan PG Tjoekir	
	20-Agust-24	-Menginput laporan operasional keuangan lanjutan per sub proyek PG Pakis Baru dan PT Ajinomoto	
	21-Agust-24	-Menginput laporan operasional keuangan perusahaan lanjutan per sub proyek PT SGN dan PT Sinar Indogreen	
	22-Agust-24	-Revisi laporan operasional keuangan per sub	
	23-Agust-24	-Revisi laporan operasional keuangan per sub	
	24-Agust-24	-Revisi laporan operasional keuangan per sub	
X	25-Agust-24	LIBUR	
	26-Agust-24	-Menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang	
	27-Agust-24	-Menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang	
	28-Agust-24	-Menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang	
	29-Agust-24	-Menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang	
	30-Agust-24	-Menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang	
	31-Agust-24	-Menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang	

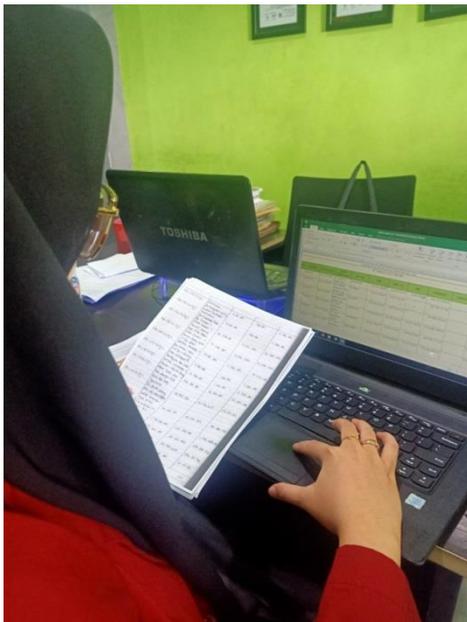
Jombang, 31 Agustus 2024
Pendamping Lapangan,



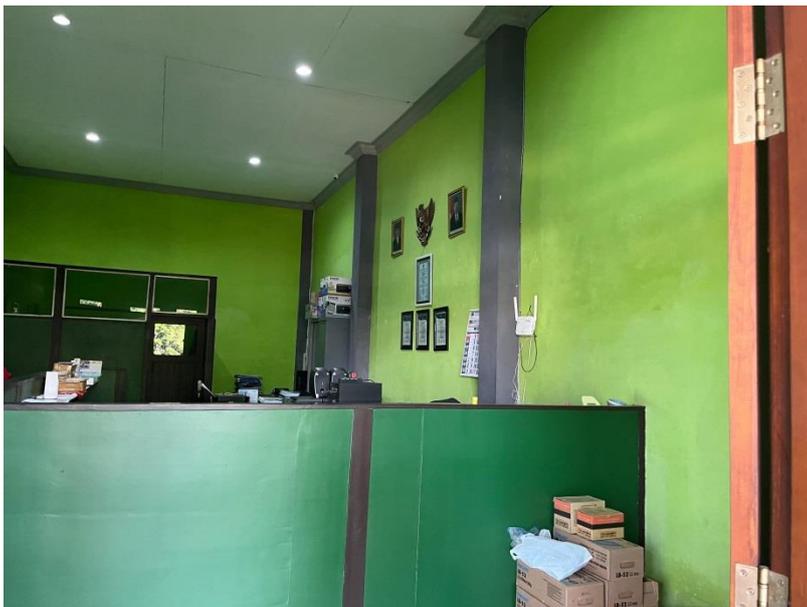
Lampiran 6. Sertifikat Magang dari Perusahaan



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 Baiongbesuk II no. 56,
Desa/Kelurahan Baiongbesuk, 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 Laporan 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 BSI-E-BSSN.
4. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.





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	Balongsuk Gang II. No 56, Desa/Kelurahan Balongsuk, 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	Balongsuk Gang II. No 56, Desa/Kelurahan Balongsuk, 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	Balongsuk Gang II. No 56, Desa/Kelurahan Balongsuk, 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	Balongsuk Gang II. No 56, Desa/Kelurahan Balongsuk, 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	Balongsuk Gg II No. 56, Desa/Kelurahan Balongsuk, Kec. Diwek, Kab. Jombang, Provinsi Jawa Timur Kode Pos: 61471	Menengah Tinggi	NIB Sertifikat Standar	Terbit	- - Belum Terverifikasi - Lakukan pemenuhan persyaratan

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 BSE-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.



Avrillia Nanda R.

KKM

-  Avrillia1
-  Cek Plagiasi 2024
-  STIE PGRI Dewantara Jombang

Document Details

Submission ID
trn:oid::1:3000523031

Submission Date
Sep 7, 2024, 10:02 AM GMT+7

Download Date
Sep 7, 2024, 10:03 AM GMT+7

File Name
Avrillia_Nanda_Rizki_BAB_III_1.docx

File Size
16.3 KB

4 Pages

516 Words

3,469 Characters

6% Overall Similarity

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

Filtered from the Report

- ▶ Bibliography
- ▶ Quoted Text

Top Sources

- 6%  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.