

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PADA PT. JATRA SEJAHTERA MOJOAGUNG JOMBANG**



Oleh:

Amanda Reza, NIM-2161079

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

STIE PGRI DEWANTARA

JOMBANG

2024

LEMBAR PENGESAHAN

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PADA PT. JATRA SEJAHTERA MOJOAGUNG JOMBANG



Oleh:

Amanda Reza 2161079

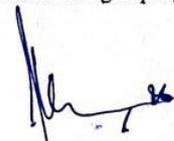
Jombang, 21 September 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan


PT. JATRA SEJAHTERA
Nur Afiah

Dosen Pembimbing Lapangan


Nurah SE., MSM.
NIDN. 0731017103

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen



Dr. Erminati Pancaningrum, S. ST., M. SM.
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai pemenuhan tugas mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM).

Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan dan bimbingan selama kegiatan penulisan laporan ini. penulis sampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Abd. Rochim, S. E., M. Si. CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Dr. Erminati Pancaningrum, S. ST., M. SM., selaku Ketua Program Studi Manajemen
3. Nurali, SE., MSM., selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM.
4. Bapak Bambang Warsito, selaku Direktur utama di PT. Jatra Sejahtera Kabupaten Jombang.
5. Ibu Nur Afyah, selaku Pendamping Lapangan di PT. Jatra Sejahtera Kabupaten Jombang.
6. Seluruh pegawai PT. Jatra Sejahtera Kabupaten Jombang yang telah membimbing selama magang.
7. Orangtua dan keluarga yang telah memberi izin, restu, semangat dan do'a yang bermanfaat bagi penulis.

Penulis sadar bahwa tulisan ini belum sempurna, untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menjadikan perbaikan dalam penyusunan laporan selanjutnya serta dalam pemberian informasi yang lebih baik lagi. Terima kasih penulis ucapkan kepada semua para pembaca.

Jombang, 31 Agustus 2024

Amanda Reza

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang.....	5
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 Perusahaan.....	8
2.3. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	21
3.1. Pelaksanaan Kerja Magang	21
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	26
3.3. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	27

3.4. Landasan Teori	28
BAB IV KESIMPULAN	30
4.1. Kesimpulan.....	30
4.2. Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN.....	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	8
Gambar 3.1 Absensi Pekerja.....	22
Gambar 3.2 Fabrikasi Absensi Pekerja.....	22
Gambar 3.3 Pendistribusian Gaji Pekerja.....	22
Gambar 3.4 Absensi Pekerja Proyek.....	23
Gambar 3.5 Surat Menyurat.....	23
Gambar 3.6 Dokumentasi Progres Lapangan.....	24
Gambar 3.7 Monitoring Pengambilan Material Bengkel.....	24
Gambar 3.8 Website DJP Online.....	25
Gambar 3.9 Monitoring PPh 23.....	25
Gambar 3.10 Pengalokasian Akun.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Magang	33
Lampiran 2. Sertifikat	34
Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan.....	35
Lampiran 4. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	36
Lampiran 5. Logbook.....	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Persaingan dalam dunia kerja membuat manusia untuk mempunyai potensi yang unggul agar dapat meningkatkan produktivitas kerja, moral, dan potensi-potensi yang ada dalam perusahaan dan mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman diseluruh aspek kehidupan. Perkembangan dan perubahan tersebut membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Kualitas sumber daya manusia inilah yang akan nantinya menentukan kemajuan bangsa dimasa yang akan datang. Salah satu langkah untuk membentuk sumber daya manusia yang berkualitas adalah dengan pendidikan.

Pendidikan memiliki peran penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Ilmu yang diperoleh diperguruan tinggi hanya terbatas pada teori dan praktek dalam skala kecil. Agar mahasiswa/i perlu melakukan pelatihan kerja secara langsung pada instansi atau lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diambil. Mahasiswa/i dapat mengaplikasikan ilmu dan pengalamannya selama masa pendidikan di perguruan tinggi dan masa pelatihan kerja untuk menerapkan di dunia kerja.

Berkaitan dengan usaha untuk menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas, salah satu program yang dapat ditempuh adalah dengan melaksanakan kuliah kerja magang. Kuliah kerja magang merupakan salah satu mata kuliah yang wajib diikuti oleh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Melalui mata

kuliah ini, mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperolehnya ke dalam dunia kerja.

Dengan adanya program magang mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari kuliah kerja magang yang telah dilaksanakan. Hal ini bertujuan untuk memberikan mahasiswa pengalaman praktek kerja dan kesempatan untuk merasakan lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Bidang usaha yang bergerak dibidang jasa konstruksi merupakan layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan jasa konstruksi, dan layanan konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi. Sedangkan yang dimaksud pekerjaan jasa konstruksi adalah rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan bidang arsitektual, sipil, mekanikal, elektrikal, dan data lingkungan masing-masing dengan semua kelengkapannya untuk menciptakan suatu bangunan atau bentuk fisik lain.

Selain sebagai jasa pelaksanaan, dan jasa konsultasi pengawasan perencanaan pekerjaan konstruksi. Usaha jasa konstruksi juga berperan sebagai penyedia jasa. Penyedia jasa konstruksi adalah orang pribadi atau badan termasuk bentuk usaha tetap, yang menyediakan layanan jasa konstruksi baik sebagai perencanaan konstruksi, pelaksana konstruksi maupun sub-subnya.

Perusahaan PT. Jatra Sejahtera merupakan penyedia/ pelayanan jasa kontraktor dalam sub bidang konstruksi pemasangan girder. PT. Jatra Sejahtera

telah menangani berbagai proyek mulai dari pembangunan gedung, jalan, jembatan, irigasi dan bendungan, serta perencanaan dan pelaksanaan dalam bidang tata ruang. Proyek dari perusahaan PT. Jatra Sejahtera juga sudah banyak dilakukan di berbagai Provinsi yang ada di Indonesia.

PT. Jatra Sejahtera telah lama memiliki reputasi di bidang jasa konstruksi. Salah satu kunci sukses PT. Jatra Sejahtera adalah memiliki sumber daya yang ahli dan berpengalaman khususnya dalam menangani proyek dibidangnya. Disamping itu juga PT. Jatra Sejahtera dengan sumber daya manusia yang kompeten dan memiliki keterampilan yang memadai di bidang teknik elektrikal serta mekanikal untuk membantu para pelanggan dalam menemukan solusi yang tepat dari segi, biaya dan kondisi proyek yang memerlukan keahlian atau spesifikasi tertentu. Tim teknik PT. Jatra Sejahtera memiliki pengalaman luas dalam merencanakan dan menyelesaikan masalah-masalah konstruksi dengan menerapkan solusi yang inovatif. Penulis memilih PT. Jatra Sejahtera sebagai tempat magang, karena dengan latar belakang yang sudah memiliki sumber daya manusia yang terampil dan kompeten di bidang jasa konstruksi.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diperoleh beberapa rumusan masalahnya sebagai berikut:

1. Mahasiswa memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja.

2. Memberikan media bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen dalam praktik kerja.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Sebagai salah satu syarat dan kewajiban mahasiswa/i yang akan menyelesaikan mata Kuliah Kerja Magang (KKM) Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang diperoleh dari praktik kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi berbagai pihak yang terkait ialah antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

- a. Mengenalkan mahasiswa pada realita dunia kerja.
- b. Mahasiswa dapat memiliki pemahaman serta wawasan mengenai tata kelola dan bagian administrasi.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

- a. Menjalin hubungan dan kerja sama yang baik antara STIE PGRI Dewantara dengan perusahaan tempat Kuliah Kerja Magang.
- b. Mengetahui dan menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mempraktekkan ilmu yang diperoleh di masa perkuliahan.

3. Bagi Perusahaan

- a. Memperoleh jalinan kemitraan antara perusahaan/isntansi dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

- b. Dapat membantu menyelesaikan tugas – tugas yang ada pada perusahaan.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:

Nama : PT. Jatra Sejahtera
Perusahaan : Jl. Raya Perbatasan KM 63 No. 184 RT/RW 001/001
Penanggalan, Dukuhdimoro, Mojoagung, Jombang, Jawa Timur 61482
Telepon : 0321-493653
Website : www.ptjatrasejahtera.co.id
Email : ptjatrasejahtera@gmail.com

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Selama melakukan Magang melalui beberapa tahapan yang harus dilalui, antara lain:

1 Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Kuliah Kerja Magang, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK) yang kemudian ditujukan ke PT. Jatra Sejahtera. Setelah surat tersebut diproses dan telah dibuat oleh BAAK, kemudian surat permohonan tersebut diberikan kepada pihak perusahaan.

Praktikan memberikan surat permohonan tersebut yang dilampirkan Curriculum Vitae (CV), proposal Kuliah Kerja Magang dan Surat Pengantar secara langsung kepada PT. Jatra Sejahtera. Setelah beberapa hari, PT. Jatra Sejahtera memberikan informasi langsung kepada praktikan melalui balasan surat yang menyatakan bahwa praktikan telah diterima untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di perusahaan tersebut. Praktikan melakukan Kuliah Kerja Magang di perusahaan tersebut selama 2 bulan 22 hari.

2 Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan Kuliah Kerja Magang di PT. Jatra Sejahtera dimulai pada tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 22 September 2024 yang dilaksanakan secara *full time*, yakni:

Tabel 1.1Jam Kerja PT. Jatra Sejahtera

Hari	Pukul	Keterangan
Senin - Sabtu	08.00 - 12.00	Jam Kerja
	12.00 - 13.00	Jam Istirahat
	13.00 - 16.00	Jam Kerja

3 Tahap Pelaporan

Setelah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang, praktikan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata Kuliah Kerja Magang (KKM). Praktikan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang yang dimulai dari bulan Agustus 2024 hingga September 2024.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Sejarah Perusahaan

PT. Jatra Sejahtera adalah perusahaan swasta nasional yang didirikan pada bulan Agustus tahun 2009 di Kabupaten Jombang, Jawa Timur dengan lingkup pelayanan jasa kontraktor pembangunan gedung, jalan, jembatan, irigasi dan bendungan, serta perencanaan dan pelaksanaan dalam bidang tata ruang. PT. Jatra Sejahtera merupakan pengembangan dari CV. Jala Sutra dan Bengkel Sidogede yang dirintis pada tahun 1980 di tempat dan dengan lingkup kerja yang sama. Seiring dengan berjalannya waktu serta menitikberatkan pada pekerjaan pemasangan girder, maka berkembanglah beberapa sistem atau metode kerja yang diterapkan.

Adapun visi misi dari PT. Jatra Sejahtera sebagai berikut:

Visi:

PT. JATRA SEJAHTERA adalah perusahaan mitra terpercaya yang bergerak khususnya dalam bidang konstruksi pemasangan girder. PT JATRA SEJAHTERA adalah perusahaan yang berintegritas, terpendang, dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan kepuasan pelanggan

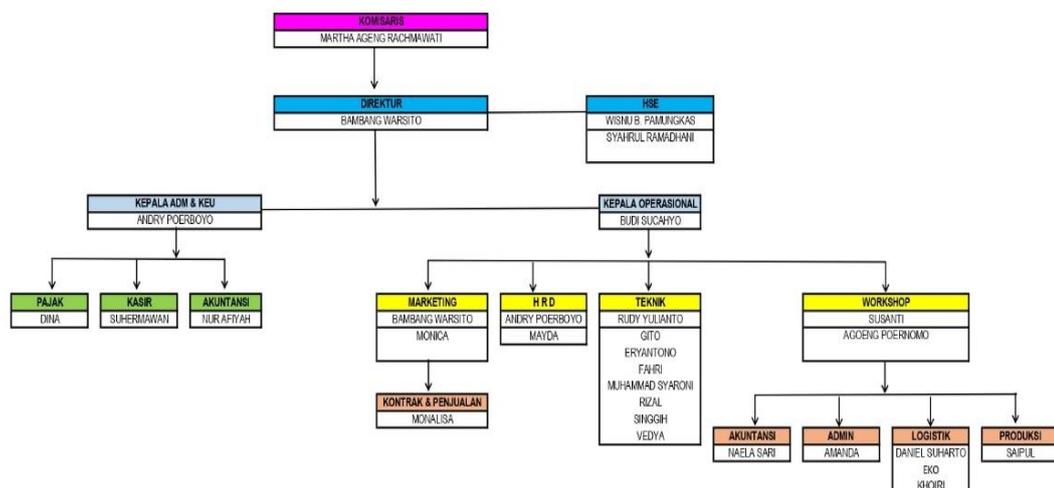
Misi:

1. PT. Jatra Sejahtera berusaha dan berpartisipasi dalam pembangunan sosial dengan mengedepankan Independensi keprofesian.

2. PT. Jatra Sejahtera menciptakan lingkungan kerja yang aman dengan selalu menjaga keamanan lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja sehingga terciptanya suasana kerja.
3. PT. Jatra Sejahtera juga memberikan kontribusi dalam pelaksanaan proyek-proyek bangunan dalam skala nasional.

2.2. Struktur Perusahaan

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan Langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Menurut Wikipedia.com Struktur organisasi adalah salah satu sarana yang digunakan manajemen untuk mencapaisasarannya. Berikut adalah struktur organisasi PT. JATRA SEJAHTERA:



Gambar 2.1 Struktur Perusahaan

Adapun tugas masing – masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Komisaris

Mengawasi kegiatan perusahaan atau organisasi.

2. Direktur Utama

- a. Menentukan dan mengesahkan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
- b. Memimpin dan menjalankan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
- d. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
- e. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
- f. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- g. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang keuangan, administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang, dll.
- h. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
- i. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan dan melaporkan laporan pada pemegang saham.

3. Kepala Operasional

- a. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan.
- b. Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi.
- c. Membantu tugas-tugas direktur utama.
- d. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan dan proyek.
- e. Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan dan mengkoordinasi dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan dan proyek .
- f. Bertanggung jawab pada pengembangan kualitas produk ataupun karyawan.
- g. Membuat laporan kegiatan untuk diberikan kepada direktur utama.
- h. Bertanggung jawab pada proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi.

4. Marketing

- a. Menyusun program dan strategi pemasaran, baik jangka pendek maupun jangka panjang sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
- b. Mempresentasikan ke rekanan dan instansi-instansi baik pemerintah maupun swasta.

- c. Membuat penawaran atas permintaan harga pekerjaan baik harga pemasangan balok, pemasangan diafragma, penurunan dan sewa peralatan.

5. Staff Legal & Contract

- a. Membuat dan mengarsip surat dukungan peralatan.
- b. Membuat dan menyediakan informasi rekap pengalaman pekerjaan perusahaan.
- c. Menyusun, memeriksa dan mengarsip kontrak.
- d. Menentukan pengkodean proyek.
- e. Bertanggung jawab membuat, mengawasi, memperbarui dan mengarsip jaminan (jaminan pelaksanaan, uang muka dan pemeliharaan).
- f. Membuat dan mengawasi nota penjualan hingga proses pencairan.
- g. Menyediakan informasi pencairan nota penjualan.
- h. Membuat laporan termin masuk.
- i. Menyediakan informasi perkembangan tagihan.
- j. Penanggungjawab penyimpanan berkas PT, SIA, SIO dan Sertifikat Material Alat.

6. HRD (Human Resource Development)

- a. Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia (rencana penempatan karyawan dalam suatu proyek).
- b. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.

- c. Melakukan seleksi, promosi, transferring dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu.
- d. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
- e. Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, BPJS, perhitungan gaji karyawan, operator Crane, bonus dan tunjangan serta tanggung jawab administrasi lainnya seperti hutang karyawan dll.
- f. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja.
- g. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.
- h. Mencatat, menyimpan dan menyediakan informasi yang berkaitan dengan data karyawan (KTP, biodata, ijasah, no. rekening, dll).
- i. Menyediakan transportasi karyawan pada saat berangkat maupun pulang dari proyek.
- j. Menyimpan dan menyediakan informasi peraturan perusahaan.
- k. Bertanggung jawab mengurus pembuatan rekening untuk karyawan baru.
- l. Bertanggung jawab dalam hal pengawasan kebersihan kantor.
- m. Bertanggung jawab dalam hal pengawasan servis peralatan kantor (PC, Print, Telp dan AC).

- n. Bertanggung jawab dalam pengabsenan dan pencatatan kegiatan pekerja bengkel.
- o. Menerbitkan dan mendistribusikan setiap kebijakan Perusahaan kepada setiap karyawan.
- p. Penanggungjawab pengurusan SIA dan SIO.

7. Teknik & Dokumentasi

- a. Membuat, menyimpan dan menyediakan data animasi yang dibutuhkan untuk setiap proyek.
- b. Melakukan Survey dan Analisa lapangan sebelum melakukan penawaran.
- c. Merencanakan dan menentukan Metode dan Alat yang akan digunakan untuk setiap proyek.
- d. Membuat time schedule untuk setiap proyek (persiapan alat sampai pelaksanaan pekerjaan).
- e. Bertanggung jawab dalam hal pembuatan dan penyimpanan data gambar dan atau animasi metode kerja/pelaksanaan & alat untuk setiap proyek.
- f. Bertanggung jawab dalam hal pembuatan dan penyimpanan kelengkapan dokumen konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan seperti :
 - SOP alat dan metode.
 - List pekerja / struktur organisasi.
 - Sertifikasi alat.
 - Sertifikasi pekerja.
- g. Menyediakan perhitungan alat.

- h. Membuat dan menyediakan data-data yang dibutuhkan untuk presentasi proyek.
 - i. Melakukan pengawasan operasional proyek.
 - j. Mendokumentasi proyek - proyek berupa :
 - Gambar Metode.
 - Gambar Alat.
 - Foto - foto pelaksanaan proyek.
8. Kepala Gudang/Workshop
- a. Mengawasi dan mengontrol operasional gudang.
 - b. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya.
 - c. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP (Standard Operating Procedure).
 - d. Melakukan pengecekan kesesuaian pada barang yang diterima/masuk sesuai SOP.
 - e. Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan.
 - f. Bertanggung jawab memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan.
 - g. Mengawasi pekerjaan staff gudang dan pekerja bengkel lainnya agar sesuai dengan schedule fabrikasi alat.
 - h. Bertanggung jawab memastikan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancar.
 - i. Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang.

- j. Menyediakan peralatan/barang yang dibutuhkan untuk setiap proyek baik yang mau atau sedang berjalan.
 - k. Melakukan pengawasan atas peralatan/barang berada disetiap proyek serta gudang penyimpanan diluar pulau.
 - l. Membuat surat permintaan peralatan/barang yang dibutuhkan kepada bagian logistik.
 - m. Membuat bukti peralatan/barang masuk dan keluar.
 - n. Bertanggung jawab melakukan pengecekan kesesuaian pada barang yang keluar.
 - o. Bertanggung jawab atas pencatatan dan pengawasan pemakaian peralatan/barang yang disewa oleh perusahaan.
 - p. Membuat schedule fabrikasi alat.
9. Akuntansi Gudang
- a. Membuat laporan keuangan bengkel meliputi laporan Neraca dan Laba Ruginya.
 - b. Membuat laporan fabrikasi alat.
 - c. Menyediakan informasi PPN masukan.
 - d. Menyediakan informasi mutasi alat.
 - e. Membuat tagihan sewa alat dari bengkel ke Jatra.
 - f. Membuat penyusutan peralatan bengkel.
 - g. Penanggungjawab penerimaan sertifikat material alat
10. Administrasi Gudang
- a. Membuat, menyimpan dan menyediakan data surat jalan alat.

- b. Mengawasi pengiriman peralatan/barang yang dikirim ke lapangan.
- c. Mengawasi proses fabrikasi peralatan sesuai Schedule yang diberikan oleh bagian teknik.
- d. Melakukan pengecekan dan pencatatan atas peralatan/barang berada disetiap proyek serta gudang penyimpanan diluar pulau.
- e. Membuat bukti peralatan/barang keluar.

11. Logistik

- a. Melakukan pemesanan dan pembelian atas peralatan/barang yang dibutuhkan oleh bagian gudang/workshop.
- b. Mencatat dan mengawasi setiap barang yang dipesan maupun dibeli.
- c. Mencatat dan menyediakan informasi supplier barang (contact person, alamat dan no rekening).
- d. Mencatat dan menyediakan informasi harga barang.
- e. Mencatat dan mengarsip setiap bukti nota pembelian atau STNK kendaraan.
- f. Mencatat, mengarsip dan menyediakan data inventaris kantor.

12. Produksi

- a. Bertanggung jawab dalam pembuatan fabrikasi alat yang dibutuhkan di proyek.
- b. Bertanggung jawab dalam mengawasi pembuatan fabrikasi alat.
- c. Bertanggung jawab dalam memperbaiki peralatan yang rusak.

13. Kepala Adm. & Keuangan

- a. Menangani semua masalah yang menyangkut segi dana, dengan cara merencanakan, mengatur dan mengawasi penerimaan serta pengeluaran dana sehubungan dengan transaksi-transaksi yang terjadi.
- b. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan pembelanjaan.
- c. Merencanakan, mengatur dan mengontrol perencanaan, laporan dan pembiayaan perusahaan.
- d. Merencanakan, mengatur dan mengontrol arus kas perusahaan.
- e. Merencanakan, mengatur dan mengontrol anggaran perusahaan.
- f. Mengawasi dan memeriksa pekerjaan karyawan apakah tugas yang dilakukan sesuai dengan standar perusahaan.
- g. Mengevaluasi laporan tahunan.
- h. Menyediakan informasi kepada bagian-bagian yang lain mengenai kedudukan keuangan perusahaan.
- i. Bertanggung jawab terhadap pengurusan semua dokumen perijinan yang diperlukan perusahaan (akta perusahaan dan berkas-berkas penting perusahaan lainnya).

14. Pajak

- a. Membuat faktur pajak keluaran atas setiap penjualan.
- b. Melakukan verifikasi faktur pajak masukan & keluaran untuk memastikan keakuratan data.
- c. Membuat laporan bulanan PPN, membuat SPT Tahunan PPH (badan), melakukan pengecekan Laporan PPH pasal 21 & pasal 25, membuat

laporan penjualan & pembelian secara bulanan berdasarkan Laporan PPN dengan data yang diambil dari SAP yang diverifikasi & dilengkapi terlebih dahulu, agar semua sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

- d. Membuat kode ebilling atas faktur pajak keluaran yang akan dibayar.
- e. Membuat rekapan laporan PPN & PPH 21, 25, dan semua laporan yang berhubungan dengan pajak, agar menjadi bahan informasi bagi perusahaan.
- f. Membuat, mengawasi dan mengarsip surat pajak keluar.
- g. Mengawasi dan mengarsip surat pajak masuk.
- h. Membuat, melaporkan dan mengarsip SPT Tahunan pribadi.
- i. Mencatat dan Mengarsip N.P.W.P rekanan.
- j. Mengawasi dan mengarsip semua berkas yang berkaitan dengan pajak.

15. Kasir

- a. Bertanggung jawab atas semua pembayaran (hutang supplier, gaji, hutang sewa alat, kasbon).
- b. Bertanggung jawab membuat laporan kas harian.
- c. Menyediakan informasi rekening koran.
- d. Mengarsip dan menyediakan bukti transfer atas pembayaran hutang dan gaji.
- e. Bertanggung jawab mengecek pembayaran atas segala hutang sesuai dengan kartu hutang dan invoice sewa.

16. Akuntansi Keuangan

- a. Membuat dan menyediakan informasi laporan keuangan Perusahaan meliputi Laporan Neraca dan Laba Ruginya.
- b. Membuat dan menyediakan informasi keuangan proyek beserta laba ruginya.
- c. Membuat dan mengawasi Kartu Hutang Piutang.
- d. Mengarsip dan menyediakan informasi bukti nota bon material, solar dan uang tunai di setiap proyek.
- e. Menyediakan Laporan Keuangan Extern untuk Pengurusan berkas dan SPT Tahunan.
- f. Menyediakan Informasi harga angkutan.

17. Administrasi Keuangan

- a. Bertanggung jawab membuat, mengawasi dan mengarsip surat admin keluar.
- b. Bertanggung jawab mengarsip dan mengawasi surat admin masuk.
- c. Mengawasi dan menyediakan informasi progress lapangan di proyek.
- d. Merekap nota penjualan.
- e. Membuat dan mengarsip segala surat menyurat kecuali Surat HRD, Pajak dan Dukungan.
- f. Mengawasi dan mencatat surat masuk/keluar.

2.3. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Jatra Sejahtera adalah perusahaan jasa kontruksi yang bergerak di bidang konstruksi pemasangan girder. Dengan kegiatan utamanya yaitu penyediaan

pelayanan jasa kontraktor dalam sub bidang konstruksi pemasangan girder. PT. Jatra Sejahtera telah menangani berbagai proyek mulai dari pembangunan gedung, jalan, jembatan, irigasi dan bendungan, serta perencanaan dan pelaksanaan dalam bidang tata ruang. Proyek dari perusahaan PT. Jatra Sejahtera juga sudah banyak dilakukan di berbagai Provinsi yang ada di Indonesia. Proyek yang berjalan saat ini adalah:

- Pembangunan tol di IKN (Ibu Kota Nusantara)
- Tol Ruas Sigli – Banda Aceh
- Tol Pematang Siantar – Medan
- Proyek Oecusse – Timor Leste
- Tol Ruas Sigli – Aceh
- Tol Bayung Lencir – Jambi
- Tol Probolinggo – Banyuwangi
- Padang Seksi Sicicin – Padang
- Proyek Stasiun Manggarai – Jakarta
- Proyek tol Cipularang
- Jembatan pulau Balang – Kalimantan
- Proyek Underpass Sanggata
- Sirine – Sidoarjo
- Jembatan Amandit – Banjarmasin

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Magang

Penulis telah menyelesaikan program magang di PT. Jatra Sejahtera selama kurang lebih 3 bulan, mulai dari 01 Juli hingga 21 September 2024. Selama periode tersebut, penulis aktif mengikuti jadwal kerja yang telah ditentukan, yaitu Senin hingga Sabtu pukul 08.00 hingga 16.00 WIB. Kegiatan magang meliputi pengenalan lingkungan kerja, perkenalan diri kepada karyawan, dan partisipasi langsung dalam berbagai tugas sehari-hari sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Mahasiswa magang memulai kegiatan dengan orientasi lingkungan kerja dan pengenalan diri kepada seluruh pekerja PT. Jatra Sejahtera. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mengacu pada ketentuan perusahaan. Dengan melaksanakan berbagai macam kegiatan harian seperti:

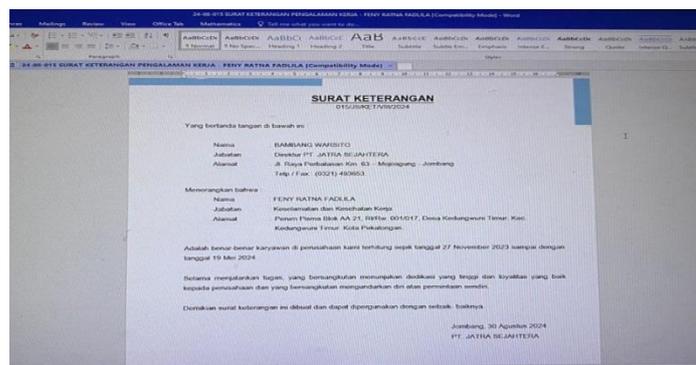
A. Bagian Personalia/HRD

1. Melakukan input absensi karyawan kantor, bengkel, dan wonosalam di microsoft excel.
2. Membantu menghitung absen dan menginput absen pekerja proyek.
3. Melakukan input bon pekerja.
4. Membantu fabrikasi absensi bengkel dan Wonosalam.
5. Membantu penggajian karyawan Bengkel dan Wonosalam. Penulis membantu mendistribusikan gaji pekerja setiap satu minggu sekali.

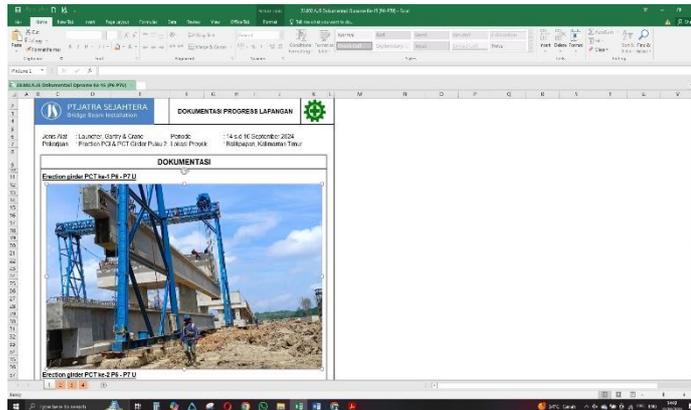
Gambar 3.4 Absensi Pekerja Proyek

B. Bagian Administrasi

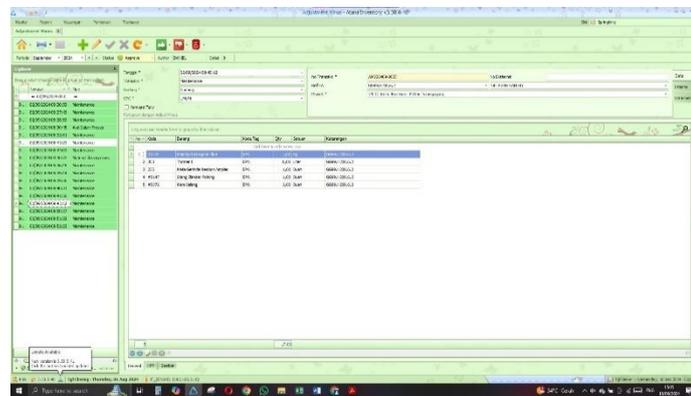
1. Membantu pembuatan surat menyurat seperti surat persetujuan magang, surat permohonan, surat keterangan, dan surat pernyataan.
2. Monitoring surat masuk dan keluar.
3. Menginput monitoring sertifikasi pekerja.
4. Membuat dokumentasi opname progres lapangan proyek.
5. Melakukan pengecekan dan arsip monitoring pengambilan material bengkel di software atana inventory.
6. Membuat jadwal proyek jembatan Amandit-Banjarmasin.



Gambar 3.5 Surat Menyurat



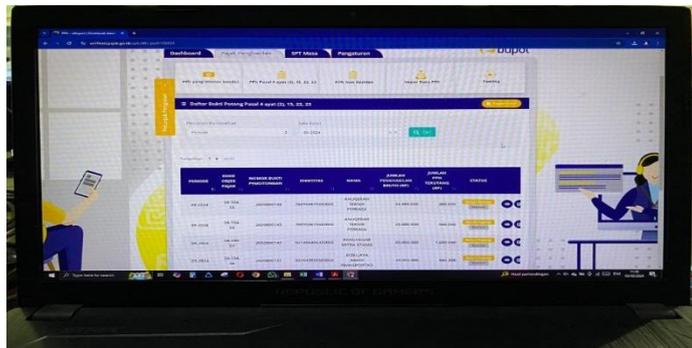
Gambar 3.6 Dokumentasi Progres Lapangan



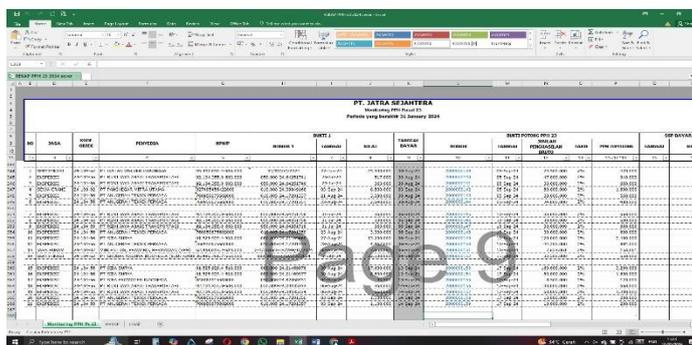
Gambar 3.7 monitoring pengambilan material bengkel

C. Bagian Perpajakan

1. Membantu pelaporan e-bupot unifikasi PPh 23 pada website Direktorat Jendral Pajak.
2. Mencetak bukti potong PPh 23
3. Melakukan monitoring PPh 23
4. Melakukan monitoring retensi



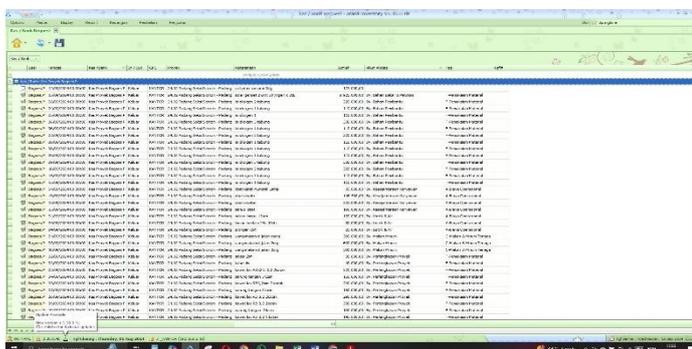
Gambar 3.8 Website DJP Online



Gambar 3.9 Monitoring PPh 23

D. Bagian Akuntansi/Keuangan

1. Menginput data kas keluar pada software atana inventory.
2. Pengalokasian akun pada software atana inventory.
3. Menginput laporan neraca menggunakan microsoft excel.



Gambar 3.10 Pengalokasian Akun

3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama magang di PT. Jatra Sejahtera, penulis terlibat dalam sejumlah tugas penting yang mendukung berbagai aspek operasional dan manajemen perusahaan. Penulis bertanggung jawab menginput data absensi pekerja dari berbagai divisi, termasuk proyek, bengkel, kantor, dan Wonosalam. Tugas ini membantu perusahaan dalam mengelola sumber daya manusia secara efisien.

PT. Jatra Sejahtera sendiri memiliki beberapa proyek kurang lebih 18 proyek yang tersebar di Indonesia. Mulai dari proyek pembangunan tol di IKN (Ibu Kota Nusantara), tol ruas sigli di Banda Aceh, tol Pematang Siantar-Medan, dsb. Proses absensi pekerja proyek masih menggunakan absensi manual. Penggunaan absen manual menghambat perusahaan dalam memantau kedisiplinan karyawan terkait waktu masuk dan keluar kerja (Heriawanto, 2004). Absen-absen tersebut kemudian difoto *scan* dan dikirimkan ke kantor oleh mandor tiap proyek. Setelah itu, data-data yang sudah dikirim ke kantor akan diolah menggunakan *microsoft excel*.

Disisi lain, pekerja Wonosalam juga masih menggunakan absensi manual, dengan menulis daftar hadir pada selembar kertas dan kemudian mengirimkan ke kantor setiap satu minggu sekali. Setelah itu, data-data yang sudah dikirim ke kantor akan diolah menggunakan *microsoft excel*.

Untuk pekerja kantor dan bengkel yang masih satu lingkup, ini sudah menggunakan absensi sidik jari (*finger*). Absensi *finger* adalah salah satu mesin absensi jenis *biometrik* yang menggunakan metode pendeteksian melalui sidik jari karyawan untuk mendata daftar kehadiran karyawan.

Secara keseluruhan, berdasarkan pengamatan penulis selama magang, proses absensi yang diterapkan oleh PT. Jatra Sejahtera kurang efektif dan efisien untuk pekerja Wonosalam dan Proyek. Karena masih menggunakan absensi manual.

3.3. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses internal perusahaan, terdapat berbagai saran untuk mengatasi permasalahan tersebut dan solusi yang dapat diterapkan. Perusahaan dapat menggunakan sistem manajemen kehadiran otomatis atau *online* untuk pekerja proyek dan Wonosalam. Ini akan memudahkan konfirmasi kehadiran karyawan. Fitur-fitur seperti waktu dan kehadiran online serta perhitungan jam kerja otomatis membuat manajemen waktu menjadi lebih akurat dan efisien.

Selain itu, apabila menggunakan sistem *online* pengajuan cuti atau lembur, akan mudah diinput dan langsung masuk ke server. Sistem ini memungkinkan pekerja untuk mengajukan klaim secara digital dan mengotomatisasi perhitungan potongan lembur dan cuti.

Dengan sistem ini diharapkan dapat meningkatkan akurasi data, mengurangi kesalaham manual, dan mempercepat proses administrasi.

3.4. Landasan Teori

3.4.1 Absensi

Absensi itu seperti mencatat kehadiran karyawan di perusahaan. Jadi, kita bisa tahu siapa yang masuk kerja dan siapa yang tidak (Setiawan, 2017) Erna dalam Fadila & Septiana, (2019) mengungkapkan bahwa absensi ialah kegiatan rutin yang dilakukan oleh karyawan untuk membuktikan bahwa karyawan tersebut hadir atau tidak hadir dalam bekerja pada perusahaan tersebut.

Kesimpulan Kedua kalimat tersebut pada dasarnya memiliki makna yang sama, yaitu absensi adalah cara untuk mencatat kehadiran karyawan di perusahaan. Baik itu dengan mengambil data (Setiawan) atau dengan membuat daftar hadir (Erna). Pada intinya absensi itu penting untuk mengetahui siapa saja yang bekerja dan siapa yang tidak.

3.4.2 Absensi *Online*

Sesuai dengan penelitian (Tarry Andini, 2019) Absensi online adalah cara mencatat kehadiran secara digital yang menggunakan teknologi *cloud*. Data kehadiran disimpan secara otomatis dan bisa diakses kapan saja lewat internet. Absensi online memanfaatkan teknologi cloud untuk mencatat kehadiran secara real-time. Data kehadiran tersimpan di cloud dan bisa diakses dari mana saja. Dengan absensi online, kehadiran dicatat secara digital dan disimpan di cloud. Ini memudahkan akses data kapan saja dan di mana saja.

System cloud adalah cara mudah mengakses berbagai layanan komputer melalui internet. Baik individu, perusahaan, atau pemerintah bisa memanfaatkannya untuk berbagai keperluan. *System cloud* memungkinkan banyak orang berbagi sumber daya komputer melalui internet. Ini sangat berguna untuk menunjang berbagai kegiatan, dari yang pribadi hingga bisnis. *System cloud* ini merupakan layanan berbasis internet yang menyediakan berbagai sumber daya komputer. Layanan ini sangat fleksibel dan bisa disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. *System cloud* ini juga merupakan solusi praktis untuk memenuhi kebutuhan teknologi informasi. Dengan *system cloud*, kita bisa mengakses data dan aplikasi kapan saja dan di mana saja. (Maulana & Suharyanto, 2018).

Menurut penelitian Editor pada tahun 2019, absensi online adalah teknologi yang memfasilitasi karyawan untuk mencatat kehadiran tanpa perlu menggunakan perangkat keras seperti mesin sidik jari. Dengan aplikasi absensi online, pimpinan perusahaan dapat memantau secara langsung lokasi, waktu, dan tempat di mana karyawan melakukan absensi.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan

Program Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat berguna untuk melatih kemampuan mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja yang sesungguhnya dan dapat mengetahui kompetensi apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja. Selama menjalani KKM, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan manajemen. Berikut hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Jatra Sejahtera pada Bagian manajemen.

- 1 Praktikan dapat memahami secara mendalam mengenai siklus akuntansi yang telah diajarkan oleh dosen di kelas yang didapatkan pada saat semester awal dengan mata kuliah pengantar akuntansi dan keuangan.
- 2 Praktikan dapat mengetahui cara pengalokasian kas keluar melalui software atana inventory yang dipakai oleh perusahaan PT. Jatra Sejahtera,
- 3 Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara membuat bukti potong PPh 23.
- 4 Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai cara berinteraksi dengan lingkungan krja serta memahami cara untuk bekerjasama dengan baik dalam lingkungan kerja.

- 5 Praktikan dapat melatih diri untuk memiliki sikap disiplin dalam menyelesaikan tugas pekerjaan dan bekerja dengan penuh tanggung jawab.

4.2. Saran

1. Bagi Perusahaan PT. JATRA SEJAHTERA

Penginputan absensi Wonosalam dan proyek sebaiknya menggunakan absensi online, karena lebih cepat, akurat, dan lebih efisien. Untuk pengolahan data juga lebih cepat, tidak harus menunggu satu minggu sekali.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

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

DAFTAR PUSTAKA

- PT. Jatra Sejahtera. (n.d.). *Retrieved from* PT. Jatra Sejahtera:
<http://ptjatrasejahtera.co.id/tentang-kami>
- Gisella, G. Ruauw., & Goinpeace H., & Tumbel., & Kawahe, M., & Lumingkewas, E,M,C. (2023) PENYELENGGARAAN ABSENSI BERBASIS ELEKTRONIK (Studi Pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Manado) *Jurnal Ilmiah Administrasi Pemerintahan Daerah* Vol. 15 No. 2 pp. 237-249
- Accrurate. (n.d.). *Perusahaan Kontruksi* . Retrieved from Perusahaan Kontruksi :
<https://accurate.id/bisnis-ukm/perusahaan-konstruksi/>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Magang



SURAT KETERANGAN SELESAI KKM

Nomor: 015/JS/KET-KKM/IX/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Bambang Warsito

Jabatan : Direktur

Dengan menerangkan bahwa:

Nama : Amanda Reza

NIM : 2161079

Program Studi : Manajemen

Asal Institusi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Telah menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT. Jatra Sejahtera dari tanggal 01 Juli s.d 21 September 2024

Demikian Surat Keterangan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jombang, 21 September 2024
PT. JATRA SEJAHTERA


PT. JATRA SEJAHTERA
BAMBANG WARSITO
Direktur

Lampiran 2. Sertifikat



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

Nama : Amanda Reza
NIM : 2161079
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : PT. Jatra Sejahtera
Bagian/Bidang : Sumber Daya Manusia

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	80
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	93
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		739
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		92,38

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 22 September 2024
Dosen Pembimbing Lapangan,


(Nurah, SE., MSM.)

Lampiran 4. 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
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Amanda Reza
 NIM : 2161079
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : PT. Jatra Sejahtera
 Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Perbatasan KM 63, Dukuhdimoro, Mojoagung, Jombang
 Bagian/Bidang : Sumber Daya Manusia

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	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		745
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		93,125

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 21 September 2024
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

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

Lampiran 5. Form aktivitas harian magang / log book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Amanda Reza
 NIM : 2161079
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : PT. Jatra Sejahtera
 Bagian/Bidang : Administrasi Umum

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • scan surat perjanjian subkontraktor • menggandakan invoice, faktur pajak, kwitansi untuk kearsipan • mengisi dan upload pembukuan kas bank • monitoring surat masuk dan keluar 	
	02-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • mengarsipkan berkas pajak (PPH, PPN, Pajak kendaraan, PBB) • menginput sertifikat pekerja, perpanjangan kontrak kerja • mengirim email balasan permintaan magang 	
	03-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • menginput absensi pekerja • mengarsipkan berkas gaji pekerja, tunjangan, tanda terima gaji dan kompensasi • mengarsipkan berkas nota-nota pembelian • scan invoice dan faktur pajak • menginput data PPH 23 di aplikasi djp 	
	04-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • menginput absensi pekerja • mengarsipkan berkas gaji pekerja • monitoring surat masuk dan keluar • pengalokasian akun di aplikasi atana inventory • scan invoice dan faktur pajak 	
	05-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • menginput laporan mingguan proyek • pengalokasian akun di aplikasi atana inventory 	

		<ul style="list-style-type: none"> • melaporkan LKPM di sistem OSS 	
	06-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • pengarsipan faktur penjualan dan invoice • pengalokasian akun di aplikasi atana • melaporkan LKPM di sistem OSS 	
II	08-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • melaporkan LKPM di sistem OSS • pengalokasian akun di aplikasi atana • scan dokumen karyawan K3 • menginput laporan mingguan proyek 	
	09-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • menggandakan formulir penebusan polis prudential • mengisi formulir penebusan polis • menggandakan monitoring sertifikat pekerja • membuat laporan neraca • scan dokumen adendum surat perjanjian pemborongan • scan faktur penjualan dan faktur pajak • input daftar pengalaman kerja jatra • membuat surat perpanjangan sertifikasi welder jatra 	
	10-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • pengarsipan surat pengajuan psg, surat jalan, faktur penjualan, dan weekly timesheet • pengalokasian akun di aplikasi atana inventory 	
	11-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • pengalokasian akun di aplikasi atana inventory • scan dokumen karyawan K3 • scan surat permohonan perpanjangan waktu pelaksanaan, surat permohonan percepatan pembayaran proyek • monitoring surat masuk dan surat keluar 	
	12-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • pengarsipan nota pembelian dan faktur pajak • input kas bank request di software atana • pengarsipan rekapitulasi harian transaksi pinjaman 	
	13-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • pengalokasian akun di aplikasi atana inventory • kerja bakti kantor • monitoring surat masuk 	
III	15-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • scan sertifikat uji beban • membuat proposal agustusan 	

	<ul style="list-style-type: none"> mengetik report tindak lanjut notulen rapat koordinasi 	
16-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> scan perjanjian perintah kerja input kas bank request di software atana 	
17-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> pengarsipan faktur pajak masukan ppn scan surat delivery order pengalokasian akun di aplikasi atana inventory pengarsipan nota hutang merevisi bon pekerja 	
18-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> input kas bank request di atana alokasi akun di aplikasi atana inventory pabrikasi absensi pekerja wonosalam input absensi pekerja kantor dan bengkel monitoring retensi 	
19-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> input absensi pekerja kantor dan bengkel scan surat keterangan pekerja jatra alokasi akun di aplikasi atana inventory inpus kas bank request di atana pabrikasi absensi pekerja bengkel 	
20-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> alokasi akun di aplikasi atana inventory pabrikasi absensi pekerja bengkel 	
IV	<ul style="list-style-type: none"> input kas bank request di aplikasi atana alokasi akun di aplikasi atana input absen scan analog bengkel dan kantor pengarsipan nota hutang fabrikasi absensi pekerja Wonosalam scan, fotocopy, dan pengarsipan absensi magang cek monitoring pengambilan material bengkel di software atana inventory 	
	<ul style="list-style-type: none"> input absensi analog bengkel dan kantor scan dan menggandakan invoice cek monitoring pengambilan material bengkel di software atana inventory rename file faktur pajak dan nota pembelian 	
	<ul style="list-style-type: none"> input absensi analog bengkel dan kantor cek monitoring pengambilan material bengkel di software atana inventory 	

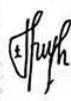
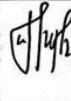
		<ul style="list-style-type: none"> • input kas bank request di aplikasi atana • alokasi akun di aplikasi atana 	
	25-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • alokasi akun di aplikasi atana • input absensi analog bengkel dan kantor • monitoring surat masuk • cek monitoring pengambilan material bengkel di software atana inventory 	
	26-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • cek monitoring pengambilan material bengkel di software atana inventory • alokasi akun di aplikasi atana • input absen bengkel + bon • input opname dokumentasi proyek 	
	27-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • cek monitoring pengambilan material bengkel di software atana inventory • cek stok persediaan kantor • monitoring surat masuk • Rapat kegiatan hut jatra 	
V	29-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • cek monitoring pengambilan material bengkel di software atana inventory • alokasi akun di aplikasi atana • input absen bengkel dan kantor • pabriaksi absensi wonosalam 	
	30-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Input absensi pekerja wonosalam, bengkel • Pabriaksi absensi pekerja wonosalam • Pengarsipan draft gaji pekerja wonosalam • Pengarsipan daftar penerimaan gaji pekerja wonosalam • Cek dan arsip monitoring pengambilan material bengkel di software atana inventory 	
	31-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Membuat surat pengantar invoice • Monitoring surat masuk dan keluar 	
	01-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Rekap progres lapangan • Pengarsipan faktur pembelian, nota pembelian • Fabrikasi absensi pekerja bengkel 	

	02-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian akun di aplikasi Atana Inventory • Pengarsipan monitoring pengambilan material bengkel • Monitoring surat masuk dan keluar • Membuat dokumentasi opname progres lapangan proyek jatra • Input absen kantor, bengkel dan bon lapangan • Arsip penerimaan gaji pekerja wonosalam 	
	03-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Input absen kantor dan bengkel • Membuat weekly timesheet proyek • Input monitoring surat penawaran keluar 	
VI	05-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • monitoring pengiriman berkas • scan surat PO barang • pabriasi absen wonosalam • input absen analog karyawan • alokasi akun di aplikasi atana • input kas bank request 	
	06-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • alokasi akun di aplikasi atana • monitoring surat masuk dan keluar • cetak surat pemberitahuan proyek Timor Leste • arsip dokumen nota pembelian dan faktur pajak perusahaan 	
	07-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • alokasi akun di aplikasi atana • arsip surat PO 	
	08-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • alokasi akun di aplikasi atana • scan dokumen surat • cek monitoring pengambilan material bengkel di software atana inventory • input absen analog karyawan 	
	09-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • scan surat DO • cek monitoring pengambilan material bengkel di software atana inventory • input absen analog karyawan 	
	10-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • input absen analog karyawan • membuat dokumentasi opname proyek • sortir dokumen • scan inv dan fp 	
VII	12-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • scan invoice dan faktur pajak • arsip dokumen peminjaman mesin genset, nota pembelian, dan surat jalan 	

		<ul style="list-style-type: none"> • input absen analog karyawan kantor, bengkel, wonosalam • pabrikan absensi wonosalam • rename file tanda terima 	
	13-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • input absen analog karyawan kantor dan bengkel • membuat dokumentasi opname proyek 	
	14-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • ambil bpkb ke rumah pak bambang • input absen analog karyawan • arsip surat izin cuti 	
	15-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • cek monitoring pengambilan material • scan surat komitmen anti penyuapan daftar ELISA (Electronic Integrated Supply Chain Management ADHI) 	
	16-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • membuat dokumentasi opname proyek • input absensi analog karyawan kantor, bengkel, dan wonosalam • input absen pekerja bulanan + lemburan 1,2,3, dan bon pekerja proyek Trenggalek 	
	17-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Libur HUT RI Ke-79 	
VIII	19-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • input absen kantor bengkel proyek • input bon lapangan proyek • pabrikan absensi bengkel • input kas bank request proyek di aplikasi atana • alokasi kas bank di atana 	
	20-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • alokasi kas bank di atana • input kas bank request proyek di aplikasi atana • scan faktur pembelian dan faktur pajak • membuat surat pernyataan dan permohonan sertifikasi pekerja 	
	21-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • membuat surat pernyataan dan permohonan sertifikasi pekerja • monitoring potongan pph 23 • alokasi kas bank di atana • arsip berkas invoice dan pembayaran pajak 	
	22-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • input absensi karyawan kantor dan bengkel • pabrikan absensi bengkel • monitoring pph 23 	
	23-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • input absen pekerja proyek • input dan cetak bukti potong pajak 	

		<ul style="list-style-type: none"> • menyiapkan seragam dan sepatu untuk pekerja proyek • input tanggal BAST dan tanggal retensi proyek 	
	24-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • input dan cetak bukti potong pajak • scan invoice • input sertifikat sio pekerja • scan invoice 	
IX	26-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • input absensi bengkel dan kantor • pabrikan absensi wonosalam • input sertifikat sio pekerja • arsip biodata karyawan • arsip absensi bengkel, psg 	
	27-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • scan jaminan pelaksanaan • monitoring surat masuk • input absensi pekerja bengkel dan kantor • fabrikasi absensi pekerja bengkel • input kas bank request di software atana inventory 	
	28-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • pengalokasian akun di aplikasi atana inventory • input kas bank request di aplikasi atana inventory • input absensi wonosalam, bengkel, dan kantor 	
	29-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • scan berkas dokumen • input absensi pekerja kantor dan bengkel • monitoring surat masuk 	
	30-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • monitoring surat masuk • input absensi pekerja kantor dan bengkel • scan dokumen • membuat surat keterangan pengalaman kerja pekerja jatra 	
	31-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • scan dokumen invoice dan faktur pajak • HUT PT. Jatra Sejahtera 	

X	02-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • input absensi pekerja kantor, bengkel, dan wonosalam • monitoring surat masuk • input kas bank request dan pengalokasian di aplikasi atana inventory • menggandakan dokumen absensi pekerja psg dan magang • membuat dokumentasi erection proyek 	
	03-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • input absensi kantor dan bengkel • pabriksi absensi wonosalam • arsip berkas absensi pekerja wonosalam dan bengkel 	
	04-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • membuat dokumentasi erection proyek • input kas bank request dan alokasi di aplikasi atana inventory • pabriksi absensi bengkel • input bukti potong pph23 • input absensi bengkel dan kantor • menggandakan surat order barang 	
	05-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • alokasi kas bank request di aplikasi atana inventory • pabriksi absensi bengkel • input absensi bengkel dan kantor • membuat bukti potong pph23 • arsip dokumen surat jalan dan nota beli • membuat surat permohonan pembukaan rekening 	
	06-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • alokasi kas bank request di aplikasi atana inventory • input absensi bengkel dan kantor • cetak foto direktur, wakil direktur, dan komisaris untuk permohonan pembukaan rekening 	
	07-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • alokasi kas bank request di aplikasi atana inventory • membuat dokumentasi erection proyek 	
XI	09-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • alokasi kas bank request di aplikasi atana inventory • input absensi bengkel, wonosalam, dan kantor • monitoring surat masuk • fabrikasi absensi wonosalam • input bukti potong pph23 	
	10-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • alokasi kas bank request di aplikasi atana inventory 	

		<ul style="list-style-type: none"> • fabrikasi absensi bengkel • input absensi bengkel, wonosalam, dan kantor • monitoring surat masuk • cetak bukti potong pph23 	
	11-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • alokasi kas bank request di aplikasi atana inventory • input absensi bengkel, dan kantor • monitoring surat masuk • membuat dokumentasi erection proyek 	
	12-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • alokasi kas bank request di aplikasi atana inventory • input absensi bengkel, dan kantor • monitoring surat masuk • arsip dokumen invoice dan bukti potong • membuat dokumentasi erection proyek 	
	13-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • input absensi bengkel, dan kantor • monitoring surat masuk • scan dokumen invoice dan faktur pajak • membuat dokumentasi erection proyek 	
	14-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • alokasi kas bank request di aplikasi atana inventory • monitoring surat masuk • arsip dokumen cuti pegawai 	
XII	16-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • LIBUR MAULID NABI 	
	17-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • alokasi kas bank request di aplikasi atana inventory • input absensi bengkel, Wonosalam, dan kantor • monitoring surat masuk • cetak bukti potong pph23 • fabrikasi absensi Wonosalam • arsip dokumen gaji pegawai • cek monitoring material 	
	18-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • alokasi kas bank request di aplikasi atana inventory • input absensi bengkel, dan kantor • monitoring surat masuk • fabrikasi absensi bengkel 	
	19-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • alokasi kas bank request di aplikasi atana inventory • input absensi bengkel, dan kantor • monitoring surat masuk 	

	20-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • alokasi kas bank request di aplikasi atana inventory • input absensi bengkel, dan kantor • monitoring surat masuk • scan dokumen invoice dan faktur pajak 	
	21-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • alokasi kas bank request di aplikasi atana inventory • input absensi bengkel, dan kantor • monitoring surat masuk 	

Jombang, 21 September 2024
 Pendamping Lapangan,



Nur Afiyah