

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**Analisis Produktivitas Usaha serta Implementasi Manajemen Pemasaran
dan Problem Solving pada CV. Putra Suryadi Mandiri**



Disusun Oleh :

Githa Alifia Sugiharto	1011810035
Ratnadewi Anggi Anastania	1011810077
Risma Nilam Vansya	1011810082

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2021**

LAPORAN KERJA PRAKTIK
“ Analisis Produktivitas Usaha serta Implementasi Manajemen
Pemasaran dan Problem Solving pada CV. Putra Suryadi



Oleh :

Githa Alifia Sugiharto	1011810035
Ratnadewi Anggi Anastania	1011810077
Risma Nilam Vansya	1011810082

DOSEN PEMBIMBING :

Dr. Ir. Gatot Kustyadi, S.E., M.M.Si.

NIP : 6320331

PROGRAM STUDI MANAJEMEN UNIVERSITAS
INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK 2021

**LEMBAR PENGESAGAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**“ANALISIS PRODUKTIVITAS USAHA SERTA IMPLEMENTASI
MANAJEMEN PEMASARAN DAN PROBLEM SOLVING PADA CV. PUTRA
SURYADI MANDIRI ”.**

(Periode : 19 Agustus s.d 20 September 2021)

Disusun oleh :

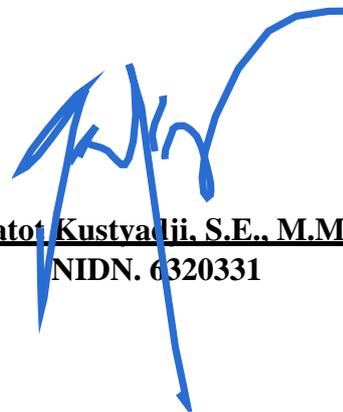
Githa Alifia Sugiharto	1011810035
Ratnadewi Anggi Anastania	1011810077
Risma Nilam Vansya	1011810082

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen UISI

Mengetahui,
Dosen Pembimbing



Aditya Narendra Wardhana, S.T., M.SM.
NIDN. 7913171



Dr. Ir. Gatot Kustyadi, S.E., M.M.Si.
NIDN. 6320331

Gresik, 10 Agustus 2021

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan



Dewi Anisah

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini dengan baik. Laporan kerja praktek ini disusun berdasarkan data yang diberikan oleh CV. Putra Suryadi Mandiri guna memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana pada program studi Manajemen Universitas OInternasional Semen Indonesia. Dalam penyusunan laporan kerja praktek ini, penulis dapat menyelesaikannya karena adanya bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam meluangkan waktu dan pikiran. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Wiwit Sugiharto, selaku Pimpinan CV. Putra Suryadi Mandiri
2. Bapak Aditya Narendra Wardhana, S.T., M.SM., selaku Kepala Program Studi Manajemen Universitas Internasional Semen Indonesia
3. Bapak Dr. Ir. Gatot Kustyadi, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing
4. Ibu Dewi Anisah, selaku Bagian Administrasi dan Pembimbing Lapangan Kerja Praktik
5. Bapak Budi., selaku leader atau kepala produksi CV. Putra Suryadi Mandiri
6. Seluruh Tim Head Office dan seluruh karyawan CV. Putra Suryadi Mandiri yang sudah menerima kedatangan penulis dengan baik dan ramah selama penulis melakukan Kerja Praktik di CV. Putra Suryadi Mandiri.

Laporan kuliah praktik ini telah disusun dengan sebaik-baiknya oleh penulis. Namun, penulis menyadari adanya kekurangan dalam penulisan ini, oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Demikian laporan ini dibuat dan penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat dan acuan di masa mendatang.

Gresik, 10 Agustus 2021

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	3
1.2.1 Tujuan Magang.....	3
1.2.2 Manfaat Magang.....	4
1.3 Metodologi Penelitian	5
1.3.1 Wawancara	6
1.3.2 Observasi	7
1.3.3 Dokumentasi.....	7
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kuliah Praktik	7
BAB II PROFIL CV. PUTRA SURYADI MANDIRI	9
2.1 Sejarah	9
2.2 Visi dan Misi	10
2.4 Struktur Organisasi.....	11
BAB III TINJAUAN PUSTAKA	13
3.1 Pengertian Manajemen	13
3.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manajemen	14
3.2.1 Sejarah Perkembangan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	15
3.2.2 Pendekatan Manajemen Sumber Daya Manusia	16
3.3 Pengertian Manajemen Pemasaran.....	18
3.4 Jasa Reparasi CV. Putra Suryadi Mandiri	21
BAB IV PEMBAHASAN.....	25
4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja.....	25
4.1.1 Penjelasan Tugas Setiap Bagian dari Strukur Organisasi	26
4.2 Job Description.....	27
4.4 Analisis Data dan Pembahasan.....	32

4.4.2 Pembahasan	32
4.5 Kegiatan Kerja Praktik	38
4.6 Jadwal Kerja Praktik	38
BAB V PENUTUP	39
5.1 Kesimpulan.....	39
5.2 Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Lokasi CV. Putra Suryadi Mandiri Gresik.....	11
Gambar 2 Struktur Organisasi CV. Putra Suryadi Mandiri	12
Gambar 3 Housing Bearing	21
Gambar 4 Rotor Shaft (Sumbu Rotasi).....	22
Gambar 5 Stator	22
Gambar 6 Dinamo.....	23
Gambar 7 Logo CV. Putra Suryadi Mandiri	23
Gambar 8 Struktur Orgnisasi CV.Putra Suryadi Mandiri	25
Gambar 9 Contoh format lembar faktur pajak atau invoice.	28
Gambar 10 Contoh format lembar faktur pajak atau invoice.	29
Gambar 12 Contoh format laporan perekapan bayar pajak.	29
Gambar 13 Contoh format laporan perekapan bayar pajak.	30
Gambar 14 Contoh format laporan perekapan bayar pajak.	30
Gambar 16 Laporan Pekerjaan CV. Putra Suryadi Mandiri	42
Gambar 17 Kirim mesin pada konsumen atau perusahaan-perusahaan.....	42
Gambar 18 Perekapan Data Pengiriman Mesin	43
Gambar 19 Perekapan Pembuatan Purchase atau Delivery Order.....	43
Gambar 20 Pembuatan Kwitansi	44

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan industri saat ini mengalami perubahan yang sangat pesat dan diwarnai dengan persaingan yang semakin tinggi. Ada beberapa penjelasan mengenai produktivitas, menurut Revila, (2014) Produktivitas menunjukkan hasil pengukuran suatu kinerja dengan memperhatikan sumber daya yang digunakan. Menurut pemaparan Agustina, (2011) Filosofi dan keberadaan produktivitas sudah ada sejak awal peradaban manusia di muka bumi ini. Kusmindari dan Apriyanto, (2009) juga memiliki pemahaman yang berbeda terkait produktivitas, jadi Produktivitas adalah salah satu faktor yang penting dalam mempengaruhi kinerja suatu perusahaan. Pengukuran produktivitas adalah sebuah langkah awal yang bersifat normatif dalam melakukan suatu perencanaan baik untuk tujuan perbaikan atau peningkatan (Sukaria, 2010). Produktivitas adalah salah satu faktor yang penting dalam mempengaruhi kinerja suatu perusahaan

Dalam rangka menunjang aspek keahlian profesional Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Internasional Semen Indonesia telah menyediakan sarana dan prasarana penunjang pendidikan dengan lengkap, namun sarana dan prasarana tersebut hanya menunjang aspek keahlian professional secara teori saja. Dalam dunia kerja nantinya dibutuhkan keterpaduan antara pengetahuan akan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapang guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya. Magang Kerja merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja secara langsung di dunia kerja. Magang Kerja ini merupakan suatu kegiatan praktik bagi mahasiswa dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut, yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi.

Perkembangan perdagangan di Indonesia berperan penting dalam siklus bisnis dan aktivitas ekonomi. Industri perdagangan di Indonesia merupakan salah satu jenis usaha yang dapat menjadi penentu aktivitas ekonomi disisi distribusi. Perdagangan merupakan kegiatan tukar menukar barang atau jasa. Awal mula proses tukar menukar barang yang disebut sebagai barter, akan tetapi sekarang dengan ditemukannya uang maka proses perdagangan dapat dimudahkan.

Kerja praktik merupakan bentuk penyelenggaraan pendidikan dan kejuruan yang diikuti oleh mahasiswa sehingga mahasiswa dapat bekerja secara langsung di dunia usaha maupun industri. Kerja praktik telah di terapkan di semua Universitas salah satunya yaitu Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI). Kerja praktik ini bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa agar menjadi manusia yang produktif dan dapat langsung bekerja sesuai dengan bidang masing-masing.

Kerja praktik di lakukan agar mahasiswa memperoleh pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Kerja praktik ini diharapkan dapat membantu mahasiswa agar mendapat pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja sehingga mahasiswa memiliki kesiapan kerja lebih baik lagi.

Teknologi dikembangkan untuk membuat hidup kita lebih baik, lebih efisien dan lebih mudah. Tetapi sering ditemukan beberapa teknologi yang dikembangkan sehingga menjadi lebih mahal dan sulit bagi pemakainya. Tentunya tidak mudah untuk mencapai hal itu, akan tetapi dengan semangat bisnis untuk memberdayakan sehingga banyak kendala berhasil dilewati. Manfaatnya saat ini mulai dirasakan oleh banyak pihak.

Peningkatan produktivitas dalam sistem pengukuran kinerja sangat diperlukan baik itu untuk perusahaan maupun organisasi. Bagaimana produktivitas itu dapat dicapai, maka dari itu hal yang harus dilakukan yaitu perusahaan mengukurnya secara periodik.

Hasil pengukuran produktivitas di suatu periode merupakan tinjauan bagi peningkatan produktivitas di periode yang lain. Dengan menganalisis hasil pengukuran produktivitas akan diketahui kekurangan yang ada, dimana selanjutnya kekurangan dapat diperbaiki, sehingga dapat dicapai tingkat produktivitas yang lebih tinggi. Analisis terhadap produktivitas juga merupakan landasan bagi perusahaan dalam menentukan arah kebijakan peningkatan produktivitas dimasa yang akan datang.

Dengan adanya upaya peningkatan produktivitas perusahaan diharapkan dapat meningkatkan profitabilitas. Evaluasi produktivitas perusahaan dan pengukuran serta hubungan antara level produktivitas dengan level profitabilitas (kemampuan perusahaan untuk menciptakan laba) yang dapat dicapai oleh perusahaan.

Hal ini berarti bahwa perusahaan harus lebih memfokuskan perhatian pada penggunaan input material dan input modal yang lebih efektif dan efisien sebagai upaya perencanaan peningkatan produktivitas untuk periode mendatang. Hal ini disebabkan melihat komposisi penggunaan input material dan modal yang lebih berpengaruh pada

profitabilitas perusahaan dibandingkan input lain. Selain itu peningkatan profitabilitas material dan modal yang terjadi selama periode pengukuran lebih disebabkan karena faktor perbaikan harga.

Indonesia diberikan anugerah alam yang luar biasa oleh Tuhan Yang Maha Kuasa tetapi hal ini sering terabaikan. Sebuah perusahaan sangatlah memerlukan media pemasaran yang baik guna memasarkan produk yang akan dipasarkan. Salah satunya yaitu CV. Putra Suryadi Mandiri berdiri di Gresik pada tanggal 15 februri 2005 berdasarkan akta pendirian perusahaan Notaris Anis Mohamad, SH MH. CV ini merupakan perdagangan besar mesin, peralatan dan perlengkapan lainnya.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Magang

Program magang yang ada di CV.Putra Suryadi Mandiri ini memiliki tujuan yaitu sebagai berikut :

1.2.1.1 Tujuan Umum

Program Kerja Praktik yang dilaksanakan di CV. Putra Suryadi Mandiri yang juga memiliki tujuan, untuk tujuan umum yaitu sebagai berikut :

- Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan.
- Meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam menerapkan teori-teori yang telah dipelajari ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- Memperkenalkan kepada mahasiswa mengenai aktivitas maupun situasi didunia kerja yang sesungguhnya.
- Membangun kerja sama dan menjalin hubungan baik antar instansi perusahaan dengan universitas.
- Mempelajari konflik dan permasalahan yang sering terjadi didunia kerja yang sesungguhnya.

1.2.1.2 Tujuan Khusus

Kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan selama kurang lebih 1 (satu) bulan di CV. Putra Suryadi Mandiri. Adapun beberapa tujuan yaitu sebagai berikut :

- Melatih mahasiswa dalam berkomunikasi dan bersosialisasi dengan rekan kerja dan kepala pimpinan.
- Kuliah kerja praktik menjadi syarat akademis di Departemen Manajemen Bisnis Universitas Internasional Semen Indonesia.
- Mempersiapkan mahasiswa untuk melakukan kegiatan didalam dunia kerja, sehingga nantinya dapat bersaing dengan berbagai universitas lainnya.
- Sarana observasi mahasiswa terhadap kebutuhan dunia kerja melalui teori-teori yang diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan.
- Memperkenalkan dan mempersiapkan kemampuan mahasiswa akan realitas dunia kerja, sehingga nantinya setelah lulus akan dapat bersaing dengan berbagai universitas.
- Menuntaskan matakuliah pilihan sebagai salah satu syarat pemenuhan 144 sks dalam menyelesaikan pendidikan untuk memperoleh gelar sarjana.

1.2.2 Manfaat Magang

1.2.2.1 Bagi Mahasiswa

- Memperoleh wawasan dan pengetahuan mahasiswa di dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- Memiliki pengetahuan mengenai aktivitas yang ada di dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- Memperoleh pengalaman yang ada di dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- Menjalinkan hubungan kerja sama dengan instansi atau perusahaan yang dijadikan sebagai tempat Kerja Praktik.

1.2.2.2 Bagi Perguruan Tinggi

- Program magang yang dilakukan oleh mahasiswa dapat menjadi sarana untuk mengetahui pemahaman terkait teori yang ada didalam dunia kerja yang sesungguhnya.
-

- Menghasilkan lulusan terbaik yang siap kerja baik di instansi pemerintah maupun swasta.
- Menjalin kerjasama yang dapat memberikan keuntungan satu sama lain antara pihak kampus maupun perusahaan.

1.2.2.3 Bagi Perusahaan

- Mahasiswa magang dapat membantu pekerjaan di perusahaan yang disesuaikan dengan kemampuannya sehingga beban pekerjaan perusahaan akan menjadi lebih ringan.
- Perusahaan akan dimudahkan dalam proses pencarian calon tenaga kerja yang profesional sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- Sebagai sarana penghubung antara instansi atau perusahaan dengan universitas.

1.3 Metodologi Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan metode kuantitatif, menurut Sugiyono (2009: 14) menjelaskan bahwa metode kuantitatif merupakan metode penelitian yang berbasis pada filsafat positivisme, yang mana digunakan untuk meneliti populasi atau sampel tertentu, yang umumnya pengambilan sampelnya dilakukan secara random, dan data dikumpulkan menggunakan instrumen penelitian, lalu dianalisis secara kuantitatif atau statistik dengan tujuan menguji hipotesis yang telah ditetapkan. Penelitian kuantitatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena terkait apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti; persepsi, perilaku, motivasi, tindakan dan lain sebagainya. Ada beberapa ahli yang memaparkan mengenai pengertian dari pelatihan kuantitatif. Nasution (2003: 5) menyatakan bahwa penelitian kuantitatif pada hakekatnya ialah mengamati orang dalam lingkungan hidupnya, berinteraksi dengan mereka, memahami bahasa dan tafsiran mereka tentang dunia sekitarnya.

Pedekatan kuantitatif yaitu dengan metode studi kasus yang dimaksud dalam penelitian ini untuk mengungkap dan memahami berbagai kenyataan yang terjadi di lapangan. Tingkat produktivitas yang dapat menggambarkan kemampuan perusahaan dalam mengelola masing-masing input yang dimiliki seperti; tenaga kerja, modal, energi dan input lain-lain. Dalam unsur-unsur produktivitas terdiri dari tiga unsur penting yaitu

efisiensi, efektivitas dan kualitas. Sehingga dapat dijelaskan sebagai berikut; efisiensi merupakan suatu ukuran keberhasilan sebuah kegiatan yang dinilai berdasarkan besarnya biaya atau sumber daya yang digunakan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Efektivitas merupakan keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan atau pencapaian suatu tujuan yang diukur dengan kualitas, kuantitas dan waktu sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya. Kualitas merupakan kesesuaian antara spesifikasi suatu produk dengan kebutuhan konsumen, atau tingkat baik buruknya sebuah produk (barang atau jasa) di mata penggunanya.

Berdasarkan pada jenis permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini, maka karakteristik yang digunakan dalam pengambilan sampel pada penelitian ini adalah karyawan yang berkerja di CV. Putra Suryadi Mandiri dengan batas waktu minimal 2 tahun dan mengetahui produktivitas usaha pada CV. Putra Suryadi Mandiri. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam melakukan penelitian ini adalah : observasi, wawancara dan dokumentasi. Untuk pelaksanaannya dapat diuraikan sebagai berikut :

1.3.1 Wawancara

Wawancara dapat diartikan sebagai percakapan yang dilakukan oleh beberapa pihak, jadi seseorang yang ingin melakukan wawancara akan mengajukan pertanyaan kepada pihak yang bersangkutan. Menurut Arikunto, wawancara merupakan dialog yang dilakukan pewawancara untuk memperoleh informasi dari narasumber. Tujuan dari wawancara yaitu memperoleh informasi yang akurat dari narasumber dengan menyampaikan beberapa pertanyaan tertentu kepada narasumber.

Wawancara dilakukan secara langsung serta adapun data atau informasi yang di dapat yaitu meliputi : 1) sistem pembelajaran magang, 2) proses pembelajaran magang, 3) motivasi saat proses pembelajaran, 4) hasil yang diperoleh selama proses pembelajaran dan setelah selesai pembelajaran magang, 5) dampak yang diperoleh selama proses dan setelah mengikuti pembelajaran magang di CV. Putra Suryadi Mandiri. Dalam proses wawancara ini hal yang dilakukan yaitu melakukan tanya jawab secara langsung dengan pembimbing dan pihak dari CV. Putra Suryadi Mandiri.

1.3.2 Observasi

Observasi sering kali disebut sebagai pengamatan. Observasi biasanya dilakukan dengan meninjau, mengawasi dan meneliti suatu objek, sehingga nantinya akan mendapat data yang valid. Banyak berbagai bidang ilmu pengetahuan yang membutuhkan dan menggunakan observasi. Proses pengamatan atau observasi ini dapat dilakukan beberapa metode yaitu menggunakan pengamatan, wawancara dan metode lainnya.

Menurut Supriyati (2011:46), observasi merupakan suatu metode untuk mengumpulkan data penelitian dengan sifat dasar naturalistik yang berlangsung dalam konteks natural. Menurut Mitchell. M.H, observasi yakni merupakan teknik yang digunakan untuk mengurutkan judul dalam membuat keputusan juga kesimpulan mengenai orang yang diamati, pengamatan ini tidak bisa berdiri sendiri, karena harus dilengkapi juga dengan penggunaan metode lain dari penilaian yang dilakukan. Kegiatan kerja praktik yang dilakukan memiliki beberapa hal yang menjadi pengamatan secara langsung yaitu terkait strategi perdagangan mesin yang sesuai dengan kebutuhan permintaan distributor mesin CV. Putra Suryadi Mandiri.

1.3.3 Dokumentasi

Dokumentasi merupakan kumpulan dokumen-dokumen yang akan memberikan keterangan atau bukti sesuai dengan proses pengumpulan dan pengelolaan dokumen secara sistematis serta dapat memberikan informasi yang ingin dicapai. Dokumentasi juga berhubungan dengan kegiatan administrasi, baik dalam bentuk dokumen, laporan, catatan dan lainnya. Menurut Tung Palan, menjelaskan bahwa dokumentasi merupakan catatan otentik yang bisa dibuktikan dan bisa dijadikan bukti secara hukum yang mana dokumentasi tersebut berisi data-data yang lengkap dan nyata. Berdasarkan pemaparan diatas, maka penulisan kerja praktik yang dilakukan yaitu dengan cara mengumpulkan beberapa dokumen yang didapatkan dari CV. Suryadi Mandiri.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kuliah Praktik

Adapun waktu dan tempat pelaksanaan kuliah kerja praktik yaitu sebagai berikut :

Tempat : CV. Putra Suryadi Mandiri

Alamat : Jl. Maluku Blok I No.22 Perumahan Sidorukun.

Waktu : 19 Agustus 2021 – 20 September 2021

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Kuliah Praktik

Unit Kerja : *Head Office* CV. Putra Suryadi Mandiri Gresik.

BAB II

PROFIL CV. PUTRA SURYADI MANDIRI

2.1 Sejarah

Pada masa modern perdagangan dilakukan dengan penukaran uang. Setiap barang dinilai dengan sejumlah uang. Pembeli akan menukar barang atau jasa dengan sejumlah uang yang diinginkan penjual. Perdagangan adalah konsep ekonomi dasar yang melibatkan pembelian dan penjualan barang dan jasa, dengan kompensasi yang dibayarkan oleh pembeli kepada penjual, atau pertukaran barang atau jasa antar pihak. Perdagangan dapat terjadi dalam ekonomi antara produsen dan konsumen.

Perdagangan dapat dikategorikan menjadi dua yaitu perdagangan dalam negeri dan perdagangan internasional. Berdasarkan undang undang no 7 tahun 2014 tentang Perdagangan dalam negeri adalah suatu proses kegiatan jual beli Barang atau Jasa yang sistem perdagangannya hanya mencakup wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan tidak termasuk ke Perdagangan Luar Negeri. Selain itu perdagangan dalam negeri juga sering di artikan sebagai suatu kegiatan perdagangan yang hanya dilakukan disekitar wilayah Indonesia saja, seperti dari satu daerah ke daerah yang lain.

Perdagangan dalam negeri terdiri dari perdagangan antar daerah atau antar pulau. Perdagangan internasional adalah perdagangan yang dilakukan oleh penduduk suatu Negara dengan penduduk Negara lain atas dasar kesepakatan bersama. Penduduk yang dimaksud dapat berupa antar perorangan (individu dengan individu), antara individu dengan pemerintah suatu Negara atau pemerintah suatu Negara dengan pemerintah Negara lain.

Hal yang harus dilakukan yaitu mendefinisikan kondisi dan masalah yang terjadi pada perusahaan, selanjutnya dapat dilakukan upaya perbaikan untuk mencapai peningkatan produktivitas perusahaan. Langkah pertama yang dapat dilakukan dalam perbaikan produktivitas guna perencanaan produktivitas dimasa yang akan datang adalah dengan memprioritaskan kepada permasalahan yang sangat berpengaruh pada usaha peningkatan produktivitas sesuai dengan faktor input yang dimiliki perusahaan akan diuraikan selengkapnya pada lampiran.

CV. Putra Suryadi Mandiri atau yang biasa dikenal CV.PSM, didirikan pada Selasa, 15 Februari 2005 oleh Bapak Wiwit Sugiharto selaku direktur CV. PSM merupakan perseroan yang bergerak di bidang perdagangan barang. Maksud dan tujuan

perseroan CV. Putra Suryadi Mandiri ini ialah mengusahakan kontraktor bangunan dengan menerima, merencanakan serta melaksanakan pembuatan berbagai jenis bangunan-bangunan, rumah-rumah, gedung-gedung, jalan-jalan, jembatan-jembatan, lapangan-lapangan, proyek-proyek irigasi, termasuk pula dnegan mengerjakan pekerjaan-pekerjaan instalasi listrik, telepon, telekomunikasi dan air leiding serta instalasi pipa lainnya dan mengerjakan perawatan atau pembetulan bangunan-bangunan ataiui pada umumnya bertindak sebagai General Contractor.

Di lain itu CV. Putra Suryadi Mandiri juga menjalankan perdangan umum, termasuk import ekspor, dagang interinsulair dan pertokoan, untuk perhitungan sendiri atau untuk orang lain atas dasar komisi ataupun amanat.

2.2 Visi dan Misi

Visi dan Misi tersebut berhasil memotivasi CV. Putra Suryadi Mandiri untuk terus berkembang dan memiliki beberapa pengalaman.

2.2.1 Visi

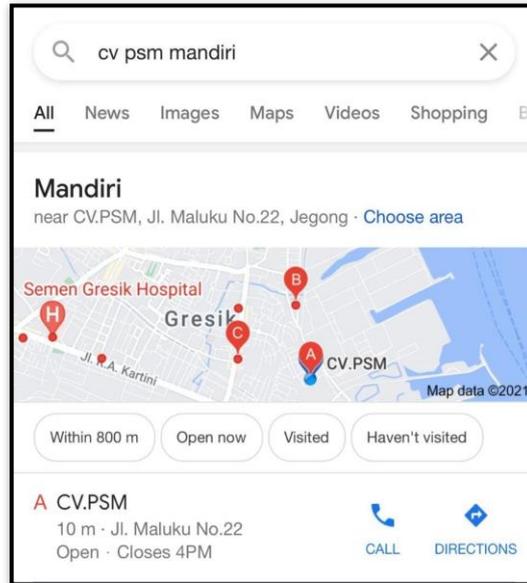
Menjadi perusahaan penyedia jasa sebagai general contractor dan bertindak sebagai laveransir yang handal dan terpercaya.

2.2.2 Misi

1. Alat dan operator bersertifikat
2. Sumber daya manusia yang berkualitas dan berpengalaman
3. Cara kerja yang profesional
4. Memberikan mutu dan pelayanan terbaik
5. Membina hubungan baik dengan para relasi

2.3 Lokasi

CV. Putra Suryadi Mandiri terletak jl. Maluku Blok I No.22 Perumahan Sidorukun, Kecamatan Kebomas, Kabupaten Gresik.

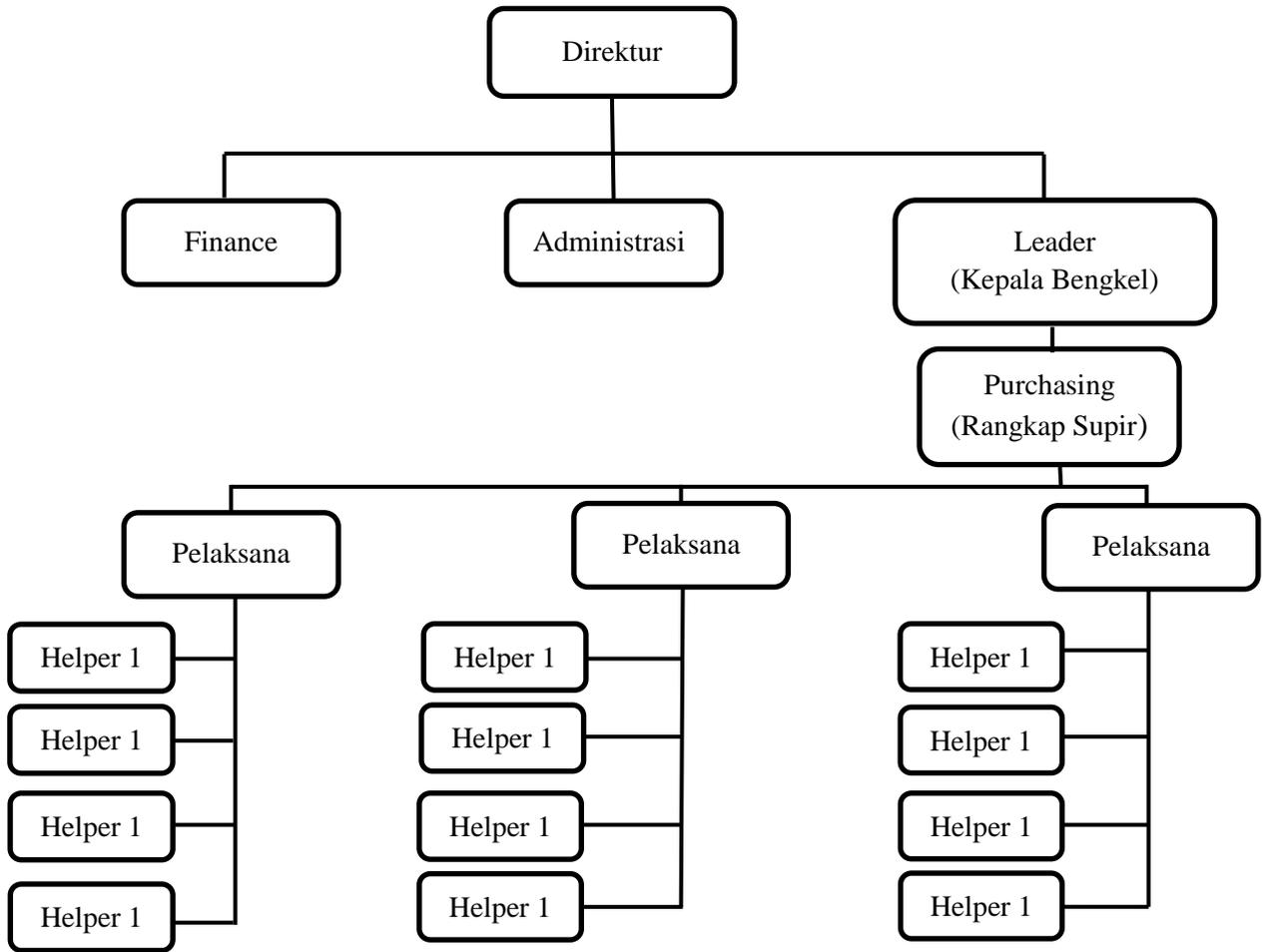


Gambar 1 Lokasi CV. Putra Suryadi Mandiri Gresik

Sumber: Google Maps.

2.4 Struktur Organisasi

Berikut merupakan bagan CV. Putra Suryadi Mandiri Gresik yaitu sebagai berikut:



Gambar 2 Struktur Organisasi CV. Putra Suryadi Mandiri

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Pengertian Manajemen

Secara etimologis kata manajemen berasal dari bahasa Perancis Kuno *menagement*, yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Sedangkan secara terminologis para pakar mendefinisikan manajemen secara beragam, diantaranya: Menurut Schein (2008: 2) memberi definisi manajemen sebagai profesi. Menurutnya manajemen merupakan suatu profesi yang dituntut untuk bekerja secara profesional, karakteristiknya adalah para profesional membuat keputusan berdasarkan prinsip-prinsip umum, para profesional mendapatkan status mereka karena mereka mencapai standar prestasi kerja tertentu, dan para profesional harus ditentukan suatu kode etik yang kuat.

Adapun pemaparan menurut Terry (2005: 1) memberi pengertian manajemen yaitu suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pebgarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksudmaksud yang nyata. Hal tersebut meliputi pengetahuan tentang apa yang harus dilakukan, menetapkan cara bagaimana melakukannya, memahami bagaimana mereka harus melakukannya dan mengukur efektivitas dari usaha-usaha yang telah dilakukan.

Dari beberapa definisi yang tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan usaha yang dilakukan secara bersama-sama untuk menentukan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Manajemen merupakan sebuah kegiatan; pelaksanaannya disebut manajing dan orang yang melakukannya disebut manajer.

Manajemen dibutuhkan setidaknya untuk mencapai tujuan, menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan, dan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas. Manajemen terdiri dari berbagai unsur, yakni *man, money, method, machine, market, material* dan *information*.

1. *Man* : Sumber daya manusia;
2. *Money* : Uang yang diperlukan untuk mencapai tujuan;
3. *Method* : Cara atau sistem untuk mencapai tujuan;

4. Machine : Mesin atau alat untuk memproduksi;
5. Material : Bahan-bahan yang diperlukan dalam kegiatan;
6. Market : Pasaran atau tempat untuk melemparkan hasil produksi;
7. Information : Hal-hal yang dapat membantu untuk mencapai tujuan

3.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manajemen

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan faktor sentral dalam suatu organisasi suatu apapun bentuk serta tujuannya, Organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi atau organisasi. Menurut Sya'roni (2013) Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah: Suatu proses berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manager dan tenaga kerja lain nya untuk dapat menunjang aktifitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah di tentukan.

Pemaparan lain juga diungkapkan oleh Flippo (1980:5) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumberdaya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat. Sedangkan Hadari Nawawi (1996:42) menyimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah proses mendayagunakan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar potensi fisik dan psikis yang dimilikinya berfungsi maksimal bagi pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan. Sedang French menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah penerikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi.

(Hani Handoko,2011:3). Manajemen sumber daya manusia (MSDM) didasari pada suatu konsep bahwa setiap karyawan adalah manusiabukan mesin - dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis. Kajian MSDM menggabungkan beberapa bidang ilmu seperti psikologi, sosiologi.

3.2.1 Sejarah Perkembangan Manajemen Sumber Daya Manusia

Sejarah Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian yang tak terpisahkan dari manajemen pada umumnya. Sebelum permulaan abad kedua puluh manusia dipandang sebagai barang, benda mati yang dapat diperlakukan sekehendak kali oleh majikan. Manusia tidak dihargai karena dianggap sebagai salah satu faktor produksi yang disamakan dengan mesin, uang dan sebagainya. Majikan lebih mementingkan atau memberikan perhatian pada sumber daya alam dari pada sumber daya manusia. Hal ini dikarenakan pada masa tersebut manusia masih banyak yang belum mempunyai pengetahuan dan keterampilan yang memadai, sehingga penghargaan pada manusia masih rendah dipicu pula jumlah tenaga kerja yang berlebihan, padahal lapangan kerja sangat sedikit.

Dalam perkembangan selanjutnya perhatian terhadap faktor manusia sebagai sumber daya manusia jauh lebih besar. Hal ini disebabkan oleh 5 faktor yaitu:

1. Perkembangan pengetahuan manajemen yang dipelopori oleh Taylor.
2. Kekurangan tenaga kerja pada perang dunia I bagi negara-negara yang terlibat peperangan.
3. Kemajuan yang dicapai serikat-serikat pekerja.
4. Semakin meningkatnya campur tangan pemerintah dalam hubungan antara majikan dan buruh.
5. Akibat depresi besar tahun 1930.

Adanya ke-lima faktor di atas, pada sekitar tahun 1950-an para ahli mengkaji kembali pentingnya peranan sumber daya manusia dalam kegiatan organisasi. Di Indonesia masalah sumber daya manusia baru mulai diperhatikan lebih serius pada tahun 1970-an. Hal ini dibuktikan dengan munculnya Undang-undang tentang tenaga kerja, peraturan upah minum, Kesejahteraan pegawai dan sebagainya. Dalam arah pembangunan jangka panjang kedua disebutkan bahwa melalui upaya pembangunan, potensi sumber daya Nasional diarahkan menjadi kekuatan ekonomi, sosial budaya, politik dan pertahanan keamanan yang nyata, didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas yang memiliki kemampuan memanfaatkan,

mengembangkan dan menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi serta kemampuan manajemen. Sumber daya manusia termasuk pemuda dan wanita, sebagai penggerak pembangunan nasional dipadukan aspirasi, peranan dan kepentingannya ke dalam gerak pembangunan bangsa melalui peran serta aktif dalam seluruh kegiatan pembangunan.

Titik berat pembangunan jangka panjang kedua diletakkan pada bidang ekonomi yang merupakan penggerak utama pembangunan, seiring dengan kualitas sumber daya manusia dan didorong secara saling memerlukan, saling terkait dan terpadu dengan pembangunan bidang-bidang lainnya yang dilaksanakan seirama, selaras, dan serasi dengan keberhasilan pembangunan bidang ekonomi dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran pembangunan nasional.

Sampai saat ini peningkatan kualitas sumber daya masih terus dilakukan, karena meskipun suatu negara tidak mempunyai keunggulan komparatif yang baik, namun mempunyai keunggulan kompetitif, maka negara tersebut bisa lebih bersaing dengan negara lain, contohnya Jepang. Sumber daya alam yang dipunyai sangatlah minim, akan tetapi sumber daya manusia yang dimiliki sangatlah berkualitas, hal ini dapat menempatkan Jepang sebagai negara maju di dunia. Untuk itulah negara Indonesia yang sudah mempunyai keunggulan komparatif, harus selalu digalakkan tentang peningkatan kualitas sumber daya manusianya agar tidak ketinggalan negara-negara lain.

3.2.2 Pendekatan Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam setiap kegiatan atau aktivitas organisasi dari waktu ke waktu selalu timbul masalah-masalah. Untuk mengatasi masalah-masalah yang timbul ada beberapa pendekatan sesuai dengan periodenya. Maksudnya pendekatan yang lebih akhir menunjukkan lebih baru ditinjau dari segi waktunya. Namun sampai sekarang pun masih ada pimpinan perusahaan yang menggunakan pendekatan lama dalam mengatasi permasalahan. Di bawah ini dikemukakan tiga pendekatan: Pendekatan Mekanis, Pendekatan Paternalisme, dan, Pendekatan Sistem Sosial.

1. Pendekatan Mekanis (klasik)

Perkembangan di bidang Industri dengan penggunaan mesin–mesin dan alat–alat elektronika membawa kemajuan yang sangat pesat dalam efisiensi kerja. Dalam pendekatan mekanis, apabila ada permasalahan yang berhubungan dengan tenaga kerja, maka unsur manusia dalam organisasi disamakan dengan faktor produksi lain, sehingga pimpinan perusahaan cenderung menekan pekerja dengan upah yang minim sehingga biaya produksi rendah.

Pandangan pendekatan ini menunjukkan sikap bahwa tenaga kerja harus dikelompokkan sebagai modal yang merupakan faktor produksi. Dengan hal ini maka di usahakan untuk memperoleh tenaga kerja yang murah namun bisa di manfaatkan semaksimal mungkin dan memperoleh hasil yang lebih besar untuk kepentingan pemberi kerja. Pendekatan ini cukup dominan di negara–negara industri barat sampai dengan tahun 1920 – an.

2. Pendekatan Paternalisme (Paternalistik)

Dengan adanya perkembangan pemikiran dari para pekerja yang semakin maju dari para pekerja, yang menunjukkan mereka dapat melepaskan diri dari ketergantungan manajemen atau pimpinan perusahaan mengimbangkan dengan kebaikan untuk para pekerja.

Paternalisme merupakan suatu konsep yang menganggap manajemen sebagai pelindung terhadap karyawan, berbagai usaha telah dilakukan oleh pimpinan perusahaan supaya para pekerja tidak mencari bantuan dari pihak lain. Pendekatan ini mulai hilang pada waktu periode tahun 1930–an.

3. Pendekatan Sistem Sosial (Human Relation)

Manajemen Sumber Daya Manusia atau personalia merupakan proses yang kompleks. Dengan kekomplekan kegiatan manajemen Sumber Daya Manusia, maka pimpinan perusahaan mulai mengarah pada pendekatan yang lain yaitu pendidikan sistem sosial yang merupakan suatu pendekatan yang dalam pemecahan masalah selalu memperhitungkan faktor – faktor lingkungan. Setiap ada permasalahan,

maka diusahakan dipecahkan dengan sebaik mungkin dengan resiko yang paling kecil, baik bagi pihak tenaga kerja maupun pemberi kerja.

3.3 Pengertian Manajemen Pemasaran

Murphy mendefinisikan pemasaran sebagai berikut : “A marketing concept as an integral part of strategic planning that starts with identification of customer need and ends with the successful sale and distribution of the product or service“. Pemasaran adalah sebuah konsep yang merupakan bagian integral dari suatu perencanaan strategis yang dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan pengguna dan diakhiri dengan suksesnya penjualan dan pendistribusian dari suatu produk atau jasa.

Secara kontekstual definisi tersebut di atas dapat dinyatakan bahwa apapun layanan jasa yang ditawarkan oleh perpustakaan harus diawali dan berorientasi kepada kebutuhan pengguna dan diakhiri dengan keberhasilan layanan yang ditawarkannya. Konsep tersebut sebetulnya sudah banyak dipahami oleh para pustakawan di Indonesia. Namun dalam prakteknya masih banyak kendala yang dihadapi, misalnya tentang proses pengadaan bahan pustaka yang memakan waktu yang lama dan minimnya dana untuk perpustakaan.

Manajemen pemasaran (marketing management) merupakan analisis perencanaan, implementasi, dan pengendalian atas program-program yang didesain untuk menciptakan, membangun dan menjaga pertukaran yang menguntungkan dengan pembeli sasaran untuk mencapai tujuan-tujuan organisasional atau tujuan-tujuan perusahaan. Menurut Kottler dan Keller (2012) menyebutkan bahwa marketing management as the art and science of choosing target market and getting, keeping, and growing customers through creating, delivering, and communicating superior customer value.

Pada masa modern perdagangan dilakukan dengan penukaran uang. Setiap barang dinilai dengan sejumlah uang. Pembeli akan menukar barang atau jasa dengan sejumlah uang yang diinginkan penjual. Dalam perdagangan ada orang yang membuat yang disebut produsen. Kegiatannya bernama produksi. Jadi, produksi adalah kegiatan membuat suatu barang. Ada juga yang disebut distribusi. Distribusi adalah kegiatan mengantar barang dari produsen ke konsumen.

Konsumen adalah orang yang membeli barang. Konsumsi adalah kegiatan menggunakan barang dari hasil produksi.

Perdagangan adalah konsep ekonomi dasar yang melibatkan pembelian dan penjualan barang dan jasa, dengan kompensasi yang dibayarkan oleh pembeli kepada penjual, atau pertukaran barang atau jasa antar pihak. Perdagangan dapat terjadi dalam ekonomi antara produsen dan konsumen. Perdagangan internasional memungkinkan negara-negara untuk memperluas pasar barang dan jasa yang mungkin tidak tersedia untuknya. Sehingga dapat di simpulkan bahwa pengertian perdagangan yaitu merupakan suatu aktivitas atau kegiatan jual dan beli antara produsen dan konsumen yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan seña dapat memenuhi kebutuhan bersama.

Perdagangan dapat dikategorikan menjadi dua yaitu perdagangan dalam negeri dan perdagangan internasional. Berdasarkan undang undang no 7 tahun 2014 tentang Perdagangan dalam negeri adalah suatu proses kegiatan jual beli Barang atau Jasa yang sistem perdagangannya hanya mencangkup wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan tidak termasuk ke Perdagangan Luar Negeri. Selain itu perdagangan dalam negeri juga sering di artikan sebagai suatu kegiatan perdagangan yang hanya dilakukan disekitar wilayah Indonesia saja, seperti dari satu daerah ke daerah yang lain. Perdagangan dalam negeri terdiri dari perdagangan antar daerah atau antar pulau. Perdagangan internasional adalah perdagangan yang dilakukan oleh penduduk suatu Negara dengan penduduk Negara lain atas dasar kesepakatan bersama. Penduduk yang dimaksud dapat berupa antar perorangan (individu dengan individu), antara individu dengan pemerintah suatu Negara atau pemerintah suatu Negara dengan pemerintah Negara lain.

3.3.1 Implementasi Pemasaran

Implementasi adalah proses mewujudkan rencana. Manajemen implementasi adalah tata kelola dan kepemimpinan yang bertindak dengan ide, rencana, metode, desain, prinsip, etika, dan motivasi untuk melakukan dalam upaya mewujudkan tujuan. Oleh karena itu, implementasi adalah sebuah proses tindakan yang harus konsisten dan patuh pada rencana awal yang sudah sangat terkalkulasi risiko dan manfaatnya. Jadi, manajemen implementasi mencakup semua proses keterlibatan dan keterhubungan

pihak-pihak terkait, teknologi, pengetahuan, keterampilan, sistem, prosedur, tata kelola, kepemimpinan, etika dan integritas pribadi, dari awal hingga akhir untuk mendapatkan sebuah harapan baru sesuai tujuan dalam lingkungannya, termasuk keberanian untuk membuat perubahan yang diperlukan sesuai risiko dan tantangan.

Menurut Djajendra “implementasi adalah proses yang berawal dari sebuah studi kelayakan, lalu melakukan eksekusi sesuai perintah dan rencana, berkemampuan untuk menjamin ketaatan, kepatuhan, dan beretika dalam setiap tindakan. Termasuk, berkemampuan untuk mempertemukan cita-cita, harapan, kemudahan, kualitas, gaya hidup, dan standar yang lebih baik.” Implementasi yang sukses dipengaruhi oleh beberapa kegiatan kunci seperti :

- a) Pengorganisasian kegiatan pemasaran, merupakan proses menciptakan suatu hubungan antara faktor sarana (fisik) dan fungsi personalia, supaya kegiatan pemasaran berjalan sesuai tujuan yang telah di tetapkan.
- b) Pengarahan kegiatan pemasaran, merupakan usaha yang berkaitan dengan kegiatan pemasaran agar semua yang direncanakan berjalan dengan baik.
- c) Pengkoordinasian kegiatan pemasaran, merupakan usahamenyatukan segala kegiatan pemasaran dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

Implementasi Pemasaran yang ada di CV.Putra Suryadi Mandiri yaitu sebagai berikut :

1. Memperkenalkan CV pada Perusahaan, Menurut bapak Wiwit Sugiharto cara tersebut adalah cara jadul namun dapat memikat para konsumen untuk mempercayai CV. PSM, artinya memenuhi kebutuhan konsumen sesuai dengan standar yang diinginkan, menyeleksi produk sesuai dengan sketsa konsumen, memberikan jaminan kualitas dan harga bersaing, memberikan merek sebagai jaminan kualitas dan informasi mengenai referensi mengenai konsumen.
 2. Menyediakan produk dengan benar sesuai permintaan konsumen, artinya dalam upaya memproduksi harus memperhatikan GAP dan SPO
-

sertifikasi produk, menyediakan produk dengan harga terjangkau dari pengaturan produksi sesuai dengan kebutuhan pasar.

3. Menciptakan nilai tambah dan membagikan harga kepada semua anggota rantai, artinya menyusun keseimbangan margin harga di masing-masing porposionalitas rantai sesuai dengan aktifitas dan resiko yang ditanggung, dan dituangkan kesepakatan-kesepakatan, transparansi dimasing-masing rantai, peningkatan pemberdayaan (posisi tawar) petani, menciptakan nilai tambah melalui produk development, melakukan klasifikasi dan standarisasi mutu produk sesuai dengan kebutuhan pasar.
4. Proses distribusi material pada CV.Putra Suryadi Mandiri yaitu kurang lebih 3 sampai 7 hari.
5. Proses pengiriman
6. Barang sampai pada perusahaan
7. Mendapat Tanda terima telah mengirimkan barang pada perusahaan.

3.4 Jasa Reparasi CV. Putra Suryadi Mandiri

Ada beberapa produk yang diproduksi oleh CV. Putra Suryadi Mandiri yaitu housing bearing, rotor shaft (sumbu rotasi), stator, dinamo, dan lain sebagainya. Untuk penjelasan dari berbagai macam produk yang di produksi CV. Putra Suryadi Mandiri yaitu sebagai berikut :

3.4.1 Housing Bearing



Gambar 3 Housing Bearing

Komponen struktural yang dirancang untuk menopang bantalan. Rumah bantalan biasanya memiliki ceruk yang dirancang untuk toleransi dekat atau kecocokan tekan bantalan. Ini digunakan untuk memasang bantalan offset ke penyangga struktural, seperti balok.

3.4.2 Rotor Shaft (Sumbu Rotasi)



Gambar 4 Rotor Shaft (Sumbu Rotasi)

Rotor shaft - sumbu rotasi, atau sumbu pusat di mana sesuatu berputar. rotor shaft terdiri dari airfoil besar yang berputar pada helikopter rotor tunggal yang menghasilkan daya angkat untuk menopang helikopter di udara.

3.4.3 Stator



Gambar 5 Stator

Stator adalah gulungan kawat yang ditempatkan di dalam kotak mesin. Sebuah magnet pada poros berputar di dalam stator, menciptakan arus bolak-balik (AC). Arus itu mengalir di sepanjang kawat pengukur yang cukup berat

melalui kasing dan masuk ke penyearah atau regulator yang mengubahnya menjadi daya DC, dan pada output yang konsisten.

3.4.4 Dinamo



Gambar 6 Dinamo

Dinamo adalah mesin yang digunakan untuk menghasilkan energi listrik dari sumber energi mekanik. Prinsip kerja dari dinamo adalah induksi elektromagnetik. Berdasarkan jenis arus listriknya, dinamo dibagi menjadi generator arus searah dan generator arus bolak-balik.

3.4.5 Logo CV. Putra Suryadi Mandiri



Gambar 7 Logo CV. Putra Suryadi Mandiri

Berikut merupakan makna dari logo CV. Putra Suryadi Mandiri (PSM) yaitu sebagai berikut :

1. Gear pada logo tersebut yaitu melambangkan kekuatan yang memiliki lambang kebersamaan.
2. Untuk roda gigi yang berjumlah sembilan menunjukkan kesetabilan, konsisten dan kerukunan yang tidak akan pernah putus.
3. Untuk tulisan PSM digambarkan sebagai identitas dari perusahaan.
4. Warna hitam melingkar menunjukkan kebulatan tekad.

3.4.6 Pengalaman CV. Putra Suryadi Mandiri

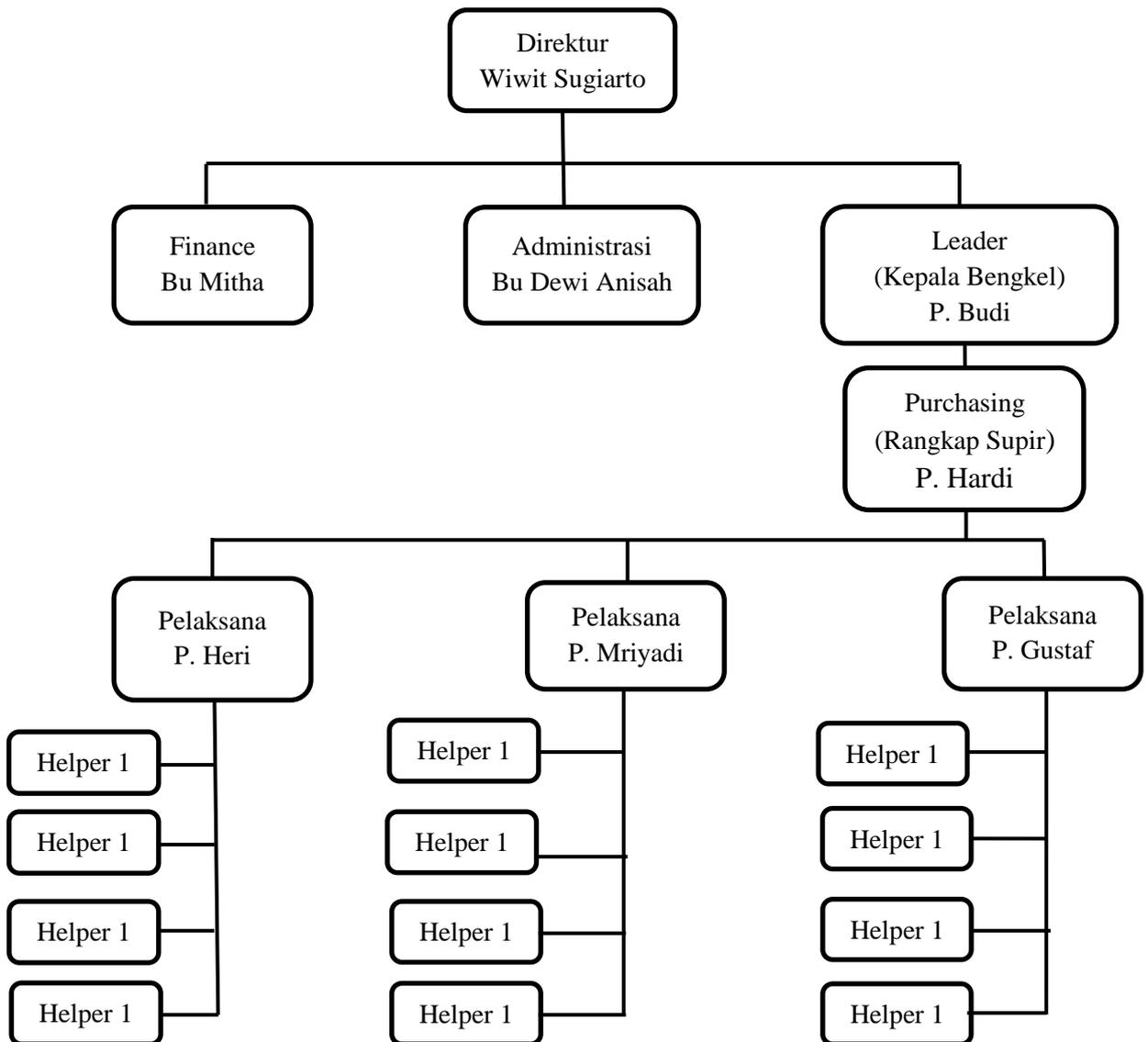
Client	Alat
Asian Berindo Jaya	Groove
Tjokro Bersaudara	Mur bor 2mm & Rumah Bearing
Wilmar Nabati Indonesia	Install Bearing, Rewinding, Painting
Global Eco Chemicals	Repair Shaft, Repair Baut, Painting
Volac Wilmar Feed Ingredients Indonesia	Repair Motor 7.5KW
Gresik Power Indonesia	Bearing replacement DE and NDE side
PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan	Nut, Plain, Hexagon

Tabel 1 Pengalaman CV. Putra Suryadi Mandiri

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja

Berikut merupakan bagan organisasi CV. Putra Suryadi Mandiri (PSM) yaitu sebagai berikut :



Gambar 8 Struktur Orgnisasi CV.Putra Suryadi Mandiri

4.1.1 Penjelasan Tugas Setiap Bagian dari Strukur Organisasi

1. Direktur
 - Pemegang kekuasaan tertinggi
 - Penanam modal pada CV. Putra Suryadi Mandiri
 - Mengatur tata kelola perusahaan.
 2. Finance
 - Mencatat seluruh pemasukan dan pengeluaran
 - Membuat laporan keuangan (bulanan dan tahunan)
 - Mencatat transaksi penyaluran per kios
 - Menerima laporan penebusan dari bagian marketing untuk dilakukan transaksi.
 3. Administrasi
 - Mencatat segala macam pemasukan dan pengeluaran
 - Membuat laporan penyaluran barang per bulan
 - Melakukan sinkronisasi laporan dengan data penyerapan oleh PT. Wilmar Nabati Indonesia
 - Merekap surat jalan DO supir.
 4. Leader
 - Yang memiliki tanggung jawab kepada seluruh bagian/fungsional pada suatu perusahaan atau organisasi. Yang bertanggung jawab atas implementasi kebijakan perusahaan dan memastikan berjalannya peraturan perusahaan serta kesesuaiannya dengan strategi perusahaan dan sesuai target bisnis perusahaan secara menyeluruh.
 5. Purchasing
 - Menerima surat jalan (DO) dari konsumen atau perusahaan
 - Menyalurkan barang dari bengkel kepada konsumen atau perusahaan tujuan.
 6. Pelaksana
 - Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan dilapangan sesuai dengan persyaratan waktu , mutu dan biaya yang ditetapkan.
-

- Membantu program kerja mingguan dan mengadakan pengarahan kegiatan harian kepada pelaksanaan.
- Mengadakan evaluasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan dilapangan.

7. Helper

- Bongkar Muat Barang Ke Dalam Gudang Untuk Penerimaan Barang Masuk
- Persiapan, Packing dan Cek Stok Barang

4.2 Job Description

Menurut informasi dari Bapak Wiwit Sugiharto selaku direktur perseroan, CV. Putra Suryadi Mandiri adalah perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan jasa. Adapun penjelasan tugas setiap bagian struktur organisasi pada CV. Putra Suryadi Mandiri. Seperti halnya beberapa perusahaan yang pastinya memiliki wilayah kerja

Hubungan kerja antara karyawan dan perusahaan dapat menjadi penentu tingkat kepuasan kerja yang dirasakan karyawan. Begitu pula pihak perusahaan akan memiliki kepercayaan kepada karyawan mereka. Adanya hubungan kerja yang baik maka dapat membentuk lingkungan kerja yang sehat untuk semua pihak. Perusahaan yang mampu menjaga hubungan yang baik akan meningkatkan loyalitas karyawan. Disisi lain perusahaan juga mampu menghemat anggaran karena tidak perlu sering melakukan perekrutan baru. Hubungan antara CV. Putra Suryadi Mandiri dengan PT.Wilmart Nabati memberikan timbal balik yang dapat menguntungkan antar pihak. Permasalahan yang dialami PT. Wilmart Nabati seperti membutuhkan beberapa mesin atau barang yang nantinya akan dirancang dan diproduksi oleh CV. Putra Suryadi Mandiri. Sehiinga dengan kerja sama antar unit maka kentungan yang di dapatkan juga akan berjalan baik.

Dalam penyusunan unit kerja yang terkait adalah seluruh unit sesuai dengan tugas pokok dan fungsi atau sektor masing-masing yaitu sebagai berikut :

- a. Menetapkan rancangan barang yang di inginkan
 - b. Melakukan proses pembuatan barang
 - c. Menetapkan rancangan produk yang di inginkan
-

- d. Menyampaikan rancangan CV. Putra Suryadi Mandiri kepada perusahaan-perusahaan salah satunya PT. Wilmart Nabati

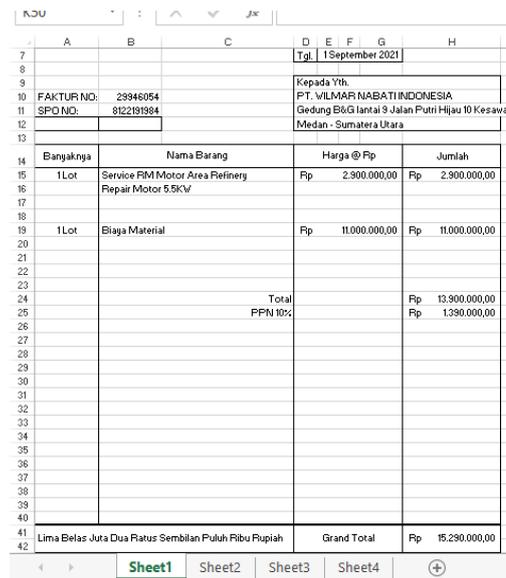
Kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan di CV. Putra Suryadi Mandiri terlaksana sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan ditentukan oleh kedua belah pihak antara Universitas Internasional Semen Indonesia dengan CV Putra Suryadi Mandiri. Dalam pelaksanaan kerja praktik, penulis diberikan beberapa tugas di Unit Head Office CV. Putra Suryadi Mandiri. Penulis ditempatkan di bidang yang sesuai dengan ilmu yang didapatkan di bangku perkuliahan.

4.3 Tugas Khusus

Adapun beberapa tugas khusus yang diberikan pembimbing lapangan kepada penulis yaitu meliputi :

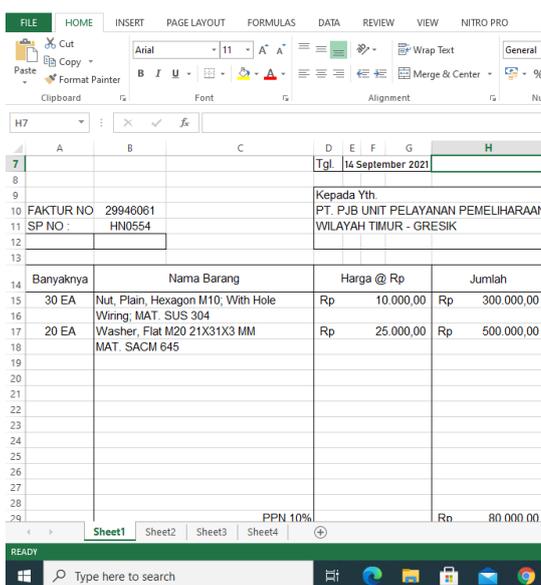
1. Melakukan Perekapan Lembar Faktur Pajak

Salah satu kegiatan penulis saat kerja praktik yakni membantu bagian finance dalam membuat faktur pajak untuk supir supaya dapat melakukan proses pengiriman barang ke perusahaan perusahaab konsumen CV. Putra Suryadi Mandiri. Adapun contoh format lembar faktur pajak atau invoice sebagai berikut:



Bangkanga	Nama Barang	Harga @ Rp	Jumlah
1Lot	Service FM Motor Area Refinery Repair Motor 5.5KV	Rp. 2.900.000,00	Rp. 2.900.000,00
1Lot	Biaya Material	Rp. 11.000.000,00	Rp. 11.000.000,00
Total			Rp. 13.900.000,00
PPN 10%			Rp. 1.390.000,00
Lima Belas Juta Dua Ratus Sembilan Puluh Ribu Rupiah		Grand Total	Rp. 15.290.000,00

Gambar 9 Contoh format lembar faktur pajak atau invoice.

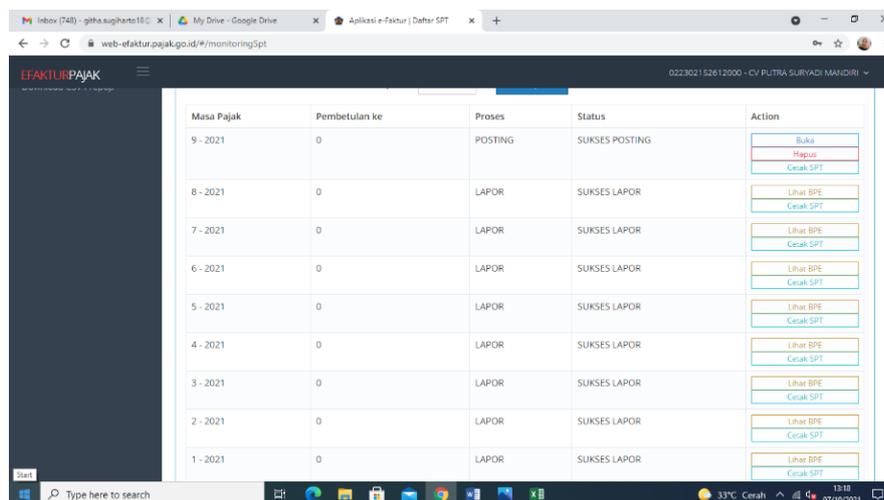


Banyaknya	Nama Barang	Harga @ Rp	Jumlah
30 EA	Nut, Plain, Hexagon M10, With Hole	Rp 10.000,00	Rp 300.000,00
20 EA	Wiring, MAT. SUS 304	Rp 25.000,00	Rp 500.000,00
	Washer, Flat M20 21X31X3 MM		
	MAT. SACM 645		
PPN 10%			Rp 80.000,00

Gambar 10 Contoh format lembar faktur pajak atau invoice.

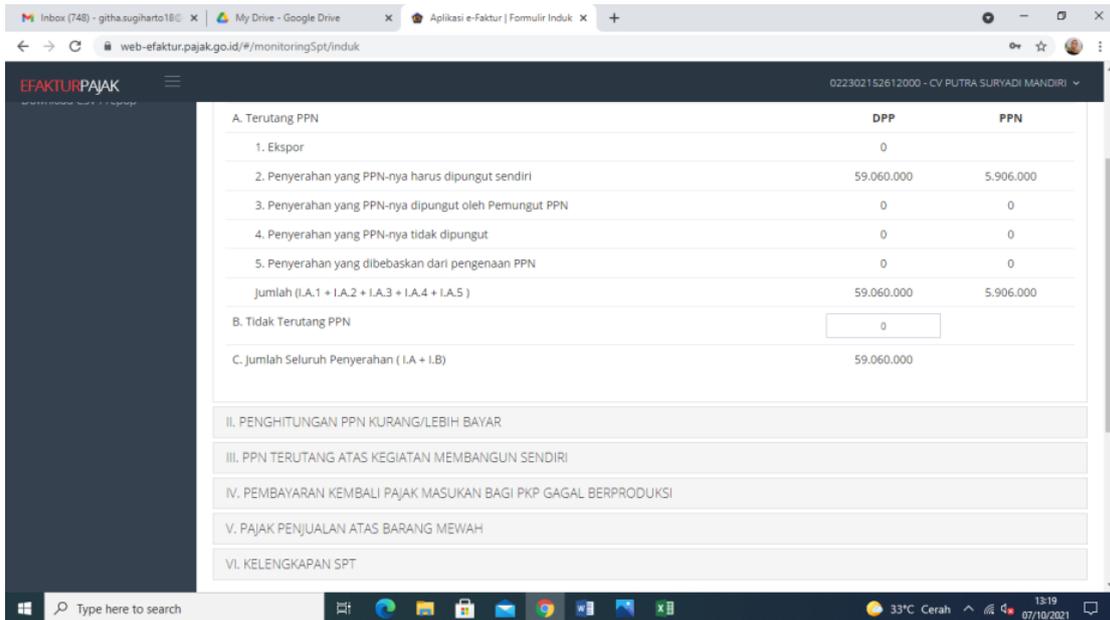
2. Membuat Laporan Perekapan Bayar Pajak

Dalam hal ini, penulis membantu bagian administrasi untuk melakukan penginputan data pajak masukan dan pengeluaran. Laporan ini diinput sesuai dengan jenis-jenis pajak yang dibuat dalam periode bulan Agustus. Adapun contoh format laporan perekapan bayar pajak.



Masa Pajak	Pembetulan ke	Proses	Status	Action
9 - 2021	0	POSTING	SUKSES POSTING	Buka Rapus Cetak SPT
8 - 2021	0	LAPOR	SUKSES LAPOR	Lihat BPE Cetak SPT
7 - 2021	0	LAPOR	SUKSES LAPOR	Lihat BPE Cetak SPT
6 - 2021	0	LAPOR	SUKSES LAPOR	Lihat BPE Cetak SPT
5 - 2021	0	LAPOR	SUKSES LAPOR	Lihat BPE Cetak SPT
4 - 2021	0	LAPOR	SUKSES LAPOR	Lihat BPE Cetak SPT
3 - 2021	0	LAPOR	SUKSES LAPOR	Lihat BPE Cetak SPT
2 - 2021	0	LAPOR	SUKSES LAPOR	Lihat BPE Cetak SPT
1 - 2021	0	LAPOR	SUKSES LAPOR	Lihat BPE Cetak SPT

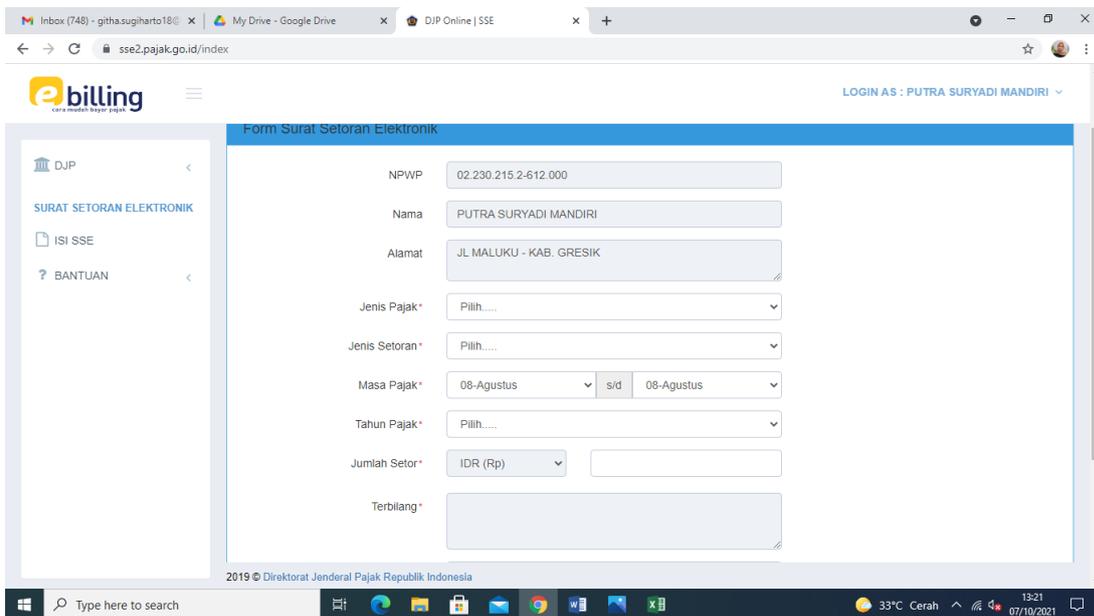
Gambar 12 Contoh format laporan perekapan bayar pajak.



A. Terutang PPN	DPP	PPN
1. Ekspor	0	
2. Penyerahan yang PPN-nya harus dipungut sendiri	59.060.000	5.906.000
3. Penyerahan yang PPN-nya dipungut oleh Pemungut PPN	0	0
4. Penyerahan yang PPN-nya tidak dipungut	0	0
5. Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN	0	0
Jumlah (I.A.1 + I.A.2 + I.A.3 + I.A.4 + I.A.5)	59.060.000	5.906.000
B. Tidak Terutang PPN	0	
C. Jumlah Seluruh Penyerahan (I.A. + I.B.)	59.060.000	

II. PENGHITUNGAN PPN KURANG/LEBIH BAYAR
 III. PPN TERUTANG ATAS KEGIATAN MEMBANGUN SENDIRI
 IV. PEMBAYARAN KEMBALI PAJAK MASUKAN BAGI PKP GAGAL BERPRODUKSI
 V. PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH
 VI. KELENGKAPAN SPT

Gambar 13 Contoh format laporan perekapan bayar pajak.



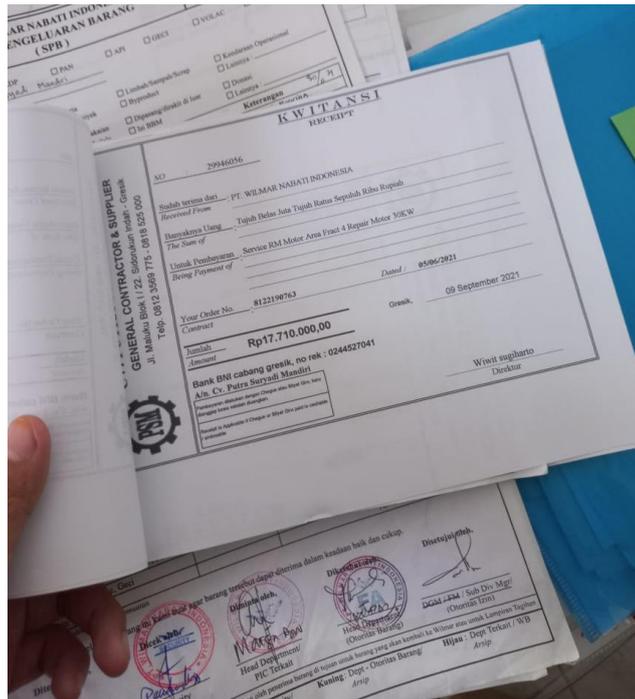
Form Surat Setoran Elektronik

NPWP: 02.230.215.2-612.000
 Nama: PUTRA SURYADI MANDIRI
 Alamat: JL MALUKU - KAB. GRESIK
 Jenis Pajak*: Pilih.....
 Jenis Setoran*: Pilih.....
 Masa Pajak*: 08-Agustus s/d 08-Agustus
 Tahun Pajak*: Pilih.....
 Jumlah Setor*: IDR (Rp) [input field]
 Terbilang: [input field]

Gambar 14 Contoh format laporan perekapan bayar pajak.

3. Melakukan Pengiriman Bearing atau Mesin Pada Perusahaan-Perusahaan

Penulis membantu para pelaksana untuk melakukan proses pengiriman mesin-mesin tersebut pada konsumen.



Gambar 15 Kirim bearing atau mesin pada konsumen atau perusahaan-perusahaan.

4. Membuat Berkas-berkas Tagihan

Pedoman pelaporan penyaluran barang barang setiap bulan di tahun 2021 yakni dengan melakukan penyusunan dan pengiriman dokumen penyaluran.

Adapun rinciannya sebagai berikut:

a. Penyusunan berkas berkas tagihan pada perusahaan Linde Group

- 1.) Kwitansi rangkap 2
- 2.) Faktur Pajak
- 3.) E-NOFA
- 4.) Surat Jalan atau Berita acara
- 5.) Good Received (GR)
- 6.) Purchase Order

b. Penyusunan berkas berkas tagihan pada WILMAR

- 1.) Surat Keterangan Memenuhi Kriteria Sebagai Wajib Pajak
- 2.) Kwitansi
- 3.) Invoice
- 4.) Surat jalan atau Berita Acara
- 5.) Faktur Pajak

- 6.) Purchase Order
 - 7.) Materai 6000 untuk berkas tagihan diatas 5 juta rupiah
- c. Penyusunan berkas tagihan pada PJB
- 1.) Kwitansi rangkap 2
 - 2.) Faktur Pajak rangkap 3
 - 3.) E-NOFA
 - 4.) Invoice rangkap 2 (kertas berwarna putih dan merah)
 - 5.) Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak + NPWP
 - 6.) Surat Jalan dan Berita Acara
 - 7.) Surat permintaan pembayaran
 - 8.) Surat keterangan wajib pajak

4.4 Analisis Data dan Pembahasan

4.4.1 Analisis Data

Menurut Saunders, Lewis, dan Thornhill (2009, p. 297), analisis data dalam penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan wawancara dan mendokumentasikan wawancara tersebut, serta memberikan penegasan pada informasi-informasi penting yang bisa ditampilkan dalam penelitian sesuai dengan masalah yang dirumuskan dalam penelitian. Secara terinci, teknik analisis data adalah sebagai berikut:

1. Menyajikan data hasil wawancara dengan informan penelitian.
2. Mengelompokkan data-data dengan memberikan penanda pada jawaban yang berhubungan dengan masalah penelitian.
3. Mendeskripsikan semua tanggapan informan penelitian
4. Membuat rangkuman hasil penelitian berdasarkan tanggapan informan.

4.4.2 Pembahasan

a. Pengukuran Produktivitas

- Pengolahan Data

Pengolahan data yang dilakukan dibagi menjadi tiga bagian, yaitu :

1). Pengukuran Produktivitas Parsial

Dalam pengukuran produktivitas parsial yang diperlukan diukur berdasarkan rasio-rasio antara lain:

- Input Material

$$\text{Rasio (1)} = \frac{\text{Volume Pemakaian Bahan Baku}}{\text{Volume Bahan Baku Tersedia}}$$

$$\text{Rasio (2)} = \frac{\text{Volume Total produk yang dihasilkan}}{\text{Volume Pemakaian Bahan Baku}}$$

$$\text{Rasio (3)} = \frac{\text{Volume produk cacat}}{\text{Volume produk yang dihasilkan}}$$

- Input Tenaga Kerja

$$\text{Rasio (4)} = \frac{\text{Total produk yang dihasilkan}}{\text{Jumlah Tenaga Kerja}}$$

$$\text{Rasio (5)} = \frac{\text{Total produk yang dihasilkan}}{\text{Total jam kerja}}$$

$$\text{Rasio (6)} = \frac{\text{Total jam lembur}}{\text{Total jam kerja normal}}$$

1. Input Energi

$$\text{Rasio (7)} = \frac{\text{Total Produk yang dihasilkan}}{\text{Pemakaian energi / listrik}}$$

2. Input modal

$$\text{Rasio (8)} = \frac{\text{Total produk yang dihasilkan}}{\text{Total penggunaan input modal bergerak}}$$

$$\text{Rasio (9)} = \frac{\text{Total produk yang dihasilkan}}{\text{Total penggunaan input modal tetap}}$$

3. Input Distribusi dan Komunikasi

$$\text{Rasio (10)} = \frac{\text{Total produk yang dihasilkan}}{\text{Total biaya distribusi dan komunikasi}}$$

4. Input Pemeliharaan

$$\text{Rasio (11)} = \frac{\text{Total produk yang dihasilkan}}{\text{Total biaya pemeliharaan}}$$

5. Rasio(12) =
$$\frac{\text{Total produk yang dihasilkan}}{\text{Biaya pemeliharaan mesin}}$$

2). Pengukuran Produktivitas Total Faktor

Rasio yang digunakan dalam pengukuran produktivitas total faktor adalah sebagai berikut :

$$\text{Produktivitas total faktor} = \frac{\text{output bersih}}{\text{input (tenaga kerja + modal)}}$$

Dimana : Output bersih = pendapatan hasil produksi +
inventory barang jadi

Input tenaga kerja = biaya kompensasi terhadap
tenaga kerja

Input modal = modal tetap + modal bergerak

3). Hasil Evaluasi Produktivitas

Evaluasi Produktivitas merupakan langkah lanjutan untuk mengetahui perubahan tingkat produktivitas dalam kurun periode pengukuran. Dari evaluasi ini diperoleh gambaran mengenai penurunan maupun peningkatan produktivitas, sehingga dapat diidentifikasi produktivitas dari input faktor yang mengalami penurunan untuk dikaji lebih lanjut apa yang menjadi akar penyebab dari masalah penurunan produktivitas itu.

Evaluasi yang dilakukan adalah analisis tingkat produktivitas parsial, total faktor dan produktivitas total, analisis tingkat profitabilitas, analisis indeks perbaikan harga serta analisis hubungan produktivitas, profitabilitas dan perbaikan harga.

Dari hasil pengolahan data yang dilakukan dapat diambil kesimpulan analisis sebagai berikut :

1. Tingkat produktivitas parsial menggambarkan kemampuan perusahaan dalam mengelola masing-masing input yang dimiliki, baik input material, tenaga kerja, modal, energi dan input lain-lain. Untuk masing-masing input selama periode pengukuran Januari sampai dengan Desember 2003 adalah Tingkat produktivitas material terendah sebesar 0,455 pada periode September 2021, jika dibandingkan dengan tingkat produktivitas pada periode dasar sebesar 1,414 terjadi penurunan produktivitas sebesar 67,8%. Penyebab rendahnya produktivitas material pada periode September 2021

dikarenakan faktor ketersediaan bahan baku, rendahnya ketelitian operator bagian

2. Tingkat produktivitas tenaga kerja terendah sebesar 6,488 pada periode dasar (Januari 2021). Penyebab rendahnya produktivitas tenaga kerja pada periode Januari 2021 disebabkan oleh pemanfaatan waktu kerja yang kurang optimal oleh operator, mundurnya waktu proses sebagai akibat setting mesin yang sering dilakukan, kurangnya motivasi operator dalam bekerja serta belum adanya metode baku dalam proses produksi.

3. Tingkat produktivitas energi terendah sebesar 26,304 pada periode Mei 2021. Dibandingkan dengan tingkat produktivitas energi pada periode dasar sebesar 35,122 terjadi penurunan sebesar 25,1%. Penyebab rendahnya produktivitas energi pada periode Mei 2021 karena meningkatnya jam lembur pada periode tersebut sebagai akibat peningkatan pesanan produk.

4. Tingkat produktivitas modal terendah sebesar 1,817 pada periode Januari 2021 (periode dasar). Rendahnya produktivitas modal pada periode Januari 2021 disebabkan oleh menurunnya penadapatan yang diperoleh sebagai akibat rendahnya realisasi stufing pada periode tersebut.

5. Tingkat produktivitas pemeliharaan mesin terendah sebesar 4,778 pada periode Januari 2021 (periode dasar). Rendahnya produktivitas pemeliharaan mesin pada periode Januari 2021 disebabkan oleh kondisi awal mesin yang merupakan mesin *second* (setengah pakai), frekuensi kerusakan mesin karena umur mesin yang sudah tua (± 6 tahun) serta kebijakan perawatan mesin yang dilakukan dengan *repair maintenance policy*.

CV. Putra Suryadi Mandiri menggunakan sejumlah input proses untuk berproduksi. Input proses tersebut meliputi: material, tenaga kerja (labor), modal (capital), dan informasi (information). Masing-masing dari input memiliki kualifikasi yang tinggi sehingga bisa masuk dalam proses produksi perusahaan. Seleksi yang ketat atas kualitas input menjadikan proses produksi berjalan dengan baik mampu menghasilkan output yang berkualitas. CV. Putra Suryadi Mandiri menggunakan standar yang ketat mengenai kualitas dari input yang dilakukan untuk proses produksi. CV. Putra Suryadi Mandiri menggunakan standar kualitas bahan baku dan bahan penolong

untuk menunjang proses produksi. Setiap material yang masuk proses harus melalui seleksi bagian QC sehingga bisa dipastikan bahwa material yang masuk proses memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Untuk mendukung tercapai standar kualitas material, selain mempekerjakan bagian QC maka manajemen perusahaan juga memposisikan karyawan sebagai tenaga pengawas terhadap kualitas bahan. Tanggapan narasumber penelitian 1 menunjukkan bahwa standar kualitas material sangat menentukan terhadap produktivitas. Narasumber penelitian 1 menilai bahwa kualitas bahan menentukan terhadap produktivitas kerja karyawan karena dengan dukungna material yang berkualitas bisa memenuhi standar proses. Jika kualitas bahan tidak sesuai maka menyebabkan proses menjadi terhambat sehingga akhirnya mempengaruhi tingkat produktivitas kerja karyawan. Penilaian narasumber 1 tersebut mendukung pernyataan secara teoritis mengenai pentingnya kualitas material sebagaimana pernyataan Slack, Chambers, dan Robert Johnston (2010, p. 11) bahwa material merupakan bahan baku maupun bahan penolong yang digunakan untuk memproses sebuah produk. Kualitas dari material menentukan terhadap proses dan berpengaruh pula terhadap ouput yang dihasilkan. Untuk itu, dengan mengendalikan kualitas matreial berarti CV. Putra Suryadi Mandiri akan mampu menghasilkan output yang berkualitas pula. Produktivitas dari material adalah kualitas bahan baku yang sesuai standard perusahaan dengan meminimaliskan retur material akan mengurangi biaya yang dikeluarkan serta waktu pengerjaan dapat lebih cepat. Selain itu, kelengkapan persediaan material akan membuat produktivitas material di perusahaan semakin bagus karena dapat lebih cepat diproses ketahap berikutnya.

Produktivitas dari material adalah kualitas bahan baku yang sesuai standar perusahaan dengan meminimaliskan retur material akan mengurangi biaya yang dikeluarkan. Selain itu, kelengkapan persediaan material akan membuat produktivitas material di perusahaan semakin bagus karena tidak perlu menunggu material yang dibutuhkan tersedia, tetapi dapat langsung diproses ketahap berikutnya. Perusahaan akan langsung meretur jika adan material

yang tidak sesuai dengan standar perusahaan. Hanya barang-barang yang layak dan sesuai standar lah yang akan disimpan jadi stock di gudang.

Input kedua dalam proses produksi adalah sumberdaya manusia, dan kualitas sumberdaya manusia sangat menentukan terhadap produktivitas kerja. Berdasarkan pernyataan narasumber 1 bahwa sumberdaya manusia dinyatakan sebagai faktor penentu utama yang mempengaruhi produktivitas kerja. Hal ini disebabkan karena karyawan sebagai pengendali kualitas, pelaksana disetiap proses, sehingga kompetensi dari karyawan sangat menentukan kualitas output yang dihasilkan oleh perusahaan. Pendapat Slack, Chambers, dan Robert Johnston (2010, p. 11) menguatkan dari peran penting tenaga kerja terhadap produktivitas tersebut dengan menyatakan bahwa staff adalah tenaga operasional produksi yaitu pelaksana proses. Berdasarkan input tersebut maka proses transformasi dijalankan. Untuk itu, kualitas dari staff menentukan terhadap kualitas proses sehingga akhirnya berpengaruh terhadap kualitas output, artinya mempengaruhi produktivitas kerja.

Berdasarkan input modal, maka PT. Berkas Anugerah Raya dinyatakan memiliki sumber permodalan yang kuat karena PT. Berkas Anugerah Raya selalu membukukan keuntungan setiap periode yang berguna untuk menguatkan sumber permodalan. Peran dari permodalan tersebut juga dinilai penting untuk mendukung produktivitas, hal ini dinyatakan dari penggalan kutipan narasumber 1 bahwa permodalan sangat dibutuhkan dalam proses operasional karena berhubungan dengan penyiapan bahan baku dan biaya operasional. Semakin banyak pesanan yang masuk berarti semakin banyak dibutuhkan bahan baku sehingga dibutuhkan permodalan yang besar. Tanpa permodalan maka perusahaan tidak bisa membiayai kegiatan operasional perusahaan. Menurut Stevenson (2012, p. 5) bahwa modal ini adalah sumberdaya keuangan yang dimiliki oleh perusahaan. Sumberdaya keuangan menjadi faktor penting karena berhubungan dengan ketersediaan fasilitas-fasilitas yang mendukung produksi. Sumber keuangan adalah dari modal sendiri atau individu.

Produktivitas modal di perusahaan adalah semakin banyaknya modal yang dimiliki perusahaan maka akan mudah untuk membeli peralatan maupun perlengkapan di perusahaan. Selain itu, perusahaan dapat stock barang di gudang dengan semakin lengkap untuk tiap jenis mobil karoseri. Perusahaan bisa mengembangkan dan memutar sumber uang modal dengan sangat baik. Hingga saat ini, sumber modal perusahaan menjadi lebih kuat dan besar.

4.5 Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik ini memberikan pengalaman baru terkait permasalahan yang dihadapi di dunia kerja yang sesungguhnya. Kegiatan kerja praktik ini memberikan banyak sekali kesempatan agar kita tau di dalam dunia kerja yang sesungguhnya juga memerlukan ilmu-ilmu yang sangat luas. Salah satunya yaitu ilmu yang telah kita dapatkan saat perkuliahan yang kemudian akan menjadi bekat kita untuk siap menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Kegiatan kerja praktik yang penulis lakukan selama di CV. Putra Suryadi Mandiri, yaitu sebagai berikut :

1. Pengenalan terkait lingkungan yang ada di Cv Putra Suryadi Mandiri.
2. Pengenalan proses Administration, Finance dan pendistribuasian barang ke CV Putra Suryadi Mandiri.
3. Observasi lingkungan dan pengambilan data pada Cv Putra Suryadi Mandiri.
4. Pelaksanaan tugas unit kerja bagian Administration and Finance.
5. Penulisan laporan kegiatan kerja praktik di Cv Putra Suryadi Mandiri.

4.6 Jadwal Kerja Praktik

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini dilakukan selama satu (1) bulan tepatnya dibagian administrasi CV. Putra Suryadi Mandiri. Ada beberapa jadwal saat pelaksanaan kerja praktik dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2 Jadwal Kerja Praktik

No.	Hari Kerja	Jam Masuk	Jam Pulang
1.	Senin – Jum’at	08.00	15.00
2	Sabtu - Minggu	Libur	

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan kegiatan kerja praktek, kami mendapat banyak pengalaman dan ilmu baru yang tidak ada di perkuliahan. Kami mendapatkan pengalaman baru di dalam dunia kerja yang sebenarnya. Kami juga mempelajari berbagai macam konflik di dalam dunia kerja, hal tersebut tentunya dapat dicapai dengan kemampuan perusahaan mengelola SDM terutama dalam peningkatan kreativitas dan produktivitas karyawan, menciptakan kualitas produk yang unggul serta memberikan pelayanan yang memuaskan untuk pelanggan.

Dengan latar belakang perusahaan yang mengusahakan perseroan ini ialah kontraktor bangunan dengan menerima, merencanakan, serta melaksanakan pembuatan berbagai jenis bangunan bangunan, rumah rumah, gedung gedung, jalan jalan, jembatan jembatan, lapangan lapangan, proyek proyek, irigasi termasuk pula dengan mengerjakan pekerjaan pekerjaan instalasi listrik, telepon, telekomunikasi, dan air leading serta instalasi pipi lainnya dan mengerjakan perawatan atau pembetulan bangunan bangunan atau pada umumnya bertindak sebagai General Contractor. Penulis juga mendapatkan pembelajaran yang luar biasa dari proses kerja dan aplikasi ilmu management yang penulis lakukan pada tempat magang. Jadi, secara umum kegiatan magang yang penulis lakukan telah memenuhi tujuan dan sasaran yang diharapkan oleh penulis.

Adapun hasil dari kegiatan prakerin yang telah kami lakukan selama 1 bulan di CV PUTRA SURYADI MANDIRI yaitu sebagai berikut :

1. Kami bisa mendapatkan pengalaman masuk dunia kerja.
2. Kami dapat mengetahui bagaimana tahap perencanaan produksi.
3. Kami dapat melakukan pengoprasian mesin milling manual.
4. Kami dapat melakukan pengukuran menggunakan alat ukur dengan baik.
5. Kami dapat mengenali komponen yang dibutuhkan CV putra suryadi Mandiri.

5.2 Saran

Ada beberapa terkait dengan program training (pelatihan), magang dan praktik kerja yang perlu diperbaiki oleh perusahaan menurut pandangan dan pengalaman yang penulis cermati. Dalam hal ini pada penulis yang memberikan sedikit saran untuk kemajuan dari CV Putra Suryadi Mandiri, diantaranya yaitu:

1. Peran yang dilakukan oleh manajer SDM terlalu banyak, seperti ikut terlibat dalam hal-hal yang berkaitan dengan produksi, mesin dan kegiatan
2. operasional perusahaan, sehingga manajer SDM tidak perhatian terhadap tugas dan fungsinya sebagai manajer SDM untuk itu sebaiknya ditinjau kembali tugas manajer SDM yang sesuai dengan jobdesknya.
3. Sebaiknya untuk manajer SDM tidak memiliki peran ganda pada perusahaan yang pada akhirnya akan menimbulkan ketergantungan.
4. Fasilitas yang ada pada ruangan divisi SDM yaitu komputer, printer, suasana kantor, dll.
5. Pelatihan dan pengembangan pada karyawan harus dilakukan oleh CV Putra Suryadi Mandiri agar kualitas karyawan dapat bersaing mengikuti perkembangan jaman.
6. Pada nominal upah yang dikeluarkan perusahaan harus bisa menyesuaikan dengan besaran tingkat upah minimum kabupaten (UMK) Gresik gar kebutuhan karyawan dapat terpenuhi

Semoga saran ini dapat menjadi masukan yang membangun dalam sistem pelatihan dan pengembangan SDM perusahaan serta dalam program penelitian dan praktek kerja atau magang yang dilakukan oleh pihak eksternal. Adapun dalam hal fasilitas, pelayanan, dan sistem kerja yang diterapkan oleh perusahaan secara umum berlangsung dengan sangat baik.

DAFTAR PUSTAKA

Adiwinata, I., & Sutanto, E.M. (2014). *Pengaruh kepuasan kerja dan motivasi kerja terhadap produktivitas kerja karyawan* Jurnal AGORA, 2(1), 1 ± 9

Gasperesz Vincent, (2000). *Manajemen Produktivitas Total: Strategi Peningkatan Produktivitas Bisnis Global*. Jakarta: Gramedia.

Kaswan, (2011), *Pelatihan dan Pengembangan untuk Meningkatkan Kinerja SDM*, Alfabeta, Bandung

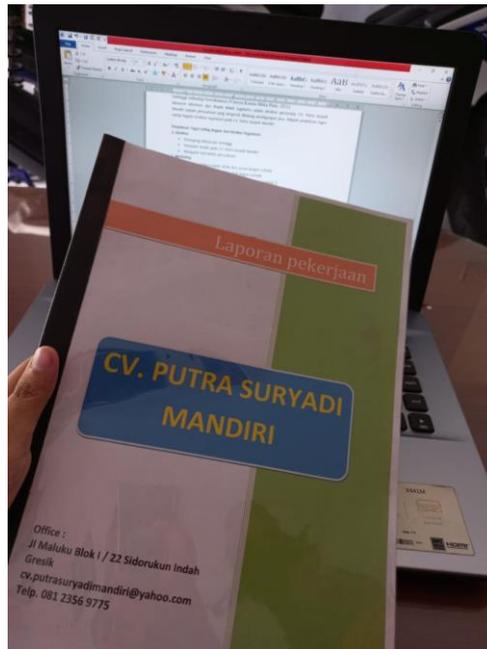
Siagian, Sondang P (2002). *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*, Jakarta: Rineka Cipta.

Wibowo. 2011. *Manajemen Perubahan. Edisi Ketiga*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

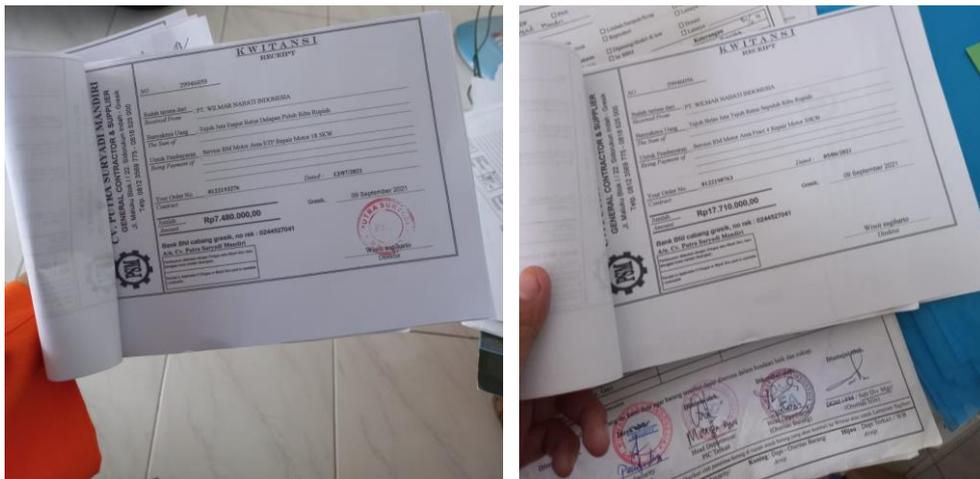
Torang, Syamsir. 2013. *Organisasi & Manajemen Perilaku. Struktur. Budaya & Perubahan Organisasi*.

Sinulingga, S, (2012), *Metode Penelitian*, penerbit USU PRESS

Sinulingga, S, (2010), *Analisis dan Rekayasa Produktivitas*.



Gambar 16 Laporan Pekerjaan CV. Putra Suryadi Mandiri



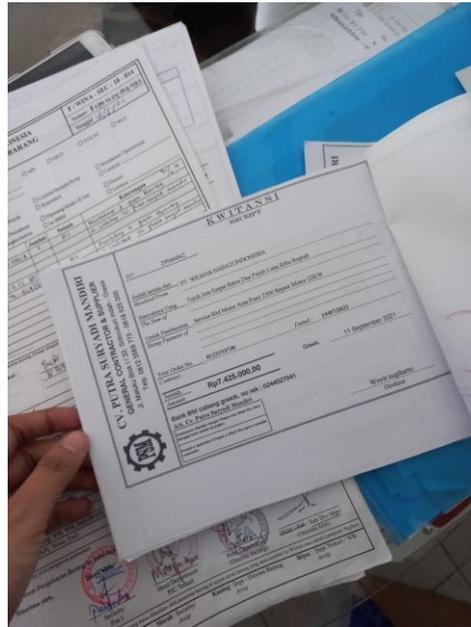
Gambar 17 Kirim mesin pada konsumen atau perusahaan-perusahaan.



Gambar 18 Perekapan Data Pengiriman Mesin



Gambar 19 Perekapan Pembuatan Purchase atau Delivery Order.



Gambar 20 Pembuatan Kwitansi



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Githa Alifia Sugiharto

NIM : 1011810035

Judul Magang : Analisis Produktivitas Usaha serta Implementasi Manajemen Pemasaran dan Problem Solving pada CV. Putra Suryadi Mandiri.

No	Tanggal	Kegiatan	Departemen	TTD	TTD
				Pelaksana	Pembimbing Lapangan
1	19 Agustus 2021	Pengenalan Perusahaan	Administration and Finance		
2	20 Agustus 2021	Pemberian Materi (Knowledge, Keselamatan Kerja)	Administration and Finance		
3	21 Agustus 2021	Libur	Administration and Finance		
4	22 Agustus 2021	Libur	Administration and Finance		
5	23 Agustus 2021	Pembagian Jobdesk	Administration and Finance		
6	24 Agustus 2021	Pembuatan Purchase/Delivery Order	Administration and Finance		
7	25 Agustus 2021	Kirim bearing pada PT. Wilmar Nabati	Administration and Finance		



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

No	Tanggal	Kegiatan	Departemen	TTD	TTD
				Pelaksana	Pembimbing Lapangan
8	26 Agustus 2021	Pembuatan Invoice, Kwitansi	Administration and Finance		
9	27 Agustus 2021	Pembuatan Delivery Order dan Penataan Laporan	Administration and Finance		
10	28 Agustus 2021	Libur	Administration and Finance		
11	29 AGUSTUS 2021	Libur	Administration and Finance		
12	30 Agustus 2021	Kirim bearing pada PT. Wilmar Nabati	Administration and Finance		
13	31 Agustus 2021	Pembuatan Invoice, Kwitansi	Administration and Finance		



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

No	Tanggal	Kegiatan	Departemen	TTD	TTD
				Pelaksana	Pembimbing Lapangan
14	1 September 2021	Perekapan faktur pajak bulan Agustus	Administration and Finance		
15	2 September 2021	Pembuatan surat pengeluaran barang	Administration and Finance		
16	3 September 2021	pembuatan invoice dan penataan laporan	Administration and Finance		
17	4 September 2021	Libur	Administration and Finance		
18	5 September 2021	Libur	Administration and Finance		
19	6 September 2021	Mengirim bearing kepada perusahaan PT. Wilmar. Pembuatan berita acara serah terima (RFA, AFI)	Administration and Finance		
20	7 September 2021	Mengirim bearing kepada perusahaan PT. Wilmar. Pembuatan berita acara serah terima (RFA, AFI)	Administration and Finance		
21	8 September 2021	Pembuatan permohonan pembayaran	Administration and Finance		
22	9 September	Menyusun berita acara	Administration and Finance		
23	10 September 2021	Pembuatan permohonan pembayaran	Administration and Finance		
24	11 September 2021	Libur	Administration and Finance		
25	12 September 2021	Libur	Administration and Finance		
26	13 September 2021	Pembuatan surat permintaan verifikasi sertifikat elektronik	Administration and Finance		



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

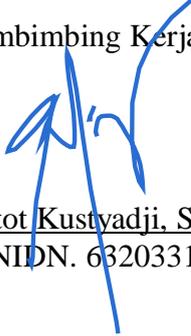
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

No	Tanggal	Kegiatan	Departemen	TTD	TTD
				Pelaksana	Pembimbing Lapangan
27	14 September 2021	Pembuatan invoice dan penataan laporan	Administration and Finance		
28	15 September 2021	Pembuatan invoice dan penataan laporan	Administration and Finance		
29	16 September 2021	Mengirim bearing kepada perusahaan PT. Wilmar	Administration and Finance		
30	17 September 2021	Pembuatan form FRA (Request For Approval)	Administration and Finance		
31	18 September 2021	Libur	Administration and Finance		
32	19 September 2021	Libur	Administration and Finance		
33	20 September 2021	Workshop pada perusahaan PT. Wilmar	Administration and Finance		

Gresik, 23 Agustus 2021

Dosen Pembimbing Kerja Praktek


Dr. Ir. Gatot Kustiyadji, S.E., M.Si.

NIDN. 6320331



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

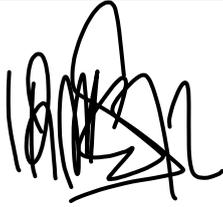
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Ratnadewi Anggi Anastania

NIM : 1011810077

Judul Magang : Analisis Produktivitas Usaha serta Implementasi Manajemen Pemasaran dan Problem Solving pada CV. Putra Suryadi Mandiri.

No	Tanggal	Kegiatan	Departemen	TTD	TTD
				Pelaksana	Pembimbing Lapangan
1	19 Agustus 2021	Pengenalan Perusahaan	Administration and Finance		
2	20 Agustus 2021	Pemberian Materi (Knowledge, Keselamatan Kerja)	Administration and Finance		
3	21 Agustus 2021	Libur	Administration and Finance		
4	22 Agustus 2021	Libur	Administration and Finance		
5	23 Agustus 2021	Pembagian Jobdesk	Administration and Finance		
6	24 Agustus 2021	Pembuatan Purchase/Delivery Order	Administration and Finance		
7	25 Agustus 2021	Kirim bearing pada PT. Wilmar Nabati	Administration and Finance		



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

No	Tanggal	Kegiatan	Departemen	TTD	TTD
				Pelaksana	Pembimbing Lapangan
8	26 Agustus 2021	Pembuatan Invoice, Kwitansi	Administration and Finance		
9	27 Agustus 2021	Pembuatan Delivery Order dan Penataan Laporan	Administration and Finance		
10	28 Agustus 2021	Libur	Administration and Finance		
11	29 AGUSTUS 2021	Libur	Administration and Finance		
12	30 Agustus 2021	Kirim bearing pada PT. Wilmar Nabati	Administration and Finance		
13	31 Agustus 2021	Pembuatan Invoice, Kwitansi	Administration and Finance		



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

No	Tanggal	Kegiatan	Departemen	TTD	TTD
				Pelaksana	Pembimbing Lapangan
14	1 September 2021	Perekapan faktur pajak bulan Agustus	Administration and Finance		
15	2 September 2021	Pembuatan surat pengeluaran barang	Administration and Finance		
16	3 September 2021	pembuatan invoice dan penataan laporan	Administration and Finance		
17	4 September 2021	Libur	Administration and Finance		
18	5 September 2021	Libur	Administration and Finance		
19	6 September 2021	Mengirim bearing kepada perusahaan PT. Wilmar. Pembuatan berita acara serah terima (RFA, AFI)	Administration and Finance		
20	7 September 2021	Mengirim bearing kepada perusahaan PT. Wilmar. Pembuatan berita acara serah terima (RFA, AFI)	Administration and Finance		
21	8 September 2021	Pembuatan permohonan pembayaran	Administration and Finance		
22	9 September	Menyusun berita acara	Administration and Finance		
23	10 September 2021	Pembuatan permohonan pembayaran	Administration and Finance		
24	11 September 2021	Libur	Administration and Finance		
25	12 September 2021	Libur	Administration and Finance		
26	13 September 2021	Pembuatan surat permintaan verifikasi sertifikat elektronik	Administration and Finance		



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

No	Tanggal	Kegiatan	Departemen	TTD	TTD
				Pelaksana	Pembimbing Lapangan
27	14 September 2021	Pembuatan invoice dan penataan laporan	Administration and Finance		
28	15 September 2021	Pembuatan invoice dan penataan laporan	Administration and Finance		
29	16 September 2021	Mengirim bearing kepada perusahaan PT. Wilmar	Administration and Finance		
30	17 September 2021	Pembuatan form FRA (Request For Approval)	Administration and Finance		
31	18 September 2021	Libur	Administration and Finance		
32	19 September 2021	Libur	Administration and Finance		
33	20 September 2021	Workshop pada perusahaan PT. Wilmar	Administration and Finance		

Gresik, 23 Agustus 2021

Dosen Pembimbing Kerja Praktek

Dr. Ir. Gatot Kustiyadji, S.E., M.Si.

NIDN. 6320331



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

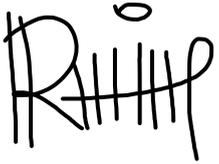
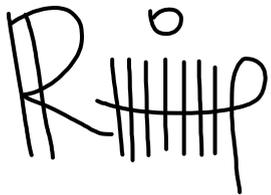
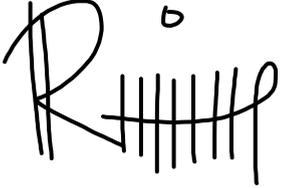
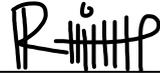
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Risma Nilam Vansya

NIM : 1011810082

Judul Magang : Analisis Produktivitas Usaha serta Implementasi Manajemen Pemasaran dan Problem Solving pada CV. Putra Suryadi Mandiri.

No	Tanggal	Kegiatan	Departemen	TTD	TTD
				Pelaksana	Pembimbing Lapangan
1	19 Agustus 2021	Pengenalan Perusahaan	Administration and Finance		
2	20 Agustus 2021	Pemberian Materi (Knowledge, Keselamatan Kerja)	Administration and Finance		
3	21 Agustus 2021	Libur	Administration and Finance		
4	22 Agustus 2021	Libur	Administration and Finance		
5	23 Agustus 2021	Pembagian Jobdesk	Administration and Finance		
6	24 Agustus 2021	Pembuatan Purchase/Delivery Order	Administration and Finance		
7	25 Agustus 2021	Kirim bearing pada PT. Wilmar Nabati	Administration and Finance		

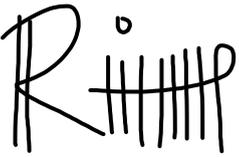
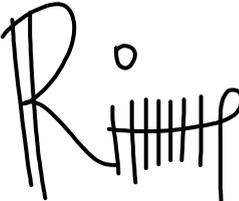
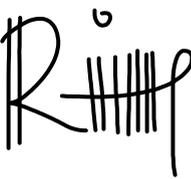
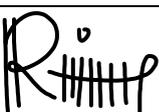
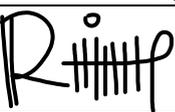
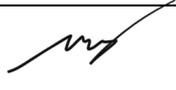


UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

No	Tanggal	Kegiatan	Departemen	TTD	TTD
				Pelaksana	Pembimbing Lapangan
8	26 Agustus 2021	Pembuatan Invoice, Kwitansi	Administration and Finance		
9	27 Agustus 2021	Pembuatan Delivery Order dan Penataan Laporan	Administration and Finance		
10	28 Agustus 2021	Libur	Administration and Finance		
11	29 Agustus 2021	Libur	Administration and Finance		
12	30 Agustus 2021	Kirim bearing pada PT. Wilmar Nabati	Administration and Finance		
13	31 Agustus 2021	Pembuatan Invoice, Kwitansi	Administration and Finance		

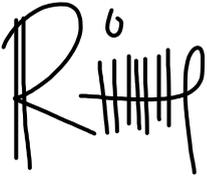
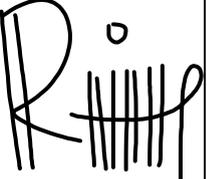
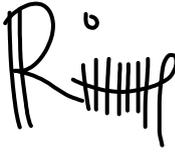
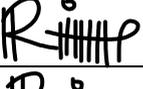
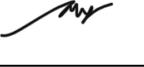


UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

No	Tanggal	Kegiatan	Departemen	TTD	TTD
				Pelaksana	Pembimbing Lapangan
14	1 September 2021	Perekapan faktur pajak bulan Agustus	Administration and Finance		
15	2 September 2021	Pembuatan surat pengeluaran barang	Administration and Finance		
16	3 September 2021	pembuatan invoice dan penataan laporan	Administration and Finance		
17	4 September 2021	Libur	Administration and Finance		
18	5 September 2021	Libur	Administration and Finance		
19	6 September 2021	Mengirim bearing kepada perusahaan PT. Wilmar. Pembuatan berita acara serah terima (RFA, AFI)	Administration and Finance		
20	7 September 2021	Mengirim bearing kepada perusahaan PT. Wilmar. Pembuatan berita acara serah terima (RFA, AFI)	Administration and Finance		
21	8 September 2021	Pembuatan permohonan pembayaran	Administration and Finance		
22	9 September	Menyusun berita acara	Administration and Finance		
23	10 September 2021	Pembuatan permohonan pembayaran	Administration and Finance		
24	11 September 2021	Libur	Administration and Finance		
25	12 September 2021	Libur	Administration and Finance		
26	13 September 2021	Pembuatan surat permintaan verifikasi sertifikat elektronik	Administration and Finance		

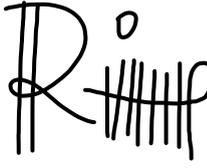
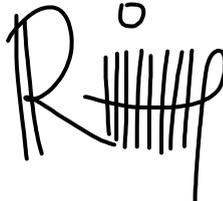
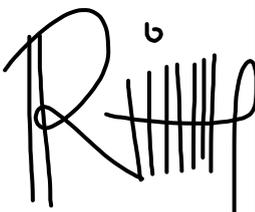
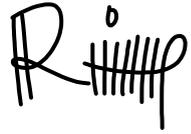


UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

No	Tanggal	Kegiatan	Departemen	TTD	TTD
				Pelaksana	Pembimbing Lapangan
27	14 September 2021	Pembuatan invoice dan penataan laporan	Administration and Finance		
28	15 September 2021	Pembuatan invoice dan penataan laporan	Administration and Finance		
29	16 September 2021	Mengirim bearing kepada perusahaan PT. Wilmar	Administration and Finance		
30	17 September 2021	Pembuatan form FRA (Request For Approval)	Administration and Finance		
31	18 September 2021	Libur	Administration and Finance		
32	19 September 2021	Libur	Administration and Finance		
33	20 September 2021	Workshop pada perusahaan PT. Wilmar	Administration and Finance		

Gresik, 23 Agustus 2021

Dosen Pembimbing Kerja Praktek


Dr. Ir. Gatot Kusyadji, S.E., M.Si.
NIDN. 6320331

LEMBAR ASSISTENSI KERJA PRAKTIK

Nama : Githa Alifia Sugiharto
NIM : 1011810035
Program Studi : Manajemen Bisnis
Judul Magang : Analisis Produktivitas Usaha serta Implementasi Manajemen Pemasaran dan Problem Solving pada CV. Putra Suryadi Mandiri.

MAGANG dilaksanakan terhitung mulai: 19 Agustus 2021 s/d 20 September 2021
Laporan harus sudah dikumpul : 20 Oktober 2021

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1	19 Agustus 2021	Konsultasi terkait tempat dan pelaksanaan kerja praktik	
2	23 September 2021	Melaporkan kegiatan magang telah selesai dan persiapan penyusunan laporan.	
3	24 September 2021	Konsultasi mengenai judul laporan akhir kerja praktik melalui <i>google meet</i>	
4	13 Oktober 2021	Konfirmasi dan konsultasi mengenai pembuatan laporan akhir kerja praktik	
5	14 Oktober 2021	Pemaparan hasil laporan akhir kerja praktik	
6	16 Oktober 2021	Konfirmasi mengenai pengumpulan laporan kerja praktik	
7	16 Oktober 2021	Konfirmasi mengenai penilaian pada lembar evaluasi kerja praktik.	

Gresik, 16 Oktober 2021
Dosen Pembimbing Kerja Praktik

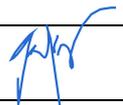


(Dr. Ir. Gatot Kustiyadji, S.E., M.Si.)
NIP. 6320331

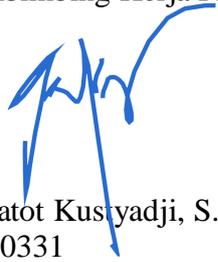
LEMBAR ASSISTENSI KERJA PRAKTIK

Nama : Ratnadewi Anggi Anastania
NIM : 1011810077
Program Studi : Manajemen Bisnis
Judul Magang : Analisis Produktivitas Usaha serta Implementasi Manajemen Pemasaran dan Problem Solving pada CV. Putra Suryadi Mandiri.

MAGANG dilaksanakan terhitung mulai: 19 Agustus 2021 s/d 20 September 2021
Laporan harus sudah dikumpul : 20 Oktober 2021

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1	19 Agustus 2021	Konsultasi terkait tempat dan pelaksanaan kerja praktik	
2	23 September 2021	Melaporkan kegiatan magang telah selesai dan persiapan penyusunan laporan.	
3	24 September 2021	Konsultasi mengenai judul laporan akhir kerja praktik melalui <i>google meet</i>	
4	13 Oktober 2021	Konfirmasi dan konsultasi mengenai pembuatan laporan akhir kerja praktik	
5	14 Oktober 2021	Konfirmasi mengenai pemaparan hasil laporan akhir kerja praktik	
6	16 Oktober 2021	Konfirmasi mengenai pengumpulan laporan kerja praktik	
7	16 Oktober 2021	Konfirmasi mengenai penilaian pada lembar evaluasi kerja praktik.	

Gresik, 16 Oktober 2021
Dosen Pembimbing Kerja Praktik


(Dr. Ir. Gatot Kusyadji, S.E., M.Si.)
NIP. 6320331

LEMBAR ASSISTENSI KERJA PRAKTIK

Nama : Risma Nilam Vansya
NIM : 1011810082
Program Studi : Manajemen Bisnis
Judul Magang : Analisis Produktivitas Usaha serta Implementasi Manajemen Pemasaran dan Problem Solving pada CV. Putra Suryadi Mandiri.

MAGANG dilaksanakan terhitung mulai: 19 Agustus 2021 s/d 20 September 2021
Laporan harus sudah dikumpul : 20 Oktober 2021

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1	19 Agustus 2021	Konsultasi terkait tempat dan pelaksanaan kerja praktik	
2	23 September 2021	Melaporkan kegiatan magang telah selesai dan persiapan penyusunan laporan.	
3	24 September 2021	Konsultasi mengenai judul laporan akhir kerja praktik melalui <i>google meet</i>	
4	13 Oktober 2021	Konfirmasi dan konsultasi mengenai pembuatan laporan akhir kerja praktik	
5	14 Oktober 2021	Konfirmasi mengenai pemaparan hasil laporan akhir kerja praktik	
6	16 Oktober 2021	Konfirmasi mengenai pengumpulan laporan kerja praktik	
7	16 Oktober 2021	Konfirmasi mengenai penilaian pada lembar evaluasi kerja praktik.	

Gresik, 16 Oktober 2021
Dosen Pembimbing Kerja Praktik


(Dr. Ir. Gatot Kusyadji, S.E., M.Si.)
NIP. 6320331



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing
Lapangan

Nama : Githa Alifia Sugiharto
NIM : 1011810035
Judul Magang : Analisis Proses Produktivitas Usaha pada CV. Putra Suryadi Mandiri

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5
JUMLAH	100%	JUMLAH	90

Gresik, 26 Agustus 2021

Pembimbing Lapangan

(Dewi Anisah Putri)

Departemen Administrasi



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

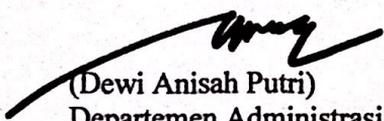
LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing
Lapangan

Nama : Ratnadewi Anggi Anastania
NIM : 1011810077
Judul Magang : Analisis Proses Produktivitas Usaha pada CV. Putra Suryadi Mandiri

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5
JUMLAH	100%	JUMLAH	90

Gresik, 26 Agustus 2021
Pembimbing Lapangan


(Dewi Anisah Putri)
Departemen Administrasi



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI MAGANG

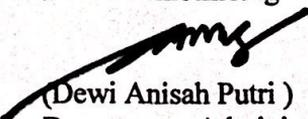
Pembimbing
Lapangan

Nama : Risma Nilam Vansya
NIM : 1011810082
Judul Magang : Analisis Proses Produktivitas Usaha pada CV. Putra Suryadi Mandiri

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5
JUMLAH	100%	JUMLAH	90

Gresik, 26 Agustus 2021

Dosen Pembimbing


(Dewi Anisah Putri)

Departemen Administrasi

CV. PUTRA SURYADI MANDIRI

JL. MALUKU BLOK 1 NO. 22 SIDORUKUN - GRESIK

TELP : 081 2356 9775 , 0818 525 000

EMAIL : cv.putrasuryadimandiri@yahoo.com

SURAT KETERANGAN SELESAI KULIAH PRAKTIK

Dengan ini saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Wiwit Sugiharto

Jabatan : Direktur

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Githa Alifia Sugiharto

NIM : 1011810035

Asal : Universitas Internasional Semen Indonesia

Nama : Risma Nilam Vansya

NIM : 1011810082

Asal : Universitas Internasional Semen Indonesia

Nama : Ratnadewi Anggi Anastania

NIM : 1011810077

Asal : Universitas Internasional Semen Indonesia

Bahwa nama mahasiswa diatas telah selesai melakukan kerja praktik pada CV. Putra Suryadi Mandiri, mulai tanggal 19 Agustus 2021 – 20 September 2021. Selama kerja praktik dilakukan, mahasiswa belajar mengenai administrasi dan keuangan sehingga mahasiswa dapat mengelola keuangan sebuah perusahaan secara benar dan baik.

Demikian surat keterangan kerja praktik ini kami buat untuk digunakan sebagai mana mestinya.

Gresik, 23 September 2021
CV.Putra Suryadi Mandiri

