

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**KUNCI MATAHARI – OFFSET PRINTING & BOOK
BINDING**



Disusun Oleh :

M. Azam Amrullah

(1011610044)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
2023**

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**KUNCI MATAHARI – OFFSET PRINTING & BOOK
BINDING**



Disusun Oleh :

M. Azam Amrullah

(1011610044)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
2023**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG**

“KUNCI MATAHARI – OFFSET PRINTING & BOOK BINDING”

(Periode : 19 Juni 2023 s.d 14 Juli 2023)

Disusun Oleh :

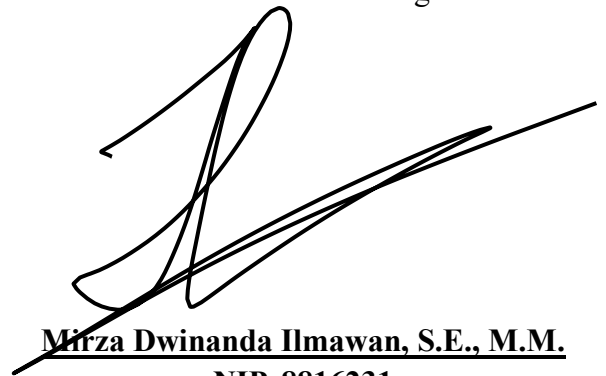
M. Azam Amrullah (1011610044)

Mengetahui,
Kepala Prodi Manajemen UISI



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

Menyetujui,
Dosen Pembimbing



Mirza Dwinanda Ilmawan, S.E., M.M.
NIP. 8816231

Gresik, 27 Juli 2023

UD. MATAHARI

Mengetahui,
Direktur Utama UD.Matahari



Alexander Pontoh

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan



Shilvia Ika Agustine

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas izin, rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan kuliah praktik ini dengan baik. Laporan Kuliah Praktik ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi salah satu akademik dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi Manajemen Ekonomi Bisnis di Universitas Internasional Semen Indonesia. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu penulis baik berupa dukungan, do'a, dan bantuan dalam mengerjakan laporan kuliah praktik ini. Dan dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Aditya Narendra Wardhana, S.T., M.SM., selaku Kepala Program Studi Manajemen Universitas Internasional Semen Indonesia
2. Bapak Mirza Dwinanda Ilmawan, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing
3. Bapak Alexander Pontoh selaku Direktur Utama dari UD. Matahari
4. Ibu Shilvia Ika Agustine, S.E., selaku Bagian Accounting dan Pembimbing Lapangan Kerja Praktik
5. Bapak Ardyansyah, S.M., selaku Kepala Marketing dari UD.Matahari
6. Seluruh Tim Head Office dan seluruh karyawan UD. Matahari, yang sudah menerima kedatangan penulis dengan baik dan ramah selama penulis melakukan Kerja Praktik di UD. Matahari.

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, 27 Juli 2023

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	1
1.2.1 Tujuan Umum.....	1
1.2.2 Tujuan Khusus.....	2
1.2.3 Manfaat.....	2
1.3 Metodologi Pengumpulan Data.....	4
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaa Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II.....	6
PROFIL UD. MATAHARI.....	6
2.1 Sejarah.....	6
2.2 Lokasi.....	7
2.3 Struktur Organisasi.....	7
2.4 Produk.....	8
2.4.1 Buku Tulis.....	8
2.4.2 Buku Gambar.....	8
2.4.3 Buku Pembukuan.....	9
BAB III.....	10
TINJAUAN PUSTAKA.....	10
3.1 Sejarah Kertas.....	10
3.2 Sejarah Awal Pembuatan Kertas.....	10
3.3 Sejarah Awal Pembuatan Buku.....	11
BAB IV.....	12
PEMBAHASAN.....	12
4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja.....	12

4.2 Tugas Unit Kerja	13
4.2.1 Ciri-Ciri Struktur Organisasi Garis atau Lini.....	13
4.2.2 Kelebihan Struktur Organisasi Garis atau Lini	13
4.2.3 Kelemahan Struktur Organisasi Garis atau Lini	13
4.2.4 Penjelasan Tugas Setiap Bagian dari Struktur Organisasi	14
4.2.5 Tujuan Kerja Praktik	15
4.2.6 Analisis Data	15
4.3 Kegiatan Kerja Praktik.....	16
4.4 Jadwal Kerja Praktik	16
BAB V.....	17
PENUTUP.....	17
5.1 Kesimpulan	17
5.2 Saran.....	18
DAFTAR PUSTAKA	19
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	20
Surat Permohonan Kerja Praktik.....	20
Surat Balasan Kerja Praktik	21
Rekap data Stok Gudang Penjualan Konsinyasi	22
Penyerahan Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik	23
Proses Jasa Pencetakan Stofmap Merk “DJAGO”	24
Lembar Kehadiran Kerja Praktik	25
Lembar Asistensi Kerja Praktik	26
Lembar Evaluasi Kerja Praktik Pembimbing Lapangan.....	27
Lembar Evaluasi Kerja Praktik Dosen Pembimbing	28
Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan industri di Indonesia semakin hari semakin pesat. Hal ini harus ditunjang oleh kemajuan teknologi dan sumber daya manusia yang berkualitas. Mahasiswa sebagai salah satu sumber daya manusia yang dituntut untuk memiliki keterampilan yang tinggi dan kemampuan berfikir logis untuk mengimbangi perkembangan yang pesat tersebut.

Kerja praktik merupakan salah satu mata kuliah yang ada di perguruan tinggi swasta yakni Universitas Internasional Semen Indonesia yang memiliki tujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan berkontribusi pada instansi sesuai dengan bidang ilmunya.

Kerja praktik sangat penting bagi mahasiswa karena kegiatan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa yakni memperoleh gambaran secara langsung tentang dunia kerja sehingga mahasiswa dapat terbiasa dan terampil saat memasuki dunia kerja. Pelaksanaan kerja praktik ini tidak lepas dari peran pihak perusahaan khususnya kalangan industri untuk memfasilitasi kegiatan ini demi kemajuan dunia pendidikan dan bisnis.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Program magang di UD. Matahari ini memiliki tujuan sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Umum

1. Menambah wawasan bagi para mahasiswa dan mendapatkan gambaran kerja di suatu instansi baik UMKM, Instansi Swasta ataupun BUMN.
 2. Mendapatkan pengalaman yang selama ini belum di dapatkan dalam bangku perkuliahan.
 3. Mengenal dan mempelajari permasalahan yang sering terjadi dalam dunia kerja.
-

4. Menerapkan dan membandingkan teori yang didapatkan dalam perkuliahan dengan pelaksanaan kerja praktik di lapangan.
5. Meningkatkan hubungan yang baik antar instansi perusahaan dengan universitas.

1.2.2 Tujuan Khusus

Sarana untuk mengimplementasikan teori dan keterampilan praktis yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya di UD. Matahari adalah sebagai berikut:

1. Untuk memenuhi mata kuliah kerja praktik yang harus ditempuh sebagai syarat akademis di Departemen Manajemen Bisnis Universitas International Seman Indonesia.
2. Melatih mahasiswa dalam bersosialisasi dan berkomunikasi dalam dunia kerja termasuk dengan sesama rekan kerja, karyawan, pelanggan dan bahkan kepala pimpinan.
3. Sarana observasi mahasiswa terhadap kebutuhan dunia kerja melalui teori-teori yang diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan.
4. Mahasiswa dapat memahami pola bentuk kerja secara langsung pada proses manajemen Sumber daya Manusia yang terjadi pada sebuah perusahaan.
5. Memperkenalkan dan mempersiapkan kemampuan mahasiswa akan realitas dunia kerja, sehingga nantinya setelah lulus dapat bersaing dengan universitas lainnya.

1.2.3 Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan kerja praktik di UD. Matahari adalah sebagai berikut :

1.2.3.1 Bagi Perguruan Tinggi

1. Kerja Praktik dapat menjadi bahan acuan untuk melakukan evaluasi terhadap kurikulum yang di terapkan dengan kebutuhan masyarakat di lapangan.
2. Universitas dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman magang dengan mengevaluasi mahasiswa yang telah melaksanakan magang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan.
3. Sebagai sarana pengenalan instansi pendidikan Departemen Manajemen kepada Badan Usaha yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang di hasilkan oleh Rumpun Ekonomi Bisnis Universitas Internasional Semen Indonesia.
4. Sebagai media untuk menjalin hubungan kerja dengan instansi atau perusahaan yang dijadikan sebagai tempat Kerja Praktik.

1.2.3.2 Bagi Perusahaan

1. Sebagai sarana penghubung antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan tinggi.
2. Perusahaan akan mendapatkan bantuan dari mahasiswa yang melakukan magang untuk menyelesaikan tugas kantor untuk kebutuhan di unit kerja masing-masing.
3. Mendapatkan alternatif calon karyawan yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya.
4. Sebagai saran peningkatan dan pengembangan kualitas sumber daya manusia, terutama calon tenaga kerja sehingga memudahkan dalam proses pencarian tenaga kerja profesional.

1.2.3.3 Bagi Mahasiswa

1. Memperoleh ilmu pengetahuan dan keterampilan yang siap diaplikasikan di dunia kerja.
-

2. Mengetahui dan menerapkan sikap profesional yang dibutuhkan di dunia industri.
3. Menerapkan teori-teori yang telah di dapatkan di bangku kuliah.
4. Memiliki pengetahuan tentang aktivitas-aktivitas suatu instansi atau perusahaan.
5. Mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan kerja praktik pada instansi terkait.
6. Memperoleh pengalaman dalam bentuk nyata dalam menghadapi dunia kerja.

1.3 Metodologi Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data yang diperlukan sebagai bahan penulisan laporan ini penulis menggunakan metode pengumpulan data :

1. Observasi

Menurut Nawawi dalam Samsu (2017), metode observasi merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pada metode observasi, penulis mengadakan pengamatan secara langsung di tempat kerja praktik untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya.

2. Interview

Menurut Yusuf (2017), wawancara merupakan salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa wawancara (interview) merupakan suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara (interviewer) dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai (interviewee) melalui komunikasi langsung.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2013), dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (life histories),

ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun waktu dan tempat pelaksanaan kuliah praktik sebagai berikut:

Tempat : UD. Matahari

Alamat : Jl. Lebak Timur Indah No.6 Kenjeran,Surabaya

Waktu : 19 Juni–14 Juli 2023

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaa Praktik Kerja Lapangan

Unit Kerja: Head Office UD.Matahari Jl. Lebak Timur Indah No.6 Surabaya.

BAB II

PROFIL UD. MATAHARI

2.1 Sejarah



Kunci Matahari adalah perusahaan yang bergerak dibidang grafika. Produk utamanya adalah buku tulis, buku pembukuan, dan kartu absensi cap kunci. Kunci Matahari sudah memproduksi buku tulis sejak 50 tahun lalu (1966). Hingga sekarang ini, penjualan buku tulis adalah tulang punggung usaha mereka. Mereka juga menerima jasa cetak offset. Mereka juga pernah membuat packaging dari Kebab Turki Baba Rafi (<http://babarafi.com>). Perusahaan ini berdiri pada tanggal 12 April 1966 di Jln. Pengampon X/10. Pada waktu itu nama perusahaannya hanya “Matahari”. Kemudian pada tahun 1970 pindah di Jln. Semut Baru 15. Pada tahun 1983 dimulailah pembangunan kantor kami di Jln. Kenjeran 495 (Belakang) antara tahun 1985-1986 hingga tahun 2001, Perusahaan ini berganti nama PT Matahari Aneka Jaya.

Seiring perkembangan kota surabaya, pemkot surabaya memberi nama jalan ke lokasi. Yaitu Lebak Timur Indah dan lokasi perusahaan ditetapkan sebagai nomor 2. Sehingga alamat perusahaan resmi menjadi Jln. Lebak Timur Indah 2. Di tahun 2001 hingga akhir 2015, Perusahaan berubah nama menjadi UD. Matahari – Offset Printing & Book Binding. Pada awal dekade 2000 dimulailah pembangunan kantor yang ditempati saat ini (Jl. Lebak Timur Indah No. 6) dan pada bulan Januari

tahun 2005, perusahaan ini resmi pindah ke No. 6. Perusahaan inilah yang pertama kali mendesain bentuk packaging dari Kebab Turki Baba Rafi di tahun 2005. Pada tahun 2014 dan 2015, Pihak dari UD. Matahari melakukan survei pasar dan Hasil survei membuktikan bahwa merek kunci lebih dikenal dari pada nama perusahaan kami. Sehingga pada awal tahun 2016, UD. Matahari memutuskan untuk melakukan pembaharuan nama menjadi Kunci Matahari.

2.2 Lokasi

Lokasi Praktik Kerja Lapangan I UD.Matahari sebagai berikut :

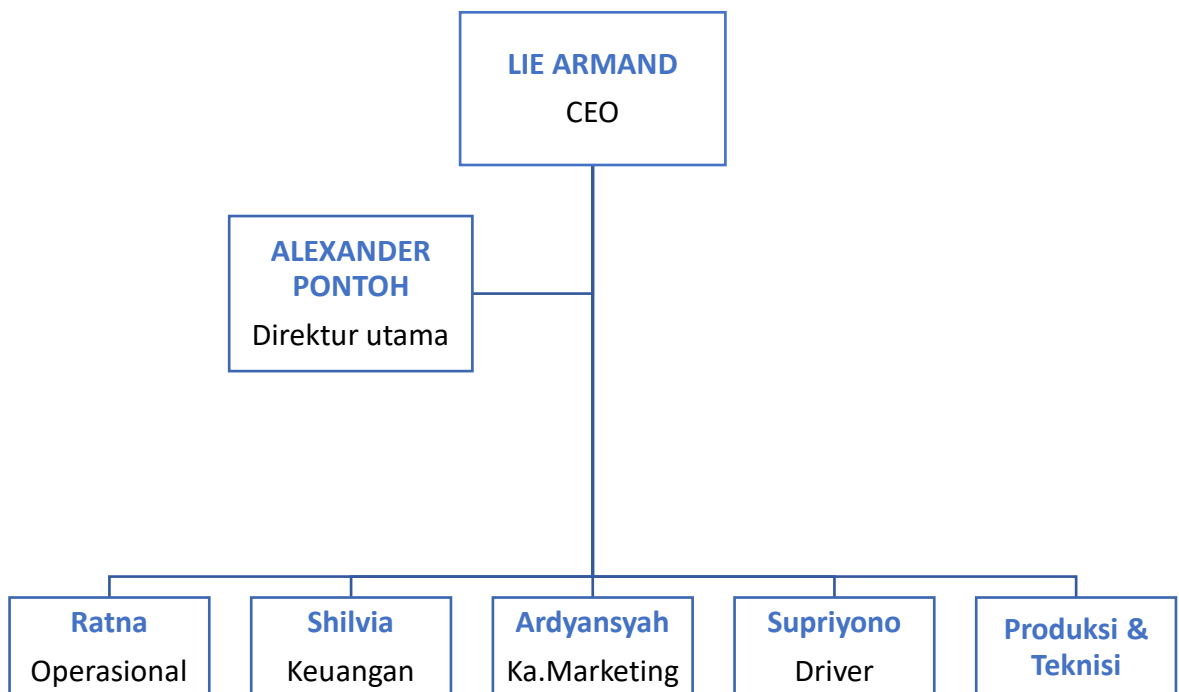
Alamat : Jl. Lebak Timur Indah No.6 Kenjeran Surabaya

Telepon : (031) 3821547

Fax : (031) 3820995

Email : info@kuncimatahari.com

2.3 Struktur Organisasi



2.4 Produk

2.4.1 Buku Tulis

- Gambar Buku Tulis dari Merk Kunci Matahari



Gambar 1 Buku Tulis

2.4.2 Buku Gambar

- Gambar Buku Gambar dari Merk Kunci Matahari



Gambar 2 Buku Gambar

2.4.3 Buku Pembukuan

- Gambar Buku Pembukuan



Gambar 3 Buku Pembukuan

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Sejarah Kertas

Peradaban Mesir Kuno menggunakan papirus sebagai media tulis menulis. Penggunaan papirus sebagai media tulis menulis ini digunakan pada peradaban Mesir Kuno pada masa bangsa firaun kemudian menyebar ke seluruh Timur Tengah sampai Romawi di Laut Tengah dan menyebar ke seantero Eropa, meskipun penggunaan papirus masih dirasakan sangat mahal.

Tercatat dalam sejarah adalah peradaban Cina yang menyumbangkan kertas bagi Dunia. Adalah Tsai Lun yang menemukan kertas dari bahan bambu yang mudah didapat di seantero China pada tahun 101 Masehi. Penemuan ini akhirnya menyebar ke Jepang dan Korea seiring menyebarnya bangsa-bangsa China ke timur dan berkembangnya peradaban di kawasan itu meskipun pada awalnya cara pembuatan kertas merupakan hal yang sangat rahasia.

Pada akhirnya, teknik pembuatan kertas tersebut jatuh ke tangan orang-orang Arab pada masa Abbasiyah terutama setelah kalahnya pasukan Dinasti Tang dalam Pertempuran Talas pada tahun 751 Masehi di mana para tawanan-tawanan perang mengajarkan cara pembuatan kertas kepada orang-orang Arab sehingga pada zaman Abbasiyah, muncullah pusat-pusat industri kertas baik di Baghdad maupun Samarkand dan kota-kota industri lainnya, kemudian menyebar ke Italia dan India, lalu Eropa khususnya setelah Perang Salib dan jatuhnya Grenada dari bangsa Moor ke tangan orang-orang Spanyol serta ke seluruh dunia.

3.2 Sejarah Awal Pembuatan Kertas

Pada tahun 1799, Nicholas Louis Robert menemukan proses untuk membuat lembaran-lembaran kertas dalam satu wire screen yang bergerak, dengan melalui perbaikan-perbaikan alat ini kini dikenal sebagai mesin Fourdrinier. Penemuan mesin silinder oleh John Dickinson pada tahun 1809 telah menyebabkan meningkatnya penggunaan mesin Fourdrinier dalam pembuatan kertas-kertas tipis. Tahun 1826, steam cylinder untuk pertama kalinya digunakan dalam pengeringan dan pada tahun 1927 Amerika Serikat mulai menggunakan mesin Fourdrinier.

Peningkatan produksi oleh mesin Fourdrinier dan mesin silinder telah menyebabkan meningkatnya kebutuhan bahan baku kain bekas yang makin lama makin berkurang. Tahun 1814, Friedrich Gottlob Keller menemukan proses

mekanik pembuatan pulp dari kayu, tetapi kualitas kertas yang dihasilkan masih rendah. Sekitar tahun 1853-1854, Charles Watt dan Hugh Burgess mengembangkan pembuatan kertas dengan menggunakan proses soda.

Tahun 1857, seorang kimiawan dari Amerika bernama Benjamin Chew Tilghman mendapatkan British Patent untuk proses sulfit. Pulp yang dihasilkan dari proses sulfit ini bagus dan siap diputihkan. Proses kraft dihasilkan dari eksperimen dasar oleh Carl Dahl pada tahun 1884 di Danzig. Proses ini biasa disebut proses sulfat, karena Na_2SO_4 digunakan sebagai make-up kimia untuk sisa larutan pemasak.

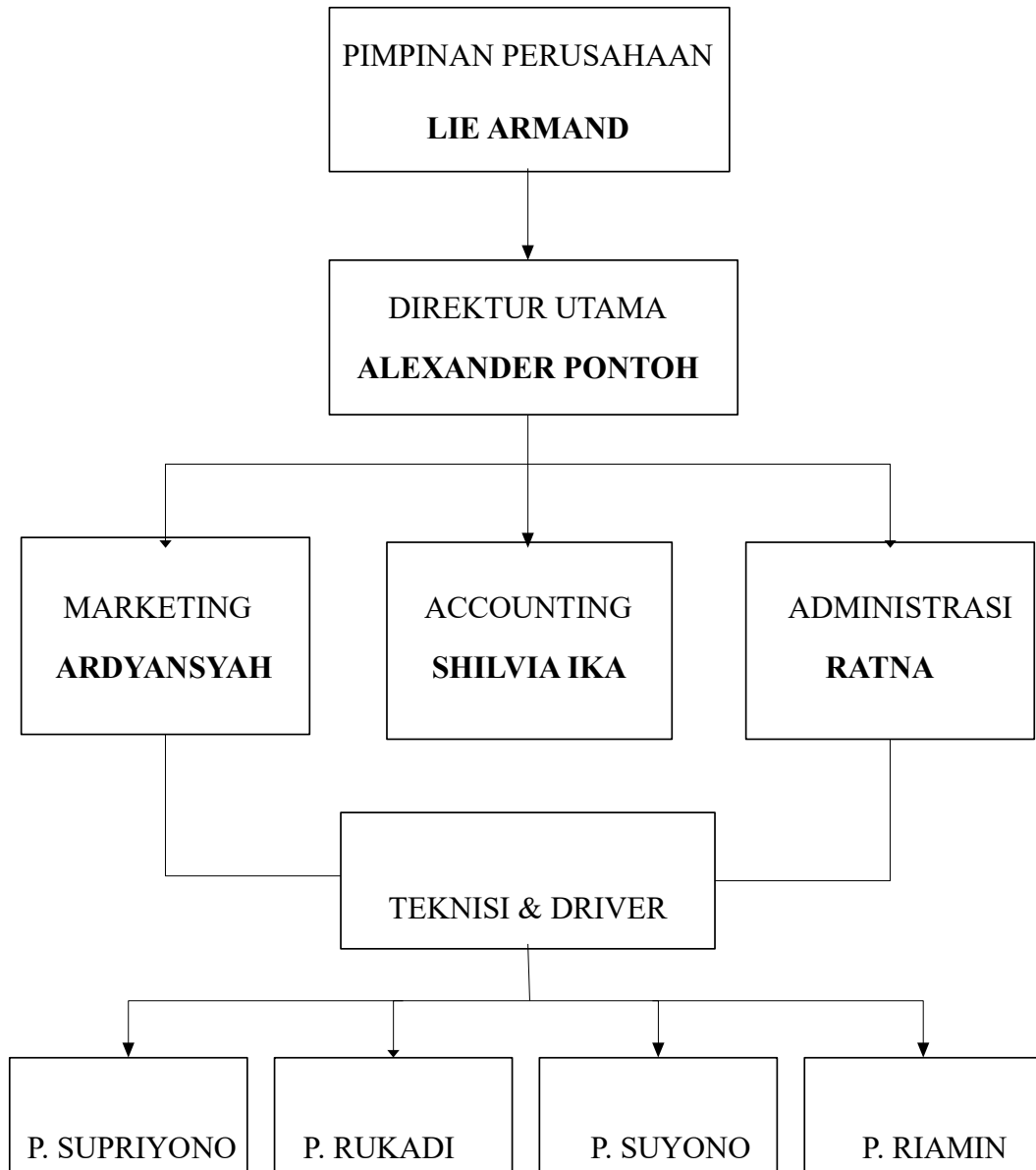
3.3 Sejarah Awal Pembuatan Buku

Ada berbagai sumber yang menguak sejarah tentang buku. Awalnya, buku pertama disebutkan lahir di Mesir pada tahun 2400-an SM setelah orang Mesir menciptakan kertas papirus. Kertas papirus yang berisi tulisan ini digulung dan gulungan tersebut merupakan bentuk buku yang pertama. Ada pula yang mengatakan buku sudah ada sejak zaman Sang Budha di Kamboja karena pada saat itu Sang Budha menuliskan wahyunya di atas daun kemudian membacanya berulang-ulang. Berabad-abad kemudian di Tiongkok, para cendekiawan menuliskan ilmu-ilmunya di atas lidi yang diikatkan menjadi satu. Hal tersebut memengaruhi sistem penulisan di Tiongkok yang huruf-hurufnya ditulis secara vertikal yaitu dari atas ke bawah.

Buku yang terbuat dari kertas baru ada setelah Tiongkok berhasil menciptakan kertas pada tahun 200-an SM dari bahan dasar bambu yang ditemukan oleh Tsai Lun. Kertas membawa banyak perubahan pada dunia. Pedagang muslim membawa teknologi penciptaan kertas dari Tiongkok ke Eropa pada awal abad ke-11. Di sinilah industri kertas bertambah maju. Apalagi dengan diciptakannya mesin cetak oleh Johann Gutenberg pada abad ke-15, perkembangan dan penyebaran buku mengalami revolusi.

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja



Struktur Unit Kerja

4.2 Tugas Unit Kerja

Secara struktural, struktur organisasi yang ada di UD. Matahari merupakan struktur organisasi garis atau lini. Dimana bentuk struktur organisasi tersebut menghubungkan langsung secara vertikal antara atasan dengan bawahan, mulai dari pemimpin tertinggi hingga pegawai dengan jabatan rendah. Organisasi ini sering disebut dengan istilah organisasi militer, karena struktur organisasi ini digunakan dalam organisasi kecil. Organisasi ini merupakan organisasi yang wewenangnya dilimpahkan secara langsung dan vertikal dari pemimpin tertinggi terhadap bawahannya (Putri, 2021).

4.2.1 Ciri-Ciri Struktur Organisasi Garis atau Lini

Menurut Putri (2021), organisasi lini memiliki delapan ciri-ciri, yaitu:

1. Jumlah karyawan relatif sedikit.
2. Pemilik modal merupakan pemimpin tertinggi.
3. Hubungan antara atasan dan bawahan bersifat langsung dengan satu garis wewenang.
4. Belum memiliki spesialisasi.
5. Struktur organisasi sederhana dan stabil.
6. Masing-masing kepala unit memiliki wewenang dan tanggung jawab secara penuh terhadap bidang pekerjaannya.
7. Biasanya digunakan oleh organisasi kecil.
8. Disiplin dan mudah dipelihara.

4.2.2 Kelebihan Struktur Organisasi Garis atau Lini

1. Atasan dan bawahan dihubungkan dengan satu garis komando.
2. Disiplin dan loyalitas tinggi.
3. Rasa solidaritas dan spontanitas seluruh anggota organisasi cukup besar.
4. Rasa pengertian antar anggota sangat tinggi.
5. Proses decision making berjalan cukup cepat.

4.2.3 Kelemahan Struktur Organisasi Garis atau Lini

1. Pengembangan kreatifitas karyawan tergolong lambat.
-

2. Adanya tendensi gaya kepemimpinan otokratis (pemimpin memiliki kendali penuh atas kebijakan dan prosedur).
3. Karyawan bergantung pada satu orang dalam organisasi.
4. Tujuan top manajer sering berbeda dengan tujuan organisasi.

4.2.4 Penjelasan Tugas Setiap Bagian dari Struktur Organisasi

1. Pimpinan Perusahaan
 - Pemegang kekuasaan tertinggi.
 - Pemilik Tunggal dari UD. Matahari.
 - Mengatur tata kelola perusahaan.
 2. Direktur Utama
 - Membuat aturan dan SOP bagi karyawan.
 - Mengelola Perusahaan.
 - Memiliki kebijakan yang sama dengan pimpinan perusahaan.
 3. Marketing
 - Memasarkan produk ke banyak toko dan bookstore.
 - Membuat surat jalan atau DO untuk bagian driver.
 - Melaporkan penjualan ke bagian administrasi untuk dibuatkan laporan.
 4. Accounting
 - Mencatat seluruh pemasukan dan pengeluaran.
 - Membuat laporan keuangan (bulanan dan tahunan).
 - Mencatat transaksi penyaluran per toko.
 - Menerima laporan penebusan dari bagian marketing untuk dilakukan transaksi.
 5. Administrasi
 - Mencatat segala macam pemasukan dan pengeluaran.
 - Membuat laporan penyaluran buku per bulan.
 - Merekap data penjualan setiap bulan.
 - Melakukan sinkronisasi laporan toko dengan data penjualan dan stok.
 - Merekap surat jalan DO driver.
-

6. Teknisi dan Driver
 - Menerima surat jalan dari bagian marketing.
 - Mengirimkan produk buku dari pabrik menuju toko tujuan.

4.2.5 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan kerja praktik yang penulis lakukan disini telah tertuang pada Bab 1 Pendahuluan Point 1.2.1 tentang Tujuan Magang, yaitu mahasiswa dapat memahami pola bentuk kerja secara langsung pada proses manajemen sumber daya manusia pada sebuah instansi atau perusahaan.

4.2.6 Analisis Data

Menurut Samsu (2017), analisis data merupakan tahap interpretasi data yang diperoleh dari penelitian di lapangan. Analisis data merupakan upaya atau langkah untuk menggambarkan secara naratif, deskriptif atau tabulasi terhadap data yang diperoleh. Penyimpulan atau penjelasan dari analisis data yang dilakukan menghasilkan kesimpulan penelitian. Dalam analisis data, tidak dapat dilakukan begitu saja tanpa menggunakan alat analisis. Alat analisis data menentukan bagaimana peneliti menganalisis, menyimpulkan atau menjelaskan data yang diperoleh, sehingga data tersebut dapat dipahami sebagai sebuah atau beberapa temuan.

Selama analisis terjadi pada saat kerja praktik, penulis menggunakan tipe penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Samsu (2017), penelitian deskriptif merupakan penelitian dengan cara mengeksplorasi atau mengklarifikasi suatu gejala, fenomena atau kenyataan sosial yang ada. Penelitian deskriptif berusaha untuk mendeskripsikan sejumlah variabel yang berkenaan dengan masalah dan unit yang diteliti. Dan penelitian deskriptif tidak mempersoalkan hubungan antar variabel yang ada karena penelitian ini tidak dimaksudkan untuk menarik generasi yang menyebabkan suatu gejala, fenomena atau kenyataan sosial yang terjadi.

Menurut Sugiyono (2013), metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah (sebagai lawan dari eksperimen), dimana peneliti sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball. Teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat

induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian ini lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Penulis melihat dan menganalisis pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan pada UD. Matahari.

4.3 Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik memberikan pengalaman praktis dalam menggunakan aplikasi di teori dan praktik yang ada di lapangan. Kegiatan kerja praktik yang penulis lakukan selama di UD. Matahari, antara lain:

1. Pengenalan lingkup kerja UD. Matahari
2. Pengenalan produk dan jasa dari UD. Matahari
3. Observasi lingkungan dan pengambilana data
4. Penulisan laporan kerja praktik.

4.4 Jadwal Kerja Praktik

Penempatan pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini dilakukan selama satu bulan tepatnya pada bagian Sumber daya Manusia di UD. Matahari. Adapun jadwal pelaksanaan kerja praktik dapat dilihat di tabel berikut:

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

Jadwal Kerja Praktik

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak sekali pengetahuan mengenai dunia kerja dan pengalaman baru bagaimana menggunakan ilmu yang diajarkan saat perkuliahan khususnya ilmu pengelolaan sumber daya manusia.

Selain mengimplementasikan ilmu yang didapat saat belajar dikampus, magang ini juga bertujuan untuk sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja nantinya yang akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian dalam laporan magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik. Berdasarkan data yang penulis sajikan diatas pada poin pembahasan dapat disimpulkan bahwa:

1. Pengelolaan sumber daya manusia pada sebuah instansi atau perusahaan memang dibutuhkan untuk mengetahui karakteristik tiap individu yang berada dalam organisasi tersebut. namun mekanisme yang diterapkan oleh instansi atau perusahaan sering tidak terlaksana dengan semestinya. Hal ini bisa terjadi dikarenakan beberapa faktor, antara lain:
 - Sebuah instansi atau perusahaan tersebut tidak terlalu mepedulikan sektor sumber daya manusia tetapi hanya lebih terfokus terhadap sektor lain seperti pemasaran dan keuangan.
 - Sebuah instansi atau perusahaan lebih mempercayakan kepada pihak luar seutuhnya untuk mengelola sumber daya manusia yang dimilikinya.
 2. Gaya Kepemimpinan dari seorang pimpinan perusahaan sangat berpengaruh bagi karyawan dikarenakan rasa aman dan nyaman dalam melakukan sebuah pekerjaan pasti dibutuhkan oleh setiap individu dalam melakukan jobdesk yang sudah diberikan oleh perusahaan.
-

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh oleh penulis selama melaksanakan kegiatan magang pada UD. Matahari. maka disini penulis memberikan saran yang semoga dapat bermanfaat di kemudian hari agar pelaksanaan magang dapat berjalan lebih baik bagi semua pihak, baik bagi perusahaan UD. Matahari maupun bagi penulius sendiri. Adapun saran yang dapat penulis berikan yaitu sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang akan melakukan magang diharapkan mempersiapkan hal-hal yang bersangkutan atau yang dibutuhkan saat magang dengan sebaik-baiknya agar magang dapat berjalan dengan lancar dan bermanfaat.
2. Untuk UD. Matahari sebaiknya agar lebih memperhatikan Sumber daya manusia yang dimilikinya dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja para karyawan.
3. Untuk UD. Matahari sebaiknya agar dapat memberikan kepercayaan lebih untuk para karyawan terutama bagian produksi untuk dapat memenuhi permintaan pasar dan juga berpengaruh terhadap pendapatan perusahaan.

Dalam mengembangkan dan meningkatkan kemajuan perusahaan di masa mendatang. Selain itu, penulis berharap dengan saran tersebut UD. Matahari dapat memaksimalkan kinerja perusahaan dalam pengelolaan sumber daya manusia yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja karyawan secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Prabu Mangkunegara, Manajemen Sumber Daya Manusia, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002).
- Kartini Kartono, Pemimpin dan Kepemimpinan (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2004).
- Prasasti Taji No. Inv. E 12 823 S. dapobud.kemdikbud.go.id. Direktorat Jenderal Kebudayaan Republik Indonesia. Diarsipkan dari versi asli tanggal 2019-12-24. (Accessed: 25 Juli 2023).
- Putri, Vanya Kurnia Mulia. (2021). Organisasi Lini: Pengertian, Struktur, Ciri, Kelebihan dan Kekurangan. KOMPAS.Com. Available at: <https://www.kompas.com/skola/read/2021/06/24/140000969/organisasi-lini--pengertian-struktur-ciri-kelebihan-dan-kekurangan> (Accessed: 17 Juli 2023).
- Samsu. (2017). Teori dan Aplikasi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Mixed Methods, serta Research & Development (Rusmini (Ed.); 1st ed.). Pusaka Jambi.
- Sugiyono. (2013). Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D (19th ed.). Alfabeta.
- Wahyuningsih. (2021). Sejarah perkembangan buku. Available at: <https://baladena.id/sejarah-perkembangan-buku/> (Accessed: 17 Juli 2023).
- Wikipedia. (2023). Kertas. Wikipedia Ensiklopedia Bebas. Available at: <https://id.wikipedia.org/wiki/Kertas> (Accessed: 17 Juli 2023).
-

LAMPIRAN-LAMPIRAN



Gresik, 16 Juni 2023

Nomor : 0099/KI.05/03-01.01.01/06.23
Lampiran : 1 (satu) berkas proposal
Perihal : Permohonan Kerja Praktik

Kepada Yth.
Kepala operasional
Kunci Matahari
Jl. Lebak timur indah no. 6 kenjeran, surabaya
Jawa Timur 60134

Dengan hormat,

Dalam rangka melengkapi kurikulum Program Studi **Manajemen** Universitas Internasional Semen Indonesia, maka setiap mahasiswa diharuskan melaksanakan Kerja Praktik untuk memberikan gambaran kerja nyata kepada mahasiswa, menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di Perguruan Tinggi sekaligus memperoleh pengalaman kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa berikut :

No.	NIM	NAMA
1.	1011610044	Muhammad Azam Amrullah

untuk dapat melaksanakan Kerja Praktik di **Kunci Matahari** pada tanggal **19 juni 2023 - 14 Juli 2023**. Kami berharap mahasiswa yang bersangkutan dapat diberikan pekerjaan yang sesuai dengan program studinya dan sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan 1 (satu) berkas proposal.

Selanjutnya kami akan menunggu konfirmasi dan kabar baik dari Bapak/Ibu. Adapun contact person yang dapat dihubungi untuk Kerja Praktik mahasiswa tersebut adalah Muhammad Azam Amrullah di nomor HP.082234207786 dan alamat e-mail m.amrullah16@student.uisi.ac.id. Besar harapan kami agar Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa kami.

Demikian, atas perhatian dan terpenuhinya permohonan ini kami mengucapkan terima kasih.



Hormat Kami,
Koordinator Kerja Praktik

Mersilia Hanesti, S.EI., M.SEI
NIP. 9319317

Kompleks PT. Semen Indonesia, Jl. Veteran, Gresik 61172
Telp : (031) 3985482; (031) 3981732 ext.3661,3662; Fax : (031) 3985481
Website : www.uisi.ac.id; email : info@uisi.ac.id

Surat Permohonan Kerja Praktik



PERCETAKAN OFFSET & PERUSAHAAN BUKU TULIS

Surabaya, 19 Juni 2023

Perihal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada Yth.

Koordinator Kerja Praktik

Di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan dengan nomor 0099/KI.05/03-01.01.01/06.23 yang diajukan kepada kami oleh Mahasiswa dari Universitas Internasional Semen Indonesia atas nama :

Nama : M. Azam Amrullah

NIM : 1011610044

Program Studi : Manajemen

Dengan ini kami memberikan ijin kepada Mahasiswa diatas untuk melakukan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kunci Matahari yang berlokasi di Jl. Lebak Timur Indah No.6 Kenjeran Surabaya, pada tanggal 19 Juni s/d 14 Juli 2023.

Demikian Surat Balasan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kepercayaannya disampaikan terimakasih.



Kunci
Matahari
kuncimatahari.com

Alexander Pontoh

Jl. Lebak Timur Indah No. 6 Surabaya 60134. Telp. (031) 3821547 Fax. (031) 3820995

Surat Balasan Kerja Praktik



Rekap data Stok Gudang Penjualan Konsinyasi



Penyerahan Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik



Proses Jasa Pencetakan Stofmap Merk “DJAGO”



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 KERJA PRAKTIK

Nama : M. Azam Amrullah
 NIM : 101610044
 Judul Kerja Praktik : KUNCI MATAHARI Offset Printing & Book Binding

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1.	19 Juni 2023	Pengenalan profil perusahaan, pengenalan lingkungan tempat kerja		
2.	20 Juni 2023	Pengenalan Produk dan jasa perusahaan		
3.	21 Juni – 23 Juni 2023	Pembagian <i>jobdesk</i> berupa input data stok konsinyasi Togamas dan Gading Murni		
4.	26 Juni 2023	Kunjungan Stok Opname ke Togamas Margorejo dan Togamas Diponegoro		
5.	27 Juni 2023	Kunjungan Stok opname ke Gading murni Pondok jati		
6.	28 Juni 2023	Kunjungan Stok opname ke Gading murni A. Yani		
7.	29 Juni 2023	Kunjungan Stok opname ke Gading murni Marina Plaza		
8.	30 Juni 2023	Kunjungan Stok opname ke Gading murni Jemursari		
9.	3 Juli 2023	Kunjungan Stok opname ke Gading Murni Manukan		
10.	4 Juli 2023	Kunjungan Stok opname ke Gading Gresik		
11.	5 Juli – 7 Juli 2023	Rekap data penjualan konsinyasi Togamas dan Gading Murni		
12.	10 Juli 2023	Pengenalan pengelolaan Sumber daya Manusia di UD. Matahari dari pihak JOE Consulting		
13.	11 Juli 2023	Tugas Tambahan berupa Penyusunan pembuatan Daily report bagi karyawan Bersama pihak JOE Consulting		
14.	12 Juli – 13 Juli 2023	Pengenalan form daily report dan juga pemantauan hasil daily report		
15.	14 Juli 2023	Pemantapan form laporan daily report		

Catatan :






Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/Mingguan) selama kerja praktik dan ditandatangani oleh Pelaksana kerja praktik dan Pembimbing Lapangan dimana kerja praktik dilaksanakan.

Lembar Kehadiran Kerja Praktik

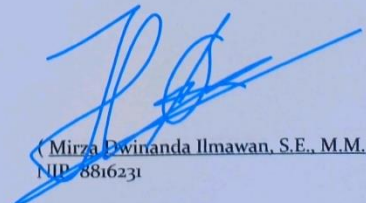
LEMBAR ASISTENSI KERJA PRAKTIK

Nama : M. Azam Amrullah
NIM : 1011610044
Program Studi : Manajemen
Judul Kerja Praktik : KUNCI MATAHARI Offset printing & Book binding

KERJA PRAKTIK dilaksanakan terhitung mulai: 19 Juni 2023 s/d 14 Juli 2023 Laporan akhir harus sudah dikumpul : 28 Juli 2023

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1.	14 Juni 2023	Konsultasi terkait tempat dan pelaksanaan magang	
2.	14 Juni 2023	Konsultasi mengenai judul magang	
3.	14 Juni 2023	Konsultasi mengenai Proposal magang	
4.	27 Juli 2023	Melakukan asistensi terkait laporan magang	
5.	27 Juli 2023	Pengumpulan laporan magang dan penilaian pada lembar evaluasi magang	

Gresik, 27 Juli 2023
Dosen Pembimbing Kerja Praktik


(Mirza Dwinanda Ilmawan, S.E., M.M.)
NIP. 8816231

Catatan :
Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan kerja praktik melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan **tidak lulus** kerja praktik.

Lembar Asistensi Kerja Praktik



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 KERJA PRAKTIK

Pembimbing Lapangan

Nama : M. Azam Amrullah
 NIM : 1011610044
 Judul Kerja Praktik : KUNCI MATAHARI Offset printing & Book binding


ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	95	9,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	95	23,75
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	90	45
Kerajinan dan Sikap	15 %	85	12,75
JUMLAH	100%	JUMLAH	91

Surabaya, 14 Juli 2023
 Pembimbing Lapangan



(Shilvia Ika Agustine, S.E.)

Lembar Evaluasi Kerja Praktik Pembimbing Lapangan

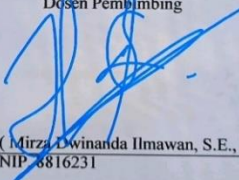
**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK Dosen Pembimbing

Nama : M. Azam Amrullah
NIM : 1011610044
Judul Kerja Praktik : KUNCI MATAHARI Offset printing & Book binding

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	75	7,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	85	21,25
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	81	40,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	79	11,85
JUMLAH	100%	JUMLAH	81,1

Gresik, 27 Juli 2023
Dosen Pembimbing


(Mirza Dwinanda Ilmawan, S.E., M.M.)
NIP. 8816231

Lembar Evaluasi Kerja Praktik Dosen Pembimbing



PERCETAKAN OFF-SET & PERUSAHAAN BUKU TULIS

Surabaya, 14 Juli 2023

Surat Pernyataan Selesai Kerja Praktik

Dengan ini saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Alexander Pontoh

Jabatan : Direktur Utama

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : M. Azam Amrullah

NIM : 1011610044

Asal : Universitas Internasional Semen Indonesia

Program Studi : Manajemen

Bahwa Mahasiswa diatas telah selesai melakukan kerja Praktik pada UD. Matahari selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 19 Juni 2023 sampai 14 Juli 2023.

Demikian Surat ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kepercayaannya disampaikan terimakasih.



Alexander Pontoh

Jl. Lebak Timur Indah No. 6 Surabaya 60134. Telp. (031) 3821547 Fax. (031) 3820995

Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik