

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PERAN PEMIMPIN TERHADAP KINERJA KARYAWAN
PERCETAKAN DAN KOMPUTER “AHMAD”**



Oleh

- | | |
|-----------------------|---------|
| 1. FERRY AHMAD HOLILI | 1761262 |
| 2. YOSI ARDIYANTO | 1761269 |

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2021**

**LAPORAN KULIAH PRAKTIKA MAGANG (KKM)
PERAN PEMIMPIN TERHADAP KINERJA KARYAWAN
PERCETAKAN DAN KOMPUTER “AHMAD”**



Oleh

- | | |
|-----------------------|---------|
| 1. FERRY AHMAD HOLILI | 1761262 |
| 2. YOSI ARDIYANTO | 1761269 |

Jombang, 03 April 2021

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui/Menyetujui,
Penulis

Kristin Juwita, SE., MM

Ferry Ahmad Holili
NIM. 176262

Mengetahui/Menyetujui,
Pembimbing Lapangan

Ahmad S.E

Mengetahui/Menyetujui,
Ketua Program Studi

Nurul Hidayati, SE., MM

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat- Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “ PERAN PEMIMPIN TERHADAP KINERJA SDM“, dapat terselesaikan dengan baik.

Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa bantuan , dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu NURUL HIDAYATI, SE., MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Kristin Juwita, SE., MM
1. Kepala TOKO Percetakan Dan Komputer Ahmad S.E

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata Kuliah Kerja Magang pada semester 8. Laporan Kuliah Kerja Magang mahasiswa Program Studi Manajemen SDM dilaksanakan pada TOKO Percetakan Dan Komputer Ahmad. Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus di perbaiki. Segala bentuk krtitik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di TOKO Percetakan Dan Komputer Ahmad dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 03 April 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	I
HALAMAN PENGESAHAN	II
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI	IV
DAFTAR GAMBAR	V
DAFTAR LAMPIRAN	VI
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 latar belakang kuliah kerja magang	1
1.2 tujuan umum kuliah kerja magang	2
1.3 Manfaat Kuliah kerja magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal waktu kegiatan kuliah kerja magang	4
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah perusahaan	5
2.2 Visi Misi	6
2.3 Struktur organisasi perusahaan	6
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1 PELAKSANAAN DI TEMPAT MAGANG	11
3.2 Deskripsi pekerjaan	12
3.3 Kendala yang dihadapi	12
3.4 Cara mengatasi kendala	13
3.4.1 Mendefinisikan Masalah	13
3.4.2 Mengembangkan Alternatif Solusi	14
BAB IV KESIMPULAN	15
4.1 Kesimpulan	15
4.2 Saran	15
Daftar pustaka	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Kegiatan Harian Mahasiswa	A-1
Lampiran 2 Surat Pengantar Magang.....	A-2
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melakukan Magang	A-3
Lampiran 4 Bukti Foto Kegiatan Magang	A-4

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3.1 Struktur Organisasi	6
Gambar 2.3.2 Proses Alur Kerja Perusahaan	8

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG KULIAH KERJA MAGANG

Pada setiap Perusahaan/Instansi akan berusaha mencapai tujuan dalam sebuah organisasi, dalam usaha mencapai tujuan perusahaan sering kali di hadapkan dengan masalah baik internal maupun eksternal. Masalah – masalah tersebut dapat menjadi penghambat Perusahaan/Instansi dalam mencapai tujuan, hal tersebut memaksakan perusahaan untuk segera menanggapi suatu permasalahan dengan cepat dan tepat karna masalah tersebut akan berkaitan dengan kinerja karyawan. Kinerja karyawan yang baik membutuhkan Sumber Daya Manusia yang baik dan berkompeten.

Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktek mahasiswa di perusahaan/instansi yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya Manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Dalam dunia kerja akan dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah di dapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Berdasarkan kenyataannya, banyak lulusan perguruan tinggi yang tidak memiliki keahlian seperti yang diharapkan, kekurangan akan pengalaman praktik di dunia industri menyebabkan mereka belum siap kerja. Untuk itu, Para mahasiswa dituntut untuk mempunyai suatu keahlian dan siap kerja. Salah satu cara untuk mengisi kesenjangan tersebut dengan melaksanakan Praktik Kerja Magang sebagai pengalaman peserta didik sebelum memasuki dunia kerja yang nyata dan berbeda dengan dunia pendidikan.

Dunia kerja merupakan titik lanjut dari apa yang mereka dapatkan dari kegiatan sekolah untuk diterapkan pada pekerjaan yang kelak akan dituju. Pemraktikan ini merupakan ilmu yang sungguh sangat penting bagi mahasiswa, karena dalam dunia kerja sudah dituntut sebagai pribadi yang profesional terhadap apa yang

menjadi tanggung jawabnya di dunia kerja nantinya.

Oleh karena itu, setiap lembaga pendidikan harus mampu meluluskan siswa yang sudah siap kerja, baik secara materi maupun psikis. Dengan melaksanakan Kuliah Kerja Magang, sudah tentu menambah wawasan serta pola pikir dari praktik itu sendiri

Kepemimpinan merupakan salah satu isu dalam manajemen yang masih cukup menarik untuk diperbincangkan hingga dewasa ini. Media massa, baik elektronik maupun cetak, seringkali menampilkan opini dan pembicaraan yang membahas seputar kepemimpinan. Peran kepemimpinan yang sangat strategis dan penting bagi pencapaian misi, visi dan tujuan suatu organisasi, merupakan salah satu motif yang mendorong manusia untuk selalu menyelidiki seluk-beluk yang terkait dengan kepemimpinan. Kualitas dari pemimpin seringkali dianggap sebagai faktor terpenting dalam keberhasilan atau kegagalan organisasi (Bass, 1990), dalam Menon, (2002:44)

Kinerja yang dimiliki karyawan tinggi merupakan salah satu keunggulan kompetitif perusahaan. Kinerja kerja sangat tergantung pada sumberdaya manusia yang tinggi dan moral yang baik (Ndoni Karang Prasetyo dan Sri Padmanty 2012). Kinerja merupakan prestasi kerja, yakni perbandingan antara hasil kerja yang secara nyata dengan standar kerja yang ditetapkan. Setiap instansi akan berusaha untuk selalu meningkatkan kinerja karyawannya demi tercapainya tujuan instansi.

1.2 TUJUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG

Adapun tujuan umum kegiatan magang kerja adalah :

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.

TUJUAN KHUSUS

1. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada Perusahaan.
2. Menambah Pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di Perusahaan.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi,

meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

4. Meningkatkan Kemampuan Mahasiswa Dalam Mengaplikasikan Ilmu Manajemen Di Toko Percetakan Dan Komputer AHMAD
5. Menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan Di Toko Percetakan Dan Komputer AHMAD

1.3 MANFAAT KULIAH KERJA MAGANG

BAGI MAHASISWA

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dan dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
4. Mahasiswa mampu menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan di Toko percetakan Dan Komputer Ahmad
5. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok

BAGI KAMPUS

1. Mendapatkan sharing ilmu dari mahasiswa magang.
2. Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.
3. Mampu mengetahui apa yang menjadi kekurangan yang ada dalam perusahaan dari hasil temuan mahasiswa magang.

1.4 TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di Toko percetakan Dan Komputer Ahmad adalah salah satu toko Jasa dan Barang yang menyediakan berbagai macam kebutuhan jasa seperti mencetak undangan, membuat laporan instansi/perusahaan, Back up Data Cetak Foto dan juga terdapat berbagai macam service komputer dalam hal software maupun hardware, Kota Jombang.

Penulis melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang pada Toko percetakan Dan Komputer Ahmad di Jl Kemuning, Candimulyo Jombang

1.5 JADWAL WAKTU KEGIATAN KULIAH KERJA MAGANG

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan mulai 03 Maret 2021 sampai 03 April 2021. Dengan jadwal hari senin – Jum'at dan jam oprasional 07.00 wib sampai 15.00 wib.

No	Kegiatan	Maret			
		I	II	III	IV
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja				
2.	Pelaksanaan KKM				
3.	Pengumpulan Data				
4.	Penyusunan Laporan				

BAB II
PROFIL PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Perusahaan

Nama Usaha : CV AHMAD Percetakan & Komputer
Alamat : Jl.Kemuning Candimulyo Jombang
No Telepon : 088217377149
Email : Ahmadpck_print@yahoo.co.id

Berawal pada tahun 2017, pada masa awal berdirinya perusahaan ini memulai usaha rumahan berupa jasa makelar percetakan undangan. Pada saat itu hanya memiliki 1 unit komputer untuk proses desain, seiring berjalannya waktu usaha kecil tersebut mendapat saran dari pelanggannya untuk mengembangkan usahanya yaitu dengan membuka percetakan sendiri. Mesin cetak yang pertama dimiliki adalah mesin Toko 820 yang hanya dapat mencetak ukuran folio dan A4. Usaha mulai berkembang dengan menerima jasa cetak undangan sendiri. Order yang tidak pernah sepi membantu berkembangnya usaha yang di miliki Bapak Ahmad yang kemudian dibantu oleh sang anak mas fatah. Dengan pendapatan yang meningkat CV Ahmad Printing mampu mengganti mesin cetak yang sebelumnya hanya ukuran folio dengan ukuran yang lebih besar yaitu mesin Ryobi 480 yang mampu mencetak dengan ukuran yang lebih besar.

Saat ini CV AHMAD masih menggunakan mesin ini karena kebutuhan ruang yang tidak besar dan juga karena kebutuhan cetak CV AHMAD sebagian besar adalah untuk mencetak undangan sehingga mesin ini menjadi pilihan karena kemudahan dalam pengoperasian dan juga untuk efisiensi produksi. Untuk order cetak yang melampaui kemampuan mesin.

Dan sering beriringnya waktu banyak perusahaan atau instansi yang membuat laporan juga di CV AHMAD tersebut dan omset yang didapatkan selalu meningkat setiap bulannya

Visi dan Misi Perusahaan

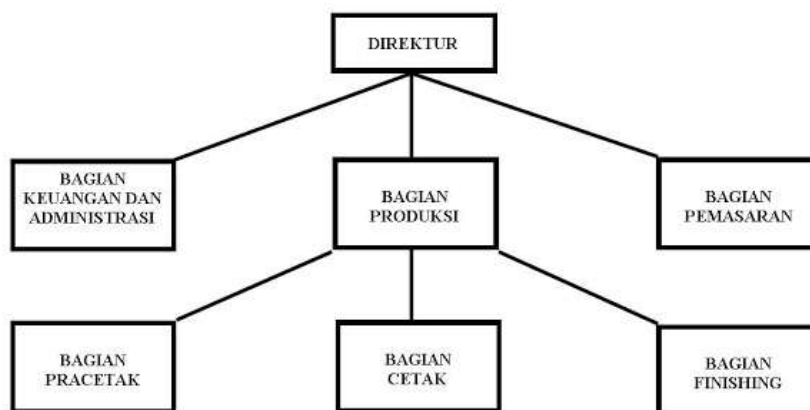
2.2 Visi Dan Misi

Visi dari perusahaan CV AHMAD Percetakan & Komputer adalah menjadi perusahaan percetakan yang bergerak dibidang offset printing dengan harga yang kompetitif dan kualitas yang terjamin untuk menjaga kepuasan pelanggan.

Misi

1. Menjaga komitmen kebijakan mutu.
2. Memelihara budaya kerja positif dan proaktif.
3. Membina hubungan baik dengan pemasok dan pelanggan.
4. Mengupayakan keberkahan dan kesejahteraan stakeholder.
5. Meningkatkan kualitas CV AHMAD Percetakan & Komputer dengan evaluasi dan terus belajar menjadi lebih baik.
 - a. 2 unit komputer dan laptop

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.3.1 struktur organisasi Perusahaan tugas dan tanggung jawab masing-masing personalia antara lain :

1. DIREKTUR

- Bertanggung jawab atas tercapainya tujuan perusahaan
- Bertanggung jawab menjamin kelancaran perusahaan

- Bertanggung jawab dalam bidang perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan.

2. BAGIAN KEUANGAN DAN ADMINISTRASI

- Merencanakan cash flow perusahaan
- Mencatat penerimaan dan pengeluaran sehari-hari
- Membuat laporan keuangan harian, mingguan, bulanan dan tahunan.
- Menjalankan fungsi administrasi perusahaan
- Mengkalkulasi orderan

3. BAGIAN PRODUKSI

- Bertanggung jawab terhadap kualitas, ketepatan waktu dan kelancaran seluruh kegiatan produksi.
- Mengkoordinasi dan mengawasi antara bagian pracetak, cetak dan finishing.

4. BAGIAN PEMASARAN DAN HUMAS

- Merencanakan dan melaksanakan strategi pemasaran
- Bertanggung jawab atas tercapainya target pemasaran
- Proof hasil setting dan Humas.

5. BAGIAN PRACETAK

- Bertanggung jawab atas kualitas dan ketepatan waktu dalam menyiapkan setting, disain, film dan master.

6. BAGIAN CETAK

- Bertanggung jawab atas kualitas dan ketepatan waktu hasil cetakan
- Bertanggung jawab atas kebersihan dan kelancaran peralatan cetak yang dipegangnya.

7. BAGIAN FINISHING

- Bertanggung jawab atas penyelesaian akhir setiap order cetakan, baik pemotongan, penjilidan maupun pengepakan.

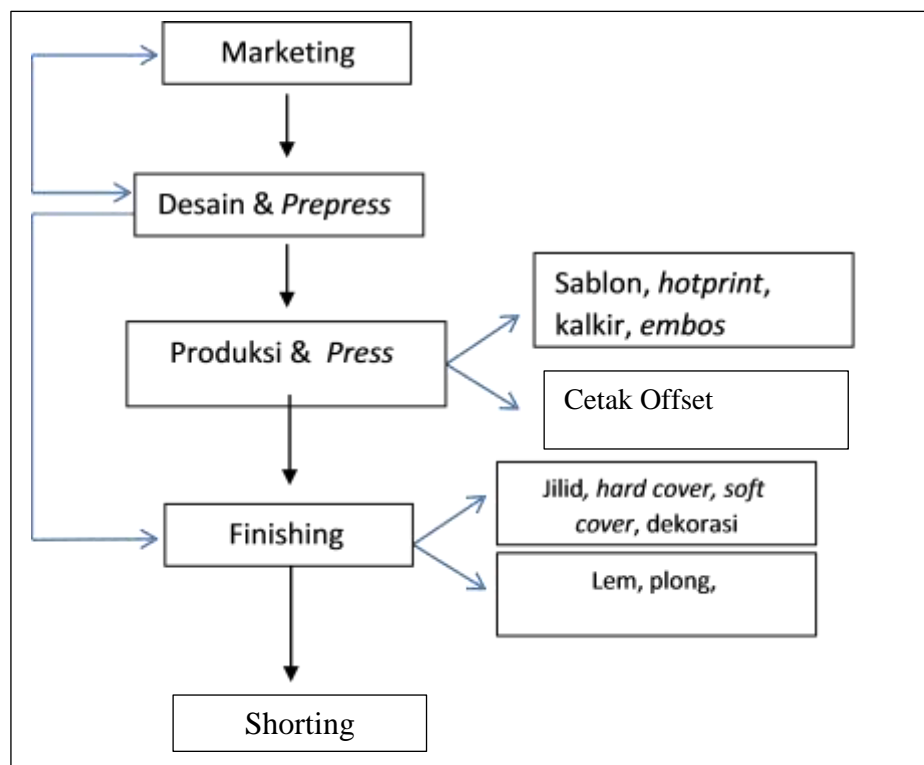
Pekerjaan Cetak

Berikut ini adalah hasil pekerjaan cetak yang dihasilkan oleh CV AHMAD percetakan Dan Komputer:

- Undangan
- Kalender

- Brosur
- Buku
- Kemasan
- Kop Surat
- Amplop

Proses Alur Kerja Perusahaan



Gambar 2.3.2 Proses Alur Kerja Perusahaan

Peralatan Percetakan Mesin Cetak

- a. Mesin Offset Ryobi 480
- b. Alat Sablon Manual
- c. Degel Hot Print dan Degel Press
- d. Diecut manual
- e. Diecut otomatis
- f. Mesin Copier Plate

g. Mesin Potong Rador Simplex

h. Mesin Fotocopi ir 5050

2.4 KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN

CV komputer dan percetakan Ahmad yang merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang Barang dan Jasa.

Percetakan pada perusahaan penerbitan pers, merupakan bagian terpenting dalam suatu proses usaha di bidang penerbitan pers. Namun demikian, keberadaan percetakan ini tidak mutlak harus ada. Artinya perusahaan penerbitan pers tidak secara mutlak harus memiliki percetakan sendiri. Tetapi ada juga perusahaan penerbitan pers yang memiliki mesin percetakan sendiri, bahkan melayani percetakan penerbitan pers lainnya.

a. Bidang pracetak

Bidang pracetak sebenarnya merupakan kumpulan dari beberapa bagian yang menangani pekerjaan antara redaksi dan percetakan. Bagian ini terdiri dari tata letak/perwajahan, desain, pembuatan film negative dan pembuatan plate. Naskah berita, artikel, foto, grafik, dan table-tabel lainnya yang akan di muat dalam penerbitan surat kabar atau majalah ditata sampai pada plate yang siap di serahkan ke bagian percetakan. Tugas: membawa naskah yang sudah disetujui pemimpin redaksi ke percetakan untuk dicetak, mengawasi proses pencetakan di percetakan, menerima kondisi produk dalam keadaan baik dari percetakan dan bersama dengan bagian distribusi, segera mengedarkan produk tersebut ke pasar.

Bidang pracetak memiliki 4 bagian, yaitu:

1.) Bagian Setting dan korektor adalah bagian yang menerima naskah dari luar. Ada kalanya pemberi order dari luar hanya menyerahkan naskah yang masih mentah. Artinya, naskah cetakan itu baru berupa ketikan manual. Jika ada order seperti ini, bagian setting dan korektor harus mengerjakan dengan mengetik ulang pada computer.

2.) Bagian Desain adalah suatu pekerjaan yang menggabungkan antara seni dengan teknologi computer guna menghasilkan suatu karya seni yang dapat menunjang perwajahan dari suatu penerbitan pers.

3.) Bagian Layout (tata letak/perwajahan) atau yang lebih di kenal dengan sebutan layout dalam suatu penerbitan pers, mempunyai peranan yang penting karena hasil kerja layout inilah yang berhadapan dengan konsumen atau pembacanya. Jika menarik akan menimbulkan daya tarik tersendiri bagi pembacanya. Tugas: Merancang cover atau kulit muka, membuat dummy atau nomor contoh sebelum produk di cetak dan dijual ke pasar, mendesain dan melayout setiap halaman dengan naskah, foto, dan angka-angka, mengatur peruntukan halaman untuk naskah, menulis judul berita, anak judul, caption foto, nama penulis pada setiap naskah, menulis nomor halaman, nama rubrik/desk, nomor volume terbit, hari terbit, dan tanggal terbit pada setiap edisi.

4.) Bagian reproduksi tugasnya membuat film dan plate cetak. Film di buat dalam dua bagian, yaitu positif dan negatif. Film positif adalah film warna putih tulisan hitam, sedangkan film negative adalah film hitam dengan tulisan putih

Sistem Kerja Di CV Ahmad , masing – masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya system kerja yang efektif dan efisien. Untuk jadwal operasional CV Ahmad Komputer Dan Percetakan dilakukan pada hari Senin – Jum’at dan untuk jam operasional di mulai pukul 07.00 WIB – 15.00 WIB

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 PELAKSANAAN YANG DILAKUKAN DI TEMPAT MAGANG

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 03 Maret 2019 sampai 03 April 2021. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian PERCETAKAN DAN KOMPUTER “AHMAD. Sistem kerja di PERCETAKAN DAN KOMPUTER “AHMAD ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada PERCETAKAN DAN KOMPUTER “AHMAD dengan jadwal hari senin – Jum’at dan jam operasional 07.00 wib sampai 15.00 wib., adapun beberapa peraturan sebagai berikut :

1. Awal masuk kantor harus melakukan absensi (Ttd absensi Masuk toko).
2. Jam Istirahat jam 12 sampai jam 1 siang.
3. Jam Pulang Sesuai jam kerja yang di tentukan.
4. Menjalankan Tugas sesuai dengan Jobdesk masing – masing.

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis menepati bagian percetakan undangan di PERCETAKAN DAN KOMPUTER “AHMAD (Wilayah Kerja Jombang), dapat diketahui bahwa yang dilakukan adalah sebagai pembantu mendesign undangan dalam mengerjakan tugas tugas yang ada di dalam lingkup toko dan apabila kepala karyawan sedang banyak kunjungan atau ada kepentingan diluar Toko harus mampu mengcover dan handle pekerjaan yang ada Toko percetakan dan komputer ahmad.

3.2 Adapun Job Deskripsi pada bagian design undangan :

1. membuat halaman depan undangan .
2. membantu packing undangan
3. membantu service print apabila ada kerusakan .
4. Mengkoordinir semua aktivitas kantor di dalam memberikan kinerja yang baik

untuk memenuhi target yang di harapkan.

Dalam PERCETAKAN DAN KOMPUTER “AHMAD saling berkesinambungan satu sama lain tidak dapat dipisahkan, Apabila salah satu mesin cetak mengalami kendala dampaknya akan sangat berpengaruh pada semua bagian jadi harus berjalan sesuai dengan peraturan – peraturan yang telah di tetapkan.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang pada PERCETAKAN DAN KOMPUTER “AHMAD terdapat pengaruh yang signifikan Peran Pemimpin terhadap kinerja karyawan pada level organisasi di PERCETAKAN DAN KOMPUTER “AHMAD. Pengaruh Perilaku pemimpin terhadap kinerja berpengaruh terhadap tugas – tugas yang di berikan terhadap masing-masing individu. Faktor-faktor atau situasi yang dibuktikan dengan sumber kepuasan kerja yang terdiri dari prestasi, pengakuan, wewenang, tanggung jawab gaji, insentif, pengawasan, hubungan pribadi, kondisi kerja dan status. Pemimpin yang memiliki Tanggung jawab yang tinggi akan selalu mencoba melakukan yang terbaik serta bersedia meluangkan waktu dan upaya ekstra untuk melakukan pekerjaannya sehingga akan meningkatkan kinerjanya. Sebaliknya jika Pemimpin memiliki Tanggung jawab yang rendah, maka Pemimpin tersebut tidak mau mencoba melakukan yang terbaik dan jarang meluangkan waktu untuk melakukan pekerjaannya sehingga kinerjanya akan mengalami penurunan.

Menurut Vroom (dalam Kreitner & Kinicki, 2007:247) Peran pemimpin merupakan seberapa besar upaya untuk mengarahkan usaha untuk mencapai hasil/usaha tertentu. Karyawan akan menunjukkan motivasi yang tinggi jika harapan dan kebutuhannya dapat terpenuhi

Masalah yang sering dihadapi saat berada di PERCETAKAN DAN KOMPUTER “AHMAD” yang berhubungan dengan peran pemimpin adalah

1. Pemimpin di PERCETAKAN DAN KOMPUTER “AHMAD” sering lupa untuk mengingatkan standatir operasi toko
2. Pemimpin di PERCETAKAN DAN KOMPUTER “AHMAD” jarang memberikan kompensasi lebih meskipun kinerja karyawan di toko sudah melebihi target yang diberikan

3.4 Cara Mengatasi Kendala

3.4.1. Mendefinisikan Masalah

Seringkali mendefinisikan permasalahan merupakan bagian yang paling sulit. Setiap orang memiliki sudut pandang berbeda tentang ini. “Masalahnya adalah kita tidak memiliki cukup anggaran untuk mengganti komputer yang sudah ketinggalan zaman.” “Masalahnya adalah perangkat lunak kita tidak lagi mampu mengatasi rumitnya pekerjaan.” “Masalahnya adalah tidak ada di antara kita yang serius mempelajari perangkat lunak tersebut.”

Ketika suatu kelompok mendefinisikan permasalahan, adalah biasa masing-masing menyatakan pandangannya. Semua itu merupakan masukan untuk mendefinisikan masalah yang mendasar. Jika Anda tidak mau mendengarkan pandangan pribadi itu sekarang, pendapat mereka akan muncul pada waktunya pengambilan keputusan. Misalnya untuk apa membeli perangkat lunak baru, kalau memang yang lama pun mereka tidak sungguh-sungguh mempelajarinya.

Bagaimana Anda mendefinisikan permasalahan, akan menentukan juga kualitas pemecahan masalah yang dilakukan. Pendefinisian masalah dengan “mencari apa yang salah” – misalnya staf yang ada tidak dapat melaksanakan tugas, sering malah berujung pada menyalahkan orang dan tidak mencari solusinya. “Staf akan dapat menyelesaikan tugas apabila mereka bekerja lebih keras,” atau “Jangan salahkan kami. Anda tidak pernah memberikan masukan tepat pada waktunya.”

Pendefinisian permasalahan dengan penekanan “apa yang diperlukan” dapat secara fatal membatasi pemikiran Anda. “Kami perlu lebih banyak staf,” bukanlah definisi dari permasalahan tetapi sudah merupakan solusi dari permasalahan yang belum didefinisikan. Hal itu juga hanya akan membatasi Anda untuk berkeputusan menambah orang, padahal ada pilihan lain untuk menyelesaikan tugas tanpa menambah staf.

Pilihan Anda akan semakin diperluas, kalau Anda mendefinisikan permasalahan dalam konteks “hasil yang Anda inginkan.” Misalnya, yang Anda inginkan adalah pekerjaan diselesaikan dengan mutu bagus dan dalam waktu yang tepat. Karena itu deskripsikan pekerjaan yang akan Anda selesaikan/lakukan. Dengan cara ini, Anda membuka pilihan lebih banyak untuk mencapai hasil.

3.4.2. Mengembangkan Alternatif Solusi

Ini merupakan aktivitas yang menyenangkan. Curah pendapat (brainstorming) merupakan cara yang paling populer untuk memunculkan beragam gagasan. Semakin banyak kemungkinan dapat Anda munculkan, semakin baik peluang Anda untuk mendapatkan solusi yang bagus. Terkadang saran yang paling “berani” dapat memicu garis pemikiran yang membawa pada solusi inovatif. Di antara gagasan-gagasan itu, adalah masuk akal kalau kita juga mempertimbangkan solusi yang pernah digunakan oleh orang lain untuk menangani hal yang sama. Mengapa harus gengsi? Ambil gagasan-gagasan dari berbagai pihak dan sesuaikan dengan situasi yang Anda hadapi.

Satu aturan bagus dalam curah pendapat adalah tidak boleh ada sanggahan hingga semua usulan dari anggota tim disampaikan. Curah pendapat akan terhenti apabila gagasan yang dilontarkan langsung ditanggapi dan dimatikan. Orang akan malas menyampaikan gagasan berikutnya kalau ide baru nongol sudah ditenggelamkan lagi. Curah pendapat adalah mendaftar apa saja usulan dari anggota t tim. Semakin banyak alternatif solusi semakin baik.

Solusi yang dapat diberikan setelah magang di tempat

1. Menyelaraskan hubungan antara karyawan toko yang kurang adanya motivasi yang diberikan dari kepala toko kepada karyawan

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah penulis menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL), dan menyusun laporan Pkl yang di laksanakan di pada CV PERCETAKAN DAN KOMPUTER “AHMAD maka dapat di simpulkan dari laporan ini adalah:

1 Dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL), peserta mendapat pengalaman langsung dari dunia industri dan dapat di jadikan sebagai motifasi untuk menghadapi dunia industri kelak nantinya setelah lulus.

2. Adanya struktur perorganisasian peserta dapat mengetahui ruang lingkup yang ada pada CV PERCETAKAN DAN KOMPUTER “AHMAD”.

3. Laporan ini diharapkan dapat mempermudah bagi pembaca dalam mengoperasikan mesin Percetakan

4.2 Saran

Selama melakukan praktek kerja lapangan dan pengamatan di pada PERCETAKAN DAN KOMPUTER “AHMAD, penulis merasa terdapat beberapa kekurangan dan kelebihan pada berbagai pihak , maka penulis menyarankan agar :

1. Dapat meningkatkan profesionalitas sebagai peserta didik Praktek Kerja Lapangan, agar mendapatkan hasil yang maksimal.

2. Agar dapat lebih meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab kepada para karyawan pada PERCETAKAN DAN KOMPUTER “AHMAD dalam menjalankan pekerjaannya masing-masing.














3. Dapat lebih menjaga kualitas kampus, dengan memberikan bimbingan atau pelajaran terhadap peserta didik agar dapat mencapai hasil yang maksimal.





DAFTAR PUSTAKA

- budisartika. (2019). laporan magang media cetak. *laporan magang*, 18-19.
- retinaprint. (2013). *laporan magang mahasiswa university*. magelang: cv.mediajaya.
- tissue. (2017, may 3). *new corporation*. Retrieved 3 1, 2021 from scribd.com:
www.scribdpengumpulandata/828/.com

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA














Nama : FERRY AHMAD HOLILI
 NIM : 176262
 Program Studi : MANAJEMEN
 Tempat KKM : CV PERCETAKAN DAN KOMPUTER "AHMAD"
 Bagian / Bidang : Design Grafis

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	03/03/2021	Pengenalan lingkungan kerja	
	04/03/2021	Membuat design undangan di Photoshop	
	05/03/2021	Back Up data yang akan design	
II	08/03/2021	Penjilidan softfile	
	09/03/2021	Membantu proses pemotongan undangan sesuai ukurannya	
	10/03/2021	Memfotocopy Buku Panduan di Toko	
	12/03/2021	Melakukan input rekap Pemasaran toko	
III	15/03/2021	Melakukan Stock opname mesin Ditoko	
	16/03/2021	Membeli kebutuhan peralatan toko yang rusak	
	17/03/2021	Memilah faktur penjualan berdasarkan kebutuhan	
	18/03/2021	Verifikasi kelengkapan bukti faktur penjualan	
	19/03/2021	Memilah faktur penjualan berdasarkan kebutuhan	
	22/03/2021	Verifikasi kelengkapan bukti faktur penjualan	

IV	23/03/2021	Mencocokkan nominal pada tanda terima tagihan	
	24/03/2021	Print out tanda terima tagihan	
	25/03/2021	Menyalin catatan transaksi dari buku kecil ke buku besar	
	26/03/2021	Mengikuti rapat koodinasi sekaligus penutupan KKM	

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Yosi Ardiyamto
 NIM : 1761269
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : CV PERCETAKAN DAN KOMPUTER "AHMAD"
 Bagian / Bidang : Design grafis

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	03/03/2021	Pengenalan lingkungan kerja	
	04/03/2021	Membuat design undangan di Photoshop	
	05/03/2021	Back Up data yang akan design	
II	08/03/2021	Penjilidan softfile	
	09/03/2021	Membantu proses pemotongan undangan sesuai ukurannya	
	10/03/2021	Memfotocopy Buku Panduan di Toko	
	12/03/2021	Melakukan input rekap Pemasaran toko	
III	15/03/2021	Melakukan Stock opname mesin Ditoko	
	16/03/2021	Membeli kebutuhan peralatan toko yang rusak	
	17/03/2021	Memilah faktur penjualan berdasarkan kebutuhan	
	18/03/2021	Verifikasi kelengkapan bukti faktur penjualan	
	19/03/2021	Memilah faktur penjualan berdasarkan kebutuhan	
	22/03/2021	Verifikasi kelengkapan bukti	

IV		faktur penjualan	
	23/03/2021	Mencocokkan nominal pada tanda terima tagihan	
	24/03/2021	Print out tanda terima tagihan	
	25/03/2021	Menyalin catatan transaksi dari buku kecil ke buku besar	
	26/03/2021	Mengikuti rapat koodinasi sekaligus penutupan KKM	

LAMPIRAN 2 SURAT PENGANTAR MAGANG



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

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

Nomor : 45 / STIE PGRI DW Jbg/Prodi/2021
Lampiran : 1 Proposal
Perihal : Permintaan Surat Permohonan KKM

Kepada Yth :
Ka. Bagian Administrasi dan Umum
STIE PGRI Dewantara Jombang
Di – Tempat


Sehubungan dengan adanya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), maka dengan ini mohon untuk dibuatkan surat permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) atas nama :

Nama : Ferry Ahmad H 1761262
Yosi Ardiyanto 1761269
Prodi : Manajemen
Tempat Magang : Percetakan & Komputer (AHMAD)
Alamat : Jl. Kemuning, Candimulyo Jombang, (08821377149)
Lama Magang : 01 Maret – 31 Maret 2021
(tertanggal)

Demikian permohonan ini, atas perhatian serta kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui,
Manajemen,

Nurul Hidayati, SE, MM

Jombang, 15 Februari 2021
Pemohon,

Ferry Ahmad H

LAMPIRAN 3 Bukti Foto kegiatan Magang

Memberi Contoh Hasil Pesanan Undangan



Mendesain undangan sesuai keinginan



Melayani pengambilan konsumen



Memfotocopi Sertifikat gambar bangunan



Scan Contoh Label undangan



Membuat rekapan hasil operasiona lbulanan

