

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
STRATEGI INOVASI PEMASARAN JASA  
DAN PENANGANAN BEBAN KERJA KARYAWAN  
PERCETAKAN CV. JAYA EXPRESS**



Oleh :

**Yunia Ardi Darmayanti      1561071**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2019**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**STRATEGI INOVASI PEMASARAN JASA DAN PENANGANAN BEBAN**  
**KERJA KARYAWAN PERCETAKAN CV. JAYA EXPRESS**



Oleh :  
Yunia Ardi Darmayanti      1561071

Jombang, *01 April* .....2019

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan



*M. Idris Bahtiar*

M. Idris Bahtiar

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

*Kristin Juwita*

Kristin Juwita, SE., MM.

Mengesahkan,  
Ketua Program Studi Manajemen



*Nurul Hidayati*  
Nurul Hidayati, SE. MM.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul **“Strategi Inovasi Pemasaran Jasa dan Penanganan Beban Kerja Karyawan Percetakan CV. Jaya Express”**. Sholawat serta Salam tidak lupa penulis panjatkan kepada Nabi Muhammad SAW berkat Sunnah taulada Beliau penulis diberikan kesabaran dan keikhlasan dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang ini yang merupakan salah satu syarat kelulusan pada Program Studi S1 Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan, dorongan, serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua orang tua, kakak, saudara, dan teman-teman yang telah memberikan motivasi dan do'a yang tidak pernah putus kepada penulis dalam menyelesaikan laporan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM).
2. Dra. Yuniep Mujiati Suaidah, M.Si., selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Nurul Hidayati, SE. MM., selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Kristin Juwita, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam menyusun laporan.
5. M. Idris Bahtiar selaku Pimpinan Percetakan CV. Jaya Express
6. Seluruh Pegawai Percetakan CV. Jaya Express

Diharapkan dengan adanya laporan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis dapat menghasilkan karya yang bermanfaat bagi masyarakat dan dapat membantu adik-adik tingkat dalam menentukan topic penelitian dan laporan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM).

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan dukungan, kritik, serta saran dari pembaca sekalian, serta semoga para pembaca mendapatkan ilmu dan pengetahuan baru dari Kuliah Kerja Magang (KKM) ini.

Jombang, 30 Maret 2019

Yunia Ardi Darmayanti

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	2
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Sejarah Perusahaan .....	3
2.2 Kegiatan Umum Percetakan CV. Jaya Express .....	3
2.3 Struktur Organisasi Percetakan CV. Jaya Express .....	5
<b>BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Percetakan CV. Jaya Express ...	6
3.2 Kendala yang Dihadapi .....	8
3.3 Cara Mengatasi Kendala .....	9
<b>BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 KESIMPULAN .....	12
4.2 SARAN .....	12
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	13
<b>LAMPIRAN</b> .....	

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Bagan Alur Proses Kegiatan di Percetakan CV. Jaya Express ....	4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Percetakan CV. Jaya Express.....	5

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Data Karyawan Percetakan CV. Jaya Express.....	6

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
<b>Lampiran 1.</b> Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	
<b>Lampiran 2.</b> Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	A-1
<b>Lampiran 3.</b> Daftar Absensi Kegiatan.....	B-1
<b>Lampiran 4.</b> Dokumentasi Kegiatan.....	C-1



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Era globalisasi ini persaingan bisnis tidak dapat terelakkan. Pemasar yang akan menjual produknya (barang atau jasa) harus mampu memenuhi apa yang dibutuhkan dan diinginkan para konsumennya, sehingga bisa memberikan nilai yang lebih baik daripada pesaingnya. Pemasar harus mencoba mempengaruhi konsumen dengan segala cara agar konsumen bersedia membeli produk yang ditawarkannya. Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks.

Tujuan dilaksanakannya kegiatan ini adalah sebagai salah satu bentuk pengaplikasian ilmu-ilmu secara teoritis yang telah didapat selama perkuliahan. Ilmu serta teori tersebut akan diaplikasikan pada kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM). Kegiatan ini juga sebagai latihan disiplin kerja dan profesionalitas dalam bekerja agar dapat mengenal dunia atau lingkungan kerja yang akan bermanfaat bagi penulis dalam menjalankan perkuliahan selanjutnya. Selain itu, Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sangat penting adanya bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang, mengingat kebutuhan saat ini bukan hanya ilmu-ilmu yang sifatnya teoritis, melainkan juga diperlukan suatu kegiatan yang dapat menunjang ilmu yang telah dipelajari sebelumnya pada saat perkuliahan. Diharapkan pada kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat menjadi media pembelajaran dalam pengembangan *softskills* mahasiswa di lapangan.

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

#### **1.2.1 Tujuan Umum**

Memperkenalkan dan mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai dunia kerja
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terkait pengetahuan ilmu Manajemen dan Akuntansi serta pengaplikasiannya dalam dunia kerja
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (Kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku)

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

1. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang dunia kerja
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu Manajemen dan Akuntansi dalam dunia kerja
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku

### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Lokasi Kuliah Kerja Magang (KKM) bertempat di Percetakan CV. Jaya Express Jombang yang beralamat di Jln. Tanjung Tambakberas, Jombang.

### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada tanggal 01 Maret 2019 sampai dengan 30 Maret 2019. Hari kerja mulai Senin – Sabtu, mulai pukul 08.30 – 16.30 WIB.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Percetakan adalah sebuah proses pencetakan tulisan yang biasa disebut dengan fotocopy atau pencetakan gambar untuk pakaian yang biasa di sebut dengan sablon dengan menggunakan sebuah mesin cetak yang terdiri dari bahan tinta dan minyak sehingga menghasilkan cetakan (kompasiana.com). Percetakan merupakan sebuah bagian penting dalam penerbitan. Banyak buku, koran, brosur dan majalah sekarang ini biasanya dicetak menggunakan teknik percetakan offset.

CV. Jaya Express adalah perusahaan yang bergerak di bidang percetakan. Perusahaan ini didirikan dan dikelola oleh Bapak Mohammad Idris Bahtiar. Percetakan CV. Jaya Express berdiri pada tahun 2016 dengan Nomor Surat Izin Usaha 90.247.486.5-649.000 Dengan kepemilikan nomor pendaftaran dan izin usaha tersebut Percetakan CV. Jaya Express telah terdaftar sebagai perusahaan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur.

Bapak Idris memulai karirnya ketika beliau menempuh bangku kuliah di STIKIP PGRI Jombang dengan menerima jilid skripsi mahasiswa di kampusnya, berawal dari sanalah beliau mempunyai banyak relasi di bidang percetakan dan kemudian memberanikan diri untuk mendirikan usaha ini. Hal itu dikarenakan Bapak Idris memandang berbagai peluang di masa yang akan datang dengan penuh optimisme.

#### **2.2 Kegiatan Umum Percetakan CV. Jaya Express**

Percetakan CV. Jaya Express memproduksi sekaligus mendesain produk-produk percetakan sesuai keinginan dan kebutuhan konsumen. Pada dasarnya produk yang dihasilkan adalah segala macam barang cetakan dan promosi dengan dukungan mesin Oliver 66 sehingga kapasitas produksinya besar. Produk yang dihasilkan Percetakan CV. Jaya Express diantaranya adalah, Kalender, Majalah, Buku, Brosur, Nota, Stiker, Dus Kemasan, Undangan, Kop Surat, Amplop, Katalog Produk, Kartu Nama, *Paper Bag*, dan lainnya.

Kegiatan umum yang dilakukan di Percetakan CV. Jaya Express adalah mulai dari pemesanan oleh calon konsumen melalui bagian administrasi, selanjutnya jika konsumen telah setuju dengan kesepakatan harga yang diberikan konsumen akan diarahkan ke bagian desain. Di bagian desain konsumen diberi beberapa pertanyaan meliputi, desain sudah siap atau desain dari awal, konsep yang diinginkan, warna yang diinginkan, dsb. Jika perkiraan desain yang dipesan hanya memerlukan waktu beberapa menit maka konsumen dipersilahkan untuk menunggu, namun jika desain memerlukan banyak waktu maka desain akan dikirim melalui *Whatsapp*. Setelah itu konsumen akan diarahkan kembali ke kasir untuk melakukan pembayaran. Desain yang telah diproses dan disetujui oleh konsumen maka tahap selanjutnya adalah memproses desain tersebut dijadikan film/ repro untuk kemudian dicetak. Sebelum proses cetak, dilakukan pemotongan kertas sesuai dengan bahan yang dibutuhkan untuk proses cetak. Setelah itu proses cetak dilakukan dan hasil cetakan dipotong kembali sesuai dengan pesanan konsumen. Jika memerlukan proses finshing, maka akan dilakukan oleh bagian produksi yang kemudian diserahkan kepada konsumen. Berikut ini adalah bagan alur proses kegiatan di Percetakan CV. Jaya Express :

Gambar 2.1

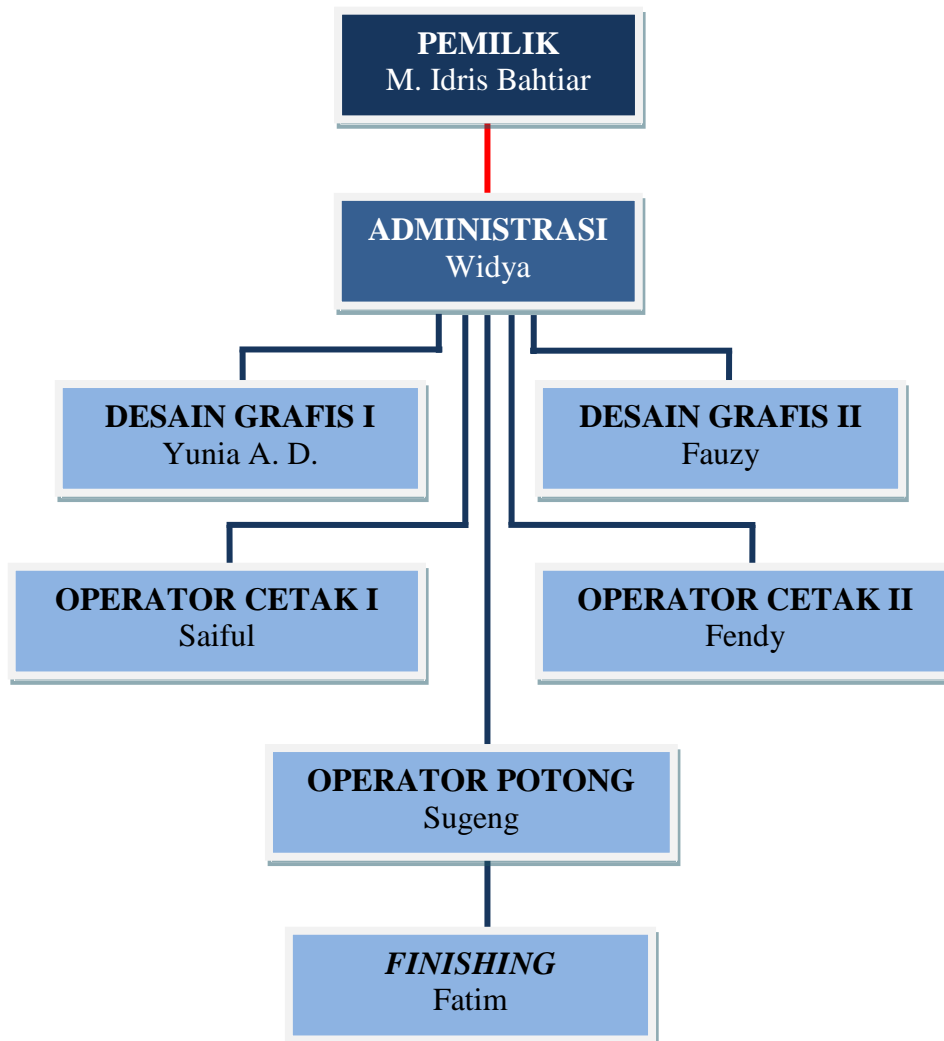
Bagan Alur Proses Kegiatan di Percetakan CV. Jaya Express



Sumber : Data diolah Percetakan CV. Jaya Express, (2019)

### 2.3 Struktur Organisasi Percetakan CV. Jaya Express

Gambar 2.2 Struktur Organisasi  
Percetakan CV. Jaya Express



Sumber : Data diolah Percetakan CV. Jaya Express, (2019)

### BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

#### 3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Percetakan CV. Jaya Express

Percetakan CV. Jaya Express terdapat sistem kerja karyawan yang terdiri dari 1 (satu) pemilik, 1 (satu) administrasi, 2 (dua) desain grafis, 2 (dua) operator mesin cetak, 1 (satu) operator mesin potong, 1 (satu) *finishing*. Setiap karyawan memiliki tugas, fungsi serta tanggung jawab berbeda. Demi kelancaran kerja dalam aktivitas kepegawaian, maka diperlukan adanya pembagian tugas, garis kewenangan dan pertanggungjawaban supaya bagian kepegawaian dapat melakukan aktivitas sesuai dengan tugasnya masing-masing demi tercapainya tujuan perusahaan.

Tabel 3.1 Data Karyawan Percetakan CV. Jaya Express

No.	Nama Karyawan	Jabatan
1	M. Idris Bahtiar	Pemilik
2	Widya	Administrasi
3	Yunia A. D.	Desain Grafis I
4	Fauzy	Desain Grafis II
5	Saiful	Operator Mesin Cetak I
6	Fendy	Operator Mesin Cetak II
7	Sugeng	Operator Potong
8	Fatim	<i>Finishing</i>

Sumber : Data diolah dari Percetakan CV. Jaya Express, (2019)

##### 3.1.1 Aktivitas pada Bagian Kepegawaian

###### 1. Pemilik

Tugas dan wewenang :

- a. Mengawasi dan mengontrol setiap aktivitas di semua divisi
- b. Bertanggung jawab atas berlangsungnya operasional usaha

###### 2. Administrasi

Tugas dan wewenang :

- a. Mengetahui dan mencatat arus kas
- b. Membuat daftar persediaan barang

- c. Mencatat pesanan konsumen
- d. Memberikan SPK (Surat Perintah Kerja) pada devisi desain, operator mesin cetak, dan operator mesin potong

### 3. Desain Grafis

Tugas dan wewenang :

- a. Mengerjakan pesanan konsumen berdasarkan antrian dan SPK dari bagian administrasi
- b. Membuat desain berdasarkan keinginan konsumen
- c. Bertanggung jawab atas desain yang dibuat hingga proses produksi selesai
- d. Membantu administrasi dalam merekap hutang konsumen dan kearsipan administrasi lainnya

### 4. Operator Mesin Cetak

Tugas dan wewenang :

- a. Mengerjakan proses cetak sesuai dengan SPK yang diberikan oleh bagian administrasi
- b. Bertanggung jawab atas hasil cetakan yang dilakukan.

### 5. Operator Mesin Potong

Tugas dan wewenang :

- a. Mengerjakan proses pemotongan bahan sesuai dengan SPK yang diberikan oleh bagian administrasi
- b. Bertanggung jawab atas hasil pemotongan bahan dan pemotongan akhir yang dilakukan.

### 6. *Finishing*

Tugas dan wewenang :

- a. Mengerjakan proses akhir sesuai dengan pesanan dan arahan dari bagian administrasi
- b. Bertanggung jawab atas hasil proses *finishing* yang dilakukan.

### 3.2 Kendala yang Dihadapi

Setelah melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan pengamatan di Percetakan CV. Jaya Express penulis menemukan beberapa kendala/ masalah, yaitu :

#### 1. Aspek SDM (Sumber Daya Manusia)

##### a. Jumlah karyawan

Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) di bagian produksi menyebabkan pesanan yang telah tercetak dan siap untuk diproses produksi dan finishing menjadi terbengkalai.

##### b. Tenaga yang tidak kompeten di bidangnya

Pada bagian administrasi masih perlu ditata ulang, karena laporan bulanan, laba rugi, dsb. belum ada, sehingga usaha tersebut sulit mengetahui omset pasti setiap bulannya. Hal itu dikarenakan pegawai pada bagian administrasi bukan orang yang berkompeten di bidangnya. Sehingga tidak mengetahui bagaimana seharusnya pencatatan itu dilakukan. Sering dijumpai juga bagian desain merangkap untuk bagian administrasi, yaitu dengan membuat rincian tagihan dan menghitung jumlah bahan yang akan diproses cetak. Seharusnya pekerjaan tersebut dilakukan oleh bagian administrasi.

##### c. Kurangnya kesadaran bahwa proses *finishing* juga berpengaruh terhadap kepuasan pelanggan yang selanjutnya berdampak terhadap loyalitas

Setiap proses produksi selesai dilakukan, *packing* yang dilakukan terkesan apa adanya, sehingga menurut saya itu kurang memenuhi aspek estetika dan kesopanan.

#### 2. Aspek Pemasaran

##### a. Strategi pemasaran

Percetakan CV. Jaya Express hanya melakukan strategi pemasaran *word of mouth* dan iklan pada 1 bulletin saja.



**b. Kurangnya cara mengolah kata dalam menyajikan harga yang murah**

Percetakan CV. Jaya Express tergolong percetakan yang memberikan harga murah, namun para konsumen baru (belum pernah membandingkan dengan percetakan lain) cenderung menganggap bahwa harga yang ditawarkan mahal sehingga meminta potongan harga. Jika hal ini terus terjadi maka akan berdampak kepada omset perusahaan.

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Beberapa cara yang dapat dilakukan untuk menangani kendala-kendala di atas, diantaranya adalah :

**1. Aspek SDM (Sumber Daya Manusia)**

**a. Jumlah karyawan**

Setiap pekerjaan merupakan beban bagi yang bersangkutan. Beban tersebut dapat berupa fisik maupun mental (Tarwaka, 2004). Everly dan Girdano (lihat Munandar, 2001) menyatakan bahwa beban kerja adalah keadaan dimana pekerja dihadapkan pada tugas yang harus diselesaikan pada waktu tertentu. Kategori lain dari beban kerja adalah kombinasi dari beban kerja kuantitatif dan kualitatif. Beban kerja secara kuantitatif timbul karena tugas-tugas terlalu banyak atau sedikit. Sedangkan beban kerja kualitatif, jika pekerja merasa tidak mampu melaksanakan tugas atau tugas tidak menggunakan keterampilan atau potensi dari pekerja (Tulus Winarsunu, 2008). Sehingga, jumlah karyawan yang terbatas dengan tugas terlalu banyak menimbulkan beban yang tinggi bagi karyawan, maka dari itu pemilik usaha perlu melakukan perekrutan karyawan pada divisi produksi untuk mengurangi beban kerja.

**b. Tenaga yang tidak kompeten di bidangnya**

Dengan adanya berbagai permasalahan yang ada pada bagian administrasi, perlu adanya perbaikan. Pemilik bisa mengatasinya dengan memberi perbekalan ilmu akuntansi kepada bagian administrasi, sehingga bagian administrasi mengetahui betul bagaimana cara

mengatur dan mencatat keuangan dengan benar. Dan perlu diberi ilmu mengenai cara menghitung dalam hal operasional usaha, sehingga tidak selalu bergantung pada bagian desain untuk membantu menghitungnya.

**c. Kurangnya kesadaran bahwa proses *finishing* juga berpengaruh terhadap kepuasan pelanggan yang selanjutnya berdampak terhadap loyalitas**

Untuk menumbuhkan kesadaran karyawan terhadap pentingnya proses akhir dari sebuah usaha, maka diperlukan kebijakan dari pimpinan perusahaan untuk mewajibkan karyawan mengemas hasil cetak dengan serapi mungkin agar konsumen merasa puas.

## **2. Aspek Pemasaran**

### **a. Strategi inovasi pemasaran**

Setiap perusahaan harus menciptakan inovasi untuk memperluas pasar baru serta mempertahankan pangsa pasar mereka saat ini. Salah satu inovasi yang dapat dikembangkan yaitu melalui inovasi produk/jasa. Inovasi produk merupakan hasil dari pengembangan produk baru oleh suatu perusahaan atau industri, baik yang sudah ada maupun belum. Dari produk lama yang telah mencapai titik jenuh di pasaran, diperlukan sebuah inovasi untuk mengganti produk lama tersebut. Promosi dapat dikategorikan sebagai komponen dalam campuran pemasaran yang menekankan teknik yang berkesan untuk menjual produk. Promosi mencakup semua kegiatan perusahaan untuk memperkenalkan produk atau jasa dan bertujuan agar konsumen tertarik untuk membelinya. Promosi yang dilakukan oleh pelayanan jasa yaitu dengan cara, antara lain : (Lupiyoadi, 2006)

- 1) Iklan melalui media masa
- 2) Hubungan masyarakat
- 3) Penjualan perseorangan
- 4) Promosi penjualan
- 5) Informasi dari mulut ke mulut

#### 6) Pemasaran langsung

Sebaiknya Percetakan CV. Jaya Express tidak hanya menggunakan promosi pada bulletin dan informasi dari mulut ke mulut saja tetapi juga menggunakan cara lain seperti yang dipaparkan di atas. Apa lagi di jaman serba internet saat ini seharusnya pemilik Percetakan CV. Jaya Express dapat memanfaatkan beberapa media sosial untuk promosi (misalnya *facebook* dan *instagram*), atau juga menggunakan situs jual beli (misalnya : *bukalapak*, *tokopedia*, dll). Seperti yang kita ketahui *facebook* dan *instagram* juga memiliki fitur iklan yang dapat memperluas jangkauan postingan kita. Sehingga hal itu memungkinkan konsumen pesan dari berbagai daerah.

#### **b. Kurangnya cara mengolah kata dalam menyajikan harga yang murah**

Keputusan pimpinan perusahaan untuk langsung memberikan harga yang murah kepada konsumen kurang tepat. Karena setiap konsumen yang datang mayoritas meminta potongan harga, jika harga yang ditawarkan sudah murah dan masih meminta potongan harga tentunya akan sangat berpengaruh terhadap omset perusahaan. Hendaknya perusahaan memberikan harga normal, kemudian memberikan potongan harga. Dengan begitu konsumen akan lebih senang jika mendengar potongan harga, pada kenyataannya harga akhir setelah dipotong adalah sama dengan harga jual awal yang ditawarkan kepada konsumen (harga murah sebelum ada kebijakan menormalkan harga). Apalagi konsumen yang dihadapi adalah konsumen baru (belum pernah membandingkan dengan percetakan lain), mereka tidak mengetahui harga pasaran yang ada, maka meskipun langsung diberi harga murah konsumen tidak mengerti, dan tetap meminta potongan harga.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan tentang strategi inovasi pemasaran jasa dan penangan beban kerja karyawan dapat ditarik kesimpulan bahwa pemasaran jasa merupakan penghubung antara organisasi/perusahaan dengan para konsumen. Strategi inovasi pemasaran jasa sangat penting untuk keberlangsungan bisnis, terutama dalam membentuk loyalitas pelanggan. Selain itu penanganan beban kerja juga perlu diperhatikan karena sangat berdampak terhadap efektifitas perusahaan.

Jumlah karyawan yang memadai akan mengurangi beban kerja yang harus diselesaikan dengan tepat waktu. *Skills* yang dimiliki dari masing-masing divisi harus diperhatikan agar semua pekerjaan dimasing-masing divisi tepat dan efisien. Point terakhir dari proses produknya juga merupakan hal penting yang berdampak terhadap kepuasan pelanggan. Kurangnya jangkauan pemasaran yang dilakukan oleh Percetakan CV. Jaya Express. Keputusan pimpinan perusahaan untuk langsung memberikan harga yang murah kepada konsumen kurang tepat. Karena setiap konsumen yang datang mayoritas meminta potongan harga.

#### **4.2 Saran**

Hendaknya ada penambahan jumlah pegawai pada bagian produksi/*finishing*, agar pesanan dapat selesai tepat waktu. Dari segi administrasi yang kurang memadai, hendaknya sebelum merekrut karyawan perlu dipertanyakan juga pengalaman bekerjanya sehingga mewujudkan efektifitas pekerjaan. Percetakan CV. Jaya Express hendaknya benar-benar memanfaatkan fasilitas media social dan situs berjualan yang ada agar jangkauan konsumen luas. Perlu adanya permainan kata dalam memberikan harga kepada konsumen.










## DAFTAR PUSTAKA

- Dayat, Eva. 2014. Pengertian dan Sejarah Percetakan.  
*<https://www.kompasiana.com>*. 8 April 2019 (20.15)
- Munandar, A. S. 2011. *Psikologi Industri dan Organisasi*. Universitas Indonesia (UI-Press). Jakarta.
- Tarwaka. 2004. *Ergonomi untuk Keselamatan Kesehatan Kerja dan Produktivitas Kerja*. Cetakan Pertama. Uniba Press. Surakarta.
- Winarsunu, Tulus. 2008. *Statistik Dalam Penelitian Psikologi dan Penelitian*. UMM Press. Malang.
- Lupiyoadi, Hamdani. 2006. *Manajemen Pemasaran Jasa*, Edisi Kedua. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.

**Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa**

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : Yunia Ardi Darmayanti  
 NIM : 1561071  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran B  
 Tempat KKM : Percetakan CV. JAYA EXPRESS  
 Bagian/Bidang : Desain Grafis

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01-03-2019	• Pengenalan karyawan & job disk masing-masing	
	02-03-2019	• Penjelasan tentang desain grafis • Menerima pesanan dari konsumen	
II	04-03-2019	• Menerima pesanan dari konsumen	
		• Desain banner sesuai dengan pesanan	
		• Desain nota sesuai dengan pesanan	
	05-03-2019	• Menerima pesanan dari konsumen	
		• Desain banner sesuai dengan pesanan	
		• Membantu kearsipan nota	
	06-03-2019	• Menerima pesanan dari konsumen	
		• Desain kartu nama caleg	
		• Desain banner caleg	
	07-03-2019	• LIBUR HARI RAYA NYEPI	-
08-03-2019	• Menerima pesanan dari konsumen		
	• Desain stiker caleg		
	• Desain kartu suara caleg		
09-03-2019	• Menerima pesanan dari konsumen		
	• Desain banner		
	• Desain lembar disposisi		
	• Membantu admin menghitung gaji		
III	11-03-2019	• Menerima pesanan dari konsumen	
		• Desain kardus kue	
		• Membantu bagian finishing	
12-03-2019	• Menerima pesanan dari konsumen		
	• Desain cover buku yasin		



		• Desain map wisuda	
	13-03-2019	• Menerima pesanan dari konsumen • Desain kalender • Penjelasan proses CTP oleh pemilik	B
	14-03-2019	• Desain kalender	B
	15-03-2019	• Desain kalender	B
	16-03-2019	• Desain kalender • Membantu admin menghitung gaji	B
IV	18-03-2019	• Merekap tagihan konsumen	B
	19-03-2019	• Membuat daftar & menghitung pemasukan cetak, potong, dan desain (3 bulan terakhir)	B
	20-03-2019	• Membuat daftar & menghitung pemasukan cetak, potong, dan desain (3 bulan terakhir)	B
	21-03-2019	• Membuat daftar & menghitung pemasukan cetak, potong, dan desain (3 bulan terakhir)	B
	22-03-2019	• Membantu proses <i>finishing</i>	B
	23-03-2019	• Menerima pesanan dari konsumen • Desain cover buku yasin • Membantu admin menghitung gaji	B
V	25-03-2019	• Menerima pesanan dari konsumen • Mendesain buku EEC	B
	26-03-2019	• Mendesain buku EEC	B
	27-03-2019	• Menerima pesanan dari konsumen • Mendesain majalah sekolah	B
	28-03-2019	• Mendesain majalah sekolah	B
	29-03-2019	• Mendesain majalah sekolah • Mendesain brosur sekolah	B
	30-03-2019	• Penutupan	B

Jombang, 30 Maret 2019

Pendamping Lapangan,



*Hahtia*

M. Idris Bahtiar

Lampiran 3. Daftar Absensi Kegiatan

STIE PGRI Dewantara Jombang  
Percetakan CV. JAYA EXPRESS  
Per Tanggal 01 Maret 2019 Sampai 30 Maret 2019

No./ NIM	NAMA	BULAN MARET 2019																													TTD Pembimbing				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		30			
1561071	Yunia A. D.	✓	✓	M I N G G U	✓	✓	✓	L I B U R	✓	✓	M I N G G U	✓	✓	✓	✓	✓	✓	M I N G G U	✓	✓	✓	✓	✓	✓	M I N G G U	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<i>[Signature]</i>

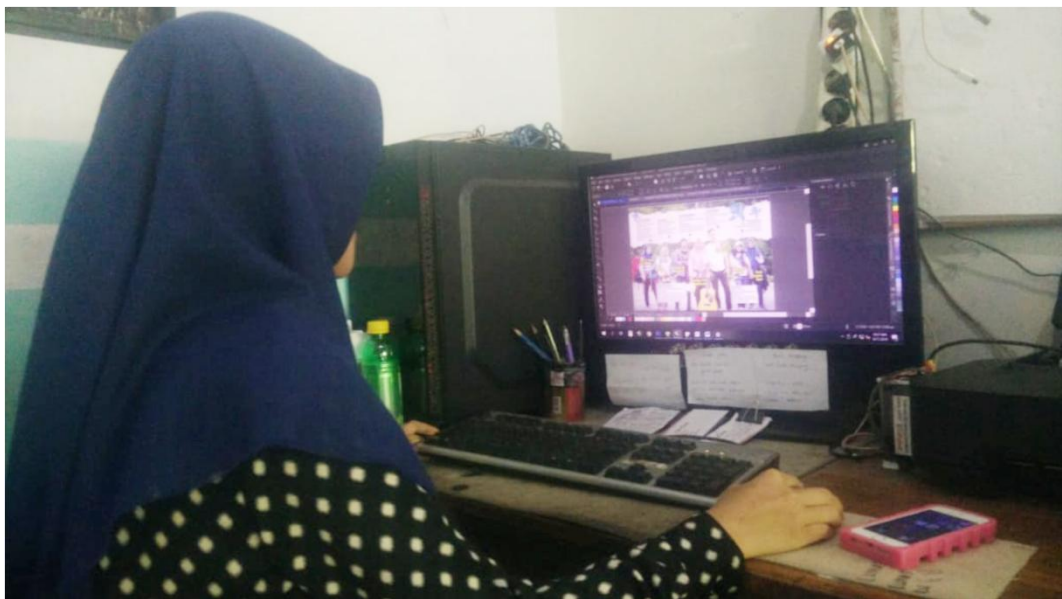
Pendamping Lapangan,



*[Signature]*  
M. Idris Bahtiar



#### Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan







**Kelompok Perilaku Resiko Tinggi TERINFEKSI HIV •**

1. Pengguna Napza suntik (IDU)
2. Wanita/waria penaja seks dan pelanggannya
3. Pasangan pelanggan wanita/waria pekerja seks
4. Lelaki penaja seks / gay / laki suka laki
5. Narapidana
6. Pasangan pengguna Napza suntik

**Bagaimana Mengetahui Orang yang SUDAH TERINFEKSI HIV •**

Satu-satunya cara untuk mengetahuinya adalah melalui tes darah

**PENCEGAHAN HIV AIDS •**

Anda jauhi seks  
Bersikap saling setia  
Cegah dengan kondom  
Dihindari. penggunaan narkoba suntik  
Edukasi, ajari pasangan dan teman-teman kita

**Cara Hidup yang Positif Bagi PENDERITA HIV-AIDS •**

1. Istirahat Cukup
2. Penuhi Asupan Nutrisi
3. Hindari Stress
4. Minum Obat Anti Retroviral Sesuai Anjuran Dokter

**HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN BILA DI SEKITAR KITA ADA YANG POSITIF HIV-AIDS**

- Jangan mengucilkan mereka yang sudah positif terkena HIV-AIDS
- Berikan dukungan kepada penderita HIV-AIDS

**JAUHI PENYAKITNYA BUKAN ORANGNYA**

Oleh Tim Penyuluh **RSNU JOMBANG**  
 Jl. KH. Hasyim Asy'ari No.211 Jombang  
 Telp. (0321) 878700  
 Email : rsnujombang@yahoo.co.id  
 Website : RSNUJombang.com

**Gizi Seimbang Pada Ibu Hamil**

Oleh Tim PKRS  
**RS NAHDLATUL ULAMA JOMBANG**

**APA ITU Gizi Ibu Hamil?**

**MANFAAT Gizi Bagi Ibu Hamil?**

- ☑ Untuk pertumbuhan janin yang ada di dalam kandungan
- ☑ Untuk mempertahankan kesehatan dan kekuatan badan ibu
- ☑ Suatu luka-luka persalinan cepat sembuh dalam nifas
- ☑ Mengadakan cadangan untuk masa laktasi (menyusui)

**GIZI IBU HAMIL**

Keadaan akibat dari keseimbangan antara konsumsi dan penyerapan zat gizi dan penggunaan gizi tersebut. Zat gizi yang dibutuhkan ibu hamil dan sumbernya :

- ☑ Karbohidrat (beras, jagung, roti, mie, singkong, ubi, dsb.)
- ☑ Protein (ikan, telur, susu, tahu, tempe, kacang-kacangan, biji-bijian)
- ☑ Lemak (kacang-kacangan, ikan laut, minyak ikan)
- ☑ Vitamin dan mineral (buah-buahan)
- ☑ Cairan (Air)