

EVALUASI KEUANGAN DAN PEMBAYARAN PADA PT BINA MUTIARA INDONESIA



LAPORAN KERJA KULIAH USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Manajemen
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

ANGGIA WIDYASTUTI

20.12.0143

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA 2023
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

EVALUASI KEUANGAN DAN PEMBAYARAN PADA PT BINA MUTIARA
INDONESIA

Disusun oleh

ANGGIA WIDYASTUTI

20.12.0143

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir

Program Studi Manajemen

Surakarta, 29 Maret 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing


Aditya Liliyan, S.M.B., M.M.
NIDN: 060118902

2

Kepala Program Studi Manajemen



Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A
NIDN: 0610119201

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Usaha di PT Bina Mutiara Indonesiadengan judul “Evaluasi Keuangan dan Pembayaran Pada PT Bina Mutiara Indonesia” dapat terselesaikan dengan baik.

Pada kesempatan ini saya mengucapkan terimakasih kepada pihak yang telah membantu memberikan bantuan dan dorongan semangat atas terselesaikanya penulisan laporan Kuliah Kerja Usaha ini, terutama kepada :

1. Aditya Liliyan, S.M.B., M.M. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan petunjuk dan arahan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Usaha ini.
2. Ibu Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A. selaku ketua manajemen
3. Bapak David Dexkyanto selaku pemilik perusahaan dan semua rekan-rekanPT Bina Mutiara Indonesia
4. Bapak dan Ibu yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat

Pada laporan magang ini sangat dimungkinkan masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Segala bentuk kritik dan saran akan dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga laporan magang di PT Bina Mutiara Indonesiadapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Surakarta, 29 Maret 2023

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL / COVER DALAM	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	2
C. POKOK MASALAH	3
D. PEMBAHASAN DAN SOLUSI	4
E. KESIMPULAN DAN SARAN.....	5
DAFTAR PUSTAKA	6
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tahapan Kegiatan atau Aktivitas Kuliah Kerja Usaha (KKU).....	7
--	---

BAGIAN UTAMA

A. LATAR BELAKANG

Perkembangan dunia industri rumah tangga tahun – tahun ini sangat berkembang pesat. Pertambahan jumlah penduduk dan pemukiman yang semakin padat disetiap daerah membuka peluang bisnis usaha perabotan rumah dalam menyerap pasar yang ada.

Untuk menjawab peluang dan tantangan usaha bahan chemical tersebut perusahaan dihadapkan dapat menciptakan daya imajinasi, kreativitas dan inovasi yang tinggi dan menjawab kebutuhan masyarakat. Agar dapat bersaing dalam tuntutan pasar untuk selalu menampilkan sumber daya yang profesional maupun operasional yang cakap dan terampil.

Adanya chemical dan sumber daya yang memadai dalam menciptakan hasil bahan chemical yang berdaya guna tinggi baik dalam kualitas maupun harga. Salah satu usaha industri bahan chemical yaitu PT Bina Mutiara Indonesia yang berdiri dari tahun 2016 bulan juli hingga sekarang dan didirikan oleh Bapak David Dexkyanto. PT Bina Mutiara Indonesia beralamat Gedongan Colomadu Kabupaten Karanganyar, Jawa Tengah, 57774. Toko chemical ini terkenal ramai, harganya lebih murah daripada saingannya.

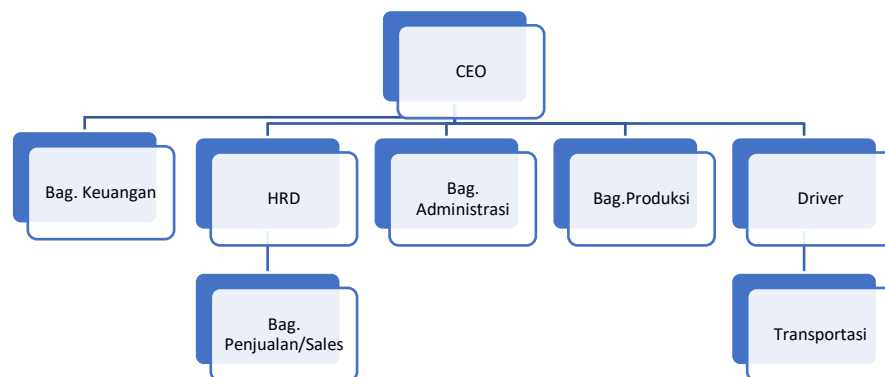
Berkembang dalam penyediaan kebutuhan chemical kebersihan keramik/toilet dan sanitasi dengan jaringan distribusi Jawa dan Bali. Tujuan utama dari PT Bina Mutiara Indonesia adalah apa yang diharapkan dari pelanggan terpenuhi dengan menjadi produk yang mencapai proses kebersihan sesuai standard atau kebutuhan yang diperlukan.

PT Bina Mutiara Indonesia adalah sebuah Perseroan Terbatas yang bergerak di bidang penjualan chemical pembersih keramik/anti sumbat seperti berikut Dexmad

Anti Sumbat, Dexclean (Pembersih Keramik/Noda Menggumpal), Dexmagic, Dexplong, Biodex Pengurai Limbah Organik, Obray Anti Rayap. Barang yang diperdagangkan diambil dari berbagai *supplier* untuk masing-masing dan jenis merk.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

Berikut ini adalah struktur organisasi PT Bina Mutiara Indonesia :



Gambar 1. Struktur Organisasi PT Bina Mutiara Indonesia

Kuliah kerja Usaha di PT Bina Mutiara Indonesia penulis ditempatkan pada bagian Administrasi Penjualan serta Produksi. Pada bagian administrasi ini, penulis bertugas menyiapkan data-data yang diperlukan sales penjualan dan melayani customer online serta bertanggung jawab keluar masuknya uang perusahaan. Selama berlangsung Kuliah Kerja Usaha sebagai administrasi, penulis diberikan tugas

meliputi merapikan dan membersihkan tempat kerja administrasi, menyalakan laptop dan memastikan agar berfungsi dengan baik, input data rekap penjualan, biaya kantor dan produksi, Input data pelanggan, Input buku kas global, Input faktur pajak beserta E-spt (setiap sebulan sekali), Mengecek barang yang baru datang serta mendata barang yang stocknya menipis dan habis.

PT Bina Mutiara Indonesia mempunyai sebuah struktur organisasi. Struktur organisasi memegang peran penting bagi kelancaran aktivitas sebuah perusahaan, baik yang skala kecil maupun besar. Hal ini karena pengorganisasian akan menjadikan pekerjaan lebih efektif dan tidak terpusat dalam satu kendali. Fungsi dari struktur organisasi adalah memperjelas setiap fungsi dan hubungan antar bagian dalam sebuah perusahaan. Sehingga akan terlihat jelas siapa yang bertanggung jawab atas sebuah pekerjaan dalam satu bidang.

Struktur organisasi bertujuan agar setiap komponen perusahaan berjalan secara optimal sehingga aktivitas perusahaan akan berjalan dengan efektif dan efisien. Dengan adanya struktur ini, seorang atasan bisa memberikan tugas kepada bawahan secara adil dan optimal. Sebaliknya, tanpa adanya struktur, sebuah organisasi akan mengalami kekacauan dalam pembagian tugas. Hal ini karena tidak adanya komponen perusahaan yang bisa diberikan tanggung jawab sesuai dengan kemampuan yang dimiliki

.

C. POKOK MASALAH

Penulis sudah melakukan tanggung jawab pekerjaannya sebagai administrasi di PT Bina Mutiara Indonesia. Tetapi dalam melaksanakan semua pekerjaan, penulis mengalami beberapa kendala yang membuat tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaannya. Adapun kendala yang dihadapi yaitu :

Permasalahan kejelasan Jobdesk yang tidak jelas sehingga setiap karyawan sering merangkap beberapa jobdesk. Lalu, belum adanya wadah/rak untuk menyimpan nota sales yang sudah melakukan pembayaran secara lunas, sehingga menghambat jika nota diperlukan sewaktu waktu. Dan yang terakhir, laporan pembukuan yang tidak sesuai dengan nominal fisik (uang) yang ada, mengakibatkan pembayaran gaji karyawan tidak sepenuhnya terbayarkan dan membuat biaya produksi semakin membengkak.

D. PEMBAHASAN DAN SOLUSI

Menurut penulis, dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha terdapat beberapa masalah dalam melakukan pekerjaan, mengetahui masalah tersebut, maka ada beberapa saran dan usulan yang dapat dilakukan untuk mengatasi beberapa masalah yang dihadapi, antara lain:

Pentingnya keterbukaan dari pihak Perusahaan dengan pegawai. Dimana, pegawai dapat menjalankan tugasnya sesuai SOP masing-masing, apabila melakukan pekerjaan diluar jobdesknya harus dipastikan menerima upah yang setimpal atau uang lembur serta jika diperlukan harus menambah karyawan. Menambah wadah atau rak di dalam ruangan guna mengatasi keterbatasan jumlah wadah atau rak untuk menaruh nota-nota. Dan yang terakhir, terkait nominal uang pembukuan tidak sesuai dengan saldo uang fisik tunai sebaiknya ada tindakan untuk pemilik

perusahaan tidak mencampurkan uang pribadi dengan uang perusahaan. Dan keperluan kantor ataupun produksi harus terus dikontrol sehingga tidak mengalami pembengkakan biaya kantor/produksi.

E. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan ini berisikan pernyataan singkat dan tepat yang berisikan poin-poin penting dari hasil pembahasan. Setelah melakukan Kuliah Kerja Usaha di PT Bina Mutiara Indonesia, penulis menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

Berdasarkan uraian diatas dalam keterbatasan yang ada di PT Bina Mutiara Indoneisa ini yaitu kurang memperhatikan kebutuhan dan kerapian dalam penataandokumen ataupun nota-nota yang penting sehingga nota tampak berserakan. Selain itu tidak jelas dengan adanya pembagian jobdesk sehingga karyawan merapel pekerjaan lainnya. mahasiswa dapat memberikan saran mengenai penyimpanan nota, sebaiknya nota yang sudah lunas disimpan dengan baik dan rapi karena jika dikemudian hari terjadi kesalahan perhitungan nota dari sales, nota tidak hilang dan masih tersimpan maka pihak PT dapat memberikan bukti berupa nota tersebut dan tidak lupa selalu mengontrol keluar masuknya uang perusahaan serta mengontrol omset yang telah didapatkan dari para sales.

F. DAFTAR PUSTAKA

Haeruman, H. 2000. Peningkatan Daya Saing UMKM Untuk Mendukung Program PEL. Makalah Seminar Peningkatan Daya Saing. Graha Sucofindo. Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Logbook Kegiatan Kuliah Kerja Usaha 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 1 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input data penjualan 4. Input kunjungan sales 5. Melayani customer via whatsapp
2	Kamis, 2 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input kunjungan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Mengecek jumlah produksi
3	Jumat, 3 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input kunjungan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim
4	Sabtu, 4 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Laporan kasiran penjualan sales 4. Menghitung omset sales dalam 1

		minggu 5. Input data penjualan dan produksi 6. Input data stock barang
5	Minggu, 5 Februari 2023	LIBUR
6	Senin, 6 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Menyiapkan data yang diperlukan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim
7	Selasa, 7 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input data penjualan 4. Input kunjungan sales 5. Input stock barang dan bahan produksi
8	Rabu, 8 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input data penjualan 4. Input kunjungan sales 5. Menulis dan menghitung keluar masuknya uang di pembukuan global
9	Kamis, 9 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja

		2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input kunjungan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Mengecek jumlah produksi
10	Jumat, 10 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input kunjungan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim
11	Sabtu, 11 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Laporan kasiran penjualan sales 4. Menghitung omset sales dalam 1 minggu 5. Input data penjualan dan produksi 6. Input data stock barang
12	Minggu, 12 Februari 2023	LIBUR
13	Senin, 13 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Menyiapkan data yang diperlukan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim
14	Selasa, 14 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja

		2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input kunjungan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Mengecek jumlah produksi
15	Rabu, 15 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input data penjualan 4. Input kunjungan sales 5. Menulis dan menghitung keluar masuknya uang di pembukuan global
16	Kamis, 16 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input kunjungan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Mengecek jumlah produksi
17	Jumat, 17 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input kunjungan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim
18	Sabtu, 18 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja

		2. Menyalakan laptop dan hp 3. Laporan kasiran penjualan sales 4. Menghitung omset sales dalam 1 minggu 5. Input data penjualan dan produksi 6. Input data stock barang Melakukan pembayaran terhadap sales
19	Minggu, 19 Februari 2023	LIBUR
20	Senin, 20 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Menyiapkan data yang diperlukan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim
21	Selasa, 21 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input kunjungan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Mengecek jumlah produksi
22	Rabu, 22 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input data penjualan 4. Input kunjungan sales 5. Menulis dan menghitung keluar masuknya uang di pembukuan

		global
23	Kamis, 23 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input kunjungan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Mengecek jumlah produksi
24	Jumat, 24 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input kunjungan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim
25	Sabtu, 25 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Laporan kasiran penjualan sales 4. Menghitung omset sales dalam 1 minggu 5. Input data penjualan dan produksi 6. Input data stock barang Melakukan pembayaran terhadap sales
26	Minggu, 26 Februari 2023	LIBUR
27	Senin, 27 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Menyiapkan data yang diperlukan

		sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim
28	Selasa, 28 Februari 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input data penjualan 4. Input kunjungan sales 5. Input stock barang dan bahan produksi 6. Membuat E-SPT faktur pajak dan melaporkannya
29	Rabu, 1 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input data penjualan 4. Input kunjungan sales 5. Menulis dan menghitung keluar masuknya uang di pembukuan global
30	Kamis, 2 Maret 2023	LIBUR
31	Jumat, 3 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input kunjungan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Mengecek jumlah barang
32	Sabtu, 4 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja

		2. Menyalakan laptop dan hp 3. Laporan kasiran penjualan sales 4. Menghitung omset sales dalam 1 minggu 5. Input data penjualan dan produksi 6. Input data stock barang Melakukan pembayaran terhadap sales
33	Minggu, 5 Maret 2023	LIBUR
34	Senin, 6 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Menyiapkan data yang diperlukan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim
35	Selasa, 7 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input data penjualan 4. Input kunjungan sales 5. Input stock barang dan bahan produksi
36	Rabu, 8 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input data penjualan 4. Input kunjungan sales 5. Menulis dan menghitung keluar masuknya uang di pembukuan global

37	Kamis, 9 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input kunjungan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Mengecek jumlah produksi
38	Jumat, 10 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input kunjungan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Mengecek jumlah barang
39	Sabtu, 11 Maret 2023	LIBUR
40	Minggu, 12 Maret 2023	LIBUR
41	Senin, 13 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Menyiapkan data yang diperlukan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim
42	Selasa, 14 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input kunjungan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim

		5. Mengecek jumlah produksi
43	Rabu, 15 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input data penjualan 4. Input kunjungan sales 5. Menulis dan menghitung keluar masuknya uang di pembukuan global
44	Kamis, 16 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input kunjungan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Mengecek jumlah produksi
45	Jumat, 17 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input kunjungan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Mengecek jumlah barang
46	Sabtu, 18 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Laporan kasiran penjualan sales 4. Menghitung omset sales dalam 1

		minggu 5. Input data penjualan dan produksi 6. Input data stock barang Melakukan pembayaran terhadap sales
47	Minggu, 19 Maret 2023	LIBUR
48	Senin, 20 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Menyiapkan data yang diperlukan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim
49	Selasa, 21 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input kunjungan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Mengecek jumlah produksi
50	Rabu, 22 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input data penjualan 4. Input kunjungan sales 5. Menulis dan menghitung keluar masuknya uang di pembukuan global
51	Kamis, 23 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp

		3. Input kunjungan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Mengecek jumlah produksi
52	Jumat, 24 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input kunjungan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Mengecek jumlah barang
53	Sabtu, 25 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Laporan kasiran penjualan sales 4. Menghitung omset sales dalam 1 minggu 5. Input data penjualan dan produksi 6. Input data stock barang Melakukan pembayaran terhadap sales
54	Minggu, 26 Maret 2023	LIBUR
55	Senin, 27 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Menyiapkan data yang diperlukan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim

56	Selasa, 28 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input kunjungan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Mengecek jumlah produksi
57	Rabu, 29 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input data penjualan 4. Input kunjungan sales 5. Menulis dan menghitung keluar masuknya uang di pembukuan global 6. Melakukan pembayaran terhadap sales
58	Kamis, 30 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input kunjungan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim 5. Mengecek jumlah produksi
59	Jumat, 31 Maret 2023	1. Membersihkan area kerja 2. Menyalakan laptop dan hp 3. Input kunjungan sales 4. Menulis pesanana yang akan dikirim

		5. Membuat E-SPT faktur pajak dan melaporkannya
--	--	--

Lampiran 2. Dokumentasi





G. LAMPIRAN NILAI DAN ABSENSI



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
 Jl. Samudra Raya No. 435, 437
 Telp. (0271) 747785 Fax. (0271) 745119
 Kartasura, Sukoharjo, Surakarta
 Website: www.stiesurakarta.ac.id
 Email: info@stiesurakarta.ac.id / stiesurakarta@gmail.com

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa : **ANGGIA WIDYASTUTI**
 NIM : **20120143**
 Dosen Pembimbing : **Dr. Rini Widiyanti, S.Pd., M.Pd.**
 Nama Perusahaan : **PT. BUKU KARYA SURABAYA**
 Judul : **ANALISIS KEUANGAN DAN PELABAKAN PADA PT. BUKU KARYA SURABAYA**

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	56
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	57
3	Tanggunggjawab Terhadap Tugas	58
4	Kehadiran / Absensi	57
5	Mematuhi Peraturan	55
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	57
2	Keterampilan Kerja	58
3	Kualitas Hasil Kerja	58
4	Kemampuan Beradaptasi	57
5	Kerjasamanya	56
6	Kerajinan / Inisiatif	57
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	55
2	Mampu menganalisis masalah	56
3	Mampu memecahkan masalah	55
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	58
2	Etika Berpakaian	58
Nilai Rata-Rata Perusahaan		56,75
Nilai Dosen Pembimbing KKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKU)		

Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☒ YA ☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR INSTANSI / BADAN USAHA
 NIK:
 Dr. Rini Widiyanti, S.Pd., M.Pd.

DOSEN PEMBIMBING
 NIDN:
 Dr. Rini Widiyanti, S.Pd., M.Pd.

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
 NIDN: 061005201

Catatan: Pedoman Penilaian

Nilai dalam Huruf	Poin	Rentang Score
A	4.0	85.00-100.00
A-	3.75	80.00-84.99
B+	3.50	75.00-79.99
B	3.00	70.00-74.99
B-	2.75	65.00-69.99
C+	2.50	60.00-64.99
C	2.00	55.00-59.99
D	1.00	40.00-54.99
E	0	00.00-39.99

Pimpinan / Direktur Instansi / Badan Usaha dan Dosen dimohon memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas.



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Periode

Nama Mahasiswa
NIM
Pembimbing
No. Telp Pembimbing

ANGGIA WIDYASTUTI
20120142
ASTITA LUKA S.M. & M. K.

Nama Instansi
Alamat Instansi
Nama Pimpinan
No. Telp Pimpinan

PT. BINA MUTIARA INDONESIA
GROUNDCAMP RT 04/06
DAVID OKYAMATO
0813-2481-5959

FEBRUARI 2023

KABU	KAMIS	REKAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	REKAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	REKAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	REKAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
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
Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia

MARET 2023

KABU	KAMIS	REKAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	REKAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	REKAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	REKAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
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
Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia

APRIL 2023

KABU	KAMIS	REKAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	REKAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	REKAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	REKAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
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
Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia	Anggia

Surakarta, 31 April 2023

Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi



PT Bina Mutiara Indonesia

