

**LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
ANALISIS MANAJEMEN KINERJA KARYAWAN PADA
PERUSAHAAN KONTRUKSI PT. KANA LESTRARI
MAKMUR**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1 Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh

Dessy Ayu Rahmawati

19.21.0140

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

**LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
ANALISIS MANAJEMEN KINERJA KARYAWAN PADA
PERUSAHAAN KONTRUKSI PT. KANA LESTRARI
MAKMUR**

Disusun oleh:
Dessy Ayu Rahmawati
19.21.0140

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

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 15 Agustus 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

(Astuning Sarharsini S.E., M.Acc)

NIDN: 0606129102

Kepala Program Studi
Akuntansi



(Astuning Sarharsini S.E., M.Acc)

NIDN: 0606129102

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan laporan kuliah kerja usaha yang berjudul Analisis Manajemen Kinerja Karyawan Pada Perusahaan Kontruksi PT. Kana Lestari Makmur.

Penulis berharap laporan Kuliah Kerja Usaha ini dapat berguna dalam rangka menambah wawasan serta pengetahuan kita mengenai Pengelolaan Keuangan pada Perusahaan Kontruksi PT. Kana Lestari Makmur. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa di dalam laporan praktik KKU ini terdapat kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis berharap adanya kritik, saran dan ulasan demi perbaikan makalah yang akan penulis buat di masa yang akan datang, mengingat tidak ada sesuatu yang sempurna tanpa kritik yang membangun.

Dalam Kesempatan ini Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto S.E., M.M., M.H selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Astuning Sarharsini S.E., M.Acc, Selaku Kepala Prodi Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta dan Dosen Pembimbing KKU yang telah berkenan memberikan izin dalam penyusunan laporan ini serta memberikan dorongan yang sangat berarti kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
3. Bapak Anang Abdul Hamid, SE selaku Direktur PT. Kana Lestari Makmur yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kuliah kerja usaha di perusahaan tersebut.

4. Ibu Trejeki Rochmania, selaku Kepala Adminitrasi di PT. Kana Lestari Makmur yang telah memberi pengarahannya, bimbingan, saran serta dorongan dan ilmu yang sangat berarti kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
5. Orang Tua serta Saudara yang telah mendukung dan mendo'akan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kuliah kerja usaha.
6. Teman-teman yang tidak bisa disebutkan satu per satu yang telah membantu penulis secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan kuliah kerja usaha.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Usaha ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk kebaikan di kemudian hari. Semoga laporan Kuliah Kerja Usaha ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Surakarta, 15 Agustus 2023

(Dessy Ayu Rahmawati)

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Devisi Kerja dan Kegiatan.....	2
C. Pokok Masalah.....	7
D. Kesimpulan.....	9
E. Saran	10
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 1, Jadwal KKU	6
---------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1, Struktur Organisasi PT. Kana Lestari Makmur.....	3
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1, Logbook.....	12
Lampiran 2, Nilai Tempat KKU	16
Lampiran 3, Daftar hadir KKU	17
Lampiran 4, Berkas-Berkas.....	18
Lampiran 5, Dokumentasi Bersama Staff	19

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. Latar Belakang

Setiap perusahaan baik di bidang jasa maupun perdagangan mempunyai tujuan utama yaitu untuk memperoleh keuntungan, agar dapat mempertahankan dan meningkatkan hidup perusahaan di dalam persaingan ekonomi dunia. Pendapatan merupakan suatu hal yang penting bagi perusahaan karena digunakan untuk membiayai seluruh operasional perusahaan.

Adanya perbedaan bidang usaha di dunia perekonomian, maka menimbulkan perlakuan pendapatan yang berpengaruh terhadap besarnya jumlah pendapatan yang diperoleh perusahaan dalam suatu periode. Oleh sebab itu, pemilihan terhadap kebijakan akuntansi yang tepat sangat diperlukan terhadap perlakuan pendapatan, maka perlu diperhatikan dengan karakteristik dan jenis usaha yang dijalankan oleh perusahaan tersebut.

Usaha kontraktor merupakan usaha jasa yang membangun sebuah aset seperti bangunan, jalan, terowongan, irigasi, elektrik dan perairan. Berdasarkan karakteristiknya merupakan usaha jangka panjang, karena sifat, tanggal dan aktifitas kontrak diselesaikan biasanya jatuh pada periode akuntansi yang berlainan.

Sebagai bagian dari laporan keuangan perusahaan. Laporan keuangan bertujuan menyediakan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan perubahan posisi keuangan perusahaan, yang bermanfaat bagi pemakai laporan keuangan guna mengambil keputusan. Oleh sebab itu, informasi yang disediakan dalam laporan keuangan dapat meramalkan keadaan perusahaan untuk masa depan, mengawasi jalannya aktivitas perusahaan yang sedang berjalan serta mengevaluasi tindakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

B. Devisi Kerja dan Kegiatan

Devisi Kerja

PT. Kana Lestari Makmur merupakan penyedia layanan jasa konstruksi pada bidang penataan ruang dan wilayah, arsitektur, struktur, mekanikal, elektrik, plumbing dan bidang engineering lain. Perusahaan tersebut memberikan layanan penuh dengan sumber daya manusia profesional di bidangnya. Kualitas yang diberikan selalu dijaga dan terus di tingkatkan sejak PT. Kana Lestari Makmur berdiri di bulan Agustus tahun 2004.

1. Motto Perusahaan

Kepercayaan, Komunikatif, Kejujuran, dan Kemanfaatan.

2. Visi Perusahaan

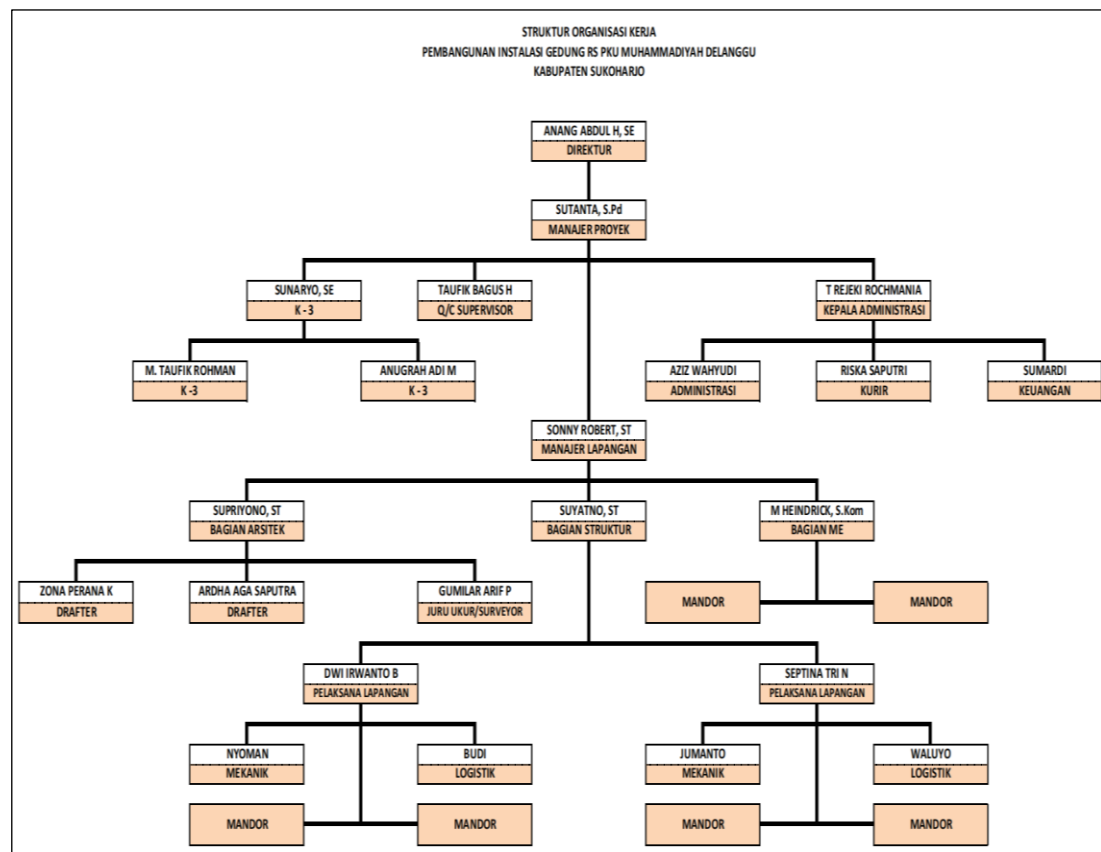
Menjadi perusahaan penyedia layanan konstruksi berkualitas dan terpercaya yang menjamin kepuasan pengguna jasa, kesejahteraan karyawan dan keuntungan bagi pemegang saham serta tanpa mengabaikan kemanfaatan bagi lingkungan sekitar.

3. Misi Perusahaan

- a. Memastikan kepuasan klien
- b. Informatif
- c. Usaha perbaikan pelayanan secara berkesinambungan
- d. Patuh terhadap persyaratan klien dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- e. Lugas dan jelas dalam memberikan jasa pelayanan
- f. Tepat waktu dan mutu dalam pelayanan

PT. Kana Lestari Makmur bekerja dan berkarya dengan motto : kepercayaan, kejujuran, komunikatif dan kemanfaatan. Dengan mempercayai dan melaksanakan motto tersebut yang ditambah dengan budaya kerja Professionalism, Intergrity, Continuous Improvement dan Customer Orientation, maka akan timbul hubungan kerjasama yang saling percaya dan saling menguntungkan, motto bisnis PT. Kana Lestrai Makmur lahir dari pemahaman dan harapan untuk menjadi yang terbaik di mata manusia dan Tuhan. Mencerminkan nilai-nilai yang diterapkan dan budaya perusahaan.

Struktur Organisasi PT. Kana Lestari Makmur



Gambar 1, Struktur Organisasi PT. Kana Lestari Makmur

Tugas Direktur PT. Kana Lestari Makmur :

- a. Implementasi dan mengorganisasi visi dan misi perusahaan
- b. Mengevaluasi serta menyusun strategi perusahaan untuk menyusun strategi atau perencanaan bisnis yang dapat mengarahkan perusahaan ke arah yang lebih baik.
- c. Melakukan serta memimpin jalannya rapat rutin perusahaan.
- d. Menunjuk orang yang mampu memimpin divisi tertentu juga mengawasi pekerjaan yang dikerjakan.
- e. Mengawasi situasi kompetensi bisnis secara keseluruhan

Tugas Manager Proyek PT. Kana Lestari Makmur :

- a. Membuat rencana proyek dengan detail, mulai dari menentukan budget, scope, timeline, sumber daya hingga tujuan utama yang dicapai.
- b. Mengalokasikan pekerjaan kepada tim dengan anggota tim yang relevan dengan kebutuhan proyek sesuai dengan spesifikasi mereka.
- c. Membentuk komunikasi tim yang efektif, agar dapat dipahami oleh seluruh tim.
- d. Melakukan kalkulasi anggaran.
- e. Memonitor perkembangan proyek berdasarkan blueprint.

Tugas K-3 Proyek PT. Kana Lestari Makmur :

- a. Menjalankan ketentuan yang berkaitan dengan K3 konstruksi yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Melakukan pengkajian terhadap semua dokumen kontrak dan cara kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan proyek konstruksi.
- c. Melaksanakan sosialisasi, praktik, dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan semua rencana program, cara kerja, dan petunjuk kerja K3.
- d. Melakukan penanggulangan terhadap segala bentuk penyakit maupun kecelakaan yang terjadi akibat kerja dan semua kondisi darurat.

- e. Melakukan evaluasi perbaikan cara kerja penerapan kontroksi berdasarkan K3 apabila memang diperlukan.

Tugas Q/C Supervisor Proyek PT. Kana Lestari Makmur :

- a. Menguji mutu item yang dipakai dalam proyek.
- b. Melakukan hasil evaluasi atau uji kelayakan hasil pekerjaan di kantor maupun lapangan.
- c. Menyelaraskan metode kerja, efisiensi waktu, serta spesifikasi teknis agar proyek berjalan standar.
- d. Melakukan pemeriksaan dan penjagaan kualitas pekerjaan agar sesuai dengan perjanjian dan standar yang telah ditentukan.
- e. Mencegah penyimpangan atau penurunan mutu dari proyek yang dikerjakan.

Tugas Manajer Lapangan PT. Kana Lestari Makmur :

- a. Menentukan kebijaksanaan pelaksanaan jasa manajemen proyek konstruksi.
- b. Memimpin, mengkoordinasi dan melaporkan kepada konsultan pengawas terkait dengan kegiatan pelaksanaan proyek.
- c. Membuat dan mengontrol time schedule proyek yang akan dilaksanakan.
- d. Menyetujui dan menandatangani semua dokumen yang bersifat usulan, permintaan, pembelian, pemakaian dan pembayaran untuk kebutuhan proyek konstruksi.
- e. Menandatangani laporan bulanan terkait dengan pelaksanaan proyek konstruksi.

Tugas Kepala Administrasi PT. Kana Lestari Makmur :

- a. Menginput dan merapikan data perusahaan.
- b. Merekap data beserta buktinya.
- c. Memastikan dokumentasi dari kegiatan proyek.
- d. Membuat laporan berkala (mingguan, bulanan dan periode tertentu)
- e. Membuat dan merekap data absensi, beserta data lembur karyawan.
- f. Bertanggung jawab atas inventur kantor.
- g. Membuat surat jalan yang terkait dengan segala urusan kendaraan yang masuk pada proyek secara jelas.

Kegiatan :

Kuliah kerja Usaha (KKU) Program Studi Akuntansi angkatan 2019 yang dilaksanakan selama dua bulan (01 Februari s/d 31 Maret 2022), pada hari Senin hingga Jum'at di PT Kana Lestari Makmur yang beralamatkan di Jl. Slamet Riyadi No.162, Sedahromo Kidul, Kartasura, Sukoharjo. Adapun kegiatan disetiap minggunya yang dilaksanakan selama KKU seperti mengobservasi, mengambil data, mencatat data, melakukan perhitungan atas pendapatan atas jasa kontruksi gaji secara tulisan maupun komputerisasi, dan meninjau lapangan. Saya bertanggung jawab pada tugas yang telah diberikan perusahaan. Berikut adalah jadwal kerja di PT Kana Lestari Makmur :

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jum'at	08.00 – 12.00 WIB	Jam Kerja
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	Jam Kerja

Tabel 1, Jadwal KKU

Kegiatan kerja magang di PT Kana Lestari Makmur kuliah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari perusahaan. Penempatan posisi yang diberikan kepada pemagang sepenuhnya arahan dari perusahaan ini.

C. Pokok Masalah

Kendala yang dihadapi ketika kuliah kerja magang yaitu banyaknya double job disk. Diantaranya bagian pembelian dan penjualan. Bagian penagihan 27 merangkap teknisi. Job disk merupakan suatu uraian tertulis tentang tanggung jawab dari suatu jabatan atau tugas yang harus dilaksanakan oleh pemegang jabatan. Pemisahan job disk bertujuan untuk meminimalkan perusahaan dari resiko kegagalan dan memaksimalkan tujuan perusahaan. Namun dilihat dari segi ekonomisasi double job disk sangat membantu keuangan perusahaan, dengan menghemat biaya untuk pembayaran gaji karyawan. Tetapi akibat dari double job disk juga perlu dipertimbangkan karena sangat berpengaruh pada operasional perusahaan. Diantaranya akibat dari double job disk :

- a. Terlambatnya proses penagihan karena bagian merangkap dengan bagian teknisi
- b. Kurangnya pengawasan aliran kas
- c. Kurangnya pengawasan pada lapangan
- d. Seringnya misscommunication karena kurang atau lambat koordinasi

Kurangnya efisien dan penggunaan waktu dengan baik karena belum menggunakan software secara keseluruhan, belum bekerja secara maksimal dan pemasangan software belum diatur dengan baik sehingga masih banyak pekerjaan dilakukan secara manual dan resiko terjadi kesalahan (seperti halnya selisih sewaktu melakukan perhitungan gaji freelance, terlambat dalam penagihan ke konsumen, banyak *jobdesk* yang dilakukan tidak sesuai dengan *deadline* yang diberikan dimana mereka lebih banyak bercanda dibandingkan mengerjakan

jobdesk sehingga mendekati jam pulang para karyawan baru mulai mengerjakan *jobdesk*).

D. Pembahasan

Solusi yang dapat kami berikan yaitu : dengan pemisahan fungsi pembelian dan fungsi penjualan atau dengan alternative-alternatif lainnya. Diantaranya dengan menambah 1 atau 2 tenaga kerja yang sudah ahli dalam bidang administrasi, dengan kualifikasi kerjaan yaitu ahli dalam bidang akuntansi , perpajakan dan tata kelola administratif. Alternative kedua yaitu pelatihan SDM untuk menambah pengetahuan dan kemampuan karyawan dalam bidang keuangan dan administrative. Namun dilihat dari segi ekonomis alternative kedua lebih efektif , karena dalam segi biaya pelatihan SDM tidak memerlukan biaya yang banyak dan hanya sekaligus prosesnya , berbeda dengan alternative penambahan karyawan yang tiap bulan harus mengeluarkan biaya. Penggunaan *software* sangat dibutuhkan untuk meminimalisir *human error*, juga untuk mengefisiensikan pekerjaan karena semua pekerjaan bisa terpusat pada satu sistem dan dapat mempercepat pekerjaan selesai.

Penggunaan waktu dengan baik, karyawan di perusahaan tersebut dapat menggunakan waktu secara efektif dan efisien sehingga *jobdesk* yang dilakukan sesuai dengan *deadline* yang diberikan, dengan cara yaitu:

- a. Setiap hari kamis semua data kehadiran karyawan yang ditulis secara manual oleh karyawan harus dikumpulkan dalam masa kerja seminggu.
- b. Pada hari jum'at jam 12.00 WIB harus sudah selesai perhitungan gaji dan lemburan karyawan *freelance* secara manual dengan menggunakan *microsoft excel* dan dibuatkan jurnal kemudian diserahkan kepada bagian finance untuk disetujui dan kepada HRD lalu diserahkan kepada Pimpinan agar segera di ACC.
- c. Untuk dibagian finance semua pembayaran atau tagihan perusahaan harus dikumpulkan setiap hari kamis jika jatuh tempo pada setiap hari jum'at.

D. Kesimpulan

Dengan mengikuti kegiatan Praktik Kuliah Kerja Usaha (KKU) selama 2 bulan ini, maka dapat disimpulkan bahwa Kuliah Kerja Usaha (KKU) pada pelaksanaannya dilakukan dengan cara latihan kerja (magang), memberikan keterampilan kepada mahasiswa bagaimana mengelola sistem informasi (akuntansi) bagian keuangan, pembelian, dan penjualan. Dalam hal ini kami melaksanakan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di PT Kana Lestari Makmur. Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya PT Kana Lestari Makmur mempunyai visi utama menjadi perusahaan jasa konstruksi yang terbaik di Indonesia dan selalu mengutamakan mutu dan pelayanan. Dapat menambah ilmu dan wawasan serta mengetahui dunia kerja dengan segala tekanannya, lingkungan kerjanya, tanggung jawabnya, dan kedisiplinannya, sehingga menjadikan mahasiswa yang lebih cekatan. Mahasiswa dapat mengetahui proses bisnis yang dijalankan dari awal sampai akhir pada perusahaan tersebut. Selain itu mahasiswa juga merasa dilatih ketelitian dalam bekerja, bersosialisasi, dan berkoordinasi dengan lingkungan kerjanya.

E. Saran

Penulis akan memberikan saran untuk perbaikan yang mungkin dapat bermanfaat bagi PT Kana Lestari Makmur.. Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah :

- 1) Untuk kedepannya lebih memperhatikan sinergi perusahaan, sehingga dapat terciptanya hasil kinerja yang lebih baik dan memberikan nilai tambah bagi stakeholder sehingga tercapainya target-target yang telah ditetapkan.
- 2) Meningkatkan dan lebih memperhatikan pengarahan yang dilakukan PT Kana Lestari Makmur terhadap karyawan atau pegawai agar tetap menjalankan visi, misi dan strategi PT Kana Lestari Makmur
- 3) Semoga kedepannya perusahaan dapat mempertimbangkan untuk penggunaan sistem atau *software* akuntansi secara maksimal agar lebih efisien dan mengurangi risiko *human error*

DAFTAR PUSTAKA

Prasada, Dodi. "Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Mandiri Konstruksi di Tangerang Selatan." *Journal of Education, Humaniora and Social Sciences (JEHSS)* 3.2 (2020): 629-636.

Susanta, I. W. N., Nadiasa, M., & Adnyana, I. B. R. (2013). Pengaruh Kompensasi dan Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Jasa konstruksi di Denpasar. *Jurnal Ilmiah Elektronik Infrastruktur Teknik Sipil*, 2(2), 1-8.

LAMPIRAN

Lampiran 1, Logbook

LOGBOOK AKTIVITAS KKU

1. Nama Mahasiswa : Dessy Ayu Rahmawati
2. Nama Perusahaan : PT Kana Lestari Makmur
3. Alamat : Jl. Slamet Riyadi No. 162. Kartasura, Sukoharjo,
Jawa Tengah.
4. Nama Pembimbing : Astuning Sarharsini S.E., M.Acc

Logbook Bulan Februari

No.	Hari&Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Kegiatan yang dikerjakan
1	Rabu, 02 Februari 2021	08.00	16.00	a. Pengenalan lingkungan kerja b. Mempelajari jenis dokumen dan job disk c. Pengenalan system informasi perusahaan
2	Kamis, 03 Februari 2021	08.00	16.00	a. Mempelajari data survey dan laporan hasil maintance b. Mempelajari penawaran dan PO / SPK c. Merekap PO, Kwintasi. Invoice, Surat Jalan dan Faktur Pajak
3	Jumat, 04 Februari 2021	08.00	16.00	a. Rekap data survey hasil maintance
4	Senin, 07 Februari 2021	08.00	16.00	a. Matching kwitansi, invoice, faktur pajak, surat jalan dan berita acara dengan Surat Perintah Kerja b. Cek SPT PPN bulan Januari c. Melakukan pembayaran kode billing pajak PPN ke Bank bersama staff adminitrasi d. Lapor SPT PPN melalui DJP Online
5	Selasa, 08 Februari 2021	08.00	16.00	a. Cetak data, kemudian dilaporkan kepada sataff adiministrasi b. Ikut survey lapangan
6	Rabu, 09 Februari 2021	08.00	16.00	a. Setor bilyet giro / cek ke Bank b. Ikut survey lapangan

7	Kamis, 10 Februari 2021	08.00	16.00	a. Rekap surat perintah kerja b. Rekap invoice dan surat jalan
8	Jumat, 11 Februari 2021	08.00	16.00	a. Ikut survey lapangan
9	Senin, 14 Februari 2021	08.00	16.00	a. Rekap data survey hasil maintenance b. Rekap invoice dan surat jalan
10	Selasa, 15 Februari 2021	08.00	16.00	a. Matching invoice dan surat jalan dengan SPK
11	Rabu, 16 Februari 2021	08.00	16.00	a. Ikut survey lapangan b. Membayar tagihan ke Bank bersama staff administasi
12	Kamis, 17 Februari 2021	08.00	16.00	a. Copy bukti pembayaran di hari Rabu, 16 Februari 2021 b. Rekap data survey hasil maintance
13	Jumat, 18 Februari 2021	08.00	16.00	Tidak ada kegiatan
14	Senin, 21 Februari 2021	08.00	16.00	a. Matching kwitansi, invoice, faktur pajak, surat jalan dan berita acara dengan Surat Perintah Kerja
15	Selasa, 22 Februari 2021	08.00	16.00	a. Ikut membayar tagihan BPJS Kesehatan ke Bank bersama Staff Adminitasi b. Copy bukti pembayaran PBJS Kesehatan
16	Rabu, 23 Februari 2021	08.00	16.00	a. Menemani staff administrasi melakukan pembayaran BPJS Ketenagakerjaan ke Bank b. Copy bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan
17	Kamis, 24 Februari 2021	08.00	16.00	a. Membantu rekap slip gaji karyawan
18	Jumat, 25 Februari 2021	08.00	16.00	a. Makan bersama dengan staff perusahaan

Logbook Bulan Maret

No.	Hari&Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Kegiatan yang dikerjakan
19	Rabu, 02 Maret 2021	08.00	16.00	a. Merekap PO, Kwintasi. Invoice, Surat Jalan dan Faktur Pajak
20	Kamis, 03 Maret 2021	08.00	16.00	a. Menemani staff administrasi melakukan pembayaran BPJS Ketenagakerjaan ke Bank b. Copy bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan
21	Jumat, 04 Maret 2021	08.00	16.00	Tidak ada kegiatan
22	Senin, 07 Maret 2021	08.00	16.00	a. Rekap data survey hasil maintenance b. Cetak data kemudian dilaporkan ke staff adminitasi
23	Selasa, 08 Maret 2021	08.00	16.00	a. Ikut survey lapangan b. Rekap invoice dan surat jalan
24	Rabu, 09 Maret 2021	08.00	16.00	a. Matching kwitansi, invoice, faktur pajak, surat jalan dan berita acara dengan Surat Perintah Kerja
25	Kamis, 10 Maret 2021	08.00	16.00	a. Ikut serta dalam meeting / evaluasi kinerja
26	Jumat, 11 Maret 2021	08.00	16.00	Tidak ada kegiatan
27	Senin, 14 Maret 2021	08.00	16.00	a. Rekap data survey hasil maintenance b. Membantu menghitung dan menginput data lemburan staff
28	Selasa, 15 Maret 2021	08.00	16.00	a. Merekap data cuti karyawan di bulan Februari
29	Rabu, 16 Maret 2021	08.00	16.00	a. Mengarsip surat jalan dan menginput data lembur karayawan lapangan
30	Kamis, 17 Maret 2021	08.00	16.00	a. Merekap transaksi pengeluaran tenaga kerja secara manual
31	Jumat, 18 Maret 2021	08.00	16.00	Tidak ada kegiatan
32	Senin, 21 Maret 2021	08.00	16.00	a. Merekap transaksi pengeluaran tenaga kerja secara manual b. Menginput absen karyawan
33	Selasa, 22 Maret 2021	08.00	16.00	a. Ikut membayar tagihan BPJS Kesehatan ke Bank bersama Staff Adminitasi

				b. Copy bukti pembayaran BPJS Kesehatan
34	Rabu, 23 Maret 2021	08.00	16.00	a. Ikut survey lapangan
35	Kamis, 24 Maret 2021	08.00	16.00	a. Menemani staff administrasi melakukan pembayaran BPJS Ketenagakerjaan ke Bank b. Copy bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan
36	Jumat, 25 Maret 2021	08.00	16.00	Tidak ada kegiatan
37	Senin, 28 Maret 2021	08.00	16.00	a. Merekap PO, Kwintasi. Invoice, Surat Jalan dan Faktur Pajak
38	Selasa, 29 Maret 2021	08.00	16.00	a. Mengarsip dan rekap bukti lembur
39	Rabu, 30 Maret 2021	08.00	16.00	a. Membantu rekap slip gaji karyawan
40	Kamis, 31 Maret 2021	08.00	16.00	a. Perpisahan dengan staff perusahaan dan makan bersama b. Meminta hasil penilaian KKU kepada pimpinan perusahaan

Lampiran 2, Nilai Tempat KKU



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

Jl. Slamet Riyadi Mekamhaji 435 - 437

Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724810

Kartasura, Sukoharjo, Surakarta

Website : www.stiesurakarta.ac.id

Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa : Dessy Ayu Rahmawati
 N I M : 19 21 01 40
 Dosen Pembimbing : Ibu. Achuning Gunengsi, S.E., M. Acc
 Nama Perusahaan : P.T. Kana Lestari Marmur
 Judul : Analisis Manajemen Kinerja Karyawan Perusahaan
Kontribusi P.T. Kana Lestari Marmur

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A KEDISIPLINAN		
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	90
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	92
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	95
4	Kehadiran / Absensi	95
5	Mematuhi Peraturan	95
B PRESTASI KERJA		
1	Kemampuan Kerja	88
2	Keterampilan Kerja	88
3	Kualitas Hasil Kerja	88
4	Kemampuan Beradaptasi	90
5	Kerjasamanya	92
6	Kerajinan / Inisiatif	90
C KREATIVITAS		
1	Mampu berpendapat	90
2	Mampu menganalisis masalah	90
3	Mampu memecahkan masalah	90
D PERFORMANCE		
1	Penampilan	95
2	Etika Berpakaian	95
Nilai Rata-Rata Perusahaan		91.9
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. 3301.8060.861009

DOSEN PEMBIMBING

NIDN:

MENGETAHUI
 KETUA PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

NIDN:

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, terima kasih

Lampiran 3, Daftar hadir KKU



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
 Jl. Slamet Riyadi Makamhaji 435 - 437
 Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724810
 Kartasura, Sukoharjo, Surakarta
 Website : www.stiesurakarta.ac.id
 Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

DAFTAR HADIR KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama mahasiswa Dessy Ayu Rahmawati
 NIM 19 21 01 40
 Dosen Pembimbing, WA Ibu Astuning Suhartini, S.E., M.Acc.
 Nama Perusahaan P.T. Kana Lestari Mahmur
 Alamat Perusahaan Jl. Slamet Riyadi No. 162, Kartasura, Sukoharjo
 Periode KKU 02 Februari - 31 Maret

Januari 2022

					Sabtu / 1	Minggu / 2
Senin / 3	Selasa / 4	Rabu / 5	Kamis / 6	Jumat / 7	Sabtu / 8	Minggu / 9
Senin / 10	Selasa / 11	Rabu / 12	Kamis / 13	Jumat / 14	Sabtu / 15	Minggu / 16
Senin / 17	Selasa / 18	Rabu / 19	Kamis / 20	Jumat / 21	Sabtu / 22	Minggu / 23
Senin / 24	Selasa / 25	Rabu / 26	Kamis / 27	Jumat / 28	Sabtu / 29	Minggu / 30
Senin / 31						

Februari 2022

	Selasa / 1	Rabu / 2	Kamis / 3	Jumat / 4	Sabtu / 5	Minggu / 6
Senin / 7	<u>tanggal merah</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>
Senin / 14	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>
Senin / 21	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>
Senin / 28	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>
Senin / 28	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>			

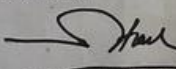
Maret 2022

	Selasa / 1	Rabu / 2	Kamis / 3	Jumat / 4	Sabtu / 5	Minggu / 6
Senin / 7	<u>tanggal merah</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>
Senin / 14	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>
Senin / 21	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>
Senin / 28	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>
Senin / 28	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>			

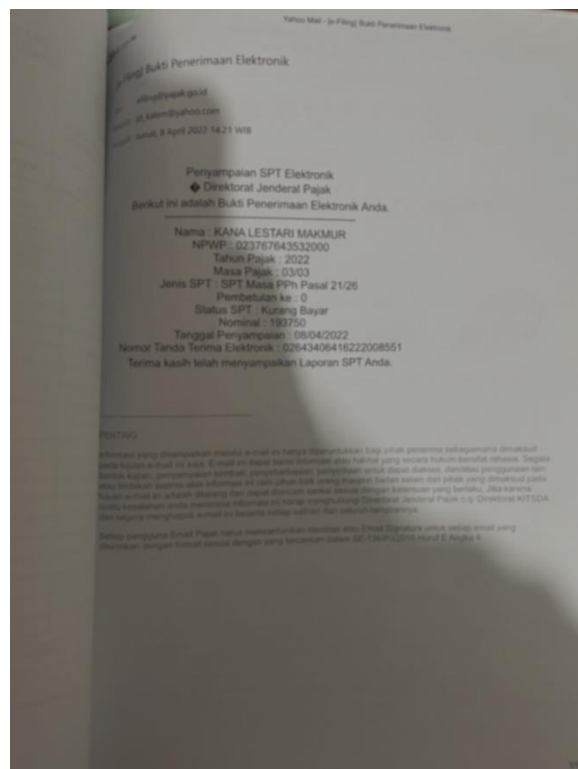
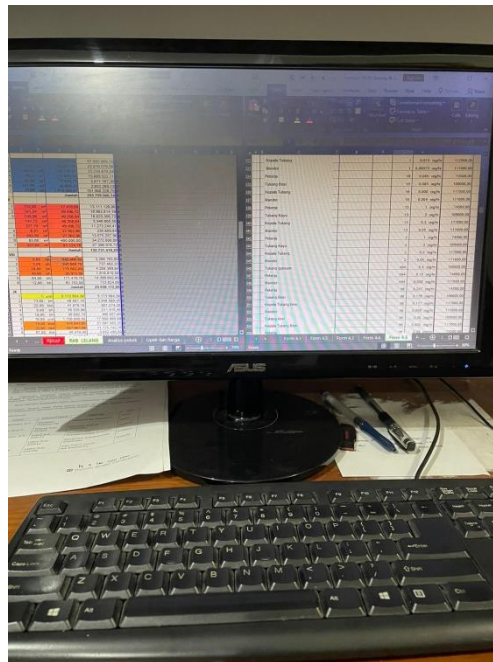
April 2022

				Jumat / 1	Sabtu / 2	Minggu / 3
Senin / 4	Selasa / 5	Rabu / 6	Kamis / 7	Jumat / 8	Sabtu / 9	Minggu / 10
Senin / 11	Selasa / 12	Rabu / 13	Kamis / 14	Jumat / 15	Sabtu / 16	Minggu / 17
Senin / 18	Selasa / 19	Rabu / 20	Kamis / 21	Jumat / 22	Sabtu / 23	Minggu / 24
Senin / 25	Selasa / 26	Rabu / 27	Kamis / 28	Jumat / 29	Sabtu / 30	

Pimpinan / Direktur Instansi /
Badan Usaha


(...AWANG ABDUL HAMID...)

Lampiran 4, Berkas-Berkas



Lampiran 5, Dokumentasi Bersama Staff



