

PENURUNAN KINERJA KARYAWAN
CV. MAHANAIM GLOBAL TECHNOLOGY



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1 Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh

IMA AGUSTINA

20120055

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PENURUNAN KINERJA KARYAWAN

CV. MAHANAIM GLOBAL TECHNOLOGY

Disusun Oleh :

Ima Agustina

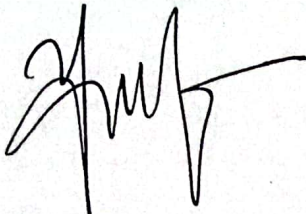
20120055

Telah disetujui dan di sahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja Usaha, Guna melengkapi persyaratan untuk menempuh mata kuliah Tugas Akhir Progam Studi Manajemen

Surakarta,01 April 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Putri Maisara,S.E.,M.B.A.

NIDN : 0631079301

Kepala Progam Studi Manajemen



Tri Ratna Pamikatsih,S.E.,M.B.A.

NIDN : 0610119201

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan hidayah NYA sehingga dapat menyelesaikan laporan ini dengan lancar. Maksud dan tujuan saya membuat Laporan Kuliah Kerja Usaha untuk memenuhi sebagian syarat program studi strata 1 manajemen yang dilaksanakan pada awal bulan februari – maret 2023 di tempat saya bekerja yakni *CV. Mahanaim Global Technology* dengan mengambil topik permasalahan Sumber Daya Manusia dalam perusahaan tersebut.

Saya ucapkan terimakasih kepada diri saya Ima Agustina, Ketua STIE Surakarta Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., Kepala Progam Studi Manajemen Ibu Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A., Dosen Pembimbing Ibu Putri Maisara, S.E., M.B.A., Direktur *CV. Mahanaim Global Technology* Bapak Jefta Safariyadi Widodo Sugiharto dan Bapak Dio Widyo Hastowo yang telah memberikan masukan dan motivasi untuk menyelesaikan laporan kuliah kerja usaha ini.

Semoga dengan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang saya buat ini dapat dijadikan referensi dan berguna dalam menyikapi sebuah permasalahan dalam dunia kerja. Saya menyadari masih banyak kekurangan dalam penyampaian laporan ini, maka saya berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk membuat karya yang lebih baik kedepannya.

Surakarta, 01 April 2023



Ima Agustina

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL / COVER DALAM	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	5
C. AKTIVITAS	6
D. POKOK MASALAH	8
E. SOLUSI	9
F. KESIMPULAN	10
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

1. Tabel bagan struktur organisasi perusahaan 11
2. Tabel Skema Alur kerja staff administrasi 12

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Lokasi CV. Mahanaim Global Technology.....	13
Gambar 2. Pekerjaan Staff Admin.....	14
Gambar 3. Pengerjaan Teknisi di Lapangan.....	15
Gambar 4. Rapat antar rekan bisnis perusahaan.....	18
Gambar 5. Serah Terima Pekerjaan terhadap klien.....	19
Gambar 6. Surat Kerja.....	20
Gambar 7. Surat Penawaran.....	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir	21
Lampiran 2. Data Aktivitas Mahasiswa (Logbook)	22

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

Sebuah Pekerjaan pasti memiliki berbagai macam persoalan baik internal maupun eksternal yang harus dipecahkan agar suatu tujuan dapat tercapai. Maka dari itu diperlukan Sumber Daya Manusia yang kompeten untuk menyelesaikannya. Tetapi sebelum kita menghadapi dari pihak eksternal harus dimulai dari pihak internal terlebih dahulu.

Awal dari ketidakdisiplinan perusahaan ini dikarenakan pada saat berdiri dengan sebuah usaha kecil bernama MCOM (Mahanaim Computer) yang bergerak dibidang komputer, CCTV (*Closed Circuit Television*) dan IT (Informasi dan Teknologi) belum mempunyai sistem yang kuat dan mengikat. Setelah kurun waktu tertentu pemilik dari perusahaan ini bertemu dengan salah satu rekan bisnis dan bersepakat untuk investasi membuat perusahaan berbadan hukum dan sah yang bernama CV. MAHANAIM GLOBAL TECHNOLOGY dan melakukan perubahan sistem guna kemajuan perusahaan.

Mahanaim adalah perusahaan dengan produk IT (Informasi dan Teknologi) untuk kepentingan keamanan berteknologi *Artificial Intelligence* atau kecerdasan buatan untuk rumah, perusahaan, tempat wisata, pertambangan serta pengembangan *smart city*. Mahanaim punya kemampuan dalam perencanaan *smart solution* untuk keperluan keamanan lingkungan juga mampu dalam perancangan *smart house*, *smart building* hingga sistem keamanan meliputi tempat wisata, pabrik, pertambangan dan program kota pintar untuk *monitoring* keamanan dan laju pergerakan di dalam kota menggunakan teknologi kecerdasan buatan yang dipasangkan di dalam perangkat *monitoring* berupa kamera, *drone* dan *software*.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

Saya ditempatkan pada divisi *staff* Administrasi yang mengurus dan mengatur segala bentuk kegiatan maupun aktivitas perusahaan ini, seperti :

1. Mengolah Media Sosial

Di era digital manusia cenderung menginginkan sesuatu yang praktis untuk mendapatkan akses kemudahan maka perusahaan harus mengikuti arus global. Untuk mempromosikan produk kami memiliki akun berupa *Instagram, Facebook, Whatsapp* dan *website* untuk terkoneksi langsung pada layanan kami jika ada pertanyaan, keluhan maupun pesanan yang menjangkau secara luas .

2. Membuat Jadwal Pekerjaan

Ketika pesanan masuk maka saya wajib menampung dan membuat daftar *list* pekerjaan untuk setiap tim teknisi terjun ke lapangan. Dalam sistem ini pimpinan dan saya sudah mendiskusikan untuk membuat jadwal berdasarkan waktu pemesanan dan lokasi pengerjaan, dalam satu tim terdiri dari dua sampai tiga orang dan mendapatkan tugas dua tempat dalam satu hari.

3. Menginput (memasukan) Data

Agar data *customer* tidak hilang maka wajib dimasukan dalam *google drive* meskipun kami memiliki data berupa *hardfile* jika sewaktu – waktu terjadi kesalahpahaman maka dengan mudah menemukan bukti tersebut.

4. Melakukan Rapat Pagi

Sebelum melakukan aktifitas di luar lapangan maka saya dan pimpinan memberikan arahan pekerjaan dan pembagian tim dan jadwal. Setelah itu teknisi wajib meminta barang kepada bagian logistik material apa saja yang di perlukan.

5. Membuat Surat Penawaran

Ketika *customer* tertarik dengan produk dan jasa dari perusahaan , saya akan membuat surat penawaran harga untuk memberikan gambaran kualitas tampilan dan harga produk sesuai dengan *merk* agar *customer* bisa menyesuaikan anggaran yang harus dikeluarkan. Akan tetapi jika *customer* memiliki permintaan sendiri maka kami bisa menyesuaikan secara langsung.

6. Melakukan Pengadaan Barang

Jika surat penawaran sudah terjadi kesepakatan dengan *customer* maka tugas saya selanjutnya yaitu melakukan pemesanan barang kepada *supplier* dan membuat surat pemesanan dengan tembusan pimpinan.

7. Menghubungi Teknisi

Untuk memastikan apakah pengerjaan di lapangan berjalan lancar maka diwajibkan untuk berkomunikasi kepada teknisi untuk waktu nya sekitar jam dua belas pada saat istirahat agar tidak mengganggu pada saat pengerjaan dan teknisi diwajibkan berfoto untuk memberikan bukti bahwa sudah sampai di tempat dan melakukan pengerjaan kemudian dilaporkan ke grup *whatsapp* koordinasi.

8. Membuat Nota Tagihan

Setelah pekerjaan sudah selesai maka saya harus membuatkan berita acara serah terima pekerjaan yang diperuntukan teknisi dan *customer* meninjau secara langsung hasil dari pekerjaan dari kami dan barang apa yang digunakan, jika sudah sesuai maka *customer* wajib menandatangani surat tersebut, kemudian teknisi menyerahkan kepada saya dan memproses tagihan tersebut .

9. Membuat laporan Pajak

Perusahaan tempat saya bekerja sudah berbadan hukum dan wajib melaporkan keuangan perusahaan yang wajib dibayarkan kepada negara

Meliputi : pembuatan e – faktur , pelaporan pajak bulanan maupun tahunan.

10. Membuat Laporan Keuangan

Sebagai bahan acuan perusahaan untuk kedepannya pimpinan harus mengetahui bagaimana kondisi keuangan perusahaan tersebut apakah mengalami peningkatan keuntungan atau mengalami kerugian.

C. AKTIVITAS

Di tempat perusahaan saya bekerja dimulai dari karyawan masuk pada pukul 08.00 WIB lalu memasuki area rapat dan melakukan apel pagi membahas tentang medan pekerjaan di lapangan, saling memberi masukan dan menyampaikan keluhan kesah *customer* tentang hasil pekerjaan memuaskan atau tidak.

Kemudian saya mengatur jadwal untuk teknisi berangkat ke lapangan dengan membagi menjadi beberapa tim, Setiap tim terdiri dari 2-3 orang dan diberikan jadwal kurang lebih tiga tempat tergantung kesulitan medan yang dihadapi jika satu hari belum selesai maka bisa di lanjutkan di hari lain, hal tersebut dikarenakan keterbatasan teknisi dan permintaan konsumen yang masuk banyak jadi harus berpindah agar tidak terjadi komplain terlalu lama dan dibatalkan.

Jika Project besar seperti pengerjaan instalasi *cctv* di kawasan perumahan, pabrik, hotel, gedung pemerintahan maka dibuatkan sebuah surat perintah kerja yang salah satunya berisi tentang kurun waktu yang telah disepakati kedua belah pihak, jika terjadi keterlambatan pengerjaan maka akan dikenakan sanksi berupa denda. Setelah jadwal dan tim dibagikan maka mereka wajib meminta barang yang diperlukan di lapangan kemudian dicek oleh *staff* logistik kami kemudian didata dan difoto dihadapan teknisi jika sudah rekonsiliasi maka teknisi wajib menandatangani buku pengambilan barang yang telah disediakan. Sebelum berangkat mereka juga diberikan uang bensin sebagai ganti dalam perjalanan pekerjaan dan wajib memberikan nota pembelian di SPBU (Stasiun Pengisian Bensin Umum) sebagai tanda telah di gunakan dengan semestinya.

Ketika teknisi berangkat kami *staff* kantor melaporkan kegiatan kantor kepada pimpinan mulai dari kinerja teknisi, keuangan, *project* kantor yang harus dikerjakan. setelah sore sebelum pulang mereka diwajibkan

mengembalikan barang sisa yang dibawa sesuai dengan surat kerja yang tertulis, apakah sesuai dengan barang yang terpakai atau tidak. Jika terjadi kekurangan bukan karena terpakai maka teknisi wajib mengembalikan dalam kurun waktu satu hari jika tidak bisa mengembalikan maka mereka wajib dikenakan sanksi berupa denda yang disepakati yakni sesuai harga barang tersebut.

D. POKOK PERMASALAHAN

Permasalahan yang terjadi pada perusahaan ini yakni sumber daya manusia yang tidak kompeten mulai dari pergantian karyawan yang terus menerus hal ini disebabkan berbagai faktor :

1. Tekanan dari pekerjaan

Dalam bidang usaha yang digeluti ini menjual jasa instalasi *cctv, maintenance cctv* dan jaringan *IT* (Informasi dan teknologi). Jadi kita membutuhkan karyawan yang mudah tanggap akan hal ini, kami memberikan waktu pelatihan selama tiga bulan agar mereka mudah beradaptasi dan sesudah itu maka mereka diwajibkan menjadi ketua tim yang bisa diandalkan. Pekerjaan kami yang banyak diluar kota maka teknisi harus siap segala kondisi dan pulang tidak sesuai jam kerja.

2. Gaji yang sering tidak tepat waktu

Pendapatan yang sering naik turun dan pembayaran *customer* yang lama maka biaya yang harus dikeluarkan jadi tidak seimbang yang berakibat pada pengurangan karyawan.

3. Kehilangan barang

Sebelum di terapkan *ceklist* barang banyak sekali teknisi yang menggelapkan barang perlengkapan pengerjaan dilapangan atau

mereka lalai memberesi barang sesudah pengerjaan dan tinggal di tempat. Dari hal tersebut maka merugikan pihak perusahaan.

4. Uang Bensin

Teknisi sering meminta ganti rugi uang bensin sebagai biaya ganti transportasi akan tetapi mereka tidak membelikan secara keseluruhan dan cenderung digunakan tidak hanya untuk kepentingan perusahaan akan tetapi keperluan pribadi. Hal tersebut menambah beban perusahaan.

5. Karyawan datang tidak tepat waktu

Dari Pengalaman yang saya dapat ketika bekerja disini terhadap perilaku senior yang sering seenaknya masuk terlambat dengan berbagai alasan yakni :

- Jarak Rumah yang sangat jauh.
- Dikarenakan lembur pada hari sebelumnya jadi beralasan bangun siang.
- Merasa menguasai berbagai macam pekerjaan dan berpikir pihak manajemen tidak akan berani memberi sanksi kepada teknisi.

6. Lari dari tanggung jawab pekerjaan pada jam kerja

Teknisi yang bekerja di lapangan sering menipu pihak *staff* admin kantor dan tidak patuh terhadap peraturan yang sudah dibuat. Seperti : Mengatakan bahwa dia dalam lokasi pekerjaan padahal kenyataanya tidak seperti itu mereka tidak bekerja dan membuat laporan palsu. Yang menurut saya sangat berakibat fatal pada perusahaan ini jika *customer* tidak merasa puas dan membatalkan kesepakatan yang akan menanggung rugi yakni pihak perusahaan dan melambatkan perputaran uang perusahaan.

E. SOLUSI

Dari pandangan saya seharusnya peraturan di perusahaan ini lebih dketatkan dan tidak memandang senioritas atau mempunyai keahlian lebih jika hal ini tidak segera ditindaklanjuti maka akan menimbulkan lingkungan yang tidak sehat dan mengganggu sistem perusahaan.

1. Tekanan dalam pekerjaan

Seharusnya perusahaan menyediakan pelatih yang memiliki wawasan tentang *cctv* yang baik dan di tempatkan pada kantor guna untuk melatih teknisi yang belum mahir sampai benar- benar bisa atau setiap minggu sekali diadakan waktu belajar bareng untuk menambah pengetahuan.

Dan untuk sistem lembur dalam waktu tertentu sebaiknya di adakan pergantian jadwal agar beban dari setiap teknisi berkurang dan pekerjaan dapat berjalan normal dikarenakan jika yang pergi lembur hanya orang tertentu saja maka bisa membuat karyawan tersebut sakit dan mengganggu pekerjaan lain.

2. Gaji yang tidak tepat waktu

Keberhasilan perusahaan adalah tanggung jawab bersama jika dalam hal ini tidak bisa kompak maka akan berdampak kepada keseluruhan.dan juga saya berpendapat agar diberikan sebuah anggaran khusus setiap tahun dan memberikan evaluasi kedepannya misal dalam tahun kemarin pendapatan perusahaan sebesar satu milyar rupiah maka bisa memperkirakan anggaran untuk sumber daya manusia yang harus dikeluarkan dalam satu tahun selanjutnya.yang mempengaruhi berapa banyak kita merekrut karyawan dan pendapatan yang seimbang agar meminimalisir keterlambatan gaji.

3. Kehilangan Barang

Dengan cara membuat pembukuan yang detail seperti keluar masuk

barang, memfoto barang yang diminta apakah sesuai dengan surat kerja dan pengembalian, meminta bukti tanda tangan pemegang, setiap bulan dilakukan *stock* barang dan melabeli barang dengan logo perusahaan dan yang paling penting di berikan *cctv* pada setiap ruang.

4. Beban Uang Bensin

Dari masalah ini saya memiliki pemikiran yakni meminta *struck* pembelian bensin sebagai bukti dilakukan transaksi pembelian dan juga menghitung kilometer perjalanan yang ditempuh dalam pekerjaan sehingga dapat memperkirakan menghabiskan berapa liter bensin. Atau mungkin perusahaan memfasilitasi transportasi kantor seperti motor dan mengisi secara penuh agar tidak terjadi kecurigaan tersendiri akan penyalahgunaan bahan bakar dan solusi saya berikutnya yakni mendirikan *pertamini* secara internal di perusahaan agar pada saat pengisian lebih efektif dan efisien.

5. Karyawan datang tidak tepat waktu

Dalam mengatasi hal ini sebaiknya perusahaan memberikan sanksi yang cukup tegas seperti memberikan surat potongan gaji secara langsung, memberikan pernyataan jika dalam satu bulan dilakukan secara berulang – ulang maka langsung dilakukan surat pemberhentian kerja.

6. Lari Dari Tanggung Jawab

Untuk menanggulangi hal seperti ini diadakan pengawasan yang ketat untuk teknisi pada saat penjadwalan pengerjaan di lapangan mulai dari waktu berangkat melakukan absen sampai di lokasi dimintai bukti foto, konfirmasi terhadap *customer* apakah terbukti sudah sampai di tempat dan dilakukan video call di sela – sela pengerjaan.

F. KESIMPULAN

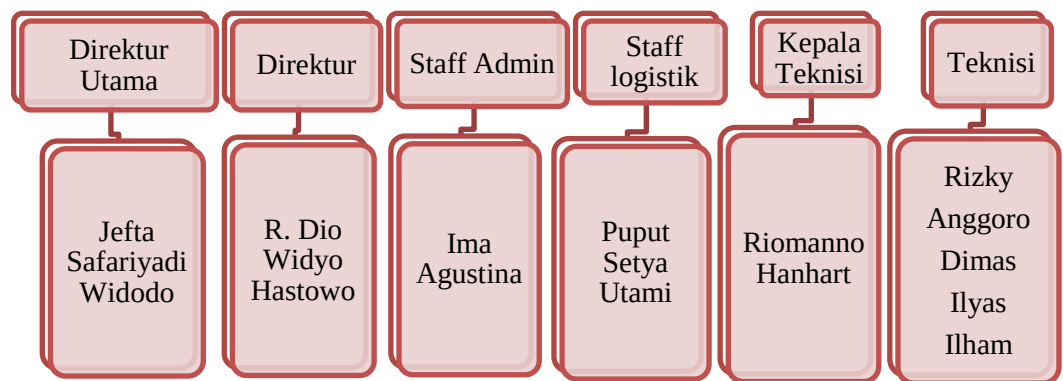
Perusahaan tempat saya bekerja yaitu *CV. Mahanaim Global Technology* yang berada di Ruko Sentra Niaga Blok B5 – B6 Solo Baru Sukoharjo merupakan perusahaan yang baru merintis dan terus memperbaiki sistem agar kedepan menjadi perusahaan maju dan dapat bersaing. Oleh karena itu dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang kompeten untuk mendukung perwujudan tersebut.

Dari beberapa masalah yang telah saya amati semua terjadi dikarenakan kurangnya kesadaran diri setiap pribadi yang secara tidak langsung saling membutuhkan perusahaan ini untuk mendapatkan penghasilan dan menyambung hidup.

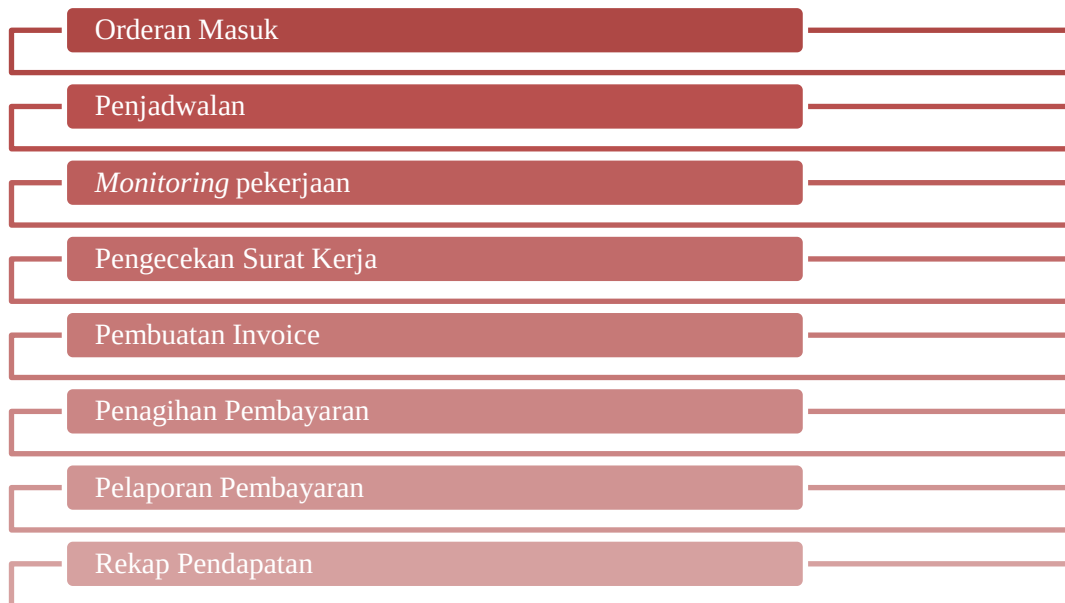
Sebuah kebijakan di ambil dikarenakan suatu masalah yang pernah terjadi dan menimbulkan dampak yang cukup serius bagi perusahaan, tidak satu pun tempat bekerja yang menginginkan pergantian karyawan jika orang tersebut memiliki karakter yang unggul. Apabila hal – hal yang kurang baik tetap di biarkan maka akan mempengaruhi karyawan lain untuk berbuat sesuka hati.

LAMPIRAN DAFTAR TABEL

TABEL BAGAN STRUKTUR PERUSAHAAN



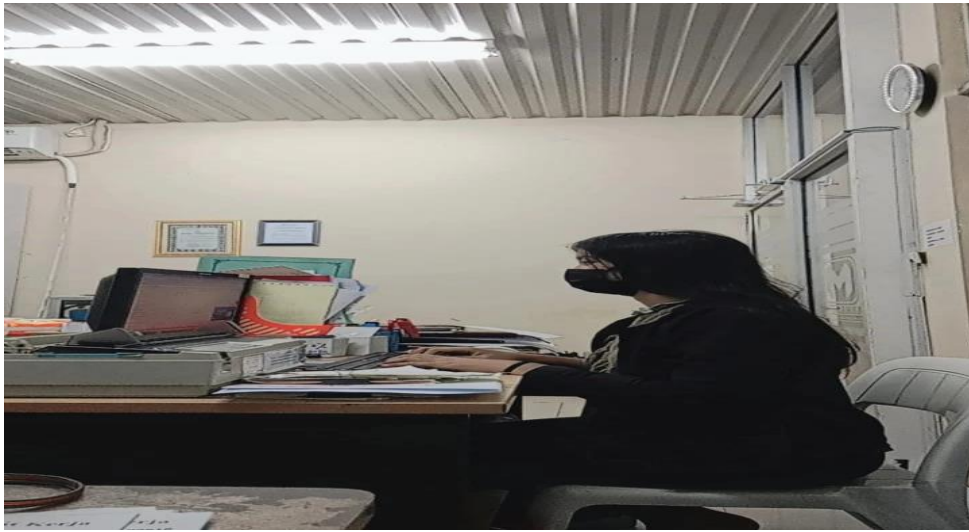
TABEL SKEMA ALUR PEKERJAAN STAFF ADMINISTRASI



DAFTAR GAMBAR



Gambar 1. Lokasi CV. Mahanaim Global technology yang terletak di Ruko sentra Niaga Blok B5 – B6 Solo Baru Sukoharjo



Gambar 2a. Pekerjaan Staff Administrasi



Gambar 2b. Pekerjaan Staff Logistik



Gambar 3a. Pekerjaan teknisi pemasangan kamera CCTV Outdoor



Gambar 3b. Pekerjaan teknisi pemasangan *Fire Alarms*



Gambar 3c. Pekerjaan teknisi uji coba *Fire Alarms*



Gambar 3d. Pekerjaan teknisi proses pemasangan kamera E- Tilang di pekalongan



Gambar 3e. Pekerjaan teknisi pemasangan master intercom di kawasan perumahan Botanical Colomadu



Gambar 4a. Rapat antar rekan bisnis perusahaan



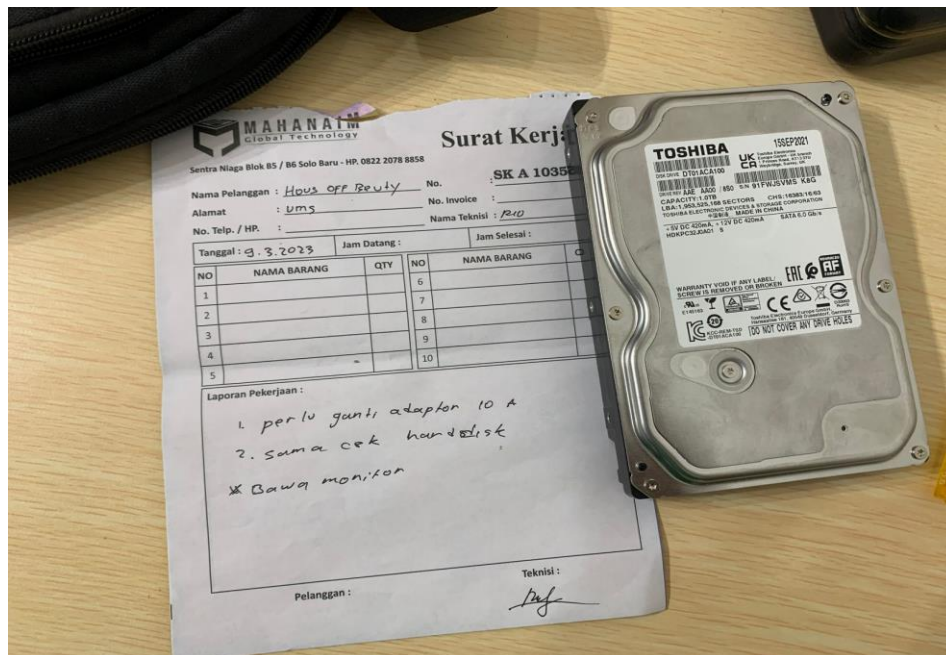
Gambar 4b. Rapat antar rekan bisnis perusahaan dan promosi CCTV



Gambar 4b. Presentasi pemaparan smart city di Kota Pekalongan



Gambar 4c. Serah Terima Pekerjaan kepada pelanggan



Gambar 6a Surat Kerja

MAHANAIM
Global Technology

Dear Customer,
Company of Mahanaim CCTV offer your company Quotation
We hope that Our Quotation match and useful in you company.

CCTV

NO	DESCRIPTION DETAILS	QTY	Satuan	HARGA SATUAN	PICTURE	UNIT PRICE
1	Kabel RG 6 + Power	3	Roll	Rp 1.250.000	No Pic	Rp 3.750.000
2	Kamera Analog Outdoor Hlook	5	unit	Rp 250.000		Rp 1.250.000
3	Kamera Analog Indoor Hlook	5	unit	Rp 250.000		Rp 1.250.000
4	Adaptor Jaring 10 A	3	unit	Rp 180.000		Rp 540.000
5	Connector BNC	32	Pcs	Rp 10.000		Rp 320.000
6	Connector DC	16	Pcs	Rp 10.000		Rp 160.000
7	MATERIAL BANTU (KABEL TIES, KLEM, STECKER, STOP KONTAK)	1	lot	Rp 150.000	No Pic	Rp 150.000
8	Pada Instalasi dan setting	10	diskon	Rp 100.000	No Pic	Rp 1.000.000
TOTAL						Rp 8.870.000

INCOM UPDATE
 Mahanaim CCTV
 @mahanaimcctv
 0822 2078 8858

14
 17 Mei 2023
MAHANAIM
 Global Technology
 Mahanaim Global Technology

NOTES :
 1. PAYMENT : TRANSFER
 2. PEMBAYARAN DP 50% UNTUK KELANJUTAN PENGEREJAHAN
 3. HARGA DIATAS EXCLUDE KABEL TAMBAHAN
 4. PEKERJAAN TIDAK TERMASUK PERAPIAN SINDING, KERAMIK DAN PLATON
 5. TOTAL HARGA DIATAS DI LUAR PPN
 6. PENAWARAN INI BERLAKU SELAMA 3 HARI DIMULAI DARI TANGGAL SURAT INI TERBIT

Gambar 7a. Surat Penawaran

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN

TANGGAL	IMPLEMENTASI KEGIATAN	KETERANGAN
01/02/2023	Briefing pagi	
	mengisi dokumen drive	
	membuat penawaran	
	membuat invoice	
02/02/2023	Briefing pagi	
	mengisi dokumen drive	
	mengambil barang ke supplier	
03/02/2023	Briefing pagi	
	Mengisi dokumen drive	
04/02/2023	Briefing Pagi	
	Mengisi dokumen drive	
	melakukan pengadaan barang	
05/02/2023	MINGGU	
06/02/2023	Briefing pagi	
	membuat laporan pajak	
	Menghubungi customer	
07/02/2023	Briefing pagi	
	mengisi dokumen drive	
	membuat penawaran	
	membuat invoice	
08/02/2023	Briefing pagi	
	mengisi dokumen drive	
	membuat penawaran	
	membuat invoice	
09/02/2023	Briefing pagi	
	Mengisi dokumen drive	
10/02/2023	Briefing Pagi	
	Mengisi dokumen drive	
	melakukan pengadaan barang	
11/02/2023	Briefing Pagi	
	Mengisi dokumen drive	
	melakukan pengadaan barang	
12/02/2023	MINGGU	

13/02/2023	Briefing Pagi	
	Mengisi dokumen drive	
	melakukan pengadaan barang	
14/02/2023	Briefing pagi	
	Mengisi dokumen drive	
15/02/2023	Briefing pagi	
	Mengisi dokumen drive	
16/02/2023	Briefing pagi	
	Mengisi dokumen drive	
17/02/2023	Briefing Pagi	
	Mengisi dokumen drive	
	melakukan pengadaan barang	
18/02/2023	HARI ISRA MI'RAJ NABI MUHAMMAD	
19/02/2023	MINGGU	
20/02/2023	Briefing pagi	
	Mengisi dokumen drive	
21/02/2023	Ikut zoom meeting produk	
22/02/2023	Pengadaan Barang	
	Membuat Invoice	
23/02/2023	Sidak pekerjaan lapangan	
24/02/2023	Briefing pagi	
	mengisi dokumen drive	
	membuat penawaran	
	membuat invoice	
25/02/2023	Pengadaan Barang	
	Membuat Invoice	
26/02/2023	MINGGU	
27/02/2023	Briefing pagi	
	Mengisi dokumen drive	
28/02/2023	membuat invoice	

TANGGAL	IMPLEMENTASI KEGIATAN	KETERANGAN
01/03/2023	Briefing pagi	
	Mengisi dokumen drive	
02/03/2023	Briefing pagi	
	Mengisi dokumen drive	
03/03/2023	Briefing Pagi	
	Membuat Invoice	
04/03/2023	Briefing Pagi	
	Membuat Penawaran	
	Mengisi dokumen drive	
	menagih piutang kepada customer	
05/03/2023	MINGGU	
06/03/2023	Briefing Pagi	
	Membuat Penawaran	
	Mengisi dokumen drive	
	menagih piutang kepada customer	
07/03/2023	Briefing Pagi	
	Membuat Penawaran	
	Mengisi dokumen drive	
	menagih piutang kepada customer	
08/03/2023	Briefing Pagi	
	Membuat Invoice	
09/03/2023	Briefing pagi	
	Mengisi dokumen drive	
10/03/2023	Briefing Pagi	
	Membuat penawaran produk	
	membuat invoice	
11/03/2023	laporan SPT Pajak	
	Menagih piutang kepada customer	
12/03/2023	MINGGU	
13/03/2023	membuat laporan pendapatan	
	membuat invoice	
14/03/2023	Briefing Pagi	
	mengisi dokumen drive	

15/03/2023	briefing pagi	
	membuat invoice	
	Telemarketing	
16/03/2023	Briefing Pagi	
	pindah barang ke gudang	
17/03/2023	Briefing Pagi	
	pindah barang ke gudang	
18/03/2023	Briefing Pagi	
	Telemarketing	
19/03/2023	MINGGU	
20/03/2023	Briefing Pagi	
	Memasukan data ke drive	
21/03/2023	Briefing Pagi	
	membuat invoice	
	menagih piutang ke customer	
22/03/2023	HARI RAYA NYEPI	
23/03/2023	membuat penawaran produk	
24/03/2023	Briefing Pagi	
	membuat invoice	
25/03/2023	Membuat penawaran produk	
	menagih piutang ke customer	
26/03/2023	MINGGU	
27/03/2023	Telemarketing	
	membuat invoice	
	menagih piutang ke customer	
28/03/2023	Briefing Pagi	
	Membuat penawaran produk	
29/03/2023	Briefing Pagi	
	Membuat penawaran produk	
	membuat invoice	
30/03/2023	membuat penawaran produk	
31/03/2023	membuat invoice	
	menagih piutang ke customer	



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA

KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Periode 01 Februari 2023 - 31 Maret 2023

Nama Mahasiswa : Ima Agustina
 NIM : 20120055
 Pembimbing : Putri Maisara SE., M.BA.
 No. Telp Pembimbing : 0899 9275 015

Nama Instansi : CU. MAHAWAM GLOBAL TECHNOLOGY
 Alamat Instansi : Ruko Sentra Niaga Blok B5 - B6 Sawi Baru
 Nama Pimpinan : Septa Sapariyadi Widodo / R. Djo Widyo Hartono
 No. Telp Pimpinan : 0857 - 0170 - 1739

FEBRUARI 2023

RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	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
Had	Had	Had	Had	Had	Had	Had	Had	Had	Had	Had	Had	Had	Had	Had	Had	Had	LIBUR		Had	Had	Had	Had	Had	Had		Had	Had

MARET 2023

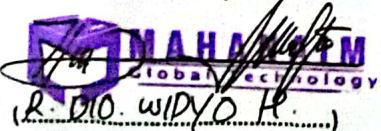
RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Had	Had	Had	Had		Had	Had	Had	Had	Had	Had		Had	Had	Had	Had	Had	Had		Had	Had	LIBUR	Had	Had	Had		Had	Had	Had	Had	Had

APRIL 2023

SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU
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
						LIBUR															LIBUR								

Surakarta, 01 April 2023

Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi


 (R. Djo Widyo Hartono)