

LAPORAN
INTERNSHIP
STRATEGI PEMASARAN CV ANDI OFFSET YOGYAKARTA



Oleh:

Nurianti

121004758

Sosiologi

Dosen : Y. Kunharibowo, S.Sos. MA.

PROGRAM STUDI SOSIOLOGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITK
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

TAHUN 2016

LAPORAN *INTERNSHIP*

STRATEGI PEMASARAN CV ANDI OFFSET YOGYAKARTA

HALAMAN PERSETUJUAN

Disusun Oleh :

Nama : NURIANTI

NIM : 121004758

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing

Dosen Pembimbing *Internship*



Y. Kunharibowo, S.Sos. MA

LAPORAN *INTERNSHIP*

STRATEGI PEMASARAN CV ANDI OFFSET YOGYAKARTA

Disusun Oleh :

Nurianti

121004758

Telah diujikan di depan tim penguji pada tanggal 22 Desember 2016
sebagai tanda telah melaksanakan program *Internship* pada Program Studi Sosiologi

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Atma Jaya Yogyakarta

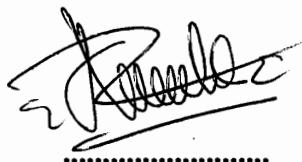
Susunan Tim Penguji

Nama Lengkap

Tanda Tangan

Penguji I

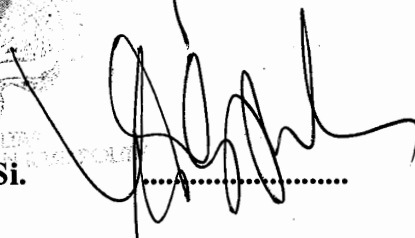
Y. Kunharibowo, S.Sos. MA



.....

Penguji II

Suryo Adi Pramono, M.Si.



.....

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Tuhan Yesus Kristus, kiranya pantaslah penulis memanjatkan puji syukur atas segala nikmat yang telah diberikan kepada penulis, baik kesempatan maupun kesehatan, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan *Internship* ini dengan baik dan semaksimal mungkin. Semoga Laporan *Internship* ini dapat dipergunakan sebagai salah satu acuan, petunjuk maupun pedoman bagi pembaca yang ingin melaksanakan *Internship*.

Akhirnya besar harapan penulis agar kehadiran Laporan *Internship* yang berjudul “Strategi Pemasaran CV Andi Offset Yogyakarta” ini saat penulis melaksanakan *Internship* selama dua bulan di CV Andi Offset Yogyakarta dan telah memberikan penulis banyak pengalaman berharga, dapat memberikan manfaat yang berarti untuk para pembaca. Dan yang terpenting adalah dapat membantu pembaca yang ingin melaksanakan *Internship*. Segala proses *Internship* ini dapat berjalan lancar tidak terlepas dari dukungan dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus yang selalu memberi perlindungan kepada penulis sehingga penulis bisa menyelesaikan *Internship* dengan baik.
2. Orang tua, keluarga dan pacar yang tidak henti-hentinya mendoakan, mendukung, memberi perhatian dan membantu penulis setiap saat untuk menyelesaikan laporan *Internship*.
3. Y. Kunharibowo, S.Sos. MA dan Suryo Adi Pramono, M.Si. selaku dosen pembimbing dan penguji penulis yang sabar mendampingi penulis selama proses penyusunan laporan.
4. CV Andi Offset Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan *Internship* beserta seluruh karyawan:
 - Bapak Ronny Kurniawan, Bapak Alip Atmojo dan Bu Lasmini selaku pembimbing penulis yang begitu baik selama penulis melaksanakan *Internship* di CV Andi Offset Yogyakarta. Terima kasih atas pelajarannya, dukungan dan kepercayaannya yang diberikan kepada penulis.

- Terima kasih kepada semua karyawan CV Andi Offset Yogyakarta atas kesempatan belajarnya dan sudah membantu penulis saat penulis mengalami kesulitan.
5. Terima kasih kepada teman – teman yang sudah membantu sehingga penulis bisa melaksanakan *Internship* di CV Andi Offset Yogyakarta dan dapat menyelesaikan laporan akhir *Internship*.

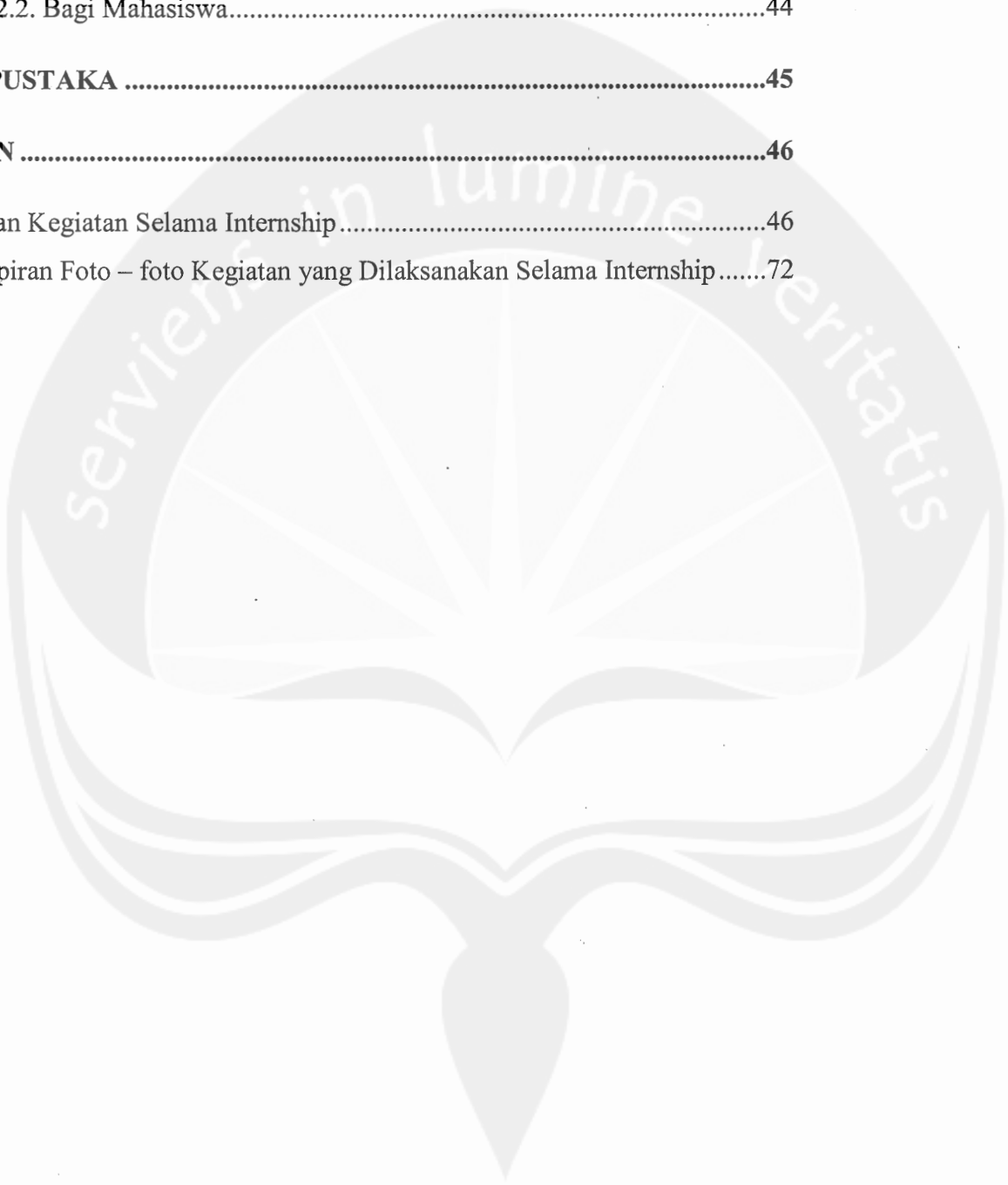
Yogyakarta, 15 Desember 2016

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Kegiatan Internship	2
1.2.1. Bekerja.....	2
1.2.2. Belajar.....	3
1.3 Manfaat Kegiatan Internship	3
1.3.1. Bagi Mahasiswa.....	3
1.3.2. Bagi Program Studi Sosiologi	3
1.3.3. Bagi Instansi Perusahaan	4
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah CV Andi Offset Yogyakarta	5
2.2 Visi CV Andi Offset Yogyakarta	6
2.3 Misi CV Andi Offset Yogyakarta.....	6
2.4 Galeri Logo CV Andi Offset Yogyakarta.....	7
2.5 Bentuk Usaha Perusahaan	7
2.5.1. Percetakan.....	7
2.5.2. Penerbitan	8

2.6 Struktur Organisasi Perusahaan Secara Umum	8
2.6.1. Job Description	9
2.6.2. Kepegawaian atau Tenaga Kerja	15
2.6.3. Jam Kerja	16
2.6.4. Sistem Pengupahan, Kompensasi dan Jaminan Sosial	16
2.6.5. Orientasi Perusahaan	19
2.7 Kegiatan Operasional Perusahaan	19
2.7.1. Aktivitas Usaha	19
2.7.2. Produk CV Andi Offset Yogyakarta	20
2.7.3. Pemasaran Produk	20
BAB III LAPORAN HASIL KEGIATAN MAGANG.....	21
3.1 Deskripsi Tugas Internship	21
3.2. Deskripsi Pelaksanaan Tugas Internship	21
3.2.1. Staff Administrasi	21
3.2.2. Staff Promosi	27
3.2.3. Staff Sales	34
3.3. Tugas Mahasiswa dalam Internship	39
3.4. Refleksi	41
3.5. Rekomendasi	42
3.5.1. Bagi Mahasiswa	42
3.5.2. Bagi Program Studi Sosiologi	42
3.5.3. Bagi Instansi Perusahaan	42
BAB IV PENUTUP.....	43

4.1. Kesimpulan.....	43
4.2. Saran	44
4.2.1. Bagi Perusahaan	44
4.2.2. Bagi Mahasiswa.....	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	46
1. Uraian Kegiatan Selama Internship.....	46
2. Lampiran Foto – foto Kegiatan yang Dilaksanakan Selama Internship.....	72



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Internship merupakan salah satu dari mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa prodi Sosiologi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. *Internship* dilakukan dengan tujuan supaya mahasiswa mendapatkan dan memiliki pengalaman kerja dalam suatu lembaga kerja. Mahasiswa tidak hanya mengerti bagaimana dunia kerja, tetapi juga diharapkan mampu untuk melakukan praktek riset partisipasi dari materi kuliah yang telah diperoleh selama proses perkuliahan ini. Hasil dari dua hal tersebut diharapkan mampu menjadi kontribusi mahasiswa dalam institusi tempat mahasiswa melakukan magang.

Kompetensi yang dimiliki seorang calon Sarjana Sosiologi diperlukan untuk pelaksanaan peranannya pada berbagai bidang, salah satunya yakni bidang bisnis. Oleh karena itu, dalam melaksanakan peranannya, Sarjana Sosiologi dituntut untuk mempunyai sifat profesionalisme. Seorang Sarjana Sosiologi dituntut juga harus memiliki ilmu dan kemampuan (*skill*) dalam upaya melaksanakan tugasnya. Ilmu mengenai Sosiologi segala teori yang berhubungan dengan Sosiologi secara teori telah diperoleh di bangku perkuliahan. Sementara kemampuan (*skill*) bisa diperoleh melalui beberapa cara, diantaranya pelaksanaan praktikum lapangan. Melalui kegiatan *internship* atau magang ini diharapkan dapat meningkatkan ilmu pengetahuan serta kemampuan/keahlian baik itu *hardskill* maupun *softskill* dalam bidang yang terkait dengan kajian Sosiologi yang diambil yaitu Sosiologi Bisnis.

Alasan penulis melakukan kegiatan *internship* di CV Andi Offset Yogyakarta yaitu karena CV Andi Offset Yogyakarta merupakan perusahaan yang tidak hanya bergerak di satu bidang saja tetapi CV Andi Offset Yogyakarta merupakan perusahaan yang bergerak di dua bidang yaitu penerbitan dan percetakan buku sehingga menambah pengalaman dan penulis juga mendapatkan tantangan baru. Tantangan baru yang didapatkan penulis yaitu dimana penulis di beri pekerjaan untuk mengerjakan pekerjaan seperti menginput data yang tidak diajarkan di kampus.

Penulis telah melaksanakan *internship* selama dua bulan yaitu pada tanggal 15 Agustus 2016 sampai dengan tanggal 15 Oktober 2016 di CV Andi Offset Yogyakarta yang beralamat di Jln. Beo No. 38-40 Demangan Baru, Yogyakarta. CV Andi Offset itu sendiri merupakan salah satu perusahaan swasta terbesar yang bergerak dibidang

percetakan dan penerbitan dan memiliki banyak cabang di berbagai daerah di Indonesia. Kegiatan utamanya adalah percetakan dan penerbitan buku-buku rohani dan buku-buku umum. Perusahaan Andi Offset Yogyakarta menjalankan kegiatan penjualan dengan metode penjualan tunai, penjualan kredit dan sebagian besar dilakukan dengan konsinyasi. Penjualan konsinyasi ini dilakukan dengan cabang Andi Offset diluar daerah Yogyakarta dan pihak lain yang melakukan perjanjian konsinyasi dengan pihak CV Andi Offset Yogyakarta melalui *e-mail*. Sesuai dengan bidang yang diambil yaitu Sosiologi Bisnis, penulis mengajukan untuk masuk dalam staff administrasi selama satu bulan, staff promosi selama 2 minggu dan staff sales selama 2 minggu dengan topik yang penulis ambil yaitu Strategi Pemasaran CV Andi Offset Yogyakarta. Melalui kegiatan *internship* ini, diharapkan penulis memperoleh pengalaman langsung melalui keterlibatan langsung dan sekaligus melakukan pengamatan partisipatif untuk memperoleh data empiris yang nantinya akan dikembangkan sebagai Karya Tulis Ilmiah.

1.2. Tujuan Kegiatan *Internship*

Kegiatan *internship* ini memiliki beberapa tujuan, yang diharapkan dapat mencapai Tujuan tersebut yakni:

1.2.1. Bekerja :

- a. Memperoleh pembelajaran dan pengalaman kerja terutama dalam melihat kerja staff administrasi, promosi dan sales terkait bidang yang diteliti.
- b. Penulis ingin mempraktekan keterampilan-keterampilan dasar penelitian yang sudah dipelajari dalam mendukung kerja di staff administrasi, promosi dan *sales*.
- c. Penulis ingin memberikan sumbangan pemikiran dan tenaga kepada staff administrasi, promosi dan *sales*.

1.2.2. Belajar :

- a. Penulis ingin mempelajari proses kerja staff administrasi, promosi dan *sales* di suatu Perusahaan.
- b. Penulis ingin mempelajari bagaimana CV Andi Offset Yogyakarta menyelesaikan persoalan-persoalan yang dihadapi berkaitan dengan kegiatan staff administrasi, promosi dan *sales*.

- c. Penulis ingin mempelajari dan mengembangkan keterampilan-keterampilan penelitian secara praktis dipakai dalam penelitian dan pengembangan.
- d. Penulis mampu mengembangkan keterampilan sesuai yang dituntut oleh dunia kerja yang segera akan dimasuki setelah lulus.

1.3. Manfaat Kegiatan *Internship*

Pelaksanaan program *Internship* ini, memiliki beberapa manfaat untuk institusi terkait, penulis dan pembaca yang tertarik dengan kegiatan kerja dalam bidang administrasi, promosi dan *sales*. Manfaat dari kegiatan *internship* memiliki program yang dibagi menjadi beberapa bagian antara lain:

1.3.1. Bagi Mahasiswa.

- a. Penulis dapat memperoleh pengalaman bekerja.
- b. Belajar untuk dapat bertindak secara *profesionalisme*.
- c. Belajar untuk melatih keterampilan dan kemampuan mahasiswa berdasarkan pengetahuan yang dimiliki pada bangku perkuliahan.
- d. Belajar untuk mengenal praktek pada bagian-bagian penting dalam dunia kerja dalam Instansi Perusahaan.
- e. Menerapkan ilmu yang telah di terima dari perkuliahan dan mencoba untuk menemukan sesuatu yang baru yang sebelumnya belum diperoleh dari pendidikan formal.

1.3.2. Bagi Program Studi Sosiologi.

- a. Sebagai tempat untuk mengembangkan Prodi Sosiologi khususnya pada kajian yang ada dalam setiap mata kuliah yang diberikan di Prodi Sosiologi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik ke dalam praktek kerja di lingkungan Instansi Perusahaan.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan *stake holder*.
- c. Laporan kerja dan pembelajaran selama proses *internship* ini dapat di lanjutkan untuk penyusunan Karya Tulis Ilmiah yang di harapkan bermanfaat bagi Prodi Sosiologi.

1.3.3. Bagi Instansi Perusahaan.

- a. Merealisasikan fungsi sosial dari instansi perusahaan.
- b. Menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara instansi perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi.
- d. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan saran/masukan kepada instansi perusahaan dimana mahasiswa melaksanakan proses magang atau *internship*.



BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1. Sejarah CV Andi Offset Yogyakarta

CV Andi Offset adalah perusahaan yang bergerak di bidang percetakan dan penerbitan buku, baik buku-buku umum maupun rohani. Perusahaan ini didirikan sebagai perusahaan perseorangan pada tanggal 4 Januari 1980 oleh Bapak Johannes Herman Gondowijoyo.

CV Andi Offset Yogyakarta beralamat di jalan Beo nomor 38 dan didirikan dengan ijin resmi dari Bupati Sleman. Pada saat didirikannya perusahaan, kegiatan yang dilakukan masih terbatas dalam percetakan saja. Sejalan dengan perkembangan usahanya yang terbilang cepat, lokasi perusahaan tidak memadai lagi maka perusahaan memperluas lokasi perusahaan sampai dengan jalan Beo nomor 40. Dan perusahaan ini dibangun diatas tanah seluas kurang lebih 1600 m². Pada lokasi perusahaan di bangun beberapa ruangan untuk berbagai kegiatan baik kegiatan operasional maupun kegiatan administrasi perusahaan. Demikian pula dengan status perusahaan yang di ubah dengan alasan dimana perusahaan mengalami perkembangan yang pesat dan sekaligus untuk meningkatkan intensitas pelayanan kepada konsumen, maka status perusahaan yang semula merupakan perusahaan perorangan diubah menjadi persekutuan komanditer (Comanditaire Venootschup).

Pada tanggal 4 Februari 1988 dengan akte nomor 15, CV Andi Offset Yogyakarta semakin berkembang sehingga kegiatan perusahaan tidak sebatas percetakan lagi, melainkan penerbitan buku-buku juga. Nama "ANDI" diambil dari nama anak pertama Bapak Johannes Herman Gondowijoyo yang lahir pada tanggal 4 Januari. Nama percetakan dan penerbitan "CV Andi Offset" ini sekaligus kependekan dari "Anak Didik Immanuel" sebagai pencerminan dari misi umat Kristiani yang dibawa oleh perusahaan ini. Hal ini dibuktikan perusahaan dengan menyisihkan sebagian keuntungannya untuk membantu kegiatan kerohanian Kristiani khususnya untuk daerah Yogyakarta. Selain itu setiap pagi diadakan doa pagi dan pagi hari senin dan sabtu diadakan renungan yang diikuti oleh seluruh karyawan yang beragama Kristen, sesuai dari kata Immanuel yang memiliki arti Tuhan Beserta Kita.

Saat ini CV Andi Offset Yogyakarta memiliki cabang perusahaan sebanyak sebelas cabang dengan wilayah Yogyakarta sebagai pusatnya. Sebelas cabang tersebut, yaitu:

- a. Surabaya
- b. Jakarta
- c. Bandung
- d. Medan
- e. Palembang
- f. Makassar
- g. Manado
- h. Samarinda
- i. Pekanbaru
- j. Bali
- k. Papua

2.2. Visi CV Andi Offset Yogyakarta

- a. Melayani konsumen dengan sebaik-baiknya berdasarkan kasih tanpa membedakan suku, ras, agama.
- b. Berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dan berbagai lembaga kemasyarakatan.
- c. Mendukung pemrograman pendidikan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia dengan menerbitkan buku-buku ilmiah.
- d. Memberikan kesempatan kerja bagi masyarakat disekitar perusahaan sehingga dapat membantu mengurangi pengangguran dan membantu meningkatkan kehidupan masyarakat.

2.3. Misi CV Andi Offset Yogyakarta

- a. Menerbitkan literatur dalam rangka memenuhi mandat spiritual Illahi yaitu menerbitkan dan mengajarkan Kabar Baik (Matius 28:19-20).
- b. Terlibat dalam pembangunan kultural bangsa (Kejadian 1:28b).
- c. Yayasan Andi berdiri dalam rangka meningkatkan kesejahteraan para *stakeholder* (karyawan, pelanggan, gereja, dan masyarakat luas).
- d. Yayasan Andi hadir di tengah masyarakat Indonesia guna mengembangkan potensi para penulis Kristiani di Indonesia.

2.4. Galeri Logo CV Andi Offset Yogyakarta



2.5. Bentuk Usaha Perusahaan

Percetakan dan Penerbitan buku CV Andi Offset Yogyakarta merupakan perusahaan yang berbentuk *Comanditaire Venootschap* (CV) bergerak dibidang Percetakan dan Penerbitan. Bentuk usaha yang dijalankan CV Andi Offset Yogyakarta meliputi:

2.5.1. Percetakan

Percetakan melayani order jasa cetak dari dalam maupun luar perusahaan.

Order luar meliputi :

- a. Berbagai cetakan kartu, seperti kartu nama, kartu ucapan terima kasih, undangan, dan kartu ucapan hari raya.
- b. Blanko-blanko yang dibutuhkan oleh bank, sekolah-sekolah, instansi pemerintah, kantor, dan toko. Misalnya kop surat, amplop surat, kartu nama, dan lain sebagainya.
- c. Brosur-brosur, kalender, poster, dan stiker
- d. Label atau cap atau juga dapat disebut dengan etiket untuk merk berbagai produk, seperti sirup, kecap, makanan kecil, shampoo, sabun dan lain-lain.
- e. Jasa setting, cetakan cover, cetakan buku, stensil, cetakan majalah, dan cetakan bulletin.
- f. Jasa UV *wrapping*, *image setter*, *doff*, *glossy*, dan *print outdoor*.

Order dalam perusahaan menyangkut cetak buku-buku yang diterbitkan oleh CV Andi Offset Yogyakarta berdasarkan kerjasama dengan pengarang. Selain itu juga melayani cetak untuk keperluan intern perusahaan, yaitu melayani kebutuhan masing-masing departemen. Order dalam meliputi:

- a. Buku-buku ilmiah
- b. Buku-buku kumpulan cerita pendek
- c. Buku-buku Rohani Agama Kristen
- d. Majalah Bahana dan buku saku kecil berupa Renungan Malam.

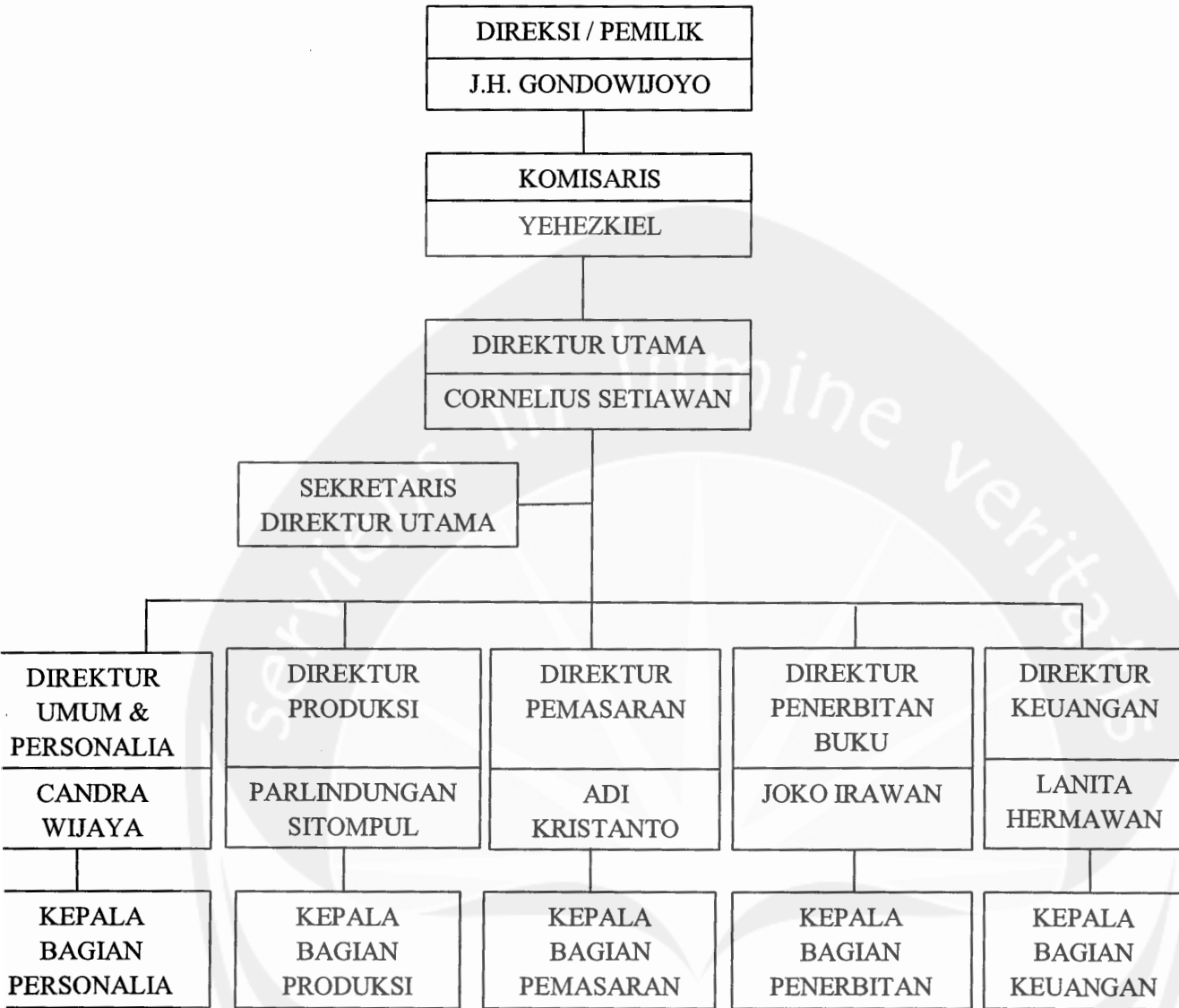
2.5.2. Penerbitan

Penerbitan meliputi penerbitan buku umum, penerbitan buku rohani dan penerbitan majalah rohani. Penerbitan buku-buku umum seperti buku-buku komputer, ekonomi, manajemen, matematika dan pengetahuan alam, teknik, kepariwisataan, dan sejenisnya. Buku-buku rohani yang diterbitkan merupakan buku-buku tentang Agama Kristen. CV Andi Offset Yogyakarta juga menerbitkan majalah rohani seperti Majalah Bahana dan Majalah Renungan. Buku umum dan buku rohani tidak tentu dalam penerbitannya, tergantung dari jumlah buku yang tersisa di dalam gudang, sedangkan majalah rohani diterbitkan rutin dalam setiap bulannya.

Selain itu penerbit buku biasanya menggunakan naskah penulis dalam dan penulis luar. Yang dimaksud penulis dalam adalah penulis yang berasal dari dalam negeri, dan penulis luar adalah penulis yang berasal dari luar negeri.

2.6. Struktur Organisasi Perusahaan Secara Umum

Pimpinan tertinggi dalam struktur organisasi CV Andi Offset Yogyakarta di pegang oleh Direksi. Pengertian Direksi dalam hal ini adalah pemilik perusahaan CV Andi Offset Yogyakarta. Masing-masing bidang yang berkedudukan di bawah Direktur utama yaitu, bidang keuangan, bidang umum, bidang operasional, bidang penerbitan, dan bidang pemasaran. Berikut adalah gambaran struktur organisasi pada CV Andi Offset Yogyakarta:



2.6.1. Job Description

Berikut ini adalah deskripsi tugas yang dijalankan oleh masing-masing bidang, yaitu:

a. Direksi / Pemilik Perusahaan

- Memberi nasihat kepada Direktur Utama dalam mengendalikan perusahaan.
- Mendampingi para Direktur dalam kaitannya dengan relasi bisnis dengan pihak tertentu.
- Bertindak sebagai penasihat untuk penambahan keuntungan

b. Komisaris

- Memberikan nasehat, tanggapan dan atau persetujuan secara tepat waktu dan berdasarkan pertimbangan yang memadai.
- Mengawasi kebijakan direksi dalam menjalankan perusahaan.
- Melaksanakan rapat secara berkala satu bulan sekali.
- Melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan

c. Direktur Utama

- Mengendalikan secara menyeluruh kegiatan perusahaan
- Mengadakan rapat pertemuan untuk koordinasi kerja pada saat menghadapi masalah-masalah khusus maupun pekerjaan sehari-hari.
- Menumbuhkan dan mengembangkan suasana kerja dengan gairah kerja yang harmonis untuk perusahaan.
- Melakukan dan menentukan kebijakan baik yang sifatnya mendesak maupun yang sudah direncanakan
- Menjalankan tugas yang dilimpahkan oleh direksi.

d. Sekretaris Direktur Utama

- Membantu Direktur Utama dalam kegiatan administrasi sehari-hari
- Mengatur jadwal rapat, pertemuan, dan tamu
- Menjalankan tugas administrasi yang dilimpahkan oleh Direktur Utama sehari-hari.

e. Direktur Keuangan

- Mencatat, menerima, mengendalikan segala sesuatu yang berkaitan dengan administrasi keuangan baik yang masuk maupun keluar.
- Mengkoordinasi penanganan pelaksanaan administrasi keuangan dan laporannya.
- Melaksanakan dan mengusahakan alur keuangan agar berjalan seimbang
- Merencanakan *annual budget*
- Mengawasi penggunaan dana, barang, dan peralatan pada masing-masing bagian dalam perusahaan.
- Bertanggung jawab atas hal-hal yang berhubungan dengan keuangan

administrasi perusahaan

- Menjalankan tugas lain yang diminta oleh Direktur Utama

f. Direktur Umum dan Personalia

- Mengkoordinasi penanganan dan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan masalah rumah tangga, lingkungan, keamanan dan transportasi perusahaan.
- Memprogramkan peningkatan SDM karyawan.
- Mengkoordinir dan mengusahakan terciptanya ketertiban karyawan, ketertiban tempat kerja dan pemeliharaan perlengkapan alat-alat kantor dan alat-alat transportasi.
- Mengatur pelaksanaan dan penerimaan tamu.
- Menjalankan tugas lain yang diminta oleh Direktur Utama.

g. Direktur Produksi

- Menentukan dan mengendalikan penjadwalan alat-alat mesin cetak atau order yang akan dicetak
- Mengkoordinasikan penanganan kegiatan pracetak, cetak-mencetak, dan pasca cetak.
- Mengkoordinasikan persediaan, penyimpanan, dan pemakaian bahan baku dalam menunjang kegiatan percetakan.
- Bertanggung jawab secara penuh terhadap setiap tugas operasional cetak yang dilakukan oleh bawahannya.
- Memeriksa secara menyeluruh pelaksanaan kegiatan operasional cetak.
- Mengkoordinasi jajaran operasional untuk berhubungan dengan pihak lain guna menjalin relasi.
- Menciptakan suasana kerja yang berkesinambungan dan keterkaitan antara satu bagian dengan bagian lain.
- Mengkoordinasikan pembuatan desain dan art sampai selesai.
- Menjalankan tugas lain yang diminta oleh Direktur Utama.

h. Direktur Pemasaran

- Menyusun perencanaan program kerja baik jangka pendek maupun jangka panjang untuk menunjang terlaksananya tujuan pemasaran.
- Melakukan perencanaan pengembangan dan alokasi sumber daya manusia
- Melakukan koordinasi kerja dan pembagian tugas.
- Bertanggungjawab terhadap manajemen bagian pemasaran
- Bertanggungjawab atas kedisiplinan kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
- Melakukan pengawasan efisiensi dan efektivitas kegiatan kerja di bagian pemasaran.

i. Direktur Penerbitan Buku Umum Dan Rohani

- Mengkoordinasikan penanganan pelaksanaan kegiatan penerbitan.
- Bertanggungjawab dalam hal tersedianya naskah penerbitan, persiapan sebelum diterbitkan, dan bertanggungjawab penuh atas naskah yang diterbitkan.
- Menjalin kerjasama dengan pihak lain. Dalam hal ini pengarang atau penulis serta pemilik lisensi dari suatu buku.
- Mengkoordinasi penanganan pemasaran dari apa yang sudah diterbitkan.
- Menjalankan tugas lain yang diminta oleh Direktur Utama.

j. Kepala Bagian Personalia

- Mengadakan pengangkatan dan penghentian karyawan dan menyelesaikan konflik antara sesama karyawan, karyawan dengan atasan, dan atasan dengan atasan.
- Mengatur hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan karyawan.
- Membantu Direktur Umum dan Personalia dalam promosi dan mutasi karyawan.
- Memeriksa kelengkapan syarat administrasi dan melakukan wawancara calon pekerja.
- Membuat absensi karyawan dan melaporkan datanya ke Direktur Umum dan Personalia
- Membuat surat izin karyawan, surat panggilan dinas, surat pembinaan, surat peringatan, PHK, dan lain-lain pada karyawan.

- Memproses karyawan yang PHK dan mengundurkan diri dari perusahaan.
- Menindak lanjuti surat masuk sesuai tujuan dan kepentingannya.

k. Kepala Bagian Produksi

- Mengkoordinir dan mengarahkan setiap bawahannya serta menentukan pembagian tugas bagi setiap staff produksi
- Mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan produksi agar dapat mengetahui kekurangan dan kesalahan sehingga dapat dilakukan perbaikan untuk kegiatan berikutnya.
- Bertanggungjawab atas tersedianya mesin dan peralatan kebutuhan produksi demi kelancaran kegiatan produksi.
- Bertanggungjawab terhadap kegiatan produksi apakah berlangsung lancar dan efisien dalam memenuhi target produksi.

l. Kepala Bagian Keuangan

- Memberikan usulan strategi penjualan yang efektif dan efisien dengan memperhatikan sumber daya perusahaan kepada Direktur Pemasaran
- Menjalin hubungan dengan pelanggan khususnya pelanggan yang *complain*.
- Menciptakan kenyamanan kerja staff karyawan bagian penjualan.
- Menjalin hubungan, koordinasi dan kerjasama yang baik di dalam intern bagian penjualan maupun dengan bagian lain yang terkait untuk kelancaran proses kerja.
- Bertanggungjawab terhadap kelancaran, keakuratan data administrasi penjualan.
- Melaksanakan penjualan dan pengawasan dari buku, majalah, dan order cetakan.
- Mencari pelanggan baru dan peluang baru di pasar.
- Menemukan dan mendengar keluhan pelanggan baik pelanggan lama maupun pelanggan baru.
- Memerhatikan kepuasan konsumen.
- Mengatur pendistribusian penjualan buku.
- Bertanggungjawab untuk pengisian buku di toko-toko buku.
- Meneliti peluang besar.

m. Kepala Bagian Penerbitan

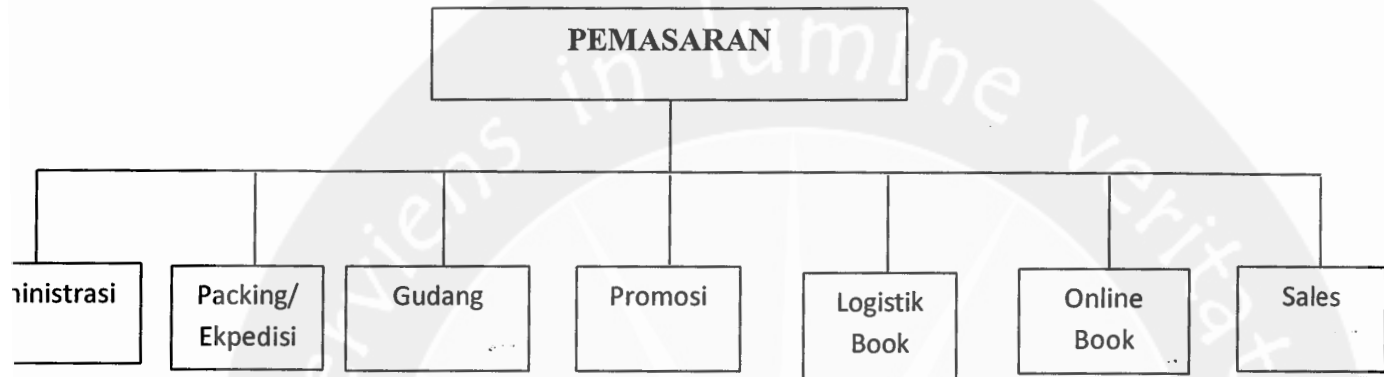
- Bertanggungjawab atas isi penerbitan.
- Bertanggungjawab atas kualitas produk penerbitan.
- Memberikan arahan kepada semua staff karyawan penerbitan tentang isi atau berita yang akan dimuat pada setiap buku atau edisi.
- Menentukan layak atau tidaknya berita, foto, dan desain untuk sebuah penerbitan.
- Mengadakan koordinasi dengan bagian lain seperti Direktur Penerbitan untuk mensinergikan jalannya roda perusahaan.
- Menjalin lobi-lobi dengan narasumber untuk mempermudah mendapatkan berita.
- Bertanggungjawab terhadap pihak lain apabila pihak lain merasa ada yang dirugikan atas dimuatnya suatu berita.

n. Kepala Bagian Keuangan

- Menjalin hubungan koordinasi dan kerjasama yang baik di dalam intern bagian akuntansi maupun dengan bagian lain yang terkait untuk kelancaran proses kerja.
- Memastikan prosedur dan kebijakan perusahaan dijalankan dengan baik oleh seluruh staff bagian akuntansi.
- Mengatur dan mengawasi pembukuan perusahaan.
- Menganalisis, mengevaluasi dan menyampaikan laporan keuangan (neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas) yang dibuat oleh staff karyawan akuntansi secara berkala.
- Mengusulkan sistem dan prosedur akuntansi keuangan yang memadai.

Dalam pelaksanaan kegiatan *internship* tersebut, penulis ditempatkan pada bagian divisi Pemasaran (*Marketing*) yang ada di dalam perusahaan tersebut, yang telah ditetapkan oleh bagian perusahaan. Yaitu pada Sub bagian staff administrasi, promosi dan *sales*.

Struktur Organisasi



2.6.2. Kepegawaian atau Tenaga Kerja

Fungsi bagian personalia terutama untuk umum adalah mengkoordinasi karyawan dari mulai masuk atau rekrutmen, saat bekerja di perusahaan, sampai pensiun atau keluar dari perusahaan dengan persetujuan direktur. Pengumuman rekrutmen dilakukan melalui media massa dan kemudian diseleksi. Calon karyawan yang berhasil lolos seleksi (wawancara dan tes) akan di panggil dan dipekerjakan dalam masa percobaan. Masa percobaan itu berlangsung selama 3 bulan dan apabila calon karyawan tidak menunjukkan kemampuannya, maka perusahaan berhak untuk memberhentikan. Apabila karyawan selama masa percobaan menunjukkan kinerja yang baik dan memenuhi syarat maka akan diangkat menjadi karyawan tidak tetap. Jika selama menjadi karyawan tidak tetap dalam jangka waktu satu tahun tetap menunjukkan kinerja yang baik maka akan diangkat menjadi karyawan tetap. Jumlah karyawan percetakan dan penerbitan CV Andi Offset Yogyakarta per 15 Agustus 2016 yang ada pada saat penulis melaksanakan Internship adalah sebanyak 278 orang, yang terdiri dari:

- a. Karyawan Departemen Umum sebanyak 24 orang.
- b. Karyawan Departemen Produksi sebanyak 124 orang

- c. Karyawan Departemen Keuangan sebanyak 16 orang
- d. Karyawan Departemen Penerbitan Buku Umum sebanyak 24 orang
- e. Karyawan Departemen Pemasaran sebanyak 34 orang
- f. Karyawan Departemen Design dan Art sebanyak 28 orang
- g. Karyawan Departemen Penerbitan Buku Rohani sebanyak 27 orang

2.6.3. Jam Kerja

Jam kerja karyawan CV Andi Offset Yogyakarta adalah pukul 08.00-15.45 WIB pada hari senin sampai jumat, dan pukul 08.00-13.45 WIB pada hari sabtu, dan libur pada hari minggu. Waktu istirahat karyawan adalah 45 menit pada pukul 12.00 WIB untuk hari senin sampai jumat dan pukul 11.00 WIB untuk hari sabtu. Pekerjaan lembur jika diperlukan, dilakukan hingga pukul 22.00 WIB. Pada umumnya karyawan yang lembur adalah karyawan yang bekerja di Bagian Produksi.

Hari senin dan Hari Jumat sebelum kerja dimulai, dilakukan acara kebaktian rohani bagi karyawan yang beragama Kristen yang wajib diikuti mulai pukul 07.25-08.00 WIB. Dan hari-hari lainnya diadakan renungan pagi yang harus diikuti oleh seluruh karyawan selama 15 menit sebelum jam kerja dimulai. Renungan itu merupakan renungan singkat yang di ambil dari Alkitab dan ilustrasi yang dibacakan secara bergantian oleh karyawan CV Andi Offset Yogyakarta.

2.6.4. Sistem Pengupahan, Kompensasi dan Jaminan Sosial

a. Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan yang berlaku di CV Andi Offset Yogyakarta bersifat pribadi yang bersangkutan dengan di panggil tiap bagian. Pembayaran karyawan didasarkan atas:

- Keahlian, kecakapan, serta prestasi dan tanggungjawab
- Keterampilan perusahaan
- Kondisi ekonomi pada umumnya
- Pengalaman kerja
- Pendidikan
- Lama waktu kerja
- Jabatan
- Tingkat upah minimum yang ditetapkan oleh pemerintah DIY.

Karyawan yang bersangkutan apabila berhalangan hadir, maka pemberian gaji dapat diwakilkan oleh orang yang ditunjuk dengan surat kuasa diatas materai dan diketahui oleh Bagian Personalia. Gaji diberikan sebulan sekali pada tanggal satu setiap awal bulan. Besarnya gaji minimum sesuai dengan peraturan yang berlaku di Penerbitan dan Percetakan CV Andi Offset Yogyakarta. Sistem pengupahan di CV Andi Offset Yogyakarta yaitu sistem upah bulanan dan upah lembur.

a) **Upah Bulanan :**

Upah yang diberikan kepada karyawan tergantung pada presensi. Besar kecilnya upah bulanan ini didasarkan pada masa kerja karyawan dan tanggungjawab karyawan.

b) **Upah Lembur :**

Upah lembur diberikan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja normal yang sudah ditetapkan.

- **Hari Kerja Biasa**

- Upah untuk lembur jam pertama, yaitu lembur pada jam 15.45-16.45 WIB, diberikan upah satu setengah kali upah biasa.
- Upah untuk lembur jam kedua dan seterusnya, yaitu lembur dari jam 16.45 WIB, akan diberikan dua kali dari upah biasa.

- **Upah Hari Libur**

- Khusus untuk hari libur, yang disebut lembur jam pertama yaitu lembur yang dilakukan dari jam 08.00-14.00 WIB, untuk lembur jam pertama ini diberikan upah dua kali dari upah biasanya.
- Upah untuk jam kedua, yaitu lembur yang dilakukan dari jam 14.20 WIB dan seterusnya, diberikan upah empat kali lipat gaji biasanya.
- Pemberian bonus yang diberikan perusahaan berupa beras. Bonus ini diberikan jika karyawan tidak pernah terlambat dan ijin.

b. Sistem Kompensasi dan Jaminan Sosial

Kompensasi yang diberikan kepada karyawan CV Andi Offset Yogyakarta diluar gaji atau upah pokok adalah sebagai berikut:

- Makan siang sebanyak satu kali setiap hari kerja dan dua kali untuk karyawan kerja lembur.
- Pelayanan kesehatan berupa obat-obatan bagi karyawan yang mengalami sakit ringan dan biaya sebesar 50% apabila karyawan harus berobat ke dokter. Dalam hal ini, CV Andi Offset Yogyakarta bekerjasama dengan Rumah Sakit Panti Rapih dan Rumah Sakit Bethesda.
- Pemberian tunjangan akhir tahun dan tunjangan lebaran
- Koperasi simpan pinjam untuk melayani kebutuhan karyawan. Anggota koperasi ini adalah seluruh karyawan. Bagi karyawan yang melakukan pinjaman dibatasi untuk tujuan produktif, sedangkan untuk pinjaman yang bersifat konsumtif, koperasi memberikan pinjaman maksimal sebesar gaji atau upah sebulan, kecuali untuk pertimbangan-pertimbangan tertentu.
- Seluruh karyawan diasuransikan pada asuransi tenaga kerja dan kecelakaan.
- Pemberian cuti bagi karyawan yang akan melahirkan selama tiga bulan. Cuti juga akan diberikan kepada karyawan yang mempunyai keperluan tertentu seperti menikah dan sebagainya.

c. Dana Pensiun Langsung Karyawan

Dana pensiun langsung karyawan diberikan kepada karyawan pada saat karyawan mulai dipensiunkan, yang biasanya dalam usia 55 tahun. Dana pensiun ini sebenarnya berasal dari hasil tabungan karyawan sendiri, ditambah dari subsidi perusahaan. Karyawan memberikan potongan pada gajinya untuk ditabung dan oleh perusahaan dialokasikan ke dana pensiun langsung karyawan, kemudian perusahaan memberikan tambahan tabungan yang juga disebut subsidi perusahaan. Hal ini dilakukan selama karyawan bekerja di perusahaan dan pada saat karyawan pensiun, karyawan berhak mengambil tabungan dan menikmati hasil tabungannya yang sudah ditambah subsidi perusahaan.

2.6.5. Orientasi Perusahaan

Misi dari Penerbitan dan Percetakan CV Andi Offset Yogyakarta adalah “mendapat laba perusahaan yang layak bagi pemilik perusahaan dan layak juga bagi segenap karyawan guna menunjang kelangsungan hidup bersama”. Untuk mencapai misi yang diinginkan perusahaan tersebut, maka perusahaan memerlukan orientasi sebagai salah satu cara untuk mencapai misinya. Untuk itu perusahaan ini bergerak dibidang percetakan dan penerbitan, maka CV Andi Offset Yogyakarta berorientasi pada percetakan dan penerbitan buku-buku umum terutama pada bidang komputer baik *software*, pemrograman, serta instansi dan buku-buku rohani serta majalah rohani yang dilakukan dan didistribusikan hampir keseluruh kota besar di Indonesia dan sebagian dikirim ke Luar Negeri.

2.7. Kegiatan Operasional Perusahaan

2.7.1. Aktivitas Usaha

Guna menunjang kelangsungan hidup perusahaan, maka dilakukan usaha percetakan dan penerbitan buku-buku dengan menjalankan aktivitas-aktivitas sebagai berikut:

a. Aktivitas Pokok

- Menerima orderan atau pesanan dari konsumen yang berupa tulisan, undangan, atau brosur.
- Mengedit tulisan dari penulis yang akan dicetak
- Menerima orderan khusus untuk kulit buku atau cover depan dengan menggunakan sinar *Ultra Violet (UV)*.
- Mencetak buku-buku ilmiah dan non-ilmiah.
- Menerbitkan buku-buku yang telah selesai dicetak.

b. Aktivitas Usaha Pengembangan

- Membeli dan mempergunakan teknologi baru guna mendukung proses percetakan dan penerbitan agar dapat dilakukan dengan lebih cepat.
- Mencari informasi yang lebih luas dari berbagai kalangan sesuai dengan perkembangan zaman guna memenuhi kebutuhan buku-buku ilmiah, khususnya buku yang diterbitkan oleh Penerbit Buku Umum (PBU) dan kebutuhan buku-buku rohani serta mengelola majalah Bahana yang

diterbitkan oleh Penerbit Buku Rohani (PBR) CV Andi Offset Yogyakarta.

- Mengadakan relasi dengan segala pihak di dalam negeri maupun luar negeri guna memenuhi kebutuhan informasi dan melakukan promosi jasa percetakan dan penjualan buku-buku.

2.7.2. Produk CV Andi Offset Yogyakarta

Berikut ini adalah produk-produk yang dihasilkan oleh CV Andi Offset Yogyakarta, yaitu:

a. Buku Rohani

Buku Rohani yang diterbitkan oleh CV Andi Offset Yogyakarta yaitu berupa buku-buku Agama kristen.

b. Majalah

Majalah yang diterbitkan oleh CV Andi Offset Yogyakarta yaitu Majalah Bahana dan Majalah Renungan.

c. Buku Umum

Buku umum yang diterbitkan oleh CV Andi Offset Yogyakarta yaitu berupa buku komputer, buku anak-anak, buku pelajaran, buku motivasi, buku-buku tanaman, novel dan lain-lain.

d. Barang Cetakan

Barang cetakan digolongkan menjadi dua yaitu order kecil dan order besar.

2.7.3. Pemasaran Produk

Pemasaran produk CV Andi Offset Yogyakarta dilakukan oleh Departemen Pemasaran. Para sales dalam menjual produk CV Andi Offset Yogyakarta diatur dalam pembagian wilayah sesuai dengan mapping area yang telah disepakati bersama. Setiap sales mempunyai target penjualan yang harus dicapai perbulan untuk mendapatkan reward berupa insentif yang sudah ditentukan. Sedangkan banyaknya jumlah sales tergantung dari luasnya wilayah cabang yang akan di garap.

BAB III

LAPORAN HASIL KEGIATAN MAGANG

3.1. Deskripsi Tugas *Internship*

Internship yang penulis laksanakan selama dua bulan di CV Andi Offset Yogyakarta dilakukan selama enam hari kerja yaitu senin s/d jumat mulai pukul 09.00 – 15.45 WIB dan hari sabtu pukul 09.00 – 13.45 WIB. Selama melaksanakan *internship* dua bulan lamanya, penulis berkesempatan untuk membantu Divisi Pemasaran CV Andi Offset Yogyakarta khususnya di staff administrasi, promosi, dan *sales*. Dan mengerjakan apa yang menjadi pekerjaan penulis selama *internship*.

3.2. Deskripsi Pelaksanaan Tugas *Internship*

Sebelum melaksanakan *internship*, penulis sudah memiliki tujuan untuk mempelajari tentang Divisi Pemasaran/*Marketing* ketika penulis *internship*. Pada prakteknya, penulis sering mengalami kendala yang dimana saat penulis sudah di tempatkan di staff berbeda, tetapi penulis harus mengerjakan di bidang staff yang lainnya. Pekerjaan yang penulis kerjakan merupakan pekerjaan rutin penulis sehari-hari dari minggu ke minggu selama melaksanakan *internship*. Untuk selanjutnya pemaparan mengenai pelaksanaan tugas *internship* akan penulis jelaskan menurut pekerjaan yang penulis lakukan sebagai berikut :

3.2.1. Staff Administrasi

Staff administrasi merupakan bagian dari Divisi Pemasaran. Fungsi dari staff administrasi ini yaitu, membantu kepala Staff administrasi dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan perusahaan sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan rencana kerja perusahaan CV Andi Offset Yogyakarta. Beberapa pekerjaan yang penulis kerjakan di staff administrasi, yaitu :

a. Input Data Spek Buku

Satu bulan pertama *internship*, saya di tugaskan oleh Asisten Direktur *Marketing* yaitu Pak Ronny Kurniawan di bagian staff administrasi, dua minggu berikutnya, beliau meminta saya untuk membantu Pak Alip Atmojo dibagian Promosi dan dua minggu berikutnya Pak Ronny menugaskan saya dibagian staff *sales* bersama Bu Lasmi.

Pada hari pertama bekerja saya diberikan tugas oleh Pak Ronny untuk

menginput data spek buku. Penginputan spek buku ini dilakukan dengan menggunakan *Microsoft Excel* yang dimana spek buku tersebut sebagai patokan untuk mengetahui spesifikasi buku-buku yang ditawarkan kepada *customer* yang dimana nantinya dengan adanya spek buku tersebut *customer* dapat mengetahui berapa harga dari buku tersebut, apa jenis kertas dari buku tersebut, apakah buku tersebut memiliki warna atau hanya hitam putih, berapa ukuran dari buku tersebut, siapa pengarang dari buku tersebut dan siapa penerbit buku tersebut sehingga *customer* dapat memutuskan untuk mengorder buku-buku tersebut karena *customer* telah mengetahui informasi tentang buku yang akan di pesannya tersebut.

Dalam menginput data spek buku, bukan pekerjaan yang susah akan tetapi juga memerlukan ketelitian serta ketelatenan agar tidak terjadi kekeliruan. Selama proses mengerjakan tugas tersebut. Jika mengalami kesulitan, saya diminta oleh Pak Ronny untuk meminta bantuan kepada salah satu karyawan administrasi untuk membantu saya mengerjakan pekerjaan tersebut. Karyawan yang dipilih Pak Ronny untuk membantu saya di dalam menyelesaikan kesulitan saya tersebut yaitu Bu Nining. Dan saya juga mendapat teguran jika terjadi kesalahan dalam penginputan spek buku yang tidak sesuai dan salah penginputan. Dalam pengerjaan tugas tersebut, saya mengalami beberapa kendala yang menjadi permasalahan yaitu seperti *human error* dimana saya kurang teliti dan telaten dalam menginput data spek sehingga pada saat penginputan data spek ke dalam *Microsoft excel* terjadi kesalahan yang seharusnya buku tersebut berwarna saya input hitam putih dan sebaliknya sehingga harus diulang lagi dari awal.

b. Input Data Nomor ISBN

Selanjutnya, saya juga diminta oleh Pak Ronny untuk membantu tugas administrasi untuk menginput data nomor ISBN yang dimana nomor-nomor ISBN tersebut disesuaikan dengan judul buku. Penginputan nomor ISBN hampir sama dengan penginputan data spek yaitu sama-sama menggunakan *microsoft excel*. Tujuan dari penginputan data nomor ISBN tersebut yaitu untuk mengetahui identitas buku tersebut seperti judul, nama pengarang, tahun terbit, penerbit buku, dan harga buku tersebut.

ISBN (*International Standard Book Number*) adalah kode pengidentifikasian buku yang bersifat unik. Informasi tentang judul, penerbit, dan kelompok penerbit tercakup dalam ISBN. ISBN terdiri dari deretan angka 13 digit, sebagai pemberi identifikasi terhadap satu judul buku yang diterbitkan oleh penerbit. Oleh karena itu satu nomor ISBN untuk satu buku akan berbeda dengan nomor ISBN untuk buku yang lain. ISBN diberikan oleh Badan Internasional ISBN yang berkedudukan di London. Di Indonesia, Perpustakaan Nasional RI merupakan Badan Nasional ISBN yang berhak memberikan ISBN kepada penerbit yang berada di wilayah Indonesia. Perpustakaan Nasional RI mempunyai fungsi memberikan informasi, bimbingan dan penerapan pencantuman ISBN serta KDT (Katalog Dalam Terbitan). KDT merupakan deskripsi bibliografis yang dihasilkan dari pengolahan data yang diberikan penerbit untuk dicantumkan di halaman balik judul sebagai kelengkapan penerbit.

Ketika melakukan penginputan data nomor ISBN, saya mengalami kendala, yaitu dimana saat saya menginput data nomor ISBN, ada beberapa judul buku yang tidak muncul. Alasannya karena nomor ISBN tidak sesuai dengan judul buku yang tertera di *Microsoft excel* tersebut. Ketika saya tidak mengerti bagaimana caranya mengatasi hal tersebut, saya meminta bantuan Pak Ronny. Dan Pak Ronny membantu saya untuk mengatasi kesusulitan tersebut. Pak Ronny meminta saya jika mengalami permasalahan yang seperti itu, maka saya harus menginput kata kunci dari judul buku tersebut sehingga buku tersebut bisa muncul dan dapat ditemukan.

c. Input Data Mahasiswa

Untuk membantu staff *sales* yang bertugas di setiap cabang perusahaan, saya di minta oleh Pak Ronny untuk membantunya menginput data mahasiswa dengan mencari data di *internet* dan masuk di *web* khusus yang memberikan informasi tentang data mahasiswa di setiap perguruan tinggi di Indonesia. Data-data yang dicari yaitu berupa program studi dan jumlah mahasiswa di setiap program studi di perguruan tinggi tersebut.

Mahasiswa merupakan sasaran yang akan dijadikan pasar oleh *sales* untuk memasarkan buku-buku mereka yang sesuai dengan program studi dari mahasiswa tersebut. Alasan dari penginputan data mahasiswa ini yaitu supaya

sales disetiap area cabang bisa lebih fokus, tepat sasaran, efektif, dan efisien waktu untuk memasarkan produk buku mereka.

Kendala yang saya hadapi didalam penginputan data mahasiswa ini yaitu adanya gangguan jaringan *internet* sehingga saya harus dengan sabar untuk menunggu lamanya *loading* internet dan jika waktu tidak cukup untuk mengerjakannya karena lamanya menunggu *loading internet* tersebut, maka terpaksa pekerjaan tersebut harus dilanjutkan pada keesokan harinya.

d. Input Data Mahasiswa yang Mempelajari Perpajakan

Menginput data mahasiswa di beberapa daerah di Indonesia yang mempelajari tentang perpajakan sama dengan menginput data mahasiswa di beberapa wilayah di Indonesia. Bedanya yaitu dimana kali ini yang diinput hanyalah data mahasiswa disetiap prodi yang hanya mempelajari tentang perpajakan. Pekerjaan ini diminta langsung oleh Direktur Administrasi yaitu Pak Adi Kristianto kepada saya untuk membantu administrasi.

Sama seperti penginputan data mahasiswa di beberapa daerah di Indonesia yang dimana pekerjaan ini dikerjakan dengan mencari data mahasiswa di *internet* dan masuk di *web* khusus yang memberikan informasi tentang data mahasiswa disetiap perguruan tinggi di Indonesia berupa nama program studi dan jumlah mahasiswa yang mempelajari tentang perpajakan.

e. Input SO (*Sales Order*)

Kali ini saya diminta oleh Pak Ronny untuk membantu administrasi menginput *Sales Order* (SO). Yang dimaksud dengan *Sales Order* (SO) yaitu menginput buku-buku yang di pesan oleh *customer* lalu, SO tersebut di serahkan ke staff gudang. Penginputan SO dilakukan dengan menggunakan *program* khusus dari CV Andi Offset Yogyakarta yaitu menggunakan *program business manager*. Tahap penginputan SO yaitu: pertama masuk ke *program business manager*, lalu pilih menu transaksi, terus pilih menu retur penjualan konsinyasi, pilih nama *operator*, masukkan nama *costumer* yang memesan buku tersebut, masukkan nama *sales* dari cabang tersebut, masukan keterangan (keterangannya yaitu, TOKO BUKU/RO/PO:.....),masukkan kode barang, masukkan nama barang, masukkan harga jual buku, masukkan jumlah buku, masukkan diskon dan setelah itu pilih menu pesan buku, habis itu tahap terakhir pilih menu print.

Pengertian dari RO itu sendiri yaitu permintaan kembali dan pengertian dari PO yaitu pembelian pesanan. Pekerjaan ini adalah pekerjaan yang memerlukan ketelitian dan ketelatenan karena jika salah didalam penginputan SO, maka penginputan harus diulang dari awal lagi.

Dalam penginputan SO ini, saya dibantu oleh Mas Ezra salah satu karyawan staff administrasi. Kendala yang saya hadapi yaitu seringkali saya salah menginput harga jual buku sehingga mas Ezra diminta oleh Pak Ronny untuk membantu pekerjaan saya apakah sudah sesuai harga dan judul buku tersebut. Jika ada kesalahan, maka mas Ezra akan menegur saya untuk lebih teliti menginput harga buku tersebut sesuai dengan judulnya.

f. **Tracking RO (Repeat Order)**

Tracking RO adalah salah satu pekerjaan yang ada di staff administrasi yang dimana *tracking* RO ini memiliki makna, yaitu *customer* merasa puas atas produk yang di jual oleh CV Andi Offset Yogyakarta, *customer* bersepakat bahwa harga yang CV Andi Offset Yogyakarta tetapkan adalah sebanding dengan apa yang *customer* dapatkan, *customer* merasa nyaman atas servis yang CV Andi Offset Yogyakarta tawarkan, *customer* memiliki kebutuhan yang kontinueatas barang yang CV Andi Offset Yogyakarta jual, dan CV Andi Offset Yogyakarta telah melewati tahap validasi *value*, atau dengan kata lain, nilai dari produk CV Andi Offset telah diakui oleh pasar. Buktinya *customer* mcmбели terus menerus. Itu bukti valid jika produk CV Andi Offset Yogyakarta benar.

Toko buku Gramedia merupakan salah satu customer dari CV Andi Offset Yogyakarta. Toko buku Gramedia dan CV Andi Offset Yogyakarta telah bekerja sama dalam pemasaran buku CV Andi Offset Yogyakarta. Sehingga *tracking* RO toko buku Gramedia merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh staff administrasi. Sehingga kali ini Pak Ronny menugaskan saya untuk membantu staff administrasi untuk mentracking RO Gramedia. Tujuan dari *tracking* RO Gramedia itu sendiri untuk mengecek data pesanan dari Gramedia. *Tracking* RO Gramedia dilakukan dengan membuka *web* khusus antara CV Andi Yogyakarta dan Toko Buku Gramedia dan memasukan data yang diminta seperti menginput nomor PO, nama *Customer*, tanggal pengiriman, jenis PO, jumlah pesanan, jumlah judul, asal cabang, Via pengiriman, jenis buku dan

tahap terakhir menyimpan data yang telah diinput tersebut. Yang diminta membantu saya untuk mengerjakan tugas ini yaitu Bu Sisil yang merupakan salah satu karyawan administrasi.

Pekerjaan ini juga memerlukan ketelitian karena harus melihat dengan benar nomor PO (*Purchase Order*) itu sendiri dan jika salah didalam penginputan ini, seperti biasa maka pekerjaan ini harus di ulang dari awal lagi. *Purchase Order* (PO) pada dasarnya adalah sebuah dokumen atau arsip yang dikirimkan ke administrasi oleh *sales* untuk meminta dalam penginputan buku-buku yang akan di order ke *customer*. Pada umumnya, dokumen atau arsip *Purchase Order* (PO) terdiri dari 4 salinan, masing-masing salinan tersebut ditujukan kepada administrasi, *sales*, petugas gudang dan *customer*. Kendala yang saya hadapi kali ini yaitu menginput nomor PO (*Purchase Order*) karena harus jeli dan teliti. Bu Sisil juga selalu mengawasi saya jika terjadi kesalahan *mentracking RO (Repeat Order)* Gramedia ini.

g. Tata File Surat Dukungan (SurDuk)

Pekerjaan ini diminta oleh Pak Ronny untuk membantunya merapikan file SurDuk yang terdapat di *flashdisknya* yang dimana file-file tersebut belum ditata dengan rapi didalam folder sesuai dengan bulan dan tahun dari SurDuk tersebut. Maka Pak Ronny memberikan saya beberapa *Flashdisk* dan meminta saya merapikan file SurDuk tersebut sesuai dengan bulan dan tahun dari SurDuk tersebut sehingga lebih memudahkan untuk mencari file-file tersebut. Dan setiap proyek harus mempunyai SurDuk untuk membantu persyaratan administrasi sebuah proyek.

Ini bukanlah pekerjaan yang terlalu berat tetapi ini pekerjaan yang memerlukan ketelitian dan kesabaran karena file SurDuk ini harus di buka filenya satu persatu untuk mengetahui tahun dan bulan berapa SurDuk tersebut sehingga baru bisa dipisahkan filenya di *folder* sesuai dengan tahun dan bulannya. File SurDuk ini juga bukan hanya berupa data *Microsoft Word*, tetap File SurDuk ini juga berupa data yang di jadikan *microsoft excel*, pdf dan gambar sehingga harus benar-benar sabar untuk mengejakannya satu persatu.

Permasalahan yang saya hadapi yaitu dimana file ini berserakan disetiap *folder* yang bercampur dengan file-file lain dan foto-foto lain yang bukan merupakan file SurDuk itu sendiri sehingga memerlukan waktu yang cukup

lama untuk memisahkan file SurDuk tersebut.

h. **Tata File Proyek dan *Memorandum Of Understanding* (MOU)**

Saya diminta oleh Pak Ronny untuk membantu Bu Sisil selaku karyawan administrasi untuk menata file ke *ordner* untuk memisahkan proyek dan MOU. Saya diminta untuk memisahkan file proyek dan MOU bulan september 2016. Pekerjaan ini juga harus teliti dan dilihat satu persatu karena file proyek dan MOU ini bukan hanya file proyek dan MOU bulan september 2016 tetapi ada juga proyek MOU bulan dan tahun yang berbeda. Dan File Proyek dan MOU ini juga harus dipisahkan sesuai dengan wilayahnya masing-masing.

File Proyek dan MOU dipisahkan sesuai dengan wilayahnya lalu dimasukkan ke *ordnerna* masing-masing dan file ini dimasukkan ke *ordnerna* mulai dari tanggal 1 September 2016 dan sampai seterusnya. Kendala yang saya hadapi yaitu terkadang saya tidak bisa membedakan antara file Proyek dan file MOU sehingga Bu Sisil harus turun tangan untuk membantu saya memilih yang mana file Proyek dan yang mana File MOU.

3.2.2. Staff Promosi

Pemasaran dalam suatu perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting, karena pemasaran merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan, melakukan perkembangan terhadap perusahaan dan untuk mencapai tujuan perusahaan dalam memperoleh keuntungan. Pemasaran menjadi penghubung antara kegiatan produksi dan konsumsi. Secara umum fungsi pemasaran mempunyai 4 (empat) komponen utama (*marketing mix*) dalam melakukan perannya, yaitu:

– **Produk (*Product*)**

Produk adalah segala sesuatu yang dapat ditawarkan ke pasar untuk mendapatkan perhatian, dibeli, dipergunakan atau dikonsumsi dan yang dapat memuaskan keinginan dan kebutuhan.

– **Struktur Harga (*Price*)**

Harga adalah sejumlah uang sebagai alat tukar untuk memperoleh produk atau jasa.

– **Distribusi (*Place*)**

Saluran pemasaran / saluran distribusi terdiri dari seperangkat lembaga yang melakukan semua kegiatan (fungsi) yang digunakan untuk menyalurkan produk dan status kepemilikannya dari produsen ke konsumen.

– **Promosi (*Promotion*)**

Promosi adalah suatu komunikasi informasi penjual dan pembeli yang bertujuan untuk merubah sikap dan tingkah laku pembeli, yang tadinya tidak mengenal menjadi mengenal sehingga menjadi pembeli dan tetap mengingat produk tersebut.

Pada hakikatnya promosi adalah suatu bentuk komunikasi pemasaran, yaitu aktivitas yang berusaha menyebarkan informasi, mempengaruhi/membujuk, dan mengingatkan pasar sasaran atas perusahaan dan produknya agar bersedia menerima, membeli dan loyal pada produk yang ditawarkan perusahaan yang bersangkutan. “Promosi adalah salah satu unsur dalam bauran pemasaran (*marketing mix*) perusahaan yang didayagunakan untuk memberitahukan, membujuk dan mengingatkan tentang produk perusahaan”, (Stanton, 2006:171). Promosi mempunyai lima fungsi yang sangat penting bagi suatu perusahaan atau organisasi. Kelima fungsi tersebut, yaitu :

– ***Informing* (memberikan informasi)**

Promosi membuat konsumen sadar akan produk-produk baru, mendidik mereka tentang berbagai fitur dan manfaat merek, serta memfasilitasi penciptaan citra sebuah perusahaan yang menghasilkan produk atau jasa. Promosi menampilkan peran informasi bernilai lainnya, baik untuk merek yang diiklankan maupun konsumennya, dengan mengajarkan manfaat-manfaat baru dari merek yang telah ada.

– ***Persuading* (membujuk)**

Media promosi atau iklan yang baik akan mampu mempersuasi pelanggan untuk mencoba produk dan jasa yang ditawarkan. Terkadang persuasi berbentuk mempengaruhi permintaan primer, yakni menciptakan permintaan bagi keseluruhan kategori produk. Lebih sering, promosi berupaya untuk membangun permintaan sekunder, permintaan bagi merek perusahaan yang sekunder.

– **Reminding (mengingat)**

Iklan menjaga agar merek perusahaan tetap segar dalam ingatan para konsumen. Saat kebutuhan muncul, yang berhubungan dengan produk dan jasa yang diiklankan, dampak promosi di masa lalu memungkinkan merek pengiklan hadir di benak konsumen. Iklan lebih jauh didemonstrasikan untuk mempengaruhi pengalihan merek dengan mengingatkan konsumen yang akhir-akhir ini belum membeli merek yang tersedia dan mengandung atribut-atribut yang menguntungkan.

– **Adding Value (menambah nilai)**

Terdapat tiga cara mendasar dimana perusahaan dapat member nilai tambah bagi penawaran-penawaran mereka, inovasi, penyempurnaan kualitas, atau mengubah persepsi konsumen. Ketiga komponen nilai tambah tersebut benar-benar independen. Promosi yang efektif menyebabkan merek dipandang lebih elegan, lebih bergaya, lebih bergengsi dan dapat lebih unggul dari tawaran pesaing.

– **Assisting (mendampingi upaya-upaya lain dari perusahaan)**

Iklan merupakan salahsatu alat promosi, iklan dapat mengawasi proses penjualan produk-produk perusahaan dan memberikan pendahuluan yang bernilai bagi wiraniaga sebelum melakukan kontrak personal dengan para pelanggan yang prospektif. Upaya, waktu dan biaya periklanan dapat dihemat karena lebih sedikit waktu yang diperlukan untuk memberi informasi kepada prospek tentang keistimewaan dan keunggulan produk jasa. Terlebih lagi, iklan melegitimasi atau membuat apa yang dinyatakan klaim oleh perwakilan penjual lebih kredibel.

Promosi memiliki tujuan sebagai efek dari komunikasi, yaitu :

- *Category Need*, Menumbuhkn persepsi pelanggan terhadap suatu kebutuhan.
- *Brand Awareness*, Memperkenalkan dan memberikan pemahaman tentang suatu produk kepada konsumen.
- *Brand Attitude*, Mendorong pemilihan terhadap suatu produk.
- *Brand Purchase Intention*, Membujuk pelanggan untuk membeli suatu produk.
- *Purchase facilitation*, Mengimbangi kelemahan unsur bauran pemasaran lain.
- *Positioning*, menanamkan citra produk dan perusahaan.

Beberapa pekerjaan yang saya kerjakan selama dua minggu di staff promosi, antara lain:

a. Tata Rak Buku

Setelah satu bulan saya melaksanakan kegiatan *internship* di staff administrasi, maka dua minggu berikutnya saya ditugaskan di staff promosi oleh Pak Ronny dan di staff promosi ini, saya didampingi oleh Pak Alip Atmojo. Pak Alip adalah promotion di CV Andi Offset Yogyakarta. Hari pertama saya melaksanakan *internship*, saya diminta oleh Pak Alip untuk merapikan buku-buku yang berantakan dan ditata rapi ke raknya masing-masing sesuai dengan judul dan ukuran buku-buku tersebut.

Alasan saya diminta untuk merapikan buku-buku tersebut karena ruangan kerja Pak Alip merupakan ruangan yang dijadikan satu dengan ruangan tamu sehingga jika tidak dirapikan, maka akan terlihat kurang menyenangkan oleh tamu yang datang.

Permasalahan yang saya hadapi yaitu saat saya merapikan buku-buku tersebut, banyak debu yang bertebaran sehingga saya bersin-bersin dan lemari yang akan saya tata dengan buku-buku tersebut juga ada yang tidak bisa saya jangkau karena terlalu tinggi sehingga saya harus naik di atas kursi untuk bisa menata buku-buku tersebut.

b. Edit Alamat Cabang

Di staff promosi, saya diminta oleh Pak Alip untuk membantunya mengedit alamat-alamat cabang CV Andi Offset di setiap provinsi di Indonesia yang dimana nantinya itu akan dicetak di *godybag* dan tas plastik. Fungsi dari *godybag* itu sendiri yaitu untuk menyimpan souvenir dan hadiah-hadiah untuk *customer*. Sedangkan fungsi dari tas plastik itu sendiri yaitu untuk di jadikan tempat buku yang dimana untuk menyimpan buku-buku penjualan buku tunai di setiap toko buku yang menjual buku dari CV Andi Offset Yogyakarta. Alasan dari pembuatan alamat-alamat cabang CV Andi Offset Yogyakarta setiap provinsi di *godybag* dan tas plastik yaitu sebagai mediasi promosi supaya *customer* dapat mengetahui cabang-cabang alamat dari CV Andi Offset Yogyakarta itu sendiri.

Untuk mengedit alamat cabang tersebut cukup mudah karena saya hanya

perlu mengubah alamat-alamat cabang tersebut yang dimana ada beberapa cabang-cabang dari CV Andi Offset Yogyakarta itu sendiri berpindah tempat sehingga saya harus mengubahnya sesuai dengan alamat yang baru.

c. Edit Surat Pengantar Majalah Bahana

Setiap awal bulan, CV Andi Offset Yogyakarta selalu menerbitkan Majalah Bahana karena Majalah Bahana itu merupakan majalah edisi bulanan. Dan setiap bulan juga CV Andi Offset Yogyakarta selalu mengadakan promosi untuk Majalah Bahana berserta dengan renungan pagi dan renungan malam. Majalah tersebut dipromosikan melalui radio-radio yang telah bekerja sama dengan CV Andi Offset Yogyakarta. Radio-radio yang bekerja sama dengan CV Andi Offset Yogyakarta yaitu *Radio Rock Fm* (Denpasar – Bali), *Radio Suara Gratia Fm* (Cirebon), *Radio Pelita Kasih* (Jakarta), *Radio Sumber Kasih* (Manado), *Radio Heart Line* (Samarinda), *Radio Good News FM* (Semarang), *Radio Sejahtera FM* (Malang), *Radio Rhema* (Nganjuk), *Radio Immanuel FM* (Solo), *Radio El Shaddai FM* (Solo), *Radio Petra FM* (Yogyakarta), dan *Radio Heart Line* (Lampung).

Dengan adanya promosi untuk Majalah Bahana, renungan pagi dan renungan malam tersebut, diharapkan masyarakat bisa mengetahui bahwa Majalah Bahana telah diterbitkan dan dapat dipesan langsung melalui kontak-kontak yang tertera di promosi tersebut.

d. Cap Surat Lampiran Promosi Majalah Bahana

Dengan memberikan Cap untuk surat lampiran promosi Majalah Bahana, maka surat tersebut merupakan surat sah yang dilampirkan oleh CV Andi Offset Yogyakarta dalam bekerja sama dengan *Radio Rock Fm* (Denpasar – Bali), *Radio Suara Gratia Fm* (Cirebon), *Radio Pelita Kasih* (Jakarta), *Radio Sumber Kasih* (Manado), *Radio Heart Line* (Samarinda), *Radio Good News FM* (Semarang), *Radio Sejahtera FM* (Malang), *Radio Rhema* (Nganjuk), *Radio Immanuel FM* (Solo), *Radio El Shaddai FM* (Solo), *Radio Petra FM* (Yogyakarta), dan *Radio Heart Line* (Lampung).

Saya diminta oleh Pak Alip untuk membantunya memberi cap pada setiap surat yang akan dikirim diradio-radio tersebut sebagai syarat untuk mempromosikan Majalah Bahana edisi bulan Oktober 2016.

e. Bakar CD ADLIPS Majalah Bahana

CD ADLIPS berisi tentang promosi Majalah Bahana yang dimana isi dari CD ADLIPS ini sebagai salah satu syarat untuk promosi dan akan didistribusi ke *Radio Rock Fm* (Denpasar – Bali), *Radio Suara Gratia Fm* (Cirebon), *Radio Pelita Kasih* (Jakarta), *Radio Sumber Kasih* (Manado), *Radio Heart Line* (Samarinda), *Radio Good News FM* (Semarang), *Radio Sejahtera FM* (Malang), *Radio Rhema* (Nganjuk), *Radio Immanuel FM* (Solo), *Radio El Shaddai FM* (Solo), *Radio Petra FM* (Yogyakarta), dan *Radio Heart Line* (Lampung).

CD ADLIPS ini mempromosikan bahwa Majalah Bahana akan terbit pada awal bulan Oktober 2016 dan customer dapat memesannya melalui kontak yang di promosikan. Dan kali ini saya diminta oleh Pak Alip untuk memburning CD ADLIPS ini dengan cara masuk ke aplikasi *Nero Start*, pilih menu *next*, klik *menu project*, klik *menu data CD*, klik *menu add*, *copy data*, lalu *add data*, klik *menu close*, terus pilih *menu next*, ubah *disc name* dengan nama Bahana Okt-2016, tahap terakhir klik *menu burn*.

Permasalahan yang saya alami yaitu dimana saya masih asing untuk menggunakan aplikasi ini karena saya baru pertama kali memburning CD sehingga saya agak kesulitan. Tetapi Pak Alip membantu saya saat saya mengalami kesulitan di dalam memburning CD ADLIPS tersebut.

f. Tata Barang Keperluan Promosi Majalah Bahana dan Pelanggan

Setelah tahap demi tahap selesai seperti mempersiapkan surat lampiran dan CD ADLIPS yang berisi promosi untuk Majalah Bahana edisi Bulan Oktober 2016, maka langkah selanjutnya ialah saya diminta oleh Pak Alip untuk mempacking barang-barang keperluan promosi Majalah Bahana seperti surat lampiran, CD ADLIPS, Majalah Bahana, Renungan Pagi dan Renungan malam dan semuanya dimasukkan di dalam amplop yang sudah tertera alamat-alamat dari setiap radio.

Promosi Majalah Bahana tersebut akan didistribusi ke *Radio Rock Fm* (Denpasar – Bali), *Radio Suara Gratia Fm* (Cirebon), *Radio Pelita Kasih* (Jakarta), *Radio Sumber Kasih* (Manado), *Radio Heart Line* (Samarinda), *Radio Good News FM* (Semarang), *Radio Sejahtera FM* (Malang), *Rudio*

Rhema (Nganjuk), *Radio Immanuel FM* (Solo), *Radio El Shaddai FM* (Solo), *Radio Petra FM* (Yogyakarta), dan *Radio Heart Line* (Lampung).

Bukan hanya mempacking untuk promosi majalah Bahana saja, tetapi saya juga diminta oleh Pak Alip untuk membantunya mempacking majalah Bahana, renungan pagi dan malam yang akan diorder ke pelanggan Majalah Bahana.

Kendala yang saya hadapi didalam mempacking Majalah Bahana ini yaitu dimana saya tidak tahu tata cara bagaimana caranya memasukkan Majalah Bahana, renungan malam, renungan pagi di dalam amplop. Sehingga saat Pak Alip mengecek amplop-amplop yang sudah saya packing tersebut, banyak terjadi kesalahan cara memasukan Majalah Bahana, renungan pagi dan renungan malam. Akhirnya terpaksa amplop tersebut harus dibuka kembali dan ditata kembali bagaimana caranya memasukkannya dengan benar.

g. Antar Barang Keperluan Promosi Majalah Bahana dan Pelanggan

Ini adalah saat pertama saya bekerja di luar kantor menemani Pak Alip untuk mengantarkan barang-barang keperluan promosi Majalah Bahana di *Radio Petra FM* (Yogyakarta) dan mengantar Majalah Bahana, Renungan Pagi dan malam ke pelanggan di wilayah Yogyakarta.

Ini adalah kegiatan rutin yang dilakukan Pak Alip setiap akhir bulan untuk mengantarkan barang-barang keperluan promosi Majalah Bahana di *Radio Petra FM* (Yogyakarta) dan mengantar Majalah Bahana, Renungan Pagi dan malam ke pelanggan di wilayah Yogyakarta.

Kendala yang dihadapi yaitu cuaca dimana cuaca hujan menjadi penghalang untuk mengantarkan barang-barang tersebut sehingga kami harus berhenti dan mencari tempat untuk berteduh supaya tidak kena hujan dan membuang waktu sia-sia karena harus menunggu hujan reda baru bisa kembali mengantarkan Majalah Bahana tersebut.

3.2.3. Staff Sales

Fungsi seorang *sales* dalam menjalankan tugasnya adalah untuk menjual produk, oleh karena itu seseorang sales harus memiliki kemampuan untuk bisa berkomunikasi dengan baik kepada setiap orang yang berhubungan langsung dengan produk tersebut. Kemampuan untuk berkomunikasi ini sangat diperlukan

dan harus disesuaikan dengan waktu, tempat dan karakter orang yang ditemui. Hal ini akan sangat terasa sekali apabila terjadi masalah yang menyebabkan seorang sales harus menghadapi lebih dari satu orang dengan beragam keinginan pula.

Cara penyampaian yang baik mutlak diperlukan agar setiap orang tidak merasa dirugikan dan masalah dapat terselesaikan dengan baik. Berkomunikasi dapat dilakukan dengan berbagai macam cara tergantung kondisi dan situasi yang dihadapi pada saat itu. Yang terpenting adalah bagaimana agar maksud dan tujuan yang diharapkan dapat dimengerti oleh orang bersangkutan.

Sales (penjualan) adalah sekelompok aktivitas orang (*salesman*) yang menjalankan efek langsung dari pekerjaan *marketer*. Ketika transaksi itu telah menjadi transaksi yang berkelanjutan (*sustainable of transactions*) dan menghasilkan permintaan yang terus menerus (*continuesly of demand*), maka pekerjaan distribusi, termasuk *delivery* akan didelegasikan pada sekelompok tenaga penjualan (*Salesman*). Namun bukan berarti *salesman* itu hanya dibekali pengetahuan 'bagaimana mendelivery-kan' produk, mereka juga harus diberi pengetahuan dasar tentang *product knowledge* dan menjaga kepuasan disepanjang jalur distribusi itu, dengan memperhatikan *call, effective call, drop size*, dan lain sebagainya. Hal-hal ini yang menjadi pemikiran di perusahaan, menggabungkan pekerjaan *marketing* dan *sales*. Namun yang membedakannya adalah seorang *marketer* bisa menjalankan fungsi-fungsi *salesman* sekaligus, namun sebaliknya seorang *salesman* belum tentu dapat mengemban fungsi sekaligus sebagai seorang *marketing*. Lebih jelasnya dikatakan bahwa yang dimaksud dengan *sales marketing* adalah suatu bagian (departemen) yang bertugas sebagai pemasar sekaligus sebagai penjual, dikatakan sebagai *sales* (penjual) karena mereka bertanggung jawab terhadap:

- Proses meyakinkan konsumen bahwa produk-produk itu adalah apa yang dikehendaki oleh mereka (manajemen merek).
- Menyalurkannya dari pembuatan ke tempat pemakaian (distribusi),
- Melakukan penjualan (manajemen penjualan)
- Mengajak lewat komunikasi (pengiklanan)

Sedangkan dikatakan sebagai *marketer* (*Marketing*) karena merakalah yang bertanggung jawab terhadap:

- Mencari fakta-fakta (riset pasar)

- Membuat peramalan dan penelitian (*forecasting*)
- Menjalankan perubahan-perubahan yang terjadi akibat penelitian (pengembangan produk baru).
- Memutuskan tentang kuantitas (penyusunan anggaran).
- Memutuskan dengan harga berapa barang dijual dan dengan keuntungan berapa (kebijakkan penentuan harga).

Berikut beberapa pekerjaan yang saya kerjakan di staff *sales*, yaitu:

a. Antar buku

Selama 2 minggu berikutnya, saya mendapat kesempatan untuk ditugaskan kerja oleh Pak Ronny di staff *sales*. Di staff *sales* ini, saya ditugaskan untuk membantu Bu Lasmi mengantarkan orderan buku di toko-toko buku yang berada di wilayah Yogyakarta karena Bu Lasmi ditugaskan sebagai *sales* buku di wilayah Yogyakarta.

Mengantarkan pesanan order adalah kegiatan rutin yang dilakukan oleh Bu Lasmi karena setiap hari pelanggan pasti melakukan pesanan buku-buku ke CV Andi Offset Yogyakarta.

b. Cek Stok Buku

Pekerjaan berikutnya yang saya kerjakan di staff *sales* yaitu membantu Bu Lasmi mengecek sisa stok buku di toko-toko buku. Pekerjaan ini butuh ketelitian karena jika tidak teliti, maka akan terjadi kesalahan didalam mengecek sisa stok dari judul buku tersebut. Pengecekan buku tersebut dilakukan dengan menggunakan komputer yang tersedia di toko-toko buku. caranya yaitu, pertama pilih menu nomor Id buku atau kode buku dikomputer yang telah disediakan di toko buku tersebut Setelah selesai memilih menu pencarian Id buku (kode buku) tersebut, maka langkah selanjutnya memasukan Id buku (kode buku) yang dicari tersebut sehingga lebih memudahkan didalam pencarian judul buku yang ingin dicari tersebut. Setelah muncul judul buku yang dicari, maka segera tulis sisa stok dari buku tersebut.

Permasalahan yang saya hadapi yaitu dimana saya melakukakesalahan menulis id buku sehingga buku yang dicari tidak bisa. Disini saya meminta bantuan kepada Bu Lasmi, saat Bu Lasmi mengecek nomor id ternyata ada satu

nomor id yang salah makanya buku yang dicari tersebut tidak bisa ditemukan.

c. Terima Pesanan Buku

Ini juga merupakan kegiatan rutin yang dikerjakan setiap harinya dimana setiap hari saya dan Bu Lasmi harus pergi dari satu toko buku ke toko buku lainnya untuk menerima orderan buku. Pekerjaan ini tidak begitu sulit tetapi kendala yang terjadi yaitu saat cuaca hujan dan terjadinya kemacetan di jalan yang menyebabkan waktu terbuang sia-sia.

d. Bantu Persiapan Proyek MOU (*Memorandum Of Understanding*)

MOU adalah sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak. Tetapi MOU tidak seformal sebuah kontrak. Perbedaan antara MOU dengan kontrak, yaitu:

- MOU (*Memorandum Of Understanding*)
 - Nota kesepahaman yang dibuat antara subjek hukum yang satu dengan subjek hukum lainnya, baik dalam suatu negara maupun antarnegara untuk melakukan kerjasama dalam berbagai aspek kehidupan dan jangka waktunya tertentu.
 - Dasar penyusunan kontrak pada masa datang yang didasarkan pada hasil permufakatan para pihak, baik secara tertulis maupun secara lisan. (*Black's Law Dictionary*)
 - Perjanjian pendahuluan, dalam arti nantinya akan diikuti dan dijabarkan dalam perjanjian lain yang mengaturnya secara detail, karena itu, *memorandum of understanding* berisikan hal-hal yang pokok saja. (Munir Fuady)
 - Dokumen yang memuat saling pengertian di antara para pihak sebelum perjanjian dibuat. Isi dari *memorandum of understanding* harus dimasukkan ke dalam kontrak, sehingga ia mempunyai kekuatan mengikat. (Erman Rajagukguk).
- Sedangkan pengertian Kontrak, yaitu :
 - Suatu perbuatan dengan mana satu pihak atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang atau lebih.(Pasal 1313 KUH Perdata).

- Suatu perjanjian antara dua orang atau lebih yang menciptakan kewajiban untuk berbuat atau tidak berbuat suatu hal yang khusus (*Black's Law Dictionary*).

Tujuan dari MOU tersebut adalah untuk melakukan suatu kerjasama antara para pihak sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan bersama. MOU berasal dari kata *Memorandum dan Understanding*. Dalam *Blacks Law dictionary memorandum* didefinisikan sebagai *a brief written statement outlining the terms of agreement or transaction* (sebuah ringkasan pernyataan tertulis yang menguraikan persyaratan sebuah perjanjian atau transaksi). Sedangkan *understanding* adalah *an implied agreement resulting from the express terms of another agreement, whether written or oral; atau a valid contract engagement of a somewhat informal character; atau a loose and ambiguous terms, unless it is accompanied by some expression that it is constituted a meeting of the minds of parties upon something respecting which they intended to be bound* (sebuah perjanjian yang berisi pernyataan persetujuan tidak langsung atas perjanjian lainnya; atau pengikatan kontrak yang sah atas suatu materi yang bersifat informal atau persyaratan yang longgar, kecuali pernyataan tersebut disertai atau merupakan hasil persetujuan atau kesepakatan pemikiran dari para pihak yang dikehendaki oleh keduanya untuk mengikat). Unsur-unsur yang terkandung dalam MOU, yaitu :

- Merupakan perjanjian pendahuluan
- Muatan materi merupakan hal-hal yang pokok
- Muatan materi dituangkan dalam kontrak/perjanjian.

Ini bukanlah kegiatan utama saya dalam membantu Bu Lasmi dibidang *staff sales*, tapi inimerupakan pekerjaan penting karena ini merupakan proyek MOU STMIK Amikom yang bekerja sama dengan CV Andi Offset Yogyakarta. Proyek MOU ini harus segera dilaksanakan makanya semua karyawan *sales* diminta bantuan untuk membantu proyek MOU (*Memorandum Of Understanding*) STMIK Amikom Yogyakarta di dalam mempersiapkan buku-buku sesuai dengan jurusannya. Karena jika tidak selesai tepat waktu maka, CV Andi Offset Yogyakarta akan dikenakan *finalty* atau denda dan buku-buku lainnya yang sudah dikirim ke proyek juga bisa dibatalkan semuanya.

Adapun kendala yang dihadapi selama membantu mempersiapkan

buku-buku untuk proyek MOU (*Memorandum Of Understanding*) ini yaitu lamanya waktu menunggu dicetaknya buku-buku tersebut. Alasan dari buku tersebut belum juga datang karena adanya pesanan-pesanan yang bersamaan datang yang dimana *customer* tersebut meminta buku tersebut jadi pada hari itu juga karena buku tersebut adalah buku pesanan tunai. Jadi mau gak mau produksi harus memenuhi pesanan customer tersebut sehingga buku yang untuk proyek MOU (*Memorandum Of Understanding*) tersebut percetakannya harus diundur karena kapasitas produksi terbatas sehingga tidak bisa memenuhi target yang diinginkan. Kendala kedua yang dihadapi yaitu saat hujan turun, maka karyawan harus bergegas untuk memindahkan buku-buku proyek MOU karena dalam penyusunan buku-buku tersebut dilakukan di halaman terbuka dan hanya menggunakan tenda saja. Jadi jika tenda tersebut runtuh dan tertembus hujan, jika tidak segera dipindahkan maka buku-buku tersebut akan terkena hujan.

3.3. Tugas Mahasiswa dalam *Internship*

Saya belajar mengenai bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya, bagaimana menempatkan diri dan berinteraksi dengan orang lain yang berada dalam lingkup kerja divisi pemasaran, serta belajar bagaimana profesionalitas di dalam sebuah pekerjaan. Selain itu, saya juga mendapatkan pengalaman bagaimana bekerja dengan sistem organisasi pada sebuah perusahaan.

Selama *internship* dua bulan di perusahaan CV Andi Offset Yogyakarta, saya melakukan pekerjaan sebagai staff administrasi, staff promosi dan membantu staff *sales*. Dimana saya melakukan pekerjaan administrasi, membantu promosi buku CV Andi Offset Yogyakarta dan terjun langsung kelapangan sebagai *Sales* buku. Melakukan pekerjaan sebagai staff administrasi, promosi dan *sales* bukan pekerjaan yang mudah karena ketelitian menjadi hal yang diperhatikan. pekerjaan yang saya lakukan membantu memudahkan staff administrasi, promosi dan *sales* dalam melakukan pekerjaan mereka. Dengan peran pekerjaan yang saya lakukan, maka pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu dan memudahkan dalam proses selanjutnya. Karena sebelumnya pekerjaan staff administrasi, promosi dan *sales* sering terjadi kekeliruan dan memakan proses waktu yang lama serta tidak bisa tepat waktu. Pekerjaan saya selama melakukan *internship*, saya kerjakan dengan menggunakan perspektif Sosiologi yang telah saya dapat selama saya mengikuti perkuliahan. Mata kuliah yang saya gunakan untuk memahami kerja saya

selama *internship* adalah Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dan Sosiologi Organisasi.

Selama *internship*, saya melakukan pekerjaan dengan menggunakan konsep MSDM. MSDM merupakan bagian yang penting di dalam sebuah perusahaan, sistem manajemen mengatur peranan dan hubungan setiap sumber daya manusia di dalam perusahaan secara efektif dan efisien, dalam hal ini adalah karyawan. Dengan sistem SDM yang baik, tujuan perusahaan dapat diraih dengan maksimal sehingga pengelolaan sumber daya manusia dapat diatur dengan berimbang. Di dalam sebuah perusahaan, peran divisi yang menangani SDM sangat besar. Melakukan pekerjaan sebagai staff administrasi, promosi dan *sales* sangat menentukan kualitas karyawan dan kesuksesan yang dapat diraih oleh perusahaan dengan SDM yang dimiliki perusahaan.

Bagi perusahaan, karyawan merupakan aset penting namun bagi CV Andi Offset Yogyakarta karyawan bukan sekedar aset penting, melainkan juga merupakan mitra bagi perusahaan. Melalui Divisi Pemasaran, CV Andi Offset Yogyakarta berupaya untuk meningkatkan kualitas SDM yang mereka miliki demi tercapainya tujuan perusahaan. Akan tetapi, bukan semata-mata hanya demi kepentingan perusahaan saja karena bagi mereka, karyawan sudah menjadi mitra yang kesejahteraannya juga harus diperhatikan, selain itu CV Andi Offset Yogyakarta juga bersikap adil atas apa yang sudah dikerjakan oleh karyawan.

Melihat upaya CV Andi Offset Yogyakarta dalam meningkatkan kinerja karyawan dengan konsep MSDM, meskipun sistem yang mengatur kinerja karyawan terkelola dengan baik dan maksimal, CV Andi Offset Yogyakarta tetap memperhatikan hak karyawan dan tetap memperhatikan kapasitas karyawan dalam bekerja atau dengan kata lain tidak diperlakukan selayaknya mesin. Penilaian kuantitatif dan kualitas standar kinerja untuk setiap tugas yang diberikan kepada karyawan memegang peranan penting dimana hal akhir nya berkaitan dengan proses tercapainya tujuan perusahaan.

Dilihat dari mata kuliah Sosiologi Organisasi, sebuah organisasi yang baik memiliki struktur yang mampu menjelaskan mengenai pembagian kerja, spesialisasi kerja, pengawasan / control, serta sistem pemberlakuan "*reward and punishment*". Yang pertama yaitu Pembagian kerja, pembagian kerja yang ada pada perusahaan CV Andi Offset Yogyakarta didasarkan pada spesialisasi yang mendalam dan dibagi-bagi sehingga pembagian tugas masing-masing karyawan jelas, selain itu poin ini mendapatkan perhatian yang sungguh-sungguh dari pimpinan Pemasaran. Kemudian kedua adanya spesialisasi kerja, setiap karyawan mengerjakan dan melaksanakan tugas sesuai dengan

spesialisasi di bidangnya masing-masing sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dan dipertanggungjawabkan. Selanjutnya pemberian “*reward and punishment*”, perusahaan memberikan apresiasi atas jasa karyawan terhadap perusahaan melalui pekerjaan yang dikerjakan dan juga bersikap tegas jika terdapat kesalahan maka pimpinan berhak memberi teguran supaya tidak terjadi kesalahan untuk selanjutnya.

Struktur yang digunakan oleh CV Andi Offset Yogyakarta adalah bentuk organisasi fungsional yang mana organisasi ini banyak diterapkan karena dapat memenuhi kebutuhan perusahaan. Organisasi Fungsional yang digunakan CV Andi Offset Yogyakarta merupakan organisasi yang disusun berdasarkan macam pekerjaan yang harus dilakukan.

Dengan mata kuliah Sosiologi Organisasi, saya dapat mempelajari dan memahami bagaimana struktur organisasi yang ada pada CV Andi Offset Yogyakarta serta bagaimana peran dan kerja dari masing – masing karyawan di perusahaan ini.

3.4. Refleksi

Begitu banyak pengalaman dan pelajaran yang saya dapatkan ketika melakukan *Internship* selama dua bulan di CV Andi Offset Yogyakarta. Melalui *internship* yang saya lakukan, saya mendapatkan pengalaman bagaimana kita menjalin relasi dan berinteraksi di dunia kerja serta bagaimana menjadi profesional di dalam bekerja. Apa yang saya dapatkan selama *internship* kemudian berusaha saya terapkan di dalam diri saya dan dengan pengalaman yang saya peroleh, saya berharap bisa memotivasi saya ke depannya untuk suatu saat dapat bekerja, berinteraksi, dan membangun relasi baik dengan individu ataupun instansi.

Pertama, dari *internship* yang saya lalui selama dua bulan saya belajar tentang ketelitian dan kecermatan di dalam bekerja. Di dalam mengerjakan sebuah pekerjaan, ketelitian dan kecermatan menjadi hal yang penting untuk diperhatikan. Pada awal saya mengerjakan tugas yang diberikan yaitu menginput data spek buku, saya mengerjakannya dengan prinsip asal selesai saja tanpa memperhatikan apakah sudah benar atau belum. Sampai akhirnya salah seorang karyawan yang mengecek pekerjaan saya mengoreksi bahwa ada kesalahan dan letak kesalahannya sangat sepele, kemudian beliau memberi tahu saya bahwa fokus saja di dalam bekerja tidak cukup jika kita tidak juga teliti di dalam bekerja. Karena kesalahan seperti itu menghambat proses kerja

berikutnya. Semenjak saat itu, saya mulai berhati-hati, belajar teliti dan selalu meneliti pekerjaan yang saya kerjakan agar tidak salah lagi.

Kedua, hal yang saya pelajari adalah kedisiplinan dalam waktu. Saya bukanlah orang yang bisa disiplin dalam hal waktu sebenarnya, karena saya cenderung selalu suka untuk tidak *on time* dan selalu suka mengulur waktu sehingga bisa bersantai. Akan tetapi, pada saat *internship* setiap harinya saya harus berangkat pukul 08.20 dan lama-lama saya menjadi terbiasa untuk mulai *ontime* tiba di kantor bahkan hal yang sempat membuat saya malu adalah karena saya pernah terlambat ke kantor. Dari keterlambatan saya itu, saya belajar untuk lebih disiplin dalam waktu. Ketepatan serta kedisiplinan waktu dalam bekerja adalah hal yang berharga, karena jika seseorang terbiasa disiplin dalam waktu, maka orang tersebut juga pasti terbiasa disiplin didalam melakukan pekerjaan. Karena saya juga didorong untuk bekerja dengan dikejar waktu seperti mengerjakan tugas-tugas tersebut tepat waktu supaya dapat dipercayai oleh orang – orang.

3.5. Rekomendasi

3.5.1. Bagi Mahasiswa

Selama melakukan *internship*, keahlian mahasiswa dalam menguasai Bahasa Jawa sangat diperlukan. Bagi mahasiswa yang berlatar belakang dari luar pulau Jawa, ini memang cukup sulit karena karyawan CV Andi Offset Yogyakarta menggunakan bahasa Jawa untuk berinteraksi sehari – harinya. Sehingga informasi yang ingin di gali dari percakapan karyawan tersebut, mahasiswa mengalami kendala dalam menerjemahkan bahasa. Mahasiswa harus memiliki kemampuan dalam memahami bahasa Jawa supaya mahasiswa mengerti apa yang sedang diperbincangkan oleh karyawan.

Dalam mengentry data, mahasiswa diharapkan menguasai program *Microsoft Excel*. Ini dikarenakan sebagian besar pekerjaan yang dikerjakan menggunakan program *Microsoft Excel* sehingga harus benar – benar paham bagaimana cara menggunakan aplikasi tersebut supaya memudahkan mahasiswa untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

3.5.2. Bagi Program Studi Sosiologi

Di tempat saya melaksanakan Internship selama dua bulan di CV Andi Offset Yogyakarta, pekerjaan yang dikerjakan sebagian besar menggunakan komputer dan program yang digunakan yaitu *Microsoft Excel* untuk menginput data. Perlu untuk jurusan Sosiologi memberikan pelatihan kepada mahasiswa agar mahasiswa tersebut lebih mengerti dan lebih mahir menggunakan aplikasi *entry data*.

3.5.3. Bagi Instansi Perusahaan

Bagi perusahaan CV Andi Offset Yogyakarta, jika ada mahasiswa magang yang bertanya meminta informasi kepada karyawan untuk keperluan *internship*, diharapkan kepada karyawan tersebut mau memberikan informasi jika informasi tersebut bukanlah informasi yang menyangkut privasi perusahaan CV Andi Offset Yogyakarta.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Program *internship* memberikan saya wawasan baru tentang bagaimana bekerja serta pengalaman yang baru di dalam praktek sebagai karyawan magang yang belajar untuk bekerja. Selain itu juga menambah keterampilan saya dalam hal tenaga kerja. Kegiatan *internship* merupakan kegiatan yang sangat membantu saya. Selain sebagai sarana untuk membantu dalam pembuatan laporan akhir masa studi, kegiatan ini juga membantu memperkenalkan dunia kerja dan pengalaman baru kepada saya. Melalui kegiatan *internship* ini juga, saya dituntut untuk bisa bekerja secara profesional. *Internship* merupakan pijakan bagi saya untuk mempersiapkan diri ketika akan bekerja setelah menyelesaikan studi perkuliahan dan juga merupakan tahapan persiapan yang efektif untuk memberikan informasi tentang dunia kerja.

CV Andi Offset Yogyakarta merupakan perusahaan tempat saya melaksanakan kegiatan *internship* yang dimana selama melaksanakan kegiatan *internship* selama dua bulan di perusahaan tersebut menambah pengalaman, pengetahuan serta keterampilan saya. Saya menjadi mengerti bagaimana cara menginput data dan semua pekerjaan yang ada di dalam staff administrasi menuntut saya untuk bekerja dengan teliti, cermat, tepat waktu, dan juga sabar.

Di staff Promosi saya jadi mengerti bagaimana cara mempromosikan suatu produk supaya bisa diterima oleh masyarakat pada umumnya. Seperti yang dilakukan oleh CV Andi Offset Yogyakarta dimana mereka mempromosikan produk mereka melalui dua cara yaitu dengan cara online dan fisik. Dan dengan dua cara tersebut, masyarakat dapat memperoleh informasi tentang produk tersebut secara langsung maupun tidak langsung.

Saat saya bekerja sebagai *sales* buku di CV Andi Offset Yogyakarta, saya di ajari bagaimana caranya berinteraksi langsung dengan pelanggan dan saya juga jadi tahu bahwa kode dari setiap buku tersebut berbeda – beda sehingga pada saat melakukan pengecekan sisa stok buku harus teliti agar tidak terjadi kesalahan yang fatal.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan bagian yang penting di dalam sebuah perusahaan karena sistem manajemen mengatur peranan dan hubungan setiap sumber daya manusia di dalam perusahaan secara efektif dan efisien. Dengan sistem SDM yang baik, tujuan perusahaan dapat diraih dengan maksimal sehingga

pengelolaan sumber daya manusia dapat diatur dengan berimbang. Dan struktur organisasi juga sangat diperlukan karena jika struktur organisasi suatu perusahaan dapat berjalan dengan baik, maka perusahaan tersebut akan memperoleh hasil sesuai dengan target yang ditentukan oleh perusahaan tersebut.

4.2. Saran

4.2.1. Bagi Perusahaan

Sebagai mahasiswi yang sudah melakukan *internship* dan sudah di ijin untuk *internship* di perusahaan CV Andi Offset Yogyakarta, saya ingin memberikan saran yang diharapkan mampu memberikan dampak yang baik bagi perusahaan CV Andi Offset Yogyakarta, yaitu :

- a. Lebih lagi membuka kesempatan untuk menerima mahasiswa ataupun mahasiswi magang yang bukan hanya berasal dari jurusan ekonomi saja, tetapi juga membuka kesempatan bagi mahasiswa jurusan lain seperti contohnya Sosiologi karena perusahaan CV Andi Offset Yogyakarta merupakan perusahaan yang bukan hanya mengutamakan keuntungan ekonomi semata tetapi CV Andi Offset Yogyakarta merupakan sebuah perusahaan yang juga memberdayakan pekerja atau karyawan untuk bisa sejahtera dan memiliki *Capacity Building* yang baik.
- b. Mempertahankan kedisiplinan yang sudah diberlakukan perusahaan baik dalam disiplin waktu ataupun disiplin pekerjaan. Selain itu juga semakin lebih lagi meningkatkan hubungan atau relasi kekeluargaan antar karyawan sehingga suasana kerja akan menjadi nyaman.

4.2.2. Bagi Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan kegiatan *internship* di CV Andi Offset Yogyakarta dan tidak memahami Bahasa Jawa, sebaiknya mahasiswa tersebut melakukan pelatihan atau kursus Bahasa Jawa terlebih dahulu sebelum melakukan kegiatan *internship* karena karyawan di CV Andi Offset Yogyakarta saat berinteraksi, bahasa sehari – harinya menggunakan bahasa Jawa. Dan mahasiswa juga sebaiknya berlatih bagaimana caranya mengentry data dengan menggunakan program *Microsoft Excel* karena sebagian besar pekerjaan yang dikerjakan menggunakan program *Microsoft Excel*.

DAFTAR PUSTAKA

Alo, L. (1997). *Sosiologi Organisasi*. Bandung: PT. Citra Aditya Bakti.

Sutrisno, P. D. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia ed.6*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

<http://www.organisasi.org/1970/01/definisi-pengertian-tugas-fungsi-manajemen-sumber-daya-manusia-sdm-ilmu-ekonomi-manajemen-manajer-msdm.html?m=1>

<http://penerbitandi.com/>

https://id.wikipedia.org/wiki/Andi_Offset

http://www.streetdirectory.co.id/sd_mobile/id/daerah_istimewa_yogyakarta/business_detail/102169_154397/

LAMPIRAN

URAIAN KEGIATAN SELAMA INTERNSHIP DI CV ANDI OFFSET YOGYAKARTA

Hari ke-1 : Senin, 15 Agustus 2016

Hari pertama saya Internship di CV. Andi Offset Yogyakarta, saya tiba dikantor pada pukul 08.00 WIB. Hari ini pertama-tama saya menemui Pak Satpamnya terlebih dahulu untuk menanyakan apakah Bu Fatmi selaku personalia ada diruangan atau tidak, karena sebulan sebelum melakukan Internship, saya telah menemui Pak Ananta selaku kepala personalia. Dan Pak Ananta mengatakan kepada saya bahwa seminggu sebelum melakukan Internship maka saya harus menemui bu Fatmi terlebih dahulu untuk mengetahui tata tertib karyawan seperti saat bekerja jangan makan diruangan, tidak boleh menggunakan baju kaos, tidak boleh menggunakan celana jeans dan sepatu bebas tetapi tidak boleh menggunakan sandal jepit. Yang dibedakan disana antara karyawan dengan mahasiswa magang yaitu jam kerjanya, yang dimana jam kerja karyawan di mulai pada pukul 08.00-15.45, sedangkan saya selaku mahasiswa magang disuruh datang untuk bekerja pada hari senin-jumat yaitu pada pukul 09.00-15.45 dan pada hari sabtu pukul 09.00-13.45 WIB.

Setelah saya menemui satpam di CV. Andi Offset, beliau langsung mengantar saya diruangan bu Fatmi. Dan setelah itu, Bu Fatmi mengantar saya keruangan Pak Ronny Kurniawan selaku asisten direktur marketing di CV. Andi Offset Yogyakarta. Bu Fatmi mengatakan kepada saya bahwa yang akan mendampingi saya selama melakukan Internship di CV. Andi Offset Yogyakarta adalah Pak Ronny karena bersangkutan dengan judul proposal yang saya ajukan yang dimana judul proposal saya berkaitan dengan pemasaran di CV. Andi Offset Yogyakarta.

Setelah Bu Fatmi mengantar saya dan mengenalkan saya kepada Pak Ronny, Bu Fatmi mempersilahkan Pak Ronny untuk menjelaskan pekerjaan apa saja yang akan saya lakukan selama magang di CV. Andi Offset tersebut. Setelah berkenalan dengan Pak Ronny, beliau langsung mengajak saya untuk berkenalan dengan karyawan yang bekerja dibagian administrasi dan pak Ronny juga mengenalkan saya kepada asistennya yaitu Bu Sisil. Pak Ronny mengatakan kepada saya jika dia tidak ada di tempat, maka saya disuruh untuk menanyakannya kepada Bu Sisil agar Bu Sisil bisa menghubungi Pak Ronny. Dan setelah itu,

Pak Ronny menjelaskan kepada saya apa itu marketing, bagian-bagian dari marketing tersebut dan cara kerja dari marketing itu apa saja. Setelah berbincang-bincang cukup lama, waktupun menunjukkan pada pukul 10.30 WIB. Setelah itu, Pak Ronny juga mengenalkan saya kepada bu Nining salah satu karyawan dibagian administrasi yang akan mengajari saya kerja dihari pertama saya kerja. Pak Ronny pun langsung meminta Bu Nining untuk mengajari saya bagaimana caranya menginput data-data administrasi untuk melengkapi spek proyek pemasaran di dalam penjualan buku-buku itu yang dimana alasan dari penginputan data-data spek tersebut sebagai patokan untuk mengetahui spesifikasi buku-buku yang ditawarkan kepada costumer yang dimana costumer dapat mengetahui berapa harga dari buku tersebut, apa jenis kertas dari buku tersebut, apakah buku tersebut memiliki warna atau hanya hitam putih, berapa ukuran dari buku tersebut, siapa pengarang dari buku tersebut dan siapa penerbit buku tersebut sehingga costumer bisa memutuskan di dalam pemesanan buku-buku tersebut karena costumer telah memiliki informasi tentang buku yang akan di pesannya tersebut. Setelah bu Nining selesai menjelaskan bagaimana caranya penginputan melengkapi spek buku tersebut, Bu Nining pun meminta saya untuk melakukan pekerjaan yang telah diajarkannya tersebut. Bu Nining menitip pesan kepada saya, jika ada kesulitan maka Bu Nining menyuruh saya untuk menanyakan kepadanya kesulitan apa yang saya alami dan dia akan berusaha membantu saya untuk menyelesaikan kesulitan tersebut. Waktu menunjukan pada pukul 15.45 dan saya pun diminta oleh Pak Ronny untuk segera pulang karena jam sudah menunjukan waktu pulang.

Hari ke-2 : Selasa, 16 Agustus 2016

Hari kedua saya bekerja, saya tiba dikantor pada pukul 08.30 WIB. Saya langsung menuju keruangan bu Fatmi untuk menemui beliau. Setelah saya bertemu dengan beliau, beliau langsung menyuruh saya untuk menemui Pak Ronny dan begitu juga hari-hari selanjutnya saya diminta untuk langsung menemui Pak Ronny untuk mengkonfirmasi pekerjaan apa yang akan diberikan kepada saya. Setelah itu saya pun langsung keruangan Pak Ronny untuk menemui beliau dan menanyakan pekerjaan apa yang akan diberikan kepada saya pada hari kedua magang tersebut. Pak Ronny pun langsung memberikan saya pekerjaan dan menjelaskan bagaimana cara kerjanya. Pekerjaan yang diberikan oleh Pak Ronny kepada saya yaitu menginput data nomor ISBN yang dimana nomor-nomor ISBN tersebut disesuaikan dengan judul buku tersebut. Tujuan dari penginputan data ISBN tersebut yaitu

untuk mengetahui identitas buku tersebut seperti judul, nama pengarang, tahun terbit, penerbit dan harga buku tersebut.

Kendala yang saya alami yaitu saat penginputan data ISBN tersebut, ada data ISBN yang dimana saya tidak bisa menemukan judul buku tersebut karena adanya nomor ISBN yang tidak sesuai dengan judul buku tersebut. Maka saya pun menanyakan kepada Pak Ronny jika ada nomor ISBN yang tidak bisa ditemukan judul buku dari data ISBN tersebut, maka apa yang harus dilakukan. Pak Ronny menerangkan kepada saya, jika tidak ditemukan judul tersebut sesuai dengan nomor ISBN tersebut, maka yang perlu dilakukan yaitu menulis kata kunci dari buku tersebut sehingga judul buku tersebut bisa ditemukan. Contohnya seperti judul buku penjualan & pemasaran. Jika data ISBN di input, maka akan sangat susah untuk menemukan buku-buku tersebut karena di data-data tersebut penulisan bukunya tidak dengan singkatan "&" tetapi menggunakan kata "dan". Sehingga jika tidak ditemukan judul buku dengan nomor ISBN tersebut yang perlu dilakukan yaitu menulis kata kuncinya seperti yang di tulis Cuma "penjualan" atau "pemasaran" saja untuk memudahkan pencarian judul buku tersebut. Dan itu semua melatih kesabaran dan ketelitian saya di dalam penginputan data-data tersebut.

Hari ke-3 : Kamis, 18 Agustus 2016

Pada hari ketiga saya melakukan internship, saya tiba dikantor pukul 08.30 WIB. Saya langsung menuju keruangan Pak Ronny karena hari kedua Bu Fatmi mengatakan kepada saya untuk hari-hari selanjutnya melakukan internship, saya langsung keruangan Pak Ronny untuk menemuinya dan menanyakan pekerjaan apa yang akan saya lakukan.

Setelah bertemu dengan Pak Ronny, Pak Ronny langsung memberikan saya pekerjaan yaitu pekerjaan yang sama seperti hari pertama saya melakukan internship yaitu melengkapi spek untuk proyek intan pariwisata yang dimana pada hari ketiga tersebut Pak Ronny menyuruh salah satu karyawan yang bekerja dibagian administrasi yaitu Pak Tito yang disuruh untuk mendampingi dan mengajari saya dan jika ada kesulitan, maka Pak Tito yang akan membantu saya di dalam penginputan data-data yang akan melengkapi spek buku-buku tersebut. Seperti yang sudah dijelaskan di hari pertama saya melakukan internship, tujuan di dalam melengkapi data-data spek tersebut yaitu untuk mengetahui spesifikasi buku-buku tersebut seperti harga buku tersebut, jenis kertas, kertas yang digunakan untuk pencetakan

buku tersebut berwarna atau hitam putih, ukuran buku tersebut, pengarang buku, penerbit sehingga memudahkan customer untuk melakukan pembelian buku tersebut melalui spesifikasi dari buku tersebut.

Alasan yang melatarbelakangi diberikannya pekerjaan tersebut kepada saya yaitu untuk membantu administrasi di dalam penyediaan spek buku tersebut dan menambah pengalaman saya di dalam ketelitian karena terdapat bermacam jenis judul buku yang hampir sama sehingga saya harus teliti jangan sampai keliru untuk melakukan penginputan tersebut.

Hari ke-4 : Sabtu, 20 Agustus 2016

Pada hari keempat, saya tiba di kantor pada pukul 08.25 WIB. Seperti biasa dengan hari-hari sebelumnya yaitu saya langsung menemui Pak Ronny di ruangannya untuk menanyakan pekerjaan apa yang akan diberikan kepada saya. Dengan ramah, Pak Ronny pun memberikan saya pekerjaan. Pekerjaan yang diberikan Pak Ronny kepada saya adalah menginput data program studi dan jumlah mahasiswa di seluruh provinsi di Indonesia. Tujuan dari penginputan data mahasiswa tersebut yaitu membantu marketing untuk mendata data-data perguruan tinggi dengan mencari program studi dan jumlah mahasiswa yang dimana disini dimaksudkan agar setiap sales per area cabang masing-masing provinsi tersebut dapat lebih fokus dalam menggarap teks book yang dipergunakan di setiap program studi perguruan tinggi sehingga sales bisa lebih fokus untuk mengerjakan teks book yang dipergunakan setiap mahasiswa di program studinya dan para sales juga bisa lebih tepat sasaran, efektif, dan efisien waktu. Contohnya jika setiap sales di setiap area cabang sudah memiliki informasi perguruan tinggi yang dimana para sales sudah memiliki sasaran yang tepat karena sudah mengetahui prodi apa saja yang terdapat di setiap perguruan tinggi tersebut dan berapa jumlah mahasiswanya sehingga lebih memudahkan sales untuk melakukan pangsa pasarnya.

Untuk teks book tersebut, CV. Andi Offset menguasai pangsa pasar sebesar 30%. Alasan CV. Andi Offset memiliki pangsa pasar sebesar 30% untuk pasar nasional dikarenakan CV. Andi Offset itu sendiri lebih memfokuskan dirinya ke buku-buku yang memiliki kategori komputer dan teks book. Pengertian dari teks book itu sendiri yaitu dimana teks book itu memiliki ciri-ciri seperti memiliki judul yang singkat tetapi jelas, ilmiah, EYD, memiliki logo perguruan tinggi, dan pengarangnya memiliki gelar sarjana.

Pada penggarapan pencarian data program studi dan jumlah mahasiswanya tersebut, awalnya saya diminta untuk mengerjakan wilayah Jawa terlebih dahulu karena data tersebut sangat diperlukan untuk dipakai sebagai bahan rapat bulanan pada tanggal 5 september 2016 dan wilayah lainnya menyusul untuk dikerjakan. Sehingga pada hari ini saya memutuskan dan meminta ijin kepada Pak Ronny untuk mengerjakan wilayah Bandung terlebih dahulu. Cara untuk menginput data mahasiswa itu sendiri yaitu dengan browsing di internet forlap.risetdikti.go.id lalu pilih menu pencarian data dan pilih menu profil PT, selanjutnya masukkan nama perguruan tinggi yang ingin dicari. Setelah muncul perguruan tinggi tersebut, langkah terakhir yaitu tinggal mengcopy paste program study dan jumlah mahasiswa dari perguruan tinggi tersebut di aplikasi microsoft excel.

Hari ke-5 : Senin, 22 Agustus 2016

Pada hari kelima ini, saya datang dikantor pukul 08.50 WIB. Dan saya kembali bekerja seperti biasa, saya langsung menuju ke ruangan Pak Ronny. Tanpa basa-basi panjang, Pak Ronny pun langsung menyuruh saya untuk melanjutkan penggarapan data mahasiswa yang dimana yang perlu diinput yaitu program studi dan jumlah mahasiswa disetiap kampus sehingga lebih memudahkan sasaran dalam melakukan pemasaran oleh sales-sales yang bertugas disetiap wilayah tersebut.

Hari ini, Pak Ronny menyuruh saya untuk menginput data mahasiswa diwilayah Yogyakarta karena diketahui sendiri bahwa Yogyakarta merupakan kota pelajar dan terdapat banyak perguruan tinggi sehingga ada peluang untuk melakukan pemasaran buku-buku yang diterbitkan oleh CV. Andi Offset. Hari ini saya mendapatkan masalah gangguan internet yang dimana saya hanya bisa menyelesaikan sebagian saja perguruan tinggi di wilayah Yogyakarta.

Hari ke-6 : Selasa, 23 Agustus 2016

Pada hari keenam, saya datang dikantor pada pukul 08.45 WIB. Saya pun kembali untuk segera menemui Pak Ronny diruangannya dan Pak Ronny kembali menyuruh saya untuk melanjutkan penggarapan data-data mahasiswa di wilayah Yogyakarta karena pada hari ke lima saya belum bisa menyelesaikan diwilayah Yogyakarta yang disebabkan adanya

gangguan jaringan internet tersebut. Dan saya pun pada hari ini mulai melanjutkan penggarapan data-data mahasiswa tersebut lagi.

Hari ke- 7: Rabu, 24 Agustus 2016

Pada hari ketujuh saya tiba dikantor pada pukul 08.00 WIB. Seperti biasa saya menemui Pak Ronny terlebih dahulu, setelah bertemu dengannya Pak Ronny kembali menyuruh saya untuk melakukan pencarian data mahasiswa di area Jawa yang dimana pada hari ini Pak Ronny menyuruh saya untuk mencari data mahasiswa di wilayah Solo.

Hari ke- 8 : Kamis, 25 Agustus 2016

Pada hari kedelapan saya tiba dikantor pada pukul 08.30 WIB. Saya melaksanakan kegiatan magang seperti biasa, tidak lupa seperti hari-hari sebelumnya saya awalnya harus menemui Pak Ronny terlebih dahulu untuk menanyakan apa yang akan saya kerjakan pada hari ini. Pak Ronny pun kembali menyuruh saya untuk mencari data-data mahasiswa seperti program studi dan jumlah mahasiswa itu sendiri di setiap perguruan tinggi di Indonesia yang dimana pada hari ini saya disuruh untuk mencari data mahasiswa di wilayah Purwokerto.

Hari ke- 9 : Jumat, 26 Agustus 2016

Pada hari kesembilan saya melakukan magang, saya tiba dikantor pada pukul 08.25 WIB. Saya kembali melakukan kegiatan seperti biasanya yaitu menemui Pak Ronny terlebih dahulu dan menanyakan tugas apa yang akan saya lakukan pada hari ini. Pak Ronny pun kembali menyuruh saya untuk melanjutkan di dalam pencarian data-data mahasiswa di wilayah Jawa. Dan pada hari ini, saya disuruh untuk mencari data mahasiswa di wilayah Surabaya.

Hari ke- 10 : Sabtu, 27 Agustus 2016

Pada hari kesepuluh kegiatan magang ini, saya tiba dikantor pukul 08.00 WIB. Seperti biasa saya menemui Pak Ronny diruangannya terlebih dahulu dan Pak Ronny juga langsung memberikan pekerjaan kepada saya. Hari ini saya disuruh untuk mengerjakan penginputan data mahasiswa diwilayah Semarang. Hari kesepuluh ini, saya kembali mengalami masalah gangguan jaringan internet yang dimana saya tidak bisa menyelesaikan pekerjaan saya pada hari ini di dalam pencarian data-data mahasiswa di wilayah Semarang.

Hari ke- 11 : Senin, 29 Agustus 2016

Pada hari kesebelas ini, saya tiba dikantor pukul 08.35 WIB. Saya kembali menemui Pak Ronny untuk menanyakan pekerjaan apa yang akan saya lakukan. Pak Ronny pun menyuruh saya untuk melanjutkan penggarapan pencarian data mahasiswa di wilayah Semarang karena pada pertemuan kesepuluh saya belum bisa menyelesaikan penggarapan data mahasiswa diwilayah Semarang karena adanya gangguan internet yang menyulitkan saya di dalam penggarapan data-data mahasiswa tersebut.

Hari ke- 12 : Selasa, 30 Agustus 2016

Pada pertemuan ke dua belas ini saya tiba dikantor pukul 08.30 WIB. Seperti hari-hari biasanya saya pergi keruangan Pak Ronny terlebih dahulu sebelum memulai pekerjaan, karena Pak Ronny lah yang akan mengarahkan saya pekerjaan apa yang akan saya lakukan setiap harinya. Pak Ronny pun kembali menyuruh saya untuk mengerjakan penggarapan data mahasiswa yaitu program studi dan jumlah mahasiswa disetiap perguruan tinggi. Hari ini saya disuruh oleh Pak Ronny untuk mengerjakan penggarapan diwilayah Malang.

Hari ke- 13: Rabu, 31 Agustus 2016

Pada hari ketiga belas ini saya tiba dikantor pukul 08.00 WIB. Sama seperti biasanya tidak lupa saya harus menemui Pak Ronny terlebih dahulu untuk mengetahui apa yang akan saya kerjakan pada hari ini. Dan hari ini Pak Ronny menyuruh saya untuk melakukan penggarapan data mahasiswa yaitu program studi dan jumlah mahasiswa di setiap perguruan

tinggi yang dimana pada hari ini Pak Ronny menyuruh saya untuk menginput data mahasiswa di wilayah Makassar yang dimana data mahasiswa tersebut akan di pakai untuk rapat pada tanggal 5 september 2016 sehingga Pak Ronny menyuruh saya untuk segera menyelesaikan penginputan data di wilayah Makassar tersebut.

Hari ke- 14 : Kamis, 1 September 2016

Pada hari ke empat belas saya magang di CV. Andi Offset Yogyakarta, saya tiba dikantor pukul 08.35 WIB saya kembali menemui Pak Ronny terlebih dahulu untuk mengetahui pekerjaan yang akan saya lakukan. Pada hari ini, Pak Ronny menyuruh saya untuk mencari data mahasiswa di luar pulau Jawa yaitu pada hari ini Pak Ronny menyuruh saya untuk mencari data mahasiswa di wilayah Medan.

Hari ke- 15 : Jumat. 2 September 2016

Pada hari kelima belas saya tiba dikantor pukul 08.40 WIB. Saya melaksanakan magang dan saya kembali menemui Pak Ronny terlebih dahulu yang dimana Pak Ronny lah yang akan memberikan pekerjaan apa yang akan saya lakukan. Dan pada hari kelima belas ini, saya di tugaskan oleh Pak Ronny untuk mencari data mahasiswa di wilayah Lampung.

Hari ke-16 : Sabtu, 3 September 2016

Pada hari keenam belas ini, saya tiba dikantor pukul 08.35 WIB. Dan tidak lupa saya harus menemui Pak Ronny terlebih dahulu supaya saya bisa tahu pekerjaan apa yang akan saya kerjakan pada hari ini. pada hari ini Pak Ronny menyuruh saya untuk mencari data mahasiswa di wilayah Batam.

Hari ke- 17 : Selasa, 6 September

Pada hari ini, saya tiba dikantor pukul 08.45 WIB. Saya juga menemui Pak Ronny sebelum melakukan pekerjaan karena Pak Ronny yang akan mengarahkan pekerjaan apa yang akan saya lakukan setiap harinya. Pada hari ini, Pak Ronny menyuruh saya untuk mencari data mahasiswa di wilayah Manado.

Hari ke- 18 : Rabu, 7 September

Dan pada hari ini saya tiba dikantor pada pukul 08.30 WIB. Dan tidak lupa saya menemui Pak Ronny untuk mengkonfirmasi pekerjaan yang akan saya lakukan pada hari ini. Hari ini saya diberikan pekerjaan oleh Pak Ronny yaitu menggarap data mahasiswa di wilayah Pekanbaru.

Hari Ke-19: Kamis, 8 September 2016

Pada hari kesembilan belas kegiatan magang ini, saya tiba dikantor pukul 08.40 WIB. Seperti biasa saya menemui Pak Ronny diruangannya terlebih dahulu dan Pak Ronny juga langsung memberikan pekerjaan kepada saya. Hari ini saya disuruh untuk mengerjakan penginputan data mahasiswa di wilayah Palembang.

Hari ke 20: Jumat, 9 September 2016

Pada pertemuan ke dua puluh ini saya tiba dikantor pukul 08.30 WIB. Seperti hari-hari biasanya saya pergi keruangan Pak Ronny terlebih dahulu sebelum memulai pekerjaan, karena Pak Ronny lah yang akan mengarahkan saya pekerjaan apa yang akan saya lakukan setiap harinya. Pak Ronny pun kembali menyuruh saya untuk mengerjakan penggarapan data mahasiswa yaitu program studi dan jumlah mahasiswa di setiap perguruan tinggi. Hari ini saya disuruh oleh Pak Ronny untuk mengerjakan penggarapan di wilayah Padang.

Hari ke 21: Sabtu, 10 September 2016

Pada pertemuan ke dua puluh satu ini saya tiba dikantor pukul 08.35 WIB. Seperti hari-hari biasanya saya pergi keruangan Pak Ronny terlebih dahulu sebelum memulai pekerjaan, karena Pak Ronny lah yang akan mengarahkan saya pekerjaan apa yang akan saya lakukan setiap harinya. Pak Ronny pun kembali menyuruh saya untuk mengerjakan penggarapan data mahasiswa yaitu program studi dan jumlah mahasiswa disetiap perguruan tinggi. Hari ini saya diminta oleh Pak Ronny untuk mengerjakan penginputan data mahasiswa diwilayah Aceh.

Hari ke 22: Selasa, 13 September 2016

Pada hari kedua puluh dua kegiatan magang ini, saya tiba dikantor pukul 10.00 WIB. Seperti biasa saya menemui Pak Ronny diruangannya terlebih dahulu dan Pak Ronny juga langsung mcmberikan pekerjaan kepada saya. Hari ini saya disuruh untuk mengerjakan penginputan data mahasiswa diwilayah Bali.

Hari ke-23: Rabu, 14 September 2016

Pada hari kedua puluh tiga ini, saya tiba dikantor pukul 08.30 WIB. Dan tidak lupa saya harus menemui Pak Ronny terlebih dahulu supaya saya bisa tahu pekerjaan apa yang akan saya kerjakan pada hari ini. Pada hari ini Pak Ronny menyuruh saya untuk mencari data mahasiswa di wilayah Samarinda.

Hari ke-24: Kamis, 15 September 2016

Pada hari ke 24, saya tiba di kantor pada pukul 08.40 WIB. Saya langsung bertemu dengan Pak Ronny untuk meminta pekerjaan hari ini. lalu Pak Ronny menyuruh saya untuk mengerjakan SO. Dan saya dibantu oleh Mas Ezra dalam mengerjakan SO ini karena saya baru pertama kali mengerjakannya.

SO itu sendiri merupakan Sales Order yang dimana SO itu sendiri dimaksudkan untuk menginput buku-buku yang di pesan costumer, lalu di serahkan ke staff gudang. Tahap

penginputan SO yaitu: pertama masuk ke program business manager, lalu pilih menu transaksi, terus pilih menu retur penjualan konsinyasi, pilih nama operator(nama operatornya Ucok2), masukkan nama costumer yang memesan buku tersebut, masukkan nama sales dari cabang tersebut, masukan keterangan (keterangannya yaitu, TOKO BUKU/RO/PO: (nomor PO)),masukkan kode barang, masukkan nama barang, masukkan harga jual buku, masukkan jumlah buku, masukkan diskon dan setelah itu pilih menu pesan buku, habis itu tahap terakhir pilih menu print. Pengertian dari RO itu sendiri yaitu permintaan kembali dan pengertian dari RO yaitu pembelian pesanan.

Costumer yang memesan buku-buku tersebut yaitu dari toko buku Gramedia. Toko buku Gramedia tersebut yaitu TB Gramedia Burlian Palembang, TB Gramedia Padang, TB Gramedia Surakarta, TB Gramedia Bali Duta Plaza, TB Gramedia Bali Galeria, TB Gramedia Bali Nikita Plaza, TB Gramedia Lombok, TB Gramedia Banjarmasin dan TB Gramedia Lampung Boemi Kedaton Mall.

Hari ke-25:Jumat, 16 September 2016

Sesampai di kantor pada pukul 08.35 saya langsung menemui Pak Ronny untuk menanyakan pekerjaan apa yang harus saya kerjakan. Lalu Pak Ronny menyuruh saya untuk bertemu Bu Sisil untuk menanyakan tugas apa yang harus saya kerjakan dan tugas itu adalah mentracking RO Gramedia. Tujuan dari tracking RO Gramedia itu sendiri untuk mengecek data pesanan dari Gramedia. Tahap-tahap tracking yaitu membuka web trackingandi.net dengan memasukkan username dan password lalu pilih menu kendali PO, lalu pilih menu rekam PO. Selanjutnya masukkan Nomor PO, Nama Customer, tanggal pengiriman, Jenis PO, Jumlah Pesanan, Jumlah Judul, asal cabang, Via Pengiriman, jenis buku dan pilih menu simpan.Via pengiriman untuk Toko Buku Gramedia itu sendiri yaitu B2B karena itu merupakan password untuk masuk atau mendownload PO ke Gramedia. Sedangkan untuk jenis bukunya yaitu PBU. Pengertian dari PBU itu sendiri yaitu Penerbit Buku-buku Umum. Dan nomor PO itu sendiri gunanya untuk mengetahui PO masing-masing dari setiap customer.

Hari ke-26: Sabtu, 17 September

Hari ini saya kembali magang di CV. Andi Offset Yogyakarta, saya tiba pukul 08.40 WIB. Dan seperti biasanya saya harus menanyakan pekerjaan apa yang akan saya lakukan pada hari ini. Pak Ronny menyuruh saya untuk menemui Bu Sisil untuk menanyakan apakah ada pekerjaan yang bisa saya bantu. Dan Bu Sisil menyuruh saya untuk kembali mengerjakan tugas tracking RO 'Gamedia seperti pada pertemuan yang ke 25. Dan hari ini saya memulai pekerjaan pada pukul 09.10 WIB.

Hari ke-27 : Senin, 19 September 2016

Pada hari ini saya tidak lagi ditugaskan dibagian administrasi. Tetapi pada hari ini saya diminta untuk magang dibidang promosi yang dimana disini yang akan membimbing saya bekerja yaitu Pak Alip Atmojo sebagai promotion. Pada hari ini saya tiba di kantor pada pukul 08.40 WIB. Dan saya pun langsung menemui Pak Alip pada hari ini, saya belum di beri pekerjaan oleh Pak Alip karena beliau pada hari ini ingin saya pemanasan dulu sebelum belajar bagaimana caranya bekerja di bagian promosi. Hari ini Pak Alip hanya menugaskan saya untuk merapikan buku-buku yang ada di rak. Tetapi sebelum saya diminta untuk merapikan rak buku tersebut, Pak Alip menjelaskan apa itu promosi dan apa saja yang di kerjakan oleh bagian promosi. Pak Alip menjelaskan bahwa promosi itu untuk mensupport promo penjualan buku-bukudan menunjang untuk mempromosikan produk-produk buku, terutama buku-buku baru agar bisa di kenal dan diketahui oleh masyarakat. Cara mempromosikan buku tersebut ada 2 cara yaitu, secara online dan fisik. Secara online bisa melalui website Andi Offset itu sendiri. Sedangkan secara fisik bisa melalui brosur, poster, benner spanduk dan marchandese (berupa pulpen, godybag, stiker dll).

Pada tahun 2008-2011 buku sangat laku melalui pameran, tetapi untuk saat ini penjualan buku melalui pameran sudah mulai berkurang karena para customer lebih senang melakukan transaksi pembelian bukumelalui via online. Alasannya karena melalu via online lebih praktis, hemat waktu, customer dimanjakan dan lebih mudah dengan cara browsing buku dan pembayaran melalui transfer. Setelah uang masuk, barang langsung dikirim kepada customer.

Untuk pameran sendiri, sekarang mulai di kurangi dan lebih selektif, kecuali untuk pameran besar yang diadakan. Alasannya untuk menjaga image CV. Andi Offset Yogyakarta

yang dimana sebagai salah satu percetakan dan penerbit buku terbesar maka setidaknya jika ada pameran besar, CV. Andi Offset berpartisipasi untuk ikut menyelenggarakan pameran tersebut. Untuk support promosinya sendiri, CV. Andi Offset biasanya dari marketingnya itu sendiri kadang mensupport pameran di kampus seperti workshop dan acara-acara talkshow.

Setelah Pak Alip menjelaskan apa itu promosi, waktu pun sudah menunjukkan pukul 10.20 WIB, dan saya pun diminta oleh Pak Alip untuk segera merapikan buku-buku di rak tersebut. Jam istirahat pun tiba yaitu pukul 12.00 WIB dan saya pun istirahat untuk makan siang. Setelah jam istirahat berakhir yaitu pukul 12.45 WIB, saya meminta izin ke kampus untuk kuliah dan Pak Alip pun memberikan saya izin.

Hari ke-28: Selasa, 20 September 2016

Hari ini saya tiba dikantor pada pukul 08.40 WIB. Saya langsung menemui Pak Alip untuk meminta pekerjaan pada hari ini. Hari ini saya ditugaskan oleh Pak Alip untuk mengerjakan alamat-alamat cabang di setiap provinsi yang dimana alamat-alamat tersebut akan dicetak di godybag dan tas plastik. Saya memulai pekerjaan dari pukul 09.10 WIB sampai pukul 12.00 WIB Fungsi dari godybag itu sendiri yaitu untuk menyimpan souvenir dan hadiah-hadiah untuk customer. Sedangkan fungsi dari tas plastik itu sendiri yaitu untuk di jadikan tempat buku yang dimana untuk menyimpan buku-buku penjualan buku tunai disetiap toko buku yang menjual buku dari CV. Andi Offset Yogyakarta. Alasan dari pembuatan alamat setiap provinsi di godybag dan tas plastik yaitu sebagai mediasi promosi supaya customer dapat mengetahui cabang-cabang alamat dari CV. Andi Offset itu sendiri.

Setelah jam istirahat selesai yaitu pukul 12.45 WIB, saya di tugaskan oleh Pak Alip untuk mengedit surat pengantar untuk majalah bahana yang dimana surat pengantar tersebut sebagai surat lampiran untuk promosi majalah bahana. Lampirannya tersebut berupa Majalah Bahana + Renungan Malam + Pagi & CD berisi SPOT IKLAN dan surat tersebut berupa permohonan pemutaran ADLIPS. Surat pengantar tersebut di serahkan kepada: Radio Rock Fm (Denpasar – Bali), Radio Suara Gratia Fm (Cirebon), Radio Pelita Kasih (Jakarta), Radio Sumber Kasih (Manado), Radio Heart Line (Samarinda), Radio Good News FM (Semarang), Radio Sejahtera FM (Malang), Radio Rhema (Nganjuk), Radio Immanuel FM (Solo), Radio El Shaddai FM (Solo), Radio Petra FM (Yogyakarta), dan Radio Heart Line (Lampung).

Hari ke-29: Rabu, 21 September 2016

Pada hari ini saya tiba di kantor pada pukul 08.50. setelah saya sampai di depan pintu ruangan Pak Alip, ternyata pintu sedang di perbaiki. Dan karena alasan pintu diperbaiki, Pak Alip menyuruh saya merapikan rak buku lagi. karena di ruangan tempat saya bekerja pintunya sedang di perbaiki sehingga belum bisa bekerja seperti biasanya. Saya pun mengerjakan pekerjaan yang diberikan oleh Pak Alip. Setelah saya selesai merapikan rak buku, waktu menunjukan pukul 11.00 WIB. Dan saya kembali menghampiri Pak Alip untuk mengatakan bahwa rak bukunya sudah saya rapikan. Karena belum jam istirahat yang dimana jam istirahat pukul 12.00 WIB, Pak Alip kembali menyuruh saya untuk mengerjakan tugas lainnya. Yaitu tugasnya menghitung jumlah blanko setifikat untuk seminar buku I Dream and Desteng and Limid Beyond Limitation di universitas Esa Unggul Jakarta yang diadakan pada tanggal 26 September 2016. Blanko yang akan dikirim untuk seminar buku tersebut berjumlah 250 sertifikat.

Setelah selesai istirahat yaitu pukul 12.45 WIB, Pak Alip memberikan pekerjaan yang dimana pekerjaannya yaitu memberi cap untuk surat lampiran promosi majalah Bahana yang pada pertemuan ke 28 kemarin saya kerjakan.

Hari ke-30: Kamis, 22 September 2016

Pada hari magang ke 30 ini saya tiba di kantor pada pukul 08.45 WIB. Pada hari ini saya langsung ke ruangan Pak Alip dan menanyakan apakah ada pekerjaan yang bisa saya bantu. Pak Alip menyuruh saya untuk menunggu sebentar karena belum ada pekerjaan yang bisa saya kerjakan. Setelah 1 jam kemudian yaitu pukul 10.00 WIB, Pak Alip memberikan saya pekerjaan. Pekerjaan yang di berikan yaitu Pak Alip menyuruh saya untuk memburning CDADLIPS untuk majalah bahana yang akan di distribusi ke Radio Rock Fm (Denpasar – Bali), Radio Suara Gratia Fm (Cirebon), Radio Pelita Kasih (Jakarta), Radio Sumber Kasih (Manado), Radio Heart Line (Samarinda), Radio Good News FM (Semarang), Radio Sejahtera FM (Malang), Radio Rhema (Nganjuk), Radio Immanuel FM (Solo), Radio El Shaddai FM (Solo), Radio Petra FM (Yogyakarta), dan Radio Heart Line (Lampung) yang dimana CD tersebut sebagai lampiran promosi majalah bahana edisi Oktober 2016. Tahap-tahap burning tersebut yaitu, pertama masuk ke aplikasi Nero Start Smart, pilih menu next, klik menu project, klik menu data CD, klik menu add, copy data, lalu add data, klik menu

close, terus pilih menu next, ubah disc name dengan nama Bahana Okt-2016, tahap terakhir klik menu burn. Pengiriman CD ke radio-radio tersebut pada tanggal 26 september 2016, sedangkan untuk Radio Petra FM (Yogyakarta) itu sendiri akan didistribusi pada tanggal 30 September 2016.

Isi rekaman dalam CD untuk promosi majalah Bahana yang saya burning tersebut yaitu: "Krisis kepemimpinan melanda banyak tempat, termasuk lembaga kristiani, yakni gereja lokal, sinode, atau institusi lain. Gereja terkaget-kaget karena tidak menyiapkan pemimpin mumpuni yang dapat meneruskan. Konsekuensi logis yang terjadi adalah perpecahan dalam tubuh Kristus. Fakta menunjukkan lembaga-lembaga tersebut mengalami pergolakan serius dalam organisasi. Mengapa hal ini terjadi? Bagaimana cara mengatasinya? Temukan pandangan para ahli dalam Bahana edisi bulan ini. Majalah Bahana renungan pagi, siang, malam dan anak muda sudah bisa anda dapatkan di toko buku dan korportase (toko bukurohani di gereja-gereja) terdekat di kota anda atau kunjungi juga website kami di www.bukurohani.com atau www.ebahana.com. Ikuti juga SMS harian ReMa (Renungan Malam), ketik Reg ReMa kirim ke 3477. Jika anda ingin berlangganan atau menjadi agen penjualan majalah Bahana, renungan pagi, siang, malam dan anak muda, hubungi 0361221346 untuk wilayah dan pasar dan sekitarnya. Majalah Bahana membangkitkan, mencerahkan, mengubahkan".

Hari ke-31: Jumat, 23 September 2016

Pada hari ini saya tiba di kantor pada pukul 08.50 WIB. Saat saya masuk di ruangan Pak Alip, saya langsung menghampiri Pak Alip untuk menanyakan apakah ada pekerjaan yang bisa saya bantu untuk hari ini. Pak Alip mengatakan tunggu sebentar karena belum ada pekerjaan yang bisa saya kerjakan. Maka saya menunggu di meja saya dimana biasa saya bekerja. Setelah saya menunggu sekitar 20 menit, tiba-tiba Pak Alip menghampiri saya. Pak Alip mengatakan bahwa Pak Adi Kristianto selaku Direktur Marketing barusan menelpon dan menyuruh saya keruangnya. Saya pun pergi ke ruangan Pak Adi. Setelah saya sampai di ruangan Pak Adi, Pak Adi menyuruh saya duduk dan menanyakan apakah saya lagi tidak sibuk karena Pak Adi meminta saya untuk membantunya mencari data mahasiswa berupa program studi dan jumlah mahasiswa di perguruan-perguruan tinggi di wilayah Medan, Aceh, Palembang, Batam, Lampung, Makassar, Papua dan Samarinda yang dimana disini program studi yang saya cari hanyalah berupa program studi yang mempelajari tentang perpajakan.

Saya pun mengatakan bahwa saya bisa membantu Pak Adi untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikannya. Kali ini saya tidak perlu untuk masuk di web forlap.risetdikti.go.id karena saya sudah mempunyai data-data dari setiap perguruan tinggi yang saya input kemarin, jadi saya hanya memindahkan program studi yang mempelajari tentang perpajakan. Hari ini saya hanya bisa menyelesaikan wilayah Medan, Aceh, Palembang, Batam dan Lampung karena waktu untuk mengerjakannya tidak cukup, jadi Pak Adi menyuruh saya untuk melanjutkan wilayah Manado, Papua dan Samarinda pada hari berikutnya.

Hari ke-32 : Sabtu, 24 September 2016

Pada hari ini saya kembali melakukan kegiatan magang dan pada hari ini saya tiba di kantor pada pukul 08.40 WIB. Sesampai di ruangan tempat saya bekerja, saya langsung melanjutkan pekerjaan yang di berikan oleh Pak Adi yaitu menginput data mahasiswa berupa program studi dan jumlah mahasiswa di perguruan tinggi dari setiap daerah di Indonesia. Pada hari ini saya melanjutkan data mahasiswa wilayah Makassar, Papua dan Samarinda.

Waktu sudah menunjukkan pukul 13.15 WIB dan saya telah menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Pak Adi. Lalu Pak Alip meminta bantuan saya untuk membantunya memberi label pada CD ADLIPS yang kemarin sudah saya burning, dengan nama label yaitu Bahana Okt 16. Dan Pak Alip juga meminta saya untuk membantunya melipat surat lampiran yang dimana surat lampiran tersebut juga pernah saya edit yaitu surat lampiran untuk promosi majalah Bahana yang akan didistribusi ke Radio Rock Fm (Denpasar – Bali), Radio Suara Gratia Fm (Cirebon), Radio Pelita Kasih (Jakarta), Radio Sumber Kasih (Manado), Radio Heart Line (Samarinda), Radio Good News FM (Semarang), Radio Sejahtera FM (Malang), Radio Rhema (Nganjuk), Radio Immanuel FM (Solo), Radio El Shaddai FM (Solo), Radio Petra FM (Yogyakarta), dan Radio Heart Line (Lampung) yang dimana CD tersebut sebagai lampiran promosi majalah bahana edisi Oktober 2016. Lampiran yang akan di distribusi tersebut berupa Majalah Bahana + Renungan Malam + Pagi & CD berisi SPOT IKLAN dan surat lampiran untuk permohonan pemutaran ADLIPS dan akan di distribusi ke radio-radio luar wilayah Yogyakarta pada tanggal 26 September 2016 dan Radio Petra FM (Yogyakarta) akan didistribusi pada tanggal 30 September 2016.

Hari ke-33: Senin, 26 September 2016

Pada hari ini saya tiba di kantor pukul 08.45 WIB. Seperti biasanya setiba diruangan, saya menanyakan pada Pak Alip apakah ada pekerjaan yang bisa saya bantu. Pak Alip mengatakan belum ada pekerjaan jadi Pak Alip menyuruh saya untuk merapikan rak buku yang belum dirapikan dan saya pun langsung merapikan rak buku tersebut. Setelah pukul 10.20 WIB saat saya telah selesai merapikan rak buku, Pak Alip menghampiri saya dan meminta bantuan saya untuk membantunya mempacking barang-barang keperluan untuk promosimajalah bahana yang akan di distribusi ke Radio Rock Fm (Denpasar – Bali), Radio Suara Gratia Fm (Cirebon), Radio Pelita Kasih (Jakarta), Radio Sumber Kasih (Manado), Radio Heart Line (Samarinda), Radio Good News FM (Semarang), Radio Sejahtera FM (Malang), Radio Rhema (Nganjuk), Radio Immanuel FM (Solo), Radio El Shaddai FM (Solo), Radio Petra FM (Yogyakarta), dan Radio Heart Line (Lampung) karena pada hari ini tanggal 26 September 2016 majalah bahana beserta barang-barang lainnya akan segera di distribusi ke radio-radio diluar wilayah Yogyakarta seperti Radio Rock Fm (Denpasar – Bali), Radio Suara Gratia Fm (Cirebon), Radio Pelita Kasih (Jakarta), Radio Sumber Kasih (Manado), Radio Heart Line (Samarinda), Radio Good News FM (Semarang), Radio Sejahtera FM (Malang), Radio Rhema (Nganjuk), Radio Immanuel FM (Solo), Radio El Shaddai FM (Solo) dan Radio Heart Line (Lampung) . Sedangkan untuk Radio Petra FM (Yogyakarta) itu sendiri akan diantar langsung sehari sebelum Majalah Bahana itu dipromosikan yaitu pada hari Jumat, 30 September 2016. Isi packingan yang saya packing tersebut yaitu majalah Bahana edisi oktober, renungan pagi, renungan malam, CD berisi spot iklan dan surat lampiran untuk promosi majalah bahana.

Setelah selesai istirahat yaitu pukul 12.45 WIB, saya kembali ke ruangan dan Pak Alip menghampiri saya dengan membawa majalah bahana, alamat surat dan amplop. Pak Alip kembali menyuruh saya untuk membantunya mempacking majalah bahana edisi bulan oktober tersebut. Tetapi kali ini majalah tersebut di packing untuk para pelanggan majalah Bahana yang dimana majalah Bahana diluar wilayah Yogyakarta tersebut juga akan dikirim ke pelanggan pada hari ini Senin, 26 September 2016. Sedangkan untuk pelanggan di wilayah Yogyakarta akan dikirim pada hari Jumat, 30 September 2016. Dan saya pun kembali membantu Pak Alip mempacking majalah tersebut.

Jika ada pelanggan yang masa berlangganannya sudah habis pada bulan berikutnya, maka di dalam amplop packing Majalah Bahana tersebut akan dilampirkan surat lampiran

yang dimana surat tersebut sebagai surat pemberitahuan perpanjangan. Surat tersebut sebagai konfirmasi apakah pelanggan tersebut akan memperpanjang masa berlangganannya atau tidak. Contoh pelanggan yang akan habis masa berlangganannya dan packingan amplop majalah Bahananya di lampirkan surat konfirmasi Yaitu Bu Cendi yang dimana masa berlangganannya majalah bahananya dari edisi bulan Mei – Oktober 2016, maka Bu Cendi akan diberikan surat konfirmasi apakah dia akan melanjutkan berlangganannya kembali majalah Bahana pada bulan berikutnya lagi.

Hari ke-34: Selasa, 27 September 2016

Pada hari ini seperti biasa saya tiba di kantor pada pukul 08.50 WIB. Setibanya seperti biasanya juga saya langsung menemui Pak Alip di ruangannya. Saat saya menanyakan apakah ada pekerjaan yang bisa saya bantu, Pak Alip mengatakan belum ada pekerjaan yang bisa saya bantu. Maka Pak Alip menelpun diruangan administrasi untuk menanyakan apakah ada pekerjaan yang bisa saya bantu. Maka Bu Sisil menyuruh saya untuk keruangan administrasi untuk membantunya mengerjakan tracking RO Gramedia sama seperti pertemuan yang ke 25.

Hari ke-35: Rabu, 28 September 2016

Hari ini saya tiba di kantor pukul 08.50 WIB dan saya langsung masuk keruangan Pak Alip. Saat saya menghampiri Pak Alip, Pak Alip meminta saya untuk membereskan buku-buku yang di simpan di lantai di samping mejanya. Saya diminta untuk menata dengan rapi buku-buku tersebut di rak buku yang ada di dalam ruangan Pak Alip.

Setelah pukul 11.00 WIB, Pak Ronny menghampiri saya diruangan dengan membawa flashdisk. Pak Ronny meminta saya untuk menjadikan file SurDuk tahun 2015 yang dimana sebelumnya file SurDuk tersebut tidak sesuai dengan bulannya sehingga saya disuruh untuk membuat folder baru sehingga lebih memudahkan untuk mencari file-file tersebut. Seperti file SurDuk untuk bulan januari di masukkan di folder SurDuk bulan januari dan begitu juga file-file yang lainnya dimasukkan sesuai dengan folder bulan SurDuk tersebut. SurDuk itu sendiri yaitu Surat Dukungan yang dimana setiap proyek harus mempunyai SurDuk untuk membantu persyaratan administrasi sebuah proyek. Proyek tersebut yaitu seperti Pengadaan buku (perpustakaan pemerintah, SMK/SMA dan perguruan tinggi), pengadaan alat praga

(contohnya:PAUD, TK, SD, SMP dan SMA/SMK), pengadaan alat-alat praktikum (SMP,SMA/SMK dan perguruan tinggi) dan pengadaanalat edukasi (PAUD dan TK).

Hari ke 36: Kamis, 29 September 2016

Hari ini tepatnya hari ke 36 saya melakukan kegiatan magang, saya tiba di kantor seperti biasa pukul 08.40 WIB. Saat saya tiba diruangan, Pak Alip memberikan saya flashdisk yang dititipkan oleh Pak Ronny untuk saya. Kata Pak Alip, Pak Ronny menyuruh saya untuk membuat folder baru dan menyimpan file-file SurDuk tahun 2016 sesuai dengan bulan dari SurDuk tersebut, dan saya pun menerima flasdisk tersebut dan langsung mengerjakan apa yang di perintahkan oleh Pak Ronny.

Hari ke-37: Jumat, 30 September 2016

Hari ini saya datang di kantor pada pukul 08.30 WIB. Hari ini saya menemani Pak Alip untuk mengantarkan amplop yang berisiMajalah Bahana + Renungan Malam + Pagi & CD berisi Spot Iklan dan surat tersebut berupa permohonan pemutaran ADLIPS dan sebagai syarat promosi untuk majalah Bahana, renungan malam (RcMa), Renungan Pagi dan anak muda di Radio Petra FM (Yogyakarta). Tidak hanya itu, saya dan Pak Alip juga mengantarkan Majalah Bahana ke pelanggan yang berada diwilayah Yogyakarta.

Hari ke-38: Sabtu, 1 Oktober 2016

Hari ini saya tiba di kantor pukul 08.50 WIB. Setiba saya diruangan, Pak Alip mengatakan bahwa tadi Bu Sisil menelpon dan menyuruh saya keruangan administrasi. Setelah saya tiba di ruangan administrasi, Bu Sisil kembali meminta bantuan saya untuk membantunya mengerjakan tracking RO di toko buku Gramedia dan saya pun membantu bu Sisil untuk tracking RO ke toko buku Gramedia.

Hari ke-39: Senin, 03 Oktober 2016

Hari ini saya tiba dikantor pada pukul 08.40 WIB dan hari ini saya di minta untuk kerja dibagian sales. Saat saya tiba di ruangan sales, ternyata ada Pak Adi Kristanto selaku direktur marketing dan sales-sales yang sedang briefing. Saya pun disuruh masuk keruangan untuk ikut briefing. Briefing itu sendiri diketuai oleh Pak Adi selaku direktur marketing. Yang di bahas sewaktu briefing pada hari ini yaitu:

1. mengenai tentang hasil/pendapatan di bulan september diwilayah Yogyakarta itu sendiri. wilayah Yogyakarta itu sendiri mencakup daerah Yogyakarta, Klaten, Magelang, Salatiga dan Purworejo. Sales-sales dari wilayah Yogyakarta itu sendiri yaitu ada Pak Yuda, Pak Endra, Pak Rema, Pak Dani, Pak Anggoro, Pak Cahyo dan Bu Lasmi. Sedangkan untuk pendapatan dari keseluruhan untuk wilayah Yogyakarta di bulan september itu sendiri yaitu mencapai 400 jutaan.
2. Mengenai tentang estimasi bulan oktober ini yaitu, tentang penerimaan yang bisa diperoleh di bulan ini
3. Mengenai tentang kendala yaitu kendalanya ada beberapa judul buku yang belum bisa terlayani karena tidak ada stok bukunya.

Setelah selesai briefing, saya belum diijinkan oleh Pak Adi untuk terjun dilapangan, dikarenakan Bu Lasmi tidak masuk pada hari ini. Karena Bu Lasmilah yang ditunjuk oleh Pak Adi sebagai teman kerja saya dilapangan sebagai sales. Jadi saya diminta oleh Pak Adi keruangan administrasi untuk menanyakan kepada Bu Sisil Apakah ada pekerjaan yang bisa saya bantu. Setelah saya sampai di ruangan administrasi, saya langsung menghampiri Bu Sisil untuk menanyakan pekerjaan apa yang bisa saya bantu. Dan Bu Sisil pun menyuruh saya untuk memasukkan file ke ordner untuk memisahkan proyek dan MOU. Dan saya disuruh untuk mengerjakan file proyek pada bulan september saja. Cara kerjanya yaitu setiap proyek itu sendiri memiliki wilayah kota masing-masing yang dimana kota-kota itu sendiri terdiri dari kota Yogyakarta, Manado, Palembang, Papua, Bali, Bandung, Banjarmasin, Jakarta, Lampung, Makassar, Malang, Medan, Padang, Riau, Samarinda, Semarang, Solo, Purwokerto dan Surabaya. Nah kerjanya itu sendiri yaitu memasukkan file-file tersebut ke ordner sesuai dari kotanya tersebut masing-masing. Setelah dijelaskan cara kerjanya oleh Bu Sisil, saya pun langsung mengerjakannya.

Hari ke-40: Selasa, 4 Oktober 2016

Hari ini saya tiba dikantor pada pukul 08.40 WIB. Saya pun langsung keruangan sales dan hari ini tidak ada briefing. Hari ini Bu Lasmi masuk kerja dan hari ini Bu Lasmi mengajak saya ke Social Agency yang beralamat di Jln. Laksda Adisucipto, No 22 dan Togamas yang beralamat di Jln. Affandi, No 5 Gejayan untuk mengorder buku pesanan disana. Saya dan Bu Lasmi menunggu proses order buku untuk Social Agency dan Togamas dari mas Tito ke gudang, setelah itu dari gudang ke pesanan dan baru dikirim ke Social Agency dan Togamas sampai jam 10.30 WIB. Setelah jam 10.30 WIB saya dan Bu Lasmi pun langsung bergegas ke Social Agency terlebih dahulu. Social Agency memesan 4 judul buku dan dari 1 judul buku yang dipesan oleh Social Agency berjumlah 4 buku. Jadi keseluruhan dari 4 judul buku tersebut berjumlah 16 buku.

Setelah pukul 11.50 WIB, saya dan Bu Lasmi kembali ke kantor untuk istirahat dan makan siang. Setelah pukul 13.30 WIB, saya dan Bu Lasmi kembali mengantarkan orderan buku ke Costumer Togamas. Togamas memesan 1 judul buku yang dimana dari 1 judul buku tersebut, Togamas memesan 2 buah buku.

Hari ke-41: Rabu, 5 Oktober 2016

Hari ini saya tiba dikantor pada pukul 08.45 WIB. Hari ini saya di ajak oleh Bu Lasmi ke Gramedia Malioboro yang beralamat di jln. Malioboro, Malioboro Mall Lt. Dasar, Kota Yogyakarta. Seperti biasa saya dan Bu Lasmi menunggu proses order dari mas Tito ke gudang, setelah itu dari gudang ke pesanan dan baru dikirim ke Gramedia Malioboro sampai jam 11.00 WIB. Dan setelah selesai orderan buku ke Gramedia, Saya dan Bu Lasmi pun langsung berangkat untuk membawa orderan buku tersebut.

Hari ke-42: Kamis, 6 Oktober 2016

Hari ini saya datang ke kantor pada pukul 08.50 WIB. Saat saya tiba diruangan sales, Bu Lasmi menyuruh saya menunggu karena Bu Lasmi sedang mempersiapkan orderan buku ke toko buku Togamas yang beralamat di Jln. Gejayan No. 1 Sleman, Yogyakarta dan toko buku Gramedia Ambarukmo yang beralamat di Jln. Laksda Adisucipto 512621, Yogyakarta. Di toko buku Gramedia Ambarukmo, saya dan Bu Lasmi akan mengantarkan orderan buku

dan juga disana saya dan Bu Lasmi akan melakukan pengecekan sisa stok buku. Cara yang dilakukan didalam pengecekan sisa stok buku yaitu, pertama pilih menu nomor Id buku atau kode buku dikomputer yang telah disediakan di toko buku Gramedia Ambarukmo tersebut. Setelah selesai memilih menu pencarian Id buku (kode buku) tersebut, maka langkah selanjutnya memasukan Id buku (kode buku) yang dicari tersebut sehingga lebih memudahkan didalam pencarian judul buku yang ingin dicari tersebut. Setelah muncul judul buku yang dicari, maka segera tulis sisa stok dari buku tersebut. Setelah selesai menunggu orderan buku tersebut, yaitu pukul 09.30 WIB, saya dan Bu Lasmi langsung mengantarkan orderan buku dari Toko buku Togamas tersebut. Setelah selesai mengantarkan orderan buku ke toko buku Togamas, yaitu pukul 11.10 WIB, saya dan Bu Lasmi langsung berangkat ke Gramedia Ambarukmo untuk mengantarkan orderan buku dan melakukan pengecekan stok buku.

Hari ke-43: Jumat, 7 Oktober 2016

Hari ini saya datang dikantor pada pukul 08.45 WIB. Setelah itu saya langsung ke ruangan sales untuk menemui Bu Lasmi. Hari ini Bu Lasmi mengatakan kepada saya bahwa setelah pukul 09.00 WIB nanti, kegiatan yang akan dilakukan yaitu pengusulan orderan ke toko buku Social Agency Baru Ambarukmo yang beralamat di Jln. Laksda Adisucipto No 22, Catur Tunggal, Depok, Yogyakarta dan pengecekan sisa stok buku di toko buku Gramedia Sudirman yang beralamat di Jln. Jend. Sudirman No. 85, Yogyakarta.

Hari ke-44: Sabtu, 8 Oktober 2016

Hari ini saya datang dikantor pada pukul 08.40 WIB. Hari ini seperti biasa juga setelah saya sampai dikantor, saya langsung ke ruangan sales untuk menemui Bu Lasmi dan menanyakan kegiatan apa yang akan dilaksanakan pada hari ini. Kata BU Lasmi, hari ini kegiatan yang akan dilakukan yaitu akan melakukan pengecekan buku di Gramedia Malioboro yang beralamat di Mall Malioboro, Jln. Malioboro, Suryatmajan, Danurejan, Yogyakarta. Setelah pukul 09.20 WIB, maka saya dan Bu Lasmi langsung bergegas pergi ke toko buku Gramedia Malioboro untuk melakukan pengecekan sisa stok buku disana.

Hari ke-45: Senin, 10 Oktober 2016

Hari ini saya tiba dikantor pada pukul 08.45 WIB. Saat saya sampai diruangan sales, saya langsung diajak oleh Bu Lasmi ke lapangan belakang kantor untuk membantu proyek MOU (Memorandum Of Understanding) STMIK Amikom Yogyakarta di dalam mempersiapkan buku-buku sesuai dengan jurusannya.

Setelah menunggu begitu lama ternyata buku yang akan dipersiapkan tersebut belum juga datang. Alasan dari buku tersebut belum juga datang karena adanya pesanan-pesanan yang bersamaan datang yang dimana customer tersebut meminta buku tersebut jadi pada hari ini juga karena buku tersebut adalah buku pesanan tunai. Jadi mau gak mau produksi harus memenuhi pesanan customer tersebut sehingga buku yang untuk proyek tersebut percetakannya harus diundur karena kapasitas produksi terbatas sehingga tidak bisa memenuhi target yang diinginkan. Setelah selesai istirahat yaitu pukul 12.45 WIB. Karena buku proyek STMIK Amikom belum juga diproduksi, maka saya dan Bu Lasmi memutuskan untuk mengorder buku ke Sosial Agency Baru Amabrukmo yg beralamat di jln. Laksda Adisucipto 22, Sleman.

Hari ke-46: Selasa, 11 Oktober 2016

Hari ini saya kembali datang bekerja di CV. Andi Offset pukul 08.40 WIB. Setiba saya diruangan sales, saya langsung di ajak kembali oleh Bu Lasmi untuk mempersiapkan proyek STMIK Amikom dan saya pun langsung ikut Bu Lami dilapangan belakang kantor. Hari ini, bagian produksi juga kembali terlambat untuk mengerjakan proyek buku tersebut sehingga membuat dalam penyiapan bukunya juga ditunda sampai jam 11.00 WIB. Setelah jam 11.00 WIB barulah buku-buku tersebut dipersiapkan. Sedangkan untuk S1-TI itu sendiri buku yang diminta sebanyak 903 buku perjudul tetapi pada hari ini hanya bisa diselesaikan sebanyak 300 buku perjudul. Sedangkan sisanya tersebut dikerjakan lembur oleh karyawan.

Hari ke-47: Rabu, 12 Oktober 2016

Hari ini saya tiba dikantor pada pukul 08.40 WIB. Hari ini saya langsung ke lapangan belakang kantor karena Bu Lasmi kembali mengajak saya dan Bu Lasmi diminta oleh Pak Ronny untuk membantu mempersiapkan proyek STMik Amikom didalam pengadaan buku untuk mahasiswa baru. Setiba saya di lapangan, saya diberitahu bahwa kemarin karyawan saat lembur hanya bisa menyelesaikan persiapan buku untuk prodi S1-TI sebanyak 300 buku perjudul sehingga hari ini akan melanjutkan sisa buku untuk prodi S1-TI yang berjumlah 303 buku perjudul dan untuk prodi lainnya juga.

Pada hari ini kami mengalami kendala yang dimana saat selesai istirahat, hujan turun dan menyebabkan kami bergegas untuk memindahkan buku ketempat yang lebih aman karena tenda yang digunakan untuk mempersiapkan buku-buku tersebut mengalami kebocoran dan membuat kami berhenti untuk mempersiapkan buku-buku tersebut. Tetapi tidak lama kemudian, tenda tersebut diganti dengan tenda yang baru dan alas untuk menyimpan buku-buku tersebut juga diganti sehingga kami bisa kembali melanjutkan didalam penyusunan buku-buku tersebut.

Hari ke-48: Kamis, 13 Oktober 2016

Hari ini saya tiba dikantor ditempat saya magang yaitu di CV. Andi Offset pada pukul 08.40 WIB. Hari ini karena dalam mempersiapkan buku untuk proyek STMik Amikom belum selesai maka saya masih diminta oleh Pak Ronny untuk membantu di dalam penyiapan buku tersebut dan saya pun langsung bergegas pergi kelapangan belakang kantor. Proyek tersebut seharusnya diselesaikan pada hari Rabu kemarin pada tanggal 12 Oktober 2016, tetapi karena adanya kendala produksi maka proyek tersebut terlambat satu hari dan pada hari ini proyek tersebut harus segera diselesaikan juga.

Hari ini kembali hujan turun yaitu sekitar pukul 13.30 WIB dan tiba-tiba tenda yang sudah diperbaiki roboh dan mengakibatkan beberapa buku menjadi basah. Sehingga kami pun dengan sigap memindahkan buku-buku ketempat yang lebih aman dan beberapa karyawan mencoba menahan tenda tersebut sebelum buku-buku tersebut dipindahkan ketempat aman semua. Setelah itu kami pun kembali melanjutkan di dalam mempersiapkan buku-buku tersebut. Tetapi kami kembali mengalami kendala dimana tas yang untuk menyimpan buku-buku perpaket tersebut habis sehingga kami harus menunggu kedatangan tas tersebut

kembali. Sekitar 30 menit kami menunggu yaitu sekitar pukul 14.50 WIB, barulah tas tersebut datang juga dan kami kembali melanjutkan penyusunan buku tersebut perpaket.

Waktu sudah menunjukkan jam pulang yaitu pukul 15.45 WIB, sedangkan buku-buku tersebut belum selesai di persiapkan semua. Sehingga ada beberapa karyawan diminta untuk lembur oleh Pak Adi selaku direktur marketing. Tetapi jika ada karyawan yang berhalangan tidak bisa lembur, maka karyawan tersebut diperbolehkan pulang, termasuk saya juga diperbolehkan untuk pulang. Alasan hari ini juga karyawan disuruh lembur karena hari untuk mengirim buku tersebut sudah terlambat satu hari sehingga hari ini buku-buku tersebut harus dikirim. jika tidak maka CV. Andi Offset akan diberikan denda tambahan lagi akibat keterlambatan mengirim buku tersebut.

Hari ke-49: Jumat, 14 Oktober 2016

Hari ini seperti biasa saya kembali melakukan internship di CV Andi Offset dan saya datang dikantor pada pukul 08.50 WIB. Hari ini saat saya sampai diruangan sales, saya langsung menanyakan Bu Lasmi dimana kepada salah satu sales yang bernama Pak Dani karena diruangan sales Bu Lasmi tidak ada. Pak Dani mengatakan kepada saya bahwa pada hari ini Bu Lasmi izin tidak masuk kerja dikarenakan anaknya sedang sakit. Setelah itu saya menemui Pak Ronny untuk menanyakan pekerjaan apa yang akan saya kerjakan pada hari ini karena Bu Lasmi izin tidak masuk kerja. Pak Ronny pun memanggil Bu Sisil untuk memberikan saya pekerjaan pada hari ini. Hari ini saya diberi pekerjaan oleh Bu Sisil untuk tracking RO Gramedia seperti biasa diruang administrasi.

Hari ke-50: Sabtu, 15 Oktober 2016

Hari ini adalah hari terakhir saya melakukan internship di CV Andi Offset Yogyakarta. Hari ini saya sengaja pergi kerja awal yaitu pukul 07.30 WIB untuk membeli brownies karena hari ini adalah hari terakhir saya bekerja. Setelah itu saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Pertama-tama saya menemui Pak Alip untuk memberikan brownies sebagai ucapan terimakasih saya karena beliau sudah membimbing dan memberikan arahan kepada saya selama 2 minggu saya bekerja di bidang promosi bersama beliau. Setelah memberikan bingkisan brownies kepada Pak Alip, saya langsung pergi keruangan sales untuk

memberikan brownies dan mengucapkan terimakasih juga kepada teman-teman sales yang sudah mau menjadi teman saya selama 2 minggu mengikuti internship. Setelah itu, saya juga langsung keruangan administrasi untuk memberikan brownies ke teman-teman administrasi karena mereka juga telah mau menerima saya selama 1 bulan melakukan internship dibidang administrasi. Setelah itu, saya juga menemui Pak Ronny dan memberikannya brownies sebagai ucapan terimakasih karena beliaulah yang telah mau bersedia membimbing saya dan memberikan saya arahan selama melakukan internship di CV. Andi Offset Yogyakarta. Dan terakhir saya menemui Pak Ananta selaku HRD karena beliaulah yang telah bersedia mengizinkan saya untuk melakukan internship di CV. Andi Offset Yogyakarta. Saya juga memberikan brownies kepadanya dan mengucapkan terimakasih banyak atas kerendahan hati beliau telah menerima saya dan mengizinkan saya untuk internship.

Setelah berpamitan dan mengucapkan terimakasih kepada orang-orang yang terlibat dengan saya selama saya melakukan internship di CV. Andi Offset, saya kembali keruangan sales untuk menemui Bu Lasmi karena pada hari ini adalah terakhir saya bekerja bersamanya sebagai sales. Hari ini sudah menunjukkan pukul 10.00 WIB dan Bu Lasmi mengajak saya pergi ke Ambarukmo Plaza untuk mengecek return karena di toko buku gramedia ambarukmo plaza sedang dilakukan penyempitan wilayah, maka pada hari ini juga saya dan Bu Lasmi mengecek retur buku Andi Offset. Setelah selesai mengecek buku-buku tersebut, waktupun menunjukkan pukul 12.00 WIB dan saya bersama Bu Lami pun bergegas untuk makan siang. Setelah selesai makan siang yaitu pukul 12.45 WIB, kami pun kembali melakukan pekerjaan kami yang dimana saya dan Bu Lasmi pada hari ini juga akan langsung pergi ke Social Agency Baru Ambarukmo yang berada di jl. Laksda Adisucipto no. 22 untuk menerima orderan buku.

LAMPIRAN

FOTO – FOTO KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN SELAMA INTERNSHIP DI CV ANDI OFFSET YOGYAKARTA

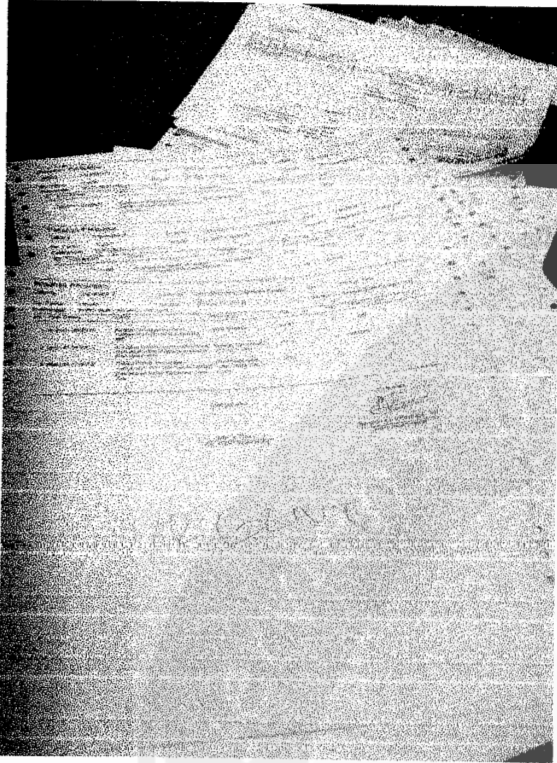
Suasana Kerja di Ruang Administrasi



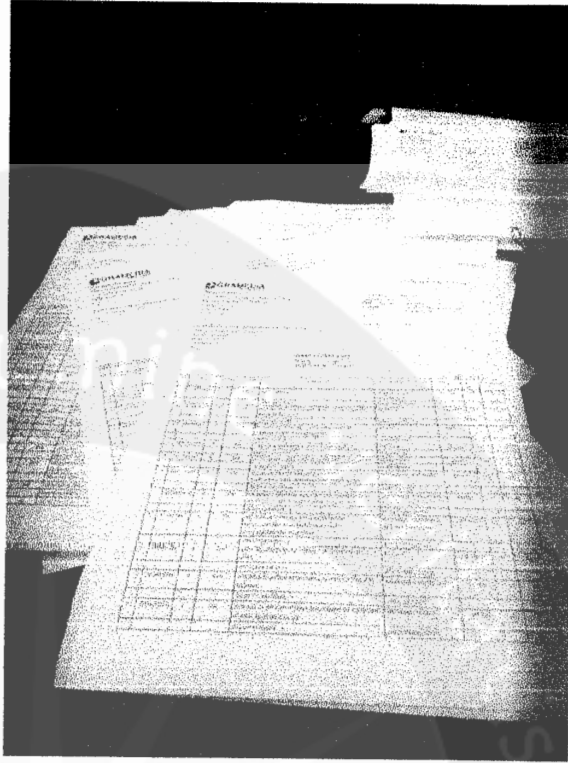
Komputer yang Saya Gunakan Selama Bekerja di Bagian Administrasi



Contoh SO (Sales Order)



Contoh Tracking RO (Repeat Order)

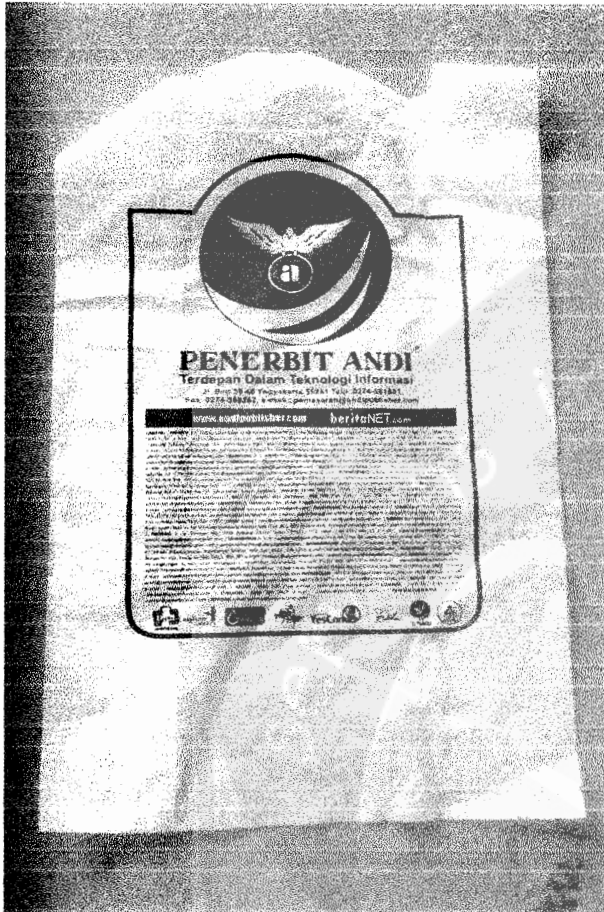


Ruangan kerja Bagian Promosi



Tas Plastik untuk Pembelian Buku

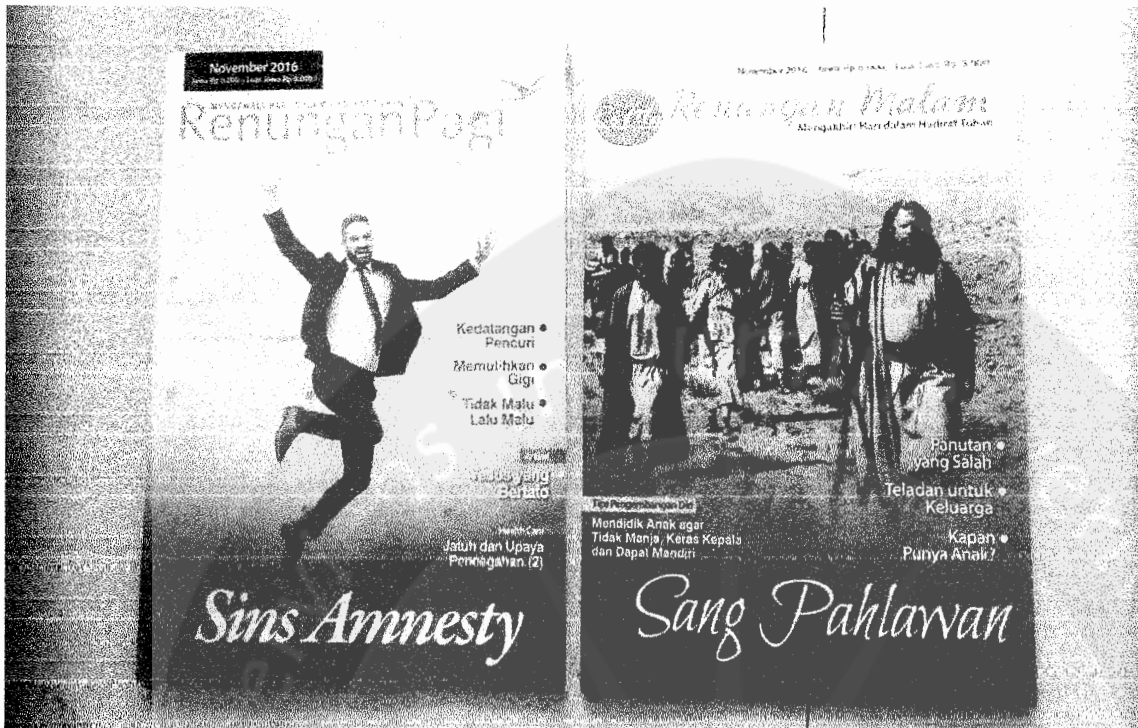
Godybag untuk Pameran



Majalah Bahana Edisi Bulan September dan Oktober



Renungan Pagi dan Renungan Malam



CD ADLIPS dan Surat yang akan di Distribusi ke Radio-radio



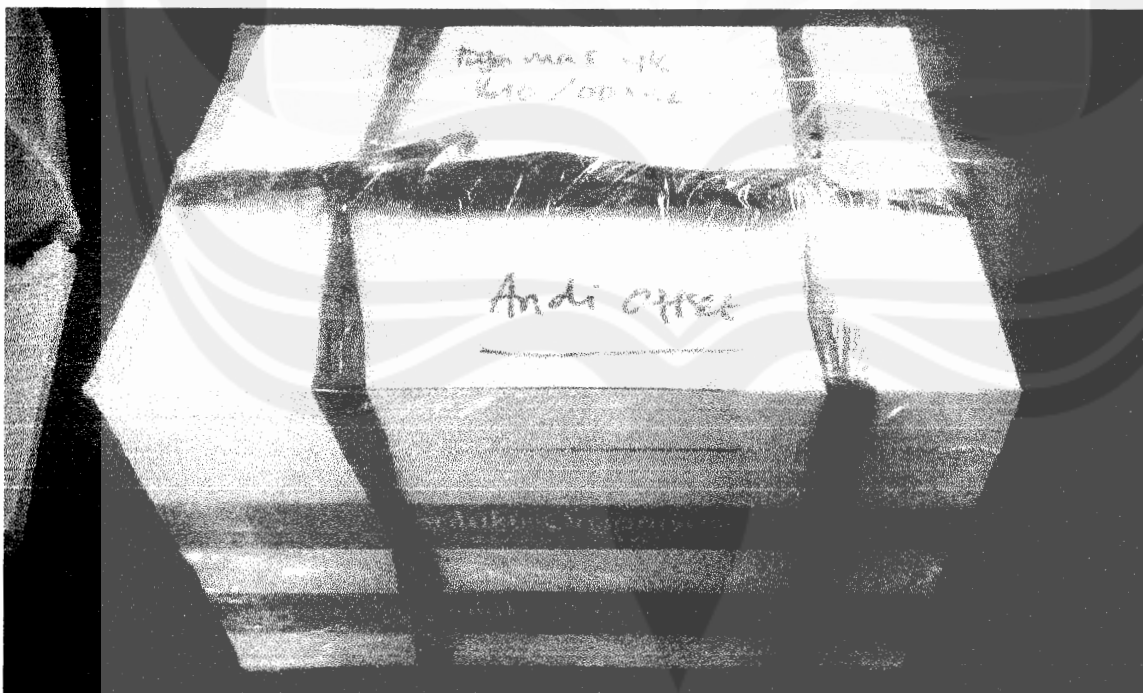
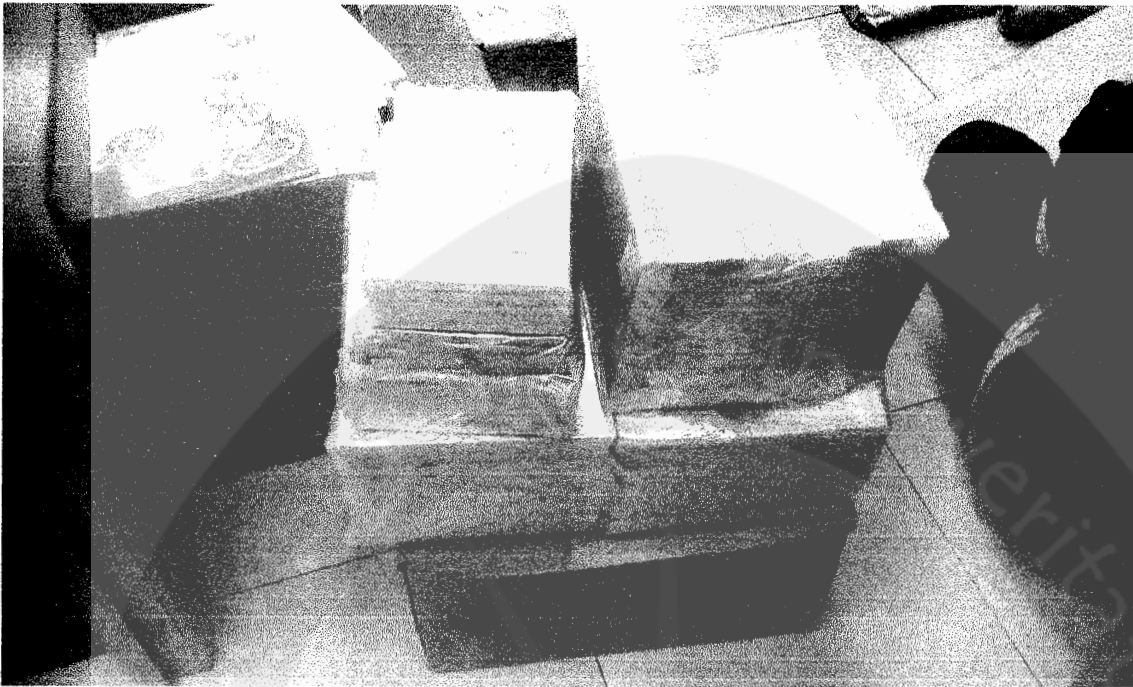
Amplop yang akan di Distribusi ke Radio-radio



Ruangan Kerja Bagian Sales



Buku – buku yang akan di Order ke Toko Buku



Pengecekan Sisa Stok Buku



Tas untuk menyimpan Buku Proyek



Persiapan Buku – buku untuk Proyek MOU STMIK Amikom Yogyakarta



Buku – buku yang Sudah Siap di Antar ke STMIK Amikom

