

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK MAGANG

3.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 3.1 Logo PT Gramasurya

Gramasurya adalah badan usaha milik Muhammadiyah yang berdiri pada tanggal 1 Agustus 2012. Gramasurya memiliki harapan dapat menjadi lokomotif usaha dalam bidang percetakan, penerbitan, dan jenis usaha lainnya, yang dapat memberi manfaat bagi semua pihak.

Penamaan Gramasurya berasal dari dua kata, yaitu Grama dan Surya. Grama diambil dari penggalan kata Gramatika atau Gramatologi, yang berkaitan dengan ketatabahasaan. Grama juga diambil dari kata “gramma” yang berarti “tanda dari tanda”, yakni tanda yang menunjuk pada tanda lain, yang melekat dengan suatu huruf dan tulisan. Hal-hal yang berkaitan dengan dunia percetakan dan penerbitan tidak lepas dari hubungan dengan tulisan, kebahasaan, dan yang serupa dengannya. Kata grama juga bisa dikatakan sebagai akronim dari grafika utama, yang memang fokus usaha awal saat ini adalah bidang grafika atau percetakan.

Sedangkan kata Surya adalah padanan dari matahari yang merupakan simbol dari sinar yang tetap terpancar bagi kehidupan manusia. Dengan tetap bersinar, maka Gramasurya diharapkan dapat menjadi perusahaan yang senantiasa dapat mengembangkan diri pada sektor lain sesuai perkembangan zaman.

Saat ini, Gramasurya telah memiliki lebih dari 100 orang staff, dengan aneka mesin pracetak, mesin cetak dengan berbagai ukuran, serta ragam mesin finishing yang mampu memberikan kepuasan pada pelanggan. Didukung oleh para staff kami yang berpengalaman serta mesin-mesin tercanggih dan terbaru, kami selalu berusaha untuk menghasilkan produk yang berkualitas dengan pelayanan yang cepat dan harga yang terjangkau. Semua ini memantapkan posisi kami dalam industri Printing, Publishing dan Trading. Integrasi antar unit produksi ini membuat kami semakin mantap dalam menyongsong masa depan.

3.1.1 Visi Dan Misi

Visi:

Menjadi Perusahaan yang utama, terpercaya, dan professional.

Misi:

1. Misi Komersial:

Menciptakan dan menumbuhkembangkan kegiatan usaha yang luas agar dapat meraih keuntungan.

2. Misi Profesional:

Mengembangkan potensi sumber daya manusia, potensi pasar, dan sistem pengelolaan perusahaan berdasarkan prinsip bisnis yang sehat dan unggul.

3. Misi Manajerial:

Menerapkan sistem manajemen dengan tata kelola yang baik dan berdasarkan standar mutu tinggi untuk memberikan kepuasan optimal bagi pelanggan.

4. Misi Spiritual:

Megala aktivitas perusahaan dikelola dengan prinsip halal dan etika bisnis yang baik.

5. Misi Sosial:

Meningkatkan kesejahteraan karyawan, dan pemilik perusahaan sekaligus dapat memberikan manfaat bagi masyarakat.

6. Misi Praksis:

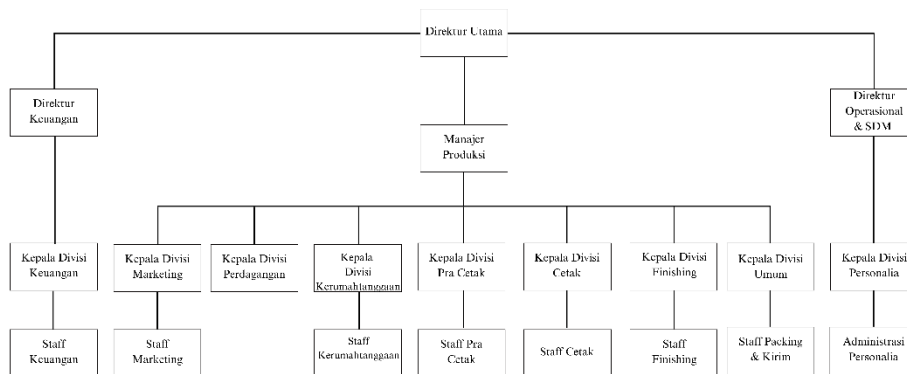
Menjadi amal usaha Muhammadiyah yang membawa kemaslahatan untuk kemajuan hidup masyarakat.

3.1.2 Tujuan Perusahaan

1. Kelanggengan dan pertumbuhan Gramasurya dengan mengemban bisnis yang sehat dan professional.
2. Menyediakan pelayanan terbaik bagi para konsumen.
3. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dan kesejahteraannya.
4. Mengemban tugas tanggungjawab sosial dan memperluas kesempatan kerja, secara khusus bagi kader persyarikatan.

5. Membentuk Perusahaan terbesar dan utama, baik dalam sektor internal persyarikatan maupun eksternal dalam artian luas.

3.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 3. 2 Struktur Organisasi

Dari struktur organisasi di atas, terdapat tugas dan tanggungjawab masing-masing yaitu sebagai berikut:

1. Direktur Utama
 - a. Bertanggung jawab atas keseluruhan operasi dan kinerja Perusahaan.
 - b. Menyusun Visi, Misi, dan Strategi jangka Panjang Perusahaan.
 - c. Memimpin dan mengawasi seluruh divisi dalam Perusahaan.
 - d. Mengambil Keputusan strategis terkait kebijakan Perusahaan dan pengembang usaha.
 - e. Mewakili Perusahaan dalam hubungan eksternal, termasuk dengan mitra bisnis, klien, dan organisasi lain.

2. Kepala Divisi *Marketing*

- a. Menyusun dan melaksanakan strategi pemasaran untuk meningkatkan penjualan Perusahaan.
- b. Mengelola dan memonitor kerja tim pemasaran.
- c. Menganalisis pasar dan tren industri percetakan untuk mengidentifikasi peluang baru.
- d. Mengelola hubungan dengan klien dan calon klien, serta melakukan negosiasi kontrak.
- e. Melakukan riset pasar untuk memahami kebutuhan dan preferensi pelanggan.

3. Kepala Divisi Perdagangan

- a. Mengelola aktivitas penjualan produk dan barang dagangan.
- b. Menetapkan target penjualan dan memantau pencapaiannya.
- c. Menjalin dan mengelola hubungan dengan *vendor* atau *supplier*.
- d. Mengawasi proses distribusi produk ke pelanggan.

4. *Job Preparation (JP) & Estimator*

- a. Memastikan pekerjaan percetakan siap diproduksi sesuai dengan spesifikasi dan estimasi biaya.
- b. Mengkaji kebutuhan produk dari desain hingga proses produksi.
- c. Menghitung estimasi biaya produksi dan memberikan penawaran harga kepada pelanggan.
- d. Mengatur alur kerja dan jadwal produksi agar efisien.
- e. Memastikan bahwa spesifikasi teknis sesuai dengan kebutuhan pelanggan.

5. *Account Executive*

- a. Mengelola hubungan dengan pelanggan untuk memastikan kepuasan dan loyalitas.
- b. Bertindak sebagai penghubung utama antara pelanggan dan Perusahaan.
- c. Mengidentifikasi kebutuhan pelanggan dan menawarkan Solusi produk.
- d. Memastikan kelancaran proyek dari awal hingga akhir.

6. *Front Office*

- a. Lini pertama dalam melayani pelanggan yang datang untuk memesan jasa.
- b. Menyambut pelanggan dan memberikan informasi terkait layanan Perusahaan.
- c. Menerima pesanan.
- d. Menyampaikan pesanan kepada Job Preparation & Estimator
- e. Memberikan update kepada pelanggan terkait status pesanan.
- f. Menjaga administrasi dan keakuratan data pemesanan.

3.2 Pelaksanaan Praktek Magang

Praktek magang dilakukan di PT Gramasurya yang berlokasi di Jalan Pendidikan No. 88, Sonosewu, Ngestiharjo, Kec. Kasihan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55182. Praktek magang dilaksanakan mulai dari tanggal 1 Agustus 2024 sampai dengan 20 September 2024. Pelaksanaan magang dilakukan 5 hari kerja dalam seminggu yaitu dari hari Senin sampai Jumat. Jam kerja di hari Senin-

Kamis adalah pukul 07.15 -16.45 WIB dan untuk hari Jumat pada pukul 07.15 – 16.00 WIB.

Tabel 3.1 Pelaksanaan Magang

Tanggal	Kegiatan
Minggu I 1-2 Agustus 2024	Pengenalan dengan karyawan PT Gramasurya. Pengenalan lingkungan kerja. Pengenalan alur order di Gramasurya. Pengenalan Produk.
Minggu II 5-9 Agustus 2024	<i>Briefing</i> pagi tim marketing. Membuat katalog produk. Memfoto produk berupa buku agenda sebagai bahan katalog. Mencari file produk untuk bahan katalog. Orientasi lingkungan kerja dengan bertemu direktur dan kepala divisi. Membantu <i>packing</i> produk undangan wisuda.
Minggu III 12-16 Agustus 2024	<i>Briefing</i> pagi tim marketing. Melanjutkan pembuatan katalog dan <i>company profile</i> . Mencari file gambar produk untuk bahan katalog. Mendesain poster HUT RI untuk di <i>upload</i> di Instagram dan Whatsapp.

Minggu IV 19-23 Agustus 2024	<i>Briefing</i> pagi tim marketing. Membuat katalog per jenis produk. Pelatihan penggunaan e-katalog LKPP. Mengekstrak file produk dari format corel ke pdf untuk promosi penjualan. Membuat video promosi.
Minggu V 26-30 Agustus 2024	<i>Briefing</i> pagi tim marketing. Mengekstrak file produk dari format corel ke pdf untuk promosi penjualan. Memfoto produk.
Minggu VI 2-6 September 2024	<i>Briefing</i> pagi tim marketing. Mengekstrak file produk dari format corel ke pdf untuk promosi penjualan. Memfoto produk. Membuat konten video promosi
Minggu VII 9- 13 September 2024	<i>Briefing</i> pagi tim marketing. Membantu <i>packing</i> produk buku Tabungan. Mengekstrak file produk dari format corel ke pdf untuk promosi penjualan. Membuat web katalog menggunakan canva.
Minggu VIII 16-20 September 2024	<i>Briefing</i> pagi tim marketing. Membuat akun linktree. Membuat web katalog menggunakan canva. Membuat konten video promosi. Kunjungan penawaran produk ke Sekolah di Kulon Progo. Evaluasi selama magang. Berpamitan dengan HRD, Kepala Divisi marketing, dan karyawan marketing PT Gramasurya.