

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSES SELEKSI DAN PENEMPATAN KARYAWAN  
PT. SAMUDERA GEMILANG PLASTINDO JOMBANG**



Oleh:  
Nurul Novi Taruna  
1661086

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2020**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PROSES SELEKSI DAN PENEMPATAN KARYAWAN**  
**PT. SAMUDERA GEMILANG PLASTINDO JOMBANG**



Oleh:  
Nurul Novi Taruna  
1661086

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**  
**2020**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PROSES SELEKSI DAN PENEMPATAN KARYAWAN**  
**PT. SAMUDERA GEMILANG PLASTINDO JOMBANG**



Oleh:  
Nurul Novi Taruna  
1661086

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Wasis, SE., MM

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan Magang

Deta Firmanto

Jombang, 05 Mei 2020

Mengesahkan, **PT. SAMUDERA GEMILANG PLASTINDO**  
Ka. Prodi Manajemen



Nurul Hidayati, SE., MM

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yangtelah memberikan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga kami dapatmenyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di PTSamudera Gemilang Plastindo.Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah“Kuliah Kerja Magang (KKM)” semesterVIII (Delapan). Laporan KKM mahasiswaProgram Studi Manajemen dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkansegala sesuatu yang bekaitan dengan dunia kerja.Dengan selesainya penulisan laporan KKM ini, penulis menyampaikanterimakasih kepada:

1. Bapak Wasis, SE., MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikanpengarahan, bimbingan, saran serta dorongan kepada penulis dalammenyusun laporan ini.
2. Bapak Doddy Herijanto selaku *Management Representative*PT. Samudera Gemilang Plastindo yang telah memberikan izin kepadapenulis untuk menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang (KKM).
3. Bapak Deta Firmanto selaku Kabag *HRD* PT. Samudera GemilangPlastindo yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk magangdi bagian HRD.
4. Karyawan PT. Samudera Gemilang Plastindo yang telah memberikanbimbingan serta dukungan selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).
5. Tak lupa penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak terkaitlainnya yang telah banyak membantu baik itu untuk pelaksanaan KKMmaupun dalam penyelesaian Laporan KKM ini. Karena kebaikan dankebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan KKM ini semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan YangMaha Esa.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih terdapat celah dan kekurangan serta tidak luput dari kesalahan. Akhir kata penulis berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang praktik Kuliah Kerja Magang (KKM).

Jombang, 05 Mei 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Sejarah Perusahaan/instansi .....	7
2.1.1 Visi dan Misi, dan Tujuan Perusahaan.....	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi .....	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	13
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Magang.....	15
3.2 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang .....	15
3.3 Data Kuliah Kerja Magang .....	16
3.3.1 Pengertian Seleksi.....	16
3.3.2 Penempatan Karyawan.....	20

3.4 Proses Seleksi Dan Penempatan Pada PT Samudera Gemilang Plastindo....	24
3.5 Kendala Yang Dihadapi .....	26
3.6 Cara Mengatasi Kendala .....	27
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 Kesimpulan .....	28
4.2 Saran .....	28
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>30</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Denah Lokasi PT Samudera Gemilang Plastindo	5
Gambar 1.2 Lokasi PT Samudera Gemilang Plastindo	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Samudera Gemilang Plastindo	9
Gambar 2.2 Finish Produk Plastik PT Samudera Gemilang Plastindo	14

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran 1</b> Nilai Kegiatan KKM	32
<b>Lampiran 2</b> Lembar Kegiatan Mahasiswa	33

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dan program teknis praktis yang ditemukan di lapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian profesional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung di dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh di perguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka Kuliah Kerja Magang ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan di lapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama menjalani perkuliahan.

Pada kesempatan Kuliah Kerja Magang yang ditempuh pada semester VIII (Delapan) ini penulis melakukan praktik kerja magang di perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang industri plastik, yaitu PT Samudera Gemilang Plastindo Jombang.

Dengan demikian maka penulis dapat membandingkan dan mempraktikkan antara materi yang penulis dapat selama perkuliahan dengan praktik yang penulis lakukan di tempat magang.

## 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang ini antara lain :

- a. Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
- b. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
- c. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
- d. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang didapat selama proses perkuliahan.
- e. Melakukan Praktik Kuliah Kerja Magang sesuai dengan bidang keahlian pendidikan yaitu manajemen.
- f. Dapat bekerja sambil belajar (*learning by doing*).
- g. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja.
- h. Memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.

- i. Sebagai salah satu syarat mahasiswa untuk menempuh dan menyelesaikan mata kuliah KKM (Kuliah Kerja Magang) di STIE PGRIDEWANTARA JOMBANG.
- j.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Praktik Kuliah Kerja Magang yang telah penulis tempuh berguna untuk :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam duniapraktik kerja sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuaidengan latar belakangbidang ilmu yang telah dipelajari.
  - b. Mahasiswa dapat melatih kemampuan untuk menjadi pribadi yangmandiri, disiplin, tertib, bertanggung jawab, bekerja dalam tim,memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
  - c. Mahasiswa dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam sebuah tim departemen di dunia kerja.
2. Bagi Program Studi Manajemen
  - a. Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umumsistem manajemenyang ada pada PT Samudera Gemilang Plastindo.
  - b. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antarakedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa untukmendapatkan pengalaman di perusahaan yang bersangkutan.
3. Bagi Instansi Tempat Praktik
  - a. Sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan denganlembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifatakademis maupun praktis/bisnis.

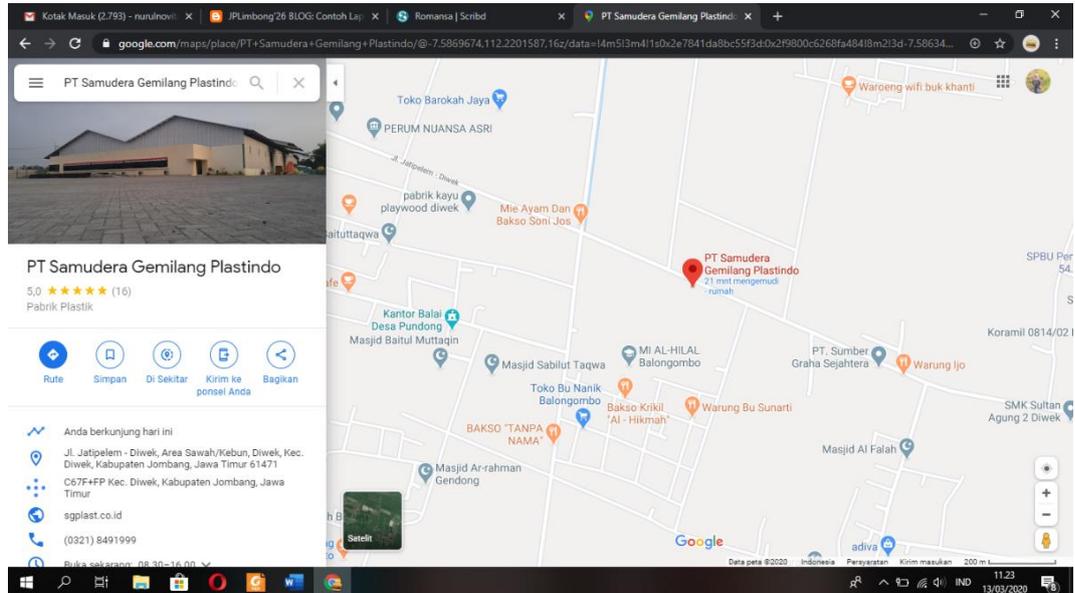
- b. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkankaryawan dapat merekrut mahasiswa tersebut.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Nama Perusahaan : PT Samudera Gemilang Plastindo  
Alamat : Jl. Raya Balongbesuk Dsn. Balongbesuk Kec.  
Diwek Kab. Jombang  
Kode Pos : 61471  
Telepon : (0321) 8491888  
E-mail : [info@sgplast.com](mailto:info@sgplast.com)

PT Samudera Gemilang Plastindo merupakan perusahaan industri plastik yang menghasilkan berbagai macam kantong plastik untuk memenuhi kebutuhan kantong plastik masyarakat, berdiri pada bulan Januari tahun 2016 di Kecamatan Diwek, Jombang dengan jumlah karyawan sampai dengan saat ini tercatat 350 orang, adapun wilayah penjualan sudah cukup luas meliputi seluruh Pulau Jawa, Bali, Madura, Kalimantan dan daerah lainnya di Indonesia.

Gambar 1.1. Denah Lokasi PT Samudera Gemilang Plastindo



*Sumber : Google Maps*

Gambar 1.2. Lokasi PT Samudera Gemilang Plastindo



*Sumber : Data Pribadi, 2020*

### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Praktik Kuliah Kerja Magang di PT Samudera Gemilang Plastindodilaksanakan terhitung sejak tanggal 04Maret 2020 sampai dengan 04 Mei 2020 yang dilaksanakan sesuai jam kerja karyawan perusahaan, yaitu sebagai berikut:

Senin	: 08.00 – 17.00
Selasa – Jumat	: 08.00 – 16.00
Sabtu	: 08.00 – 12.00

Dengan libur setiap 1 minggu sekali pada Hari Minggu dan berlaku juga liburpada tanggal merah Hari Libur Nasional.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KKM**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

PT Samudera Gemilang Plastindo berdiri sejak tanggal 04 Januari 2016 di Jl. Raya Balongbesuk Desa Balongbesuk, Kec. Diwek, Kab. Jombang yang merupakan anak perusahaan dari PT Tirta Agung Plastik yang beralamat di Wonoayu, Sidoarjo, Jawa Timur. PT Samudera Gemilang Plastindo merupakan produsen Kantong Plastik (T-Shirt Bag, Shopping Bag, Bag on Roll, Degradable Bag, Trash Bag, dll) yang berkembang pesat dan berkantor pusat di Jombang, Jawa Timur. Selama kurun waktu 3 tahun, PT Samudera Gemilang Plastindo kini telah memiliki 350 karyawan dan telah menjual ratusan ton kantong plastik keseluruh Indonesia setiap bulannya.

#### **2.1.1 Visi dan Misi, dan Tujuan Perusahaan**

##### a) Visi dan Misi

Visi : Menjadi perusahaan plastik terbaik di Indonesia  
Misi : Meningkatkan nilai perusahaan melalui kreatifitas, inovasi, & pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia.

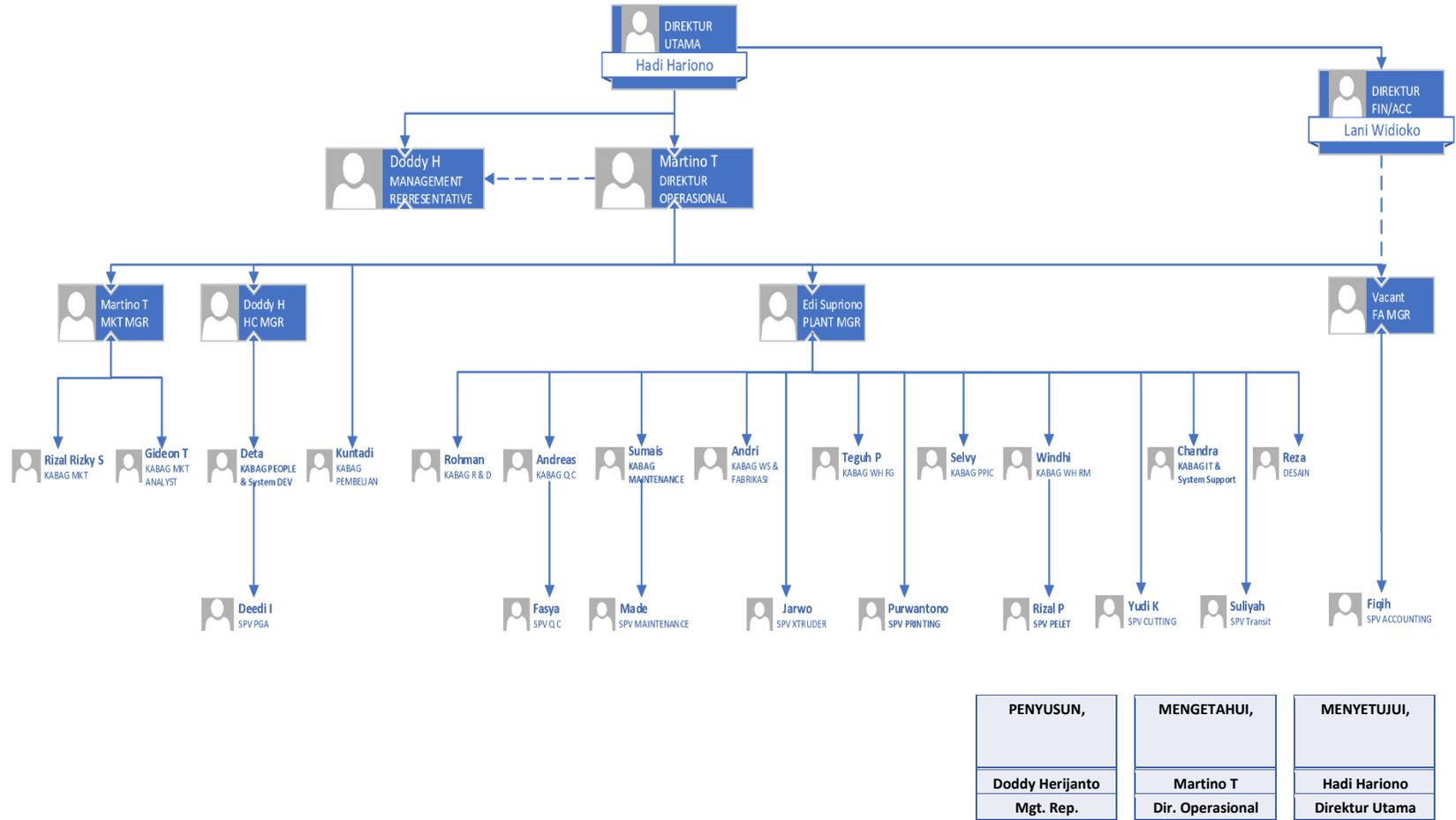
##### b) Tujuan Perusahaan

Dengan mengacu pada faktor-faktor kunci keberhasilan diatas maka tujuan yang ingin dicapai oleh PT Samudera Gemilang Plastindo adalah “Solusi Kebutuhan Kantong Plastik Anda”. Pemantauan sasaran PT Samudera Gemilang Plastindo berdasarkan tujuan ditetapkan adalah sasaran dengan tujuan tingkat kepuasan yang tinggi atas produk yang dikeluarkan; peningkatan kualitas produk; sasaran dengan tujuan meningkatkan kapasitas

penjualan pada pasar tradisional, modern market, dan industri; sasaran dengan tujuan meningkatkan kualitas produk dengan meningkatkan kualitas SDM tim QC dan meningkatkan cara pengujian kantong plastik; sasaran dengan tujuan mengoptimalkan pengelolaan dan penggunaan dan perusahaan adalah pengelolaan yang tepat sasaran; sasaran dengan tujuan meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, SDM, dan sistem informasi pada pembinaan dan peningkatan kualitas SDM serta meningkatkan akses pegawai.

## 2.2 Struktur Organisasi PT Samudera Gemilang Plastindo

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Samudera Gemilang Plastindo



<b>PENYUSUN,</b>	<b>MENGETAHUI,</b>	<b>MENYETUJUI,</b>
<b>Doddy Herijanto</b>	<b>Martino T</b>	<b>Hadi Hariono</b>
<b>Mgt. Rep.</b>	<b>Dir. Operasional</b>	<b>Direktur Utama</b>

Berdasarkan struktur organisasi perusahaan maka dapat dijelaskan pembagian tanggungjawab dan tugas adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama

Dalam struktur organisasi di perusahaan ini Direktur Utama mempunyai tanggungjawab dan wewenang sebagai pengambil keputusan tentang arah dan langkah apa yang harus dilakukan agar perusahaan dapat lebih berkembang lagi.

2. Direktur

Dalam struktur organisasi perusahaan Direktur menjabat sekaligus menjadi kepala *marketing*, sehingga Direktur ikut serta memikirkan bagaimana strategi pemasaran yang baik dan bagaimana keadaan pasar.

3. Direktur *Finance/Accounting*

Direktur *Finance* bertugas sebagai pengambil keputusan mengenai pembayaran *supplier*, pengaturan perputaran kas, dan mengawasi keuangan perusahaan.

4. *Management Representative*

*Management Representative (MR)* bertugas sebagai pen jembatan antar tim penjualan dan tim produksi, sekaligus memikirkan bagaimana agar meminimalisir masalah yang terjadi di perusahaan.

5. *Plant Manager*

*Plant Manager (PM)* bertugas dan bertanggungjawab atas semua kegiatan produksi yang terjadi, dan juga mengawasi pencapaian target produksi setiap bulannya.

6. Kepala Bagian *Marketing Analyze*

Bertugas sebagai pengawas terhadap barang apa saja yang laku di pasar dan barang apa saja yang tidak dapat dipasarkan dipasar. Serta memperhitungkan setiap order yang masuk dapat dijalankan di jenis mesin apa.

7. *SPV Marketing*

Bertugas sebagai pengawas dari semua penjualan *marketing*, pemberikeputusan mengenai harga jual barang, sekaligus memberikan masukanmengenai masalah apa yang dihadapi oleh masing-masing marketing.

8. *HRD Manager*

Bertugas sebagai pemberi keputusan tentang rekrut karyawan baru, dan penyeleksi karyawan baru.

9. *SPV PGA*

Bertugas sebagai pengawas mengenai kinerja karyawan perusahaan.

10. Kepala Bagian *R&D*

Bertugas sebagai penentu kualitas produk dan juga sebagai penentu bahanapa saja yang harus digunakan di setiap produk yang diproduksi.

11. Kepala Bagian *QC*

Bertugas sebagai pengambilan mengenai acc kualitas produk yang dapatdigunakan sebagai acuan *QC*.

12. *SPVQC*

Bertugas sebagai kepala pengecekan semua produk baik yang sudah jalandi produksi atau yang sudah merupakan barang jadi. Bertanggung jawabpenuh atas semua barang yang telah lolos QC sehingga dapat ter kirim kecustomer.

13. Kepala Bagian *Maintenance*

Bertugas sebagai kepala perbaikan mesin ataupun pemasangan mesin barusampai mesin tersebut dapat digunakan dan menghasilkan output produksi.

14. Kepala Bagian *WS & Fabrikasi*

Bertugas sebagai penanggung jawab perawatan mesin dan jugamemodifikasi mesin sesuai kebutuhan *PPIC*.

15. Kepala Bagian *Produksi*

Bertanggung jawab atas semua produk yang dihasilkan, masalah yang dihadapi produksi, dan juga mengawasi target output tiap mesin.

16. *SPV Extruder*

Bertanggungjawab atas semua hasil produksi yang dihasilkan oleh mesin Extruder.

17. Kepala Bagian *PPIC*

Bertugas melakukan penjadwalan mesin, kontrol terhadap stok bahan yang akan dibutuhkan dan juga memperkirakan kapan produk dapat dikirim ke customer.

18. Kepala Bagian *Warehouse*

Bertugas memperbarui stok setiap hari baik data Excel maupun data sistem.

19. *SPV Pelet*

Bertugas mengawasi proses pemeletan avalan yang dihasilkan produksi.

20. Kepala Bagian *Warehouse Finish Good*

Bertanggung jawab atas semua pengiriman ke customer, menyiapkan barang yang akan dikirim, dan juga armada dan sopir. Sekaligus update stok setiap hari untuk di forward ke marketing agar barang dapat dijual oleh marketing.

21. Kepala Bagian *IT & System Support*

Bertugas mensupport semua divisi agar semua pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

22. *SPV Finance*

Bertugas sebagai pembuat invoice, membuat laporan data piutang dan hutang supplier, penggajian, melakukan penagihan customer dan pembayaran supplier.

23. *SPV Accounting*

Bertugas membuat laporan tahunan, bulanan, mingguan, laporan lain yang diminta oleh pihak management, penanggungjawab sistem FINA.

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT Samudera Gemilang Plastindo merupakan perusahaan manufaktur, barang utama yang diproduksi adalah kantong plastik, selain memproduksi kantong plastik PT Samudera Gemilang Plastindo membuka jasa untuk peletavalan perusahaan lain. Adapun jenis barang yang diproduksi adalah sebagai berikut :

<b>No.</b>	<b>Nama Barang</b>
1	<i>Trashbag/Garbage Bag</i>
2	<i>Ban On Roll</i>
3	<i>Degradable Bag</i>
4	<i>T-Shirt Bag &amp; Shopping Bag</i>
5	<i>Inner Bag</i>



## DEGRADABLE BAG

Wide 150 mm up to 550 mm  
 Thickness 10 mic up to 50 mic  
 Capacity 300.000 kg/mount



## MERCHANDISE BAG

Wide 120 mm up to 550 mm  
 Thickness 30 mic up to 60 mic  
 Capacity 25.000 kg/mount



## SHOPPING BAG

Wide 150 mm up to 550 mm  
 Thickness 20 mic up to 50 mic  
 Capacity 50.000 kg/mount



## T-SHIRT BAG

Wide 150 mm up to 550 mm  
 Thickness 10 mic up to 50 mic  
 Capacity 300.000 kg/mount

Gambar 2.2 Finish Produk Plastik PT Samudera Gemilang Plastindo

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Magang**

Nama : Nurul Novi Taruna  
NIM : 1661086  
Jurusan : Manajemen SDM  
Departemen Magang : HRD

#### Waktu dan Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Magang : 04 Maret – 04 Mei 2020

#### Waktu Kerja:

Senin : 08.00 – 17.00 WIB  
Selasa – Jumat : 08.00 – 16.00 WIB  
Sabtu : 08.00 – 12.00 WIB

#### Tempat Pelaksanaan Magang

Nama Perusahaan : PT Samudera Gemilang Plastindo  
Alamat : Jl. Raya Balongbesuk, Dsn. Balongbesuk, Kec.  
Diwek, Kab. Jombang  
Kode Pos : 61471  
Telepon : (0321) 8491888  
E-mail : [info@sgplast.com](mailto:info@sgplast.com)

#### **3.2 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang**

Pada kesempatan ini penulis akan fokus membahas tentang proses seleksi dan penempatan karyawan pada PT Samudera Gemilang Plastindo karena pada saat pelaksanaan kerja yang penulis lakukan di tempat magang, penulis mendapat job desk pada bagian *HRD* yang erat kaitannya dengan

proses seleksi karyawan dan penempatan karyawan dan bertanggung jawab pada Kabag *HRD* yaitu Bapak Deta Firmanto.

Proses seleksi merupakan salah satu tahap yang perlu dilakukan oleh perusahaan secara benar agar diperoleh karyawan yang diharapkan. Menurut Malayu Hasibuan, seleksi adalah suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang akan diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan. Seleksi ini didasarkan pada spesifikasi tertentu dari setiap perusahaan yang bersangkutan.

Pelaksanaan praktik kerja magang dilaksanakan dengan penempatan di bagian *HRD* PT Samudera Gemilang Plastindo. Beberapa tugas yang dilakukan selama kegiatan *KKM* antara lain merekap absensi karyawan dan staff perusahaan, mengarsip data – data karyawan, merekap surat perintah kerja lembur, cek finger print karyawan dan staff, dan melakukan tes pada calon karyawan baru.

Pada dasarnya tugas – tugas *HRD* pada PT Samudera Gemilang Plastindo adalah sebagai pembuat kebijakan, menentukan solusi terhadap masalah yang ada dan memberikan panduan dalam memberikan solusi dari masalah yang dihadapi perusahaan, pemberi keputusan tentang rekrut karyawan baru dan penyeleksian karyawan baru, bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan, membuat kontrak kerja karyawan dan memperbarui masa berlakunya kontrak kerja, serta melakukan tindakan disipliner pada karyawan.

### **3.3 Data Kuliah Kerja Lapangan**

#### **3.3.1 Seleksi**

Menurut teori yang dikemukakan oleh Prof. Dr. Wilson Bangun, S.E., M.Si Seleksi adalah proses memilih calon karyawan yang memiliki kualifikasi sesuai dengan persyaratan pekerjaan. Kegiatan seleksi dilakukan untuk mengurangi sebagian jumlah pelamar, sehingga diperoleh calon karyawan yang terbaik. Tanpa karyawan-karyawan berkualitas, sulit bagi perusahaan untuk mencapai keberhasilan. Sedangkan Robert, L Malthis dan John H, Jackson (2009) menyatakan

bahwa seleksi adalah proses pemilihan orang-orang yang memiliki kualifikasi untuk mengisi lowongan pekerjaan di sebuah perusahaan atau organisasi. Tanpa karyawan – karyawan yang berkualitas, sebuah perusahaan memiliki kemungkinan kecil untuk berhasil.

Menurut Nitisemo (1996 : 36) tujuan dari dilaksanakannya proses seleksi adalah untuk mendapatkan “*The Right Man In The Right Place*”. Didalam proses seleksi, perusahaan harus mendapatkan tenaga kerja yang tepat di dalam posisi yang tepat pula. Tujuan seleksi tersebut diantaranya :

- Menjamin perusahaan memiliki karyawan yang tepat untuk suatu jabatan atau pekerjaan.
- Memastikan keuntungan investasi SDM perusahaan.
- Mengevaluasi dalam mempekerjakan dan penempatan pelamar sesuai minat.
- Memperlakukan pelamar secara adil dan meminimalkan diskriminasi.
- Memperkecil munculnya tindakan buruk karyawan yang seharusnya tidak diterima.

#### **A. Langkah – langkah Proses Seleksi Karyawan**

Langkah – langkah dalam proses seleksi harus ditetapkan dengan baik dan juga berlandaskan pada efisiensi untuk mendapatkan karyawan yang tepat. Menurut Hasibuan (2010), langkah – langkah proses seleksi adalah sebagai berikut:

- a. Proses penyeleksian surat lamaran, proses ini bertujuan untuk memilih surat lamaran serta mengelompokkannya berdasarkan dari surat lamaran yang memenuhi persyaratan dan sebaliknya. Surat lamaran yang tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh perusahaan akan

dianggap gugur sedangkan surat lamaran yang memenuhi syarat akan diikutkan proses seleksi selanjutnya.

- b. Mengisi blangko lamaran, setiap pelamar yang telah memenuhi persyaratan dan dipanggil, maka harus mengisi formulir atau blangko lamaran yang disediakan perusahaan. Blangko ini biasanya berisi tentang data lengkap dari pelamar seperti pengalaman kerja atau gaji yang diinginkan mereka.
- c. Memeriksa referensi pelamar, pada proses ini maka perusahaan akan meneliti siapa referensi pelamar, di percaya atau tidak untuk memberikan informasi tentang sikap, perilaku, pengalaman kerja dan beberapa hal yang dianggap penting dari pelamar.
- d. Wawancara pendahuluan, wawancara pendahuluan ini biasanya dilakukan oleh tim penyeleksian perusahaan dengan mengadakan wawancara yang formal dan secara mendalam. Dengan adanya proses wawancara pendahuluan ini maka akan di peroleh data yang lengkap dan terperinci tentang pelamar.
- e. Tes penerimaan, tes penerimaan ini merupakan proses dalam mencari data karyawan yang akan disesuaikan dengan standarisasi jabatan atau pekerjaan yang ditawarkan kepada pelamar. Jenis tes ini dapat berupa wawancara atau tes tertulis, beberapa contoh jenis tes penerimaan ini diantaranya adalah *physical test*, *academic test*, *knowledge test*, dll.
- f. Tes psikologi, tujuan tes ini adalah untuk menguji kemampuan mental pelamar sehingga perusahaan mengetahui apakah mental pelamar telah sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.

- g. Tes kesehatan, melakukan pemeriksaan fisik pelamar apakah telah sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan untuk pekerjaan yang ditawarkan. Oleh sebab itu tes kesehatan ini harus dilakukan secara baik karena dapat menentukan produktivitas pelamar dalam bekerja.
- h. Wawancara akhir, pada umumnya proses wawancara akhir ini dilakukan oleh atasan langsung untuk mewawancarai pelamar guna mengetahui secara mendalam tentang kemampuan pelamar dalam menjalankan tugas yang akan dikerjakannya. Tujuan utama dari wawancara ini adalah untuk mengetahui kemampuan praktis dari pelamar dalam mengerjakan tugas dan juga mendapatkan gambaran apakah pelamar dapat bekerja sama dengan karyawan lainnya di dalam perusahaan.
- i. Keputusan, proses seleksi yang terakhir adalah memutuskan apakah pelamar diterima atau ditolak setelah mendapatkan beberapa data dari proses seleksi diatas.

## **B. Metode dalam Proses Seleksi Karyawan**

Sunyoto (2012) menyatakan adapun metode-metode yang harus ditempuh dalam proses seleksi adalah menentukan kebutuhan-kebutuhan sumber daya manusia, mengupayakan persetujuan anggaran untuk mengadakan dan atau mengisi jabatan-jabatan, mengembangkan kriteria seleksi yang valid, pengadaan atau penarikan karyawan, mengadakan tes atau sebaliknya menscreening para pelamar, menyiapkan daftar dari para pelamar yang berkualitas, dan mengadakan seleksi pelamar yang paling berkualitas. Dalam praktiknya setiap instansi menerapkan metode-metode tersebut secara berbeda. Namun yang penting diperhatikan adalah

menetapkan kualifikasi minimal untuk seorang pegawai atau jabatan tertentu, hal ini akan menyangkut pemberian standar perekrutan pegawai yang diinginkan. Tak dipungkiri jika karyawan yang unggul akan memberikan pengaruh sangat besar terhadap pencapaian perusahaan, jadi sebisa mungkin perusahaan harus mampu menghindari kegagalan – kegagalan dalam proses seleksi karyawan ini.

### **3.3.2 Penempatan Karyawan**

Daniel, Sanda, dan Midala (2014) menyatakan bahwa penempatan (*placement*) tenaga kerja adalah tindak lanjut dari proses seleksi, penempatan adalah proses menempatkan orang ke posisi tertentu yang telah dipilih untuk pekerjaan itu. Setelah surat kerja diberikan, tahap selanjutnya adalah menempatkan staf yang baru direkrut ke daerah yang menjadi spesialisasinya. Perusahaan melakukan penempatan ini dengan tujuan mengisi jabatan yang kosong, agar tugas pokok pada jabatan yang kosong tersebut dapat dilaksanakan. Penempatan yang tepat dapat memotivasi dan meningkatkan semangat kerja karyawan, karena karyawan bekerja sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya. Penempatan karyawan di perusahaan dapat dikatakan berhasil ketika perusahaan mendapatkan karyawan yang berkompetensi di bidangnya.

Tepat tidaknya penempatan karyawan tergantung pada kesesuaian antara pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan seseorang dan tuntutan job, juga kecocokan antara kepribadian, minat, kesukaan serta kesempatan dan budaya yang terkait dengan perusahaan secara keseluruhan.

#### **A. Faktor – faktor Penempatan Karyawan**

Dalam penempatan karyawan juga perlu mempertimbangkan beberapa faktor. Faktor – faktor yang perlu diperhatikan dalam penempatan karyawan adalah:

1. Pendidikan, yaitu pendidikan minimum yang disyaratkan yang menyangkut:
  - a. Pendidikan yang seharusnya, artinya adalah pendidikan yang harus dijalankan.
  - b. Pendidikan alternatif, artinya pendidikan lain apabila terpaksa dengan tambahan latihan tertentu dapat mengisi syarat pendidikan yang seharusnya.
2. Pengetahuan kerja, yaitu pengetahuan yang harus dimiliki oleh seorang tenaga kerja agar dapat melakukan kerja yang wajar.
3. Keterampilan kerja, yaitu keahlian untuk melakukan suatu pekerjaan yang hanya diperoleh dalam praktek.
4. Pengalaman kerja, yaitu pengalaman seorang tenaga kerja untuk melakukan pekerjaan tertentu.

Selain beberapa faktor diatas faktor – faktor lain yang perlu dipertimbangkan dalam penempatan menurut Siswanto adalah sebagaiberikut:

a. Faktor prestasi akademik

Faktor prestasi akademik yang telah dicapai olehkaryawan selama mengikuti jenjang pendidikan harusmendapat pertimbangan dalam menempatkan di manakaryawan yang bersangkutan harus melaksanakan tugasdan tanggung jawab serta wewenang dan tanggung jawab.

b. Faktor kesehatan fisik dan mental

Faktor kesehatan fisik dan mental perlumendapatkan pertimbangan dalam penempatan karyawan,meskipun kurang akurat terhadap tingkat kepercayaanhasil tes kesehatan dilakukan terutama kondisi fisik,namun secara sepiantas dapat dilihat kondisi fisikkaryawan yang bersangkutan untuk dipertimbangkan padatempat mana dia diberikan tugas dan

pekerjaan yang cocok baginya berdasarkan kondisi yang dimilikinya.

c. Faktor pengalaman

Pengalaman adalah proses pembentukan pengetahuan atau keterampilan tentang metode suatu pekerjaan karena keterlibatan karyawan tersebut dalam pelaksanaan tugas pekerjaan. Pengalaman bekerja yang dimiliki seseorang, kadang-kadang lebih dihargai daripada tingkat pendidikan yang menjulang tinggi. Pepatah klasik mengatakan “pengalaman adalah guru yang paling baik (*experience is the best teacher*)”. Pengalaman para karyawan yang telah dialami sebelumnya, perlu mendapat pertimbangan dalam rangka penempatan karyawan. Pengalaman bekerja banyak memberikan kecenderungan bahwa karyawan memiliki keahlian dan keterampilan kerja yang relatif tinggi.

d. Faktor status perkawinan

Mengetahui status perkawinan karyawan adalah hal yang penting. Dengan mengetahui status perkawinannya maka dapat ditentukan di mana seseorang akan ditempatkan. Misalnya karyawan yang belum menikah ditempatkan di cabang lembaga di luar kota dan sebaliknya karyawan yang sudah menikah ditempatkan pada lembaga di dalam kota di mana keluarganya bertempat tinggal.

e. Faktor usia

Faktor usia perlu dipertimbangkan dengan maksud untuk menghindari rendahnya produktivitas yang dihasilkan oleh karyawan yang bersangkutan. Biasanya karyawan yang usianya sudah tua akan memiliki tingkat produktivitas yang lebih rendah dibandingkan dengan karyawan yang usianya lebih muda.

Penempatan harus dilakukan dengan hati-hati agar tiap pekerja dapat bekerja sesuai dengan keahliannya dan mengerti bagaimana mengerjakan tugas-tugasnya. Selain itu, dinamika bisnis menyebabkan permintaan terhadap tenaga kerja relatif sering berubah-ubah kualifikasinya sehingga penyesuaian setiap kali harus dilakukan. Oleh karena itu, kegiatan penempatan tenaga kerja tidak hanya dilaksanakan setelah seleksi, tetapi juga meliputi penempatan dalam rangka Promosi, Transfer, Demosi, dan PHK/Pemberhentian.

- a. Promosi, pengertian promosi adalah jika seorang karyawan atau pegawai dipindahkan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain yang tanggung jawabnya lebih besar, tingkatan hierarki jabatan lebih tinggi dan penghasilannya pun lebih besar pula (Sunyoto, 2012).
- b. Transfer atau alih tugas adalah penempatan seseorang pada tugas baru dengan tanggung jawab, hierarki jabatan dan penghasilan yang relatif sama dengan status yang lama. Melalui alih tugas para manajer dalam organisasi dapat secara lebih efektif memanfaatkan tenaga kerja yang terdapat dalam organisasi. Pegawai pun akan memperoleh manfaat, yaitu: pengalaman baru, pandangan yang lebih luas, tidak terjadinya kebosanan/kejujuran, memperoleh pengetahuan dan keterampilan baru, memperoleh perspektif baru mengenai kehidupan organisasional, persiapan untuk menghadapi tugas baru karena promosi dan mendapatkan motivasi dan kepuasan kerja yang lebih tinggi berkat tantangan dan situasi baru yang dihadapi.
- c. Demosi, pengertian dari demosi menurut Sunyoto (2012) adalah bahwa seseorang karena berbagai pertimbangan, mengalami penurunan pangkat atau jabatan dan penghasilan serta tanggung jawab yang semakin kecil. Pada umumnya

demosi dikaitkan dengan pengenaansanksi disiplin karena beberapa alasan, misalnya:

- 1) Penilaian negatif oleh atasan karena prestasi kerja yang kurang memuaskan atau tidak memuaskan.
- 2) Perilaku pegawai yang disfungsional, seperti tingkat kemangkiran yang tinggi.

Situasi lain yang mengakibatkan demosi pegawai adalah apabila kegiatan organisasi menurun baik akibat faktor internal maupun faktor eksternal, akan tetapi tidak sedemikian gawatnya sehingga terpaksa terjadi pemutusan hubungan kerja.

- d. Pemutusan Hubungan Kerja atau Pemberhentian, adalah apabila ikatan formal antara organisasi/perusahaan selaku pemakai tenaga kerja dan karyawannya terputus. Pemutusan hubungan kerja dapat terjadi karena berbagai macam alasan seperti disiplin, ekonomi, bisnis dan alasan-alasan pribadi.

### **3.4 Proses Seleksi dan Penempatan pada PT Samudera Gemilang Plastindo**

Dalam melakukan proses seleksi calon karyawan pada PT Samudera Gemilang Plastindo, perusahaan sudah melakukan beberapa prosedur seperti yang dikemukakan oleh Hasibuan yang meliputi penyeleksian surat lamaran, mengisi blangko lamaran, memeriksa referensi pelamar, tes penerimaan, wawancara pendahuluan yang dilakukan oleh HRD, dan wawancara akhir yang biasanya dilakukan oleh kepala divisi yang bersangkutan. Namun untuk tes kesehatan tidak dilakukan dalam proses seleksi pada PT Samudera Gemilang Plastindo. Untuk melakukan metode dalam proses seleksi karyawan pada PT Samudera Gemilang Plastindo perusahaan selalu menentukan kebutuhan – kebutuhan sumber daya manusia, mengupayakan persetujuan anggaran untuk mengadakan atau mengisi jabatan yang kosong, mengembangkan kriteria seleksi yang valid, pengadaan atau penarikan

karyawan, mengadakan tes atau sebaliknya menscreening para pelamar, menyiapkan daftar dari para pelamaryang berkualitas, dan mengadakan seleksi pelamar yang palingberkualitas dalam hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Sunyoto diatas.

Dalam melakukan proses seleksi pihak perusahaan juga tidak melakukan secara mendadak, calon karyawan akan di hubungi dan dijadwalkan olehperusahaan kapan waktu untuk tes dan proses wawancara, sehingga calon karyawan bisamempersiapkan diri untuk tes dan proses wawancara. Tes untuk calon karyawan barupada PT Samudera Gemilang Plastindo yaitu, para pelamar diberikan blangko atau lembar isian pelamar dan diberi waktu 10 menit untuk mengisi, setelah itu tahap selanjutnya adalah para pelamar diberikan soal – soal tes. Setelah mengerjakan soal – soal tes, calon karyawan yang dianggap memenuhi kualifikasi akan dipanggil untuk wawancara.

Dalam proses wawancara, pihak perusahaan dalam hal ini *HRD* akan bertanya hal – hal seputar pengalaman kerja, pekerjaannya saat ini, kelebihan dan kekurangan calon karyawan, serta pencocokan gaji karyawan, selain itu perusahaan juga akan menjelaskanperaturan – peraturan yang ada di perusahaan untuk calonkaryawan baru. Perusahan juga sangat cepat dalam menentukanapakah karyawan lolos dalam seleksi atau tidak dan setelah itu apabila karyawan tersebut diterima, maka karyawan langsung bisabekerja di perusahaan tersebut. Dalam melakukan proses penyeleksian calonkaryawan yaitu dengan melihat CV karyawan sudah sesuaidengan teori Malthis dan Jackson (2006) yaitu tentangpenyidikan latar belakang sehingga apa yang dilakukanoleh PT Samudera Gemilag Plastindo dalam menyeleksi karyawan sudah cukup baik.Dengan menggunakan CV dan wawancara kepada calonpelamar, perusahaan akan lebih megetahui bagaimana calonkaryawan secara detail melalui hasil wawancara danCV dari calon karyawan tersebut.

Secara keseluruhan untuk proses seleksi yang dilakukan olehPT Samudera Gemilang Plastindo yaitu menggunakan CV dan wawancarayang

akan dilakukan oleh *HRD* dan kepala divisi yang bersangkutan di perusahaan tersebut.

Untuk penempatan karyawan pada PT Samudera Gemilang Plastindo bahwa perusahaan sudah menempatkan karyawan baru sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya jadi tugas yang diberikan adalah tugas yang sesuai dengan divisinya masing – masing. Dengan menyesuaikan antara karyawan dengan pekerjaan maka akan memudahkan perusahaan dalam mengisi jabatan yang kosong, dan dengan menempatkan karyawan yang memiliki skill tertentu yang sesuai dengan pekerjaan kosong tersebut. Secara keseluruhan untuk proses penempatan sendiri yang dilakukan oleh PT Samudera Gemilang Plastindo selam ini sudah cukup baik yaitu dengan menempatkan karyawan di posisi yang sesuai dengan kemampuan atau skill yang dimiliki oleh karyawan tersebut, kendala penempatan di perusahaan ini juga belum terlihat jelas karena selama ini perusahaan hanya menempatkan karyawan seperti pada umumnya saja sehingga karyawan baru yang masuk di perusahaan akan ditempatkan sesuai dengan bidangnya masing – masing.

### **3.5 Kendala yang dihadapi**

Adapun beberapa temuan kendala dalam proses seleksi karyawan yang berada di lapangan ketika melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) antara lain adalah:

- Dalam proses seleksi, perusahaan kesulitan mencari calon karyawan yang memiliki kriteria yang sesuai dengan yang diharapkan khususnya di Jombang sendiri misalnya, mencari staff *Quality Control (QC)* masih sangat sulit mendapatkan yang sesuai dengan kriteria, jadi membutuhkan waktu yang lama dalam mencari calon karyawan baru yang sesuai dengan kriteria.
- Pada saat interview, calon karyawan yang di panggil adalah 10 orang namun yang hadir memenuhi panggilan hanya 2 orang saja, sehingga semakin lama waktu yang diperlukan untuk mencari karyawan baru.

Sementara itu, untuk penempatan karyawan pada PT Samudera Gemilang Plastindo tidak ada kendala yang berarti sebab PT Samudera Gemilang Plastindo selalu menempatkan karyawan pada bagian – bagian yang dibutuhkan oleh perusahaan.

### **3.6 Cara Mengatasi Kendala**

Dari temuan kendala yang dihadapi maka solusi untuk meminimalkan kendala yang terjadi pada proses seleksi di PT Samudera Gemilang Plastindo adalah pihak perusahaan akan mengajari karyawan baru yang memiliki inisiatif tinggi yang dapat dilihat pada saat proses wawancara untuk bisa bekerja dengan baik, sehingga meskipun karyawan tersebut belum memenuhi kriteria tetapi memiliki inisiatif tinggi maka karyawan tersebut akan dapat bekerja dalam perusahaan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dengan mengikuti kegiatan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 2 bulan ini, maka dapat disimpulkan bahwa Kuliah Kerja Magang (KKM) pada pelaksanaannya dilakukan dengan cara latihan kerja (magang), memberikan keterampilan kepada mahasiswa bagaimana proses seleksi hingga penempatan karyawan yang dilakukan di PT Samudera Gemilang Plastindo.

Dalam proses seleksi karyawan, PT Samudera Gemilang Plastindo masih kesulitan untuk mendapatkan calon karyawan yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan. Namun demikian, perusahaan akan melihat inisiatif dan motivasi dari calon karyawan tersebut pada saat wawancara, jika calon karyawan tersebut memiliki inisiatif dan motivasi yang tinggi maka perusahaan akan mengajarkan tahap – tahap dalam proses bekerja di PT Samudera Gemilang Plastindo. Untuk proses penempatan karyawan tidak ada kendala yang berarti karena PT Samudera Gemilang Plastindo menempatkan karyawan sesuai dengan posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan.

#### **4.2 Saran**

Selama melaksanakan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Samudera Gemilang Plastindo. Adapun saran-saran yang dapat kami sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Pihak Kampus/Universitas

Sebelum magang dilaksanakan, hendaknya mahasiswa diberikan pembekalan magang yang benar-benar matang, yang bisa memberikan gambaran bagaimana sistem dan cara kerja di instansi

dimana mahasiswa akan ditempatkan. Sehingga mahasiswa dengan mudah untuk menyesuaikan dan beradaptasi dengan dunia kerja yang nyata.

2. Pihak Perusahaan/Instansi

- a. Kinerja para pegawai harus dipertahankan demi kemajuan PT Samudera Gemilang Plastindo
- b. Komunikasi antara atasan dengan pegawai harus terjalin dengan baik untuk kelancaran pencapaian target yang telah ditentukan oleh PT Samudera Gemilang Plastindo
- c. Menjaga kualitas setiap produk yang telah diproduksi

## DAFTAR PUSTAKA

- Robert, L Malthis dan Jhon, H Jackson. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Terjemahan Dwi Kartini Yahya. Jakarta: Salemba Empat. Hal 261.
- Randal S, Schuler dan Susan E, Jakson. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia Menghadapi Abad Ke-21*. Jakarta: Erlangga. Hal: 276.
- Sastrohadiwiryo, Bedjo Siswanto. 2002. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia: Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara. Hal: 162-165.

**DAFTAR LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Nilai Kegiatan Kuliah Kerja Magang

**LEMBAR PENILAIAN PENDAMPING LAPANGAN  
KULIAH KERJA MAGANG**

No.	Aspek Yang Dinilai	Kurang (≤ 50)	Cukup (51 -65)	Baik (66-80)	Sangat baik (≥ 81)
1.	Disiplin kerja				95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja				90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja				95
4.	Kreativitas dan ketrampilan				90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan				95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja				95
7.	Kemampuan berkomunikasi				95
8.	Produktivitas kerja*				95

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan:.....

Jombang, Mei 2020

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai


  
**M. Koentady, SE**

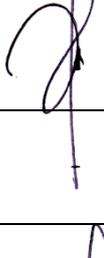
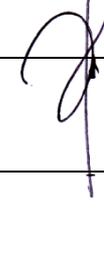
\*\*dituliskan nama terang disertai tanda tangan dan cap perusahaan / lembaga

P. MUDERA GEMILANG PLASTINDO

## Lampiran 2. Lembar Kegiatan Mahasiswa

## FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

**NAMA** : NURUL NOVI TARUNA  
**NIM** : 1661086  
**PROGRAM STUDI** : MANAJEMEN  
**TEMPAT KKM** : PT SAMUDERA GEMILANG PLASTINDO  
**BAGIAN** : HRD

Minggu ke-1	Hari, Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
1	Rabu, 04 Mar 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan Lingkungan Kerja dan Staff – Staff Perusahaan</li> <li>• Merekap Absensi Karyawan Bulan Januari</li> </ul>	
	Kamis, 05 Mar 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap Absensi Karyawan Bulan Januari</li> </ul>	
	Jumat, 06 Mar 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap Absensi Karyawan Bulan Januari</li> </ul>	
	Sabtu, 07 Mar 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap Absensi Karyawan Bulan Februari</li> </ul>	
2	Senin, 09 Mar 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap Absensi Karyawan Bulan Februari</li> </ul>	
	Selasa, 10 Mar 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsip Data – Data Karyawan</li> </ul>	
	Rabu, 11 Mar 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsip Data – Data Karyawan</li> </ul>	
	Kamis, 12 Mar 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Daftar PKWT Baru</li> </ul>	

	Jumat, 13 Mar 2020	• Membuat Surat PKWT	
	Sabtu, 14 Mar 2020	• Cek Data Lembur Karyawan	
3	Senin, 16 Mar 2020	• Cek Data Lembur Karyawan	
	Selasa, 17 Mar 2020	• Merekap SPKL (Surat Perintah Kerja Lembur)	
	Rabu, 18 Mar 2020	• Merekap SPKL (Surat Perintah Kerja Lembur)	
	Kamis, 19 Mar 2020	• Merekap SPKL (Surat Perintah Kerja Lembur)	
	Jumat, 20 Mar 2020	• Merekap SPKL (Surat Perintah Kerja Lembur)	
	Sabtu, 21 Mar 2020	• Merekap SPKL (Surat Perintah Kerja Lembur)	
	4	Senin, 23 Mar 2020	• Merekap SPKL (Surat Perintah Kerja Lembur)
Selasa, 24 Mar 2020		• Izin Bimbingan Skripsi & Penelitian	-
<b>Rabu, 25 Mar 2020</b>		<b>Libur Hari Raya Nyepi</b>	-
Kamis, 26 Mar 2020		• Merekap SPKL (Surat Perintah Kerja Lembur) • Membuat Lembar Isian Pelamar • Tes Calon Karyawan Baru	
Jumat, 27 Mar 2020		• Menyusun Kategori	
Sabtu, 28 Mar 2020		• Tes Calon Karyawan Baru	
5	Senin, 30 Mar 2020	• Mengarsip Data – Data Karyawan	
	Selasa, 31 Mar 2020	• Mengarsip Data – Data Karyawan	
	Rabu, 01 April 2020	• Mengarsip Data – Data	

		Karyawan	
	Kamis, 02 April 2020	• Menyusun Form Monitoring Belanja	
	Jumat, 03 April 2020	• Merekap absensi karyawan Bulan Maret	
	Sabtu, 04 April 2020	• Merekap absensi karyawan Bulan Maret	
6	Senin, 06 April 2020	• Merekap absensi karyawan Bulan Maret	
	Selasa, 07 April 2020	• Mengarsip Data – Data Karyawan	
	Rabu, 08 April 2020	• Mengarsip Data – Data Karyawan	
	Kamis, 09 April 2020	• Mengarsip Data – Data Karyawan	
	Jumat, 10 April 2020	<b>Libur Wafat Isa Al Masih</b>	-
	Sabtu, 11 April 2020	<b>Cuti Bersama Perusahaan</b>	-
7	Senin, 13 April 2020	• Merekap Formulir Permintaan ATK	
	Selasa, 14 April 2020	• Cek Data Lembur Karyawan	
	Rabu, 15 April 2020	• Mengarsip Data – Data Karyawan	
	Kamis, 16 April 2020	• Mengarsip Data – Data Karyawan	
	Jumat, 17 April 2020	• Cek Tanda Terima Masker	
	Sabtu, 18 April 2020	• Cek Kartu BPJS Karyawan	

8	Senin, 20 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek Formulir Kehadiran Karyawan</li> </ul>	
	Selasa, 21 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek Formulir Kehadiran Karyawan</li> <li>• Cek Data Lembur Karyawan</li> </ul>	
	Rabu, 22 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izin Sakit</li> </ul>	 -
	Kamis, 23 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek Formulir Kehadiran Karyawan</li> </ul>	
	Jumat, 24 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi Form Monitoring Karyawan</li> </ul>	
	Sabtu, 25 April 2020	<b>Libur Awal Puasa</b>	-
9	Senin, 27 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap Absensi Staff Perusahaan</li> <li>• Cek Finger Print Staff Perusahaan</li> </ul>	
	Selasa, 28 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap Absensi Staff Perusahaan</li> </ul>	
	Rabu, 29 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek Finger Print Staff Perusahaan</li> </ul>	
	Kamis, 30 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap Absensi Karyawan Bulan April</li> </ul>	
	Jumat, 01 Mei 2020	<b>Libur Hari Buruh</b>	-
	Sabtu, 02 Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap Absensi Karyawan Bulan April</li> </ul>	

10	Senin, 04 Mei 2020	• Penutupan	
----	--------------------	-------------	---

Jombang, Mei 2020

Pendamping Lapangan

