

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
CV. WAHANA SEJAHTERA FOODS**



Oleh:

Recha Aprelia Devi Malikha 1661007

Nur Azizah 1661019

Siti Mariyam 1661147

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2020

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
CV. WAHANA SEJAHTERA FOODS**



Oleh:

Recha Aprelia Devi Malikha 1661007

Nur Azizah 1661019

Siti Mariyam 1661147

Jombang, 02 Juli 2020

Mengetahui,

Pendamping Lapangan



Diah Arini

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Nurul Hidayati S.E., MM

Mengesahkan,

Ketua Program Studi



Nurul Hidayati S.E., MM

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan untuk kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena dengan rahmat, karunia serta taufik dan hidayah-Nya penulis mampu untuk menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu. Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) jenjang strata 1 (satu) program studi Manajemen. Dalam proses pembuatan dan penyusunan laporan magang ini penulis telah banyak mendapatkan arahan, motivasi, bimbingan serta nasihat dari berbagai pihak terkait. Oleh karena itu, dengan penuh rasa terima kasih yang sebesar-besarnya izinkan penulis untuk memberikan penghormatan kepada:

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Nurul Hidayati, S.E., MM. Selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Nurul Hidayati, S.E., MM. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Ibu Diah Arini selaku Pendamping Lapangan di CV. Wahana Sejahtera Foods.
5. Seluruh tutor, staf dan karyawan CV. Wahana Sejahtera Foods.

Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan dan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat dikatakan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk kritik, saran dan opini yang bersifat membangun akan mampu untuk menyempurnakan penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yang dimana nantinya akan dapat bermanfaat bagi penulis, pembaca serta laporan-laporan yang sifatnya sama untuk kedepannya.

Jombang, 2 Juli 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.2.1. Tujuan Umum	3
1.2.2. Tujuan Khusus	3
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang	4
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Sejarah Perusahaan	6
2.1.1. Waktu Berdiri CV. Wahana Sejahtera Foods	6
2.1.2. Visi Perusahaan	7
2.1.3. Misi Perusahaan	7
2.1.4. Komitmen Perusahaan	7

2.1.5.	Nilai-Nilai Perusahaan.....	8
2.2.	Struktur Organisasi.....	11
2.3.	Kegiatan Umum Perusahaan.....	20
2.3.1.	Proses Produksi.....	20
2.3.2.	Quality Control (Pengendalian Mutu)	22
2.3.3.	Distribusi.....	22
2.3.4.	Pemasaran	23
2.3.5.	Limbah	24

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1.	Pelaksanaan Kerja	26
3.2.	Manajemen Human Resource Development.....	27
3.3.	Kendala Yang Dihadapi	29
3.4.	Cara Mengatasi Kendala	30

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1.	Kesimpulan	31
4.2.	Saran.....	31

DAFTAR PUSTAKA	33
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	34
----------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
<i>Gambar 2.1 Logo CV. Wahana Sejahtera Foods</i>	8
<i>Gambar 2.2 Sertifikat RPH-U CV. Wahana Sejahtera Foods</i>	9
<i>Gambar 2.3 Sertifikat Halal – Halal Certificate CV. Wahana Sejahtera Foods..</i>	10

DAFTAR TABEL

	Halaman
<i>Tabel 1.1 Rincian Tahapan Kegiatan Magang.....</i> Error! Bookmark not defined.	
<i>Tabel 2.4 Struktur Organisasi CV. Wahana Sejahtera Foods.....</i>	12
<i>Tabel 2.5 Bagan Proses Produksi CV. Wahana Sejahtera Foods.....</i>	21
<i>Tabel 3.1 Rincian Tahapan Kegiatan Magang.....</i>	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
<i>LAMPIRAN 1. Jenis Peralatan Dalam Administrasi HRD yang digunakan CV. Wahana Sejahtera Foods</i>	34
<i>LAMPIRAN 2. Produk yang Di Produksi CV. Wahana Sejahtera Foods.....</i>	34
<i>LAMPIRAN 3. Foto Kegiatan Kuliah kerja Magang</i>	37
<i>LAMPIRAN 4. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa</i>	38
<i>LAMPIRAN 5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang</i>	58

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mengikuti perkembangan globalisasi yang begitu pesat dirasakan di seluruh belahan dunia, menjadikan segala sesuatunya harus berjalan dengan cepat, terutama dalam melakukan suatu pekerjaan. Globalisasi memengaruhi perkembangan kehidupan manusia disegala bidang baik ekonomi, pendidikan, budaya dan masih banyak lagi, tak terkecuali teknologi. Pada masa sekarang ini, manusia dituntut untuk mengikuti jejak perkembangan zaman dengan sebisa mungkin dapat menguasai teknologi yang tiap waktu kian canggih dengan berbagai model dan penemuan-penemuan barunya. Tidak dipungkiri lagi, jika dengan adanya perkembangan teknologi yang pesat juga berimbas pada pola kerja dari manusia itu sendiri. Perusahaan-perusahaan global dengan tingkat persaingan yang ketat kini lebih memilih teknologi mutakhir untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dalam jumlah banyak dengan waktu yang singkat, dimana semua itu diperuntukkan untuk menekan biaya yang berlebih. Hal inilah yang nantinya akan mengurangi peran manusia sebagai salah satu sumber daya dalam pengelola pekerjaan. Dengan adanya efek globalisasi yang mengikat ini, diharapkan bahwa sumber daya manusia mampu untuk bersaing dengan perkembangan teknologi yang mengikutinya. Banyak sekali cara untuk mengembangkan sumber daya manusia seperti halnya pengembangan potensi diri, pelatihan dan masih banyak lagi.

Dalam dunia pendidikan terdapat istilah Kuliah Kerja Magang (KKM) dan ada pula yang menyebutnya dengan istilah magang yang merupakan salah satu cara untuk memberikan pemahaman, pandangan serta pengembangan pola pikir bagi mahasiswa dalam mempraktikkan teori selama perkuliahan berlangsung ke dalam dunia pekerjaan. Kuliah Kerja Magang (KKM) atau magang itu sendiri merupakan salah satu kegiatan intrakulikuler yang tentunya tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan selama perkuliahan. Magang dimaksudkan untuk perbandingan bagi mahasiswa dalam proses penyerapan teori selama perkuliahan berlangsung

dengan implementasinya dalam dunia pekerjaan yang sebenarnya. Dengan begitu mahasiswa diharapkan dapat membandingkan serta menelaah atau bahkan mengaplikasikan teori-teori yang didapat selama berkuliah ke dalam penerapan yang sebenarnya ada di dunia pekerjaan. Magang juga dimaksudkan sebagai salah satu cara pengembangan pola pikir bagi mahasiswa untuk dapat bersaing dengan sesamanya atau bahkan dengan teknologi yang nantinya dapat menjadi kompetitor terberat dalam dunia pekerjaan, dengan maksud untuk menyiapkan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan, keahlian dan tentunya berkompeten dalam bekerja. Menurut Rusidi (2006: 3), magang sendiri merupakan salah satu mata kuliah yang harus diselesaikan oleh setiap mahasiswa sebagai cara mempersiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang siap kerja.

Pada kesempatan kali ini, mahasiswa dapat melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) atau magang di salah satu perusahaan yang bergerak dibidang Manufaktur yang ada di Kota Jombang, Jawa Timur, yaitu CV. Wahana Sejahtera Foods. Perusahaan yang bergerak dibidang Supplier Daging Ayam dan Sapi Potong Frozen dengan kualitas terjamin. CV. Wahana Sejahtera Foods telah memiliki sertifikat Nomor Kontrol Veteriner Rumah Pematangan Hewan Unggas (RPH-U) dan sertifikat Halal-halal Certificate yang telah diakui oleh Majelis Ulama Indonesia (MUI). Dengan menyangand sertifikat Halal-halal Certificate dari MUI, seluruh kegiatan yang ada di perusahaan sudah menggunakan sistem yang terkontrol dengan baik. CV. Wahana Sejahtera Foods juga memiliki pekerja dalam jumlah banyak yang didukung dengan peralatan dan mesin yang membantu semua proses operasional dalam perusahaan.

Pengembangan Sumber manusia yang baik berpengaruh pada kinerja karyawan. Pengembangan sumber daya berbanding lurus dengan kinerja karyawan, apabila pengembangan sumber daya tersebut baik kinerja karyawan akan meningkat. Pengembangan sumber daya manusia adalah suatu upaya mengembangkan kualitas atau kemampuan sumber daya manusia melalui proses perencanaan pendidikan, pelatihan, dan pengolahan tenaga atau pegawai untuk mencapai hasil optimal. Pengembangan sumber daya manusia berkaitan dengan

tersedianya kesempatan dan pengembangan belajar, membuat program-program training yang meliputi perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi atas program tersebut (Armstrong, 2010 : 504). Pengembangan adalah aktivitas yang membantu untuk merencanakan kegiatan untuk tingkatkan pengembangan diri secara maksimal (Mangkunegara 2008: 77). Dengan pengembangan sumber daya manusia yang baik kinerja karyawan akan meningkat, sehingga keberhasilan suatu organisasi mencapai tujuan dan berbagai sasarannya dapat tercapai.

Berkaitan dengan uraian tersebut, maka penulis tertarik lebih dalam untuk mengetahui, mempelajari dan memahami Manajemen Human Resource Development yang ada di CV. Wahana Sejahtera Foods dengan judul “Manajemen Human Resource Development CV. Wahana Sejahtera Foods”.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah untuk mengetahui gambaran secara umum mengenai kondisi perusahaan yang meliputi hal-hal seperti sejarah perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi serta hal-hal yang berkaitan dengan operasional yang ada di CV. Wahana Sejahtera Foods.

1.2.2. Tujuan Khusus

- 1) Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja pada bagian Manajemen Human Resource Development.
- 2) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu manajemen serta aplikasinya dalam dunia kerja pada bagian Human Resource Development.
- 3) Meningkatkan *softkill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

- 1) Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja pada bagian Human Resource Development.
- 2) Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dalam dunia kerja pada bagian Human Resource Development.
- 3) Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
- 4) Mahasiswa mampu memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di CV. Wahana Sejahtera Foods yang berlokasi di Jl. Sumojoyo Prawiro No. 132 Dsn. Bulak Ds. Mojokrapak Tembelang Jombang. Adapun tempat kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Departemen Administrasi HRD CV. Wahana Sejahtera Foods. Pemilihan CV. Wahana Sejahtera Foods sebagai tempat penulis untuk melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang ialah berdasarkan pada keinginan untuk mengetahui, mempelajari dan memahami segala bentuk sistematika serta pola manajemen baik secara umum maupun khusus yang ada di CV. Wahana Sejahtera Foods.

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tabel 1.1 Rincian Tahapan Kegiatan Magang

No.	Kegiatan	Maret Minggu Ke –			
		I	II	III	IV
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja				
2.	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)				
3.	Pengumpulan Data				
4.	Menyusun Laporan				

Sumber : Dokumen Pribadi (2020)

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. Wahana Sejahtera Foods dilakukan sejak tanggal 02 Maret 2020 sampai dengan 02 April 2020 dengan rincian sebagai berikut:

1. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Sabtu.
2. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.
3. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai sejak minggu ke-4 pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Sejarah Perusahaan

2.1.1. Waktu Berdiri CV. Wahana Sejahtera Foods

CV. Wahana Sejahtera Foods merupakan jenis perusahaan dibidang Manufaktur yang didirikan pada tahun 1998 oleh para praktisi yang berpengalaman di bidang masing-masing.

CV. Wahana Sejahtera Foods adalah perusahaan yang bergerak dibidang rumah pemotongan daging ayam dan unggas lainnya dengan kualitas terjamin. Dikatakan terjamin, karena CV. Wahana Sejahtera Foods telah memiliki sertifikat Nomor Kontrol Veteriner Rumah Pemotongan Hewan Unggas (RPH-U) dan sertifikat Halal-halal Certificate yang telah diakui oleh Majelis Ulama Indonesia (MUI). Sehingga CV. Wahana Sejahtera Foods berusaha memberikan jaminan produk yang berkualitas pada para pelanggannya dalam memenuhi kebutuhan akan daging ayam atau unggas.

CV. Wahana Sejahtera Foods selaku perusahaan yang bergerak dalam bidang supplier selalu berusaha untuk menjalin kerjasama dengan pelanggannya secara profesional dan selalu menjaga kepercayaan pelanggan akan produk yang berkualitas. Dengan jaringan yang luas, profesionalisme kerja serta komitmen atas setiap pelayanan, CV. Wahana Sejahtera Foods percaya mampu memberikan produk dan jasa yang berkualitas, konsisten dan memiliki nilai tambah demi tercapainya tujuan bersama.

Didukung oleh tim yang memiliki kompetensi tinggi, CV. Wahana Sejahtera Foods memberikan Produk atas dasar Kemitraan, dimana kepuasan mitra adalah segalanya tanpa menghiraukan tujuan utama dari kegiatan usaha itu sendiri (value of money) dan kepedulian akan lingkungan dan kehidupan sekitar.

2.1.2. Visi Perusahaan

Visi dari CV. Wahana Sejahtera Foods ini sendiri adalah menjadi perusahaan yang memberikan pelayanan terbaik bagi mitra kami dengan tidak melupakan kepedulian lingkungan sekitar.

2.1.3. Misi Perusahaan

Misi dari CV. Wahana Sejahtera Foods ini sendiri adalah:

- 1) Memuaskan konsumen dengan menyediakan produk-produk yang berkualitas.
- 2) Memberikan jasa transportasi mobil pendingin dan mobil ayam hidup dengan kualitas terbaik, membangun layanan transportasi darat yang aman, nyaman, tepat waktu, dan memuaskan pelanggan.
- 3) Membentuk komunitas karyawan untuk tumbuh bersama dan mengembangkan kualitas kehidupan, lingkungan kerja, dan pekerjaan para karyawan.
- 4) Menciptakan kemanfaatan jangka panjang yang berkesinambungan dalam hubungan antar perusahaan dengan seluruh mitra usaha.
- 5) Bakti kepada lingkungan, dengan memberdayakan potensi sumber daya bagi keseimbangan dan kelestarian lingkungan.
- 6) Meningkatkan nilai tambah bagi pemegang saham dengan menjalankan etika bisnis dan pengelolaan perusahaan yang baik.

2.1.4. Komitmen Perusahaan

Komitmen dari CV. Wahana Sejahtera Foods ini sendiri adalah:

Pelanggan adalah bagian yang tidak dapat terpisahkan dengan CV. Wahana Sejahtera Foods, oleh karena itu dengan memberikan layanan, CV. Wahana Sejahtera Foods selalu berusaha memberikan yang terbaik dan terjamin, serta berusaha menjadi mitra bagi pelanggan yang akan mewujudkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

2.1.5. Nilai-Nilai Perusahaan

Ada beberapa nilai-nilai perusahaan, diantaranya adalah:

1. Jujur : Baik kepada diri sendiri maupun orang lain.
2. Adil : Merupakan nilai-nilai yang harus diterapkan dalam melakukan kemitraan dengan siapapun.
3. Peduli : Bahwa CV. Wahana Sejahtera Foods dibangun adalah karena kepedulian terhadap masyarakat dan nilai tersebut harus selalu ada dalam gerak langkah perusahaan, baik untuk kepentingan bisnis maupun kepentingan sosial.
4. Profesional : Yang mengandung unsur-unsur kompetensi, tanggung jawab, comperateness, dan etika profesi yang saling terkait serta tidak bisa dipisahkan.
5. Kerja Keras : CV. Wahana Sejahtera Foods dan elemen di dalamnya selalu mengutamakan kerja cerdas, yakni melalui pengembangan kompetensi pribadi (pengetahuan, keterampilan, dan sikap positif) dan kemampuan mengembangkan jaringan dengan stakeholder.



Gambar 2.1 Logo CV. Wahana Sejahtera Foods

Sumber : <https://www.afco.co.id> (2020)



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR



RPH-U 3517150-009

**SERTIFIKAT
NOMOR KONTROL VETERINER**

RUMAH PEMOTONGAN HEWAN UNGGAS (RPH-U)
NOMOR: 503/1484/122.4/2017

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 381 Tahun 2005 tentang Pedoman Sertifikasi Kontrol Veteriner Unit Usaha Pangan Asal Hewan beserta peraturan pelaksanaannya, telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan teknis Rumah Pemotongan Hewan Unggas (RPH-U) dibawah ini :

Nama Perusahaan : CV. WAHANA SEJAHTERA FOODS
Alamat : JALAN SUMOJOYO PRAWIRO NO. 07 RT. 001 RW. 002
KELURAHAN MOJOKRAPAK KECAMATAN TEMBELANG
KABUPATEN JOMBANG
Desa/Kelurahan : MOJOKRAPAK
Kecamatan : TEMBELANG
Kabupaten : JOMBANG
Provinsi : JAWA TIMUR

Dari hasil pemeriksaan dan penilaian, dinyatakan bahwa Rumah Pemotongan Hewan Unggas (RPH-U) tersebut dinilai layak dan memenuhi persyaratan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan persyaratan teknis dan administratif yang berlaku sehingga diberikan Nomor Kontrol Veteriner (NKV) : **RPH-U 3517150-009.**

Demikian NKV ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

DITETAPKAN : DI SURABAYA
PADA TANGGAL : 27 FEBRUARI 2017

KEPALA DINAS PETERNAKAN
PROVINSI JAWA TIMUR

Ir. ROHAYATI, MM
Pembina Tingkat I
NIP.19590428 198603 2 005

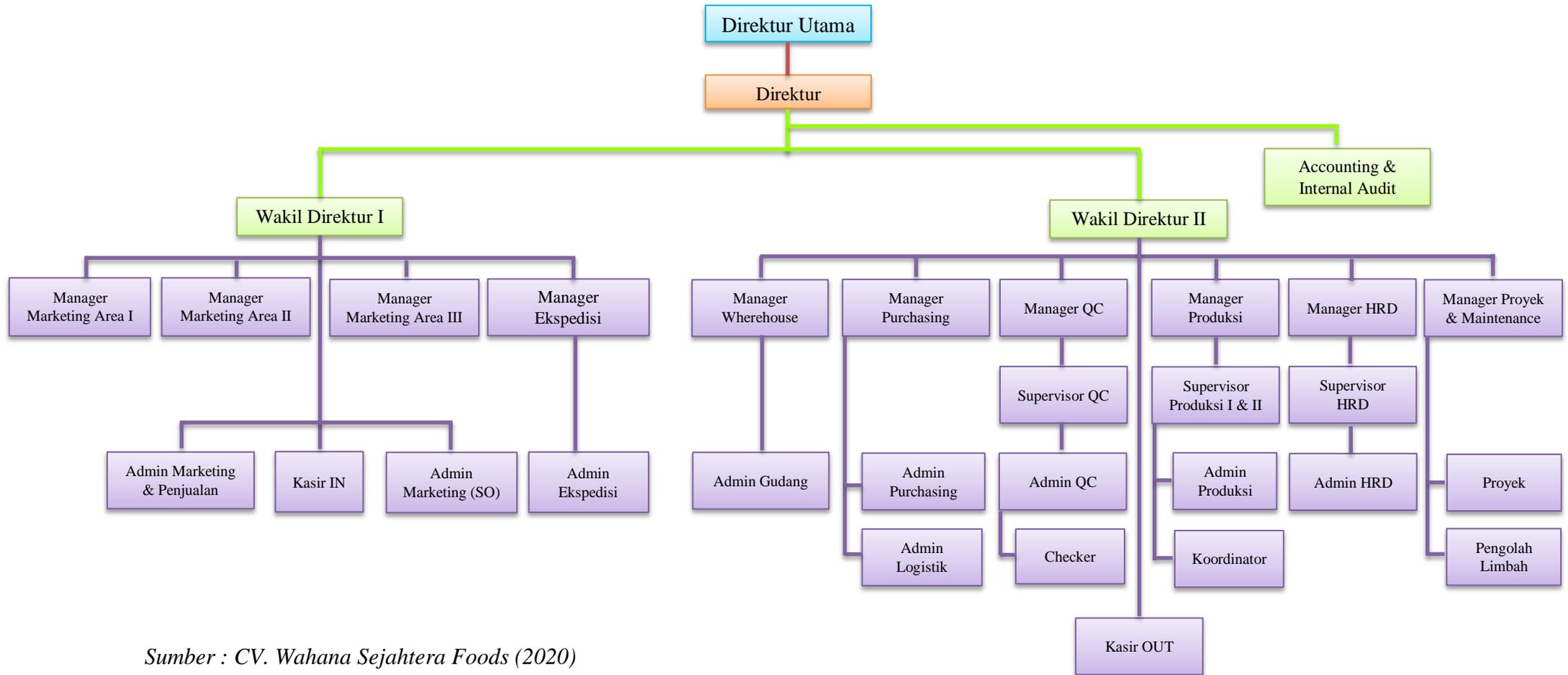
Gambar 2.2 Sertifikat RPH-U CV. Wahana Sejahtera Foods

Sumber : CV. Wahana Sejahtera Foods (2020)

2.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antara bagian dan posisi dalam perusahaan. Struktur organisasi yang diterapkan oleh CV. Wahana Sejahtera Foods adalah struktur organisasi tipe lini dan fungsional. Struktur organisasi lini dan fungsional menempatkan tenaga kerja berdasarkan keahlian dan berdasarkan spesifikasi yang dibutuhkan posisi-posisi yang ada. Oleh sebab itu, tidak menutup kemungkinan untuk seorang pekerja memiliki lebih dari satu pemimpinn yang ahli dalam bidangnya. Struktur organisasi lini dan fungsional dihubungkan dengan garis tanggung jawab secara langsung antara atasan dan bawahan. Struktur organisasi yang ada di CV. Wahan Sejahtera Foods dipimpin oleh Direktur Utama yang merupakan kedudukan tertinggi di perusahaan. *Direktur Utama* ini bertanggung jawab langsung terhadap pimpinan direktur. *Direktur* tersebut bertanggung jawab terhadap segala aktivitas dan kegiatan yang berlangsung didalam maupun luar pabrik yang bersangkutan dengan CV. Wahana Sejahtera Foods.

Tabel 2.4 Struktur Organisasi CV. Wahana Sejahtera Foods
 STRUKTUR ORGANISASI CV. WAHANA SEJAHTERA FOODS



Sumber : CV. Wahana Sejahtera Foods (2020)

Dari struktur organisasi di CV. Wahana Sejahtera Foods adapun deskripsi tugas dan wewenang dari masing-masing departemen yang ada di CV. Wahana Sejahtera Foods Sebagai berikut:

1. *Direktur Utama*

- a. Bertanggung jawab atas jalannya perusahaan.
- b. Menentukan alur kebijakan baik intern maupun ekstern.
- c. Merumuskan dan mengembangkan rencana produksi yang meliputi jumlah dan kualitas produksi, pemakaian bahan baku, tenaga kerja dan lain-lainnya.
- d. Mengambil tindakan yang mendukung kelanjutan produksi.
- e. Mengangkat dan memberhentikan karyawan.

2. *Direktur*

- a. Memimpin seluruh karyawan dalam menjalankan bisnis perusahaan.
- b. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
- c. Menetapkan dan merumuskan strategi bisnis perusahaan.
- d. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.

3. *Wakil direktur 1*

- a. Mengawasi kinerja manager marketing area 1.
- b. Mengawasi kinerja manajer marketing area 2.
- c. Mengawasi kinerja manajer marketing area 3.
- d. Mengawasi kinerja manajer ekspedisi.

4. *Wakil Direktur 2*

- a. Mengawasi kinerja manajer wherehouse.
- b. Mengawasi kinerja manajer purchasing.
- c. Mengawasi kinerja manajer QC.
- d. Mengawasi kinerja manajer produksi.

- e. Mengawasi kinerja manajer HRD.
- f. Mengawasi kinerja manajer proyek dan maintenance.

5. *Manajer marketing area I*

- a. Membuat rumusan, arahan, dan atau koordinasi hingga kebijakan yang terkait dengan kegiatan marketing produk atau jasa.
- b. Menjalinkan kerjasama intensif dengan manajer promosi untuk mendiskusikan materi promosi yang sesuai.
- c. Menyusun strategi harga yang sesuai dengan kebutuhan pasar dan tujuan promosi.
- d. Memantau daftar penawaran produk atau jasa dari competitor.

6. *Manajer marketing area II*

- a. Membuat rumusan, arahan, dan atau koordinasi hingga kebijakan yang terkait dengan kegiatan marketing produk atau jasa.
- b. Menjalinkan kerjasama intensif dengan manajer promosi untuk mendiskusikan materi promosi yang sesuai.
- c. Menyusun strategi harga yang sesuai dengan kebutuhan pasar dan tujuan promosi.
- d. Memantau daftar penawaran produk atau jasa dari competitor.

7. *Manajer marketing area III*

- a. Membuat rumusan, arahan, dan atau koordina si hingga kebijakan yang terkait dengan kegiatan marketing produk atau jasa
- b. Menjalinkan kerjasama intensif dengan manajer promosi untuk mendiskusikan materi promosi yang sesuai.
- c. Menyusun strategi harga yang sesuai dengan kebutuhan pasar dan tujuan promosi.
- d. Memantau daftar penawaran produk atau jasa dari competitor.

8. *Manajer Ekspedisi*

- a. Mengatur jalannya pengiriman barang
- b. Menyusun strategi agar Pengiriman barang dapat terkendali dengan baik.
- c. Mengatur agar barang dapat di terima konsumen secara baik dan tidak rusak.

9. Manajer warehouse

- a. Melengkapi pengiriman dan penyimpanan barang melalui pengolahan dan perintah pemuatan.
- b. Mengontrol dan bertanggung jawab atas penyimpanan barang dari kehilangan, pencurian, kebakaran, dan keusangan.
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan bongkar muat digudang dan ikut menandatangani surat penerimaan dan surat jalan.
- d. Bertanggung jawab atas ketepatan laporan gudang.

10. Manajer Purchasing

- a. Mengkoordinir setiap pembelian yang dibutuhkan oleh requesting departement.
- b. Mengadakan negoisasi terhadap supplier.
- c. Mempersiapkan barang sesuai dengan spesialisasi yang telah ditentukan.

11. Manajer Quality Control

- a. Melaksanakan semua kegiatan produksi apakah telah dijalankan sesuai dengan ketentuan yang telah di buat.
- b. Menganalisa kegagalan produksi, mendiskusikannya dengan bagian-bagian terkait serta mencari sebab-sebab dan jalan keluarnya.
- c. Mengevaluasi dan menetapkan stabilitas produk atau bahan dan menetapkan standart sesuai dengan data-data yang ada.
- d. Membuat laporan berkala dan laporan-laporan yang diminta oleh atasan atau bagian-bagian lain.

12. Manajer produksi

- a. Melakukan perencanaan dan pengorganisasian jadwal produksi.
- b. Menentukan standart control quality.
- c. Mengawasi proses produksi.
- d. Menjadi penghubung dengan pembeli, pemasaran, dan staff penjualan.

13. Manajer HRD

- a. Mengelola dan mengembangkan SDM di dalam perusahaan.
- b. Menjadi penghubung antara manajemen dan karyawan.
- c. Bertanggung jawab penuh terhadap absensi karyawan.
- d. Membentuk format terbaik proses rekrutmen dan orientasi.

14. Manajer Proyek dan Maintenance

- a. Menyusun rencana pemeliharaan peralatan dan mesin produksi yang membutuhkan perawatan insentif, dan mengawasi perbaikan mesin yang rusak.
- b. Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan mesin untuk membantu kelancaran proses produksi, mengurangi peralatan, dan menghentikan mesin (penghentian) karna rusak, menghancurkan konsistensi, kualitas dan memperpanjang umur peralatan dan mesin.
- c. Mengajukan rencana kebutuhan suku cadang, pelumas dan bahan pembantu lainnya.

15. Kasir Out

- a. Bertanggung jawab atas pembayaran yang keluar dari perusahaan.

16. Supervisor Quality Control.

- a. Mengatur pekerjaan Staff quality Control.
- b. Membuatkan job desc untuk para staff nya.
- c. Memotivasi staffnya agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- d. Melaksanakan briefing dengan para staf di bawahnya.

17. Supervisor Produksi I dan II

- a. Membuat perencanaan dan permintaan semua kebutuhan untuk proses produksi.
- b. Mengatur, mengkoordinasi dan mengawasi semua tugas bawahannya agar sesuai dengan perencanaan, prosedur, dan standart kerja perusahaan.
- c. Bertanggung jawab dalam pencapaian target produksi dan kualitas standart hasil produksi.
- d. Bertanggung jawab atas kebersihan lingkungan produksi dan keselamatan kerja bawahannya.

18. Supervisor HRD

- a. Memberikan training pada pegawai baru.
- b. Memastikan bahwa karyawan selalu loyal produktif, dan punya kontribusi terhadap perusahaan.
- c. Bertanggung jawab dalam mengelola dan selalu mengembangkan sumber daya manusia, dalam hal yang termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.

19. Admin Marketing dan penjualan

- a. Menangani dokumen penjualan seperti nota penjualan, surat jalan, faktur penjualan.
- b. Menerbitkan faktur penjualan (faktur pajak).
- c. Memeriksa kebenaran setiap dokumen penjualan, dengan cara mencocokkan nota dengan barang yang terjual.

20. Kasir IN

- a. Bertanggung jawab atas kas atau uang yang masuk ke dalam perusahaan.

21. Admin Marketing SO

- a. Menangani dokumen penjualan seperti nota penjualan, surat jalan, faktur

penjualan.

- b. Menerbitkan faktur penjualan (faktur pajak).
- c. Memeriksa kebenaran setiap dokumen penjualan, dengan cara mencocokkan nota dengan barang yang terjual.

22. Admin Ekspedisi

- a. Mengontrol barang yang telah dan akan dikirimkan.
- b. Memastikan bahwa pengiriman dapat diterima oleh konsumen dengan baik atau barang tidak dalam keadaan rusak.
- c. Mengurus dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengiriman.

23. Admin Gudang

- a. Mempersiapkan pesanan dan memproses permintaan dan pesanan pasokan.
- b. Melengkapi persyaratan pemeliharaan yang diperlukan, untuk perbaikan sarana pengangkutan dari atau ke gudang.
- c. Mempertahankan lingkungan kerja yang aman dan bersih, sesuai dengan prosedur, aturan dan peraturan yang berlaku.

24. Admin Purchasing

- a. Memastikan kebutuhan perusahaan yang harus dibeli.
- b. Memastikan setiap pembelian sudah di setujui oleh pihak manajemen.
- c. Memastikan bahwa barang yang dibutuhkan tiba dengan kondisi baik dan tiba dengan tepat waktu.

25. Admin Quality Control

- a. Merekap data stock QC.
- b. Membuat laporan bulanan untuk QC.
- c. Menginput data QC yang telah di proses.

26. Admin Produksi

- a. Mengumpulkan data hasil produksi.
- b. Memproses data.
- c. Mengontrol proses produksi dan menyesuaikan dengan data laporan tertulis.

27. Admin HRD

- a. Melakukan penginputan data karyawan yang masuk.
- b. Melakukan pengajuan gaji karyawan.
- c. Memproses gaji karyawan.

28. Proyek

- a. Bertugas membenahi apabila pabrik ada kerusakan secara materiil.

29. Admin Logistik

- a. Menyiapkan dokumentasi pengiriman dan mengembangkan hubungan yang baik dengan agen pengiriman.
- b. Menyiapkan catatan pengiriman untuk agen di lapangan untuk memastikan pengiriman dan korespondensi yang tepat waktu.
- c. Menerima pengiriman dan memastikan kualitas dan kuantitas.

30. Checker

- a. Melakukan Pengecekan.
- b. Mengecek barang dari vendor yang baru saja dibongkar.
- c. Mengecek kualitas produk.

31. Koordinator

- a. Melakukan pengawasan, meneliti dan member pengarahan untuk pelaksanaan kerja.
- b. Memberi bimbingan dan saran kepada bawahannya supaya pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar.

- c. Melakukan koordinasi hasil pekerjaan secara rutin.

32. Pengolah Limbah

- a. Mengolah air cucian agar tidak menimbulkan bau yang dapat mengganggu masyarakat.

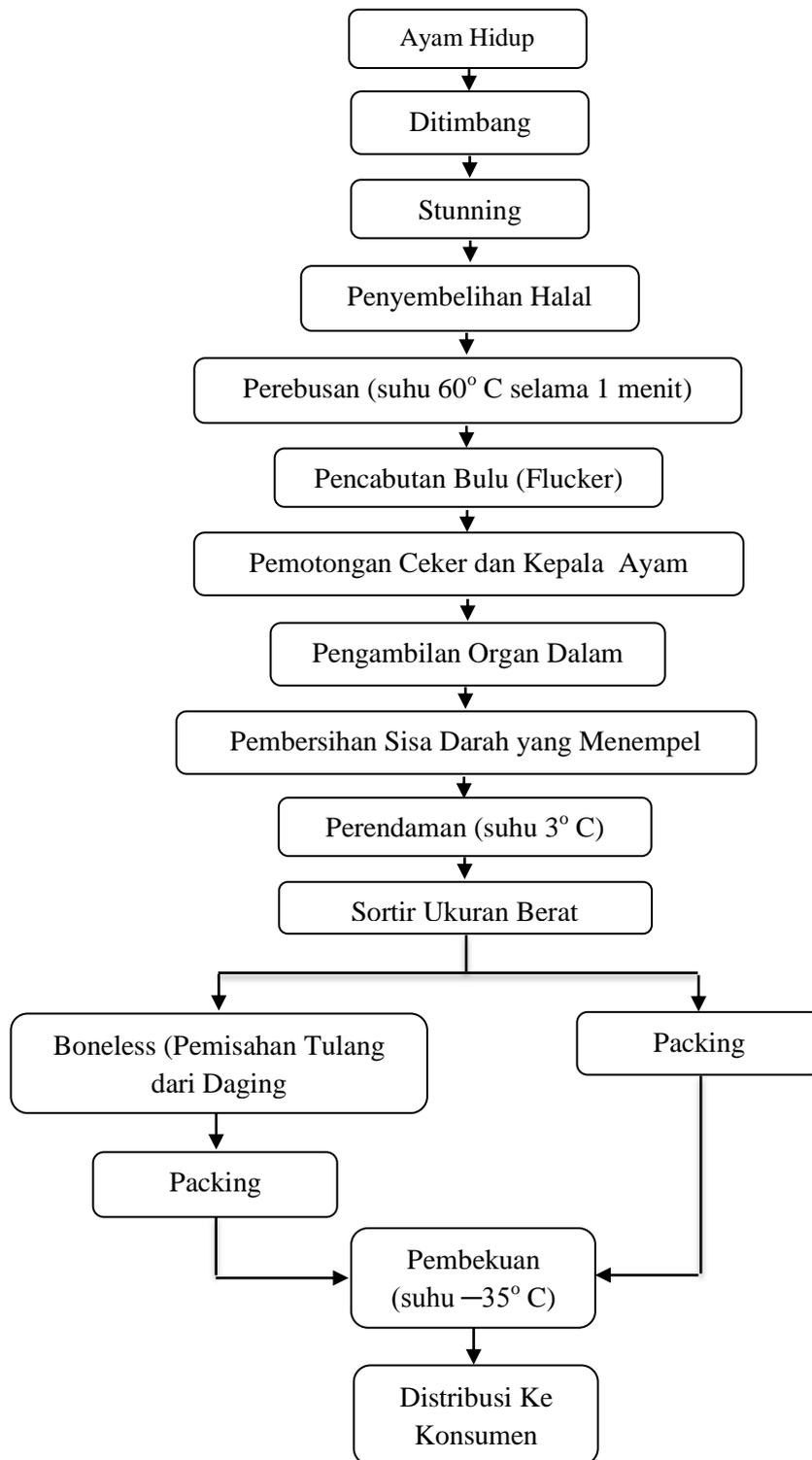
2.3. Kegiatan Umum Perusahaan

Sejak berdirinya CV. Wahana Sejahtera Foods memiliki perkembangan yang signifikan dari tahun ke tahun. CV. Wahana Sejahtera Foods berfokus pada pemotongan ayam yang menghasilkan produk berkualitas dan dijamin kehalalannya, sehingga aman untuk dikonsumsi oleh konsumen yang penduduk Indonesia mayoritas muslim. Hal ini ditunjukkan dengan adanya sertifikat Halal-halal Certificate yang telah diakui oleh Majelis Ulama Indonesia (MUI). CV. Wahana Sejahtera Foods bekerja keras dalam meningkatkan kualitas produk agar selalu membawa kebaikan pada konsumen dan lingkungan perusahaan.

2.3.1. Proses Produksi

Aktivitas yang dilakukan CV. Wahana Sejahtera Foods diantaranya adalah proses produksi yang dilakukan setiap hari mulai dari pemotongan ayam broiler all size, ayam kampung, ayam pejantan, dan ayam merah. CV. Wahana Sejahtera Foods memiliki standar untuk pemilihan ayam dan standar produk akhir. Proses produksi CV. Wahana Sejahtera Foods terdiri dari beberapa langkah secara sistematis. Berikut proses produksi CV. Wahana Sejahtera Foods :

Tabel 2.5 Bagan Proses Produksi CV. Wahana Sejahtera Foods



Sumber : CV. Wahana Sejahtera Foods (2020)

2.3.2. *Quality Control (Pengendalian Mutu)*

Aktivitas lain yang dilakukan adalah Suatu proses yang pada intinya sebagai peninjau kualitas dari semua faktor yang terlibat dalam kegiatan produksi yang dilakukan oleh Departemen QC (Quality Control). Lingkup kontrol termasuk pada inspeksi produk, dimana setiap produk diperiksa secara visual, dan biasanya pemeriksaan secara manual dan melakukan uji lab secara berkala untuk mendapatkan detail produk yang baik sebelum produk tersebut dijual ke pasar eksternal. Seorang yang bertugas untuk mengawasi (inspektur) akan diberikan daftar dan deskripsi kecacatan-kecacatan pada produk yang kurang baik yang tidak dapat diterima (tidak dapat di rilis).

Penekanan QC terletak pada pengujian produk untuk mendapatkan produk yang cacat. Dalam pemilihan produk yang akan diuji, biasanya dilakukan pemilihan produk secara acak (menggunakan teknik sampling). Setelah menguji produk yang cacat, hal tersebut akan dilaporkan kepada manajemen pembuat keputusan apakah produk dapat dirilis atau ditolak. Hal ini dilakukan guna menjamin kualitas dan merupakan upaya untuk meningkatkan dan menstabilkan proses produksi (dan proses-proses lainnya yang terkait) untuk menghindari, atau setidaknya meminimalkan, isu-isu yang mengarah kepada kecacatan-kecacatan di tempat pertama, yaitu pabrik. Untuk pekerjaan borongan, terutama pekerjaan-pekerjaan yang diberikan oleh instansi pemerintah, isu-isu pengendalian mutu adalah salah satu alasan utama yang menyebabkan tidak diperbaruinya kontak kerja.

2.3.3. *Distribusi*

Aktivitas selanjutnya didukung dengan gudang penyimpanan berpendingin bersuhu -25 derajat celsius berteknologi terbaru bermesin Mycom buatan jepang yang menggunakan zat oksigen rama lingkungan, di integrasikan dengan central kontrol room yang terkoneksi internet akan

memudahkan user untuk melihat suhu di cold storage secara real time dimanapun berada begitupun juga sistem racking memudahkan proses bongkar muat barang menggunakan sistem FIFO ditunjang dengan tim gudang berpengalaman dan akurasi data stok in-out barang membuat proses pelaporan data keluar-masuk barang dari-dan ke-gudang bisa dipertanggung jawabkan secara rigid.

Dengan kecanggihan teknologi terkini plus ramah lingkungan menjadikan cold storage cabang CV. Wahana Sejahtera Foods dari Jombang Jawa Timur dengan alur distribusi kebutuhan bahan baku makanan berbahan baku ayam dan banyak varian ayam lain lebih baik.

Selama ini alur distribusi terpusat langsung dari CV. Wahana Sejahtera Foods dari Jombang ke pelanggan yang tersebar di Jabodetabek utamanya. CV. Wahana Sejahtera Foods memiliki kantor cabang di Bekasi untuk lebih mendekatkan produk ayam Afco kepada pelanggan di daerah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang serta Bekasi.

Dengan adanya kantor cabang di Bekasi, perusahaan optimis memaksimalkan potensi pemenuhan kebutuhan bahan baku makanan asal unggas di daerah Jabodetabek dan sekitarnya.

2.3.4. Pemasaran

Aktivitas pemasaran pembeli/pelanggan bisa langsung ke kantor marketing CV. Wahana Sejahtera Foods yang beralamat di Jl. Sumijoyo Prawiro No 132, Dsn Bulak, Ds Mojokrapak, Kec Tembelang, Kab Jombang 61452.

Atau bisa menghubungi tim marketing melalui website AFKO disitu tertera no. telp yang bisa dihubungi jika pembeli ingin berkonsultasi tentang produk yang diproduksi oleh CV. Wahana Sejahtera Foods.

Dengan adanya kantor cabang Afco di Bekasi, maka akan semakin mendekatkan produk daging unggas produksi CV. Wahana Sejahtera Foods kepada pelanggan di daerah Jabodetabek.

Ditunjang dengan armada mobil dilengkapi mesin pendingin , akan menunjang pengiriman kebutuhan pelanggan dengan minimal order 500kg dalam sekali pengiriman di daerah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Dan Bekasi.

Untuk mekanisme pemesanan barang di kantor Cabang Afco Bekasi minimal order 1 hari sebelumnya mulai pukul 07.00-16.00 WIB. CV Wahana Sejahtera Foods turut serta berpartisipasi dalam pendistribusian daging ayam Afco ke seluruh wilayah Nusantara. Konsumen bisa mendapatkan produk CV. Wahana Sejahtera Foods di berbagai wilayah sebagai berikut : Jual Ayam Daerah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi, Purwakarta, Karawang, Lampung, Bandung, Kalimantan, Batam, Bali, Sumbawa, Surabaya, Timika, Jayapura, Merauke, Sorong, Manikwari , Asike, Makassar, Ambon, Manado.

2.3.5. Limbah

Pengolahan limbah industri merupakan hal yang sangat penting dilakukan untuk mencegah terjadinya pencemaran lingkungan dan menimbulkan kerugian. Pengelolaan limbah CV. Wahana Sejahtera Foods ini dilakukan di Departemen *Pengolahan Limbah*. Limbah ini merupakan hasil sisa dari proses produksi yang apabila tidak diolah akan menimbulkan pencemaran dan tidak memiliki nilai ekonomis. Limbah yang dihasilkan oleh CV. Wahana Sejahtera Foods ini terdapat 2 jenis, yaitu limbah padat dan limbah cair, sebagai berikut. :

1) Limbah Padat

Limbah padat yang dihasilkan oleh CV. Wahana Sejahtera Foods ini diolah kembali agar limbah yang dihasilkan dapat memberikan manfaat dan

memberikan keuntungan bagi perusahaan yaitu dijadikan tepung untuk makanan ternak. Selain itu, pengolahan kembali limbah padat ditujukan agar tidak mencemari lingkungan dalam pabrik maupun lingkungan luar di sekitar pabrik.

2) Limbah Cair

Limbah cair CV. Wahana Sejahtera Foods adalah Air limbah yang berasal dari proses perendaman, sisa rebusan dan pencucian peralatan pemotongan hewan unggas dan limbah bulu. Untuk mengetahui kualitas air limbah dalam upaya perencanaan proses pengolahan limbah cair yang sesuai, maka dilakukan pengujian yang diawali dengan pengambilan sampel air limbah. Sampel air limbah diambil dari inlet Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) CV. Wahana Sejahtera Foods. Baku mutu yang dijadikan acuan sesuai dengan Standart Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 45 Tahun 2002 Tentang Baku Mutu Limbah Cair bagi Industri atau Kegiatan Usaha lainnya di Jawa Timur.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja

Tabel 3.1 Rincian Tahapan Kegiatan Magang

No.	Kegiatan	Maret Minggu Ke –			
		I	II	III	IV
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja				
2.	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)				
3.	Pengumpulan Data				
4.	Menyusun Laporan				

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV Wahana Sejahtera Foods dilakukan sejak tanggal 02 maret 2020 sampai dengan tanggal 02 April 2020 dengan rincian sebagai berikut:

1. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan hari Sabtu.
2. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 16:30 WIB.
3. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai sejak minggu ke-4 pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

Lokasi yang dijadikan sebagai kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) serta dalam proses pemenuhan mata kuliah semester akhir dan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah di CV.Wahana Sejahtera Foods yang berlokasi di Jalan Sumoyono prawiro No. 132, Bulak, Mojokrapak, kec

Tembelang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur yang secara langsung bertanggung jawab kepada Bapak Arif Selaku HRD di CV Wahana Sejahtera Foods.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. Wahana Sejahtera Foods berlangsung selama kurang lebih 1 bulan, dimana selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung penulis selaku peserta kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) mengikuti keseluruhan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah diberikan oleh pendamping lapangan. Seluruh kegiatan selama Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. Wahana Sejahtera Foods telah disesuaikan dengan kebijakan yang ada pada perusahaan dengan memberikan pengetahuan, pemahaman serta visualisasi dari keseluruhan sistematika kegiatan yang ada di dalam perusahaan. Dengan tujuan, bahwa setiap peserta Kuliah Kerja Magang (KKM) mampu untuk memahami, mengelola serta mengimplementasikan ilmu-ilmu serta teori yang didapat selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ke dalam kehidupan kerja untuk kedepannya. Selama kegiatan Kuliah Kerja Magang berlangsung, penulis diajak untuk dapat mengerti proses dari gaji karyawan, mengerti proses alur rekrutmen calon karyawan.

3.2. Manajemen Human Resource Development

CV. Wahana Sejahtera Foods merupakan salah satu perusahaan berskala menengah yang ada di Indonesia dengan produk utamanya berupa pematangan ayam yang siap untuk diolah oleh konsumen. Ketika peserta kuliah kerja magang mengikuti kegiatan di CV. Wahana Sejahtera Foods, Peserta diajak untuk Mengikuti Kegiatan yang ada di departemen HRD, seperti memproses lamaran pekerjaan dari calon karyawan yang ingin menjadi karyawan di CV. Wahana sejahtera Foods, Memanggil atau Membuat surat panggilan kerja yang akan dikirimkan oleh calon karyawan yang telah membuat lamaran pekerjaan tersebut, serta cara untuk melakukan interview kepada calon karyawan, mengarahkan calon karyawan untuk tes tulis, sampai dengan pemanggilan karyawan tersebut untuk siap mulai bekerja, CV. Wahana Sejahtera Foods juga mengajak para peserta Kuliah Kerja Magang untuk mengetahui alur bagaimana penggajian karyawan

selama satu bulan penuh. Di CV. Wahana Sejahtera Foods menerapkan dua sistem penggajian yaitu : sistem penggajian secara mingguan dan juga sistem penggajian secara bulanan, sistem penggajian secara bulanan yaitu karyawan akan menerima gaji setelah karyawan tersebut telah bekerja selama satu bulan penuh, sedangkan sistem penggajian secara mingguan yaitu karyawan akan menerima gaji ketika karyawan telah bekerja selama satu minggu penuh, biasanya sistem penggajian secara mingguan diterapkan kepada karyawan baru, sementara sistem penggajian secara bulanan biasanya diterapkan kepada karyawan yang telah bekerja lama di CV. Wahana Sejahtera Foods.

Alur dari penggajian itu sendiri dimulai dari seluruh karyawan diharuskan melakukan check lock presensi, yaitu mencetak waktu di sebuah kartu yang telah disediakan oleh perusahaan, ketika kartu tersebut dimasukkan ke dalam alat check lock, secara otomatis kartu tersebut akan mencetak waktu pada saat itu juga ketika karyawan masuk jam kerja perusahaan maupun akan jam pulang dari perusahaan, Setelah selesai check lock presensi, selanjutnya akan dimasukkan atau diinput oleh karyawan bagian admin HRD ke dalam sistem yang telah disediakan oleh perusahaan, dari check lock presensi tersebut maka dapat ditentukan berapa gaji yang akan diterima oleh setiap karyawan, setiap karyawan akan menerima gaji yang tidak sama, tergantung dari mereka masuk kerja dan lama mereka bekerja.

Selanjutnya data dari check lock presensi tersebut akan dimasukkan ke dalam sistem perusahaan dan akan keluar sebagai slip gaji dimana slip tersebut akan diserahkan ke kantor pusat untuk pencairan gaji, setelah gaji sudah cair maka seluruh karyawan pada hari itu dapat mengambil gaji mereka, setiap hari selalu ada divisi-divisi yang akan menerima gaji misalnya : setiap hari senin karyawan yang akan menerima gaji adalah bagian Admin, Ekspedisi dan Keamanan, setiap hari selasa karyawan yang akan menerima gaji adalah bagian Evicerasi, setiap hari rabu karyawan yang akan menerima gaji adalah bagian Packing, setiap hari kamis karyawan yang akan menerima gaji adalah bagian Quality Control (QC), Sanitasi, Pungung (PU) dan Penjualan, setiap hari jum'at karyawan yang akan menerima gaji adalah bagian Rumah Pemotongan Bebek (RPB), dan pada hari sabtu karyawan yang akan menerima gaji adalah bagian Gudang Panen dan Konstruksi.

Ketika seorang karyawan tidak dapat masuk untuk bekerja, jika dikarenakan sakit maka seorang karyawan diharuskan membawa bukti berupa surat keterangan dari dokter atau rumah sakit terkait, jika seorang karyawan tidak masuk bekerja karena ada kepentingan pribadi yang harus diselesaikan maka karyawan tersebut diwajibkan meminta surat izin terlebih dahulu kepada perusahaan, dan apabila seorang karyawan tidak dapat masuk bekerja akan tetapi tidak meminta izin terlebih dahulu dan tidak dapat menunjukkan surat keterangan dokter maka karyawan tersebut dianggap bolos, dan apabila karyawan tersebut bolos lebih dari dua kali dalam sebulan maka karyawan tersebut dapat dikenakan SP atau surat peringatan, namun apabila karyawan tersebut telah mendapat SP atau surat peringatan tetap mengulanginya kembali maka karyawan tersebut akan menerima sanksi berupa membuat surat pernyataan bahwasannya karyawan tersebut berjanji tidak akan mengulangi kesalahan yang sama, namun apabila karyawan tersebut mengulanginya lagi maka karyawan tersebut akan di skorsing selama 2 minggu, jika karyawan tersebut masih tidak bisa merubah sikapnya atau masih mengulangi kesalahan, maka karyawan tersebut akan berhentikan oleh perusahaan dan tidak diperbolehkan bekerja di perusahaan tersebut atau biasa disebut dengan PHK.

3.3. Kendala Yang Dihadapi

Selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung, penulis tidak menemukan kendala yang sifatnya besar ataupun signifikan. Hal ini didukung karena adanya penanganan yang terorganisir dengan baik oleh Administrasi HRD yang ada di dalam perusahaan. Hanya saja perlu memperhatikan ketelitian dalam menginput gaji karyawan. Karyawan administrasi HRD kurang teliti dalam menginput gaji karyawan karena adanya tekanan kerja yang disebabkan oleh banyaknya komplain dari karyawan produksi yang merasa gajinya kurang tidak sesuai dengan jam kerja yang mereka kerjakan. Setelah dikroscek kembali jika memang benar gaji karyawan tersebut kurang, maka karyawan tersebut berhak mengajukan kekurangan gaji. Selain banyaknya komplain dari karyawan produksi, tekanan kerja juga disebabkan dari staf administrasi keuangan yang

selalu menekan karyawan administrasi HRD untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan cepat.

3.4. Cara Mengatasi Kendala

Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat menjadi solusi untuk kendala yang dihadapi. Pengembangan Sumber Daya Manusia menurut Singodimedjo (Sutrisno, 2009 : 66) adalah Proses persiapan individu-individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih tinggi didalam organisasi, biasanya berkaitan dengan peningkatan kemampuan intelektual untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik.

Didasarkan pada kenyataan seorang karyawan akan membutuhkan serangkaian pengetahuan, keahlian dan kemampuan berkembang untuk bekerja dengan baik dan sukses pada posisi yang ditempatinya. Pengembangan sumber daya manusia merupakan hal terpenting untuk merubah sumber daya yang dimiliki organisasi, dari suatu keadaan ke keadaan lain yang lebih baik lagi. Pengembangan sumber daya manusia bertujuan menghasilkan sumber daya yang handal dan menciptakan pegawai yang memiliki kinerja yang baik dengan cara meningkatkan pengetahuan mereka agar dapat bekerja lebih baik lagi.

Dengan upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas, kuantitas , efisiensi waktu kerja, presensi dan dampak interpersonal yaitu meningkatkan kualitas diri pada karyawan. Secara umum tujuan pengembangan sumber daya manusia adalah untuk memastikan bahwa organisasi mempunyai orang-orang yang berkualitas untuk mencapai tujuan organisasi untuk meningkatkan kinerja dan pertumbuhan.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan bagian dari pelatihan kerja sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan. Menurut Rusidi (2006: 3), magang sendiri merupakan salah satu mata kuliah yang harus diselesaikan oleh setiap mahasiswa sebagai cara mempersiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang siap kerja.

Berdasarkan kegiatan Kulia Kerja Magang (KKM) yang dilakukan oleh penulis di CV. Wahana Sejahtera Foods penulis telah menjalankan kegiatan dengan baik, selain itu penulis mendapatkan pengetahuan serta wawasan tentang manajemen yang ada dalam perusahaan. Dari permasalahan di atas dapat disimpulkan bahwa, kurangnya ketelitian layanan administrasi HRD dalam menginput gaji karyawan karena adanya tekanan kerja sehingga terjadi kesalahan dalam menginput data presensi harian karyawan. Akibatnya, ada beberapa karyawan yang komplain karena jumlah gaji yang mereka terima tidak sesuai dengan jam kerja yang mereka lakukan. Slip gaji yang diterima merupakan salah satu hak karyawan yang diberikan oleh perusahaan untuk mendapatkan gaji/kompensasi yang seharusnya mereka terima.

4.2. Saran

Saran yang dapat penulis berikan selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. Wahana Sejahtera Foods adalah karyawan untuk lebih teliti dalam menginput gaji karyawan sehingga tidak ada karyawan yang komplain pada layanan administrasi, tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan kinerja karyawan yang telah ada agar sesuai dengan apa yang di harapkan, dan berkompeten dalam meningkatkan produktivitas kerja.

Saran Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Seharusnya pihak kampus memperhatikan keadaan mahasiswanya dan

mensurvei ke lokasi tempat KKM, meskipun sudah ada perjanjian khusus (MOU) antara STIE PGRI dewantara Jombang dengan perusahaan yang di tempati mahasiswa untuk magang tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Satria, Budi.2020.CV. Wahana Sejahtera Foods

CV. Wahana Sejahtera Foods. 2020. Retrieved from CV. Wahana <https://www.afco.co.id/>02 April 2020 (11:00)

Notoatmodjo,Soekidjo. 2010. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Penerbit Rineka Cipta Jakarta.

Priyono. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit Zifatama Publisher.

BUKALAPAK. 2020. Perlengkapan Kantor Mesin Absensi. Retrieved from <https://www.bukalapak.co.id/>. 02 Maret 2020 (18:02).

Rusidi. 2006. Panduan Laporan Magang. https://www.akmi-baturaja.ac.id/wpcontent/uploads/2011/12/Panduan_Magang.pdf. 25 September 2014

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Jenis Peralatan Dalam Administrasi HRD yang digunakan CV. Wahana Sejahtera Foods

Gambar Peralatan	Keterangan
	Mesin Check Lock
	Kartu Mesin Check Lock
	Fingerprint

LAMPIRAN 2. Produk yang Di Produksi CV. Wahana Sejahtera Foods

Gambar Produk	Keterangan
	Ayam Fillet Paha Skinless (tanpa kulit)
	Ayam Fillet Paha Skin On
	Ayam Fillet Dada Double Skinless (tanpa kulit)



Ayam Fillet Dada Singgel Skinless
(tanpa kulit)



Ayam Fillet Dada Skin On



Ayam Merah

	<p>Ayam Pejantan</p>
	<p>Ayam Kampung</p>
	<p>Ayam Karkas Broiler (tanpa kepala dan ceker)</p>
	<p>Ayam Fillet Dalam Kemasan</p>

LAMPIRAN 3. Foto Kegiatan Kuliah kerja Magang

KEGIATAN INPUT CHECK LOCK PRESENSI KARYAWAN



KEGIATAN INPUT LAPORAN TELLY



KEGIATAN MENGARSIP SURAT-SURAT



LAMPIRAN 4. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Recha Aprelia Devi Malikha
NIM : 1661007
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia KP 2016
Tempat KKM : CV. Wahana Sejahtera Foods
Bagian/Bidang : Administrasi HRD

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Pendamping
I	Senin, 02 Maret 2020	1. Pembukaan serta pengenalan identitas baik dari mahasiswa magang dan juga pengenalan mengenai profil CV. Wahana Sejahtera Foods. 2. Membantu menginput data Laporan Tally.	
	Selasa, 03 Maret 2020	1. Membantu menginput Check Lock presensi harian karyawan shift 1 dan siswa PSG. 2. Membantu menginput data Laporan Tally. 3. Menata Slip gaji dan mencatat potongan gaji.	
	Rabu, 04 Maret 2020	1. Membantu menginput Check Lock presensi harian karyawan shift 1. 2. Menata Slip gaji dan mencatat	

		potongan gaji. 3. Membantu menginput Data Laporan Tally.	
	Kamis, 05 Maret 2020	1. Membantu menginput Premi Karyawan pada periode bulan Februari.	
	Jumat, 06 Maret 2020	1. Membantu menginput Premi Karyawan pada periode bulan Februari. 2. Menata Slip gaji dan mencatat potongan gaji.	
	Sabtu, 07 Maret 2020	1. Membantu menginput Premi Karyawan pada periode bulan Februari. 2. Menata Slip gaji dan mencatat potongan gaji.	
II	Senin, 09 Maret 2020	1. Membantu menginput Check Lock presensi harian karyawan shift 1.	
	Selasa, 10 Maret 2020	1. Membantu menginput Check Lock presensi harian karyawan shift 1.	
	Rabu, 11 Maret 2020	1. Membantu menginput Check Lock presensi harian karyawan shift 1. 2. Menata Slip gaji dan mencatat potongan gaji.	
	Kamis, 12 Maret 2020	1. Membantu menginput Check Lock presensi harian karyawan shift 1.	

	Jum'at, 13 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput Check Lock presensi harian karyawan shift 1. 2. Membantu menginput Data Fingerprint Karyawan Bagian KPL. 3. Membantu menginput Data Laporan Tally. 4. Membantu menginput Presensi Satpam untuk Bulan April. 	
	Sabtu, 14 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput Check Lock presensi harian karyawan shift 1. 	
III	Senin, 16 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput Check Lock presensi harian karyawan shift 1. 	
	Selasa, 17 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput Check Lock presensi harian karyawan shift 1 dan shift 2. 2. Merekap Data Surat Peringatan Karyawan (SP). 	
	Rabu, 18 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput Check Lock presensi harian karyawan shift 1. 	
	Kamis, 19 Maret 2020	SAKIT	

	Jum'at, 20 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput Data Laporan Tally. 2. Membantu menginput Check Lock presensi harian karyawan shift 2. 3. Menghubungi pelamar untuk panggilan kerja. 4. Merekap Data Mutasi Karyawan. 	
	Sabtu, 21 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput Check Lock presensi harian karyawan shift 1 dan 2. 	
IV	Senin, 23 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput Check Lock presensi harian karyawan shift 1 dan 2. 	
	Selasa, 24 maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput Check Lock presensi harian karyawan shift 1 dan 2. 	
	Rabu, 25 Maret 2020	<i>Libur Hari Raya Nyepi</i>	
	Kamis, 26 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput Check Lock presensi harian karyawan shift 1 dan 2. 	
	Jum'at, 27 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput Check Lock presensi harian karyawan shift 1 dan 2. 	
	Sabtu, 28 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput Check Lock presensi harian karyawan shift 1 dan 2. 	

V	Senin, 30 Maret 2020	Menerjakan Laporan	
	Selasa, 31 Maret 2020	Menerjakan Laporan	
	Rabu, 01 April 2020	Menerjakan Laporan	
	Kamis, 02 April 2020	Penutupan Kegiatan KKM di CV. Wahana Sejahtera Foods.	

Jombang, 02 Juli 2020

Pewahanaing Lapangan



Diah Arini

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Nur Azizah
NIM : 1661019
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia KP 2016
Tempat KKM : CV. Wahana Sejahtera Foods
Bagian/Bidang : Administrasi HRD

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Pendamping
I	Senin, 02 Maret 2020	1. Membantu menginput Check Lock presensi seluruh karyawan shift 1 dan shift 2. 2. Ikut serta dalam membantu Membuat Slip Gaji Karyawan Bagian Admin dan Keamanan. 3. Merapikan slip gaji karyawan. 4. Membantu menginput premi karyawan periode bulan februari.	
	Selasa, 03 Maret 2020	1. Membantu menginput Check Lock absensi seluruh karyawan shift 1 dan shift 2. 2. Ikut serta dalam membantu Membuat Slip Gaji Karyawan Bagian Evicerasi. 3. Merapikan slip gaji karyawan. 4. Membantu menginput premi karyawan periode bulan februari.	
	Rabu,	1. Membantu menginput	

	04 Maret 2020	<p>Check Lock presensi seluruh karyawan shift 1 dan shift 2.</p> <p>2. Ikut serta dalam membantu Membuat Slip Gaji Karyawan karyawan bagian Koor Packing.</p> <p>3. Merapikan slip gaji karyawan.</p> <p>4. Membantu menginput premi karyawan pada periode bulan februari.</p>	
	Kamis, 05 Maret 2020	<p>1. Membantu menginput Check Lock presensi seluruh karyawan shift 1 dan shift 2.</p> <p>2. Ikut serta dalam membantu Membuat Slip Gaji Karyawan Bagian Quality Control, Sanitasi, Devisi Punggung, dan Penjualan.</p> <p>3. Merapikan slip gaji karyawan.</p> <p>4. Membantu menginput premi karyawan pada periode bulan februari.</p>	

	Jum'at, 06 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput Check Lock Presensisensi seluruh karyawan shift 1 dan shift 2. 2. Ikut serta dalam membantu membuat Slip Gaji Karyawan Bagian Rumah Pemotongan Bebek (RPB). 3. Membantu merapikan slip gaji. 4. Membantu menginput premi karyawan pada periode bulan februari. 	
	Sabtu, 07 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput Check Lock presensi seluruh karyawan shift 1 dan shift 2. 2. Ikut serta dalam membantu Membuat Slip Gaji Karyawan Bagian Koor Gudang Panen, anggota Gudang Panen dan Kontruksi. 3. Mengarsip surat masuk. 	
II	Senin, 09 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Menginput Check Lock prebsensi seluruh karyawan shift 1 dan shift 2. 2. Ikut serta dalam membantu Membuat Slip Gaji Karyawan Bagian Admin dan Keamanan. 3. Merapikan slip gaji karyawan. 4. Mengarsip surat izin. 	

	<p>Selasa, 10 Maret 2020</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Menginput Check Lock presensi seluruh karyawan shift 1 dan shift 2. 2. Ikut serta dalam membantu Membuat Slip Gaji Karyawan Bagian Evicerasi. 3. Merapikan slip gaji karyawan. 4. Membuka lamaran kerja yang masuk. 	
	<p>Rabu, 11 Maret 2020</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Menginput Check Lock presensi seluruh karyawan shift 1 dan shift 2. 2. Ikut serta dalam membantu Membuat Slip Gaji Karyawan karyawan bagian Packing. 3. Merapikan slip gaji karyawan. 4. Mengarsip surat lamaran kerja, surat peringatan, surat mutasi, dan surat izin keluar masuk perusahaan. 	
	<p>Kamis, 12 Maret 2020</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Menginput Check Lock presensi seluruh karyawan shift 1 dan shift 2. 2. Ikut serta dalam membantu Membuat Slip Gaji Karyawan Bagian Quality Control, Sanitasi, Devisi Punggung, dan Penjualan. 3. Merapikan slip gaji karyawan. 	

	Jum'at, 13 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Check Lock presensi seluruh karyawan shift 1 dan shift 2. 2. Ikut serta dalam membantu Membuat Slip Gaji Karyawan Bagian Rumah Pemotongan Bebek (RPB). 3. Merapikan slip gaji karyawan. 4. Membantu menghitung data laporan Tally. 	
	Sabtu, 14 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Menginput Check Lock presensi seluruh karyawan shift 1 dan shift 2. 2. Ikut serta dalam membantu Membuat Slip Gaji Karyawan Bagian Koor Gudang Panen, anggota Gudang Panen dan Kontruksi. 3. Merapikan slip gaji krayawan. 	
III	Senin, 16 Maret 2020	SAKIT	
	Selasa, 17 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Menginput Check Lock presensi seluruh karyawan shift 1 dan shift 2. 2. Ikut serta dalam membantu Membuat Slip Gaji Karyawan Bagian Evicerasi. 3. Merapikan slip gaji karyawan. 	

	Rabu, 18 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Menginput Check Lock presensi seluruh karyawan shift 1 dan shift 2. 2. Ikut serta dalam membantu Membuat Slip Gaji Karyawan bagian Packing. 3. Merapikan slip gaji karyawan. 4. Mengarsip surat Mutasi karyawan. 	
	Kamis, 19 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Menginput Check Lock presensi seluruh karyawan shift 1 dan shift 2. 2. Ikut serta dalam membantu Membuat Slip Gaji Karyawan Bagian Quality Control, Sanitasi, Devisi Punggung, dan Penjualan. 3. Merapikan slip gaji karyawan. 	
	Jum'at, 20 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput Check Lock presensi seluruh karyawan shift 1 dan shift 2. 2. Ikut serta dalam membantu Membuat Slip Gaji Karyawan Bagian Rumah Pemotongan Bebek (RPB). 3. Merapikan slip gaji karyawan. 	

	Sabtu, 21 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput Check Lock presensi seluruh karyawan shift 1 dan shift 2. 2. Ikut serta dalam membantu Membuat Slip Gaji Karyawan Bagian Koor Gudang Panen, anggota Gudang Panen dan Kontruksi. 3. Merapikan Slip gaji karyawan. 4. Mengarsip surat izin karyawan. 	
IV	Senin, 23 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Menginput Check Lock presensi seluruh karyawan shift 1 dan shift 2. 2. Ikut serta dalam membantu Membuat Slip Gaji Karyawan Bagian Admin dan Keamanan. 3. Merapikan slip gaji karyawan. 	
	Selasa, 24 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Menginput Check Lock presensi seluruh karyawan shift 1 dan shift 2. 2. Ikut serta dalam membantu Membuat Slip Gaji Karyawan Bagian Evicerasi. 3. Merapikan slip gaji karyawan. 	
	Rabu, 25 Maret 2020	<i>Libur Hari Raya Nyepi</i>	

	Kamis, 26 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput Check Lock presensi seluruh karyawan shift 1 dan shift 2. 2. Ikut serta dalam membantu Membuat Slip Gaji Karyawan Bagian Quality Control, Sanitasi, Devisi Punggung, dan Penjualan. 3. Merapikan slip gaji karyawan. 	
	Jum'at, 27 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput Check Lock presensi seluruh karyawan shift 1 dan shift 2. 2. Ikut serta dalam membantu Membuat Slip Gaji Karyawan Bagian Rumah Pemotongan Bebek (RPB). 3. Merapikan slip gaji karyawan. 4. Mengarsip surat lamaran kerja. 	
	Sabtu, 28 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput Check Lock presensi seluruh karyawan shift 1 dan shift 2. 2. Ikut serta dalam membantu Membuat Slip Gaji Karyawan Bagian Koor Gudang Panen, anggota Gudang Panen dan Kontruksi. 3. Merapikan slip gaji karyawan. 	

V	Senin, 30 Maret 2020	Menerjakan Laporan	
	Selasa, 31 Maret 2020	Menerjakan Laporan	
	Rabu, 01 April 2020	Menerjakan Laporan	
	Kamis, 02 April 2020	Penutupan Kegiatan KKM di CV. Wahana Sejahtera Foods.	

Jombang, 02 Juli 2020

Petamping Lapangan



Diah Arini

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Siti Mariyam
NIM : 1661147
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia KP 2016
Tempat KKM : CV. Wahana Sejahtera Foods
Bagian/Bidang : Administrasi HRD

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Pendamping
I	Senin, 02 Maret 2020	1. Pembukaan serta pengenalan identitas baik dari mahasiswa magang dan juga pengenalan mengenai profil CV. Wahana Sejahtera Foods. 2. Menghubungi pelamar untuk datang interview.	
	Selasa, 03 Maret 2020	1. Mengarsip surat lamaran kerja, surat peringatan, surat mutasi, dan surat izin keluar masuk perusahaan. 2. Menjumlah laporan tally dan slip gaji. 3. Membantu menghubungi pelamar untuk panggilan kerja dan membantu menghubungi pelamar untuk datang interview.	

Rabu, 04 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip surat lamaran kerja, surat peringatan, surat mutasi, dan surat izin keluar masuk perusahaan. 2. Menjumlah laporan tally dan slip gaji. 3. Membantu menghubungi pelamar untuk panggilan kerja dan membantu menghubungi pelamar untuk datang interview. 	
Kamis, 05 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu karyawan menuliskan surat izin keluar masuk perusahaan. 2. Membantu menghubungi pelamar untuk panggilan kerja dan membantu menghubungi pelamar untuk datang interview. 	
Jum'at, 06 Maret 2020	SAKIT	
Sabtu, 07 Maret 2020	SAKIT	

II	Senin, 09 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input check lock presensi harian karyawan shift 1. 2. Membantu karyawan menuliskan form surat izin keluar masuk perusahaan. 3. Membantu menghubungi pelamar untuk panggilan kerja dan membantu menghubungi pelamar untuk datang interview. 	
	Selasa, 10 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input check lock presensi harian karyawan shift 1. 2. Membantu karyawan menuliskan form surat izin keluar masuk perusahaan/ izin tidak masuk kerja. 3. Membantu menghubungi pelamar untuk panggilan kerja dan membantu menghubungi pelamar untuk datang interview. 	
	Rabu, 11 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu karyawan menuliskan form surat izin keluar masuk perusahaan/ izin tidak masuk kerja. 2. Membantu menghubungi pelamar untuk panggilan kerja dan membantu menghubungi pelamar untuk datang interview. 	
	Kamis,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu karyawan 	

	12 Maret 2020	menuliskan form surat izin keluar masuk perusahaan/ izin tidak masuk kerja. 2. Mengarsip surat lamaran kerja, surat peringatan, surat mutasi, dan surat izin keluar masuk perusahaan.	
	Jum'at, 13 Maret 2020	1. Input Check Lock presensi harian karyawan shift 1. 2. Menjumlah laporan tally.	
	Sabtu, 14 Maret 2020	1. Menjumlah laporan tally. 2. Membantu menghubungi pelamar untuk datang interview.	
III	Senin, 16 Maret 2020	1. Membantu menghubungi pelamar untuk datang interview. 2. Menjumlah laporan tally dan slip gaji.	
	Selasa, 17 Maret 2020	1. Menjumlah laporan tally dan slip gaji. 2. Menghubungi pelamar untuk datang interview.	
	Rabu, 18 Maret 2020	1. Menjumlah laporan tally dan slip gaji. 2. Menghubungi pelamar untuk datang interview. 3. merekap surat peringatan.	

	Kamis, 19 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menata Slip gaji dan mencatat potongan gaji. 2. Input Check Lock absensi harian karyawan shift 1. 3. Menjumlah laporan Tally. 4. Merekap surat pernyataan . 	
	Jum'at 20 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input Check Lock absensi harian karyawan shift 1. 2. Merekap surat mutasi karyawan . 3. Membantu menghubungi pelamar untuk datang interview. 	
	Sabtu, 21 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjumlah laporan Tally 2. Input Check Lock absensi harian karyawan shift 1. 	
IV	Senin, 23 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input Check Lock presensi harian karyawan shift 1. 2. Menjumlah laporan Tally 	
	Selasa, 24 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input Check Lock prasensi harian karyawan shift 1. 2. Menjumlah lapotan tally. 	
	Rabu, 25 Maret 2020	<i>Libur Hari Raya Nyepi</i>	
	Kamis, 26 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjumlah lapotan tally. 2. Menuliskan form surat izin apabila ada karyawan meminta izin untuk keluar perusahaan/izin tidak masuk kerja. 	
	Jum'at,	1. Menjumlah lapotan tally.	

	27 Maret 2020	2. Mengarsip surat lamaran kerja, surat peringatan, surat mutasi, dan surat izin keluar masuk perusahaan.	
	Sabtu, 28 Maret 2020	1. Menjumlah lapotan tally. 2. Menuliskan nama karyawan pada kartu absensi baru untuk bulan april.	
V	Senin, 30 Maret 2020	Menerjakan Laporan.	
	Selasa, 31 Maret 2020	Menerjakan Laporan.	
	Rabu, 01 April 2020	Menerjakan Laporan.	
	Kamis, 02 Maret 2020	Penutupan Kegiatan KKM Di CV. Wahana Sejahtera Foods.	

Jombang, 02 Juli 2020

Wahana Sejahtera Foods


Diah Arini

LAMPIRAN 5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Arief Fitrianto**
Jabatan : HRD CV Wahana Sejahtera Foods

Menerangkan bahwa Mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

Nama : **Recha Aprelia Devi Malikha**
NIM : 1661007
Jurusan : Manajemen SDM
Prodi : Ekonomi
Kampus : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah melaksanakan **MAGANG KERJA** di CV. Wahana Sejahtera Foods di bagian Administrasi HRD selama 30 (Tiga Puluh) hari terhitung mulai tanggal **02 Maret sampai dengan tanggal 02 April 2020**.

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 02 April 2020

CV Wahana Sejahtera Foods


Arief Fitrianto
Kepala HRD

CV. WAHANA SEJAHTERA FOODS

Jl. Sumojoyo Prawiro No.132
Dsn. Bulak Ds. Mojokrapak Kec. Tembelang Kab. Jombang
Telp/Fax 0321-855854 / 0321-8491626
Email : wsf.mojokrapak@gmail.com website : www.afco.co.id

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Arief Fitrianto**
Jabatan : HRD CV Wahana Sejahtera Foods

Menerangkan bahwa Mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

Nama : **Nur Azizah**
NIM : 1661019
Jurusan : Manajemen SDM
Prodi : Ekonomi
Kampus : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah melaksanakan **MAGANG KERJA** di CV. Wahana Sejahtera Foods di bagian Administrasi HRD selama 30 (Tiga Puluh) hari terhitung mulai tanggal **02 Maret sampai dengan tanggal 02 April 2020**.

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 02 April 2020
CV Wahana Sejahtera Foods



Arief Fitrianto
Kepala HRD

CV. WAHANA SEJAHTERA FOODS

Jl. Sumojoyo Prawiro No.132
Dsn. Bulak Ds. Mojokrapak Kec. Tembelang Kab. Jombang
Telp/Fax 0321-855854 / 0321-8491626
Email : wsf.mojokrapak@gmail.com website : www.afco.co.id

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Arief Fitrianto**
Jabatan : HRD CV Wahana Sejahtera Foods

Menerangkan bahwa Mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

Nama : **Siti Mariyam**
NIM : 1661147
Jurusan : Manajemen SDM
Prodi : Ekonomi
Kampus : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah melaksanakan **MAGANG KERJA** di CV. Wahana Sejahtera Foods di bagian Administrasi HRD selama 30 (Tiga Puluh) hari terhitung mulai tanggal **02 Maret sampai dengan tanggal 02 April 2020.**

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 02 April 2020
CV Wahana Sejahtera Foods



Arief Fitrianto
Kepala HRD

CV. WAHANA SEJAHTERA FOODS

Jl. Sumojoyo Prawiro No.132
Dsn. Bulak Ds. Mojokrapak Kec. Tembelang Kab. Jombang
Telp/Fax 0321-855854 / 0321-8491626
Email : wsf.mojokrapak@gmail.com website : www.afco.co.id