

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
ADMINISTRASI BIDANG HUMAN RESOURCES  
DEVELOPMENT  
PT AKUI BIRD NEST INDONESIA**



Oleh :

Lucky Puput Pujiati      181072

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2021**

**.. LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**ADMINISTRASI BIDANG HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT**  
**PT AKUI BIRD NEST INDONESIA**



Oleh :

**Lucky Puput Pujiati      1861072**

**Mengetahui/Menyetujui,**  
**Dosen Pembimbing Lapangan**

  
(Nur Ali, SE., MSM.)

**09 Januari 2022**

**Pelaksana**

  
(Lucky Puput Pujiati)

**Mengetahui/Menyetujui**  
**Pendamping Lapangan**

**PT. AKUI BIRD NEST INDONESIA**

*Bird's nest expert*  
(No. 0201725)  
(Erni Sefianti)

**Mengetahui/Menyetujui**  
**Kaprodi Manajemen**

  
(Ermini Panca Anggrum, ST., MSM.)

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT AKUI BIRD NEST INDONESIA. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Manajemen di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Erminati Pancaningrum, S.ST., MSM. selaku Ketua Program Studi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Bapak Nur Ali, SE., MSM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Ibu Riris Rahmania selaku Pendamping Lapangan
5. Seluruh staff yang sudah memberikan ilmu dan wawasan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 9 Januari 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Manfaat.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Perusahaan .....	5
2.2 Struktur Organisasi .....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	7
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>10</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	10
3.2 Kendala.....	11
3.3 Cara Menghadapi Kendala .....	12
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>13</b>
4.1 Kesimpulan .....	13
4.2 Saran .....	13
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>15</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Denah Lokasi.....	4
Gambar 2 Logo Perusahaan.....	5
Gambar 3 Struktur Organisasi.....	6

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	16
Lampiran 2 formulir kegiatan mahasiswa.....	17
Lampiran 3 Dokumentasi Pelaksanaan KKM.....	20

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Mahasiswa dituntut untuk menjadi sumber daya yang mampu bersaing di dalam dunia kerja dengan cara mengasah kemampuan yang dimiliki. Selain mengasah kemampuan, mahasiswa juga dituntut untuk mengikuti perkembangan pengetahuan dan teknologi yang setiap harinya mengalami perkembangan. Dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi yang pesat, mahasiswa dapat bekerja dengan cepat dan tepat. Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah bentuk sarana yang ditawarkan oleh perguruan tinggi untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dengan tujuan mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang didapat dalam dunia kerja terutama di bidang kesekretariatan. Selain mendapatkan pengalaman dan pelajaran, mahasiswa juga dapat mengetahui, mengenal, dan menganalisis kondisi dunia kerja di lapangan.

Berdasarkan uraian diatas, STIE PGRI Dewantara Jombang merupakan suatu lembaga pendidikan yang memiliki peran dalam pembentukan sumber daya manusia yaitu sarjana yang siap kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh saat di dunia kerja. Salah satu programnya adalah Kuliah Kerja Magang (KKM). Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan program Fakultas Ekonomi khususnya program studi S1 Manajemen yang telah disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa berdasarkan program studi yang diambil oleh mahasiswa. Dengan adanya program-program tersebut, diharapkan mahasiswa dapat memiliki wawasan yang luas. Selain itu, mahasiswa juga dapat mengamplikan ilmu di bangku perkuliahan dan menarapkannya di dalam dunia kerja.

## **1.2 Tujuan**

### **Tujuan Umum**

- 1 Melakukan praktik kerja lapangan sesuai dengan latar belakang pendidikan.
- 2 Membangun kerjasama s antara Perguruan Tinggi dengan perusahaan
- 3 Menerapkan ilmu yang didapat dalam dunia kerja sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

### **Tujuan Khusus**

- 1 Mempunyai kompetensi sesuai dengan program studi yang diikuti.
- 2 Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- 3 Mampu mempraktikan etika kerja dalam lingkungan magang keahlian secara memuaskan.
- 4 Mampu mengembangkan pola pikir tentang bagaimana keadaan dunia kerja sebagai bekal ketika sudah lulus dan mengharapi dunia kerja.

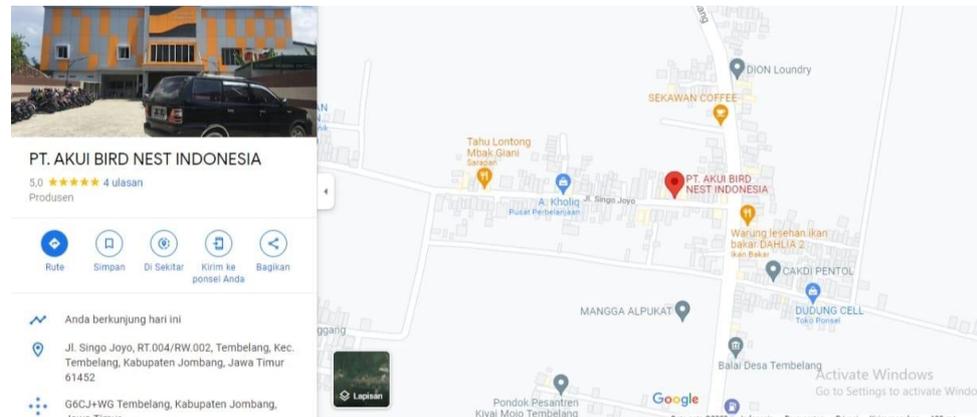
**1.3 Manfaat**

1. Menambah wawasan dan pengetahuan terutama dalam bidang HRD
2. Mempersiapkan diri dan melatih praktikan sebelum terjun dan bersaing di dunia kerja.
3. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antar pihak fakultas dan pihak perusahaan yaitu PT Akui Bird Nest Indonesia yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan program kuliah kerja magang.
4. Memberikan gambaran tentang dunia kerja kepada mahasiswa.
5. Menghasilkan lulusan siap kerja yang memiliki ketrampilan dan pengalaman di dalam dunia kerja.

### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

PT Akui Bird Nest Indonesia, Jl. Singojoyo Rt/Rw: 004/002 Kec. Tembelang, Kab. Jombang.



*Gambar 1 Denah Lokasi*

### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dalam satu bulan lebih, selama 35 hari kerja terhitung pada tanggal 01 November – 10 Desember 2021. Kami melaksanakan sampai dengan tanggal 10 Desember 2021. Dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai jumat mulai pukul 0.30 WIB - 1.30 WIB, dan pada hari sabtu dimulai pukul 07.30 WIB - 12.00 WIB. Untuk hari minggu libur.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Sejarah Perusahaan

Berawal pada tahun 1997, salah satu pendiri Akui Birdnest, Saad Abdillah memulai terjun di usaha sarang burung sebagai pengumpul sarang burung walet. Saad mengumpulkan sarang dari para peternak dan menjual kembali ke pabrik-pabrik untuk diolah agar bisa dipasarkan. Karena keinginan Saad Abdillah untuk mengembangkan usahanya sampai ke Malaysia, Hongkong, dan China, beliau bertemu dengan Alan Law, seorang pengusaha sukses dan pengumpul sarang burung asal Malaysia. Di tahun 2007 Alan Law dan Saad Abdillah menjalin kerjasama. Alan dan Saad akhirnya bekerja sama dengan Ahmad Wakid yang telah berpengalaman lebih dari 30 tahun dalam bidang Branding dan Konsumen di Pasar Internasional. Tahun 2018 menjadi awal didirikannya pabrik produksi oleh Alan Law, Ahmad Wakid, dan Saad Abdillah. Kehadiran AKUI Birdnest Indonesia juga berdampak meningkatkan peningkatan taraf hidup dan ekonomi masyarakat sekitar. Nama AKUI di ambil dari elemen fengshui Kayu (木mù) dan Bumi (土tǔ) yang di percaya dapat mengimbangi unsur Air yang terdapat dalam Sarang Burung Walet. Ssehingga mendatangkan manfaat baik bagi kesehatan orang yang mengkonsumsinya.

*Gambar 2 Logo Perusahaan*



1. **Visi**

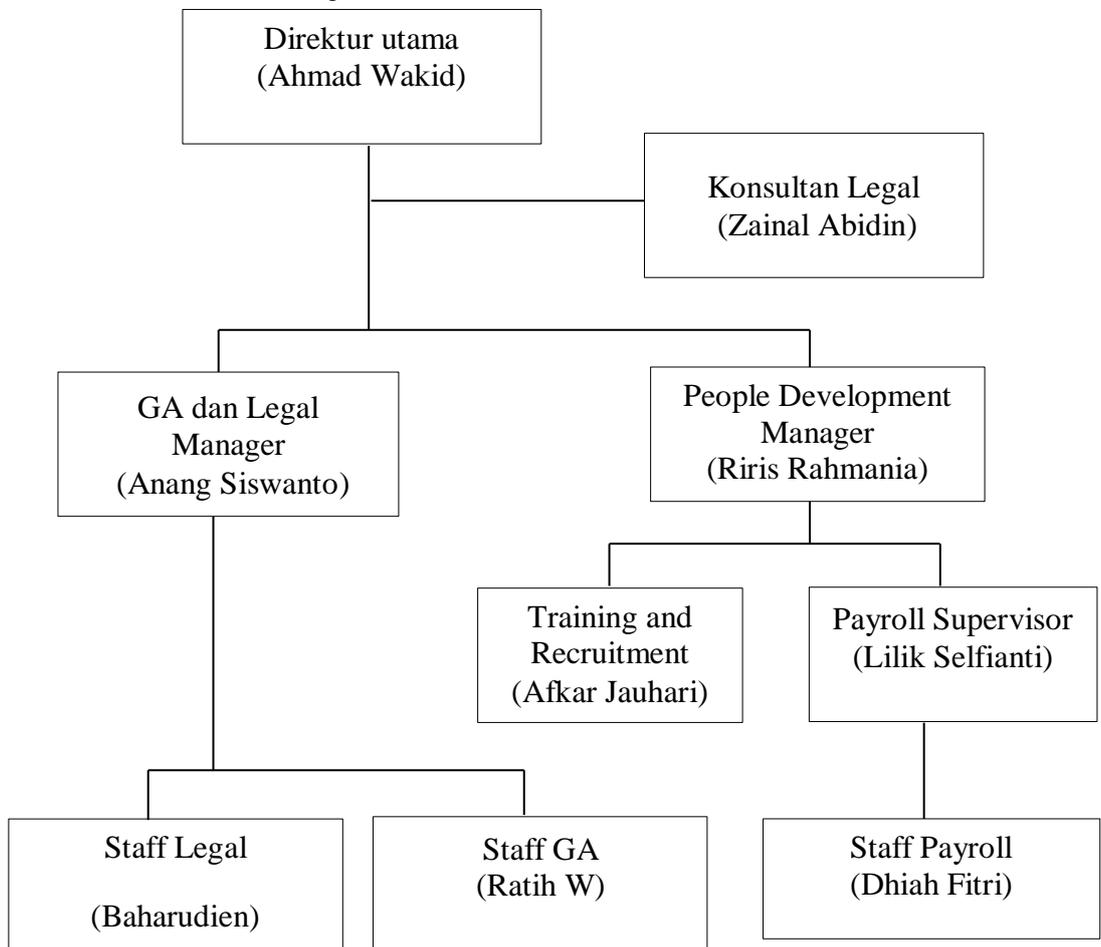
Menjadi market leader industri sarang burung walet.

2. **Misi**

Perusahaan berkomitmen menjalankan operasional secara profesional, efisiensi dan efektif, untuk menghasilkan produk yang berkualitas, sehat, dan aman, serta menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan harmonis.

2.2 **Struktur Organisasi**

Gambar 3 Struktur Organisasi



### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Akui Bird Nest adalah perusahaan yang bergerak dibidang produksi sarang burung walet siap konsumsi. Nama Akui Birdnest, pun, banyak dikenal sebagai distributor sarang burung walet siap konsumsi yang terbaik. Akui Bird Nest memasarkan usahanya sampai ke Malaysia, Hongkong, dan China,

Sistem kerja pada Akui Bird Nest sesuai dengan bagiannya sendiri-sendiri, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Untuk jadwal operasional dilakukan pada hari Senin - Sabtu.

Kinerja pegawai sangat penting didalam suatu perusahaan/instansi. Terutama PT. Akui Bird Nest Indonesia memiliki divisi yang membantu jalannya kegiatan perusahaan, divisi tersebut adalah : HRD (Human Resources Development), GA (General Affair), Finance dan Accounting, Operasional. Penulis ditempatkan di divisi HRD yang merupakan bagian divisi HRD (Human Resources Development).

#### **2. Tugas dan Fungsi Divisi HRD**

Divisi HRD (Human Resources Development) memiliki peran yang penting dalam menjalankan kegiatan perusahaan. HRD (Human Resources Development) bertanggung jawab secara penuh kepada Direktur Utama PT. Akui Bird Nest Indonesia. Divisi HRD (Human Resources Development) memiliki peran dalam merekrut, mengolah, dan menghasilkan sumber daya manusia bagi perusahaan. HRD (Human Resources Development) memiliki tugas yang berkaitan dengan perannya. Tugas yang dilakukan oleh HRD (Human Resources Development) adalah membuat kebijakan perusahaan, merekrut dan seleksi sumber daya manusia, dan mengawasi karyawannya.

Kebijakan yang dibuat oleh HRD (Human Resources Development) adalah kebijakan yang berkaitan dengan karyawan.

Kebijakan yang dibuat seperti kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja bagi karyawan, kebijakan pengambilan lembur karyawan, kebijakan pengambilan cuti karyawan, kebijakan pemberhentian karyawan, kebijakan kenaikan karyawan, dan kebijakan lainnya. Kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja bagi karyawan, PT Akui Bird Nest Indonesia bekerja sama dengan BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) dalam penyediaan asuransi kesehatan dan keselamatan kerja karyawan. Kerjasama tersebut dilakukan agar karyawan merasa terlindungi dan aman saat bekerja. Kebijakan pengambilan lembur karyawan, cuti karyawan, kenaikan jabatan karyawan, penurunan jabatan karyawan, dan pemberhentian kerja karyawan merupakan kebijakan yang dilakukan oleh pihak HRD (Human Resources Development). Kebijakan tersebut berhak didapatkan oleh karyawan yang bekerja pada perusahaan. Kebijakan diambil berdasarkan penilaian kerja dan absensi karyawan.

Merekrut dan seleksi sumber daya manusia merupakan proses pencarian yang dilakukan untuk mendapatkan calon pekerja yang potensial. Dalam proses merekrut dan seleksi yang dilakukan oleh PT Akui Bird Nest Indonesia, yang dilakukan pertama adalah pihak manager divisi mengisi form permintaan karyawan baru. Form tersebut diisi sesuai dengan kualifikasi calon pekerja yang dibutuhkan. Setelah pihak manager mengisi form permintaan karyawan baru, pihak HRD (Human Resources Development) merekrut dan menyeleksi calon pekerja melalui surat lamaran, test wawancara dan tertulis. Setelah hasil test sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan, calon pekerja dinyatakan lulus atau hasil test tidak sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan dinyatakan tidak lulus. Calon pekerja dipanggil kembali oleh pihak HRD (Human Resources Development) ketika dinyatakan lulus seleksi. Selanjutnya, Calon pekerja menandatangani surat perjanjian kerja yang telah dibuat oleh pihak HRD (Human Resources Development). Proses tersebut merupakan proses yang dilakukan oleh pihak HRD (Human Resources Development) PT Akui Bird Nest Indonesia.

Job Deskripsi :

1. Menyusun rencana kerja sesuai dengan strategi
2. Mengevaluasi dan mengembangkan sistem rekrutmen Karyawan

3. Melakukan dan mengevaluasi proses assement dan penilaian karyawan
4. Menyusun atau merancang program pelatihan
5. Melakukan analisa beban kerja
6. Mengontrol proses promosi, mutasi, dan demosi dapat berjalan lancar
7. Memastikan kelengkapan dokumen BPJS
8. Mengontrol dan mengevaluasi penyusunan jobdesk

Wewenang :

1. Mengusulkan rencana pelatihan
2. Mengontrol penggajian level staff ke bawah
3. Mengusulkan pendanaan yang berkaitan dengan vendor pelatihan
4. Memberikan conseling dan coaching terhadap karyawan
5. Melakukan koordinasi terhadap proses rekrutmen dan memberi solusi atas kebutuhan departemen.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan Magang dilaksanakan mulai tanggal 01 November 2021 sampai dengan tanggal 10 Desember 2021. Dengan jadwal masuk setiap hari Senin-Jumat mulai pukul 07.30 WIB – 1.30 WIB. Dan pada hari Sabtu dimulai pukul 07.30 WIB - 12.00 WIB. Untuk hari Minggu libur. Untuk jadwal aktivitas sehari-hari praktikan ditempatkan pada divisi HRD. Kegiatan magang ini bertempat di PT Akui Bird Nest Indonesia, Jl. Singojoyo Rt/Rw: 004/002 Kec. Tembelang, Kab. Jombang.

Pertama penulis diberikan pengarahan tersebut berisikan peraturan-peraturan yang berlaku pada PT Akui Bird Nest Indonesia dan pembagian bidang kerja yang akan diberikan pada praktikan selama melaksanakan kegiatan kuliah kerja magang. Setelah selesai diberikan pengarahan, diperkenalkan staf HRD (Human Resources Development) yang bertanggung jawab terhadap siswa atau siswi dan mahasiswa kuliah kerja magang. Selanjutnya, diberikan beberapa tugas yang harus diselesaikan selama melaksanakan kuliah kerja magang.

Adapun pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan kuliah kerja magang pada divisi HRD (Human Resources Development), adalah sebagai berikut :

1. Melakukan Kegiatan Kearsipan
  - a. Merapikan sistem penyimpanan arsip pada filling cabinet
  - b. Memberikan identitas pada map karyawan
2. Melakukan Kegiatan Aplikasi Komputer
  - a. Menginput database karyawan ke sistem
  - b. Membuat database karyawan resign

Adapun beberapa tugas utama penulis selama kuliah kerja magang antara lain:

1. Menginput Riwayat Pendidikan Karyawan Baru Application Program. PT Akui Bird Nest Indonesia terus melakukan inovasi agar mengurangi penggunaan kertas. Oleh karena itu Staff HRD, dan tim IT perusahaan terus mengembangkan aplikasi Human Resources Information System (HRIS). HRIS adalah sistem program yang dikelola oleh pihak Internal divisi sumber daya manusia PT Akui Bird Nest Indonesia. Sebagian besar profile karyawan diinput dalam aplikasi tersebut. Namun karena program tersebut belummaksimal dan memiliki banyak risiko seperti terjadinya virus maka profile karyawan terkadang masih di catat secara manual untuk mengurangi resiko kehilangan data.

### **3.2 Kendala**

Dalam menjalani kuliah kerja magang selama sebulan pada PT Akui Bird Nest Indonesia penulis menemukan kendala dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan selama menjalankankuliah kerja magang. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan, sebagai berikut :

1. Penyimpanan arsip yang masih kurang efektif  
Saat penulis membutuhkan dan mencari map karyawan, Praktikan mengalami kesulitan saat menemukan map tersebut. Map yang terdapat di filling cabinet diletakkan tidak sesuai dengan abjad. Hal tersebut membuat penulis kesulitan dalam menemukan kembali map karyawan. Terdapat map karyawan yang belum memiliki identitas dikarenakan rusak atau hilang. Hal tersebut membuat pencarinya membutuhkan waktu lebih dalam proses pencarian menemukan map karyawan yang tidak memiliki identitas.
2. Progam aplikasi HRIS yang kurang maksimal  
Penulis harus menginput satu persatu database karyawan harus menunggu proses loading yang lama, aplikasi tidak bisa digunakan secara bersamaan agar cepat selesai, sedangkan database karyawan yang akan d input berjumlah banyak. Hal ini akan memakan waktu yang lama.

### 3.3. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala penulis mencari cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi dengan cara mencari solusi. Solusi yang didapat akan digunakan untuk mengatasi kendala yang hadapi.

Adapun cara yang Praktkan gunakan dalam mengatasi kendala sebagai berikut :

#### 1. Penyimpanan arsip yang masih kurang efektif

Dalam kegiatan perkantoran,arsip belum mendapatkan perhatian khusus terutama dalam penyimpanan arsip. Arsip yang ditemukan dalam penyimpanan terlihat berantakan. Penyimpanan arsip hanya diletakkan dalam filling cabinet secara sembarang. Arsip yang disimpan tidak disusun ataupun dirapikan terlebih dahulu, sehingga akan membutuhkan waktu dalam proses penemuan kembali arsip ketika pencarinya membutuhkan dan mencari arsip yang diinginkan. Untuk memudahkan dalam proses penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan, Praktikan mencoba menerapkan sistem kearsipan yang sistematis, Seperti sistem kearsipan yang dikemukakan oleh The Liang Gie :

9. Sistem menurut Abjad (Alphabetic System)
2. Sistem menurut Nomor (Numerice System)
3. Sistem menurut Wilayah (Geography System)
4. Sistem menurut Subjek (Subject System)
- 5.Sistem menurut Tanggal atau Kronologis (Cronology System)

2. Dalam aplikasi pengolahan informasi belum dilakukan secara maksimal. Untuk mengatasi kendala tersebut penulis menekankan pada keefektifan pengelolaan atau pembaharuan aplikasi, sehingga akan memudahkan dalam penyelesaian tugas.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Setelah melaksanakan kuliah kerja magang di PT Akui Bird Nest Indonesia Divisi Sumber Daya Manusia, departemen HRD & GA, bagian Staff HRD selama 35 hari sejak 01 November hingga 10 Desember 2021. Penulis mendapatkan gambaran komprehensif mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, menambah pengetahuan, serta pengalaman. Kesimpulan penulis setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan di PT Akui Bird Nest Indonesia sebagai berikut :

1. Penulis lebih memahami proses perekrutan dari tahapan dibutuhkan karyawan disuatu divisi, pengumuman dibukanya lowongan pekerjaan, tes yang dijalani, sampai ke pelamar yang dinyatakan lolos.
2. Penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang tidak diperoleh saat perkuliahan, seperti sistem administrasi kepegawaian dalam Sumber Daya Manusia yang sesungguhnya di dunia kerjadi PT Akui Bird Nest Indonesia melalui HRIS.
3. Penulis lebih memahami mengenai bagaimana proses di adakannya pelatihan sampai dampak yang diterima karyawan apabila mengikuti pelatihan tersebut.

Dalam melaksanakan kegiatan kuliah kerja magang tentunya praktikan pernah menghadapi beberapa kendala atau kesulitan. Tetapi hal tersebut menjadi pembelajaran agar penulis dapat lebih siap dalam dunia kerja nanti karena akan lebih banyak tantangan yang datang.

#### **4.2 Saran**

##### **4. Bagi Perusahaan**

Saran pada PT Akui Bird Nest Indonesia Application Program HRIS masih dapat dikatakan kurang maksimal sehingga dirasa belum mampu membantu sistem administrasi kepegawaian secara baik,

efektif, dan efisien karena kemampuan dari aplikasi yang belum dikelola secara maksimal. Sebaiknya PT Akui Bird Nest Indonesia terus melakukan pembaruan terhadap aplikasi tersebut untuk menjadi lebih baik.

#### **5. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang**

Diharapkan memberi rekomendasi tempat magang yang baik dimana tempat tersebut dapat memberikan job description kepada mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat belajar, mendapat pengalaman, dan merasakan bagaimana menjadi karyawan sesungguhnya di tempat magang tersebut.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Barthos, Drs. Basir. Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara, 2014.

Hasibuan, Malayu SP. Manajemen Sumber Daya Manusia . Jakarta: Bumi Aksara, 2008.

<https://akuibirdnest.com/id/about-akui-bird-nest/>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



**PT AKUI BIRD NEST INDONESIA**  
— Bird's nest expert —

---

**SURAT KETERANGAN**  
No : 001/HRGA-AKUI/S-Ket/I/2022

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Lucky Puput Pujiati  
NIM : 1861072  
Alamat : Dsn.Konto RT/RW:02/04 Ds.Tembelang Kec.Tembelang  
Kab.Jombang

merupakan karyawan magang dari STIE PGRI Dewantara Jombang, yang telah melaksanakan aktifitas magang kerja di perusahaan kami PT Akui Bird Nest Indonesia selama 1 bulan 10 hari terhitung sejak tanggal 01 November 2021 sampai 10 Desember 2021 pada Departement HRGA.

Terimakasih telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama magang kerja di perusahaan kami, yang bersangkutan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi yang berlangsung diperusahaan kami.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, agar digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di  
Jombang, 09 Januari 2022

  
**PT. AKUI BIRD NEST INDONESIA**  
— Bird's nest expert —  
(No. REG : 012)

**Riris Rahmania**  
People Development Manager

---

JL. RAYA TEMBELANG RT/RW: 005/002 KEC. TEMBELANG KAB. JOMBANG  
Telp : (0321) 683 5959 email : [akuitradingindonesia@gmail.com](mailto:akuitradingindonesia@gmail.com)

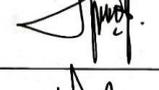
Scanned by TapScanner

## Lampiran 2 Formulir Kegiatan Mahasiswa

### FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

Nama : Lucky Puput Pujiati  
 Nim : 1861072  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : PT Akui Bird Nest Indonesia  
 Bagian/Bidang : Human Resources Development

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
I	Senin, 01 November 2021	• Pengenalan Lingkungan magang dari Senoir Supervisor HRGA	
	Selasa, 02 November 2021	• Pengenalan seluruh staff dan pengarahan dari HRGA	
	Rabu, 03 November 2021	• Pembagian tugas selama magang	
	Kamis, 04 November 2021	• Merapikan berkas surat lamaran Pekerjaan	
	Jumat, 05 November 2021	• Menginput nomor telp. karyawan baru	
	Sabtu, 06 November 2021	• Menghubungi karyawan untuk tes interview	
	Minggu, 07 November 2021	LIBUR	
II	Senin, 08 November 2021	• Menginput database karyawan baru HRIS	
	Selasa, 09 November 2021	• Mengupdate database karyawan lama	
	Rabu, 10 November 2021	• Merapikan berkas karyawan resign	
	Kamis, 11 November 2021	• merapikan berkas karyawan tidak lolos interview	
	Jumat, 12 November 2021	• Merapikan file berkas di filing cabinet	

	Sabtu, 13 November 2021	• Membantu membuat ID Card karyawan baru	
	Minggu, 14 November 2021	LIBUR	
III	Senin, 15 November 2021	• Menginput nomor telp. karyawan baru	
	Selasa, 16 November 2021	• Menghubungi karyawan untuk tes interview	
	Rabu, 17 November 2021	• Merapikan berkas surat lamaran pekerjaan	
	Kamis, 18 November 2021	• Menginput database karyawan baru HRIS	
	Jumat, 19 November 2021	• Menginput database karyawan baru di HRIS	
	Sabtu, 20 November 2021	• Menghitung total jumlah seragam karyawan	
	Minggu, 21 November 2021	LIBUR	
IV	Senin, 22 November 2021	• Membantu Merapikan seragam karyawan	
	Selasa, 23 November 2021	• Membantu merapikan seragam karyawan • Membuat label seragam sesuai ukuran	
	Rabu, 24 November 2021	• Merapikan berkas karyawan di filling kabinet	
	Kamis, 25 November 2021	• Memasukkan berkas karyawan baru di filling cabinet	
	Jumat, 26 November 2021	• Merapikan berkas karyawan resign	
	Sabtu, 27 November 2021	• Membantu membuat file jobdesk junior manager human resource & trainin	
	Minggu, 28 November 2021	LIBUR	
V	Senin, 29 November 2021	• Merekap absensi karyawan	

	Selasa, 30 November 2021	IZIN	
	Rabu, 01 Desember 2021	• Mengupdate database karyawan di HRIS	
	Kamis, 02 Desember 2021	• Memilah kartu BPJS karyawan sesuai divisi	
	Jumat, 03 Desember 2021	• Menginput data karyawan izin dan sakit	
	Sabtu, 04 Desember 2021	• Membuat sampul surat izin karyawan	
	Minggu, 05 Desember 2021	LIBUR	
VI	Senin, 06 Desember 2021	IZIN	
	Selasa, 07 Desember 2021	LIBUR	
	Rabu, 08 Desember 2021	• Menyusun surat izin karyawan sesuai bulan	
	Kamis, 09 Desember 2021	• Menyusun surat izin karyawan sesuai bulan	
	Jumat, 10 Desember 2021	• Mengupdate database karyawan lama di HRIS	

Jombang, 9 Januari 2022  
Pendamping lapangan

**PT. AKUI BIRD NEST INDONESIA**  
— Bird's nest expert  
(Lilik Selianti)  
(No. REG : 012)

**Lampiran 3 Dokumentasi Pelaksanaan KKM**





