

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
IMPLEMENTASI PRAKTIK KERJA MANAJEMEN SUMBER DAYA
MANUSIA di PT. MITRA KENCANA PRASETYA CABANG JOMBANG



Oleh:

Ahmad Muzhaffar Aisy 1961085

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2022

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

**IMPLEMENTASI PRAKTIK KERJA MANAJEMEN SUMBER DAYA
MANUSIA DI PT. MITRA KENCANA PRASETYA CABANG JOMBANG**



Oleh :

AHMAD MUZHAFAR AISY (1961085)

Menyetujui, 07 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. Siti Zuhroh, M.Si)

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

(M. Aris Dotori)



(Ahmad Muzhaffar Aisy)

Mengetahui,

Kaprodi Manajemen

(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas karunia Rahmat serta HidayahNya sehingga Saya dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Mitra Kencana Prasetya. Laporan Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang merupakan syarat wajib bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Laporan ini disusun berdasarkan pengetahuan Saya selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT. Mitra Kencana Prasetya yang berlangsung selama satu bulan.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tentunya tak lepas dari bantuan dan dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi Saya. Sehingga pada kesempatan kali ini Saya mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd Rohim,SE.,M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST, MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dr. Siti Zuhroh, M.Si. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan pengarahan serta bimbingan.
4. Ibu Marta Kusmiati Selaku Kepala Cabang PT. Mitra Kencana Prasetya Jombang yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Magang.
5. Seluruh Staff dan Karyawan PT. Mitra Kencana Prasetya yang telah membantu dan memberi ilmu serta wawasannya.

Saya menyadari bahwa laporan Kuliah Kerja Magang ini masih banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu kritik dan saran sangat diharapkan. Saya berharap semoga laporan ini bermanfaat tidak hanya bagi Saya, melainkan juga berbagai pihak untuk menambah wawasan keilmuannya.

Jombang, 09 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan/Insansi	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	13
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	15
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	16
4.2 Saran.....	16
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2.1 Struktur Organisasi.....	9
Gambar 2.3.1 Alur Kepengurusan Surat Pengantar Rekrut (SPR)	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 LOG BOOK.....	18
Lampiran 2 Penilaian Pedamping Lapangan.....	20
Lampiran 3 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	21
Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	22
Lampiran 5 Dokumentasi Pelaksanaan KKM.....	23

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan praktek mahasiswa yang diwajibkan oleh kampus yang terkait dengan bidang Manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dan wawasan dari kegiatan magang tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan di dunia kerja. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini juga merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa. Dalam hal ini sangat selaras dengan matakuliah yang diajarkan oleh bapak ibu dosen, Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut, yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. SDM menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan perusahaan yang tak mungkin terwujud tanpa peran aktif dari SDM meskipun menggunakan teknologi dan alat-alat yang begitu canggih. Karena tanpa SDM sebagai pelaksana, teknologi dan alat-alat yang begitu canggih menjadi bukan apa-apa. membuat berbagai kebijakan yang berkaitan dengan sumber daya manusia dan memastikan karyawan memiliki kinerja yang tinggi. Selain itu juga, tujuan adanya MSDM adalah untuk memastikan perusahaan mampu mencapai tujuan bisnisnya di mana hal tersebut melibatkan semua karyawan yang terampil dan memiliki kemauan untuk maju. Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat berharga, maka perusahaan bertanggung jawab untuk memelihara kualitas kehidupan kerja dan membina tenaga kerja agar bersedia memberikan kontribusinya secara optimal

untuk mencapai tujuan 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. PT. Mitra Kencana Prasetya merupakan salah satu perusahaan yang menaungi terkait dengan penyaluran tenaga kerja keluar negeri. Oleh karena itu untuk mengetahui sumber daya manusia yang ada di lingkup PT. Mitra Kencana Prasetya, maka saya melakukan praktik kerja terkait manajemen sumber daya manusia untuk menambah pengetahuan, wawasan dan mempraktikkan ilmu yang diperoleh ketika turun di dunia kerja terkait dengan manajemen sumber daya manusia Kuliah Kerja Magang menjadi salah satu syarat untuk melanjutkan ke skripsi. Dalam tujuan sebuah perguruan tinggi ingin mengembangkan kemampuan mahasiswa nya baik itu softskill maupun hardskill. Selain mendapatkan pengalaman dan pelajaran, mahasiswa juga dapat mengetahui kondisi dunia kerjadi lapangan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan laporan latar belakang laporan Kuliah Magang di atas, adapunmaksud tujuan dilaksanakannya adalah:

1. Mempersiapkan diri untuk menjadi bagian dari sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki keahlian yang kompeten.
2. Dengan pengalaman dan skill yang sudah dilaksanakan diharap menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa, kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, melatih sikap dan perilaku yang professional.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Setelah mengetahui maksud dari laporan Kuliah Magang, kegiatan praktik ini memiliki manfaat, yaitu:

1. Untuk menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, dan kemampuan di bidang Sumber Daya Manusia yang sudah dipelajari dalam Mata Kuliah.
2. Menambah pemahaman tentang dunia kerja dan menambah skill keterampilan yang kompeten.
3. 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. Mitra Kencana Prasetya, Jl. Raya Desa Bulurejo RT.01/RW.01 Desa Bulurejo, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang, Kode Pos : 61471. Kantor Pusat : Jl. Mayjend Sutoyo S. No. 35, Kertosari, Kec. Babadan, KabupatenPonorogo, Jawa Timur.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dimulai dari 01 Agustus 2022 – 02September 2022 di PT. Mitra Kencana Prasetya. Mempunyai jam kerja mulai pukul 07.30 WIB s/d 13.00 WIB, Dan libur dihari Minggu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Insansi

Indonesia merupakan negara berkembang, yang memiliki perekonomian tidak stabil sehingga lowongan kerja belum memenuhi sesuai dengan usia penduduk Indonesia yang siap kerja. Dengan begitu pemerintah memperbolehkan penduduknya untuk bekerja di luar negeri sehingga dengan begitu angka pengangguran di Indonesia akan menurun. Untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah diprogramkan sebelum menjalankan perusahaan tersebut agar perusahaan dapat berjalan secara optimal, maka dibutuhkan suatu kerjasama antara sesama anggota yang terlibat didalam perusahaan tersebut baik yaitu antara karyawan dengan pimpinan. Mengingat hal tersebut maka dalam suatu perusahaan diperlukan adanya struktur organisasi yang baik sehingga akan tampak jelas tugas masing-masing karyawan sehingga dapat tercipta suatu sistem kerja yang baik dan didasari tanggung jawab dan kerjasama antara pihak yang terlibat didalam perusahaan tersebut guna merealisasi tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Selain itu, organisasi perusahaan yang baik adalah organisasi yang dinamis dan fleksibel. Struktur organisasi bukan sekedar untuk menunjukkan bentuk atau tipe organisasi saja, melainkan perwujudan hubungan antara fungsi-fungsi wewenang dan tanggung jawab orang-orang yang diberi tugas dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas tersebut. Perusahaan dalam melakukan aktivitasnya tidak akan terlaksana dengan baik tanpa adanya struktur organisasi, karena struktur organisasi mempunyai peranan yang cukup penting dalam setiap perusahaan. Dalam setiap perusahaan struktur organisasi digunakan untuk menentukan tugas dan tanggung jawab masing-masing individu yang berada dalam perusahaan tersebut. Struktur organisasi perusahaan memungkinkan adanya kordinasi usaha diantara semua satuan dan jenjang untuk mengambil tindakan-tindakan organisasi yang dapat mencapai tujuan umum. Struktur organisasi adalah serangkaian aktifitas yang menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan yang menunjukkan hubungan –

hubungan seluruh pekerjaan atau jabatan masing – masing agar tugas dalam organisasi menjadi efektif dan efisien. Struktur organisasi di PT. Mitra Kencana Prasetya akan dibahas pada bab berikutnya. Dengan adanya pengiriman Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri juga menambah devisa negara. Dalam mengirim tenaga kerja perlu adanya perantara sebuah perusahaan yang disebut PJTKI yang harus didirikan dengan resmi. Penempatan TKI juga akan diputuskan sesuai dengan surat izin pengarahannya (SIP) dari Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (BNP2TKI)

PT. Mitra Kencana Prasetya dibentuk pada tahun 2012 dengan nomor izin 320 tahun 2012. Untuk tanggal izin utama dari PT. Mitra Kencana yaitu 2012-05-31. Seiring berjalannya waktu perusahaan ini membuka cabang di kota lainnya salah satu cabangnya adalah di kota Jombang. Perusahaan ini bergerak di bidang jasa yaitu penyaluran tenaga kerja keluar negeri seperti ke Hongkong, Taiwan, Singapura, Malaysia. Didalam PT, Mitra Kencana Prasetya izin diperbaharui setiap tahun pada bulan ke 2 sebelum masa berlaku habis. Hal tersebut dilakukan karena masa berlaku dari izin yang diterbitkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan RI itu akan dianggap sah dalam jangka waktu 1 tahun.

Dalam menjalankan operasionalnya, PT. Mitra Kencana Prasetya selalu mengikuti pedoman VISI, MISI, MOTTO dari PJTKI Resmi yaitu sebagai berikut:

- VISI :

“Terwujudnya Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang berkualitas, berdaya saing, sejahtera, aman dan damai.

- **MISI :**

1. Pembinaan dan pengembangan pelayanan kepada calon TKI yang menyeluruh dan terpadu untuk meningkatkan kompetensi dan kemandirian kerja.
2. Peningkatan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja melalui pemberdayaan potensi ekonomi daerah serta mengisi peluang kerja di dalam dan luar negeri.
3. Peningkatan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dalam segala aspek serta memfasilitasi terlaksananya hubungan koordinasi antar lembaga pemangku kepentingan penempatan TKI yang dinamis.
4. Peningkatan dan perluasan jaringan kemitraan dalam rangka penyelesaian berbagai permasalahan TKI.
5. Peningkatan dan perluasan jejaring kemitraan dalam rangka pemberdayaan TKI purna dan keluarga untuk pengembangan perluasan kesempatan kerja.
6. Pengembangan kemampuan aparatur di bidang pelayanan penempatan dan perlindungan TKI.
7. Peningkatan koordinasi dan kerjasama dalam mengatur dan melaksanakan kewenangan di bidang pelayanan penempatan dan perlindungan TKI, antara pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota.

- **MOTTO :**

“Membangun, melayani dan melindungi TKI”

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan atau Instansi

Dalam susunan organisasi kantor cabang PT. Mitra Kencana Prasetya secara struktural terdiri untuk tugas dari masing-masing bagian akan dijelaskan sebagai berikut :

I. Kepala Cabang

Nama : Marta Kusmiati

Tempat tanggal lahir : Malang, 30 November 1975

Jenis kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Perum Adi Mulyo 06 RW 12 Desa Candi Renggo
Singosari, Malang

Tugas utama dari kepala cabang adalah sebagai penanggungjawab utama atas segala keperluan perusahaan, mengatur dan menata segala aktivitas yang dilakukan dalam kantor cabang, serta memperhatikan operasional cabang meliputi: percetakan inventaris kantor serta menjalin hubungan dengan instansi lainnya yang berhubungan dengan perusahaan.

II. Bagian Pemasaran

Nama : Nurhayati
Tempat tanggal lahir : Nganjuk, 05 Maret 1982
Jenis kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : RT 01 RW 01 Desa Bulurejo Kec. Diwek, Jombang

Tugas utama dari bagian pemasaran adalah memperkenalkan dan mempromosikan mengenai keunggulan dari PT. Mitra Kencana Prasetya kepada masyarakat calon Tenaga Kerja Indonesia. Sehingga perusahaannya dapat menjadi perusahaan yang paling di percaya oleh masyarakat dan diminati sebagai jalan keluar bagi yang ingin menjadi Tenaga Kerja Indonesia (TKI).

III. Bagian Pendataan dan Pendaftaran

Nama : Liyen Agustin
Tempat tanggal lahir : Jombang, 25 Desember 1990
Jenis kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Dusun Gentengan Desa Pulo Lor Kec. Jombang

Tugas dari bagian pendataan terhadap calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI), selain itu juga mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran atau segala dokumen perjanjian yang telah diisi oleh calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI).

IV. Bagian Administrasi dan Keuangan

Nama : Suhudi

Tempat tanggal lahir : Jombang, 09 Mei 1983

Jenis kelamin : Laki – Laki

Agama : Islam

Alamat : RT 03 RW 04 Desa Bulurejo Kec. Diwek, Jombang

Tugas pokok bagian administrasi dan keuangan adalah membuat berbagai rencana anggaran pada perusahaan, mengatur arus uang perusahaan seperti membaginya kedalam kebutuhan kantor dan laba yang dihasilkan, mengetahui dan berkewajiban dalam membayarkan hutang yang dimiliki oleh perusahaan, menyusun kebijakan anggaran keuangan pada perusahaan, serta mengurus segala dokumen dan surat berharga pada PT. Mitra Kencana Prasetya.

V. Bagian Paspor dan Pengantar CTKI

Nama : Istinganah

Tempat tanggal lahir : Jombang, 15 Oktober 1978

Jenis kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Alamat : RT 07 RW 01 Desa Bulurejo Kec. Diwek, Jombang

Memeriksa kelengkapan berkas yang dibutuhkan oleh Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) guna pembuatan paspor, mengarahkan CTKI untuk membuat paspor beserta menjelaskan berbagai persyaratannya, mengurus paspor dari CTKI hingga siap sedia untuk digunakan.

VI. Bagian Umum :

Nama : M. Aris Fatoni

Tempat tanggal lahir : Jombang, 22 Januari 1985

Jenis kelamin : Laki – Laki

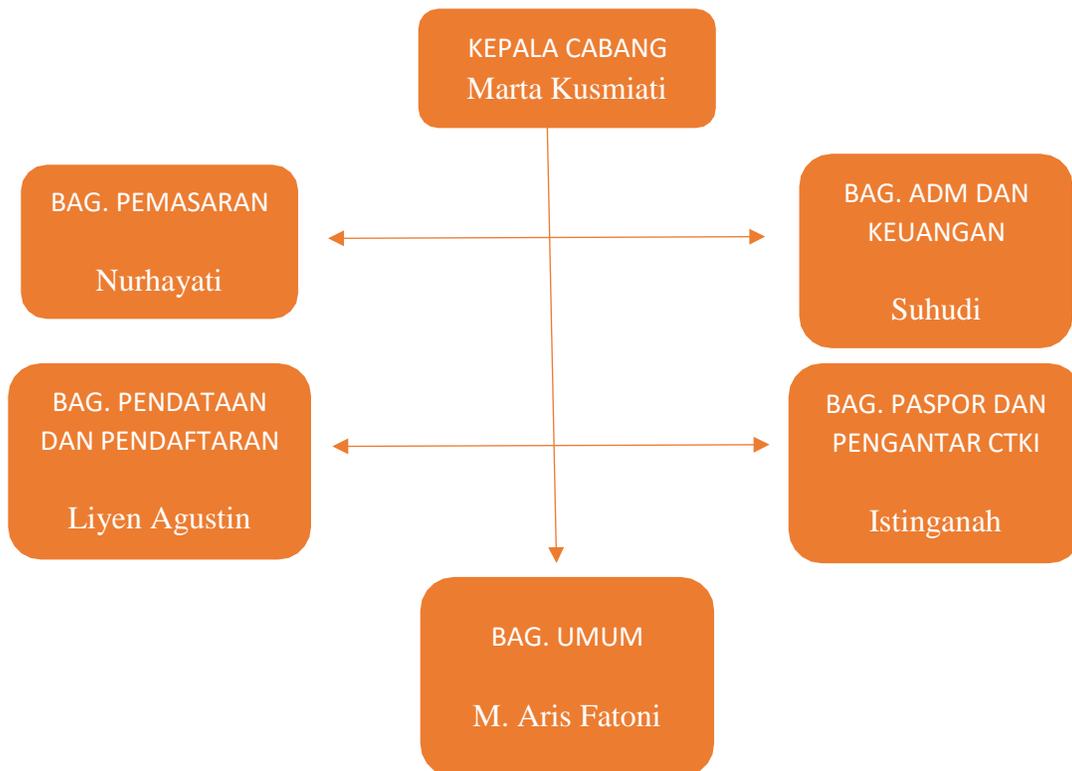
Agama : Islam

Alamat : RT 01 RW 01 Desa Bulurejo Kec. Diwek, Jombang

Tugas dari bagian umum adalah menyelesaikan segala perlengkapan yang belum terselesaikan oleh berbagai bagian. Sehingga apabila ada berkas dan segala macamnya yang belum terpenuhi maka akan dikerjakan oleh bagian umum.

Gambar 2.2.1

Struktur Organisasi PT. Mitra Kencana Prasetya cabang Jombang



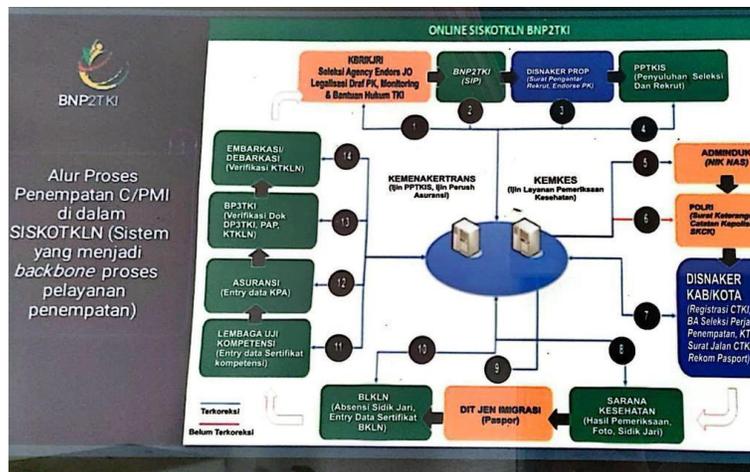
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan atau Instansi

PT. Mitra Kencana Prasetya dibentuk pada tahun 2012 dengan nomor izin 320tahun 2012. Untuk tanggal izin utama dari PT. Mitra Kencana yaitu 2012-05-31. Seiring berjalannya waktu perusahaan ini membuka cabang di kota lainnya salah satu cabangnya adalah di kota Jombang. Perusahaan ini bergerak di bidang jasa yaitu penyaluran tenaga kerja keluar negeri seperti ke Hongkong, Taiwan, Singapura, Malaysia. Didalam PT, Mitra Kencana Prasetya izin diperbaharui setiap tahun pada bulan ke 2 sebelum masa berlaku habis. Hal tersebut dilakukan karena masa berlaku dari izin yang diterbitkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan RI itu akan dianggap sah dalam jangka waktu 1 tahun.

Kegiatan umum dari PT. Mitra Kencana Prasetya yaitu mempromosikan mengenai keunggulan dari PT. Mitra Kencana Prasetya kepada masyarakat calon Tenaga Kerja Indonesia. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran atau segala dokumen perjanjian yang telah diisi oleh calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI). Disamping itu perusahaan ini membuat Surat Pengantar Rekrut (SPR). Kebijakan SPR (Surat Pengantar Rekrut) saat ini yaitu penetapan wilayah rekrut sesuai dengan pengajuan SPR ke Disnaker Provinsi sehingga dapat dipilih beberapa kabupaten/kota dalam provinsi tersebut untuk alurnya adalah sebagai berikut :

Gambar 2.3.1

Alur Kepengurusan Surat Pengantar Rekrut (SPR)



Membuat berbagai rencana anggaran pada perusahaan, mengatur arus uang perusahaan seperti membaginya kedalam kebutuhan kantor dan laba yang dihasilkan, mengetahui dan berkewajiban dalam membayarkan hutang yang dimiliki oleh perusahaan, menyusun kebijakan anggaran keuangan pada perusahaan, serta mengurus segala dokumen dan surat berharga pada PT. Mitra Kencana Prasetya. Memeriksa kelengkapan berkas yang dibutuhkan oleh Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) guna pembuatan paspor, mengarahkan CTKI untuk membuat paspor beserta menjelaskan berbagai persyaratannya, mengurus paspor dari CTKI hingga siap sedia untuk digunakan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka praktek magang dimulai dari tanggal 01 Agustus 2022 – 02 September 2022. Pertama diberikan pengarahan yang berisikan peraturan-peraturan yang berlaku di PT. Mitra Kencana Prasetya dan pembagian bidang kerja yang akan diberikan pada praktikan selama melaksanakan kegiatan kuliah kerja magang. Selanjutnya, diberikan tugas selama melaksanakan kuliah kerja magang berlangsung agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum, Manajemen sumber daya manusia berusaha mendapatkan kontribusi pegawai secara optimal kepada organisasi melalui kepemilikan, pengembangan, pemotivasian, dan upaya mempertahankan sumber daya manusia. Mengelola orang memerlukan pemahaman tentang hubungan manusia dan hal-hal yang dapat memotivasi karyawan.

Dalam suatu tempat kerja umumnya memiliki banyak divisi dan posisinya yang memiliki fungsi dan tugas yang berbeda, begitu pula halnya dengan posisi yang ada di setiap divisi memiliki tugasnya masing-masing. Sumber daya manusia sebagai roda penggerak suatu divisi membutuhkan kompetensi yang baik, baik secara umum atau bahkan kompetensi yang jarang dimiliki orang lain yang mana kompetensi tersebut dapat menjadi nilai baik bagi seseorang tersebut dalam menjalani karirnya. Manajemen sumber daya manusia menjadi bidang kajian penting dalam perusahaan. Tugas utama penulis selama kuliah kerja magang yaitu mengecek dan menginput data Calon Tenaga Kerja Indonesia.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Kegiatan yang ada pada PT. Mitra Kencana Prasetya mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran atau segala dokumen perjanjian yang telah diisi oleh calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI). Para calon TKI juga masih harus melalui beberapa seleksi. Beberapa tahapan seleksi administrasi dan seleksi teknis yang meliputi tes tertulis, wawancara, dan praktik. Untuk dokumen yang wajib meliputi:

- a. Surat keterangan status perkawinan, bagi yang telah menikah melampirkan fotocopy buku nikah.
- b. Surat keterangan izin suami atau istri, izin orang tua, atau izin wali yang diketahui oleh kepala desa.
- c. Sertifikat kompetensi kerja.
- d. Surat keterangan sehat.
- e. Paspor yang diterbitkan.
- f. Visa Kerja.
- g. Perjanjian Kerja.

PT. Mitra Kencana Prasetya juga membuat berbagai rencana anggaran pada perusahaan, Juga melaksanakan kepengurusan paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia di kantor Kediri. Selama pelaksanaan kegiatan magang sebisa mungkin menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu seperti ikut membantu medical check up calon Tenaga Kerja Indonesia, Mengurus pembayaran di Bank, dan ikut serta mengambil dokumen di CPPI (Calon Pekerja Migran Indonesia). Selama kegiatan magang berlangsung banyak melakukan kegiatan atau pekerjaan yang jarang dan sebelumnya tidak pernah dilakukan. Hal tersebut menjadi suatu tantangan tersendiri dalam menjalani kegiatan magang. Untuk dapat menyelesaikan tugas dibimbing oleh pegawai yang ada di perusahaan sehingga dapat memahami pekerjaan yang diberikan. Dari hasil pelaksanaan praktik kerja dapat disimpulkan manfaat-manfaat dengan adanya kantor

penyaluran Calon Tenaga Kerja Indonesia yang saat ini banyak peminatnya. Bagi Masyarakat: agar masyarakat memahami proses penyaluran TKI di luar negeri dengan baik dan aman dari mulai kesiapan SDMnya dan ketrampilan yang harus dimiliki serta penguasaan bahasa yang baik.

Bagi Pemerintah Penelitian ini diharapkan agar pemerintah sungguh-sungguh mengatur dan mengawasi TKI yang dikirim ke luar negeri baik dari mulai pemberangkatan, penempatan dan pemulangan dengan memperhatikan hak-hak dan keselamatannya dan melindunginya sehingga terjaga keselamatan.

Ada hal-hal penting yang harus dilakukan setiap calon TKI saat berada di saat menjalani proses pendidikan dan pelatihan di Balai Latihan Kerja.

1. Sebagai calon TKI, Anda wajib mendapatkan pelatihan sesuai standarisasi yang ada. Yaitu pelatihan bahasa negara tujuan, keterampilan (cara bekerja), pengetahuan adat istiadat dan budaya negara tujuan, peraturan ketenagakerjaan di Indonesia dan di negara tujuan, serta informasi tentang hak-hak buruh migran.
2. Pada saat berada di penampungan, Anda sebagai calon TKI tidak boleh dipekerjakan di luar PT.
3. Sebelum menandatangani surat perjanjian atau kontrak kerja, mintalah waktu beberapa saat untuk membacanya terlebih dahulu. Kemudian tanyakan pada pegawai PT jika ada hal yang kurang Anda pahami.
4. Mintalah kepada pegawai PT salinan dari setiap surat atau dokumen yang telah Anda tandatangani.
5. Jangan biarkan pihak PJTKI, sponsor atau calo, dan orang lain dapat memalsukan identitas diri Anda.
6. Selain itu, pastikan Anda tidak akan mau untuk menandatangani kertas kosong atau tulisan yang isinya tidak bisa Anda pahami.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dalam setiap perusahaan tempat melakukan praktik kerja tentu akan di temui berbagai masalah. Begitu pula pada kegiatan magang kali ini sehingga harus berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, Keberhasilan masa depan suatu perusahaan tergantung pada kemampuannya untuk mengelola beragam talenta yang dapat membawa ide, perspektif, dan pandangan inovatif untuk bekerja. Dengan wadah bakat yang beragam ini tersedia untuk perusahaan, tantangan - tantangan yang dihadapi oleh keragaman tempat kerja dapat diubah menjadi aset perusahaana yang strategis. Campuran latar belakang budaya yang beragam, jenis kelamin, usia dan bakat gaya hidup memungkinkan perusahaan untuk merespon lebih cepat dan lebih kreatif untuk peluang bisnis, terutama di arena global. Ini harus menjadi salah satu tujuan utama yang harus tercapai. Dalam tata kelola perusahaan pun harus lebih efisien sehingga kelancaran dalam bekerja akan terjamin dan kendala yang dihadapi pun akan sedikit berkurang. adapun kendala yang di hadapi selama melakukan kegiatan yaitu banyak berkas dokumen - dokumen yang belum di rapikan, sehingga mengganggu kinerja saat hari pertama melaksanakan magang, Sehingga membuat meja penuh dengan dokumen tersebut dan mengganggu saat melaksanakan magang yang harusnya sebelum ada orang baru agar disiapkan tempat dan merapikan tempat untuk praktik kerja sehingga tidak akan membuat kebingungan dengan banyaknya dokumen. Dan membuat tempat arsip lagi untuk memberi ruang dokumen yang kurang rapi tesebut, arsip merupakan hal penting agar terjaga kerapihannya, untuk itu tugas membantu pegawai guna merapihkan dan menata kembali arsip ke lemari arsip. Penyimpanan arsip hanya diletakkan dalam filling cabinet secara sembarang. Arsip yang disimpan tidak disusun, sehingga akan membutuhkan waktu. SDM dalam perusahaan harus dapat mengelola secara baik dan dikembangkan secara kesinambungan dengan strategi yang tepat untuk menghadapi perubahan-perubahan yang mungkin akan terjadi baik dalam jangka pendek maupun dalam jangkapanjang di masa ysng akan mendatang.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

PT. Mitra Kencana Prasetya membuka cabang salah satu cabangnya adalah di kota Jombang. Perusahaan ini bergerak di bidang jasa yaitu penyaluran tenaga kerja keluar negeri seperti ke Hongkong, Taiwan, Singapura, Malaysia. Didalam PT. Mitra Kencana Prasetya izin diperbaharui setiap tahun pada bulan ke 2 sebelum masa berlaku habis. Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan PT. Mitra Kencana Prasetya penulis sudah mencapai tujuan yang telah dirumuskan pada awal kegiatan yaitu dapat melakukan berbagai kegiatan sesuai yang diinstruksikan oleh pembimbing lapang dan dapat menyelesaikannya, selain itu dalam pelaksanaan kegiatannya juga penulis mempelajari sistem manajemen terutama pada bagian Manajemen SDM dalam praktik nyata dunia kerja dan gambaran komprehensif mengenai dunia kerja yang sesungguhnya serta menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan yang luas.

4.2 Saran

Setelah menyelesaikan kegiatan kuliah kerja magang di PT. Mitra Kencana Prasetya saya berharap agar seluruh pegawai/staff lebih memaksimalkan operasional dalam bekerja. Perencanaan dalam Manajemen SDM sebaiknya dipersiapkan lebih matang lagi sehingga akan meminimalisir kemungkinan kesalahan yang akan dilakukan pada tahapan pendataan Calon Tenaga Kerja Indonesia. Dan mengenai tanggungjawab dan tugas-tugas dalam bekerja sebaiknya setiap karyawan rajin dalam jam kerja, supaya tanggungjawab dan tugas tugas tersebut dapat dijalankan dan memberikan hasil kerja yang dapat diterima dengan baik dan menjadi konsisten dalam melaksanakan tugas.

DAFTAR PUSTAKA

Mekari. (2021). *Struktur Organisasi perusahaan*, diunduh dari

<https://mekari.com/blog/struktur-organisasi-perusahaan/>, (diakses pada 09 September 2022)

Mekari. (2022). *Mengenal Apa Itu Fungsi Manajemen SDM*, diunduh dari

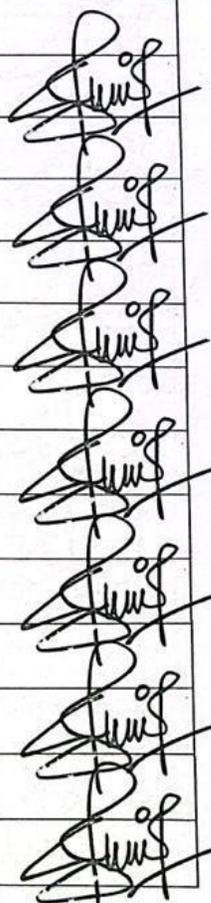
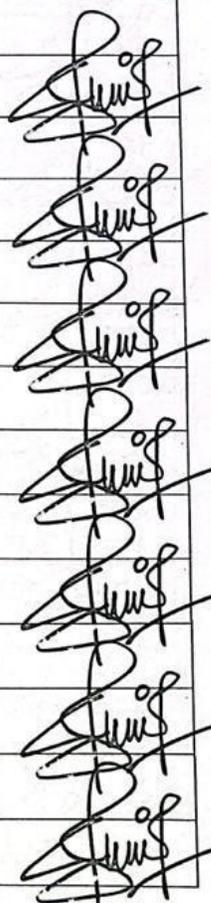
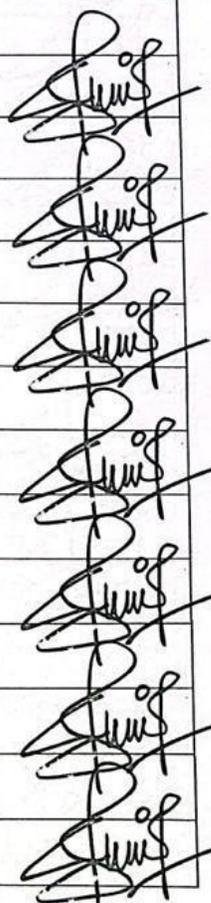
<https://www.talenta.co/blog/insight-talenta/peran-sdm-msdm-fungsi-manajemen-sumber-daya-manusia> , (diakses pada 09 September 2022)

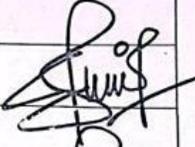
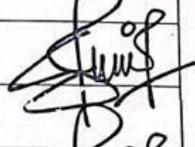
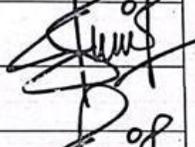
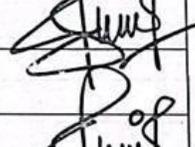
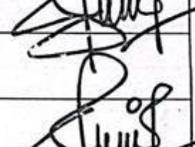
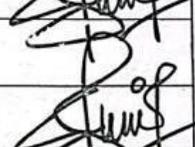
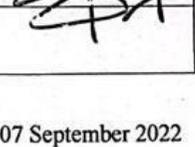
LAMPIRAN

Lampiran 1 LOG BOOK

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Ahmad Muzhaffar Aisy
 NIM : 1961085
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : PT. Mitra Kencana Prasetya
 Bagian/Bidang : Bagian Administrasi

Minggu Ke -	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	01/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	02/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	03/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	04/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	05/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	06/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
2	08/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	09/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	10/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	11/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	12/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	13/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
3	15/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	16/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	

	17/08/2022	Libur	
	18/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	19/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	20/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
4	22/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	23/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	24/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	25/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	26/08/2022	Ikut mengantar mengurus paspor di kantor imigrasi kediri	
	27/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
5	29/08/2022	Ikut Membantu mengurus medical check up calon tki atau tenaga kerja	
	30/08/2022	Ikut Mengurus pembayaran di Bank	
	31/08/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	
	01/08/2022	Ikut Mengambil dokumen di CPMI	
	02/09/2022	Membantu mengecek data dan menginput data	

Jombang, 07 September 2022

Pendamping Lapangan


(M. Aris Faton)



Lampiran 2 Penilaian Pedamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI – AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321 Fax. 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Ahmad Muzhaffar Aisy
NIM : 1961085
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : PT. MITRA KENCANA PRASETYA
Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Desa Bulurejo RT 01 RW 01 Desa
Bulurejo Kec. Diwek Kab. Jombang
Bagian/Bidang : Bagian Administrasi

No.	Aspek yang dinilai	Nilai (0-100)
1.	Disiplin Kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	93
4.	Kreativitas dan keterampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	97
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja	95
Jumlah		758
Nilai Rata – Rata		94,75

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan :

Jombang, 07 September 2022

Pendamping Lapangan

(M. Aris Fatmahanik)



Lampiran 3 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Ahmad Muzhaffar Aisy
NIM : 1961085
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : PT. MITRA KENCANA PRASETYA
Bagian/Bidang : Bagian Administrasi

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	96
6.	Sistematika laporan	96
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	94
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		759
Nilai Rata-Rata		94,875

Jombang, 07 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,


(Dr. Siti Zuhroh, M.Si)

Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



PT. MITRA KENCANA PRASETYA
GENERAL TRADING, AGENCY, MANPOWER SUPPLIER
Jl. Asem 2 No. 99 Rt. 001/Rw. 001 Kel. Jati Sampurna Kec. Jati Sampurna Kota Bekasi - 17433
Telp. no. 021 - 2135 4322 ; 021 - 2135 4323, Fax. no. 021 - 2135 4321
email : ptmitrakencana@yahoo.com

SURAT KETERANGAN

No 100 / 328 / 415 - 53 g / 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. Aris Fatoni

Jabatan : Bagian Umum

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Ahmad Muzhaffar Aisy

NIM : 1961085

Program Studi : Manajemen SDM

Telah melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT. MITRA KENCANA PRASETYA Cabang Kabupaten Jombang yang berdomisili di JL. Raya Desa Bulurejo RT 01 RW 01 Desa Bulurejo Kecamatan Diwek Kabupaten Jombang terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2022 – 02 September 2022.

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat digunakan dengan sebagaimana mestinya.

Jombang, 05 September 2022

Bagian Umum PT. Mitra Kencana Prasetya

Cabang Jombang

(M. Aris Fatoni)



Lampiran 5 Dokumentasi Pelaksanaan KKM



