

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
BUDAYA ORGANISASI KARYAWAN
PADA PT. PRANATA SURYA MANDIRI**



Oleh:

Rizca Wahyu Lestari (2061049)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2023**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
BUDAYA ORGANISASI KARYAWAN
PT. PRANATA SURYA MANDIRI



Oleh :

Rizca Wahyu Lestari 2061049

Jombang, 21 Agustus 2023

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

M. Ikhwan Evendi

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM.
NIDN. 0716097202

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen



Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM.
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Pranata Surya Mandiri yang beralamat di Jl. Bromo No. 12, Lengkong, Jatigedong, Kec. Ploso, Kota Jombang, Jawa Timur 61453.

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 KKM ini tidak dapat berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang dan selaku Dosen Pembimbing (DPL).
3. Bapak Supranoto selaku Direktur Utama PT. Pranata Surya Mandiri.
4. Bapak M. Ikhwan Evendi selaku HRD PT. Pranata Surya Mandiri.

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

Jombang, 25 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM).....	i
KULIAH KERJA MAGANG (KKM).....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3.1 Bagi Mahasiswa.....	2
1.3.2 Bagi PT. Pranata Surya Mandiri.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II.....	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Sejarah Perusahaan/ Instansi.....	5

2.2	Struktur Organisasi Perusahaan/ Instansi	11
2.3	Kegiatan Umum Perusahaan/ Instansi.....	13
BAB III.....		14
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....		14
3.1	Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang	14
3.2	Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	19
3.3	Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi.....	20
BAB IV.....		22
KESIMPULAN		22
4.1	Kesimpulan	22
4.2	Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA.....		24
LAMPIRAN.....		25
Lampiran 1	Surat Keterangan Telah Melakukan Magang/ Referensi dari Perusahaan	25
Lampiran 2	Form Penilaian Kuliah Kerja Magang.....	26
Lampiran 3	Form Aktivitas Harian Magang/Log Book	28
Lampiran 4	Dokumentasi.....	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	11
--------------------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Aktivitas Harian Selama Magang.....	17
-----------------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Seiring berjalannya waktu, dunia kerja saat ini semakin membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang sangat berkompeten, karena SDM memiliki peran yang besar terhadap jalannya suatu perusahaan. Berhasil atau tidaknya perusahaan sangat bergantung pada SDM yang ada di dalamnya. Oleh karena itu kemampuan SDM harus diasah agar menjadi SDM yang lebih kompeten dengan cara mengasah kemampuan secara langsung seperti yang penulis lakukan, yakni Kuliah Kerja Magang (KKM) agar mengetahui bagaimana kondisi lapang dunia kerja yang sebenarnya.

Kuliah Kerja Magang (KKM) sangat berperan penting bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang karena saling berkaitan. Adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah untuk mengetahui lebih lanjut bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya dan Kuliah Kerja Magang (KKM) sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk mengasah kemampuan individu agar nanti tercipta SDM yang berkompeten.

PT Pranata Surya Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penyedia jasa pekerja dan perdagangan serta mekanikal elektrikal yang dibentuk pada tanggal 18 Juni 2010 dan pada tahun 2019 berkembang di bidang Jasa Penyediaan Tenaga Pengamanan serta Jasa Pendidikan & Pelatihan Keamanan . Adanya peningkatan kinerja pada pegawai di PT. Preanata Surya Mandiri menurut

penulis sangat penting digunakan sebagai tolak ukur dalam peningkatan kualitas layanan yang lebih baik. Semakin tinggi kinerja yang dihasilkan oleh pegawai PT. Pranata Surya Mandiri semakin baik pula kualitas pelayanan yang diberikan kepada para mitra kerja dalam mendukung bisnis usaha.

Berdasarkan latar belakang di atas maka sebagai pelaksana, mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Pranata Surya Mandiri dan menuangkannya dalam laporan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul “BUDAYA ORGANISASI KARYAWAN PADA PT. PRANATA SURYA MANDIRI”

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Membuka wawasan mahasiswa, agar mendapat gambaran kondisi kerja yang sebenarnya dan mengaplikasikan materi perkuliahan langsung pada penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia serta disiplin kerja karyawan.
2. Memberikan media bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen dalam praktek kerja.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Menjadikan mahasiswa membangun rasa percaya diri dan bersikap baik dalam menjalankan tantangan pada dunia kerja.

2. Melatih kemampuan dan percaya diri mahasiswa untuk bekerja baik secara individual maupun berkelompok.
3. Sebagai sarana menjalin hubungan yang baik dengan Perusahaan.
4. Mahasiswa dapat memahami kondisi dunia kerja yang sebenarnya.

1.3.2 Bagi PT Pranata Surya Mandiri

1. Terciptanya hubungan baik antara PT Pranata Surya Mandiri dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Sebagai evaluasi pada sistem kinerja yang sudah berjalan didalam Perusahaan tersebut yang dapat dikembangkan khususnya oleh PT Pranata Surya Mandiri.
3. Membantu Perusahaan dalam menginput/pendataan karyawan PT Pranata Surya Mandiri.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di:

- Nama Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri
- Alamat Perusahaan/ Instansi : Jl. Bromo No. 12, Lengkong,
Jatigedong, Kec. Ploso, Kota Jombang, Jawa
Timur 61453
- Nomor Telepon : (0321) 886038
- Alasan Memilih Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri bergerak
dibidang yang sesuai dengan prodi yang
penulis tempuh, yakni dibidang sumber daya

manusia. Sehingga penulis berharap dapat mempraktikkan secara langsung proses pembelajaran ke dunia kerja.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan selama 30 hari kerja efektif dengan waktu 9 jam per - hari yang dimulai pada tanggal 10 Juli sampai dengan 25 Agustus 2023.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/ Instansi

PT Pranata Surya Mandiri berdiri pada tanggal 18 Juni 2010 dan mulai berkembang pada tahun 2019. Dimana perkembangan tersebut terjadi pada bidang jasa penyediaan tenaga pengamanan serta jasa Pendidikan dan pelatihan keamanan.

Penjabaran bagaimana posisi dari Security menurut Undang-Undang Tenaga Kerja merujuk pada UU No.13 Tahun 2003 Pasal 66 (dalam penjelasan pasal ini Satpam dapat di Outsourcing/ tidak menjadi pekerja langsung perusahaan) Selain itu juga perusahaan dapat mengambil dasar dari Peraturan Kapolri dalam menyikapi permasalahan mengenai Satpam/Security.

Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi Perusahaan atau Instansi / Lembaga Pemerintahan Satpam yang merupakan singkatan dari Satuan Pengamanan adalah satuan kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi / proyek / badan usaha untuk melakukan pengamanan fisik (physical security) dalam rangka penyelenggaraan keamanan swakarsa di lingkungan kerjanya.

Karena Kepolisian Negara Republik Indonesia menyadari bahwa Polisi tidak mungkin bekerja sendiri dalam mengemban fungsi Kepolisian oleh karena itu Lembaga Satuan Pengamanan secara Resmi dibentuk melalui surat keputusan Kepala Kepolisian Negara Kegiatan Security Satpam sudah diatur dengan peraturan yang dikeluarkan oleh Kepolisian Republik Indonesia.

Kebijakan mutu PT Pranata Surya Mandiri sebagai perusahaan jasa yang bergerak dibidang Jasa penyedia dan pengelola tenaga kerja meliputi pengelolaan tenaga kerja umum cleaning service, dan security adalah berkomitmen untuk memberikan jasa penyedia dan pengelolaan tenaga kerja yang terpadu professional dan berkualitas serta berorientasi pada peningkatan kepuasan perusahaan mitra, serta memenuhi peraturan perundangan dan ketentuan pemerintah yang berlaku secara konsisten dan secara terus-menerus mengadakan perbaikan dan peningkatan diri demi mencapai visi dan misi Perusahaan.

Layanan PT Pranata Surya mandiri yaitu terus menghadirkan layanan yang terbaik serta solusi terbaik pula bagi para mitra kerja dalam mendukung bisnis usaha agar bergerak lincah seiring dengan pertumbuhan ekonomi yang sangat cepat tanpa terkendala detail ketenagakerjaan.

Klient PT Pranata Surya Mandiri ada dua perusahaan asing dari Korea yang besar dan cukup terkenal di Kota Jombang, yaitu PT. CJ Indonesia yang berada di Jl. Raya Brantas , Gotan, Jatigedong, Kecamatan Ploso, Jombang. Yang kedua yaitu PT CJ Feed And Care Indonesia yang bertepatan di Jl Raya Ngrowo, Ngorowo, Gambiran, Kabupaten Jombang.

Ruang lingkup PT Pranata Surya mandiri untuk memenuhi kualifikasi sumber daya manusia mereka dapat memberikan tenaga kerja berdasarkan kualifikasi dan kebutuhan Perusahaan rekanan atau pengguna jasa melalui proses seleksi.

Manpower Suply PT Pranata Surya Mandiri terkait sumber daya manusia merupakan salah satu aspek penting dalam hal operasional perusahaan

menyediakan sumber daya manusia terbaik dan berpengalaman di bidangnya bertekad untuk kerjasama tim kualitas, dan berkomitmen terhadap keselamatan membuat PT Pranata Surya Mandiri menjadi pilihan utama dalam hal ketenagakerjaan.

Security Guard adalah jasa keamanan yang dimiliki PT Pranata Surya Mandiri dikelola oleh para profesional dengan personil yang handal dan terlatih. Sehingga layanan outsourcing jasa keamanan dapat menjadi solusi keamanan terbaik untuk mereka yang membutuhkan jasa keamanan di perusahaannya.

Pentingnya alih daya dan pemborongan bagi perusahaan yaitu :

1. Meminimalisir tenaga kerja dalam struktur organisasi Mengurangi beban kerja dari HRD dalam penggajian pelatihan, manajemen serta berbagai kasus ketenagakerjaan.
2. Perusahaan dapat fokus pada bisnis inti mereka. Bebas dari risiko meningkatnya aksi mogok baru-baru ini dan masalah lain.
3. Kualitas kerja akan lebih baik dalam efektivitas biaya dan membuatnya lebih efisien Kepatuhan tenaga kerja pada perintah atau instruksi akan menjadi lebih baik.
4. Perusahaan tidak perlu lagi mengeluarkan biaya tenaga kerja yang terkait dengan manfaat lain seperti asuransi kecelakaan dan pesangon karena PHK.
5. Biaya dapat diklasifikasikan sebagai operasi perusahaan yang dapat menjadi upaya pengurangan PPh perusahaan.
6. Mengurangi beban kerja untuk menghitung, mengumpulkan menyeter, dan melaporkan penghasilan karyawan (PPh Pasal 21).

7. Jika perusahaan memiliki konflik dengan karyawan alih daya dan pemborongan perselisihan adalah tanggung jawab dan wewenang perusahaan alih daya dan pemborongan.

Alih daya dan perombongan dalam optimalisasi kemitraan bisnis. Dalam alih daya dan pemborongan, hubungan strategis penting untuk memperoleh manfaat yang maksimal yaitu:

1. Meningkatkan pendapatan.
2. Mempertahankan dan meningkatkan pasar.
3. Meningkatkan standar pelayanan yang baik.

Dengan demikian dalam strategi alih daya dan pemborongan perlu adanya bentuk suatu hubungan yang baik yaitu hubungan kemitraan, hubungan ventura, hubungan integrasi atau hubungan biasa. Selain bentuk suatu hubungan juga diperhatikan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mengenali proses kerja yang akan diberikan kepada alih daya dan pemborongan. Proses kerja ini sebaiknya dibedakan antara proses kerja utama dan non utama. Selanjutnya Perusahaan hanya mengoutsourc-kan yang vital saja.
2. Menentukan bentuk hubungan kerja yang paling sesuai yaitu hubungan antara Perusahaan pemberi jasa dan pengguna jasa. Bentuk hubungan disini adalah hubungan kemitraan, hubungan ventura bersama, hubungan integritas atau hubungan biasa.
3. Mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang cukup berkualitas untuk melakukan kemitraan kerja antara konsumen dan produsen yang juga harus

memperhatikan masalah-masalah perubahan seperti perubahan mental, pengertian mengenai kemitraan, keterampilan melakukan negosiasi, keterampilan berkomunikasi, keterampilan melakukan presentasi, keterampilan bekerja sama serta pendelegasian wewenang.

Legalitas PT Pranata Surya Mandiri sebagai berikut :

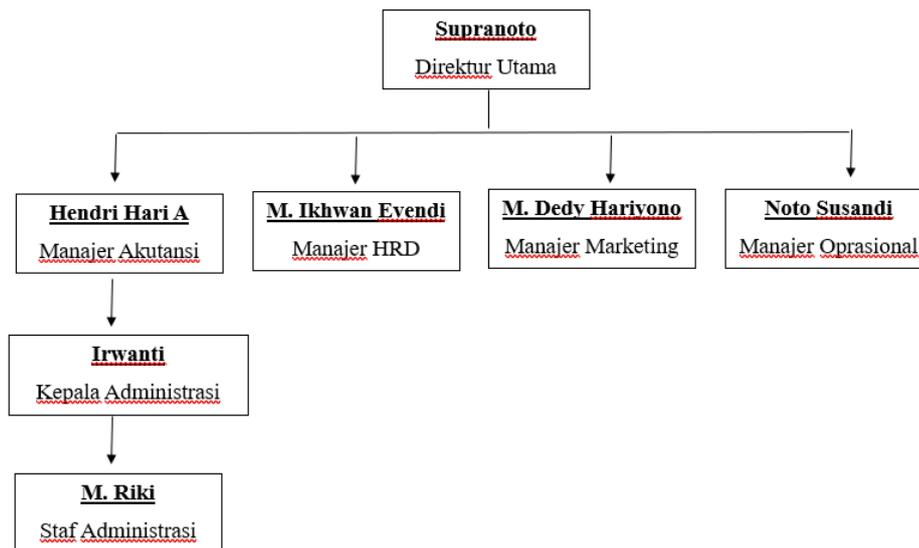
1. Surat izin operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh yang di terbitkan oleh UPT PELAYANAN PERIZINAN TERPADU NO: P2T/51/08.03/02/111/2017.
2. Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan, yang di terbitkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, No: AHU-35044.H.01.01 Tahun 2010.
3. Surat Tanda Daftar Perusahaan Perseroan Terbatas (TDP) yang di terbitkan oleh BADAN PELAYANAN PERIZINAN, Pemerintah Kabupaten Jombang, No132017800154.
4. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, yang diterbitkan oleh Departemen Keuangan Republik Indonesia, Direktorat Jendral Pajak Kantor Wilayah DJP JAWA TIMUR IIKantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto, No: PEM-168//WPJ.24/KP.0303/2010.
5. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah yang di terbitkan oleh Pemerintah Kabupaten Jombang Badan Pelayanan Perizinan No.517/3994/415.21/2015.

6. Surat Izin Operasional Badan Usaha Jasa Pengamanan (BUJP) Khususnya dibidang PELATIHAN KEAMANAN, yang diterbitkan oleh KAPOLRI NO: S1/2479/IV/YAN.2.14/2019.
7. Surat Izin Operasional Badan Usaha Jasa Pengamanan (BUJP) Khususnya dibidang JASA PENYEDIAAN TENAGA PENGAMANAN yang diterbitkan oleh KAPOLRI NO: SI/2480/IV/YAN.2.14/2019.
8. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan, No 31.205.919.9-602.000.
9. Surat Keterangan Kepesertaan JAMSOSTEK NONN 051385.
10. Surat Keterangan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja, yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan, No: 045.2/1408/415.21/XI/2017.

Proses rekrutmen PT Pranata Surya mandiri. Proses ini meliputi seleksi evaluasi (proses awal) terhadap calon karyawan yang merupakan kegiatan sentral dalam menentukan sumber daya manusia. Langkah lebih lanjut dalam proses ini menentukan Kriteria yang diinginkan oleh sebuah perusahaan pengguna jasa atau sistem fleksibilitas sesuai dengan jenis pekerjaan. Tujuan proses ini adalah untuk memberikan sebuah ketetapan bagi pelamar atau calon pekerja yang secara potensi memiliki kualifikasi tertentu. Proses seleksi dan evaluasi ini secara umum meliputi : Surat lamaran, wawancara, uji seleksi (test tulis dan psyc test), referensi pengalaman, seleksi kelompok, dan pusat penilaian.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/ Instansi

Struktur organisasi yang dipergunakan oleh PT Pranata Surya Mandiri adalah garis dan staf, di mana pelimpahan wewenang seluruhnya berasal dari pimpinan atau direktur utama kepada unit – unit di bawahnya. Berikut struktur organisasi yang ada di PT Pranata Surya Mandiri :



Sumber: Struktur Organisasi PT Pranata Surya Mandiri

Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi sesuai dengan gambar 2.1 penjelasannya sebagai berikut:

1. Direktur Utama

- a. Mengelola bisnis dan menyusun strategi bisnis untuk kemajuan perusahaan.
- b. Menentukan dan memilih staf-staf yang membantu dalam perusahaan.
- c. Memeriksa dan menandatangani semua data termasuk data keuangan dan data PKWT para karyawan Perusahaan.

- d. Menerapkan visi dan misi perusahaan
 - e. Melakukan koordinasi dan kunjungan kepada mitra kerja terkait.
2. Manajer Akuntansi
- a. Mengecek data keuangan
 - b. Menganalisa data keuangan
 - c. Mengawasi kegiatan oprasional harian
3. Manajer HRD
- a. Mengatur dan mengembangkan sistem pengelolaan sumber daya manusia di dalam perusahaan.
 - b. Memberikan informasi terkait kebijakan Perusahaan.
 - c. Penilaian kinerja karyawan.
 - d. Mengembangkan pelatihan karyawan.
4. Manajer Marketing
- a. Memimpin inisiasi promosi produk
 - b. Mengoordinasikan strategi pemasaran
 - c. Mengelola anggaran untuk setiap iklan
 - d. Membuat strategi pemasaran produk dan mengimplementasikannya.
5. Manajer Operasional
- a. Mengawasi karyawan yang bekerja dalam perusahaan
 - b. Mengkoordinasi dan memantau aktivitas karyawan.
 - c. Membantu dalam meningkatkan efektivitas operasional perusahaan.
6. Kepala Administrasi
- a. Mendata data-data karyawan

- b. Menginput semua data karyawan termasuk membuat daftar BPJS karyawan
- c. Melaksanakan penyusunan program dan anggaran

7. Staf Administrasi

- a. Membantu kepala administrasi seperti menyusun dokumen, jadwal meeting, dan lain lain.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/ Instansi

PT Pranata Surya Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang penyedia jasa pekerja dan kini berkembang pada bidang jasa penyediaan tenaga keamanan serta jasa pendidikan dan pelatihan keamanan., berikut kegiatan umum yang ada pada PT Pranata Surya Mandiri :

1. Memberikan jasa penyedia dan pengelolaan tenaga kerja yang terpadu profesional dan berkualitas serta berorientasi pada peningkatan kepuasan perusahaan mitra, serta memenuhi peraturan perundangan dan ketentuan pemerintah yang berlaku secara konsisten dan secara terus-menerus mengadakan perbaikan dan peningkatan diri demi mencapai visi dan misi Perusahaan.
2. Melakukan pendataan atau menginput data para karyawan yang sudah bekerja di Perusahaan tersebut, mengurus BPJS para karyawan, memberikan pengarahan terhadap karyawan, dan memberikan pelayanan sesuai kebutuhan para karyawan yang bekerja.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada tanggal 10 Juli sampai dengan 25 Agustus 2023 di PT Pranata Surya Mandiri yang beralamatkan di Jl. Bromo No. 12, Lengkong, Jatigedong, Kec. Ploso, Kota Jombang, Jawa Timur 61453. Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan sesuai dengan jam operasional, yakni setiap hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00-17.00. Waktu istirahat adalah pukul 12.00 siang sampai dengan pukul 13.00 . Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan dengan tugas yang berbeda-beda dalam setiap harinya. Tahapan pelaksanaan magang adalah sebagai berikut :

1. Pada hari pertama pelaksanaan magang, penulis di hadapkan pada Direktur Utama dan Manajer HRD untuk menyampaikan tugas kuliah kerja magang yang dimulai pada 10 Juli sampai 25 Agustus 2023, penyampaian penulis agar selama pelaksanaan magang selalu dibimbing dan diarahkan dengan benar, dan pengenalan lingkungan kantor serta pengenalan kepada seluruh staf yang ada di kantor.
2. Menerima arahan dari Manajer HRD mengenai ketentuan berpakaian dan peraturan lainnya yang harus ditaati selama magang serta gambaran singkat mengenai tugas yang akan diberikan selama magang. Ketentuan berpakaian yang ditetapkan yaitu hari Senin-Kamis berpakaian rapi menggunakan atasan kemeja dan selalu memakai almamater kampus serta memakai

bawahan yang formal. Untuk pakaian di hari Jumat menggunakan kaos olahraga karena setiap Jumat pagi melakukan olahraga sebelum kerja. Peraturan yang harus ditaati selama magang yaitu menjaga ketertiban, disiplin waktu, menjaga kebersihan, dan menjaga ketenangan saat jam kerja.

3. Penempatan bagian kerja untuk melaksanakan magang, yaitu bagian oprasional dengan Manajer HRD sebagai mentor.

Selama magang, penulis bertugas untuk melakukan berbagai macam pemberkasan data karyawan, yaitu (1) Memasukkan data karyawan menggunakan Microsoft Excel, (2) Mengurutkan data sesuai nomer urut, (3) Menyusun Powerpoint menggunakan Microsoft Powerpoint, (4) Pelayanan PKWT, (5) Wawancara anak yatim yang bertujuan untuk mendapat bantuan dari Yayasan Perusahaan. Detail aktivitas yang dilakukan penulis yaitu :

1. Memasukkan data karyawan menggunakan Microsoft Excel. Dimana seluruh data seperti biodata karyawan yang diambil dari formulir biodata karyawan, kartu keluarga dan akte kelahiran serta memasukkan devisi bagian kerja. Hal ini dilakukan untuk mengetahui data pribadi karyawan yang akan diberikan kepada Perusahaan klient.
2. Mengurutkan data sesuai nomer urut. Disini penulis melakukan tugas dengan manual karena data yang dimaksud merupakan hard file, lembaran kertas PKWT yang sudah terisi oleh karyawan mulai dari tahun 2020-2023 bulan Juli di urutkan sesuai nomer karyawan yang berjumlah kurang lebih 450 orang dikalikan dengan tiga tahun sebulan sekali pengisihan PKWT.

Jadi tugas ini memerlukan waktu yang cukup lama untuk penulis kerjakan karena lembaran kertas PKWT yang berjumlah ribuan.

3. Menyusun Powerpoint menggunakan Microsoft Powerpoint. Tugas penulis disini hanya menyusun Powerpoint yang berisi materi yang akan dibawakan oleh Manajer HRD untuk rapat seminggu sekali dengan staf yang ada dikantor. Untuk materi yang disusun sudah di berikan sendiri oleh Manajer HRD, jadi penulis hanya diberikan tugas untuk menyusun kedalam template Powerpoint yang cocok dengan isi materi yang akan ditayangkan.
4. Pelayanan PKWT. PKWT adalah singkatan dari Perjanjian Kerja Waktu Tertentu. Istilah PKWT ini dikenal dengan pekerja kontrak atau adanya kontak kerja selama waktu tertentu (bersifat sementara) yang mengikat para karyawan di negara Indonesia. Misalnya, pegawai kontrak atau pekerja lepas (freelance). Sedangkan untuk lama kontrak kerja PKWT maksimum adalah 3 Tahun. Pelayanan yang penulis lakukan adalah memberikan formulir PKWT kepada karyawan, mengarahkan dan membantu karyawan mengisi formulir PKWT jika ada yang kurang dimengerti, memberikan formular tanda tangan untuk absen kehadiran karyawan serta membantu mencari nama karyawan sesuai devisi kerjanya.
5. Wawancara anak yatim yang bertujuan untuk mendapat bantuan dari Yayasan Perusahaan. Disini penulis ditugaskan untuk mewawancarai anak yatim dan orangtua atau wali hidup anak tersebut. Yang mendapat bantuan adalah anak yatim yang berumur 1-10 tahun saja. Sebelum melakukannya sendiri Manajer HRD mencontohkan wawancara apasaja yang harus

ditanyakan dan yang tidak perlu ditanyakan. Untuk pertanyaan kepada anak terkait dengan nama anak tersebut, nama kedua orangtua, umur, tempat dan tanggal lahir, tempat tinggal saat ini, nama atau tempat sekolah saat ini (jika sudah sekolah), tinggal bersama siapa saja dirumah, dan kegiatan anak tersebut setiap harinya. Untuk pertanyaan yang ditanyakan kepada orangtua atau wali anak tersebut yaitu seperti nama, tempat tinggal saat ini, dan bagaimana cerita anak tersebut menjadi yatim atau yatim piatu. Setelah melakukan wawancara penulis mencatat semua informasi yang diberikan di formulir, lalu menginput data tersebut dan langsung dikirimkan ke Pemerintahan Dinas Sosial untuk dilihat apakah anak tersebut layak untuk mendapatkan bantuan atau tidaknya.

Tabel 3.1 Aktivitas Harian Selama Magang

Minggu	Waktu Pelaksanaan	Jenis Kegiatan
I	10-07-2023	Pengenalan mengenai ruang lingkup kegiatan
	11-07-2023	Menyusun PKWT
	12-07-2023	Mengurutkan PKWT sesuai nomer urut
II	18-07-2023	Pelayanan PKWT
	20-07-2023	Pelayanan PKWT
	21-07-2023	Pelayanan PKWT
III	24-07-2023	Input Database Karyawan
	25-07-2023	Input Database Karyawan
	26-07-2023	Merekap PKWT
	27-07-2023	Input Database Karyawan

	28-07-2023	Penataan Berkas Absensi Karyawan & Surat Ijin Karyawan
IV	31-07-2023	Membuat PPT
	01-08-2023	Merekap PKWT Tahun 2020
	02-08-2023	Mengurutkan Berkas PKWT Tahun 2020
	03-08-2023	Menginput Data Karyawan Tahun 2023
	04-08-2023	Membantu Penataan Slip Gaji Karyawan
V	07-08-2023	Membantu Menyusun PPT
	08-08-2023	Menginput Absensi Karyawan Bulan Juni
	09-08-2023	Pelayanan PKWT
	10-08-2023	Pelayanan PKWT
	11-08-2023	Pemberkasan PKWT
VI	14-08-2023	Pemberkasan PKWT
	15-08-2023	Menginput Absensi Karyawan Bulan Juli
	16-08-2023	Penataan Berkas Absensi Karyawan dan Surat Izin Karyawan
	18-08-2023	Membantu Menyusun Struktur Organisasi yang Baru
VII	21-08-2023	Wawancara Bantuan Anak Yatim
	22-08-2023	Wawancara Bantuan Anak Yatim
	23-08-2023	Wawancara Bantuan Anak Yatim
	24-08-2023	Menginput Data Untuk Bantuan Anak Yatim
	25-08-2023	Menginput Data Untuk Bantuan Anak Yatim dan Penutupan KKM

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

PT Pranata Surya Mandiri bergerak pada bidang penyedia jasa pekerja dan berkembang pada bidang jasa penyediaan tenaga keamanan serta jasa Pendidikan dan pelatihan keamanan. Beberapa kegiatan yang menyangkut budaya organisasi pada PT Pranata Surya Mandiri yaitu terdapatnya budaya yang terbuka dan partisipatif. Menurut (Mondy, 2013), budaya organisasi terbuka dan partisipatif ditandai dengan sistem komunikasi antar karyawan yang terbuka, penyelesaian masalah yang dilakukan secara bersama, serta antar karyawan yang selalu berbagi informasi. Penulis mengamati beberapa staf yang bekerja di kantor selalu mengerjakan pekerjaan dengan menjalin kerjasama bersama rekan kerja yang lain, selalu berbagi dengan yang lain, sopan saat berbicara antar staf dan karyawan, permasalahan yang terjadi pada bagian operasional selalu di selesaikan dengan bersama, saling memberikan informasi pada rekan kerja dalam melaksanakan pekerjaannya, penulis juga mengalami sendiri penerapan budaya organisasi yang dilakukan beberapa staf kantor, seperti berbicara dengan sopan kepada penulis meskipun penulis hanya anak magang, selalu memperhatikan kinerja penulis, memberikan arahan dan bimbingan yang benar, dan masih banyak lagi budaya organisasi yang mereka terapkan. Terdapat pula kekurangan yang terletak pada beberapa staf yang masih terlihat belum bisa menerapkan budaya organisasi seperti berbicara kurang sopan terhadap sesama staf, adanya sikap iri kepada sesama staf yang memunculkan beberapa konflik sehingga terpecahnya kepercayaan sesama staf, menjadikan buruknya antar komunikasi mereka dan tidak terjalinnya hubungan yang baik dan selalu menimbulkan masalah. Dalam hal ini menunjukkan

bahwa pentingnya budaya organisasi dalam sebuah lingkungan kerja , budaya organisasi sangat mempengaruhi kinerja karyawan dengan adanya budaya organisasi yang terbuka dan partisipatif hubungan antar karyawan terjalin dengan baik, permasalahan dapat terselesaikan dengan baik karena antar karyawan terlibat dalam menyelesaikan masalah, serta sistem komunikasi antar karyawan dapat terjalin dengan baik. Sebaliknya jika budaya organisasi tidak diterapkan dengan baik maka kinerja karyawan akan terhambat seperti tidak terjalinnya hubungan yang baik antara karyawan satu dengan yang lain, dan akan menimbulkan konflik yang berkepanjangan.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi

Berdasarkan pengamatan sebelumnya yang telah penulis lakukan, ada beberapa masalah yang dapat disimpulkan, yaitu:

1. Kurangnya kepercayaan terhadap sesama staf atau karyawan.
2. Penerapan komunikasi dengan bahasa dan sikap yang kurang pantas antar sesama staf atau karyawan.
3. Masih adanya sikap iri antar sesama staf atau karyawan.

Menanggapi permasalahan di atas, usulan pemecahan atau solusi yang ditawarkan:

1. Membangun rasa saling percaya dan saling pengertian, serta lebih menghargai setiap kontribusi antar staf satu dengan yang lain.
2. Menciptakan sistem komunikasi yang baik seperti membiasakan berbicara dengan tutur kata yang sopan antar karyawan dan memberikan sikap yang

baik pula seperti senyum saat menyapa atau disapa, berjabat tangan ketika bertemu.

3. Menciptakan sistem feedback yang efektif seperti menciptakan suasana yang terbuka dan jujur , ikut senang dan mengakui kebenaran staf lain saat mendapat penghargaan serta selalu menghargai perbedaan antar karyawan seperti memperlakukan semua anggota dalam organisasi tersebut dengan sikap yang sama.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada PT Pranata Surya Mandiri, penulis dapat menyimpulkan bahwa :

1. PT Pranata Surya Mandiri merupakan Perusahaan yang bergerak pada bidang penyedia tenaga kerja..
2. Budaya organisasi yang dianut oleh PT Pranata Surya Mandiri adalah budaya organisasi yang terbuka dan partisipatif.
3. Adanya kekurangan pada beberapa karyawan yang masih belum menerapkan budaya organisasi seperti kurangnya kepercayaan antar karyawan, masih munculnya sikap iri terhadap karyawan, sistem komunikasi yang kurang baik seperti berbicara dan sikap yang kurang sopan antar karyawan.
4. Budaya organisasi sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan dengan adanya budaya organisasi yang terbuka dan partisipatif hubungan antar karyawan terjalin dengan baik, permasalahan dapat terselesaikan dengan baik karena antar karyawan terlibat dalam menyelesaikan masalah, serta sistem komunikasi antar karyawan dapat terjalin dengan baik.

4.2 Saran

1. Berdasarkan laporan Kuliah Kerja Magang pada PT Pranata Surya Mandiri yang beralamatkan di Jl. Bromo No. 12, Lengkong, Jatigedong, Kec. Ploso, Kota Jombang, Jawa Timur 61453. Penulis memiliki saran yang ditujukan kepada para karyawan PT Pranata Surya Mandiri, yakni tetap mempertahankan beberapa sikap yang baik seperti selalu mengerjakan pekerjaan dengan menjalin kerjasama bersama rekan kerja yang lain, selalu berbagi dengan yang lain, sopan saat berbicara antar staf dan karyawan, permasalahan yang terjadi segera diselesaikan dengan bersama, saling memberikan informasi yang efektif serta sudah di nyatakan kebenarannya, selalu menghargai kontribusi sesama anggota yang lain dan menghargai perbedaan antar anggota.

DAFTAR PUSTAKA

- Khafidah, Lailatul, W. N., & Umami, R. N. (2021). Laporan Kuliah Kerja Magang Sistem Manajemen SDM. *STIE PGRI Dewantara, I*, 1-4.
- Mandiri, S. P. (2020, 9 7). *Company Profile PT Pranata Surya Mandiri*. Retrieved from PT Pranata Surya Mandiri: <https://pranatasuryamandiri.com/>
- Pedoman Kuliah Kerja Magang Tahun 2023 Program Studi Manajemen*. (2023). Jombang.
- R, A. P. (2022). Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Bank BRI Kantor Cabang Semarang Patimura. *Laporan Magang Tugas Akhir, III, IV*, 16-25.

**Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melakukan Magang/ Referensi dari
Perusahaan**



PT. PRANATA SURYA MANDIRI
Office : Jl. Bromo No. 12 Lengkong – Jatigedong
Ploso – Jombang (61453) Telp. Fax : (0321) 886038

Jombang, 1 September 2023

Nomor : 247/PSM/IX/2023

Kepada :

Sifat : Penting

Yth. Kepala STIE PGRI Dewantara

Lamp :-

Di -

Perihal : Surat Keterangan Melakukan Magang

J O M B A N G

Yang bertanda tangan di bawah ini.

Nama : Supranoto
Jabatan : Direktur PT Pranata Surya Mandiri

Menerangkan bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama : Rizca Wahyu Lestari
Nim : 2061049
Jurusan : Manajemen SDM
Kampus : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT Pranata Surya Mandiri Kabupaten Jombang selama 30 hari, mulai tanggal 10 Juli s/d 25 Agustus 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar benarnya, dan dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

PT Pranata Surya Mandiri

Supranoto
Direktur

Lampiran 2 Form Penilaian Kuliah Kerja Magang

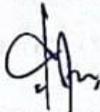
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRIDEWANTARA**
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK
SEKALI) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**
Jl. Prof. Mohyamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-
853807 Jombang 61471 Email: info@stiedewantara.ac.id website :
www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Rizca Wahyu Lestari
NIM : 2061049
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : PT. Pranata Surya Mandiri
Bagian/Bidang : Input Data Karyawan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0-100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah:8)		92

Catatan: Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 4-9-2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)
NIDN. 0716097202



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

Jl.Prof.MohyaminNo.77Telp.0321-865180,Fax0321-
853807Jombang61471Email:info@stiedewantara.ac.idwebsite
:www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Rizca Wahyu Lestari
NIM : 2061049
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : PT. Pranata Surya Mandiri
Alamat Tempat Magang : Dusun Lengkong RT 001 RW 003 Desa Jatigedong Kecamatan
Ploso – Jombang
Bagian/Bidang : Input Data Karyawan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0-100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap,etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	85
7.	Kemampuan berkomunikasi	85
8.	Produktivitas kerja*	85
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah:8)		

Catatan: Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan:

- Menyusun PPT & Struktur Organisasi .

Jombang, 25 Agustus 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

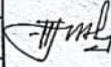
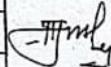
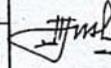


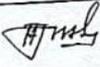
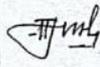
(/M. Ikhsan F.)

Lampiran 3 Aktivitas Harian Magang/ Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Rizca Wahyu Lestari
 Nim : 2061049
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : PT. Pranata Surya Mandiri
 Bagian/Bidang : Input Data

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	10-07-2023	Pengenalan mengenai ruang lingkup kegiatan	
	11-07-2023	Menyusun PKWT	
	12-07-2023	Mengurutkan PKWT sesuai nomer urut	
II	18-07-2023	Pelayanan PKWT	
	20-07-2023	Pelayanan PKWT	
	21-07-2023	Pelayanan PKWT	
III	24-07-2023	Input Database Karyawan	
	25-07-2023	Input Database Karyawan	
	26-07-2023	Merekap PKWT	
	27-07-2023	Input Database Karyawan	
	28-07-2023	Penataan Berkas Absensi Karyawan & Surat Ijin Karyawan	
IV	31-07-2023	Membuat PPT	
	01-08-2023	Merekap PKWT Tahun 2020	
	02-08-2023	Mengurutkan Berkas PKWT Tahun 2020	
	03-08-2023	Menginput Data Karyawan Tahun 2023	

	04-08-2023	Membantu Penataan Slip Gaji Karyawan	
V	07-08-2023	Membantu Menyusun PPT	
	08-08-2023	Menginput Absensi Karyawan Bulan Juni	
	09-08-2023	Pelayanan PKWT	
	10-08-2023	Pelayanan PKWT	
	11-08-2023	Pemberkasan PKWT	
VI	14-08-2023	Pemberkasan PKWT	
	15-08-2023	Menginput Absensi Karyawan Bulan Juli	
	16-08-2023	Penataan Berkas Absensi Karyawan dan Surat Izin Karyawan	
	18-08-2023	Membantu Menyusun Struktur Organisasi yang Baru	
VII	21-08-2023	Wawancara Bantuan Anak Yatim	
	22-08-2023	Wawancara Bantuan Anak Yatim	
	23-08-2023	Wawancara Bantuan Anak Yatim	
	24-08-2023	Menginput Data Untuk Bantuan Anak Yatim	
	25-08-2023	Menginput Data Untuk Bantuan Anak Yatim dan Penutupan KKM	

Jombang, 25 Agustus 2023
Pendamping Lapangan,



(M. Ikhwan Evendi)

Lampiran 4 Dokumentasi

