

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

**DISIPLIN KERJA KARYAWAN PT. CATUR MULIA MANDIRI (CABANG
JOMBANG)**



Oleh :

Filda Dian Astrin (2261310)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA

JOMBANG

2023

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DISIPLIN KERJA KARYAWAN PT. CATUR MULIA MANDIRI
(CABANG JOMBANG)



Oleh :

Filda Dian Astrin 2261310

Jombang, 25 Agustus 2023

Menyetujui,

Pendamping Lapangan



(Kukuh Prasetya P.P)

Dosen Pembimbing Lapangan



(Aminjah, M.Si.)
NIDN. 8931840022

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga Laporan Kuliah Keja Magang dengan judul “Disiplin Kerja Karyawan PT. Catur Mulia Mandiri” ini dapat diselesaikan dengan baik.

Hal ini tak lepas dari beberapa bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. 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 yang sebesar - besarnya kepada :

1. Dr. Abd Rochim, SE., M.Si.CRA, selaku Rektor STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM, selaku Ketua Program Studi Manajemen
3. Aminin, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM
4. Kukuh Prasetya P.P, selaku pendamping lapangan di PT. Catur Mulia Mandiri
5. Pusvita Sary, selaku pendamping lapangan di PT. Catur Mulia Mandiri
6. Seluruh staf dan karyawan PT. Catur Mulia Mandiri

Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Segala bentuk kritik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis

dalam penulis laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di PT. Catur Mulia Mandiri ini dapat menambah wawasan dan juga pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 25 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan.....	4
1.3 Manfaat.....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	5
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	7
2.1 Sejarah Perusahaan.....	7
2.1.1 Sejarah Singkat PT. CATUR MULIA MANDIRI	7
2.1.2 Visi Perusahaan.....	8
2.1.3 Misi Perusahaan.....	8
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	15
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang.....	15
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	16
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	17
BAB IV KESIMPULAN	18
4.1 Kesimpulan.....	18
4.2 Saran	19
DAFTAR PUSTAKA.....	20

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Logo Perusahaan	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Catur Mulia Mandiri	9

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	6
Tabel 3.1 Jadwal Kerja PT. Catur Mulia Mandiri	15
Tabel 3.2 Pelaksanaan Kerja Magang	16

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Curriculum Vitae (CV)	21
Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Magang.....	22
Lampiran 3. Formulir Nilai Pendamping Lapangan	23
Lampiran 4. Formulir Nilai Pembimbing Lapangan.....	24
Lampiran 5. Formulir Aktivitas Harian Magang/Logbook	25
Lampiran 6. Dokumentasi Kegiatan.....	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks.

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis bagi para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Selain sebagai media pengembangan teoritis (*hardskill*) kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan *softskill* mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

Dalam situasi ini, mahasiswa bukan hanya dituntut untuk dapat menguasai materi saja namun juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistic seperti mandiri, mampu berkomunikasi dengan baik, mempunyai jaringan yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar. Magang sendiri telah diatur dalam Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan adalah magang untuk pelatihan kerja dan meningkatkan keterampilan tertentu.

Dengan adanya program ini, maka dapat menjadi pembelajaran yang baik bagi mahasiswa apalagi ini merupakan praktek nyata di dalam dunia kerja, penerapan dan teori yang dipelajari. Mahasiswa magang harus serta tanggap dalam menghadapi segala kemungkinan yang mungkin terjadi dalam prosesnya.

Di dalam suatu lingkup organisasi, perusahaan dituntut untuk senantiasa dinamis dengan berbagai perusahaan tren global. Setiap organisasi hendaknya membuka diri terhadap tuntutan perubahan serta berupaya menyusun strategi yang kebijakan selaras dengan perubahan yang dimaksud. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu bidang strategis yang menjadi perhatian. Organisasi yang mampu bersaing adalah organisasi yang mempunyai Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan berbasis ilmu pengetahuan dan memiliki keterampilan. Kelancaran penyelenggaraan suatu organisasi sangat bergantung dari komponen organisasi, salah satunya adalah Sumber Daya Manusia.

Disiplin kerja, adalah suatu hal yang sangat penting untuk pertumbuhan organisasi/perusahaan, terutama digunakan untuk memotivasi karyawan agar mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun secara kelompok. Disiplin merupakan fungsi yang sangat penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercayai merupakan tanggap jawabnya, seperti tugas-tugas di kantor dan kehadiran karyawan pada jam yang sudah disesuaikan di perusahaan tersebut. Disiplin semakin tinggi, maka kinerja pada karyawan juga akan meningkat,

sehingga karyawan akan dengan ikhlas bekerja sebaik mungkin untuk mencapai tujuan dari sebuah perusahaan (*Jepry & Mardika, 2020*).

Dalam meningkatkan kinerja karyawan yang baik, sangat diharapkan adanya peningkatan kualitas pegawai, diantaranya adalah peningkatan kedisiplinan pegawai. Agar kedisiplinan dapat terlaksana dengan baik, maka kedisiplinan hendaknya dapat menunjang tujuan serta sesuai dengan kemampuan dari para pegawai, karena tegaknya disiplin kerja dari pegawai dapat menyebabkan pelaksanaan kinerja pegawai lebih efektif dan efisien, dan juga mempermudah dalam mencapai suatu tujuan yang diinginkan oleh para pegawai.

Demi tercapainya semua itu sangat dibutuhkan adanya kesadaran akan disiplin yang tinggi. Sikap pegawai yang loyal, berdedikasi tinggi serta taat pada peraturan yang berlaku. Dalam sebuah perusahaan, hampir seluruh aktivitas yang berhubungan dengan perusahaan diharuskan mengikuti prosedur dan mekanisme yang sudah ditetapkan dan berlaku, termasuk kedisiplinan dari para pegawai PT. Catur Mulia Mandiri.

Dalam hal ini, mahasiswa Kuliah Kerja Magang untuk mengetahui kinerja, kedisiplinan, serta mekanisme yang saat ini berjalan di PT. Catur Mulia Mandiri guna mengetahui serta membandingkan antara ilmu yang di dapat saat perkuliahan dengan ilmu dalam dunia kerja perusahaan. Laporan Kuliah Kerja Magang ini berjudul “DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT. CATUR MULIA MANDIRI (CABANG JOMBANG)”.

1.2 Tujuan

1.1.1 Tujuan Umum

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.
3. Mahasiswa dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja di lapangan.
4. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dalam praktik pelaksanaan kerja secara langsung pada PT. Catur Mulia Mandiri

1.1.2 Tujuan Khusus

1. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada perusahaan.
2. Meningkatkan softskill mahasiswa.
3. Menganalisis masalah - masalah yang terjadi di tempat kerja.
4. Mengkaji permasalahan-permasalahan praktis dunia kerja dan mampu memberikan alternatif pemecahan sesuai dengan teori yang ada.

1.3 Manfaat

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.

2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam tim/individu.
4. Mahasiswa bisa memperluas pengetahuan, wawasan dalam dunia Sumber Daya Manusia.
5. Mahasiswa mampu melihat hubungan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.
6. Sebagai pengalaman kerja awal bagi mahasiswa sebelum terjun langsung ke dunia kerja yang nyata dan wadah untuk menjalin Kerjasama yang baik antara Lembaga Pendidikan dengan pihak perusahaan/instansi terkait.

1.3.2 Bagi Instansi Magang dan Instansi Pendidikan

1. Terciptanya hubungan yang baik dan adanya perukaran informasi antara PT. CATUR MULIA MANDIRI dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Mampu mengetahui apa yang menjadi kekurangan yang ada dalam perusahaan dari hasil temuan mahasiswa magang.
3. Membuka peluang kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. CATUR MULIA MANDIRI. Berikut informasi lengkap tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) :

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat PT. CATUR MULIA MANDIRI

PT. Catur Mulia Mandiri adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengelolaan tenaga kerja umum dan keamanan. Berdiri sejak tahun 2007 dengan Akte Pendirian No. 03 tanggal 12 Februari 2007 dengan SK Kementerian Hukum dan HAM No. AHU-26818.AH.01.02. tertanggal 20 Mei 2013 yang beralamat di Harmony City Center Blok TA 11-12, Jalan Raya Trosobo KM 22, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo Jawa Timur. Pada awal tahun 2021 mulai membangun sistem manajemen mutu sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

Dengan menerapkan Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 diharapkan akan menyediakan kerangka kerja pengelolaan mutu yang jauh lebih baik sehingga mampu menyempurnakan praktek pengelolaan mutu yang sudah ada selama ini, seiring dengan tuntutan terhadap pemenuhan persyaratan standar yang jauh melebihi dari persyaratan sebelumnya. Dengan penerapan Standar ISO 9001:2015 akan memberi nilai lebih bagi PT. CATUR MULIA MANDIRI baik dimata relasi bisnis dan mitra kerja serta untuk kepentingan internal perusahaan sendiri, karena ISO 9001:2015 memang cara termudah untuk mengukur keseriusan perusahaan dalam hal senantiasa berkelanjutan meningkatkan mutu produknya, efektivitas dan efisiensi dari segala aspek serta, peningkatan motivasi kerja karyawan, mendorong mereka lebih bertanggung jawab terhadap pekerjaannya,

mengutamakan mutu produk, disiplin kerja dan dokumentasi hasil kerja yang lebih konsisten.

Adapun Logo Perusahaan PT. Catur Mulia Mandiri :



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan

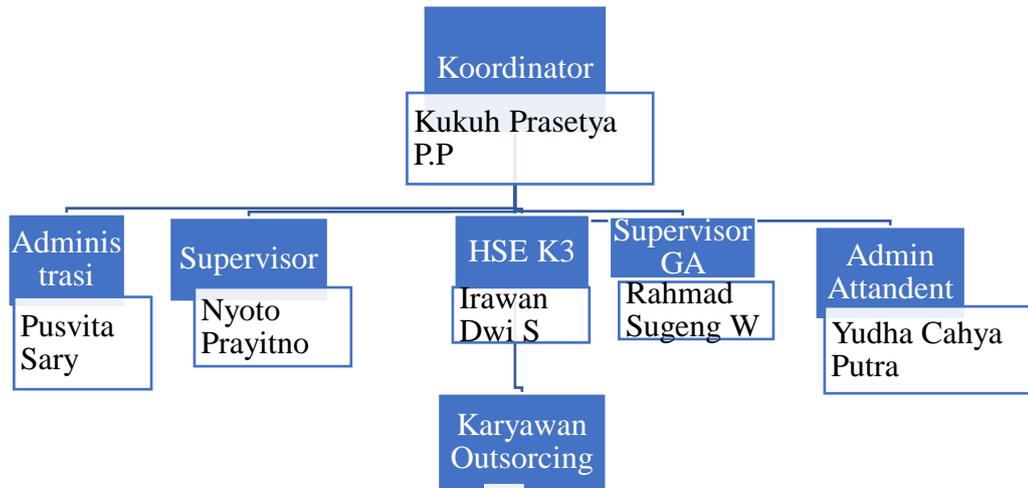
2.1.2 Visi Perusahaan

Menjadi Perusahaan Penyedia Jasa Tenaga Kerja yang unggul dan terdepan dalam memberikan Jasa Penyedia Tenaga Kerja.

2.1.3 Misi Perusahaan

Menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan yang unggul, menjaga lingkungan kerja yang aman dan kondusif serta menjaga hubungan baik dengan mitra kerja secara konsisten dan konstan, sehingga tercapai tujuan akhir yang maksimal terhadap semua pihak, baik mitra kerja, tenaga kerja, masyarakat sekitar maupun pihak pemerintah.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Catur Mulia Mandiri

Sumber : Penulis

Berikut ini adalah masing - masing bagian tugas dari PT. Catur Mulia Mandiri (Cabang Jombang) :

1. Koordinator
 - a) Recruitment karyawan (penyebaran info lowongan pekerjaan 3 Desa, tes tulis & Interview karyawan, serah terima karyawan ke user);
 - b) Pengadaan APD Reguler & THL (pengajuan ke HO, penyampaian informasi ke karyawan & pendistribusian ke karyawan);
 - c) Pengadaan barang & jasa operasional Kantor Cabang Jombang;
 - d) PKWT (persiapan draft PKWT, monitoring periode kontrak karyawan, pencatatan ke Disnaker);

- e) Collect data & kirim Monthly ke Report KPI PT. CMM ke HRD Mitra;
- f) BOP Kantor Cabang Jombang (monthly report pertanggung jawaban BOP ke HO);
- g) Laporan stock opname Inventaris Kantor Cabang Jombang
- h) PIC Catering (collect data karyawan penerima catering)
- i) Visit on site, Koordinasi & Diskusi dengan User seksi mitra (Prosedur & Pengelolaan Karyawan);
- j) Tindak lanjut Indisipliner karyawan (konseling, teguran, peringatan);
- k) Patrol & Pengawasan terhadap karyawan serta (Visit on site jika diperlukan) di middle shift (12.00 - 21.00) 3 - 4 kali dalam satu bulan.

2. Administrasi

- a) Payroll Reguler & THL;
- b) Rekonsiliasi Payroll & Tagihan dengan user CJI;
- c) Database karyawan;
- d) BPJS Karyawan (Pendaftaran, Pemutusan & Tagihan);
- e) Monthly Report ISO ke HO;
- f) Pengajuan kompensasi PP35 karyawan resign/selesai kontrak ke HO;
- g) Pengelolaan Dana Sosial Karyawan Reguler PT. CMM;
- h) Support Administrasi Catering (tagihan);
- i) Support Administrasi APD (list tanda terima karyawan);
- j) Support Administrasi PKWT.

3. Supervisor

- a) Visit on site, Koordinasi & Diskusi dengan User Seksi Mitra (Produser & Pengelolaan Karyawan);
- b) TBM/Briefing karyawan perihal kedisiplinan, SOP kerja, peraturan perusahaan;
- c) Collect hard copy manual absensi karyawan all seksi setiap periode cut off;
- d) Patrol & Pengawasan terhadap karyawan all seksi (memastikan pelaksanaan kerja sesuai dengan SOP/peraturan perusahaan);
- e) Penyampaian informasi temuan absen tidak terdeteksi IN/OUT, keterlambatan masuk kerja, pulang kerja lebih awal kepada seluruh karyawan PT. CMM;
- f) Tindak lanjut Indispliner Karyawan (konseling, teguran, peringatan);
- g) Patrol & Pengawasan terhadap karyawan serta (Visit on site jika diperlukan) di middle shift (12.00 - 21.00) 3 - 4 kali dalam satu bulan.

4. HSE K3

- a) TBM/ Refreshment/ Training Prosedur HSE kepada seluruh karyawan PT. CMM (Meliputi prosedur K3, kelengkapan APD, permit, dan lain - lain);
- b) Patrol/pengawasan karyawan (memastikan menggunakan APD secara benar, reminder potensi/bahaya area kerja, izin kerja);
- c) PIC MCU Karyawan (Pengawasan jalannya MCU & report hasil MCU);
- d) PIC Vaksinasi Karyawan (Pengawasan jalannya vaksin & report hasil vaksin karyawan);

- e) Weekly Report TBM & Patrol ke user K3 CJI;
- f) Monitoring SIO/Lisensi operator forklift & SIM B1 Driver;
- g) Monitoring & pelaporan kondisi karyawan sakit (kecelakaan kerja, kecelakaan lalu lintas, opname, rawat jalan) kepada HRD Mitra;
- h) Tindak lanjut Indisipliner Karyawan (konseling, teguran, peringatan);
- i) Patrol & Pengawasan terhadap karyawan serta (Visit on site jika diperlukan) di middle shift (12.00 - 21.00) 3 - 4 kali dalam satu bulan.

5. Supervisor GA

- a) Visit on site kordinasi & diskusi dengan user GA EKT/INT (Prosedur, Pengelolaan Karyawan & Monitoring Pelaksanaan Order Kerja Dari User);
- b) Weekly Report Kegiatan Cleaning (Indoor & Outdoor) ke user GA;
- c) Monthly Report Kegiatan Cleaning (Indoor & Outdoor) ke user GA;
- d) TBM/Refreshment & Training Proses Cleaning kepada karyawan under GA;
- e) Tindak Lanjut Indisipliner Karyawan (konseling, teguran, peringatan);

6. Admin Attendant

- a) Daily Attendant (report by WA daily except & report daily rangkuman kehadiran karyawan);

- b) Daily Overtime (report ke HR CJI & admin payroll kantor cabang Jombang);
- c) Monitoring selisih overtime karyawan dari attendance dengan plan owos sistem user, serta rekonsiliasi rapel overtime dengan admin user seksi;
- d) Rekonsiliasi Monthly KPI PT. CMM dengan HRD Mitra;
- e) Monitoring Cuti/Perizinan karyawan dua hari berturut – turut;
- f) Penyampaian informasi temuan absen tidak terdeteksi IN/OUT, keterlambatan masuk kerja, pulang kerja lebih awal kepada seluruh karyawan PT. CMM
- g) Support Form Operasional Karyawan (Form Cuti/Izin, form tidak absen, form izin terlambat, form exit, permit, dan lain – lain);
- h) Patrol & Pengawasan terhadap karyawan serta (Visit on site jika diperlukan) di middle shift (12.00 – 21.00) 3 - 4 kali dalam satu bulan.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Catur Mulia Mandiri adalah sebuah perusahaan Jasa Penyedia Tenaga Kerja yang menyediakan SDM yang berkualitas dan siap pakai dengan “OUTSOURCING SYSTEM PARTNER”.

Produk layanan sumber daya manusia yang tersedia meliputi berbagai bidang pengelolaan diantaranya : Supporting Production, Security (Tenaga Pengamanan), Packaging & Logistik, Cleaning Service, Driver & Helper, Receptionist, Administrasi, dan lain - lain.

PT. Catur Mulia Mandiri cabang Jombang merupakan pihak Outsourcing yang telah bekerja sama dengan PT. Cheil Jedang Indonesia. Karyawan Outsourcing PT. Catur Mulia Mandiri penempatan PT. Cheil Jedang Indonesia meliputi beberapa bidang, yaitu : QA, QC, Zeta, Finishgood, Warehouse, Repacking I&G, WWT, Admin Engineering, Admin Accounting, Admin Repacking I&G, Admin Purchasing, Kantin, Boiler, Arginine, Refinery IMP, Cleaning, Driver, Fermentasi, IT, Opt Forklit, Protide, R&D.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang

Pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) ada begitu banyak pengetahuan dan juga pengalaman yang penulis dapatkan. Selama Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis diberikan tanggung jawab untuk mengerjakan beberapa bagian pekerjaan yang meliputi penginputan data karyawan. Selama KKM berlangsung penulis di tuntut untuk disiplin dalam mengerjakan suatu tugas yang diberikan. Berikut Jadwal Kerja di PT. Catur Mulia Mandiri :

Tabel 2.1 Jadwal Kerja PT. Catur Mulia Mandiri

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin	08.00 - 16.30 WIB	12.00 - 13.00 WIB (Istirahat)
Selasa	08.00 - 16.30 WIB	12.00 - 13.00 WIB (Istirahat)
Rabu	08.00 - 16.30 WIB	12.00 - 13.00 WIB (Istirahat)
Kamis	08.00 - 16.30 WIB	12.00 - 13.00 WIB (Istirahat)
Jum'at	08.00 - 16.30 WIB	12.00 - 13.00 WIB (Istirahat)

Pada hari pertama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang mahasiswa terlebih dahulu diberikan gambaran tentang mengenai keadaan lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada PT. Catur Mulia Mandiri. Pekerjaan yang dilaksanakan mahasiswa magang pada PT. Catur Mulia Mandiri adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2 Pelaksanaan Kerja Magang

No	Aktivitas Kegiatan
1.	Menginput data karyawan
2.	Merekap data karyawan yang resign dan jeda kontrak
3.	Pemberkasan dokumen PKWT
4.	Pelayanan PKWT
5.	Merekap data BPJS Ketenagakerjaan Karyawan
6.	Menginput data nomor kartu keluarga para karyawan
7.	Menyusun slip gaji para karyawan
8.	Membuat monthly report

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Tata tertib adalah seperangkat sistem atau peraturan yang harus dipatuhi serta ditaati pada suatu situasi tertentu maupun suatu tata kehidupan di dalam lingkungan perusahaan atau organisasi. Ketentuan tata tertib/kedisiplinan PT. Catur Mulia Mandiri yaitu :

1. Jam Break
2. Jam Kerja
3. Keterlambatan Masuk Kerja
4. Izin Meninggalkan Perusahaan
5. Administrasi / Pengurusan Form Tidak Absen
6. Prosedur Perizinan (tidak masuk kerja)
7. Standart Personal Grooming / Penampilan

Selama 33 hari melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT. Catur Mulia Mandiri, peneliti mengamati berbagai kegiatan dan berbagai kendala (masalah). Dalam melaksanakan pekerjaan, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Kuliah Kerja Magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa.

Kendala pada perusahaan, yaitu dalam pelaksanaan disiplin kerja hampir sebagian karyawan belum sepenuhnya mentaati peraturan perusahaan, seperti belum melaksanakan tanggung jawab masing - masing dengan baik. Sementara dalam ketaatan karyawan mematuhi jam kerja belum juga berjalan dengan baik, masih ada beberapa pegawai berangkat bekerja yang tidak tepat waktu dan ada beberapa karyawan yang terlambat berangkat bekerja tetapi tidak ada pemberitahuan ke atasan.

Mengenai kendala yang lain yaitu beberapa karyawan ada yang merokok yang bukan pada tempatnya, ada beberapa karyawan yang tidur pada saat jam kerja, dan juga beberapa karyawan ada yang memainkan handphone pada saat jam kerja.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di PT. Catur Mulia Mandiri, maka usulan pemecahan masalah/solusi tersebut adalah dengan cara memberikan surat teguran dan surat peringatan kepada karyawan yang sudah melanggar peraturan/tata tertib kerja, agar para karyawan tersebut tidak mengulangi perbuatan yang bisa merugikan diri sendiri.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Magang yang dilaksanakan oleh penulis di PT. Catur Mulia Mandiri, maka dapat disimpulkan bahwa di dalam dunia kerja diperlukan mengenai tanggung jawab, konsisten, dan disiplin kerja atas semua yang dikerjakan mengikuti peraturan kerja agar menjadi tanggung jawab kita atas tugas - tugas yang diberikan.

Dari hasil pengamatan penulis selama 33 hari kerja yang dimulai pada tanggal 10 Juli 2023 sampai 25 Agustus 2023 maka dapat disimpulkan bahwa beberapa karyawan PT. Catur Mulia Mandiri belum sepenuhnya mentaati peraturan selama bekerja.

Menegakan disiplin bekerja penting bagi suatu perusahaan atau organisasi, sebab dengan disiplin diharapkan sebagian besar dari peraturan - peraturan ditaati oleh semua para karyawan. Demi tercapainya semua itu sangat dibutuhkan adanya kesadaran akan disiplin yang tinggi.

Pada praktik Kuliah Kerja Magang, Mahasiswa melakukan berbagai kegiatan yang telah memberikan pengalaman kerja bagi Mahasiswa. Dalam kegiatan sehari - hari Mahasiswa melakukan pekerjaan di berbagai jobdisk, yaitu bagian input data karyawan PT. Catur Mulia Mandiri.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis akan memberikan saran untuk perbaikan yang mungkin akan bermanfaat bagi Perusahaan & Instansi. Adapun saran yang diberikan oleh penulis, yaitu, penulis berharap agar kedepannya para Karyawan PT. Catur Mulia Mandiri bisa mentaati peraturan bekerja dan lebih meningkatkan disiplin bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- STIE PGRI Dewantara, 2023, *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa 2022/2023*, Jombang STIE PGRI Dewantara
- Harta, Sigit, Sri, 2012. *Disiplin Kerja Pegawai Depatemen Pekerjaan Umum Balai Besar Wialayah Sungai Bengawan Solo. Tugas Akhir*. Program DIII Manajemen Pemasaran Universitas Sebelas Maret, Surakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Curriculum Vitae (CV)

Data Pribadi	
Nama	: Filda Dian Astrin
Semester	: 7
NIM	: 2261310
Tempat, Tanggal Lahir	: Jombang, 23 Maret 2002
Alamat	: Dsn. Jatirowo, Ds. Jatigedong, Kec. Ploso, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Keawarganegaraan	: Indonesia
No.HP/Telp	: 085792259263
E-mail	: fildadianas@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMA

Riwayat Pendidikan

SD	: SDN JATIGEDONG 2
SMP	: SMPN 1 PLOSO
SMA	: SMAN PLANDAAN

Jombang, 25 Agustus 2023



Filda Dian Astrin

Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Magang



PT. CATUR MULIA MANDIRI
Alih Daya & Pemborongan Pekerjaan
 Head Office : Harmoni City Center, Blok TA. 11 - 12
 Jalan Raya Trosobo Km. 22, Trosobo, Taman - Sidoarjo, 61257
 Telp : (031) 99780284, Fax : (031) 7876771
 Email : pt.cmm@yahoo.co.id, Website : www.ptcmm.com



SURAT KETERANGAN

No. 003 / HRD / CMM / SKM / VIII / 2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Pimpinan Perusahaan
PT. CATUR MULIA MANDIRI
 Harmoni City Center Blok TA 11-12
 Jalan Raya Trosobo KM.22 Taman – Sidoarjo

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : FILDA DIAN ASTRIN
 NIM : 2261310
 Universitas : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
 Area Penempatan : PT. CATUR MULIA MANDIRI CABANG JOMBANG

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Catur Mulia Mandiri Cabang Jombang terhitung mulai tanggal 10 Juli – 25 Agustus 2023. Kepada mahasiswi tersebut dapat menerapkan serta memanfaatkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh untuk dapat digunakan semestinya. Selanjutnya surat keterangan magang dapat dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) tahun 2023.

Demikian surat keterangan magang ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 25 Agustus 2023
 PT. CATUR MULIA MANDIRI

Kukuh Prasetya Putra P
 Staff HR Area

Lampiran 3. Formulir Nilai Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Filda Dian Astrin
 NIM : 2261310
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat Magang : PT. Catur Mulia Mandiri
 Alamat Tempat Magang : Dusun Lengkong RT 003 RW 004 Desa Jatigedong Kecamatan Ploso – Jombang
 Bagian/Bidang : Input Data Karyawan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	80
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	80
4.	Kreativitas dan ketrampilan	80
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7.	Kemampuan berkomunikasi	80
8.	Produktivitas kerja*	80
Jumlah		655
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		81,8

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Menghasilkan rancangan Internal Memo Prosektur Perijinan Karyawan

Jombang, 25 Agustus 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,


 (Kuku Prasetya P.P)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/institusi

Lampiran 4. Formulir Nilai Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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 : Filda Dian Astrin
 NIM : 2261310
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat Magang : PT. Catur Mulia Mandiri
 Bagian/Bidang : Input Data Karyawan

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	95
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		760
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		95

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 30 Agustus 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Aminia, M.Si)
 NIDN. 8931840022

Lampiran 5. Formulir Aktivitas Harian Magang/Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Filda Dian Astrin
 NIM : 2261310
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : PT. Catur Mulia Mandiri
 Bagian/Bidang : Input Data Karyawan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	10-07-2023	Pengenalan tempat magang di kantor PT. Catur Mulia Mandiri	
	11-07-2023	Pelayanan PKWT	
	12-07-2023	Pemberkasan PKWT	
	13-07-2023	Pemberkasan PKWT	
	14-07-2023	Pemberkasan PKWT	
II	17-07-2023	Cross check Data BPJS Kesehatan	
	18-07-2023	Input Data OPR 2023	
	20-07-2023	Menginput data nomor kartu keluarga para karyawan	
	21-07-2023	Menginput data nomor kartu keluarga para karyawan	
III	24-07-2023	Menginput data karyawan yang resign	

		dan jeda kontrak	
	25-07-2023	Menginput data karyawan yang resign dan jeda kontrak	OP
	26-07-2023	Penataan slip gaji para karyawan	OP
	27-07-2023	Pemberkasan PKWT	JWD
	28-07-2023	Pemberkasan PKWT	JWD
IV	31-07-2023	Pemberkasan PKWT	JWD
	01-08-2023	Pemberkasan PKWT	JWD
	02-08-2023	Pelayanan PKWT	JWD
	03-08-2023	Pelayanan PKWT	JWD
	04-08-2023	Pelayanan PKWT	JWD
V	07-08-2023	Pelayanan PKWT	JWD
	08-08-2023	Pelayanan PKWT	JWD
	09-08-2023	Pemberkasan PKWT	JWD
	10-08-2023	Pemberkasan PKWT	JWD
	11-08-2023	Menginput data karyawan	OP
VI	14-08-2023	Menginput data nomor kartu keluarga para karyawan	OP
	15-08-2023	Menginput data nomor kartu keluarga para karyawan	OP
	16-08-2023	Merekap data BPJS Ketenagakerjaan Karyawan	OP
	17-08-2023	Menginput data nomor	

		kartu keluarga para karyawan	
	18-08-2023	Merekap Data BPJS Ketenagakerjaan Karyawan	
VII	21-08-2023	Membuat monthly report	
	22-08-2023	Menginput data karyawan	
	23-08-2023	Input pembaruan data karyawan	
	24-08-2023	Penataan slip gaji karyawan	
	25-08-2023	Penutupan Kuliah Kerja Magang (KKM)	

Jombang, 25 Agustus 2023

Pendamping Lapangan



(Kukuh Prasetya P.P)

Lampiran 6. Dokumentasi Kegiatan



