

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA DEVISI HRGA
PT. CAMINO INDUSTRIAL INDONESIA



Oleh:

Aftikka Firnanda

2161069

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2024

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA DEVISI HRGA
PT. CAMINO INDUSTRIAL INDONESIA



Oleh :

Aftikka firnanda

2161069

Jombang, 31 Agustus 2024

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Pendamping Lapangan

Anella Cristanti Saiful

Dr. Rita Mutiara, SE., MM
NIND. 1703037902

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen



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

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kami kemudahan sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul “ SISTEM ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA DEVISI HRGA” ini dengan tepat waktu. Tanpa pertolongan-Nya tentunya kami tidak akan sanggup untuk menyelesaikan laporan ini dengan baik. Shalawat serta salam semoga terlimpah curahkan kepada baginda tercinta kita yaitu Nabi Muhammad SAW yang kita nanti- nantikan syafa'atnya di akhirat nanti.

Penulis mengucapkan syukur kepada Allah SWT atas limpahan nikmat sehat-Nya, baik itu berupa sehat fisik maupun akal pikiran, sehingga penulis mampu untuk menyelesaikan pembuatan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Camino Industrial Indonesia yang berlokasi Jl. Ploso, Babat, Dusun Jatidrenges, Desa Kedungjati, Kec. Kabuh, Jombang Jawa Timur INDONESIA.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Manajemen di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak dapat berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak yang membantu. 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.
3. Ibu Rita Mutiarni, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

4. Ibu Amelia Cristanti Saiful selaku Pendamping Lapangan yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).
5. Seluruh Staff dan Karyawan PT. Camino Industrial Indonesia yang telah membantu dan memberikan dukungan selama di tempat magang hingga selesai Kuliah Kerja Magang (KKM).

Penulis menyadari bahwa laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi.

Jombang, 28 Juli 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang kuliah kerja magang	1
1.2 Tujuan kuliah kerja magang	2
1.3 Manfaat kuliah kerja magang	3
1.4 Tempat kuliah kerja magang	4
1.5 Jadwal waktu kuliah kerja magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	7
2.1 Sejarah perusahaan/Instansi	7
2.2 Stuktur Organisasi	10
2.3 Kegiatan umum perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	22
3.1 Pelaksanaan kerja yang dilakukan ditempat magang	22
3.2 Hasil pengamatan ditempat magang.....	23
3.3 Usulan pemecahan masalah/solusi	25
BAB IV PENUTUP	26

4.1 Kesimpulan.....	26
4.2 Saran	27
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN.....	29

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1 PT Camino Industrial Indonesia	9
---	---

DAFTAR TABEL

<i>Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan KKM</i>	5
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Form aktivitas harian magang/ <i>look book</i>	29
LAMPIRAN 2 Dokumentasi kegiatan.....	34
LAMPIRAN 3 Form penilaian pendamping lapangan	38
LAMPIRAN 4 Form penilaian dosen pembimbing lapangan	39
LAMPIRAN 5 Surat keterangan telah melaksanakan magang.....	40
LAMPIRAN 6 Struktur organisasi	41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan salah satu program wajib bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang untuk meningkatkan keterampilan praktis dan pemahaman teoritis dalam bidang studi masing-masing. Program Kuliah Kerja Magang (KKM) ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja yang nyata di berbagai perusahaan atau organisasi, serta memahami dinamika dunia profesional.

Kuliah Kerja Magang diselenggarakan sesuai dengan peminatan dan konsentrasi mahasiswa agar mahasiswa dapat memenuhi Gambaran penerapan ilmunya di dunia kerja yang nyata dan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami bidang studinya.

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. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang ini kita sebagai mahasiswa bisa tahu bagaimana saat bekerja nanti bisa digunakan untuk dimasa yang akan datang untuk para mahasiswa.

Menimbang hal tersebut, maka sebagai pelaksana mahasiswa diharapkan dapat termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di PT. Camino Industrial Indonesia. Dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di PT. Camino Industrial Indonesia sehingga dapat mengetahui dan memahami kondisi dan kegiatan umum Perusahaan. PT. Camino Industrial Indonesia bergerak di bidang Toys Manufacture untuk beberapa customer di AS, Inggris, Jepang, China. Perusahaan tersebut memproduksi mainan dari rentang usia bayi sampai usai anak +6 tahun, dengan kategori mainan plastik & elektronik, yang mengedepankan kualitas & keamanan sesuai dengan usia konsumen.

Berdasarkan latar belakang di atas maka sebagai pelaksana, mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Camino Industrial Indonesia.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Camino Industrial Indonesia memiliki tujuan, yaitu :

1. Mahasiswa memperoleh gambaran untuk mengenai dunia kerja, khususnya di bidang staff departemen.
2. Meningkatkan softskill mahasiswa khususnya dalam kemampuan berkomunikasi, meningkatkan percaya diri dan memperbaiki sikap dan perilaku.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Manajemen STIE PGRI

Dewantara Jombang terutaman pada aspek pengembangan Sumber Daya Manusia.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang didapat dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini terbagi menjadi beberapa pihak yang terkait antara lainya yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan kompetensi yang dimiliki sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Melatih kemampuan dan percaya diri mahasiswa untuk bekerja baik secara individual maupun berkelompok.
- c. Dengan melakukan magang, kita secara tidak langsung melatih kepercayaan diri yang kita miliki. Akan membangun komunikasi dengan orang lain yang tentunya membutuhkan rasa kepercayaan diri.
- d. Bisa terbukanya peluang kerja di masa depan. Tanpa kita sadari, dengan magang di perusahaan tentunya kita bertemu orang-orang lain yang melihat kinerja kita.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

- a. Mempercepat peningkatan dalam proses kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan/instansi pemerintahan terkait.
- b. Memperoleh masukan mengenai berbagai macam kasus yang nyata dimana dapat dipergunakan sebagai contoh selama proses pendidikan.

3. Bagi Perusahaan

- a. Terbentuknya link and match antara dunia pendidikan tinggi dengan instansi sebagai stakeholder.
- b. Terciptanya hubungan baik antara PT. Camino Industrial Indonesia dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.
- c. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja dalam diri mahasiswa dalam menghadapi realita dalam dunia kerja.
- d. Dan dapat mencari calon pegawai yang baik unruk diperkerjakan di perusahaan tersebut.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat pelaksanaan Kliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : PT. Camino Industrial Indonesia
 Alamat Peusahaan/ Instansi : Jl. Ploso, Babat, Dusun Jatidrenges, Desa
 Kedung Jati, Kec. Kabuh Jombang Jawa Timur
 INDONESIA.
 Nomor Telepon : (0321)6838777

Pemilihan PT. Camino Industrial Indonesia sebagai tempat pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan alasan sebagai berikut:

1. Lokasi perusahaan PT. Camino Industrial Indonesia yang sangat cukup strategis dan mudah dijangkau oleh mahasiswa magang.

2. Bidang kerja yang ada di perusahaan ini sesuai dengan apa yang mahasiswa magang peroleh di bangku perkuliahan dan mahasiswa magang diberikan tempat atau devisi saat magang sesuai dengan jurusan yang mahasiswa tempuh.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan selama 60 hari kerja efektif dengan waktu jam kerja 8 jam per – hari yang dimulai pada tanggal 01 Juli sampai 31 Agustus 2024. Mengenai pelaksanaan KKM sesuai dengan ketentuan dan Kebijakan dari tempat KKM yang bersangkutan.

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan KKM

Hari	Jam Masuk I	Jam Masuk II	Total
SENIN	08.00 – 12.00	13.00-16.00	7 Jam
SELASA	08.00 – 12.00	13.00-16.00	7 Jam
RABU	08.00 – 12.00	13.00-16.00	7 Jam
KAMIS	08.00 – 12.00	13.00-16.00	7 Jam
JUMAT	08.00 – 11.30	13.00-16.00	6,5 Jam
SABTU	08.00 – 13.30		5,5 Jam
MINGGU	LIBUR		

Dalam proses pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dibagi menjadi tiga tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Pada tahap awal ini mahasiswa diberikan pempebekalan dari kampus untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM). Setelah itu mahasiswa diminta

untuk mencari informasi perusahaan atau instansi yang bisa buat untuk pelaksanaan magang. Kemudian setelah mendapatkan informasi mahasiswa dibekali surat pengantar dari kampus yang ditanda tangani oleh Ketua Program Studi untuk diberikan ke perusahaan atau instansi yang ditunju oleh mahasiswa.

2. Tahap Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapat izin atau surat balasan magang dari PT. Camino Industrial Indonesia. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan selama dua bulan yang dimulai dari tanggal 01 Juli sampai 31 Agustus 2024.

3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Tahap ini dilakukan setelah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM). Mahasiswa mengumpulkan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh penulis dalam untuk menulis laporan. Kemudian Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini diserahkan kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan pihak yang berkepentingan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/ Instansi

PT. Camino industrial Indonesia adalah *OEM* (outsorce external manufacture) terkemuka untuk pasar global. PT Camino Industrial Indonesia (CMI) merupakan perusahaan manufaktur yang terletak di Jalan Raya Ploso – Babat, Dusun Jatidrenges, Desa Kedungjati, Kecamatan Kabuh, Kabupaten Jombang, Jawa Timur, 61455. PT Camino Industrial Indonesia (CMI) didirikan pada tanggal 1 Maret 2021 dimana kala itu Indonesia dan negara lain masih dilanda COVID-19. Namun PT Camino salah satu perusahaan yang tidak terdampak.dengan pemegang modal terbesar adalah perusahaan manufactur di China. PT Camino Industrial Indonesia (CMI) berdiri di lahan seluas 3,75 Ha, dan seluruh luas bangunan 2,3 Ha.

Di dalam bangunan seluas 2,5 Ha, PT Camino Industrial Indonesia (CMI) memproduksi *Toys*. Produk mainan yang diproduksi oleh PT Camino Industrial Indonesia (CMI) diantaranya Minnie Kitchen, Vacuum Cleaner, Harry Potter, Sakinah, dan lain sebagainya. Mainan yang dihasilkan untuk rentang usia bayi sampai usai anak kurang lebih 6 tahun, dengan kategori mainan plastic dan eletronik, yang mengedepankan kualitas dan keamanan sesuai dengan usia konsumen, Rata-rata produk yang dihasilkan di ekspor ke negara di Eropa dan Amerika. Adapun negara di Eropa dan Amerika tersebut merupakan pelanggan tetap dari PT Camino Industrial Indonesia (CMI).

Dalam memenuhi permintaan pelanggan, PT Camino Industrial Indonesia (CMI) berusaha merekrut sumber daya manusia yang berkualitas. Adapun perekrutan perdana yang dilakukan oleh PT Camino Industrial Indonesia (CMI) pada 1 Februari 2022. Untuk memperoleh sumber daya yang berkualitas PT Camino Industrial Indonesia (CMI) tidak hanya merekrut tenaga kerja dari daerah local, namun tenaga kerja dari luar daerah juga diberikan kesempatan untuk mengikuti perekrutan.

Dalam proses perekrutan PT Camino Industrial Indonesia (CMI) menggunakan jasa Outsourcing karena dianggap lebih memudahkan perusahaan pada system operasional pekerja. Adapun perekrutan tenaga kerja yang dilakukan oleh pihak Outsourcing dilaksanakan kurang lebih selama 3 bulan. Hingga pada Mei 2022, produksi massal pertama dilakukan. Produksi tersebut dilaksanakan oleh 691 tenaga kerja yang telah melewati masa training. Produk pertama yang diproduksi adalah Dyson Supersonoc, Corale Deluxe Styling Set, dan Dynson Cordless Vacuum Cleaner. Hingga saat ini PT Camino Industrial Indonesia (CMI) terus berkembang.

Dalam memenuhi permintaan market yang ada, PT Camino Industrial Indonesia (CMI) selalu berupaya menjaga kualitas bahan baku dan produk. Untuk menjaga agar produk yang dihasilkan berkualitas baik, PT Camino Industrial Indonesia (CMI) mendatangkan mesin yang dapat di develop di Indonesia. Hal ini bertujuan agar PT Camino Industrial Indonesia (CMI) tidak bergantung dengan pabrik yang berada di China. Hingga saat PT Camino Industrial Indonesia (CMI) telah berupaya memanfaatkan fasilitas dari

perusahaan pusat di China. Pemanfaatan tersebut dilaksanakan dengan baik dan teratur. Dengan demikian, di masa yang akan datang PT Camino Industrial Indonesia (CMI) dapat terus berkembang dan meningkatkan kemampuannya.

VISI DAN MISI

VISI:

Menjadi perusahaan terdepan dalam industri mainan plastik

MISI:

Pertahankan proyek luas yang mewujudkan kepuasan pelanggan & hubungan yang kuat antara pekerja profesional dan kualitas produk yang baik.

PT. Camino Industrial Indonesia yang berlokasi di Jalan Raya Ploso – Babat, Dusun Jatidrenges, Desa Kedungjati, Kecamatan Kabuh, Kabupaten Jombang, Jawa Timur, 61455 yang mana lokasinya sangat strategis dapat dengan mudah dijangkau. Di bawah ini merupakan gambar lokasi PT. Camino Industrial Indonesia.



Gambar 2.1 PT. Camino Industrial Indonesia

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi yang dipergunakan oleh PT. Camino Industrial Indonesia adalah garis dan staf, di mana pelimpahan wewenang seluruhnya berasal dari pimpinan tertinggi kepada unit – unit di bawahnya.

Struktur organisasi di PT. Camino Industrial Indonesia dapat dijelaskan sebagai berikut dan dapat dilihat dilampiran 6.

1. Direktur
 - Bertanggungjawab semua tentang kegiatan operasional di PT. Camino Industrial Indonesia (CMI).
2. Corporate Secretary
 - Mendokumentasikan seluruh agenda Perusahaan.
 - Bertanggung jawab atas pelatihan dan development tim dewan direksi.
3. Sales Marketing Manager
 - Bertanggungjawab atas mengatur kuota dan target dari sales, dan turut membuat rencana penjualan Perusahaan.
 - Menganalisis penjualan.
 - Bertanggungjawab terhadap proses pelatihan tim penjualan.
4. Engineer Manager
 - Mengkoordinasikan dan menyusun staff yang akan bekerja pada suatu proyek.
 - Mengkoordinasikan dan membangun relasi yang harmonis dengan departemen terkait, user atau pemberi kerja, subkon, vendor, aparat, keamanan dan stage holder di lokasi proyek.

- Mengelola anggaran dan mengalokasikan sumber daya proyek.
5. Engineer Supervisor
- Bertanggungjawab atas seluruh aktifitas pekerjaan kontraktor baik mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan aspek teknik, administrasi dan keuangan.
6. PMC Manager
- Mempermudah pihak pemilik/ owner dalam pemantauan pelaksanaan proyek.
 - Tidak merepotkan pihak pemilik/ owner pada hal-hal pelaksanaan proyek.
 - Membantu pemilik/ owner dalam hal teknis.
7. PMC Supervisor
- Merencanakan, menyusun organisasi, memimpin, mengendalikan dan pengawasan Sumber Daya Manusia untuk mencapai sasaran jangka pendek yang telah ditentukan.
8. PMC Asst. Supervisor
- Membantu Spv dalam mengawasi semua aspek perencanaan dan pengendalian produksi untuk memastikan pelaksanaan proses manufaktur yang efisien dan tepat waktu.
9. Warehouse Manager
- Menjadi pemimpin bagi supervisor dan pekerja Gudang.
 - Pengawasan dan pengelolaan operasional Gudang.
 - Merencanakan pengadaan logistik dan distribusi .

- Pengawasan masuk dan keluar gudang sesuai SOP.

10. Warehouse Supervisor

- Bertanggungjawab dalam aktivitas Gudang, termasuk penerimaan, penataan dan pengeluaran barang.
- Memastikan stok barang sesuai dengan data yang tercatat pada system.

11. Warehouse Asst. Supervisor

- Membantu tugas supervisor dalam mengontrol barang dengan mengadakan cek fisik, menyamakan dengan data di system.

12. QAQC Manager

- Memantau, menganalisis, meneliti dan menguji perkembangan seluruh produk yang diproduksi.
- Melakukan monitoring proses pembuatan produk.
- Memastikan barang yang diproduksi memiliki kualitas yang memenuhi standar Perusahaan.
- Merekomendasikan untuk melakukan pengolahan ulang pada produk dengan kualitas rendah.
- Mendokumentasi inspeksi dan juga tes pada produk Perusahaan.
- Membuat analisis atau catatan sejarah dan dokumentasi produk yang dapat digunakan untuk referensi mendatang.

13. QA Supervisor

- Menetapkan standar kualitas yang harus dipenuhi oleh produk atau layanan.

- Menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen kualitas yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- Menetapkan prosedur dan instruksi yang harus diikuti dalam proses produksi atau layanan.

14. QC Supervisor

- Berkoordinasi dengan Supervisor Produksi terkait pengendalian dan pengawasan kualitas produk.
- Memimpin para staf kontrol kualitas.
- Merancang prosedur uji kualitas dan alur pelaporan untuk permasalahan yang mungkin timbul selama pemeriksaan.
- Menginformasikan segala bentuk perubahan standar, seperti WI, SOP, Spesifikasi kepada tim atau bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.

15. Production Manager

- Merencanakan produksi dan melakukan penjadwalan.
- Melakukan koordinasi dalam proses pengadaan bahan produksi.
- Melakukan pengawasan proses produksi.
- Perawatan alat produksi.

16. Sewing Supervisor

- Memonitor setiap proses produksi, Memastikan kualitas barang produksi sesuai standar, Merekomendasikan pengolahan ulang produk berkualitas rendah, Mendesain line sewing dan melakukan line

balancing, Memastikan kegiatan produksi berjalan sesuai dengan standar.

17. Injection Supervisor

- Mengontrol dan mengawasi seluruh proses injection molding untuk memastikan bahwa produk yang dihasilkan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.
- Mengatur jadwal kerja, memberikan instruksi kerja, serta mengawasi kinerja operator mesin injection. Juga, bertanggung jawab untuk melatih staf baru dan meningkatkan keterampilan operator yang ada.
- Bekerja sama dengan departemen lain seperti perencanaan produksi, pengendalian kualitas, dan pemeliharaan untuk memastikan kelancaran operasi produksi.

18. Spray Supervisor

- Mengatur jadwal kerja dan memberikan arahan serta pelatihan kepada operator spray. Ini juga termasuk memonitor kinerja mereka untuk memastikan efisiensi dan kualitas pekerjaan.
- Menyusun laporan harian atau mingguan tentang kinerja tim, jumlah produk yang dihasilkan, penggunaan bahan, dan masalah yang terjadi selama proses penyemprotan.

19. Assembly Supervisor

- Mengawasi inspeksi kualitas pada setiap tahap perakitan untuk memastikan bahwa produk memenuhi standar kualitas yang telah

ditentukan. Mengambil tindakan korektif jika ditemukan produk cacat atau jika kualitas tidak sesuai dengan standar.

- Berkoordinasi dengan departemen lain, seperti perencanaan produksi, logistik, dan pengendalian kualitas, untuk memastikan kelancaran alur kerja dan pemenuhan jadwal produksi.
- Menyusun laporan harian atau mingguan terkait kinerja produksi, tingkat produksi, jumlah cacat, pemakaian material, dan masalah yang terjadi selama proses perakitan.

20. Electronic Supervisor

- Mengontrol dan mengawasi seluruh proses produksi dan perakitan komponen atau produk elektronik untuk memastikan kepatuhan terhadap standar operasional dan kualitas.
- Mengatur jadwal kerja dan memberikan instruksi kepada operator perakitan elektronik. Melatih karyawan baru dan memberikan pelatihan berkelanjutan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka tentang teknologi dan proses elektronik.
- Memastikan bahwa semua prosedur keselamatan dan kesehatan kerja dipatuhi, terutama karena pekerjaan dengan komponen elektronik dapat melibatkan risiko seperti eksposur ke bahan kimia atau arus listrik.

21. EXIM Mager

- Memastikan bahwa karyawannya mematuhi peraturan dan ketentuan negara asal serta negara pengekspor.
- Manajer juga bertanggung jawab atas hukuman yang mungkin terjadi jika peraturan dan ketentuan dilanggar. Keterlambatan apa pun yang terjadi mungkin selama proses ekspor dan impor juga harus dikontrol oleh pengelola.
- Menjaga hubungan baik dengan instansi pemerintah, klien dan vendor sangat penting.

22. EXIM Supervisor

- Memastikan bahwa semua kegiatan penyediaan barang berlangsung sesuai dengan kebijakan perusahaan, prosedur dan persyaratan pelanggan.
- Menangani semua proses Ekspor Impor material & barang jadi.
- Membuat laporan periodik terkait Ekspor Impor ke Dinas terkait.
- Menangani perijinan terkait Ekspor Impor.

23. Purchasing Manager

- Mengelola Kebijakan Purchasing.
- Memilih Supplier.
- mengelola SLA antara perusahaan dengan supplier.
- Mengurus Anggaran Pembelian.

24. Purchasing Supervisor

- Menyusun list pembelian barang / jasa yang dibutuhkan seluruh anggota perusahaan.
- Mengkategorikan list pembelian antara; pembelian barang bulanan & sekali beli.

25. Finance Accounting Manager

- Membuat proyeksi cashflow mingguan dan bulanan.
- Bertanggung jawab atas pembuatan jurnal dan laporan keuangan.

26. Finance Accounting Supervisor

- Menyetujui dan menandatangani pengeluaran uang kas perusahaan yang bersifat umum dan rutin sesuai dengan batas jumlah pengeluaran yang telah ditetapkan.

27. Research and Development Manager

- Melakukan pengujian hasil produk yang dikembangkan.
- Melakukan kerja sama dengan pihak terkait untuk pengadaan barang dan jasa yang terkait dengan kegiatan riset dan pengembangan.
- Membuat teknologi baru yang bisa digunakan sebagai alat dalam aktivitas R&D.
- Memastikan kualitas produk yang akan dipasarkan sesuai dengan standar perusahaan yang sudah ditetapkan sebelumnya.

28. HRGA Manager

- Melakukan koordinasi internal departemen dan menjaga hubungan lintas divisi agar dapat bekerjasama dalam mencapai target perusahaan yang sudah ditetapkan.
- Melakukan pengawasan dan pengendalian kinerja sesuai dengan target yang sudah ditentukan.
- Membantu Operation Director menyusun target jangka panjang dalam 5 tahun ke depan dan dituangkan dalam target jangka pendek tahunan untuk departemen yang berada di bawah kewenangannya sesuai dengan data-data yang ada.

29. Maintenance Supervisor

- Menerima usulan perbaikan, menata sumber daya manusia di staff maintenance secara efektif, memaksimalkan kapasitas setiap anggota staf maintenance.
- Memastikan mesin selalu dalam keadaan aman dan stabil, memenuhi persyaratan produksi pabrik.

30. Legal & Compliance

- Bertugas untuk mematuhi semua peraturan, undang-undang, dan regulasi yang berlaku dalam operasinya perusahaan. Mulai dari aspek bisnis, lingkungan kerja, produksi, keuangan dan pemasaran produk.

31. L&C Asst. Supervisor

- Membantu tugas supervisor dalam kegiatan produksi.

32. GA Supervisor

- Bertugas dalam kegiatan operasional perusahaan melalui pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Camino Industrial Indonesia ini merupakan Perusahaan yang bergerak dalam bidang Toys Manufacture untuk beberapa customer di AS, Inggris, Jepang, China. Perusahaan ini memproduksi mainan dari rentang usia bayi sampai usai anak +6 tahun, dengan kategori mainan plastik & elektronik, yang mengedepankan kualitas & keamanan sesuai dengan usia konsumen. Dalam usahanya PT. Camino Industrial Indonesia (CMI) telah mengembangkan beberapa sektor usaha yang meliputi :

1. Mainan Anak

Meja Rias, Miniatur Alat-alat Rumah Tangga, Tea Set .

2. Produk Bayi

Botol susu, Cangkir, Mainan gigitan bayi, Mainan peralatan mandi, Mainan air muncrat.

3. Mainan Elektronik

Kasir, Mainan music.

4. Produk Elektronik

Sistem perekam video otomatis.

Kegiatan umum pada PT. Camino Industrial Indonesia (CMI) yang dilakukan setiap harinya setiap departemen berbeda sebagai berikut :

1. Injection, adalah metode pemrosesan material termoplastik yang mana material yang meleleh karena pemanasan diinjeksikan oleh plunger ke dalam cetakan yang didinginkan oleh air kemudian material tersebut akan menjadi dingin dan mengeras sehingga bisa dikeluarkan dari cetakan. Adapun pada PT Camino Industrial Indonesia (CMI), bagian injection merupakan bagian yang memproses produk gagal untuk diolah kembali. Para pekerja melakukan kegiatan tersebut dengan bantuan mesin inject.
2. Sewing, adalah proses penjahitan dalam menyatukan bagian-bagian kain yang telah dipotong-potong berdasarkan pola. Adapun pada PT Camino Industrial Indonesia (CMI), bagian sewing merupakan bagian yang memproses produk berupa kotak tissue yang bebahan dasar kain. Dalam proses sewing, pekerja melakukan kegiatan tersebut dengan dibantu mesin jahit.
3. Assembly, adalah suatu proses pengabungan atau penyambungan dua atau lebih komponen dengan cara mekanik menjadi sebuah unit. Adapun pada PT Camino Industrial Indonesia (CMI), bagian Assembly merupakan bagian yang memproduksi vacuum cleaner. Dalam kegiatan produksinya, pekerja assembly melakukan pekerjaan dengan cara manual.
4. QAQC adalah suatu proses yang memantau, menganalisis, meneliti dan menguji perkembangan seluruh produk yang diproduksi dan memastikan barang yang diproduksi memiliki kualitas yang memenuhi standart perusahaan.
5. Warehouse, adalah kegiatannya seperti bertanggung jawab dalam penerimaan, pengeluaran dan inventarisasi seluruh barang yang dimiliki perusahaan.

6. Packing, adalah pengemasan produk atau barang yang siap untuk dikirim atau didistribusikan kepada para konsumen. Packing sendiri diperlukan guna memastikan barang yang akan dikirim atau dipasarkan tetap memiliki kualitas yang baik dan mumpuni saat sampai ke tangan konsumen. Adapun pada PT Camino Industrial Indonesia (CMI), bagian packing bertugas memasukkan produk ke karton atau kemasan. Dalam melaksanakan kegiatan packing, pekerja melakukannya dengan cara manual.
7. Office. Pada bagian office terbagi menjadi beberapa departemen diantaranya General Affair, Purchasing, Marketing, HR, dan lain sebagainya. Setiap bagian memiliki kegiatan yang berbeda, hal ini disesuaikan dengan tugas atau job desk yang diberikan. Adapun sebagai contoh pada bagian purchasing bertugas dalam memenuhi kebutuhan atas barang yang diperlukan untuk proses produksi.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan pada tanggal 1 Juli hingga 31 Agustus 2024. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) akan dilaksanakan di perusahaan PT. Camino Industrial Indonesia (CMI). Perusahaan tersebut berlokasi di Jl. Ploso, Babat, Dusun Jatidrenges, Desa Kedungjati, Kecamatan Kabuh, Kabupaten Jombang, Provinsi Jawa Timur, Indonesia. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini akan dilaksanakan sesuai jam operasional dari perusahaan hari Senin sampai dengan Sabtu. Jam kerja di PT. Camino Industrial Indonesia (CMI) akan diselenggarakan pada hari Senin hingga Jumat mulai dari pukul 08.00 – 16.00. Waktu istirahat di hari Senin hingga Kamis pukul 12.00 – 13.00, hari Jumat pukul 11.30 – 13.00 dan hari Sabtu dimulai pukul 08.00 – 13.30 tidak ada waktu istirahat.

Mahasiswa magang ini akan ditugaskan di departemen HRGA dimana mahasiswa tersebut akan fokus pada manajemen sumber daya manusia. Pada hari pertama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa terlebih dahulu mendapat pengenalan yang menjelaskan tentang lingkungan magang serta syarat dan ketentuan departemen PT. Camino Industrial Indonesia. Terdapat kegiatan-kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama magang di PT. Camino Industrial Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Checking Kelengkapan Personal File Karyawan

Mengecek keutuhan data pegawai selama setahun terakhir, seperti mengecek data kehadiran pegawai.

2. Input Employee ID / NIK karyawan

Input Employee ID karyawan di hanging map digunakan untuk membantu mencari nama pegawai di loker.

3. Memisahkan Attendance Karyawan

Attendance yang dicetak disortir berdasarkan departemen dan disimpan dalam folder gantung sesuai urutan Employee ID karyawan.

4. Memisahkan Formulir Pengajuan Lembur

Formulir permintaan lembur individu untuk karyawan, bergabung pada lokasi masing-masing karyawan.

5. Menghitung KPI

KPI merupakan bentuk penilaian yang diberikan kepada seluruh pegawai setiap akhir bulan.

6. Nginput Form Pengajuan Lembur

Memasukan data pegawai yang meminta kerja lembur.

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

PT. Camino Industrial Indonesia (CMI) merupakan perusahaan manufaktur yang memproduksi mainan plastik anak. Perusahaan ini yang didirikan pada tanggal 1 Maret 2021 dengan luas tapak 3,75 hektar dan total luas pembangunan 2,3 hektar.

Pada kegiatan kuliah Kerja Magang (KKM) ini mahasiswa ditugaskan pada departemen HRGA. Departemen HRGA merupakan departemen yang menangani sumber daya manusia internal dan umum. Departemen ini memegang peranan penting dalam perusahaan, karena bertanggung jawab atas berbagai hal terkait dengan sumber daya manusia. Magang ini sangat cocok untuk mahasiswa yang fokus pada manajemen sumber daya manusia.

Tugas magang di departemen HRGA berhubungan langsung dengan sumber daya manusia, tugasnya antara lain :

1. Checking Kelengkapan Personal File Karyawan

Penulis disuruh mengecek kelengkapan personal file karyawan.

2. Input Employee ID / NIK karyawan

Penulis disuruh menginput employee ID/ NIK karyawan untuk mengetahui identitas karyawan selain dari nama bisa mengetahui dari NIK karyawan.

3. Memisahkan Attendance Karyawan

Penulis memisahkan kertas attendance sesuai departemen.

4. Input daftar hadir peserta job fair

Penulis menginput para peserta yang mengikuti job fair.

5. Memisahkan Formulir Pengajuan Lembur

Penulis memisahkan formulir lembur sesuai dengan agensi masing-masing karyawan.

Hasil yang penulis amati selama melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Camino Industrial Indonesia (CMI) adalah yang mana di perusahaan ini mengalami minim atau terbatas alat printer, sehingga berdampak pada waktu

yang dihabiskan karyawan dalam proses ngeprint. Ada pula di PT. Camino Industrial Indonesia (CMI) ini kurangnya dalam translator, sehingga komunikasi dengan karyawan dari luar negeri sulit dilakukan.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan permasalahan yang ada di PT. Camino Industrial Indonesia (CMI) ini, penulis dapat mengusulkan untuk menambahkan perangkat alat printer ke area perusahaan dengan setiap departemen dikasih satu alat printer. Hingga untuk memudahkan karyawan dalam melakukan tugas pencetakan. Karena di area staff cuma ada 1 alat printer. Selain itu, penulis juga menyarankan untuk menambah translator untuk memudahkan komunikasi dengan karyawan asing dalam kegiatan perusahaan. Penambah penerjemah ini akan memudahkan karyawan dalam berkomunikasi, mempercepat proses kerja, serta membantu pekerjaan anda lebih efektif dan efisien.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Program Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah upaya yang sangat strategis untuk menghubungkan dalam dunia kerja, memberikan pengalaman yang nyata berharga dalam menerapkan teori yang dipelajari ke dalam praktek langsung. Di PT. Camino Industrial Indonesia (CMI), mahasiswa diberikan kesempatan langsung dalam terlibat diberbagai kegiatan di bagian departemen HRGA. Penulis bertugas untuk melakukan input form pengajuan karyawan lembur, checking kelengkapan personal file karyawan, serta menjalankan berbagai tugas dari departemen HRGA.

Selama magang mahasiswa juga mendapatkan pengalaman diluar bidang dalam departemen HRGA seperti membantu membuat struktur organisasi dan menghitung hair cap karyawan. Pengalaman-pengalaman ini membantu dalam memahami lebih dalam tentang dunia bisnis.

PT. Camino Industrial Indonesia (CMI) memiliki permasalahan dalam kurangnya alat elektronik printer yang mana di perusahaan ini sangat minim dalam alat printer di area staff cumak ada 1. Dan juga minimnya transalator yang ada di PT. Camino Industrial Indonesia (CMI) ini sehingga dapat kesulitan dalam berkomunikasi dengan para pegawai yang dari luar negri.

4.2 Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan penulis, penulis bisa memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Bagi PT. Camino Industrial Indonesia (CMI) ini harus menambah alat printer untuk mempermudah para pegawai dalam melakukan kegiatan kerjanya bila ada yang diprint. Dan juga harus menambah translator yang sudah ada atau dengan memberika kualifikasih khusus pada pelamar yang akan datang, yaitu mahair dalam berbahasa asing. Hal ini bertujuan untuk mempermudah dalam berkomunikasi.
2. Bagi mahasiswa magang di PT. Camino Industrial Indonesia (CMI) selanjutnya belajarlal dengan sungguh-sungguh supaya mendapatkan ilmu yang bisa digunakan ketika bekerja nanti.

DAFTAR PUSTAKA

Pedoman Kuliah Kerja Magang Tahun 2024. Jombang: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.

Hariyanto, 2022. PT Camino Industrial Indonesia. Retrieved from <https://Jombang.jatimnetwork.com> 22 Juli 2024(18:30)

PT. Camino Industrial Indonesia. 2022. Retrieved From <https://www.caminoindonesia.com> 27 Juli 2024(19:00)

LAMPIRAN

Lampiran 1 From Aktivitas Harian Magang/ Loog Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

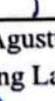
Nama : Aftikka Firnanda
 NIM : 2161069
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : PT. CAMINO INDUSTRIAL INDONESIA
 Bagian/Bidang : Departemen HRGA

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	1 Juli 2024	1. Induction 2. Pengenalan Lingkungan Perusahaan 3. Pembagian Tempat Magang 4. Mengecek kelengkapan Personal File Karyawan	
	2 Juli 2024	1. Input Daftar Hadir Peserta Job Fair	
	3 Juli 2024	LIBUR	
	4 Juli 2024	1. Menghitung Kertas KPI 2. Memisahkan Formulir Pengajuan Lemburan	
	5 Juli 2024	1. Mengecek Kelengkapan Personal File Karyawan	
	6 Juli 2024	1. Membantu Membuat Struktur Organisasi Untuk Departemen Injection 2. Memisahkan Attendance Karyawan	
II	8 Juli 2024	1. Memisahkan Attendance Karyawan	

	9 Juli 2024	1. Memisahkan Attendance Karyawan	
	10 Juli 2024	1. Memisahkan Attendance Karyawan	
	11 Juli 2024	1. Input NIK Karyawan	
	12 Juli 2024	1. Input NIK Karyawan 2. Menghitung Jumlah Hair Cap Karyawan	
	13 Juli 2024	1. Input NIK Karyawan	
III	15 Juli 2024	1. Input NIK Karyawan 2. Menghitung Hair Cap Staff	
	16 Juli 2024	1. Memisahkan Berkas Karyawan Risen	
	17 Juli 2024	LIBUR	
	18 Juli 2024		
	19 Juli 2024	1. Menata Map Personal File Karyawan ke Dakam Loker Sesuai Departemen	
	20 Juli 2024	1. Menata Map Personal File Karyawan ke Dakam Loker Sesuai Departemen	
IV	22 Juli 2024	1. Menata Map Personal File Karyawan Ke Dalam Loker Sesuai Departemen 2. Menempelkan Nama-Nama Karyawan Diloker Sesuai Departemen	
	23 Juli 2024	1. Menata Map Personal File Karyawan Ke Dalam Loker Sesuai Departemen 2. Menghitung Hair Cap Buat Ke LBJ	

	24 Juli 2024	1. Mengecek Kelengkapan Personal File Karyawan 2. Membantu Membuat Struktur Organisasi Setiap Departemen	
	25 Juli 2024	1. Mengecek Kelengkapan Personal File Karyawan	
	26 Juli 2024	1. Mengecek Kelengkapan Personal File Karyawan 2. Menempelkan Nama Departemen Diloker	
	27 Juli 2024	1. Mengecek Kelengkapan Personal File Karyawan	
V	29 Juli 2024	1. Mengecek Kelengkapan Personal File Karyawan	
	30 Juli 2024	1. Mengecek Kelengkapan Personal File Karyawan	
	31 Juli 2024	1. Mengecek Kelengkapan Personal File Karyawan 2. Menghitung Kertas KPI	
	1 Agustus 2024	1. Menghitung Kertas KPI 2. Memisahkan Personal File karyawan Risen	
	2 Agustus 2024	1. Memisahkan Personal File karyawan Risen	
	3 Agustus 2024	1. Memisahkan Personal File karyawan Risen	
VI	5 Agustus 2024	1. Mengeluarkan Personal File dari Map Karyawan Risen 2. Memasukan Personal File Karyawan Risen ke Tempat Karyawan Risen	

	6 Agustus 2024	1. Menata Map Personal File Karyawan ke Dalam Loker Sesuai Departemen 2. Memisahkan Formulir Lembur	
	7 Agustus 2024	1. Menata Map Personal File Karyawan ke Dalam Loker Sesuai Departemen	
	8 Agustus 2024	1. Mengecek Formulir Lembur 2. Memisahkan Formulir Lembur	
	9 Agustus 2024	1. Memisahkan Attendance Karyawan	
	10 Agustus 2024	1. Memisahkan Attendance Karyawan 2. Memisahkan Formulir Lembur	
VII	12 Agustus 2024	1. Mengecek Kelengkapan Personal File Karyawan 2. Input From Pengajuan Lembur	
	13 Agustus 2024	1. Input Kandidat Job Fair Jombang	
	14 Agustus 2024	1. Input Kandidat Job Fair Jombang 2. Menata Map Personal File Karyawan Ke Dalam Loker Sesuai Departemen	
	15 Agustus 2024	1. Menata Map Personal File Karyawan Ke Dalam Loker Sesuai Departemen	
	16 Agustus 2024	1. Menata Map Personal File Karyawan Ke Dalam Loker Sesuai Departemen	
	17 Agustus 2024	Libur Hari Kemerdekaan	

VIII	19 Agustus 2024	1. Menata Map Personal File Karyawan Ke Dalam Loker Sesuai Departemen 2. Input Form Rekap Pengajuan Lembur	
	20 Agustus 2024	1. Nginput Form Rekap Pengajuan Lembur	
	21 Agustus 2024	1. Nginput Form Rekap Pengajuan Lembur	
	22 Agustus 2024	1. Mengecek Kelengkapan Personal File Karyawan	
	23 Agustus 2024	1. Mengecek Kelengkapan Personal File Karyawan	
	24 Agustus 2024	1. Mengecek Kelengkapan Personal File Karyawan	
IX	26 Agustus 2024	1. Melengkapi Kelengkapan Personal File Karyawan	
	27 Agustus 2024	1. Nginput Form Rekap Pengajuan Lembur	
	28 Agustus 2024	1. Melengkapi Kelengkapan Personal File Karyawan	
	29 Agustus 2024	1. Mengecek Kelengkapan Personal File Karyawan	
	30 Agustus 2024	1. Mengecek Kelengkapan Personal File Karyawan	
	31 Agustus 2024	1. Mengecek Kelengkapan Personal File Karyawan 2. Penutupan KKM dan Penyerahan Cenderamata	

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



(Amelia Cristanti Saiful)

Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan



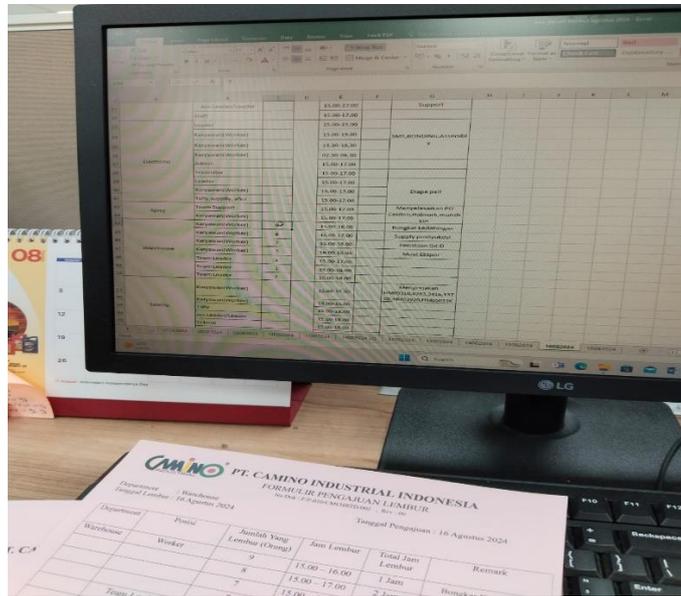
Mengecek Kelengkapan Personal File



Input Daftar Hadir Peserta Job Fair



Menghitung Kertas KPI



Input Form Pengajuan Lembur



Penutupan dan Pemberian Cenderamata

Lampiran 3 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 : Aftikka Firnanda
 NIM : 2161069
 Program Studi : Manajemen (SDM)
 Tempat Magang : PT. Camino Industri Indonesia
 Alamat Tempat Magang : Jl. Pioso, Babat, Dusun. Jatidrenges, Desa. Kedung Jati,
 Kecamatan. Kabuh, Kabupaten. Jombang Jawa Timur INDONESIA.
 Bagian/ Bidang : Departemen HRGA

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	87
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	88
4.	Kreativitas dan ketrampilan	86
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	87
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	88
7.	Kemampuan berkomunikasi	88
8.	Produktivitas kerja*	88
Jumlah		702
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		87,75

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



(Amelia Cristanti Saiful)

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

Lampiran 4 Nilai Dosen Pendamping Lapangan (DPL)



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 : Aftikka Firnanda
 NIM : 2161069
 Program Studi : Manajemen (SDM)
 Tempat Magang : PT. Camino Industri Indonesia
 Bagian/Bidang : Departemen HRGA

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	88
2.	Motivasi	88
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	88
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	88
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	88
6.	Sistematika laporan	88
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	88
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	88
Nilai Total		704
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		88

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 10 September 2024
 Dosen Pembimbing Lapangan,


 Dr. Rita Mutiarni, SE., MM

NIDN. 0703037902

Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

PT. CAMINO INDUSTRIAL INDONESIA
JL. Raya Ploso-Babat, Dsn. Jatidrenges, Ds. Kedungjati,
Kec. Kabuh, Jombang
Jawa Timur



August 31st, 2024

CERTIFICATE OF INTERNSHIP COMPLETION

No. 224/CMI/SE/VIII/2024

To whom it may concern,

This is to certify that:

AFTIKKA FIRNANDA

a student of

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Has successfully completed their internship at PT Camino Industrial Indonesia from July 1 2024 to August 31 2024.

During the internship period, **Aftikka Firnanda** demonstrated a strong work ethic, a keen willingness to learn, and a commendable ability to adapt to new environments. They were assigned to the HRGA department, where they contributed significantly to various projects and tasks.

We wish **Aftikka Firnanda** all the best in their future career.

Sincerely,



Nina Sofia Alizia
HRGA Manager

