

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

PT. JAYA MASMEDICA INDUSTRI TBK



Oleh :

Irma Miftahur Rohimah 2161142

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA

JOMBANG

2024

PT JAYA MAS MEDICA INDUSTRI TBK



Oleh:

Irma Miftahur Rohimah 2161142

Jombang 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan

Pradana Ariyanto

NIP.

Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

Bapak Widy Taurus , SE, MM

NIDN.

Mengetahui

Ketua Program Studi Manajemen



(Dr. Erminati Pancaningrum. ST., MSM)

NIDN. 071609202

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji Syukur Kehadirat Allah SWT. yang telah memberikan rahmat dan karunia serta petunjuknya. Sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di“PT JAYA MAS MEDICAINDUSTRIBK”. Pembuatan Laporan KKM ini dimaksud sebagai syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah KKM pada Program StudiManajemen STIE PGRI Dewantara Jombang. Tujuan dibuatnya laporan KKM ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja dan segala sesuatu yang telah dikerjakan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan KKM di PT. JAYAMASMEDICA INDUSTRI TBK.

Laporan Praktek Kerja Industri ini dapat disusun dengan baik berkat bantuan dari pihak yang telah memberikan bimbingan dan dukungan sebagai bahan masukan untuk kami. Penulis menyadari bahwa tanpa adanya bimbingan, bantuan,dan doa dari berbagai pihak, laporan KKM ini tidak dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, mendoakan, dan mendukung penulis dalam menyelesaikan pembuatan laporan kerja praktek ini, ucapan terima kasih ini kami tujukan kepada :

1. Bapak Dr. Abd Rohim, SE.,MSi., CRA selaku Ketua Sekolah Tinggi IlmuEkonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum., ST.,MSM. selaku Ketua Program StudiManajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.

3. Bapak Widy Taurus Sandy , S.E., M.SM. selaku pembimbing Kuliah KerjaMagang.
4. Bapak Pradana Arieyanto selaku Pembimbing lapangan PT. Jayamas Medica Industri Tbk dan Staff General Affair PT. Jayamas Medica Industri Tbk yang telah bersedia membagikan ilmunya.
5. Kedua Orang tua yang telah memberikan kasih sayang, motivasi, doa dan dukungan moril maupun materil.
6. Semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung yang telah membantu dalam penyelesaian laporan akhir kegiatan magang.

Penulis menyadari bahwa dengan segala keterbatasan, laporan KKM ini masih jauh dari sempurna. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini kedepan. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan karunia-NYA dan membalas segala amal budi serta kebaikan pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan ini. Semoga laporan KKM ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Jombang, 31 Agustus 2024

Irma Miftahur Rohimah

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3.1 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang	3
1.3.2 Bagi Instansi Magang	3
1.3.3 Bagi Mahasiswa Magang.....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II.....	6
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Sejarah PT. Jayamas Medica Industri Tbk.....	6
2.2 Visi dan Misi PT. Jayamas Medica Industri Tbk.....	7
2.3 Logo PT. Jayamas Medica Industri Tbk	7
2.4 Struktur Organisasi PT. Jayamas Medica Industri Tbk	8
2.5 Kegiatan Umum PT. Jayamas Medica Industri Tbk	13
BAB III.....	16
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG MAGANG.....	16
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	16

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	18
3.3 Usulan Pemecahan Masalah	19
BAB IV.....	21
KESIMPULAN	21
4.1 Kesimpulan.....	21
4.2 Saran	21
Lampiran 1	24
Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	24
Lampiran 2	25
Form Nilai Pendamping Lapangan	25
Lampiran 3	26
Sertifikat Kuliah Kerja Magang.....	26
Lampiran 4	27
Formulir Nilai Dosen Pembimbing Lapangan.....	27
Lampiran 5	28
Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	28
Lampiran 6	32
Dokumentasi	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Logo PT. Jayamas Medica Industri Tbk

Gambar 2.2. struktur Organisasi PT. Jayamas Medica Industri Tbk

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

Lampiran 2. Form Nilai Pendamping Lapangan

Lampiran 3. Sertifikat Magang Kerja

Lampiran 4. Formulir Nilai Dosen Pembimbing Lapangan

Lampiran 5. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Lampiran 6. Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan bagian integral dari proses pendidikan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam menerapkan teori ke dalam praktik lapangan. Selain sebagai sarana pengembangan hardskill, Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) juga berperan sebagai media pembelajaran untuk mengembangkan softskill mahasiswa melalui pengalaman langsung di lapangan kerja. Penilaian yang ketat selama Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) sangat penting karena dapat membentuk lulusan yang berkualitas. Melalui Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Meskipun terkadang terdapat perbedaan antara teori dan praktik di lapangan, mahasiswa diajak untuk beradaptasi dengan aktivitas dunia kerja. Sinergi antara dunia kerja dan lembaga pendidikan sangat penting untuk meningkatkan sumber daya manusia, yang merupakan kunci keunggulan kompetitif bagi organisasi. Dengan fokus pada pengembangan sumber daya manusia, organisasi dapat mencapai kesuksesan yang lebih baik. adalah merupakan bagian integral dari proses pendidikan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam menerapkan teori ke dalam praktik lapangan. Selain sebagai sarana pengembangan hardskill, Kuliah Kerja Magang (KKM) juga berperan sebagai media pembelajaran untuk mengembangkan softskill mahasiswa melalui pengalaman langsung di lapangan

kerja. Penilaian yang ketat selama Kuliah Kerja Magang (KKM) sangat penting karena dapat membentuk lulusan yang berkualitas. Melalui Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Meskipun terkadang terdapat perbedaan antara teori dan praktik di lapangan, mahasiswa diajak untuk beradaptasi dengan aktivitas dunia kerja. Sinergi antara dunia kerja dan lembaga pendidikan sangat penting untuk meningkatkan sumber daya manusia, yang merupakan kunci keunggulan kompetitif bagi organisasi. Dengan fokus pada pengembangan sumber daya manusia, organisasi dapat mencapai kesuksesan yang lebih baik.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Dilaksanakannya kegiatan program magang ini memiliki beberapa tujuan yaitu sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja nyata yang sangat berharga, yang dapat meningkatkan daya saing mereka di pasar kerja setelah lulus. Pengalaman ini juga membantu memahami standar kerja profesional dan meningkatkan keterampilan interpersonal.
2. Membantu mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan profesional yang relevan dengan bidang studi mereka. Dalam hal ini, mahasiswa dapat belajar tentang bagaimana program kesejahteraan karyawan dapat mempengaruhi produktivitas di perusahaan.
3. Mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam situasi nyata di tempat kerja. Ini termasuk memahami bagaimana program kesejahteraan karyawan dapat mempengaruhi produktivitas di

perusahaan.

4. Memberikan gambaran mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan profesional yang diperlukan dalam lingkungan kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

1. Dijadikan tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang didapatkan selama menempuh masa perkuliahan.
2. Peningkatan daya Saing Pengalaman magang dapat meningkatkan daya saing mahasiswa di pasar kerjayang dapat memiliki pengalaman kerja yang relevan sering kali menjadi faktor penentu dalam proses rekrutmen.
3. Sebagai sarana untuk memperkenalkan STIE PGRI Dewantara Jombang lebih luas lagi.
4. Menjali hubungan kerjasama antaraPT. Jayamas Medica Industri Tbk dengan STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai sarana upaya meningkatkan serapan pekerjaan bagi lulusannya.

1.3.2 Bagi Instansi Magang

1. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Diperbolehnya masukan dan kontribusi PT. Jayamas Medica Industri Tbksebagai tempat Magang dalam rangka meningkatkan kinerja instansi.
3. Menciptakan mengembangkan keterampilan praktis yang di cari oleh perusahaan, ini termasuk keterampilan komunikasi,kerjasama tim dan pemecahan masalah.
4. Sebagai sarana untuk memperkenalkan STIE PGRI Dewantara Jombang

lebih luas lagi.

1.3.3 Bagi Mahasiswa Magang

1. Mahasiswa merasakan bagaimana bekerja dalam tim, berkomunikasi dengan kolega, dan mengelola waktu secara efektif.
2. Membekali mahasiswa dengan pengalaman dan keterampilan yang meningkatkan daya saing di pasar kerja.
3. Membantu mengembangkan mahasiswa kemampuan negosiasi dan penyelesaian konflik dalam situasi kerja.
4. Mahasiswa dapat belajar keterampilan dan pengetahuan praktis yang tidak selalu dapat di peroleh dari lingkungan perkuliahan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Instansi : PT. Jayamas Medica Industri Tbk
Alamat : Jl. Raya Ahmad Yani, Winongan, Karangwinongan,
kec. Mojoagung, Kabupaten Jombang, Jawa Timur
No. Telp : +62318982349/ +6231898085268
Email : Onemed@onemed.co.id

1.4.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilakukan selama 62 hari terhitung pada tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024 dengan ketentuan kerja sebagai berikut :

Hari Kerja : Senin – Sabtu

Jam masuk :08.00 WIB

Waktuistirahat :12.00-13.00 WIB

Jam Pulang :Senin – Jumat jam 16.00 WIB sedangkan hari Sabtu
jam 13.00 WIB.

Tabell.1PelaksanaanKuliahKerja Magang

No	Kegiatan	Juli					Agustus			
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
1.	PengenalanLingkunganKerja									
2.	PelaksanaanKKM									
3.	PelaksanaanKKM&Pengump ulandata									
4.	Menyusunlaporan									

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah PT. Jayamas Medica Industri Tbk

PT. Jayamas Medica Industri Tbk bergerak di bidang manufaktur alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga lainnya. PT. Jayamas Medica Industri Tbk didirikan pada tanggal 15 Desember 2000 dan mulai beroperasi pada tahun 2002. Kegiatan usaha utama bergerak dibidang manufaktur alat kesehatan seperti: alat kesehatan elektromedik, alat diagnostik, antiseptik dan disinfektan serta perbekalan kesehatan lainnya. Hingga saat ini perusahaan terus berusaha untuk dapat menyediakan produk alat kesehatan yang berkualitas.

Perusahaan alat kesehatan ini merupakan milik Yacobus Jemmy Hertanto. Seiring berjalannya waktu perusahaan ini terus berkembang dan berinovasi dalam menghadapi ketatnya persaingan bisnis. PT. Jayamas Medica Industri Tbk berpusat di krian Sidoarjo, kemudian mendirikan pabrik yang berlokasi tepatnya di Mojoagung, Jombang dengan keinginan terus berekspansi supaya dapat memajukan ekonomi dan kesehatan di Indonesia, terutama di daerah Jawa Timur. Selain memiliki mitra secara offline, PT. Jayamas Medica Industri Tbk juga mengembangkan kolaborasi digital dan kemitraan dengan sejumlah platform ecommerce, diantaranya adalah Tokopedia, Ovo, Halodoc, Shopee, Lazada, dan Gopay. Dalam kegiatan rekrutmen karyawan PT. Jayamas Medica Industri Tbk menggunakan jasa perusahaan outsourcing, terdapat 4 perusahaan

outsourcing yaitu PT. Amanah Amarta, PT. Kayika Waskita Indonesia, PT. Megah Jaya Artha dan PT. Fullhouse Servindo. PT. Jayamas Medica Industri Tbk berharap dalam menggunakan jasa perusahaan outsourcing dapat memiliki karyawan yang sesuai dengan kriteria yang ditentukan sehingga nantinya dapat menyelesaikan target produksi PT. Jayamas Medica Industri Tbk.

2.2 Visi dan Misi PT. Jayamas Medica Industri Tbk

1. Visi

- Meningkatkan Mutu Kesehatan Nasional dengan meningkatkan mutu produk.

2. Misi

- Menjadi perusahaan yang kompeten dalam bidang Alat Kesehatan dan Perbekalan AlatKesehatan.
- Menghasilkan produk yang aman, berkualitas, bermanfaat dengan harga terjangkau.

2.3 Logo PT. Jayamas Medica Industri Tbk

Logo perusahaan berperan penting dalam membangun bisnis serta menjadi identitas perusahaan. Pada PT. Jayamas Medica Industri Tbk mempunyai logo yang sederhana namun sangat mudah diingat oleh masyarakat dan tentunya jika konsumen melihat sekilas akan mengingat bahwa logo tersebut milik perusahaan PT. Jayamas Medica Industri Tbk.



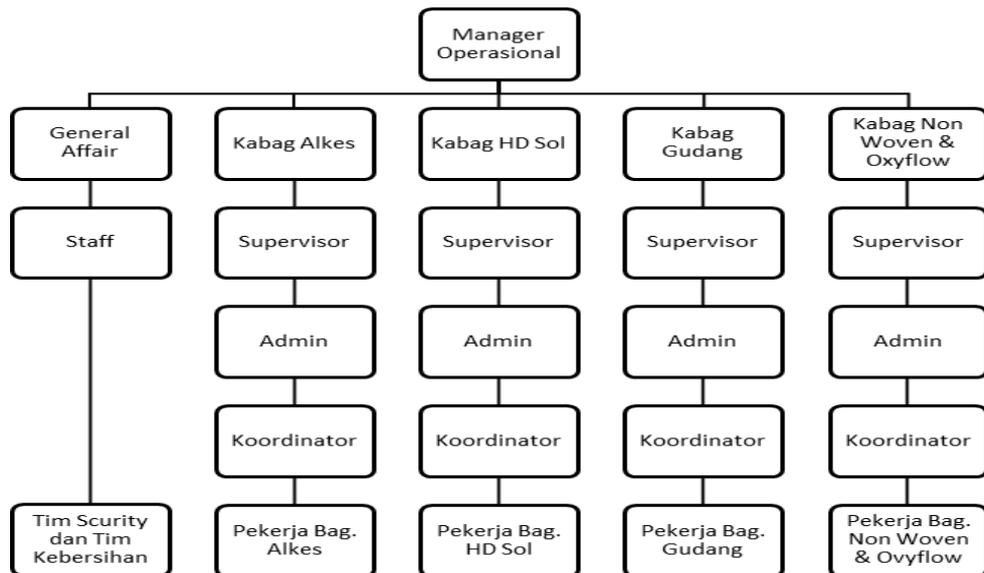
gambar 2.1. Logo yang tertera pada setiap produk alkes



Gambar 2.2 Logo Perusahaan PT. Jayamas Medica Industri Tbk

2.4 Struktur Organisasi PT. Jayamas Medica Industri Tbk

PT. Jayamas Medica Industri Tbk mempunyai struktur organisasi yang saling berkaitan dan berhubungan, dan juga struktur tersebut menggambarkan kegiatan pekerjaan dengan jelas antara bagian satu dengan bagian lainnya. Lebih detail mengenai struktur organisasi pada PT. Jayamas Medica Industri adalah sebagai berikut :



*Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan
Sumber: PT. Jayamas Medica Industri Tbk.*

Berdasarkan struktur organisasi diatas, maka dapat dijelaskan deskripsi tugas dari masing-masing bagian, yakni :

1. Manager Operasional :
 - a. Mengembangkan rencana operasional membuat rencana untuk memastikan operasi berjalan secara efisien dan efektif.
 - b. Menetapkan tujuan dan sasaran untuk menentukan target kinerja dan memastikan bahwa semua bagian dari operasi bekerja menuju pencapaian.
 - c. Memastikan pengeluaran sesuai dengan anggaran dan mencari cara untuk mengurangi biaya tanpa mengorbankan kualitas.
 - d. Mengelola rantai pasokan seperti: Mengawasi pengadaan, penyimpanan, dan distribusi bahan baku dan produk jadi.
 - e. Menetapkan standar kualitas produk seperti, Mengembangkan dan menerapkan prosedur kontrol kualitas untuk memastikan produk memenuhi standar yang ditetapkan.

2. General Affair :

- a. Mengelola fasilitas kantor untuk memastikan bahwa semua fasilitas kantor seperti ruang kerja, ruang rapat, pantry, dan toilet dalam kondisi baik dan siap digunakan.
- b. Perawatan gedung untuk mengatur pemeliharaan rutin dan perbaikan fasilitas gedung untuk memastikan keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja.
- c. Pengelolaan aset perusahaan untuk menginventarisasi dan mengelola aset fisik perusahaan seperti perangkat keras komputer, furnitur, dan peralatan kantor lainnya.
- d. Keamanan kantor untuk memastikan sistem keamanan kantor berjalan dengan baik, termasuk pengawasan CCTV, akses kontrol, dan koordinasi dengan petugas keamanan.
- e. Kebersihan kantor untuk mengatur layanan kebersihan untuk memastikan lingkungan kerja yang bersih dan higienis.
- f. Mengurus semua bentuk perizinan yang berkaitan dengan perusahaan .

3. Staff General Affair :

- a. Pemeliharaan Gedung dan Kantor untuk mengelola pemeliharaan gedung dan kantor agar selalu dalam kondisi baik, termasuk perbaikan kecil seperti pengecatan, perbaikan AC, listrik, dan fasilitas lainnya.
- b. Menjaga kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) untuk memastikan implementasi standar K3 di lingkungan kerja, termasuk pelatihan dan penyediaan alat pelindung diri (APD).

4. Tim Scurity :

- a. Melakukan patroli rutin di area perusahaan untuk memastikan tidak ada aktivitas mencurigakan atau pelanggaran keamanan.
- b. Melindungi properti perusahaan dari ancaman pencurian, vandalisme, atau kerusakan lainnya.
- c. Memeriksa identitas pengunjung dan karyawan yang masuk dan keluar, serta mencatat setiap kunjungan.
- d. Memberikan pelatihan kepada karyawan mengenai prosedur keselamatan dan keamanan, termasuk tindakan yang harus diambil dalam keadaan darurat.
- e. Bekerja sama dengan pihak kepolisian dan aparat keamanan lainnya dalam penanganan insiden keamanan yang serius.

5. Tim Kebersihan :

- a. Pembersihan ruang kerjasepertimembersihkan meja, kursi, dan peralatan kantor di setiap ruang kerja karyawan , kamar mandi, termasuk wastafel, cermin.
- b. Pemeliharaan tanaman dengan melakukan perawatantanaman hias di dalam dan luar ruangan, termasuk penyiraman dan pemupukan.
- c. Mengosongkan tempat sampah di setiap ruang kerja dan area umum secara rutin dan membuang sampah sesuai prosedur yang berlaku.
- d. Menangani situasi kebersihan darurat, seperti tumpahan atau kerusakan yang memerlukan pembersihan segera.

6. Kepala Bagian :

- a. Mengawasi kinerja harian tim, memastikan bahwa tugas-tugas diselesaikan tepat waktu dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- b. Menyusun rencana strategis dan operasional jangka pendek dan panjang untuk divisi atau departemen yang dipimpin.
- c. Menetapkan tujuan dan sasaran yang jelas untuk tim, serta memastikan bahwa setiap anggota memahami dan bekerja menuju pencapaian tujuan tersebut.
- d. Melakukan evaluasi kinerja secara berkala terhadap anggota tim, memberikan umpan balik konstruktif, dan menetapkan rencana pengembangan pribadi.

7. Supervisor :

- a. Memastikan semua proses produksi berjalan sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah ditetapkan.
- b. Berkolaborasi dengan supervisor lain dan manajemen untuk memastikan keselarasan kegiatan operasional.
- c. Memonitor dan mengendalikan biaya produksi untuk mendukung efisiensi operasi.

8. Admin :

- a. Menyediakan dukungan administratif untuk seluruh departemen perusahaan.
- b. Memasukkan dan memelihara data penting perusahaan dalam sistem database.

- c. Memastikan ketersediaan dan pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya.
 - d. Berkoordinasi dengan vendor dan penyedia layanan untuk kebutuhan operasional.
 - e. Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan dan peraturan pemerintah.
9. Koordinator :
- a. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan atau proyek yang menjadi tanggung jawab divisi.
 - b. Memastikan semua tugas dijalankan dengan efisien dan tepat waktu.
 - c. Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan solusi dapat diimplementasikan dengan baik.
 - d. Memimpin, mengarahkan, dan memotivasi tim untuk mencapai target yang ditetapkan.
 - e. Memastikan bahwa semua kegiatan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan yang berlaku.

2.5 Kegiatan Umum PT. Jayamas Medica Industri Tbk

PT. Jayamas Medica Industri Tbk merupakan Kegiatan usaha utama bergerak dibidang manufaktur alat kesehatan seperti: alat kesehatan elektromedik, alat diagnostik, antiseptik dan disinfektan serta perbekalan kesehatan lainnya. PT. Jayamas Medica Industri Tbk merupakan yang di miliki oleh Yacobus Jemmy Hartanto di perusahaan ini secara konsisten mempertahankan kepercayaan dan

kenyamanan dalam menggunakan produknya melalui berbagai kegiatan dan sistem kerja yang efektif.

Kegiatan umum pada perusahaan PT. Jayamas Medica Industri TBK yang telah ditetapkan agar menciptakan sistem kerja yang efektif. Di dalam perusahaan PT. Jayamas Medica Industri TBK terdapat 3 bagian termasuk bagian produksi, quality control, operator bekerja di dalam tiga shift yang telah ditetapkan, setiap shift di tetapkan berlangsung selama 8 jam kerja untuk per shiftnya dan 1 jam sebagai istirahatnya. Untuk jadwal shift pertama yang di tetapkan yakni dimulai dari pukul 06.00 –13.00 WIB, kemudian shift yang kedua yakni dimulai dari pukul 14.00 – 22.00 WIB, jadwal shift yang ketiga yakni dimulai dari pukul 22.00 – 06.00 WIB. Khusus pada hari sabtu karyawan 6 jam bekerja, sesuai yang di tetapkan shift pertama dimulai di pukul 06.00 – 11.00 WIB, kemudian di shift yang kedua dimulai dipukul 11.00 – 16.00 WIB dan shift ketigadimulai di pukul 16.00 – 21.00 WIB. Sistem kerja yang sudah di tetapkan dapat memungkinkan perusahaan untuk tetap beroperasi secara beroperasi secara optimal selama 24 jam sehari, sehingga dapat untuk memenuhi permintaan pasar yang tinggi. Kegiatan umum pada perusahaan PT. Jayamas Medica Industri TBK yang sangat penting yaitu medica check up kegiatan ini dilaksanakan setiap tahun sekali dengan tujuan untuk mengukur ketahanan fisik karyawan hal ini penting untuk meminimalkan resiko cedera atau kecelakaan kerja, dengan menjaga karyawan tetap sehat perusahaan dapat memastikan bahwa produktivitas kerja tetap optimal dan karyawan terhindar dari berbagai macam virus atau penyakit.

Kegiatan umum pada perusahaan PT. Jayamas Medica Industri TBK mengadakan setiap tahun nya sebagai memperingati hari Kemerdekaan Republik Indonesia. Dengan di adanya berbagai lomba yang diselenggarakan untuk memeriahkan peringatan kemerdekaan dan menghargai perjuangan para pahlawan kemerdekaan di sisi lain perayaan ini bertujuan untuk membangkitkan semangat dan kebersamaan serta mempererat hubungan antar karyawan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Pada dasarnya peningkatan produktivitas dan kedisiplinan karyawan di dalam perusahaan dapat di capai melalui berbagai pendekatan. Salah satunya memberikan reward dan punishment sebagai inisiatif untuk karyawan yang mematuhi aturan dan kedisiplinan. Pelatihan dan pengembangan karyawan hal kedisiplinan kerja dapat membantu meningkatkan kualitas kerja dan produktivitas karyawan yang tinggi. Menurut Singodimejo (2002), disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Disiplin karyawan yang baik di tempat kerja dapat mempercepat pencapaian tujuan perusahaan, sementara disiplin yang menurun dapat menjadi hambatan yang memperlambat kesuksesan perusahaan dalam mencapai targetnya. Oleh karena itu, penting bagi setiap karyawan untuk memahami dan menghormati aturan serta norma-norma yang berlaku dalam organisasi agar dapat berkontribusi secara optimal dalam mencapai kesuksesan bersama. Dengan menerapkan disiplin yang konsisten dan kuat, perusahaan dapat menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan efisien untuk mencapai tujuan bersama.

Dilaksakannya kuliah kerja magang pada PT. Jayamas Medica Industri TBK dimulai tanggal 1 Juli – 31 Agustus 2024. Sesuai yang sudah di tetapkan pada setiap hari senin – jumat masuk pada pukul 08.00 WIB

dan pulang pada pukul 16.00 WIB kemudian waktu istirahatnya pukul 12.00 WIB. Sedangkan disetiap hari sabtu masuk pada pukul 08.00 WIB dan pulang pada pukul 13.00 WIB. Pada saat hari pertama ke perusahaan PT. Jayamas Medica Industri TBK diperkenalkan dengan lingkungan kerja dan peraturan yang berlaku selain itu, juga diberikan penjelasan mengenai tugas-tugas yang akan dilakukan selama magang. Pada PT. Jayamas Medica Industri TBK di tempatkan pada HR Outsourcing untuk membantu mulai dari cek finger karyawan,cek NIK karyawan bulanan di data bets, Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan, Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit, Input data non aktif dan aktif bpjs ketenaga kerja, memasukkan file lemburan, borongan JMI dan lain sebagainya.Selama minggu pertama berfokus utama mengenal sistem dan prosedur kerja di bagian HR Outsourcing, selain itu kegiatan mencakup mempelajari SOP (Standard Operating Procedure) untuk memahami langkah-langkah standar. Pada minggu kedua sampai minggu ke tuju di bagian HR Outsourcing mulai diberikan tugas-tugas yang lebih spesifik, yang akan tanggung jawab mencakup mengelola data terkait dengan outsourcing seperti, input data terlambat atau pulang awal atau tidak finger, input data non aktif dan aktif bpjs ketenaga kerja, input data pembelian seragam karyawan selain itu bertanggung jawab menyusun laporan kinerja vendor yang berisi evaluasi terhadap kualitas dan ketetapan waktu pelayanan yang diberikan. Di minggu kedelapan sampai sembilan bagian outsourcing,

akan dihadapkan pada berbagai tantangan menarik yang akan menguji kemampuan. Selain itu, terlibat dalam mengoptimalkan proses dengan menganalisis proses kerja yang ada dan memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan efisiensi kerja. Kolaborasi tim juga akan menjadi fokus, di mana akan bekerjasama dengan anggota tim lain dalam menyelesaikan proyek-proyek besar yang memerlukan koordinasi intensif, seperti pengadaan alat medis dalam jumlah besar. Semua tantangan ini akan membantu tumbuh sebagai profesional di bidang outsourcing dan memperkaya pengalaman kerja.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Hasil pengamatan yang didapatkan selama penulis melaksanakan kegiatan Magang di PT. Jayamas Medica Industri TBK yang bertempat di Mojoagung, Kabupaten Jombang. Selama dilaksanakannya magang terdapat beberapa kendala tentang kedisiplinan kerja karyawan antara lain masih sering terjadi karyawan yang terlambat datang dan pulang lebih cepat dari jam kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan, masih banyak karyawan yang melanggar tata tertib perusahaan seperti, membawa rokok, memakai handphone pada jam kerja dan membawa makanan pada ruang produksi serta masih ada karyawan yang tidak mengenakan seragam perusahaan yang telah ditentukan. Dan kendala saat penulis melaksanakan kuliah kerja magang yakni masih sering ditemukan kesalahan dalam penulisan identitas karyawan yang tidak sesuai dengan kartu tanda penduduk (KTP), hal ini

dapat menunjukkan pentingnya hati-hati dalam pemeriksaan dan mencocokkan data identitas karyawan dengan dokumen resmi seperti kartu tanda penduduk (KTP), dengan memperhatikan hal ini perusahaan dapat memastikan keauratan data karyawan untuk mencegah terjadinya masalah dalam hal administrasi dan identitas karyawan. Kurangnya sosialisasi kepada karyawan mengenai prosedur pada masalah absensi finger yang dapat menyebabkan masalah seperti masih banyak karyawan yang tidak melakukan finger saat masuk maupun pulang kerja.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah

Setiap perusahaan mempunyai tata tertib yang harus di patuhi oleh karyawan sebagai dari menjaga disiplin dan ketertiban di tempat kerja dan perusahaan harus memberikan hak-hak yang dimiliki oleh karyawan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sebagai pihak kepala bagian produksi penting untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan ketegasan, dengan sikap tegas dalam menegakkan aturan dan tata tertib perusahaan, sebagai kepala bagian produksi dapat menciptakan lingkungan kerja yang disiplin dan penuh rasa tanggung jawab. Pada dasarnya disiplin kerja bertujuan untuk menciptakan suatu kondisi yang teratur, tertib dan pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana. Dalam bukunya Lijian Poltak Sinambela (2012;239), disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan. Untuk mengedukasi karyawan

mengenai pentingnya absensi finger harusnya perusahaan menyiapkan tim khusus untuk memberikan edukasi yang lebih mendalam terhadap pentingnya absensi finger agar karyawan lebih menaati peraturan yang ada pada perusahaan. Untuk pemecahan masalah nya yaitu untuk setiap straf perusahaan harusnya lebih tegas dalam mengelola karyawan supaya karyawan tidak menyepelihkan staf perusahaan dan disiplin waktu dalam bekerja serta tetap melaksanakan tanggung jawab sebagaimana yang telah di tetapkan oleh staf perusahaan.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan

PT. Jayamas Medica Industri TBK yang bergerak di bidang manufaktur alat kesehatan, alat diamostik, antic septik dan difisinfekta. Perusahaan ini didirikan pada tanggal 15 Desember tahun 2000 dengan berdasarkan akta notaris nomer 5. Selain berfokus pada manufaktur produk kesehatan PT. JayamasMedica Industri TBK juga aktif dalam platform digital, dengan kombinasi keahlian dalam produksi alat kesehatan dan keterlibatan dalam platform digital perusahaan ini dapat menjaga kualitas produknya sambil mengikuti perkembangan teknologi untuk mendukung operasionalnya.

Dari kegiatan magang yang di lakukan oleh penulis di PT. Jayamas Medica Industri TBK kabupaten jombang, penulis dapat menerapkan kemampuan akademik dan non akademik serta menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan. Penulis dapat mengasah kemampuan mengelola data serta data bets perusahaan

4.2 Saran

Untuk kepala bagian di setiap devisi di dalam perusahaan harus meningkatkan ketegasan kepada karyawan dalam kontek masalah kedisiplinan untuk meningkatkan dalam hal ini proses cek absensi karyawan yang dilakukan secara rutin setiap hari dan rekap dalam laporan mingguan menjadi langkah yang diperlukan, dengan konsisten dalam

memantau absensi karyawan dan memberikan umpan balik yang tepat, akan membantu meningkatkan kedisiplinan secara keseluruhan. Hal ini juga akan menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Cahyani dan Ardana (2013). “Hubungan Lingkungan Kerja Dan Disiplin Kerja.”Jurnal JMK Volume 17 Hal 135-144
- Febriani dan Indrawati (2013) Dan Situngkir (2013). “Hubungan Lingkungan KerjaDan Disiplin Kerja.” Jurnal JMK Volume 17 Hal 135-144.
- Faiz, 2007. Ousourcing Dan Tenaga Kerja.
<http://panmohamadfaiz.com/2007/05/19/outsourcing-dan-tenaga-kerja/>
- Indrajaya, A. & Adnyani, A. (2013). “Hubungan Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja,Dan Kinerja Karyawan”.JMK, Vol 17.

Lampiran 1

Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



PT Jayamas Medica Industri Tbk
DISPOSABLE MEDICAL DEVICE MANUFACTURER



Nomor : JMI/HRD2/24/VII/145
Lampiran :-
Perihal : Persetujuan PKL STIE PGRI Dewantara Jombang

Jombang, 02 Juli 2024

Kepada :
Yth. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA
Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang

Menindaklanjuti dengan adanya surat dari STIE PGRI DEWANTARA Jombang dengan Nomor : 402.9/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2024 tertanggal 18 Mei 2024 Perihal : Permohonan Magang. Maka dengan ini kami sampaikan bahwa pada dasarnya kami dapat menerima permohonan mahasiswa/i atas nama :

No.	NIM	NAMA	Program Studi
1	2161133	HAPPY TRIVANDA AGUSTIN	Managemen
2	2161153	MAQFIROTUL AQYUNI	Managemen
3	2161142	IRMA MIFTAHUR ROHIMAH	Managemen
4	2161138	INDRI FRANCISKA BANOWATI	Managemen

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Jayamas Medica Industri Tbk 2 Adapun pelaksanaannya dimulai pada tanggal 2 Juli 2024 s/d 31 Agustus 2024. Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,



Aang Fandy Prasetyo
HRD & GA Manager

• Tel +62 31 8982349 / 8985269
• Tel +62 321 4890907

• Setebal Selatan Jalan By Pass RT.005/RW.001 Sidomajas
Krian, Sidoarjo, Jawa Timur, Indonesia
• Dusun Karangmenangan RT.001/RW.001 Karangmenangan
Majagung, Jombang, Jawa Timur, Indonesia

CE 0197



• email
jmi@onemedhealthcare.com
• website
www.jmi.co.id, www.onemed.co.id

Lampiran 2

From 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 : Irma Miftahur Rohimah
NIM : 2161142
Program Studi : Manajemen Pemasaran
Tempat Magang : PT. Jayamas Medica Indsutri TBK
Alamat Tempat Magang : Kebonsari, Karangwinongan, Kec. Mojoagung, Kabupaten.
Jombang
Bagian/Bidang : Outsourcing/OS

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 31 Agustus 2024
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,
(..... PRADANA ANUGRANTO)

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

Lampiran 3

Sertifikat Kuliah Kerja Magang



Lampiran 4

Formulir Nilai Dosen 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 : Irma Miftahur Rohimah
NIM : 2161142
Program Studi : Manajemen Pemasaran
Tempat Magang : PT. Jayamas Medica Industri TBK
Bagian/Bidang : Outsourcing/OS

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		724
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 30-9-2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Widy Taurus Sandy , S.E., M.SM.)

Lampiran 5

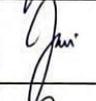
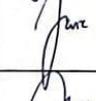
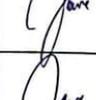
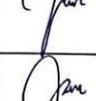
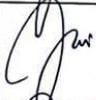
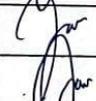
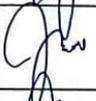
Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : IRMA MIFTAHUR ROHIMAH
Nim : 2161142
Program Studi : MANAJEMEN PEMASARAN
Tempat KKM : PT JAYA MAS MEDICA INDUSTRI TBK
Bagian/Bidang : Outsourcing / OS

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1 Juli 2024	Pengenalan lingkungan pabrik	
		Mengerjakan laporan mingguan borongan kerja	
	2 Juli 2024	Membantu memasukkan file lemburan borongan JMI	
	3 Juli 2024	Membantu memasukkan file lemburan borongan JMI	
		Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan	
	4 Juli 2024	Melakukan cek finger karyawan	
	5 Juli 2024	Mengerjakan absensi mingguan karyawan	
		Input data non aktif dan aktif bpjs ketenaga kerja	
6 Juli 2024	Membantu memasukkan file lemburan borongan		
	Melakukan cek borongan kerja		
II	8 Juli 2024	Mengerjakan laporan mingguan borongan kerja	
		Melakukan cek finger karyawan	
	9 Juli 2024	Melakukan cek NIK karyawan bulanan di data bets	
		Melakukan cek finger karyawan	
	10 Juli 2024	Mengerjakan absensi mingguan karyawan	
		Melakukan input data pembelian seragam karyawan	
	11 Juli 2024	Input data non aktif dan aktif bpjs ketenaga kerja	
		Melakukan cek finger karyawan	
12 Juli 2024	Melakukan cek borongan kerja		
	Melakukan cek finger karyawan		
13 Juli 2024	Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan		
	Melakukan input data pembelian seragam karyawan		
III	15 Juli 2024	Melakukan cek finger karyawan	

		Mengerjakan absensi mingguan karyawan	
	16 Juli 2024	Membantu memasukkan file lemburan borongan Melakukan cek NIK karyawan bulanan di data bets	
	17 Juli 2024	Melakukan cek borongan kerja Membantu memasukkan file lemburan borongan	
	18 Juli 2024	Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan Melakukan cek NIK karyawan bulanan di data bets	
	19 Juli 2024	Melakukan cek finger karyawan Mendaftarkan absen di finger karyawan baru	
	20 Juli 2024	Input data non aktif dan aktif bpjs ketenaga kerja Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan	
IV	22 Juli 2024	Melakukan cek finger karyawan Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit	
	23 Juli 2024	Izin karena sakit	
	24 Juli 2024	Mengerjakan absensi mingguan karyawan Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit	
	25 Juli 2024	Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit Melakukan input data pembelian seragam karyawan	
	26 Juli 2024	Mengerjakan absensi mingguan karyawan Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit	
	27 Juli 2024	Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit Membantu memasukkan file JMI	
	V	29 Juli 2024	Melakukan cek NIK karyawan bulanan di data bets Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit
30 Juli 2024		Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan	
31 Juli 2024		Melakukan cek finger karyawan Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit	
1 Agustus 2024		Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit Mendaftarkan absen di finger karyawan baru	

	2 Agustus 2024	Melakukan cek NIK karyawan bulanan di data bets Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit	
	3 Agustus 2024	Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit Mengerjakan absensi mingguan karyawan	
VI	5 Agustus 2024	Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan	
		Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit	
	6 Agustus 2024	Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit	
		Input data non aktif dan aktif bpjs ketenaga kerja	
	7 Agustus 2024	Mengerjakan absensi mingguan karyawan	
		Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit	
	8 Agustus 2024	Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit	
Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan			
9 Agustus 2024	Melakukan cek finger karyawan		
	Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit		
10 Agustus 2024	Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit		
	Melakukan cek finger karyawan		
VII	12 Agustus 2024	Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit	
		Melakukan input data pembelian seragam karyawan	
	13 Agustus 2024	Melakukan cek finger karyawan	
		Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit	
	14 Agustus 2024	Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit	
		Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan	
	15 Agustus 2024	Melakukan cek NIK karyawan bulanan di data bets	
Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit			
16 Agustus 2024	Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit		
	Membantu memasukkan file lemburan borongan		
17 Agustus 2024	Libur tanggal merah		

VIII	19 Agustus 2024	Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan	
		Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit	
	20 Agustus 2024	Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit	
		Melakukan cek finger karyawan	
	21 Agustus 2024	Mengerjakan laporan mingguan borongan kerja	
		Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit	
	22 Agustus 2024	Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit	
Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan			
23 Agustus 2024	Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit		
	Input data non aktif dan aktif bpjs ketenaga kerja		
24 Agustus 2024	Izin karena sakit		
IX	26 Agustus 2024	Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit	
		Mengerjakan absensi mingguan karyawan	
	27 Agustus 2024	Melakukan foto copy data lamaran kerja	
		Mengirimkan email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk/izin/sakit	
	28 Agustus 2024	Melakukan cek NIK karyawan bulanan di data bets	
		Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan	
	29 Agustus 2024	Melakukan cek finger karyawan	
		Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan	
	30 Agustus 2024	Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan	
		Input data non aktif dan aktif bpjs ketenaga kerja	
31 Agustus 2024	Mendaftarkan absen di finger karyawan baru		
	Melakukan cek finger karyawan		

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Lampiran 6

Dokumentasi



DATA KARYAWAN BUKAN PT (W/ M) 2024 - Excel

DATA KARYAWAN PT KAYIK

NO URUT	NAMA	JENIS KELAMIN	NIK	PENDIDIKAN	JURUSAN	KONTRAK 1	KONTRAK 2
WOMEN							
1	DANNI PRATAMA PUTRA	L	P. 19121801	SMK	Teknik Ketenagalistikan	19 Des 2018 s.d 18 Des 2019	01 Jan 2020 -
10	MUHAMMAD SUKUR	L	P. 26021948	MA	IPA	26 Feb 2019 s.d 25 Feb 2020	01 Jan 2020 -
12	KOMANG AJI ALFIN	L	P. 14011966	SMK	Teknik Measurment	14 Mar 2019 s.d 13 Mar 2020	01 Jan 2020 -
13	SUGIARTO	L	P. 080421489	SMA	IPA	08 Apr 2021 s.d 07 Apr 2022	01 Jan 2020 -
14	TULIN KARITKA DEWI	P	P. 27042012	SMK	Administrasi	27 Apr 2020 s.d 26 Apr 2021	01 Jan 2020 -
16	FANIA ALIFIA AFFANDI	P	P. 240619218	SMK	Teknik Komputer dan Jaringan	24 Jun 2019 s.d 23 Jun 2020	01 Jan 2020 -
KASA							
19	FAKRIAN DWI ARDIANTO	L	P.040219266	SMK	Teknik Ketenagalistikan	04 Feb 2019 s.d 03 Feb 2020	01 Jan 2020 -
20	HENDI AGUS KURNIAWAN	L	P.13021930	SMK	Teknik Komputer & Jaringan	13 Feb 2019 s.d 12 Feb 2020	01 Jan 2020 -
21	MUHAMMAD TUSUF	L	P. 04021947	SMK	Teknik Komputer & Jaringan	04 Feb 2019 s.d 03 Feb 2020	01 Jan 2020 -

DATA KARYAWAN BUKAN PT (W/ M) 2024 - Excel

DATA KARYAWAN PT KAYIK

NO URUT	NAMA	JENIS KELAMIN	NIK	PENDIDIKAN	JURUSAN	KONTRAK 1	KONTRAK 2
WOMEN							
1	DANNI PRATAMA PUTRA	L	P. 19121801	SMK	Teknik Ketenagalistikan	19 Des 2018 s.d 18 Des 2019	01 Jan 2020 -
10	MUHAMMAD SUKUR	L	P. 26021948	MA	IPA	26 Feb 2019 s.d 25 Feb 2020	01 Jan 2020 -
12	KOMANG AJI ALFIN	L	P. 14011966	SMK	Teknik Measurment	14 Mar 2019 s.d 13 Mar 2020	01 Jan 2020 -
13	SUGIARTO	L	P. 080421489	SMA	IPA	08 Apr 2021 s.d 07 Apr 2022	01 Jan 2020 -
14	TULIN KARITKA DEWI	P	P. 27042012	SMK	Administrasi	27 Apr 2020 s.d 26 Apr 2021	01 Jan 2020 -
16	FANIA ALIFIA AFFANDI	P	P. 240619218	SMK	Teknik Komputer dan Jaringan	24 Jun 2019 s.d 23 Jun 2020	01 Jan 2020 -
KASA							
19	FAKRIAN DWI ARDIANTO	L	P.040219266	SMK	Teknik Ketenagalistikan	04 Feb 2019 s.d 03 Feb 2020	01 Jan 2020 -
20	HENDI AGUS KURNIAWAN	L	P.13021930	SMK	Teknik Komputer & Jaringan	13 Feb 2019 s.d 12 Feb 2020	01 Jan 2020 -
21	MUHAMMAD TUSUF	L	P. 04021947	SMK	Teknik Komputer & Jaringan	04 Feb 2019 s.d 03 Feb 2020	01 Jan 2020 -

DATA KARYAWAN BUKAN PT (W/ M) 2024 - Excel

DATA KARYAWAN PT KAYIK

NO URUT	NAMA	JENIS KELAMIN	NIK	PENDIDIKAN	JURUSAN	KONTRAK 1	KONTRAK 2
WOMEN							
1	DANNI PRATAMA PUTRA	L	P. 19121801	SMK	Teknik Ketenagalistikan	19 Des 2018 s.d 18 Des 2019	01 Jan 2020 -
10	MUHAMMAD SUKUR	L	P. 26021948	MA	IPA	26 Feb 2019 s.d 25 Feb 2020	01 Jan 2020 -
12	KOMANG AJI ALFIN	L	P. 14011966	SMK	Teknik Measurment	14 Mar 2019 s.d 13 Mar 2020	01 Jan 2020 -
13	SUGIARTO	L	P. 080421489	SMA	IPA	08 Apr 2021 s.d 07 Apr 2022	01 Jan 2020 -
14	TULIN KARITKA DEWI	P	P. 27042012	SMK	Administrasi	27 Apr 2020 s.d 26 Apr 2021	01 Jan 2020 -
16	FANIA ALIFIA AFFANDI	P	P. 240619218	SMK	Teknik Komputer dan Jaringan	24 Jun 2019 s.d 23 Jun 2020	01 Jan 2020 -
KASA							
19	FAKRIAN DWI ARDIANTO	L	P.040219266	SMK	Teknik Ketenagalistikan	04 Feb 2019 s.d 03 Feb 2020	01 Jan 2020 -
20	HENDI AGUS KURNIAWAN	L	P.13021930	SMK	Teknik Komputer & Jaringan	13 Feb 2019 s.d 12 Feb 2020	01 Jan 2020 -
21	MUHAMMAD TUSUF	L	P. 04021947	SMK	Teknik Komputer & Jaringan	04 Feb 2019 s.d 03 Feb 2020	01 Jan 2020 -