

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI**



**Oleh:**

**Maqfirotul Aqyuni                      2161153**

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

**2024**

# SURAT PENGESAHAN

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI TBK**



Oleh :

Maqfirotul Aqyuni

2161153

Jombang, 31 Agustus 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan

(Pradana Ariyanto)

NIP -

(Widy Taurus S. SE., MSM)

NIDN. 0730017903

Mengetahui

Ketua Program Studi Manajemen



(Dr. Ermita Pancaningrum, ST., MSM)

NIDN. 071609202

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Jayamas Medica Industri Tbk ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas akademik dan merupakan bagian dari proses pembelajaran yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam dunia industri.

Kuliah Kerja Magang yang dilaksanakan di PT. Jayamas Medica Industri Tbk memberikan pengalaman yang sangat berharga dalam memahami operasional industri, manajemen perusahaan, serta penerapan teknologi terkini di bidang produksi alat kesehatan. Selama masa magang, penulis mendapatkan banyak ilmu dan wawasan baru yang berguna dalam pengembangan karir di masa depan. Selain itu, kesempatan ini juga menjadi ajang untuk mengembangkan kemampuan interpersonal dan bekerja secara tim dalam lingkungan profesional.

Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan yang Maha Esa atas segala limpahan berkah dan rahmat-Nya.
2. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., MSi selaku ketua STIE PGRI Dewanta Jombang.

3. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Bapak Widy Taurus S, SE., MSM selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
5. 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.
6. Orang Tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa.
7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan, doa, dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Akhir kata penulis ucapkan terimakasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu dalam penyusunan laporan ini, dan penulis berharap semoga laporan ini membantu menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pembaca, sehingga penulis dapat memperbaiki bentuk maupun isi laporan ini sehingga kedepannya dapat lebih baik.

Jombang, 31 Agustus 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
<b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Mgang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	5
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang .....	5
<b>BAB II.....</b>	<b>7</b>
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>7</b>
2.1 Sejarah Perusahaan.....	9
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan.....	18

<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>19</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang.....	19
3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang .....	22
3.3 Usulan Pemecah Masalah .....	23
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>24</b>
4.1 Kesimpulan .....	24
4.2 Saran.....	25
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>26</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>27</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b> Logo perusahaan PT. Jayamas Medica Industri .....	8
<b>Gambar 2.2</b> Striuktur PT. Jayamas Medica Industri . .....	9
<b>Gambar 3.2</b> Laporan E-mail .....	20
<b>Gambar 3.2</b> Fingerprint Karyawan .....	21
<b>Gambar 3.3</b> Rekap Karyawan Tidak Tertib Finger .....	21

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran 1</b> Surat Keterangan Magang .....	27
<b>Lampiran 2</b> Formulir Pendamping Lapangan .....	28
<b>Lampiran 3</b> Sertifikat Magang .....	29
<b>Lampiran 4</b> Formulir Nilai Dosen Pembimbing .....	30
<b>Lampiran 5</b> Curriculum Vitae (CV) .....	31
<b>Lampiran 6</b> Formulir Kegiatan Mahasiswa.....	32
<b>Lampiran 7</b> Dokumentasi .....	37

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Di dalam pendidikan tinggi, penekanan terhadap penggabungan antara teori dan praktik semakin meningkat (Kotler & Keller 2016). pemasaran tidak hanya tentang memahami konsep-konsep teori, tetapi juga tentang penerapan strategi dan taktik pemasaran dalam situasi bisnis nyata. Oleh karena itu, program Kuliah Kerja Magang (KKM) menjadi alat penting bagi mahasiswa untuk memperdalam pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman dalam menghadapi tantangan pemasaran di dunia industri.

Mahasiswa Manajemen Pemasaran diharapkan tidak hanya menguasai teori, tetapi juga mampu mengimplementasikan konsep pemasaran seperti segmentasi pasar, pengembangan produk, dan pengelolaan merek dalam praktik nyata. PT. Jayamas Medica Industri, sebagai perusahaan yang bergerak di produksi alat kesehatan, menyediakan lingkungan yang tepat untuk menerapkan dan mempelajari ilmu pemasaran secara langsung (Lamb, Hair, & McDaniel 2017) yang menyatakan bahwa pengalaman praktis sangat krusial dalam memperkuat keterampilan manajerial dan pemahaman akan dinamika pasar.

PT. Jayamas Medica Industri dikenal memiliki reputasi yang baik di industri alat kesehatan dengan jaringan distribusi yang luas dan strategi pemasaran yang terus

berkembang (Stanton, Etzel, dan Walker 2014). kemampuan perusahaan untuk menanggapi perubahan pasar dan menciptakan strategi pemasaran yang inovatif menjadi kunci untuk mempertahankan daya saing. Seiring meningkatnya permintaan produk kesehatan, perusahaan ini menghadapi tantangan untuk terus beradaptasi dengan kebutuhan pasar yang berubah, sehingga memberikan peluang bagi mahasiswa magang untuk belajar secara langsung bagaimana strategi pemasaran diterapkan secara efektif di industri ini.

Selama magang di PT. Jayamas Medica Industri, mahasiswa akan mendapat kesempatan terlibat dalam berbagai aktivitas pemasaran, termasuk pengembangan strategi pemasaran produk kesehatan, riset pasar, serta manajemen hubungan pelanggan. (Philip Kotler 2012). keterlibatan langsung dalam kegiatan pemasaran memungkinkan mahasiswa untuk tidak hanya memahami dinamika pasar, tetapi juga meningkatkan keterampilan analitis dan strategis yang diperlukan dalam karier pemasaran.

Dengan pengalaman praktis yang diperoleh melalui program KKM, mahasiswa diharapkan dapat lebih memahami bagaimana teori pemasaran yang dipelajari di kampus dapat diterapkan di dunia kerja. (Dessler 2015), yang menekankan pentingnya pengalaman praktis dalam membangun kompetensi dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi persaingan di dunia profesional yang semakin ketat.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan diadakan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. KKM memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan dan teori yang mereka peroleh selama perkuliahan ke dalam konteks dunia nyata, khususnya dalam lingkungan bisnis atau industri yang relevan dengan bidang studi mereka.
2. Dengan mengikuti pengalaman magang, mahasiswa dapat memperoleh pemahaman tentang cara kerja perusahaan atau industri, dinamika internalnya, serta tantangan yang dihadapi dalam operasional bisnis sehari-hari.
3. KKM membantu mahasiswa untuk menyesuaikan harapan mereka tentang dunia kerja dengan kenyataan yang ada, serta memperoleh pemahaman tentang bidang atau industri yang cocok dengan minat dan kemampuan mereka.
4. Memahami bagaimana cara melihat cara absensi melalui fingerprint
5. Pengalaman praktis yang didapatkan selama magang sering kali menjadi nilai tambah yang dicari oleh perusahaan saat merekrut lulusan baru, sehingga dapat memperbesar peluang kerja bagi mahasiswa.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

#### **1. Bagi Mahasiswa**

a. Mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung dalam bidang yang dipelajari, yang membantu menghubungkan teori dengan praktik nyata.

b. KKM memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengasah keterampilan praktis seperti komunikasi, manajemen waktu, dan pemecahan masalah, yang sangat penting untuk perkembangan karier mereka

c. Pengalaman magang mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja dengan memberikan pemahaman mengenai cara operasional perusahaan dan tantangan yang dihadapi dalam industri.

#### **2. Bagi Perusahaan**

a. Mahasiswa magang dapat membantu mengurangi beban kerja karyawan tetap dengan menyelesaikan tugas-tugas yang kurang rumit, sehingga karyawan dapat lebih fokus pada pekerjaan yang lebih strategis.

b. Perusahaan memiliki kesempatan untuk melatih dan menilai mahasiswa sebagai calon karyawan potensial, sehingga dapat mengenali dan merekrut talenta yang sesuai.

c.Terciptanya hubungan yang baik antara PT. Jayamas Medica Industri Tbk dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM :PT. Jayamas Medica Industri Tbk.

Alamat Perusahaan : JL. Raya Ahmad Yani, Winong, Karangwinongan

Kec. Mojoangung, kabupaten Jombang, Jawa Timur

61482, Indonesia

#### **1.5 Jadwal Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 60 hari terhitung pada tanggal 01 Juli Sampai 31 Agustus 2024 dengan ketentuan kerja.

Sebagai berikut :

Hari Kerja : Senin - Sabtu

Jam Masuk : 08.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

Jam Pulang : Senin - Jum'at 16.00 WIB Sedangkan hari jum'at 13.00 WIB

**BAB II**

**TINJAUAN UMUM TEMPAT KKM**

**KULIAH KERJA MAGANG**

**2.1 Sejarah Perusahaan**

**2.1.1 Sejarah Berdirinya PT. Jayamas Medica Industri Tbk**

PT Jayamas Medica Industri Tbk adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang kesehatan sebagai produsen alat dan perbekalan kesehatan. perusahaan yang terkenal dengan merek dagang OneMed ini telah mengeluarkan berbagai macam produk alat kesehatan, seperti antiseptik, disinfektan, hingga alat medis rumah sakit lainnya. PT Jayamas Medica Industri Tbk didirikan pada 15 Desember 2000 yang dibuat dihadapan Devi Chrisnawati, SH., di Surabaya. Perusahaan ini mulai beroperasi secara komersial pada tahun 2002 dan berlokasi di sidoarjo, jawa timur.

Perusahaan ini didirikan oleh Dr. Jemmy Hartanto dengan visi untuk memproduksi perangkat medis yang andal, terjangkau, dan berkualitas tinggi. Produk - produk utama mereka mencakup alat kesehatan sekali pakai, antiseptik, disinfektan, jarum suntik, pakai beadah, perawat luka, perangkat diagnostik dan perabotan rumah sakit. Perusahaan alat kesehatan ini merupakan milik Yacobus Jemmy Hartanto, seiring berjalannya waktu perusahaan ini berkembang dan berinovasi dalam menghadapi ketatnya persaingan bisnis. PT. Jayamas Medica Indsutri Tbk bepusat di sidoarjo, kemudian mendirikan pabrik yang berlokasi tepatnya di Mojoagung dengan keinginanterus 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 startup, e-commerce, diantaranya adalah Tokopedia, Shopee, Halodoc, Ovo, Gopay, dan Lazada.



*Gambar 2.1 logo PT. Jayamas Medica Industri Tbk*

*Sumber : PT. Jayamas Medica Industri Tbk*

### **2.1.2 Visi dan Misi PT. Jayamas Medica Industri**

#### 1. Visi

Meningkatkan mutu kesehatan nasional dengan meningkatkan mutu produk

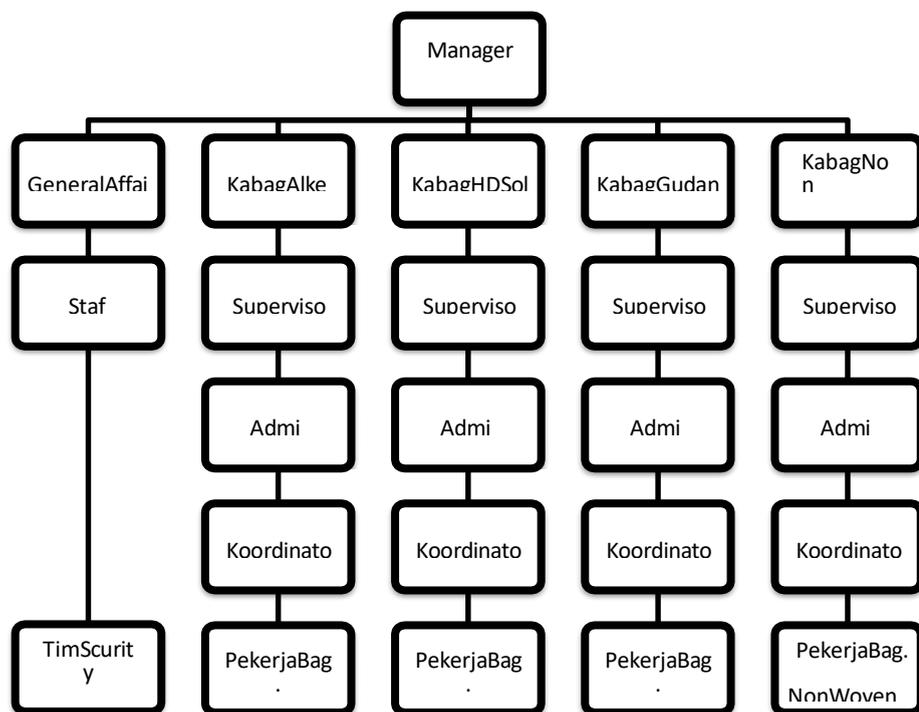
#### 2. Misi

a. Menjadi perusahaan yang kompeten dalam bidang alat kesehatan dan pembekalan alat kesehatan

b. Menghasilkan produk yang aman, berkualitas, bermanfaat dengan harga terjangkau.

## 2.2 Struktur Organisasi perusahaan

PT. Jayamas Medica Industri Tbk memiliki struktur organisasi yang saling berkaitan dan berhubungan, dan juga struktur tersebut menggambarkan kegiatan pekerjaan dengan jelas antara bagian satu dengan bagian yang lainnya.



*Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan*

*Sumber : PT. Jayamas Medica Industri*

Berikut adalah tugas dan tanggung jawab masing - masing bagian, antara lain:

**1. Manager Operasional**

- a. Mengembangkan ide-ide yang lebih inovatif terkait dengan operasional sehingga bisa berjalan dengan lebih baik, efektif, serta efisien.
- b. Mengembangkan ide-ide yang lebih inovatif terkait dengan operasional sehingga bisa berjalan dengan lebih baik, efektif, serta efisien.
- c. Mengembangkan ide-ide yang lebih inovatif terkait dengan operasional sehingga bisa berjalan dengan lebih baik, efektif, serta efisien.
- d. Meningkatkan efektivitas operasional dalam sebuah perusahaan.
- e. Mengawasi seluruh persediaan barang untuk sidtribusi, penyediaan jasa, serta letak fasilitas operasional.
- f. Melakukan pengawasan terhadap kualitas produk

- g. Melakukan pertemuan atau meeting secara rutin dengan direktur untuk menyusun strategi agar visi dan misi perusahaan tercapai.

**2. General Affair :**

- a. Bertanggung jawab pada atasan langsung yaitu Direktur Utama.
- b. Melakukan pengelolaan dan perawatan kendaraan dinas.
- c. Perawatan gedung.
- d. Perawatan lingkungan kantor (lahan parkir, halaman kantor, gudang, dsb).

**3. Staff General Affair :**

- a. Mengurus pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan, mulai dari tahap pengajuan, pemilihan supplier, hingga pengadaan barang yang dibutuhkan.
- b. Membuat laporan anggaran dan pembayaran rutin untuk kebutuhan listrik, air, telepon, jaringan internet (wifi), iuran BPJS karyawan, hingga beberapa pembayaran rutin lainnya.

- c. Menjaga fasilitas kantor seperti AC, lampu, dan mesin fotokopi berfungsi dengan baik.
- d. Menjalin kerjasama dengan baik dengan pihak eksternal terkait, seperti kepolisian, ormas, media, kecamatan, kelurahan dan lain sebagainya.
- e. Mengatur semua pembayaran dan pembelian yang dibutuhkan oleh perusahaan.

**4. Tim Scurity :**

- a. Meyelenggarakan keamanan dan ketertiban dilingkungan perusahaan
- b. Melindungi aset perusahaan dari tindakan kejahatan atau kerusakan.
- c. Menjaga keamanan dan keselamatan karyawan didalam perusahaan.
- d. Mengayomi lingkungan kerja agar aman dan nyaman bagipelanggan dan karyawan.
- e. Menegakkan peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungankerja.
- f. Melakukan patroli, pengawasan, pemeriksaan, dan pemantauanuntuk menjaga keamanan.
- g. Menangani kerawanan di tempat kerja.

- h. Melakukan sosialisasi prosedur pengamanan.

**5. Tim Kebersihan :**

- a. Menjaga kebersihan lingkungan tempat kerja, termasuk membersihkan halaman, kebun, setiap ruangan, toilet, dan dekorasi di kantor atau gedung.
- b. Menjaga kerapian tempat kerja, seperti gedung, taman, atau jalan raya.
- c. Menjaga keindahan tempat kerja, seperti memelihara bangunan, taman, serta jalan raya.
- d. Membuang sampah yang berserakan dan memastikan tempat kerja tetap bersih, wangi, dan indah.
- e. Melakukan pengecekan kebersihan berkala.
- f. Menjaga dan merawat peralatan kerja yang digunakan.
- g. Melakukan pengontrolan lagi pada hasil kerja setelah tugas selesai dilaksanakan.

**6. Kepala Bagian :**

- a. Mengawasi dan mengelolah aktivitas sehari - hari bagian yang dipimpin
- b. Mengawasi anggaran perusahaan.
- c. Memonitor kinerja staff.

- d. Memastikan kelancaran operasional produksi.
- e. Memastikan kepatuhan bawahan terhadap kebijakan dan prosedur perusahaan.
- f. Memastikan kepatuhan bawahan terhadap kebijakan dan prosedur perusahaan.
- g. Memastikan kepatuhan bawahan terhadap kebijakan dan prosedur perusahaan.
- h. Memastikan kepatuhan bawahan terhadap kebijakan dan prosedur perusahaan.
- i. Memastikan kepatuhan bawahan terhadap kebijakan dan prosedur perusahaan.
- j. Memimpin staf untuk mencapai tujuan perusahaan.

**7. Supervisor :**

- a. Menetapkan dan merumuskan kebijakan, sasaran, program, dan rencana kerja.
- b. Menentukan arah usaha dan visi misi serta sebagai pimpinan umum dalam mengelola perusahaan.
- c. Menentukan kebijakan yang dilaksanakan perusahaan, termasuk juga melakukan penjadwalan seluruh kegiatan perusahaan.

- d. Mengurus perusahaan, khususnya perseroan terbatas.
- e. Memiliki wewenang dalam hal pengambilan keputusan terhadap kelangsungan dan perkembangan perusahaan.

**8. Admin :**

- a. Mengatur pelaksanaan sistem kerja perusahaan.
- b. Menginput, memproses, mengelola dan mengevaluasi data yang nantinya akan disajikan dalam bentuk laporan.
- c. Memastikan ketersediaan alat tulis kantor di perusahaan.
- d. Mengkoordinasikan ruang kerja, komputer, dan persediaan lainnya dengan departemen IT untuk karyawan baru.
- e. Meninjau undang-undang perusahaan dan peraturan lain yang berlaku untuk industri bisnis mereka.
- f. Mengelola dokumen perkantoran seperti mencatat laporan keuangan, membuat notulensi, dan menginput data tiap hari.
- g. Membuat data mengenai informasi penjualan dan tagihan customers serta pabrik.
- h. Membuat agenda kantor, pembuatan surat, dan mengelola dokumen.

- i. Menyiapkan persediaan kantor seperti alat tulis, dan menyiapkan tiket dan akomodasi jika perusahaan akan melakukan kunjungan kerja.
- j. Melakukan kegiatan pelayanan kantor, penyediaan pelayanan dan layanan administrasi perkantoran, sesuai ketentuan.

**9. Koordinator :**

- a. Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan di perusahaan sehingga seluruh kinerja karyawan bisa ditingkatkan atau dipertahankan.
- b. Menentukan dan memilih staf-staf yang membantu dalam perusahaan.
- c. Menjadi koordinator, komunikator, pengambil keputusan pemimpin, pengelola, sekaligus eksekutor dalam sebuah perusahaan.
- d. Mengatur rekan kerja yang menjadi bawahannya.
- e. Menjelaskan deskripsi pekerjaan dengan baik.
- f. Memberikan pengarahan kepada rekan kerja bawahannya.

#### 10. Pekerja :

- a. Mengoperasikan mesin produksi dan peralatan yang digunakan dalam proses produksi.
- b. Memastikan mesin dan peralatan produksi berjalan dengan lancar dan sesuai prosedur.
- c. Menyiapkan peralatan dan mengoperasikan mesin produksi dengan mematuhi kebijakan perusahaan dan standar K3.
- d. Memastikan target produksi yang sudah ditentukan tercapai dengan baik, lancar, efisien, dan optimal.
- e. Menghadiri briefing dan mempersiapkan material produksi.
- f. Membantu mengatur alur produksi dan memperbaiki kerusakan.
- g. Memastikan produk yang sudah diproduksi sampai ke proses berikutnya, termasuk pengiriman produk.
- h. Membuat laporan produksi yang mencakup kualitas hasil produksi, macam produk yang dibuat, dan waktu lembur pekerja.

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

PT. Jayamas Medica Industri Tbk adalah perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur alat kesehatan, alat elektromedik, diagnostik, antiseptik, disinfektan, dan perlengkapan kesehatan lainnya. Perusahaan ini dimiliki oleh Yacobus Jemmy Hartanto dan terus menjaga kepercayaan serta kenyamanan masyarakat terhadap produknya.

Perusahaan menerapkan sistem kerja yang efektif dengan pembagian tiga shift bagi semua karyawan, termasuk di bagian produksi, *quality control*, dan operator. Setiap shift berlangsung selama 8 jam, dengan jadwal sebagai berikut: shift pertama dari pukul 06.00 hingga 13.00 WIB, shift kedua dari pukul 14.00 hingga 22.00 WIB, dan shift ketiga dari pukul 22.00 hingga 06.00 WIB. Pada hari Sabtu, waktu kerja dipersingkat menjadi 5 jam, dengan shift pertama dari pukul 06.00 hingga 11.00 WIB, shift kedua dari pukul 11.00 hingga 16.00 WIB, dan shift ketiga dari pukul 16.00 hingga 21.00 WIB.

Selain itu, perusahaan juga mengadakan pemeriksaan kesehatan tahunan untuk memantau kesehatan dan ketahanan fisik karyawan, guna meminimalkan risiko cedera atau kecelakaan kerja serta menjaga agar karyawan tetap sehat dan produktif.

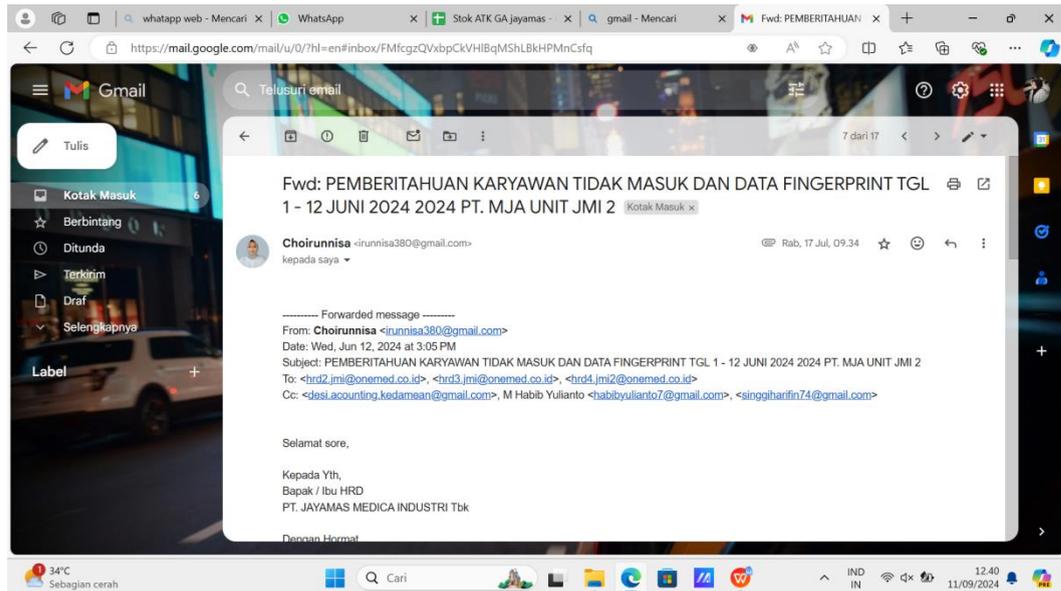
Sebagai bagian dari peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia, perusahaan mengadakan berbagai lomba untuk menyemarakkan suasana, yang juga bertujuan untuk menyegarkan semangat karyawan setelah bekerja.

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

#### 3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang

Pelaksanaan kuliah kerja magang di PT. Jayamas Medica Industri Tbk berlangsung dari 1 Juli hingga 31 Agustus 2024. Jam kerja adalah Senin hingga Jumat, mulai pukul 08.00 hingga 16.00 WIB, dengan waktu istirahat untuk peserta magang pada pukul 12.00 hingga 13.00 WIB. Pada hari Sabtu, jam kerja dimulai pukul 08.00 dan berakhir pukul 13.00 WIB. Penempatan magang berada di divisi HR Eksternal, di mana PT. Jayamas Medica Industri bekerja sama dengan perusahaan *outsourcing* untuk menangani berbagai tugas, seperti rekrutmen karyawan, absensi menggunakan *fingerprint*, pengecekan surat lembur, pengecekan keterlambatan karyawan, pembagian gaji, laporan gudang, dan lain-lain. Perusahaan mengalihkan tugas tersebut kepada *outsourcing* berdasarkan kesepakatan waktu antara kedua pihak, sehingga perusahaan dapat lebih fokus pada kegiatan bisnis inti. Selama magang, penulis diberikan tugas oleh staf HRD untuk membantu divisi *outsourcing*, terutama dalam pembuatan laporan mingguan terkait surat lembur, ketidakhadiran karyawan, dan data *fingerprint* karyawan.



*Gambar 3.1 Laporan E-mail*

*Sumber : Data Perusahaan OS*

Setiap hari, pihak *outsourcing* harus mengirim laporan melalui email kepada HRD untuk melaporkan karyawan yang tidak masuk, baik karena izin maupun sakit, serta melampirkan data *fingerprint* absensi pada hari ketidakhadiran tersebut. Karyawan yang sakit diwajibkan memberikan surat keterangan dokter, sementara izin harus disertai alasan yang jelas dan tidak terlalu sering. Perusahaan juga telah menetapkan batas waktu maksimal untuk izin ketidakhadiran.

Untuk surat perintah lembur, setelah ditandatangani oleh kepala bagian, surat tersebut diserahkan kepada pihak *outsourcing* untuk memeriksa apakah jam lembur yang tertulis sesuai dengan data *fingerprint*. Jika sesuai, surat tersebut akan ditandatangani oleh kepala bagian.

**Daftar Catatan**

Periode: 01/08/2024 - 30/08/2024 Dicetak: 30/08/2024

No	Nama	Dept	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
			Kam	Jum	Sab	Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum
02012007	JHAN																															
13010758069900	SUPARI A													13.40	13.42	13.55	13.46	13.38			05.32	05.30	05.42	05.45	05.48	05.42	21.40	06.05	06.04	06.04	06.04	
13517080504000005	DIMAS MALIA NA							13.36	13.44	13.41	10.48			05.38	13.46	13.51	13.52	13.47			05.40	05.46	05.45	05.48	05.42	05.52	13.42	13.33	13.40	13.44		
1407101511000007	PADLI		06.15	06.09	13.46	22.29	15.38	21.17	22.34	22.37	22.43	22.11	22.16	16.21							21.25	06.05	06.18	06.22	06.10	06.20	13.46	13.44	13.45	13.51	22.14	
1803056004020002	RITA APRILY A																															
187109420187000004	SITI JUWARI YAH																															
200603280420006	FIROH FATMA DWI ANDI																															

Gambar 3.2 Fingerprint Karyawan

Sumber : Data Perusahaan OS

**REKAP KARYAWAN**

PT. MEGA JAYA ARTHA  
PERIODE BULAN AGUSTUS

NO	NAMA	TANGGAL	FINGER		KETERANGAN
			BERANGKAT	PULANG	
1	NOVIDA MURFALID	13/08/2024	-	14.03	TIDAK FINGER MASUK
2	NOVIDA MURFALID	14/08/2024	-	14.02	TIDAK FINGER MASUK
3	SITI KHOFSOH LE	12/08/2024	05.54	-	TIDAK FINGER PULANG
4	SONYA AELENDRA	13/08/2024	13.52	-	TIDAK FINGER PULANG
5	RIYANTI	13/08/2024	05.48	-	TIDAK FINGER PULANG
6	IMROTUL MUFIDA	14/08/2024	06.11	14.04	TERLAMBAT
7	AMBAR AINUN RI	13/08/2024	13.52	-	TIDAK FINGER PULANG
8	ATIK IRNAYA	12/08/2024	-	14.16	TIDAK FINGER MASUK
9	FARIS ADI FIRMA	15/08/2024	13.49	-	TIDAK FINGER PULANG
10	DAVID HARI P	16/08/2024	05.59	-	TIDAK FINGER PULANG
11	MIETACHUL ADITY	16/08/2024	13.50	-	TIDAK FINGER PULANG
12	ADE NUR AINI	16/08/2024	05.43	-	TIDAK FINGER PULANG
13	IHWANUS SHAF A	16/08/2024	-	14.14	TIDAK FINGER MASUK

Gambar 3.3 Rekap karyawan tidak terbit Finger

Sumber : Data Perusahaan OS

Karyawan yang terlambat atau tidak melakukan *fingerprint* akan didata oleh pihak *outsourcing*. Karyawan yang terlambat akan dikenakan denda sebesar Rp10.000 per 10 menit keterlambatan. Perusahaan tidak memberikan toleransi bagi karyawan yang pulang lebih awal, bahkan jika hanya 1 menit sebelum waktu yang ditentukan. Karyawan yang tidak tertib dalam melakukan *fingerprint* akan diberikan sanksi atau teguran. Untuk seragam, perusahaan telah memberikan batas waktu selama 1 minggu bagi karyawan yang belum memilikinya.

Dalam proses rekrutmen, penulis membantu dalam mencari CV dan surat lamaran yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan untuk posisi tertentu. Jika telah ditemukan kandidat yang sesuai, pihak *outsourcing* akan memanggil mereka untuk wawancara di perusahaan.

Penulis juga bertugas membuat surat pengantar wawancara, menginput data lembur karyawan, merekap karyawan yang tidak tertib *fingerprint*, dan memasukkan data karyawan baru ke dalam database. Database ini berisi informasi penting seperti nama dan data lainnya yang digunakan untuk mengetahui jumlah karyawan aktif. Selama proses magang, penulis bertanggung jawab pada PT. Jayamas Medica Industri Tbk, khususnya kepada staf HRD.

### **3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang**

Selama 60 hari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di PT. Jayamas Medica Industri Tbk, terdapat beberapa kendala terkait disiplin kerja karyawan. Masih banyak karyawan yang terlambat, pulang sebelum jam kerja berakhir, dan datang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Selain itu, ditemukan pelanggaran tata tertib perusahaan, seperti membawa rokok, menggunakan aksesoris, dan membawa makanan ke ruang produksi.

Penulis juga menghadapi tantangan dalam magang, seperti kebingungan mengenai pihak mana yang harus diikuti pada awalnya. Namun, seiring waktu, penulis mampu beradaptasi dan bekerja secara profesional. Selain itu, terdapat keterbatasan dalam penyimpanan berkas seperti lamaran kerja dan lainnya. Kendala juga ditemukan dalam penggunaan alat kebersihan, di mana alat-alat tidak sesuai dengan catatan, kemungkinan besar karena ada pengambilan tanpa pencatatan yang benar oleh pihak *outsourcing* (OS). Penyebab ketidaksiplinan ini sebagian besar berasal dari kurangnya ketegasan dalam pengendalian diri.

### **3.3 Usulan Pemecah Masalah/solusi**

Pada dasarnya, disiplin kerja berkaitan erat dengan kepemimpinan yang efektif dan penerapan aturan yang tegas. Untuk mengatasi masalah kedisiplinan, perusahaan perlu meningkatkan pengawasan dan konsistensi dalam penegakan aturan. Implementasi sistem absensi berbasis teknologi, seperti *fingerprint* atau absensi digital, dapat membantu memantau jam kerja karyawan secara real-time. Pelatihan disiplin dan penerapan sanksi yang jelas juga bisa menjadi solusi yang efektif (Robbins & Judge : 2017).

Selain itu, jika tidak tersedia lemari untuk menyimpan data penting, bahan lain dapat digunakan secara kreatif untuk membuat tempat penyimpanan data, sehingga data dapat diakses dengan mudah saat diperlukan. Bagi mahasiswa magang, sebaiknya diberikan pengarahan yang jelas agar mereka tidak bingung ketika menerima tugas dari staf HRD atau pihak *outsourcing*. Hal ini penting untuk meminimalkan penundaan pekerjaan yang seharusnya bisa diselesaikan tepat waktu. Evaluasi juga diperlukan dalam proses input data karyawan, seperti absensi *fingerprint* dan pembaruan database.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### 4.1 Kesimpulan

Pelaksanaan magang di PT. Jayamas Medica Industri Tbk selama dua bulan memberikan pengalaman berharga khususnya dalam bekerja sama dengan perusahaan *outsourcing*. Tugas-tugas yang dilaksanakan meliputi pengelolaan absensi, rekap ketidakhadiran karyawan, hingga proses rekrutmen. Namun, selama magang, ditemukan beberapa kendala, seperti ketidakdisiplinan karyawan, kurangnya pengawasan dalam hal penggunaan alat, serta ketidakjelasan pihak mana yang harus diikuti oleh peserta magang. Meskipun begitu, penulis mampu beradaptasi dan bekerja dengan profesional.

PT. Jayamas Medica Industri Tbk didirikan berdasarkan Akta Notaris No. 5 pada 15 Desember 2000. Perusahaan ini bergerak di bidang manufaktur alat kesehatan, termasuk alat elektromedik, alat diagnostik, antiseptik, disinfektan, serta perlengkapan kesehatan lainnya. Selain memasarkan produk secara offline, perusahaan juga memperluas jangkauannya melalui kolaborasi digital dan kemitraan dengan beberapa platform startup dan e-commerce, seperti Tokopedia, Ovo, Halodoc, Shopee, Lazada, dan Gopay.

Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja nyata, yang menjadi momen berharga dalam mempersiapkan diri menghadapi lingkungan kerja setelah lulus kuliah. Berdasarkan observasi, kesadaran karyawan akan pentingnya disiplin kerja sudah mulai meningkat meskipun masih terdapat beberapa kendala.

Strategi untuk meningkatkan disiplin karyawan dilakukan dengan memberikan motivasi, transparansi yang adil, dorongan semangat, serta penghargaan untuk karyawan teladan. Untuk memastikan kedisiplinan tetap terjaga, disarankan adanya tim khusus yang memantau absensi karyawan melalui sistem *fingerprint* dan menerapkan laporan mingguan. Disiplin kerja yang baik tidak hanya memperkuat citra perusahaan, tetapi juga memberikan kebanggaan bagi karyawan karena menjadi sumber daya manusia yang berkualitas.

#### **4.2 Saran**

PT. Jayamas Medica Industri Tbk agar meningkatkan pengawasan terhadap disiplin karyawan melalui tim khusus yang memantau absensi dengan sistem *fingerprint* dan menerapkan laporan mingguan. Selain itu, memberikan motivasi, transparansi yang adil, serta penghargaan bagi karyawan teladan akan membantu menjaga semangat kerja dan kedisiplinan. Pengarahan yang lebih jelas kepada peserta magang juga perlu diperhatikan agar mereka dapat bekerja lebih efektif dan terhindar dari kebingungan.

## DAFTAR PUSTAKA

*Jayamas Medica Industri Mencatatkan Laba Bersih Rp 291 Miliar Selama Tahun 2022.* (2023, Maret 20). Retrived from <https://industri.kontan.co.id/https://industri.kontan.co.id/news/jayamas-medica-industri-mencatatkan-laba-bersih-rp-291-miliar-selama-tahun-2022>.

*Lamb, C. W., Hair, J. F., McDaniel, C., Boivin, M., Gaudet, D., & Snow, K.* (2021). *Mktg*. Cengage Canada.

*Stanton, W., Etzel, M., & Walker, B.* (2014). *Fundamentos de marketing* (Decimoseptima ed.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Keterangan Magang

	<b>PT Jayamas Medica Industri Tbk</b> DISPOSABLE MEDICAL DEVICE MANUFACTURER	
---	---	---

Nomor : JMI/HRD2/24/VII/145 Jombang, 02 Juli 2024  
Lampiran : -  
Perihal : Persetujuan PKL STIE PGRI Dewantara Jombang

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

 • Sebelah Selatan Jalan By Pass RT005/RW001, Sidomojo, Krian, Sidoarjo, Jawa Timur, Indonesia  
• Dusun Karangmenjangan RT001/RW001, Karangwinongan, Mojoagung, Jombang, Jawa Timur, Indonesia

 • email: [jmi@onemedhealthcare.com](mailto:jmi@onemedhealthcare.com)  
• website: [www.jmi.co.id](http://www.jmi.co.id), [www.onemed.co.id](http://www.onemed.co.id)

## Lmpiran 2. Formulir 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 : Maqfirotul Aqyuni  
 NIM : 2161153  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran  
 Tempat Magang : PT. Jayamas Medica Industri  
 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  


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

**Lampiran 3. Setifikat Magang**



## Lampiran 4. Formulir Nilai Dosen Pendamping Lapangan



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

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

### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Maqfirotul Aqyuni  
NIM : 2161153  
Program Studi : Manajemen Pemasaran  
Tempat Magang : PT. Jayamas Medica Industri  
Bagian/Bidang : Outsourcing (OS) & General Affair (GA)

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

Catatan: Penilaian harap di isi dalam angka

Jombang, 19 - September - 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

Widy Taurus Sandy, S.E., M.Si.

## Lampiran 5. Curriculum Vite (CV)

# MAQFIROTUL AQYUNI



### • TENTANG SAYA

Saya adalah seorang mahasiswa yang mengambil jurusan Manajemen pemasaran disebuah sekolah tinggi ilmu ekonomi, dengan IPK 3,23. Saya juga pernah mengikuti beberapa kegiatan dikampus. Dan ssaya juga memiliki beberapa pengalaman kerja.

### PENGALAMAN ORGANISASI

- Anggota Pencak Silat perisai Diri
- Mengikuti pelatihan Tik ( microsofst)
- Mengikuti kuliah Perdana kewirausahaan

### PENGALAMAN KERJA

Januari 2022 - juni 2022  
karyawan penjualan ( Stand minuman boba)

Juni 2022 - Desember 2022  
Karyawan Packing (UD. Favorit)

### • KONTAK

 0858 - 6302 - 6064

 firoaqyuni@gmail.com

 @firouchilll

### • PENDIDIKAN

2021 - sekarang

STIE PGRI DEWANTARA  
JOMBANG

S1 Manajemen Pemasarn

2018 - 2021

SMKN 2 JOMBANG

JUurusan Tata Busana

### • KESUKAAN

- 1.Mendengarkan Musik
- 2.Melihat Konser

### • KEAHLIAN

- Microsoft word
- Microsoft Exel
- Power point

## Lampiran 6. Formulir kegiatan mahasiswa

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

**Nama** : Maqfirotul Aqyuni  
**Nim** : 2161153  
**Program Studi** : Manajemen Pemasaran  
**Tempat KKM** : PT. Jayamas Medica Industri  
 Kebonsari, Karangwinongan, Kec. Mojoagung, Kab. Jombang  
**Bagian/Bidang** : Outsourcing ( OS)

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1 Juli 2024	Pengenalan lingkungan pabrik	
		Mengecek data BPJS karyawan	
	2 Juli 2024	Melakukan cara mengambil finger	
		Menginput data karyawan baru	
		Menginput data BPJS Karyawan	
	3 Juli 2024	Mengecek finger karyawan	
Merekap finger karyawan yang terlambat			
4 Juli 2024	Mengambil finger karyawan		
	Merekap finger karyawan yang terlambat		
5 Juli 2024	Mengambil finger karyawan		
	Merekap finger karyawan yang terlambat		
6 Juli 2024	Mengambil finger karyawan		
	Merekap finger karyawan yang terlambat		
	Ngefile surat izin dan borongan kerja karyawan		
II	8 Juli 2024	Menginput finger karyawan yang terlambat	
		Mengecek dan menghitung stok barang digudang	
9 Juli 2024	Menginput finger karyawan yang terlambat		
	Mengecek dan menghitung stok barang digudang		
10 Juli 2024	Menginput finger karyawan yang terlambat		
	Mengecek dan menghitung stok barang digudang		
	Mengecek data BPJS Karyawan		
11 Juli 2024	Mengecek dan menghitung stok barang digudang		

		Menginput finger karyawan yang terlambat	
	12 Juli 2024	Mengecek dan menghitung stok barang digudang	Jir
		Menginput data lembur karyawan	
		Menginput finger karyawan yang terlambat	
	13 Juli 2024	Menginput finger karyawan yang terlambat	Jir
		Mengecek dan menghitung stok barang digudang	
		Ngefile surat izin dan borongan kerja karyawan	
III	15 Juli 2024	Mengambil Finger	Jir
		Menginput finger karyawan yang terlambat	
		Menginput Finger lembur karyawan	
	16 Juli 2024	Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit	Jir
		Menginput finger karyawan yang terlambat	
		Mengecek dan menghitung stok barang digudang	
	17 Juli 2024	Menginput finger karyawan yang terlambat	Jir
		Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit	
		Mengecek dan menghitung stok barang digudang	
	18 Juli 2024	Ngefile surat izin dan borongan kerja karyawan	Jir
		Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit	
		Menginput finger karyawan yang terlambat	
19 Juli 2024	Mengecek dan menghitung stok barang digudang	Jir	
20 Juli 2024	Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit	Jir	
	Mendaftarkan finger karyawan baru		
	Mengecek dan menghitung stok barang digudang		
22 Juli 2024	Menginput finger karyawan yang terlambat	Jir	
	Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit		
	Mengecek dan menghitung stok barang digudang		
23 Juli 2024	Mengirim Email ke hrd rekapan finger		

		karyawan yang tidak masuk izin/sakit	
		Menginput finger karyawan yang terlambat	
		Mendaftarkan finger karyawan baru	
	24 Juli 2024	Menginput finger karyawan yang terlambat	
		Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit	
		Merekap data karyawan yang lembur	
	25 Juli 2024	Mengecek dan menghitung stok barang digudang	
		Menginput finger karyawan yang terlambat	
		Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit	
	26 Juli 2024	Ngefile surat izin dan borongan kerja karyawan	
		Mengecek dan menghitung stok barang digudang	
		Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit	
		Menginput finger karyawan yang terlambat	
	27 Juli 2024	Menginput finger karyawan yang terlambat	
		Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit	
		Mengecek dan menghitung stok barang digudang	
V	29 Juli 2024	Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit	
		Mengecek dan menghitung stok barang digudang	
		Menginput finger karyawan yang terlambat	
	30 Juli 2024	Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit	
		Menginput finger karyawan yang terlambat	
	31 Juli 2024	Mengecek dan menghitung stok barang digudang	
		Menginput finger karyawan yang terlambat	
	1 Agustus 2024	Merekap data karyawan yang terlambat	
		Mengecek dan menghitung stok barang digudang	
		Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit	
	2 Agustus 2024	Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit	
		Merekap data karyawan yang	

		Membuat Surat pengantar interviuw	
	17 Agustus 2024	<b>LIBUR</b>	
VIII	19 Agustus 2024	Cek finger karyawan	
		Merekap data karyawan yang terlambat	
		Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit	
	20 Agustus 2024	Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit	
		Merekap data karyawan yang terlambat	
	21 Agustus 2024	Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit	
		Merekap data karyawan yang terlamba	
	22 Agustus 2024	Cek finger karyawan	
		Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit	
		Merekap data karyawan yang terlambat	
Ngescan surat jalan			
23 Agustus 2024	Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit		
	Merekap data karyawan yang terlambat		
24 Agustus 2024	Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit		
	Merekap data karyawan yang terlambat		
X	26 Agustus 2024	Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit	
		Merekap data karyawan yang terlambat	
	Mengecek dan menghitung stok barang di gudang		
27 Agustus 2024	Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit		
	Merekap data karyawan yang terlambat		
	Mendaftarkan finger karyawan baru		
28 Agustus 2024	Merekap data karyawan yang terlambat		
	Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit		
29 Agustus 2024	Merekap data karyawan yang terlambat		
	Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit		
	Mengecek kaos vendor		
30 Agustus 2024	Merekap data karyawan yang terlambat		

	Mengirim Email ke hrd rekapan finger karyawan yang tidak masuk izin/sakit	<i>Jani</i>
31 Agustus 2024	Menghitung Stok barang digudang	

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan

*[Signature]*  
 PRAMA ANEJAN  
 (Nama Pendamping Lapangan)



## Lampiran 7 Dokumentasi



Foto Bersama Pendamping Lapangan



Foto Bersama Para Staff HDR dan Admin



Foto Bersama Staff HRD