

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
OPTIMALISASI SISTEM ADMINISTRASI HRD DALAM PENGELOLAAN
DATA KARYAWAN DI AFCO GROUP**



OLEH:

Andini Muzijatur Rohman 2161082

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

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
OPTIMALISASI SISTEM ADMINISTRASI HRD DALAM PENGELOLAAN
DATA KARYAWAN DI AFKO GROUP**



Oleh :

Andini Muzijaturohman

2161082

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan

Fitrotin Lailiyah

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Chusnul Rofiah SE., S.PD., M.M., CIQAR
NIDN. 0731107703

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan judul “OPTIMALISASI SISTEM ADMINISTRASI HRD DALAM PENGELOLAAN DATA KARYAWAN DI AFCO GROUP “. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan rasa hormat penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM. Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Dr. Chusnul Rofiah SE., S.PD.,M.M., CIQAR , selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulisan dalam laporan KKM ini.
4. Ibu Fitrotin Lailiyah selaku Pendamping Lapangan yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)
5. Seluruh Staff dan Karyawan AFCO GROUP yang telah membantu dan memberikan dukungan selama berada di tempat magang hingga selesainya Kuliah Kerja Magang (KKM) ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selaku penulis harapkan dari kesempurnaan laporan ini. Dan semoga laporan ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik-baiknya.

Jombang, 31 Agustus 2024

Penulis

Andini Muzijatur Rohman

DAFTAR ISI.

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah AFCO GROUP.....	6
2.2 Struktur Organisasi AFCO GROUP.....	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	11

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang.....	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	17
3.3 Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia(SDM).....	17
3.4 Aspek Aspek Manajemen Sumber Daya Manusia	18
3.5 Kaitan Manajemen Sumber Daya Manusia Dengan Optimalisasi Sistem Administrasi HRD Dalam Pengelolaan Data Karyawan Di AFCO GROUP.....	20
3.6 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi.....	21

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan.....	22
4.2 Saran.....	23

DAFTAR PUSTAKA.....	24
----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	25
----------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	8
Gambar 1 Menyinput Data Karyawan	13
Gambar 2 Mengidentifikasi Domba.....	14
Gambar 3 Proses Seleksi Calon Interview	15
Gambar 7 Menyinput Nilai Assessment	16
Gambar 8 Meresume CV Data Pelamar	16

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja AFCO GROUP	4
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Aktivitas Harian Magang / Logbook	25
Lampiran 2 Form Penilaian Pendamping Lapangan	29
Lampiran 3 Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	30
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang.....	31
Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilakukan dengan jangka waktu yang sudah ditentukan oleh pihak kampus dalam pelaksanaan magang ini minimal dilakukan dengan jangka waktu 2 bulan. Kuliah Kerja Magang ini merupakan salah satu terobosan kurikulum STIE PGRI Dewantara yang di dalamnya para mahasiswa/mahasiswi dapat berkesempatan untuk menjalin hubungan kerjasama antar dunia pendidikan dengan dunia bisnis. Dan para mahasiswa/mahasiswi juga dapat mempraktikkan materi yang dapat membandingkan dengan mempraktikkan materi yang didapat di kampus dengan yang didapat di perusahaan.

Pada pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis memilih AFKO GROUP sebagai tempat magang. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk memfokuskan diri meneliti bagaimana proses pengelolaan data karyawan.

Sehingga penulis menyusun laporan Kuliah Kerja Magang dengan judul. “Optimalisasi sistem administrasi HRD dalam pengelolaan data karyawan di AFECO GROUP”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja.
- b. Memberikan media bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen dalam praktik kerja.
- c. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi. Meningkatkan rasa percaya diri, etika, sikap, dan perilaku).
- d. Untuk mematuhi persyaratan kelulusan pada Program Studi Manajemen.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat dilaksanakannya Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

1.3.1. Manfaat Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
- b. Sebagai sarana untuk melatih disiplin dan tanggung jawab dalam mengolah informasi maupun manajemen waktu saat menyelesaikan tugas yang diberikan.

- c. Menambah wawasan, pengalaman, kemampuan, dan ketrampilan mahasiswa sebagai persiapan untuk memasuki dunia kerja.

1.3.2. Bagi AFCO GROUP

- a. Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan atau pekerjaan.
- b. Dapat menjalin hubungan kerjasama antara AFCO GROUP dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.3.3. Bagi Kampus STIE PGRI Dewantara Jombang

Sebagai sarana pengenalan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : AFCO GROUP

Alamat : Jl. Sumojoyo Prawiro No. 132, Dusun Bulak,
Desa Mojokrapak, Kecamatan. Tembelang,
Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61452

No Telp : 082311134088

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini direncanakan berlangsung selama 54 hari kerja di AFCO GROUP. Rentang waktu yang diajukan adalah pada tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024.

Adapun tahapan-tahapan dari setiap kegiatan tersebut dapat dirincikan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahapan ini, mahasiswa mencari informasi mengenai lembaga yang mau menerima KKM, disemua instansi. Tahapan ini dimulai sejak 13 Mei – 28 Juni 2024.

Setelah mahasiswa menemukan perusahaan yang sesuai, mahasiswa kemudian membuat surat permohonan ke perusahaan yang telah disetujui oleh Ketua Prodi Manajemen dan Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang. Setelah mendapat persetujuan mahasiswa menyerahkan surat permohonan dan proposal magang kepada AFCO GROUP. Setelah itu mahasiswa memperoleh persetujuan KKM melalui surat yang dikirimkan kepada Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Kuliah Kerja Mgang ini Dilaksanakan di AFCO GROUP mengikuti jadwal kerja karyawan, dengan rincian sebagai berikut :

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s/d Kamis & Sabtu	07:30 – 16:30 WIB	11:30 – 13:00 WIB
Jum'at	07:30 – 16:30 WIB	11:00 – 13:00 WIB

Tabel 1.1 Jadwal Kerja AFCO GROUP

Sumber : AFCO GROUP, 2024

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan ini dimulai setelah berakhirnya KKM. Penulisan laporan ini dimulai dengan mencari informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan KKM, Selanjutnya data-data tersebut diolah untuk dijadikan laporan KKM ini.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah AFCO GROUP

AFCO GROUP Jombang merupakan pusat dari CV. Wahana Sejahtera Foods yang merupakan jenis perusahaan di bidang manufaktur yang didirikan oleh Bapak Agung Wicaksono pada tahun 1998. Perusahaan ini bergerak di bidang rumah pemotongan daging ayam dan unggas lainnya dengan kualitas terjamin. Perusahaan yang bergerak dalam bidang supplier, perusahaan ini selalu berusaha untuk menjalin kerjasama dengan pelanggannya secara profesional dan selalu menjaga kepercayaan pelanggan akan produk yang berkualitas. AFCO GROUP beralamat di Jl. Sumojoyo Prawiro No 132, Dusun Bulak, Desa Mojokrapak, Kecamatan Tembelang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61452. Perusahaan ini dibangun atas dasar-dasar IMAN dan TAQWA, Budaya kerja “Ikhlās, Totalitas, dan Tuntas”.

Setiap Perusahaan pasti ingin agar dapat memberikan kepuasan pelanggannya. Banyak cara dan strategi yang dilakukan perusahaan untuk menjadikan pelanggannya merasa puas, baik dari sisi pelayanan maupun produk. Begitu halnya dengan AFCO GROUP ingin menjadikan pelanggannya merasa puas, karena dapat menjadikan pelanggannya melakukan pembelian ulang yang otomatis akan meningkatkan omset perusahaan.

Pelayanan yang diberikan pada AFCO GROUP kepada pelanggannya selalu dijaga agar pelanggan nyaman dalam berbelanja. Begitupun dengan produk yang ada, agar selalu berkembang, maka AFCO GROUP selalu menjaga kualitas produk dan

didalamnya terdapat inovasi-inovasi produk yang dapat menarik minat beli pelanggannya, bahkan konsumen lainnya. 2024

Visi dan Misi Perusahaan AFCO GROUP

VISI

“Menjadi produsen ayam karkas yang halal, berkualitas, dan bertaraf nasional & internasional”

MISI:

1. Menyediakan produk – produk yang bermutu, kualitas terbaik serta system distribusi yang aman, tepat waktu dan tepat kuantitas.
2. Memberikan keberkahan bagi keluarga besar perusahaan, mitra perusahaan, lingkungan dan masyarakat sekitar.
3. Selalu melakukan peningkatan produktivitas dan kualitas sumber daya manusia.
4. Menciptakan kemanfaatan jangka panjang yang berkesinambungan dalam hubungan antara perusahaan dengan seluruh mitra usaha.
5. Bakti kepada lingkungan, dengan memberdayakan potensi sumber daya bagi keseimbangan dan kemanfaatan lingkungan.
6. Berlandasan sistem manajemen integrasi mutu dan keamanan pangan ISO 9001: 2015 dan ISO 22000:2018 sebagai bentuk peningkatan nilai tambah bagi perusahaan dengan menjalankan etika bisnis, pengelolaan perusahaan dan pengawasan keamanan pangan yang baik.

2.2 Struktur Organisasi AFCO GROUP

Struktur organisasi adalah serangkaian aktivitas yang menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan yang menunjukkan hubungan-hubungan semua pekerjaan atau anak cabang agar perusahaan di dalam organisasi menjadi efektif dan efisien.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi AFCO GROUP

Sumber: AFCO GROUP, 2024

Dari struktur organisasi di AFCO GROUP adapun deskripsi dari setiap anak cabang yang ada di AFCO GROUP sebagai berikut:

1. CV Wahana Sejahtera Foods

Adalah perusahaan yang bergerak dibidang rumah pemotongan ayam dan unggas lainnya dengan kualitas terjamin. Dikatakan terjamin, karena CV.Wahana Sejahtera Foods telah memiliki sertifikat Nomor Kontrol Veteriner Rumah

Pemotongan Hewan Unggas (RPH-U) dan sertifikat Halal-halal Certificate yang telah diakui oleh Majelis Ulama Indonesia (MUI). Sehingga CV. Wahana Ssejahtera Foods berusaha memberikan jaminan produk yang berkualitas pada para pelanggan dalam memenuhi kebutuhan akan daging ayam atau unggas. CV WSF ini tidak hanya di Jombang saja melainkan ada cabang di WSF BALI & WSF Bekasi Bandung. 2024

Sertifikat nomor control Veteriner



Sertifikat halal-halal certificate



2. CV Pangan Berkah Sentosa

Adalah sosis yang diproduksi menggunakan mesin berteknologi tinggi untuk menghasilkan produk yang berkualitas. CV. Pangan Berkah Sentosa memproduksi varian produk sesuai kebutuhan pasar dan terus melakukan inovasi terhadap produk yang ada CV PBS dan sudah dipasarkan di seluruh Indonesia. 2024

3. CV Wahana Berkah Sentosa BOYOLALI

Adalah sebagai tempat pemotongan ayam, bertanggung jawab atas proses pemotongan ayam yang efisien dan memenuhi standar kualitas serta keselamatan pangan. Maka dengan pengelolaan yang baik di CV WBS Boyolali ini dapat dipastikan proses pemotongan ayam yang efisien, aman, dan berkualitas tinggi, serta memenuhi kebutuhan pasar dan regulasi yang berlaku. 2024

4. CV AFKO FRESH

Adalah Swalayan yang bergerak di bidang pemasaran olahan dan menjual buah buahan, sayuran, frozen foods, dan ada juga peralatan kantor beraneka ragam sekali.2024

5. CV BERKAH FARM SEJAHTERA

Adalah perusahaan yang mengelola kandang ayam. Biasanya, manajemen kandang ayam mencakup berbagai aspek penting untuk memastikan kesehatan ayam, efisiensi produksi, dan kualitas produk. Dengan pengelolaan yang baik, dapat dipastikan produksi ayam yang efisien dan berkualitas, serta menjaga kesehatan ayam dan kepuasan pelanggan. 2024

6. CV LUMBUNG PANGAN SEJAHTERA

Adalah tempat Pengilingan padi, berperan penting dalam proses pengolahan padi menjadi beras yang siap konsumsi. Dengan pengelolaan yang baik di, CV

Lumbung Pangan Sejahtera dapat memastikan proses penggilingan padi yang efisien dan menghasilkan beras berkualitas tinggi untuk pasar. 2024

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Sejak berdirinya AFCO GROUP perusahaan mengalami perubahan secara signifikan dari tahun ke tahun. AFCO GROUP bekerja keras dalam meningkatkan kualitas produk dari semua CV yang berkaitan dengan AFCO GROUP agar selalu membawa kebaikan pada konsumen dan lingkungan perusahaan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan di AFCO GROUP pada tanggal 1 Juli 2024 – 31 Agustus 2024. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dijadwalkan mengikuti jadwal kerja karyawan/ staff yang ada pada AFCO GROUP mulai dari hari Senin – Kamis serta Sabtu dimulai jam 07:30 – 16:30 WIB, untuk jam istirahat dimulai dari jam 11:30 – 13:00 WIB, sedangkan untuk hari Jum'at dimulai jam 07:30 – 16:30 WIB, untuk jam istirahat dimulai jam 11:00 – 13:00 WIB, sedangkan untuk jadwal libur satu minggu sekali pada hari Minggu saja.

Mahasiswa magang ditempatkan dibagian Administrasi Sumber Daya Manusia (HRD). Di mana penulis berperan dalam membantu operasional sehari – hari tim HRD. Penulis ditugaskan untuk menginput data karyawan, membantu proses seleksi calon interview, input ukuran baju karyawan, input nilai assessment, meresume CV data pelamar yang masuk, dan tugas lain di luar lingkup HRD adalah sebagai berikut: identifikasi ternak domba dan input data identifikasi ternak domba, scan laporan sinergi penyaluran sedekah AFCO LAZ-UQ, membantu dalam hal penyusunan SOP perusahaan.

Berikut adalah proses pelaksanaan kerja :

1. Menginput Data Karyawan

Penulis ditugaskan menginput data karyawan. Ini termasuk input data baru, memilah alamat dipisahkan menjadi beberapa kolom sebagai berikut: Dusun, Desa,

3. Membantu Proses Seleksi calon interview

Diproses ini penulis membantu menyiapkan form isian interview, serta menyiapkan para anggota interview dengan memberikan form isian interview ke anggota kurang lebih terdapat 25 calon interview dengan waktu dan hari yang berbeda maka akan diberikan batasan saat mengisi selama 15 menit. Sesudah itu mengantar anggota keruangan interview dan mengantarkan ke klinik dites kesehatan. Untuk yang program RE Assesment penulis membantu memberikan form interview, soal tes matematika, psikotes dengan jangka waktu 60 menit, dan menyiapkan laptop untuk tes computer, setelah telah siap maka peserta diberi petunjuk mengerjakan tes computer dengan waktu selama 20 menit selesai tidak selesai peserta harus berhenti mengerjakan. Serta dilanjutkan proses interview menggunakan jangka waktu yang menyesuaikan.



Gambar 3 proses seleksi calon interview, 2024

4. Menginput ukuran baju karyawan

Penulis menginput di excel ukuran baju karyawan sesuai dengan ukuran yang telah mereka tuliskan, serta memastikan bahwa ukuran baju yang ditulis sudah sesuai. 2024

5. Scan Laporan Sinergi Penyaluran Sedekah AFCO LAZ-UQ

Penulis ini ditugaskan scan laporan buat arsip dan untuk mengetahui data yang menerima bantuan sembako dari AFCO GROUP. 2024

6. Penyusunan SOP

Pembuatan SOP ini penulis ditugaskan membantu penyusunan SOP perawatan domba, SOP satpam, SOP SGS. Tujuan penyusunan SOP baru buat perubahan peraturan agar mereka lebih memperhatikan SOP yang ada dan memastikan SOP baru telah masuk ke indikator keberhasilan dalam perawatan domba supaya domba selalu dalam keadaan sehat serta terawat, sedangkan satpam dan SGS agar mereka lebih memperhatikan jam masuk , memastikan bahwa tamu terlayani dengan baik, serta memastikan semua keamanan lingkungan telah amn. 2024

7. Input nilai assessment

Menginput nilai buat mengetahui berapa jumlah test assessment yang mereka dapat, menghitung rata rata dan juga rangking, tujuannya supaya lebih praktis memilih siapa yang mendapatkan rangking yang lebih tinggi, agar mempermudah menetapkan siapa yang akan lolos pada test assessment ini.

HASIL TEST RE ASSESSMENI							
ID	NAMA	TEST HITUNG	TEST KETELITIAN	INTERVIEW	TOTAL	RATA RATA	RANGKING
1	EDY YUSUF	80	85	60	225	75	6
2	MOH DICKY WAHYUDI	92	74	70	236	79	5
3	WAHYU NUR IHSAN	98	41	80	219	73	7
4	M. ADI MAHMUDI	90	76	50	216	72	8
5	MUHAMMAD GHOFAR	98	96	80	274	91	2
6	MUHAMMAD NAUFAL UBAIDILLAH	98	98	70	266	89	3
7	FEBRY HARDIANSYAH	100	97	50	247	82	4
8	MOHAMMAD REZA PAMBUDI	98	94	85	277	92	1
9	YOYOK PRASETYO	98	92	70	260	87	4
10	AHMAD ZAMZAMI SOFIYULLAH	98	65	80	243	81	6

Gambar 7 nginput nilai assessment, 2024

8. Meresume CV

Penulis ditugaskan meresume CV data pelamar yang masuk, tujuannya mempermudah ketika pemanggilan interview serta bisa mengetahui lebih singkat background para pelamar.

DATA PELAMAR ALUDOR					
NAMA	ALAMAT	TGL LAHIR	UMUR	PENDIDIKAN	PEKERJAAN
ANGGA KURNIAWAN	PERUM GRIPA INDAH JOMBANG	21/08/1995		SI EKONOMI	ADMIN KOKBET JOMBANG
SAFANDI FAN SETIA BAKTI	PERTEKSIAN JOMBANG	18/08/1987		SI EKONOMI	RE EPRESI JOMBANG
MUHAMMAD NOVAL ISHAB	LAMATI MONGGUNG	20/08/2002		D4 MANAJEMEN	ADMIN PERSI PT PERUMABULTEKATIS
FIRMAN SETIA BUDI	BLIMBING KESAMBEN	13/05/1995		SMK	ADMIN PERSONELIA & GA IPT ARSULAM JAYA PABIM
INDRA PRAMANA	BANDUNG DUYE	03/02/1998		SI MANAJEMEN	ADMIN PERSONELIA & GA IPT ARSULAM JAYA PABIM
MUHAMMAD SUHYANTO LONARDO	WIRIANGBANDUNG PROSEKUNGGI	20/06/1994		SI MANAJEMEN	ADMIN PERSONELIA & GA IPT ARSULAM JAYA PABIM
ICHMATAKULLY WAHYU PRADANA	DUPEK JOMBANG	25/11/2001		SI MANAJEMEN	ADMIN PERSONELIA & GA IPT ARSULAM JAYA PABIM
BENI SETIABAN	PEREM JOMBANG	23/08/1990		SMK	ADMIN PERSONELIA & GA IPT ARSULAM JAYA PABIM
MUHAMMAD ASSARI MINTO DIBLO	LEWENG DUYEK	08/02/1998		SI MANAJEMEN	ADMIN PERSONELIA & GA IPT ARSULAM JAYA PABIM
INDRA KURNIAWAN	SUMBERBOTO MUDOWARNO	24/09/2002	24	SI EKONOMI	ADMIN PERSONELIA & GA IPT ARSULAM JAYA PABIM
LAMBETHA HUTAMA PUTRA	MODO LAMONGAN			SI SAINS HUKUM	ADMIN PERSONELIA & GA IPT ARSULAM JAYA PABIM

Gambar 8 meresume CV data pelamar, 2024

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di AFCO GROUP, kurang lebihnya penulis mengetahui kegiatan apa saja yang ada di tempat magang. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berusaha agar bisa menyelesaikan tugas yang diberikan dengan tepat waktu dan membuahkan hasil yang memuaskan.

Ketika mengerjakan tugas penulis tidak mengalami kesulitan. Dan apa bila dirasa kurang mengerti pada tugas tersebut maka penulis akan menanyakan kepada

pegawai yang memberikan tugas ataupun karyawan yang ada disekitar penulis untuk mengatasi kesulitan tersebut.

3.3 Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia(SDM)

Manajemen sumber daya manusia adalah proses yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian kagiatan yang berhubungan dengan sumber daya manusia dalam sebuah organisasi. Tujuan utamanya untuk memastikan bahwa SDM bisa memberikan kontribusi maksimal dalam mencapai tujuan organisasi.

Tujuan utamanya memastikan bahwa SDM bisa memberikan kontribusi maksimal dalam mencapai tujuan organisasi.

3.4 Aspek Aspek Manajemen Sumber Daya Manusia

- **Perencanaan SDM**

Proses ini bertujuan menentukan jumlah, jenis, dan lokasi SDM yang diperlukan oleh organisasi. Ini melibatkan analisis kebutuhan SDM, ketersediaan, serta identifikasi kesenjangan.

- **Rekrutmen dan Seleksi**

Proses mencari, menarik calon karyawan yang potensial buat mengisi posisi yang tersedia. Langkah-langkahnya termasuk tes kemampuan, wawancara, serta verifikasi latar belakang.

- **Pelatihan dan Pengembangan**

Kegiatan yang bertujuan meningkatkan keterampilan, pengetahuan karyawan. Ini berupa pelatihan formal, pelatihan di tempat kerja, serta program pengembangan karir.

- **Manajemen Kinerja**

Proses penilaian kinerja karyawan untuk memastikan pencapaian target yang telah ditetapkan. Jika diperlukan, akan diambil tindakan korektif.

- **Manajemen Kompensasi**

Berkaitan dengan pengaturan sistem penggajian serta tunjangan lainnya yang diterima oleh karyawan, termasuk gaji, bonus, fasilitas lainnya.

- **Manajemen Hubungan Karyawan**

Fokusnya pada pemeliharaan hubungan yang baik antara manajemen serta karyawan melalui komunikasi yang efektif, penyelesaian konflik, dan dukungan emosional.

- **Pengelolaan Perubahan:**

Organisasi memiliki budaya kerja yang adaptif dalam menghadapi perubahan. Proses ini membantu karyawan beradaptasi pada perubahan yang terjadi.

- **Kebijakan dan Prosedur Tenaga Kerja**

Aturan dan prosedur yang berlaku pada organisasi terkait tenaga kerja, seperti kebijakan pengangkatan, pemutusan hubungan kerja, dan keselamatan kerja.

Aspek penting lainnya dalam manajemen SDM termasuk pengarahan dan pengendalian kinerja, memastikan karyawan bekerja secara efisien, meningkatkan kepuasan kerja dengan memberikan dukungan, penghargaan yang sesuai, mengatur sistem penghargaan yang memotivasi karyawan. Selain itu, penting mengembangkan potensi karyawan melalui pelatihan, pengembangan karir.

Pengelolaan yang baik terhadap aspek-aspek tersebut, manajemen SDM bisa mendukung organisasi dalam mencapai tujuannya lebih efektif dan efisien.

3.5 Kaitan Manajemen Sumber Daya Manusia Dengan Optimalisasi Sistem Administrasi HRD Dalam Pengelolaan Data Karyawan Di AFCO GROUP

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) sangat terkait dengan judul optimalkan sistem administrasi HRD dalam pengelolaan data karyawan di AFCO Group.

Optimalisasi sistem administrasi HRD ini bertujuan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pada pengelolaan data karyawan, bagian penting dari manajemen SDM. Menggunakan sistem yang terintegrasi serta lebih canggih, HRD menjalankan berbagai

fungsi manajemen SDM seperti rekrutmen, seleksi, manajemen kinerja, training serta pengembangan, dan manajemen kompensasi dengan lebih mudah. Misalnya, proses rekrutmen dan seleksi, sistem dioptimalkan membantu HRD menyimpan, mengakses data calon karyawan dengan lebih efisien, memudahkan proses seleksi menggunakan alat evaluasi digital, mempercepat proses pengambilan keputusan.

Manajemen kinerja, sistem administrasi yang optimal memungkinkan HRD memantau, menilai kinerja karyawan secara real-time, mengetahui kebutuhan training, mengelola rencana pengembangan karir dengan lebih sempurna.

Begitu dengan manajemen kompensasi, di mana sistem yang terintegrasi dapat memudahkan pengelolaan data gaji, bonus, tunjangan karyawan, sehingga risiko kesalahan administrasi diminimalkan.

Mengoptimalkan sistem administrasi HRD pada AFCO Group, perusahaan memastikan bahwa pengelolaan data karyawan berjalan lebih baik, mendukung strategi manajemen SDM yang efektif, membantu perusahaan mencapai tujuannya dengan lebih efisien.

3.6 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi

Berdasarkan kendala yang terjadi pada tempat magang ada beberapa yang bisa dilakukan untuk mengatasi masalah dan tindak lanjutnya, yaitu mahasiswa segera bertanya kepada pegawai yang memberikan tugas ataupun karyawan disekitar penulis untuk mengatasi kesulitan mengerjakan tugas.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Program Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah upaya strategis untuk menghubungkan dunia kerja, memberikan mahasiswa pengalaman nyata yang sangat berharga dalam menerapkan teori yang dipelajari ke dalam praktik langsung. Di AFKO GROUP Jombang, mahasiswa diberikan kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai kegiatan di bagian Administrasi Sumber Daya Manusia (HRD). Mereka bertugas melakukan input data karyawan, menyusun Standar Operasioanal Prosedur (SOP), serta menjalankan berbagai tugas administratif lainnya.

Selama magang, mahasiswa juga mendapatkan pengalaman di luar bidang HRD, seperti mengidentifikasi ternak domba dan membantu pengarsipan laporan perusahaan. Pengalaman-pengalaman ini membantu dalam memahami lebih dalam tentang operasioanal bisnis, meningkatkan keterampilan teknis dan manajerial, serta mempersiapkan diri menghadapi tantangan di dunia kerja yang sebenarnya. Program KKM ini tidak hanya mengasah keterampilan praktis, tetapi juga memperkuat kemampuan soft skills seperti manajemen waktu, komunikasi, dan kerjasama tim, yang sangat penting dalam lingkungan kerja yang profesional.

4.2 Saran

Berikut beberapa saran dalam rangka pelaksanaan Kuliah Kerja Magang:

1. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

- Menjalin hubungan yang lebih baik dengan perusahaan agar dapat memberikan peluang yang besar untuk lokasi magang di masa yang akan datang.

2. Bagi AFCO GROUP

- Memberikan evaluasi secara berkala kepada mahasiswa magang untuk membantu pengembangan diri.

DAFTAR PUSTAKA

CV. Wahana Sejahtera Foods. 2024. Retrieved from
<https://www.afco.co.id/> 25 Juli 2024 (10:52)

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

Katalog Produk CV. Wahana Sejahtera Foods. 2024. Jombang:
CV. Wahana Sejahtera Foods Jombang.

Eureka Media Aksara, 2023. Manajemen Sumber Daya Manusia. Retrieved
from
<https://scholar.google.com> 18 Agustus 2024(20:30)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Aktivitas Harian Magang / Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Andini Muzijatur Rohman

NIM : 2161082

Program Studi : Manajemen (SDM)

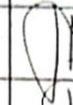
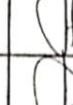
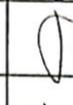
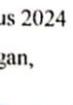
Tempat KKM : AFCO GROUP

Bagian/Bidang : Admin HRD

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	1 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Memahami profil dan struktur organisasi perusahaan 	
	2 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencari daftar kontak sate aqiqah Breafing 	
	3 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Identifikasi ternak domba dikandang paras- Megaluh Input identifikasi ternak domba 	
	4 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Input ukuran baju karyawan dan sopir Recording ternak domba 	
	5 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Input data karyawan AFCO Fresh Sejahtera 	
	6 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Input data karyawan satpam afco group dan data karyawan SBB 	
II	8 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Input data karyawan pertanian dan pupuk 	
	9 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Scan laporan sinergi penyaluran sedekah AFCO LAZ- UQ 	
	10 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengetik catatan meeting domba 	
	11 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Input data usulan relawan dari AFCO 	
	12 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan form isian interview Nginput usulan nama relawan dari AFCO Membantu menyusun SOP 	

		Perawatan Domba	
	13 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menyusun SOP Satpam 	
III	15 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengawasi tes RE ASSESSMENT STAF IMPROVEMENT Nginput hasil tes assessment 	
	16 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Nginput data karyawan kernet Membuat SOP SGS 	
	17 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Meresume CV data pelamar yang masuk 	
	18 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan meresume CV data pelamar yang masuk 	
	19 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan meresume CV data pelamar yang masuk Menyiapkan dan membagikan form isian interview Menunggu tes matematika dan tes komputer 	
	20 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data karyawan kernet 	
IV	22 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data karyawan kernet 	
	23 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan form interview dan menunggu tes tulis & komputer sampai selesai 	
	24 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data karyawan kernet 	
	25 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data karyawan kernet 	
	26 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan dan membagikan form isian interview 	
	27 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membagikan form isian interview 	
V	29 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data karyawan kernet 	
	30 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data karyawan kernet 	
	31 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data karyawan kernet 	

	1 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data karyawan kernet 	
	2 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membagikan form isian interview 	
	3 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membagikan form isian interview 	
VI	5 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data karyawan kernet 	
	6 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data karyawan kernet 	
	7 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data karyawan kernet Membagikan form isian interview 	
	8 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data karyawan kernet 	
	9 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Meresume CV data pelamar yang masuk 	
	10 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan meresume CV data pelamar yang masuk 	
VII	12 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan meresume CV data pelamar yang masuk 	
	13 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan meresume CV data pelamar yang masuk 	
	14 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan meresume CV data pelamar yang masuk 	
	15 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Nginput data pelamar RE ASSESSMENT Gaji Harian 	
	16 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membagikan form isian interview 	
	17 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Libur memperingati Hari Kemerdekaan 	
VIII	19 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan meresume CV data pelamar yang masuk 	
	20 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membagikan form isian interview dan mengawasi proses tes Auditor 	
	21 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membagikan form isian interview dan mengawasi proses tes Auditor Menginput nilai tes Auditor 	

	22 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membagikan form isian interview dan mengawasi proses tes Re Assessment Menginput nilai tes Re Assessment 	
	23 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan dan membagikan form isian interview 	
	24 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membagikan form isian interview 	
IX	26 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu penjualan tiket konser dialog cinta festival 	
	27 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu penjualan tiket konser dialog cinta festival 	
	28 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membagikan form isian interview Membantu penjualan tiket konser dialog cinta festival 	
	29 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu penjualan tiket konser dialog cinta festival 	
	30 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu penjualan tiket konser dialog cinta festival 	
	31 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu penjualan tiket konser dialog cinta festival Penutupan KKM dan memberikan Cenderamata 	

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



(Fitrotin Lailiyah)

Lampiran 2 Form Penilaian 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 : Andini Muzijatur Rohman
NIM : 2161082
Program Studi : Manajemen (SDM)
Tempat Magang : AFCO GROUP
Alamat Tempat Magang : Jl. Sumojoyo Prawiro No. 132, Dusun Bulak, Desa Mojokrapak
Kecamatan Tembelang, Kabupaten Jombang
Bagian/ Bidang : Admin HRD

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	80
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	80
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	80
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	79
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7.	Kemampuan berkomunikasi	75
8.	Produktivitas kerja*	80
Jumlah		644
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		80,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Yang Perlu ditingkatkan adalah kemampuan komunikasi.....

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

AFCO GROUP
Fitrotin Lailiyah
(Fitrotin Lailiyah)

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

Lampiran 3 Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALU)
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

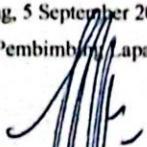
PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Andini Muzijaturohman
NIM : 2161082
Program Studi : Manajemen (SDM)
Tempat Magang : AFKO GROUP
Bagian/Bidang : Admin HRD

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	85
2.	Motivasi	85
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	85
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	84
6.	Sistematika laporan	85
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	80
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	85
Nilai Total		684
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		85,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 5 September 2024
Dosen Pembimbing Lapangan,


Dr. Chusnul Rafiqh SE., S.PD., M.M., CIQAR

NIDN. 0731107703

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang

Mengidentifikasi Domba



Membagikan Form Isian Interview



Mengawasi Proses Seleksi RE Assessment



Penutupan KKM



Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM

AFCO GROUP

SURAT KETERANGAN
Nomor : 01/027/HRD-AFCO/VIII/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fitrotin Lailiyah
Jabatan : HRD

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Andini Muzijatur Rohman
NIM : 2161082
Program Studi : Manajemen

Telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Magang di AFCO Group mulai tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 31 Agustus 2024
Management AFCO Group


FITROTIN LAILIYAH
HRD

KANTOR PUSAT AFCO GROUP
Jl. Sumojoyo Prawiro No. 132
Butak Mojokrapak Kec. Tembelang
Kabupaten Jombang Jawa Timur 61452
Telp/Fax 0321-855854