

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

DI CV. WAHANA SEJAHTERA FOODS



Oleh:

Akhmad Fauzi

(2161072)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2024/2025**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DI CV. WAHANA SEJAHTERA FOODS**



Oleh:

Akhmad Fauzi (2161072)

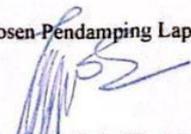
Jombang, 4 September 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Arum Widiya Wati

Dosen-Pendamping Lapangan


Dr. Chusnul' Rofiah, SE., MM. CIQaR
NIDN: 0731107703

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen


Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM.
NIDN: 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan baik. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang di CV. Wahana Sejahtera Foods, Jombang. Pelaksanaan magang ini sangat membantu penulis dalam memberikan pengetahuan serta pengalaman didalam perusahaan terutama dibidang *Human Resource Development* (HRD) di perusahaan CV. Wahana Sejahtera Foods, yang memiliki peran penting dalam mengatur dan mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) didalam suatu perusahaan. Sehingga penulis dapat memahami berbagai aspek yang sangat penting untuk pengembangan karir penulis di masa depan. Penulis menyadari bahwasannya laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu Dr. Chusnul Rofiah, SE., MM. CIQaR selaku Dosen Pendamping Lapangan (DPL).
2. Ibu Arum Widiya Wati selaku pendamping lapangan di CV. Wahana Sejahtera Foods.
3. Bapak Yayan Setyobudi dan Bapak Alfiary Fradana Mellenio selaku pengawas dan pembimbing lapangan di CV. Wahana Sejahtera Foods.
4. Seluruh staf dan karyawan di CV. Wahana Sejahtera Foods

Penulis menyadari bahwasannya dalam pembuatan dan penyusunan laporan Kuliah kerja Magang ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, memohon segala bentuk saran, kritik, serta opini yang bersifat membangun akan mampu untuk menyempurnakan penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini yang dimana nantinya dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca, serta laporan-laporan yang sifatnya sama untuk kedepannya.

Jombang, 9 September 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	
LEMBAR PENGESAHAN	II
KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI	IV
DAFTAR GAMBAR	V
DAFTAR LAMPIRAN	VI
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Sejarah Perusahaan	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang	11
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang	14
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	15
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	17
4.1 Kesimpulan	17
4.2 Saran.....	18
DAFTAR PUSTAKA	19
LAMPIRAN.....	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	9
Gambar 2.1 Contoh Produk CV. Wahana Sejahtera Food.....	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan KKM	20
Lampiran 2 Dokumentasi	27
Lampiran 3 Penilaian Pendamping Lapangan.....	29
Lampiran 4 Penilaian Dosen Pendamping Lapangan	30
Lampiran 5 Surat Keterangan Menyelesaikan Magang	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Dalam era bisnis yang semakin kompetitif dan kompleks, pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien menjadi kunci keberhasilan sebuah perusahaan. Salah satu aspek penting dalam manajemen keuangan adalah sistem pengendalian internal keuangan yang kuat dan andal. CV. Wahana Sejahtera Foods, sebagai perusahaan yang bergerak di industri makanan, menghadapi tantangan dalam memastikan integritas laporan keuangan, melindungi aset perusahaan, serta meminimalisir risiko kecurangan dan kesalahan dalam proses keuangan. Sistem pengendalian internal keuangan yang baik tidak hanya membantu perusahaan dalam menjaga keakuratan catatan keuangan, tetapi juga meningkatkan kepercayaan stakeholder, termasuk investor, kreditur, dan regulator. Selain itu, implementasi sistem ini dapat meningkatkan efisiensi operasional, membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih baik, serta mendukung pertumbuhan berkelanjutan perusahaan. CV. Wahana Sejahtera Foods, sebagai perusahaan yang sedang berkembang, menyadari pentingnya memiliki sistem pengendalian internal keuangan yang robust. Namun, seperti banyak perusahaan menengah lainnya, CV. Wahana Sejahtera Foods menghadapi tantangan dalam merancang dan mengimplementasikan sistem yang sesuai

dengan skala dan kompleksitas operasionalnya. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini bertujuan untuk menganalisis kondisi sistem pengendalian internal keuangan yang ada di CV. Wahana Sejahtera Foods, mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan, dan memberikan rekomendasi untuk implementasi sistem yang lebih efektif. Melalui studi ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata bagi perusahaan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan keuangannya.

Untuk lebih lanjutnya, laporan KKM ini akan menggali berbagai aspek pengendalian internal keuangan, termasuk struktur organisasi, kebijakan dan prosedur, sistem informasi akuntansi, serta mekanisme pengawasan dan evaluasi. Dengan memahami praktik terbaik dalam industri dan menyesuaikannya dengan kebutuhan spesifik CV. Wahana Sejahtera Foods, diharapkan hasil dari studi ini dapat menjadi landasan bagi perusahaan untuk mengembangkan sistem pengendalian internal keuangan yang lebih kuat dan efektif.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan umum dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah untuk mengetahui gambaran secara umum mengenai kondisi perusahaan yang meliputi hal-hal seperti sejarah perusahaan, lokasi

perusahaan, struktur organisasi serta hal-hal yang berkaitan dengan operasional yang ada di CV. Wahana Sejahtera Foods.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja pada bagian Manajemen Human Resource Development.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu manajemen serta aplikasinya dalam dunia kerja pada bagian Human Resource Development.
3. Meningkatkan softkill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

- Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja pada bagian Human Resource Development.
- Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dalam dunia kerja pada bagian Human Resource Development.
- Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki kepercayaan diri dalam bersikap dan berperilaku.
- Mahasiswa dapat mempelajari dan mampu memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok atau tim pada sebuah organisasi atau perusahaan.

1.4 . Tempat Kuliah Kerja Magang

Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di CV. WahanaSejahtera Foods yang berlokasi di Jl. Sumojoyo Prawiro No. 132 Dsn.Bulak Ds. Mojokrapak Tembelang Jombang. Adapun tempat kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Departemen Administrasi HRD CV. Wahana Sejahtera Foods. Pemilihan CV. Wahana Sejahtera Foods sebagai tempat penulis untuk melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang ialah berdasarkan pada keinginan untuk mengetahui, mempelajari dan memahami segala bentuk sistematika serta pola manajemen baik secara umum maupun khusus yang ada di CV. Wahana Sejahtera Foods.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. Wahana Sejahtera Foods dilakukan sejak tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 30 Agustus 2024 dengan rincian sebagai berikut:

1. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Sabtu.
2. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.
3. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai sejak minggu ke-4 pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Sejarah Perusahaan

CV. Wahana Sejahtera Foods merupakan salah satu perusahaan yang berada di Kabupaten Jombang tepatnya beralamatkan di Jalan Sumojoyo Prawirono.132, Dusun Bulak, Desa Mojokrapak, Kecamatan Tembelang. CV. Wahana Sejahtera Foods merupakan jenis perusahaan di bidang manufaktur yang berdiripada bulan Maret tahun 2008 oleh para praktisi yang berpengalaman di bidangmasing-masing. CV. Wahana Sejahtera Foods adalah perusahaan yang bergerakpada bidang rumah pemotongan daging ayam dan unggas lainnya.

Selaku perusahaan yang bergerak dalam bidang supplier, CV. WahanaSejahtera Foods selalu berusaha untuk menjalin kerjasama dengan pelanggannya secara profesional dan selalu menjaga kepercayaan pelanggan akan produk yang berkualitas. CV. Wahana Sejahtera Foods juga berusaha memberikan jaminan produk yang berkualitas kepada para pelanggan dalam memenuhi kebutuhan akan daging ayam atau unggas yang dibutuhkan. Dengan jaringan yang luas, profesionalisme kerja, serta komitmen atas setiap pelayanan, kami percaya mampu memberikan produk dan jasa yang berkualitas, konsisten dan memiliki nilai tambah demi tercapainya tujuan bersama.

Didukung oleh tim yang memiliki kompetensi tinggi, CV.Wahana Sejahtera Foods memberikan Produk atas dasar Kemitraan, dimana kepuasan mitra

adalah segalanya tanpa menghiraukan tujuan utama dari kegiatan usaha itu sendiri (value of money) dan kepedulian akan lingkungan dan kehidupan sekitar. Sebagai perusahaan yang telah berdiri kurang lebih 12 tahun, CV.Wahana Sejahtera Foods telah memiliki beberapa legalitas, diantaranya adalah:

- a) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) No: 517/0639/415.21/2016
- b) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 07.190.310.8-602.000
- c) Nomor Tanda Daftar Perusahaan(TDP) 132034601903
- d) Nomor Kontrol Veteriner (NKV) 503/834/115.05/2013
- e) Nomor Sertifikat Halal MUI 07020013290312

Pelanggan adalah bagian yang tidak terpisahkan dengan kami, Oleh karena itu dalam memberikan layanan, kami selalu berusaha memberikan kualitas yang terbaik dan terjamin. Serta kami berusaha menjadi mitra bagi pelanggan yang akan mewujudkan sebuah kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak. Dalam hal ini CV. Wahana Sejahtera Foods memiliki Komitmen Perusahaan diantaranya adalah:

- a) Jujur; Baik kepada diri sendiri maupun orang lain.
- b) Adil; Merupakan nilai-nilai yang harus diterapkan dalam melakukan kemitraan dengan siapapun.
- c) Peduli; Bahwa CV. Wahana Sejahtera Foods dibangun adalah karena kepedulian terhadap masyarakat dan nilai tersebut harus selalu ada dalam gerak langkah perusahaan, baik untuk kepentingan bisnis maupun kepentingan sosial.

- d) Profesional; Yang mengandung unsur-unsur kompetensi, tanggungjawab, corporateness, dan etika profesi yang saling terkait serta tidak bisa dipisah pisahkan.
- e) Kerja Cerdas; CV. Wahana Sejahtera Foods dan elemen di dalamnya selalu mengutamakan kerja cerdas, yakni melalui pengembangan kompetensi pribadi (pengetahuan, ketrampilan dan sikap positif) dan kemampuan mengembangkan jaringan dengan stakeholder.

Visi CV. Wahana Sejahtera Foods:

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

Misi CV. Wahana Sejahtera Foods:

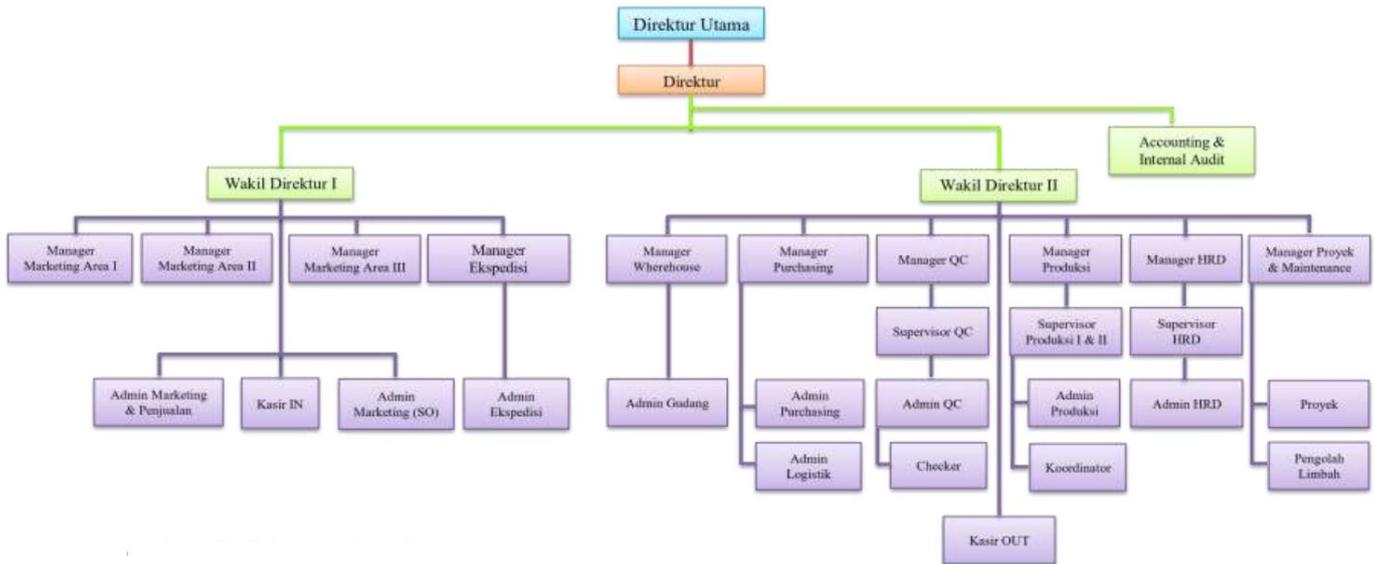
1. Memuaskan konsumen dengan menyediakan produk-produk yang bermutu, kualitas terbaik, serta sistem distribusi yang aman, tepat waktu, dan tepat jumlah.
2. Memberikan keberkahan bagi keluarga besar perusahaan, mitra perusahaan, lingkungan, dan masyarakat sekitar
3. Selalu melakukan peningkatan produktifitas dan kualitas sumber dayamanusia.
4. Menciptakan kemanfaatan jangka panjang yang berkesinambungan dalam hubungan antara perusahaan dengan seluruh mitra perusahaan.
5. Bakti kepada lingkungan, dengan memberdayakan potensi sumber daya bagi keseimbangan dan kemanfaatan lingkungan.

6. Berlandaskan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 sebagai bentuk peningkatan nilai tambah bagi perusahaan dengan menjalankan etika bisnis dan pengelolaan perusahaan yang baik.

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antara bagian dan posisi dalam perusahaan. Struktur organisasi yang diterapkan oleh CV. Wahana Sejahtera Foods adalah struktur organisasi tipe lini dan fungsional. Struktur organisasi lini dan fungsional menempatkan tenaga kerja berdasarkan keahlian dan berdasarkan spesifikasi yang dibutuhkan posisi-posisi yang ada. Oleh sebab itu, tidak menutup kemungkinan untuk seorang pekerja memiliki lebih dari satu pemimpinn yang ahli dalam bidangnya. Struktur organisasi lini dan fungsional dihubungkan dengan garis tanggung jawab secara langsung antara atasan dan bawahan. Struktur organisasi yang ada di CV. Wahan Sejahtera Foods dipimpin oleh Direktur Utama yang merupakan kedudukan tertinggi di perusahaan. *Direktur Utama* ini bertanggung jawab langsung terhadap pimpinan direktur. *Direktur* tersebut bertanggung jawab terhadap segala aktivitas dan kegiatan yang berlangsung didalam maupun luar pabrik yang bersangkutan dengan CV. Wahana Sejahtera Foods.

STRUKTUR ORGANISASI CV. WAHANA SEJAHTERA FOODS



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

2.3. Kegiatan Umum Perusahaan

CV. Wahana Sejahtera Foods adalah perusahaan yang bergerak dibidang rumah pemotongan ayam dan unggas lainnya dengan kualitas terjamin. Ayam yang telah dipotong kemudian diproses hingga menjadi ayam yang bersih (dikemas) dan siap diolah / dimasak oleh customer. CV. Wahana Sejahtera Foods berusaha memberikan jaminan produk yang berkualitas pada pelanggannya dalam memenuhi kebutuhan akan daging ayam dan unggas.



Gambar 2.1 Contoh Produk CV. Wahana Sejahtera Food

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang

Jangka waktu pelaksanaan magang dilakukan selama 2 bulan dari tanggal 1 Juli 2024 – 31 Agustus 2024. Jadwal magangnya yakni dalam satu minggu terdapat 6 hari kerja 1 hari libur dan 7 jam kerja perhari, mulai dari jam 07.00 – 04.00. Di CV. Wahana Sejahtera Foods tepatnya ditempatkan pada Gudang Ploso Gerang, sebuah tempat penyimpanan sebagian karkas ayam dan bebek yang telah terpacking dan siap dikirim. Disini penulis ditempatkan di divisi Admin HRD yang memiliki tanggung jawab terhadap para karyawan dan hal yang berkaitan dengan karyawan, yakni mengelola sumber daya manusia agar segala fasilitas yang diberikan perusahaan terhadap karyawan terpenuhi agar dapat memberikan dampak positif terhadap perusahaan melalui kinerja yang optimal. Serta memberikan sanksi kepada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan yang ada diperusahaan.

Kegiatan yang penulis lakukan selama magang tiap harinya kadang berbeda dan terkadang sama. Yakni mengarsip berkas lamaran kerja beserta SP, mutasi, demosi, promosi, surat komitmen kerja, melakukan penataan surat tugas karyawan yang ditugaskan keluar kota, membantu membuat dokumen excel terkait karyawan yang belum melakukan PKWT (perpanjangan kontrak waktu kerja) biasanya dilakukan pada saat masuk bulan terakhir perjanjian kontrak kerja. Pada minggu awal penulis juga mengikuti survei ke peternakan domba yang diajak langsung oleh pihak HRD untuk melakukan pengecekan berat

badan dan usia untuk menentukan domba yang akan dijual. Lalu melakukan scan kepada berkas lamaran kerja karyawan yang telah out/resign juga melakukan input data diri karyawan untuk melengkapi identitas yang diperlukan sebagai arsip perusahaan. Pada saat tertentu dimana perusahaan mengikuti *event job fair*, kami membantu menginput berkas lamaran kerja yang telah diperoleh dari *event* tersebut. Selanjutnya menginput data absensi karyawan dari kertas *check clock* ke dalam excel, membantu kegiatan evaluasi kinerja karyawan yang dilakukan pada tiap bulan dan membahas terkait absensi karyawan, kinerja karyawan, dll dengan bulan sebelumnya serta membantu mengelompokkan berkas lamaran kerja sesuai dengan divisi yang terbaru. Penulis juga membantu proses interview dimana penulis memberikan ujian atau tes tulis yang telah diberikan dan diberitahu oleh HRD sebelumnya. Membantu melakukan pembagian baju yang diberikan perusahaan sekaligus mengupdate data karyawan yang belum mengambil baju. Melakukan analisa terkait surat pengajuan lembur dengan surat realisasi lembur karyawan yang telah ditandatangani oleh *coordinator* kegiatan yang diberikan kepada HRD untuk dianalisa terkait kesesuaiannya, lalu diinput kedalam aplikasi *MASTER* yang digunakan HRD dalam mengelola data karyawan termasuk jam lembur. Penulis juga membantu membuatkan *design pamphlet* untuk prestasi karyawan dalam hal ketepatan waktu dan kerapian karyawan.

Berlanjut pada bulan Agustus, pada bulan tersebut perusahaan berfokus pada kegiatan kemerdekaan. Dalam hal ini penulis membantu mempersiapkan dekorasi untuk kemerdekaan, perusahaan juga mengadakan upacara

kemerdekaan yang diselenggarakan di gudang PG pada hari Senin, 19 Agustus 2024. Dan disini penulis ditunjuk langsung oleh hrd untuk dijadikan sebagai *operator music*, yaitu bertugas untuk mengkoordinir lagu - lagu kemerdekaan sesuai dengan urutannya. Selanjutnya penulis juga membantu membagikan kupon jalan sehat dalam rangka memeriahkan hari kemerdekaan kepada karyawan. Pada bulan Agustus penulis juga melakukan analisa terkait kecocokan data absensi dengan *premi* bulan Juli. *Premi* merupakan bonus bulanan yang diperoleh karyawan yang selama satu bulan full tidak ada *alfa* sama sekali, setelah analisa selesai pada hari berikutnya penulis membantu membagikan premi kepada karyawan dan membantu merapikan slip gaji karyawan sesuai dengan urutannya, melakukan penginputan data karyawan baru. Pada tanggal 22 Agustus 2024, penulis diajak oleh HRD untuk ikut dalam *event JOB FAIR* di SMK PGRI 2 Jombang, dimana perusahaan diundang dalam *event* tersebut. Penulis membantu melayani serta memberikan arahan terhadap para pelamar kerja yang ingin menaruh berkas lamaran kerja di CV. Wahana Sejahtera Foods. Untuk itu para calon pelamar kerja diarahkan untuk menuliskan data diri yang berisikan nama, alamat, nomer telepon, dan Pendidikan terakhir. Pada hari – hari terakhir magang, penulis membantu merekap data absensi karyawan.

Secara keseluruhan, penulis membantu mempercepat proses administrasi dibidang HRD dalam melakukan pendataan, pengarsipan, kegiatan yang diselenggarakan perusahaan dapat terselesaikan dengan efisien. Dan disini

penulis juga mendapatkan pembelajaran serta pengalaman terkait berbagai hal yang berhubungan dengan ketenaga kerjaan sumber daya manusia (SDM).

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Selama kurang lebih 2 bulan pelaksanaan magang, penulis melakukan pengamatan dan menemukan beberapa masalah atau kendala pada karyawan terutama di divisi gudang muat. Masalah yang terkait adalah banyaknya jumlah karyawan yang tidak masuk dengan alasan sakit akan tetapi pada tanggal yang sama. Dikarenakan hal tersebut, pihak HRD menaruh kecurigaan berlebih yakni adanya rekayasanya keterangan sakit oleh beberapa karyawan yang tidak masuk pada hari yang sama. Hal ini tentunya berpengaruh terhadap tingkat efisiensi waktu serta sumberdaya yang kurang optimal, sehingga perusahaan mengalami kerugian dalam seperti jadwal pengiriman barang yang tertunda.

Masalah selanjutnya berkaitan dengan teknologi yakni peralihan system *check clock* absen dari kartu ke scan wajah, dimana terdapat kendala pada saat karyawan melakukan absen scan wajah tidak bisa dengan keterangan tidak terdaftar yang padahal pada saat peralihan system *check clock* absen, para karyawan didaftarkan terlebih dahulu. Hal ini menyebabkan ketidaksesuaian waktu masuk serta keterlambatan kerja dikarenakan beberapa karyawan yang tidak dapat melakukan scan wajah langsung mendatangi HRD untuk melaporkan absensi secara manual. Hal mengganggu efisiensi jam kerja yang seharusnya tepat jam 07.00 menjadi molor dan berefek buruk pada perusahaan.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Terkait masalah/kendala yang telah dipaparkan diatas, penulis memiliki solusi dalam mengatasi masalah tersebut. Pada karyawan yang tidak masuk dengan alasan sakit sesuai dengan ketentuan perusahaan, karyawan diwajibkan hari esoknya untuk membawa surat keterangan sakit dari puskesmas atau klinik. Untuk memastikan kebenaran surat tersebut, HRD bisa langsung menghubungi pihak klinik atau puskesmas yang dimintai surat keterangan sakit tersebut untuk meminta kejelasan terkait kebenaran surat keterangan sakit karyawan. Dikarenakan ada kemungkinan manipulasi surat keterangan sakit oleh beberapa oknum karyawan yang mendapatkan surat tersebut dari pihak – pihak yang tidak bertanggung jawab. Dan apabila surat tersebut tidak benar yakni hasil rekayasa karyawan, perusahaan bisa memberikan sanksi berupa SP atau pemecatan, karena memanipulasi dan mengeluarkan surat sakit yang bukan dari dokter dan pada surat tersebut tertera nama suatu klinik, hal ini merupakan pelanggaran berat yang mengarah ke kriminal.

Terkait *system check clock*, sebaiknya pihak HRD melakukan identifikasi dalam mengoptimalkan teknologi *check clock* identifikasi wajah. Dari yang saya amati dan telah saya riset terkait teknologi tersebut terdapat beberapa syarat agar dapat meminimalisir kendala tersebut, seperti pembersihan kamera setiap hari, memberikan pencahayaan yang terang disekitar mesin *check clock* agar wajah dapat diidentifikasi secara jelas agar wajah mudah teridentifikasi dengan jelas, serta edukasi pada karyawan tentang cara menggunakan teknologi absen tersebut. Yaitu pada saat akan melakukan absen scan wajah, karyawan tidak diperkenankan menggunakan atribut diarea kepala

seperti topi atau helm, karena terkadang beberapa karyawan masih menggunakan atribut tersebut pada saat akan melakukan absen yang menyebabkan wajah tidak teridentifikasi dengan semestinya.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Selama 2 bulan melaksanakan proses magang dan melakukan pengamatan melalui kegiatan – kegiatan yang dilakukan, penulis dapat menyimpulkan bahwasannya HRD berfokus pada tanggung jawab dalam melakukan pengawasan karyawan dalam kinerja, kesehatan, dan memastikan hak – hak yang ada diperusahaan agar tersampaikan ke karyawan secara menyeluruh dan sesuai. Lalu dapat melakukan penanganan masalah yang ada atau sedang dialami karyawan, agar tidak berlarut – larut dan berdampak pada kerjasama tim tidak optimal. Selanjutnya yang paling penting adalah melakukan pendataan yang berhubungan dengan karyawan dengan teliti dan sesuai dengan data fakta dilapangan yang bertujuan untuk berbagai hal, seperti menentukan jumlah gaji yang sesuai dengan absen kerja karyawan, premi, dan lain – lain yang berhubungan dengan hak karyawan. Tentunya pembelajaran dan pengalaman magang di CV. Wahana Sejahtera Foods sangat bermanfaat, disini penulis dapat mempelajari, memahami, dan mendapatkan pengalaman secara langsung terkait apa saja tanggungjawab, proses, dan aktivitas HRD dalam melakukan tindakan dan mengambil keputusan untuk memenuhi hak - hak serta membuatkan solusi pemecahan masalah karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sehingga penulis mendapatkan bekal untuk kedepan, yakni pengalaman, wawasan dan gambaran langsung terkait dunia kerja yang ada diperusahaan.

4.2 Saran

Melalui pengamatan selama melaksanakan magang di CV. Wahana Sejahtera Foods, saran dari penulis untuk perusahaan yakni melakukan riset dan mempelajari lebih dalam pada teknologi baru yang digunakan perusahaan untuk segera mengatasi masalah atau kendala yang menyangkut teknologi baru agar kinerja karyawan lebih optimal dan memudahkan HRD dalam memperoleh manfaat dalam menggunakan teknologi tersebut dengan optimal.

DAFTAR PUSTAKA

HAMKA, Andi Asrul. Peran human resources development (HRD) dalam meningkatkan competitive advantage karyawan pada BTN Syariah Kcps Parepare. *BANCO*, 2022, 25-49.

MULIANI, Ni Made Riya Dewi; NATALIA, Sang Ayu Made Krisna Dewi; ANTARA, Dewa Made Suria. *Penerapan Disiplin Kerja oleh HRD Terhadap Karyawan di Le Meridien Bali Jimbaran*. 2023. PhD Thesis. Politeknik Negeri Bali.

RIFKY, SYAHRUL DAFFA. *PERAN HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT (HRD) DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN PADA PT SINAR USAHA NIAGA JOMBANG DALAM MASA PANDEMI COVID-19*. 2021. PhD Thesis. STIE MAHARDHIKA SURABAYA.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan KKM

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Akhmad Fauzi
NIM : 2161072
Program Studi : Manajemen
Tempat KKM : CV. Wahana Sejahtera Foods
Bagian/Bidang : Admin HRD

MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
I	01 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none">Menginput data pelamar kerja.Melakukan scan berkas lamaran kerja calon pelamar kerja.Mengarsip berkas lamaran kerja beserta SP nya.	
	02 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none">Mengarsip berkas lamaran kerja beserta SP nya.Mengikuti Briefing kepada mahasiswa magang yang dilaksanakan oleh HRD CV. Wahana Sejahtera Foods.	
	03 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none">Mengikuti survei ke peternakan domba untuk melakukan pengecekan BB dan usia domba.Mengarsip berkas lamaran kerja beserta SP nya.	
	04 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none">Mengarsip berkas lamaran kerja beserta SP nya.Membantu membuat dokumen exel, terkait karyawan yang belum melakukan perpanjangan kontrak kerja.	
	05 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none">Mengarsip berkas lamaran kerja dengan surat pernyataan komitmen kerja.	

	06 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scan berkas lamaran kerja karyawan yang telah out (keluar/resign). 2. Menginput sebagian data diri karyawan yang dibutuhkan kedalam excel untuk melengkapi identitas karyawan. 	
II	08 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat lamaran kerja yang didapat dari JOB FAIR. 	
	09 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat lamaran kerja yang didapat dari JOB FAIR. 	
	10 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat lamaran kerja yang didapat dari JOB FAIR. 2. Melakukan scan berkas lamaran kerja pada pelamar kerja. 	
	11 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scan kepada berkas lamaran kerja yang out (keluar/resign). 2. Mengarsip berkas lamaran kerja dengan surat komitmen kerja. 	
	12 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas lamaran kerja dengan surat komitmen kerja. 2. Melakukan scan pada berkas lamaran kerja yang out (keluar/resign). 	
	13 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scan pada berkas lamaran kerja yang out (keluar/resign). 	
III	15 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas lamaran kerja dengan surat komitmen kerja. 2. Membantu melaksanakan prosedur tes kepada pelamar kerja yang telah mendapat panggilan interview. 	
	16 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas lamaran kerja dengan surat komitmen kerja. 	
	17 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas lamaran kerja karyawan dengan surat PKWT. 	
	18 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas lamaran kerja karyawan dengan surat PKWT 	

	19 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas lamaran kerja karyawan dengan surat PKWT 2. Menata surat izin form tugas. 	
	20 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas lamaran kerja karyawan dengan surat PKWT. 	
IV	22 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas lamaran kerja karyawan dengan surat PKWT. 2. Membantu melakukan pendataan dan membagikan baju kepada karyawan. 	
	23 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas lamaran kerja karyawan dengan surat PKWT Membantu melakukan pendataan dan membagikan baju kepada karyawan. 	
	24 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas lamaran kerja karyawan dengan surat PKWT 	
	25 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data absensi masuk karyawan dari kertas absensi ke exel. 2. Mengarsip surat mutasi, demosi, promosi dengan berkas lamaran kerja karyawan. 3. Membantu persiapan pelaksanaan evaluasi kerja karyawan. 	
	26 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu melaksanakan prosedur tes kepada pelamar kerja yang telah mendapat panggilan interview. 2. Membantu mengelompokkan berkas lamaran kerja karyawan, agar sesuai dengan divisi yang baru. 	
	27 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu membuatkan jadwal kegiatan mingguan karyawan pada masing divisi dan diinput ke exel. 	
V	29 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengupdate data karyawan yang belum melakukan pengambilan baju. 	

		2. Melakukan analisa surat pengajuan dengan surat realisasi lembur.	
	30 Juli 2024	1. Mengupdate data karyawan yang belum melakukan perpanjangan kontrak kerja. 2. Membantu membuat desain pamflet untuk prestasi karyawan.	
	31 Juli 2024	1. Menginput surat izin tidak masuk karyawan. 2. Mengarsip berkas lamaran kerja dengan surat mutasi karyawan. 3. Menganalisa data absensi karyawan (jam masuk) dan dikelompokkan dengan jam/waktu yang sama	
	01 Agustus 2024	1. Menginput surat realisasi lembur karyawan. 2. Membantu mempersiapkan dekorasi untuk menyambut hari kemedekaan. 3. Menganalisa surat pengajuan lembur dengan surat realisasi lembur karyawan.	
	02 Agustus 2024	1. Menganalisa kesesuaian surat pengajuan lembur dengan pengajuan realisasi lembur. 2. Melakukan rekap dan menginput data absensi karyawan.	
	03 Agustus 2024	1. Mengarsip berkas lamaran kerja dengan surat tugas dan surat pernyataan karyawan, 2. Menganalisa kesesuaian surat pengajuan lembur dengan pengajuan realisasi lembur. 3. Membantu menyesuaikan/ mencocokkan data premi dengan data absensi karyawan.	

VI	05 Agustus 2024	1. Membantu menyesuaikan/ mencocokkan data premi dengan data absensi karyawan.	 
	06 Agustus 2024	1. Mengarsip berkas lamaran kerja beserta SP nya. 2. Membantu melaksanakan prosedur tes kepada pelamar kerja yang telah mendapat panggilan interview.	
	07 Agustus 2024	1. Melakukan pengecekan slip gaji karyawan sesuai dengan urutannya.	
	08 Agustus 2024	1. Merapikan slip gaji karyawan sesuai dengan urutannya. 2. Membantu menyesuaikan/ mencocokkan data premi dengan data absensi karyawan.	
	09 Agustus 2024	1. Membantu menyesuaikan/ mencocokkan data premi dengan data absensi karyawan. 2. Menginput surat realisasi lembur karyawan.	
	10 Agustus 2024	1. Membantu menyesuaikan/ mencocokkan data premi dengan data absensi karyawan.	
VII	12 Agustus 2024	1. Menginput surat realisasi lembur karyawan.	
	13 Agustus 2024	1. Membantu merapikan premi karyawan. 2. Memilah dan menandai berkas pasal yang berkaitan dengan ketenagakerjaan. 3. Mendata karyawan yang belum mendapatkan premi.	
	14 Agustus 2024	1. Memilah dan menandai berkas pasal yang berkaitan dengan ketenagakerjaan. 2. Membantu melaksanakan prosedur tes kepada pelamar	

		kerja yang telah mendapat panggilan interview.	
	15 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> Membantu melaksanakan prosedur tes kepada pelamar kerja yang telah mendapat panggilan interview. Membantu menata slip gaji karyawan. Membagikan kupon jalan sehat dalam rangka memeriahkan hari kemerdekaan Indonesia. 	
	16 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> Membagikan kupon jalan sehat dalam rangka memperingati hari kemerdekaan Indonesia. Melaksanakan gladi bersih dalam rangka upacara kemerdekaan Indonesia. 	
	17 Agustus 2024	Libur Nasional Hari Kemerdekaan.	
VIII	19 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> Membantu proses upacara yang diselenggarakan oleh Perusahaan. Mengikuti lomba yang diadakan oleh Perusahaan. 	
	20 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> Menginput surat realisasi lembur karyawan 	
	21 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> Membantu membagikan kupon dalam rangka memeriahkan hari kemerdekaan. Menginput data karyawan baru, Menginput surat realisasi lembur karyawan. 	
	22 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> Membantu melaksanakan event job fair, dimana perusahaan menjadi undangan dalam acara tersebut. Menginput surat realisasi lembur karyawan 	
	23 Agustus 2024	Tidak masuk dikarenakan izin	
	24 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> Menginput surat realisasi lembur karyawan. 	

IX	26 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat realisasi lembur karyawan. 2. Menginput absensi shalat Wanita. 		
	27 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat realisasi lembur karyawan. 2. Membantu menyesuaikan/ mencocokkan data premi dengan data absensi karyawan. 		
	28 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 2. Membantu menyesuaikan/ mencocokkan data premi dengan data absensi karyawan. 3. Melakukan analisa surat pengajuan dengan surat realisasi lembur. 		
	29 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap data absensi karyawan. 		
	30 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap data absensi karyawan. 2. Membantu mempersiapkan kertas dan administrasi slip gaji. 		
	31 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap data absensi karyawan. 		

Jombang, 2 September 2024
 Pendamping Lapangan,

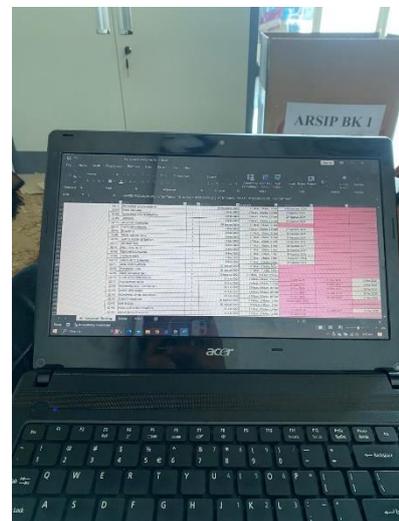


Arum Widiya Wati

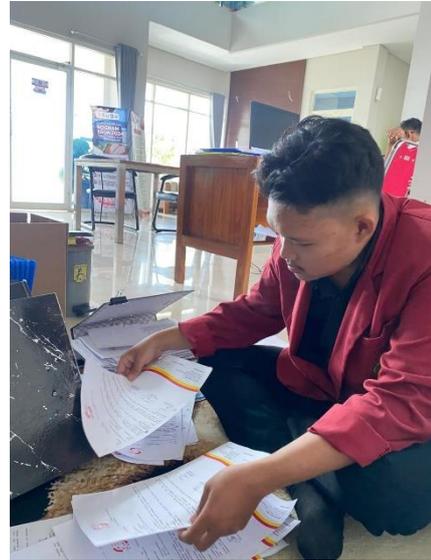
Lampiran 2 Dokumentasi



Merekap dan menggolongkan data absensi karyawan



Mengupdate data karyawan yang belum melakukan perpanjangan kontrak



Mengarsip berkas lamaran kerja dengan surat SP



Mengikuti dan membantu survei ke peternakan domba

Lampiran 3 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 : AKHMAD FAUZI
 NIM : 2161072
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : CV. Wahana Sejahtera Foods
 Alamat Tempat Magang : Bulak, Mojokrapak, Kec. Tembelang, Kab. 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	80
4.	Kreativitas dan ketrampilan	75
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	78
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7.	Kemampuan berkomunikasi	78
8.	Produktivitas kerja*	80
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 4 - 11 - 2024
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

 (...Anni Widyawati...)

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

Lampiran 4 Penilaian Dosen 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

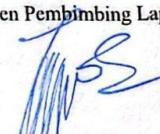
Nama : AKHMAD FAUZI
NIM : 2161072
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : CV. Wahana Sejahtera foods
Bagian/Bidang : Admin HRD

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	80
2.	Motivasi	80
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	80
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	75
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	78
6.	Sistematika laporan	80
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	78
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	80
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 23 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,


(Dr. Chusnul Rofiah, SE., MM. CIQAR

Lampiran 5 Surat Keterangan Menyelesaikan Magang



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Diah Arini

Jabatan : Kepala Hrd CV. Wahana Sejahtera Foods

Menerangkan bahwa Mahasiswa dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Jombang yang tersebut dibawah ini :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Akhmad Fauzi	2161072	S1 Manajemen
2	Nito Langlang Mahesa	2161180	S1 Manajemen
3	Mohammad Fikri Yusuf Daud	2161304	S1 Manajemen
4	Alex Komarudin	2161215	S1 Manajemen
5	Ahmad Aji Sadewa	2161070	S1 Manajemen

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di CV. Wahana Sejahtera Foods terhitung mulai tanggal 01 Juli 2024 – 31 Agustus 2024 (2 Bulan).

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 19 September 2024

CV Wahana Sejahtera Foods

Diah Arini

Kepala HRD CV. WSF

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

CABANG BEKASI

CABANG BANDUNG

GUDANG WSF
Dsn. Plosogerang Ds. Plosogeneng
Kec. Jombang, Kabupaten Jombang
Jawa Timur 61452
Telp. 0321-8491626

CABANG BALI