

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



Oleh:

**Hisyam Faruq Maftuh Syifa' (2161135)**

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

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



Oleh:

**Hisyam Faruq Maftuh Syifa'** (2161135)

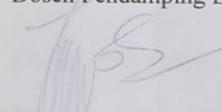
Jombang, 30 September 2024

Menyetujui,

  
Pendamping Lapangan

**Arum Widiya Wati**  
ID : 9302082A0041

Dosen Pendamping Lapangan

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

Mengetahui,  
Ketua Prodi Manajemen

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

## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah Swt, saya dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang yang dilaksanakan di CV. Wahana Sejahtera Foods.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah Magang pada kuliah Semester 7 (Tujuh). Laporan Magang mahasiswa Program Studi Manajemen pada CV. Wahana Sejahtera Foods dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja.

Dengan selesainya penulisan laporan Magang ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM. selaku Kepala Prodi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dr. Chusnul Rofiah, SE., MM, CIQaR selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
4. Bapak Agung Wicaksono selaku direktur CV. Wahana Sejahtera Foods yang telah berkenan memberikan izin dalam penyusunan laporan ini.
5. Ibu Diah Arini selaku Kepala HRD CV. Wahana Sejahtera Foods.
6. Ibu Arum Widiya Wati selaku Asisten HRD CV. Wahana Sejahtera Foods sekaligus pembimbing KKM.

7. Bapak Alfiary Fradana M. selaku Staff CV. Wahana Sejahtera Foods
8. Karyawan dan karyawan CV. Wahana Sejahtera Foods yang memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan KKM.

Tak lupa penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik itu untuk pelaksanaan KKM maupun dalam penyelesaian Laporan KKM ini.

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang ini, semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, tidak luput dari kesalahan dan kekurangan. Akhir kata penulis berharap semoga laporan Magang ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa/i dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang Kuliah Kerja Magang.

Jombang, 30 September 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	7
2.1 Sejarah Perusahaan Magang.....	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	19
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	19
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	20
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	21
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	22
4.1 Kesimpulan.....	22
4.2 Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA.....	25
DAFTAR LAMPIRAN.....	26

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Maps Lokasi CV. Wahana Sejahtera Foods.....	5
Gambar 1.2 Lokasi CV. Wahana Sejahtera Foods .....	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV. Wahana Sejahtera Foods .....	10
Gambar 2.2 Proses Pemotongan Ayam CV. Wahana Sejahtera Foods .....	17
Gambar 2.3 Produk CV. Wahana Sejahtera Foods.....	18
Gambar 3.1 Kegiatan Selama Kuliah Kerja Magang.....	20

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang.....	26
Lampiran 2 : Daftar Kegiatan Mahasiswa .....	31

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk ketrampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Namun, pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian praktek dalam skala kecil yang terbatas, agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi/lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti. Sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa bisa memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang diperoleh selama masa pendidikan dan masa pelatihan kerja untuk melanjutkan kiprahnya di dunia kerja yang sebenarnya. Sebab, untuk dapat terjun langsung di masyarakat tidak hanya di butuhkan pendidikan formal yang tinggi dengan perolehan nilai yang memuaskan, namun diperlukan juga ketrampilan dan pengalaman pendukung untuk lebih mengenal bidang pekerjaan sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan penelitian yang rinci serta terjun langsung untuk memahami setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja.

Salah satu program yang dapat ditempuh adalah dengan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM). Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan akademik yang di lakukan oleh mahasiswa dengan melakukan praktek kerja

secara langsung pada instansi/lembaga yang relevan dan sesuai dengan pendidikan yang diambil mahasiswa dalam perkuliahan. Bentuk kegiatan yang dilakukan adalah meneliti serta ikut berpartisipasi langsung dengan mengikuti semua aktifitas di tempat Kuliah Kerja Magang. Pada kesempatan kuliah kerja magang yang ditempuh pada semester tujuh ini, penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang di perusahaan yang bergerak di bidang rumah pemotongan daging ayam dan unggas lainnya, perusahaan tersebut adalah CV. Wahana Sejahtera Foods. Penulis melakukan kegiatan kuliah kerja magang pada tanggal 01 Agustus 2024 sampai dengan 30 September 2024 atau dalam jangka waktu 2 bulan dan ditempatkan di Kantor Gudang Plosogerang CV. Wahana Sejahtera Foods yang bertugas pada bagian Admin HRD.

Human Resource Development (HRD) merupakan salah satu divisi terpenting dalam sebuah perusahaan. HRD memiliki tugas dan bertanggung jawab dalam mengelola karyawan di perusahaan. Salah satu fungsi HRD adalah rekrutmen dan seleksi karyawan. Rekrutmen dan seleksi dilakukan untuk mendapatkan Sumber Daya Manusia (Karyawan) yang terbaik bagi perusahaan. Sehingga, calon karyawan yang direkrut merupakan calon karyawan yang sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka penulis tertarik untuk membahas tentang **"Proses Rekrutmen dan Seleksi Sumber Daya Manusia di CV. Wahana Sejahtera Foods"**

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

### **Tujuan Umum**

Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja

### **Tujuan Khusus**

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Mengaplikasikan pengetahuan tentang rekrutmen, pelatihan, pengembangan, dan manajemen kinerja dalam konteks nyata.
3. Sebagai tolak ukur dan pembuktian akan kualitas dan kuantitas dari intelegensi mahasiswa.
4. Membangun hubungan profesional yang dapat bermanfaat untuk karier di masa depan.
5. Mengembangkan keterampilan praktis yang diperlukan dalam manajemen SDM, seperti komunikasi, negosiasi, dan manajemen waktu.
6. Sebagai salah satu syarat mahasiswa untuk menempuh dan menyelesaikan mata kuliah KKM (Kuliah Kerja Magang) di STIE PGRI Dewantara Jombang

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

### **Manfaat Bagi Mahasiswa**

1. Mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan interpersonal dan profesional, seperti bekerja dalam tim, memecahkan masalah, dan beradaptasi dengan lingkungan kerja.

2. Mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis yang berharga dan meningkatkan keterampilan yang relevan dengan dunia kerja, seperti komunikasi, manajemen waktu, dan keterampilan teknis.
3. Mahasiswa dapat menerapkan teori-teori manajemen SDM, seperti rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan karyawan, dalam situasi nyata.
4. Mahasiswa dapat membangun jaringan dengan profesional HRD yang dapat memberikan wawasan industri, bimbingan karier, dan peluang kerja di masa depan.

#### **Manfaat Bagi Perusahaan Tempat Magang**

1. Kesempatan untuk memantau dan menilai potensi calon karyawan, yang dapat mempermudah proses rekrutmen di masa depan jika mahasiswa tersebut menjadi karyawan tetap.
2. Sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerjasama lebih lanjut baik bersifat akademik maupun praktis/bisnis.

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

Nama Perusahaan : CV. Wahana Sejahtera Foods

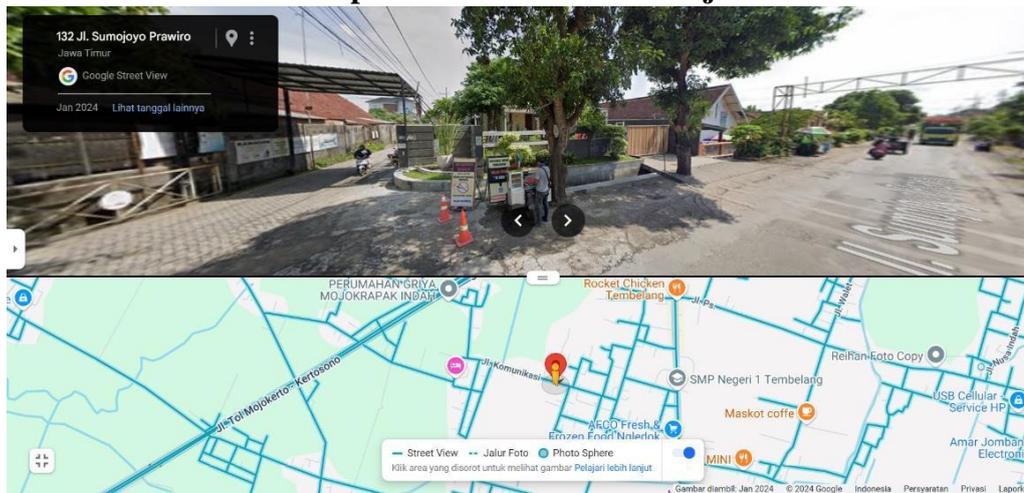
Alamat : Jl. Sumojoyo Prawiro No.132, Bulak, Mojokrapak,  
Kec. Tembelang, Kabupaten Jombang

Kode POS : 61452

Email : hrd.wsf@afco.co.id

CV. Wahana Sejahtera Foods adalah perusahaan yang bergerak di bidang rumah pemotongan ayam dan unggas lainnya dengan kualitas terjamin dan memberikan jaminan produk yang berkualitas pada para pelanggan dalam memenuhi kebutuhan akan daging ayam atau unggas.

**Gambar 1.1 Maps Lokasi CV. Wahana Sejahtera Foods**



(Sumber : Google Maps, 2024)

**Gambar 1.2 Lokasi CV. Wahana Sejahtera Foods**



(Sumber : CV. Wahana Sejahtera Foods, 2024)

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

Kuliah Kerja Magang di CV. Wahana Sejahtera Foods dilaksanakan terhitung sejak tanggal 01 Agustus 2024 sampai dengan 30 September 2024. Jam masuk Kuliah Kerja Magang disesuaikan dengan jam kerja karyawan perusahaan, yaitu sebagai berikut:

Senin s/d Sabtu : 07.00 – 16.00

Dengan libur setiap 1 minggu sekali pada Hari Minggu dan berlaku juga libur pada tanggal merah Hari Libur Nasional.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan Magang**

CV. Wahana Sejahtera Foods merupakan salah satu perusahaan yang berada di Kabupaten Jombang tepatnya di Jalan Sumojoyo Prawiro no.132, Dusun Bulak, Desa Mojokrapak, Kecamatan Tembelang. CV. Wahana Sejahtera Foods merupakan jenis perusahaan di bidang manufaktur yang berdiri pada bulan Maret tahun 2008 oleh para praktisi yang berpengalaman di bidang masing-masing. CV. Wahana Sejahtera Foods adalah perusahaan yang bergerak pada bidang rumah pemotongan ayam dan unggas lainnya.

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 perusahaan, Oleh karena itu dalam memberikan layanan, CV. Wahana Sejahtera Foods selalu berusaha memberikan kualitas yang terbaik dan terjamin. Serta berusaha menjadi mitra bagi pelanggan yang akan mewujudkan sebuah kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak. Sehingga 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.

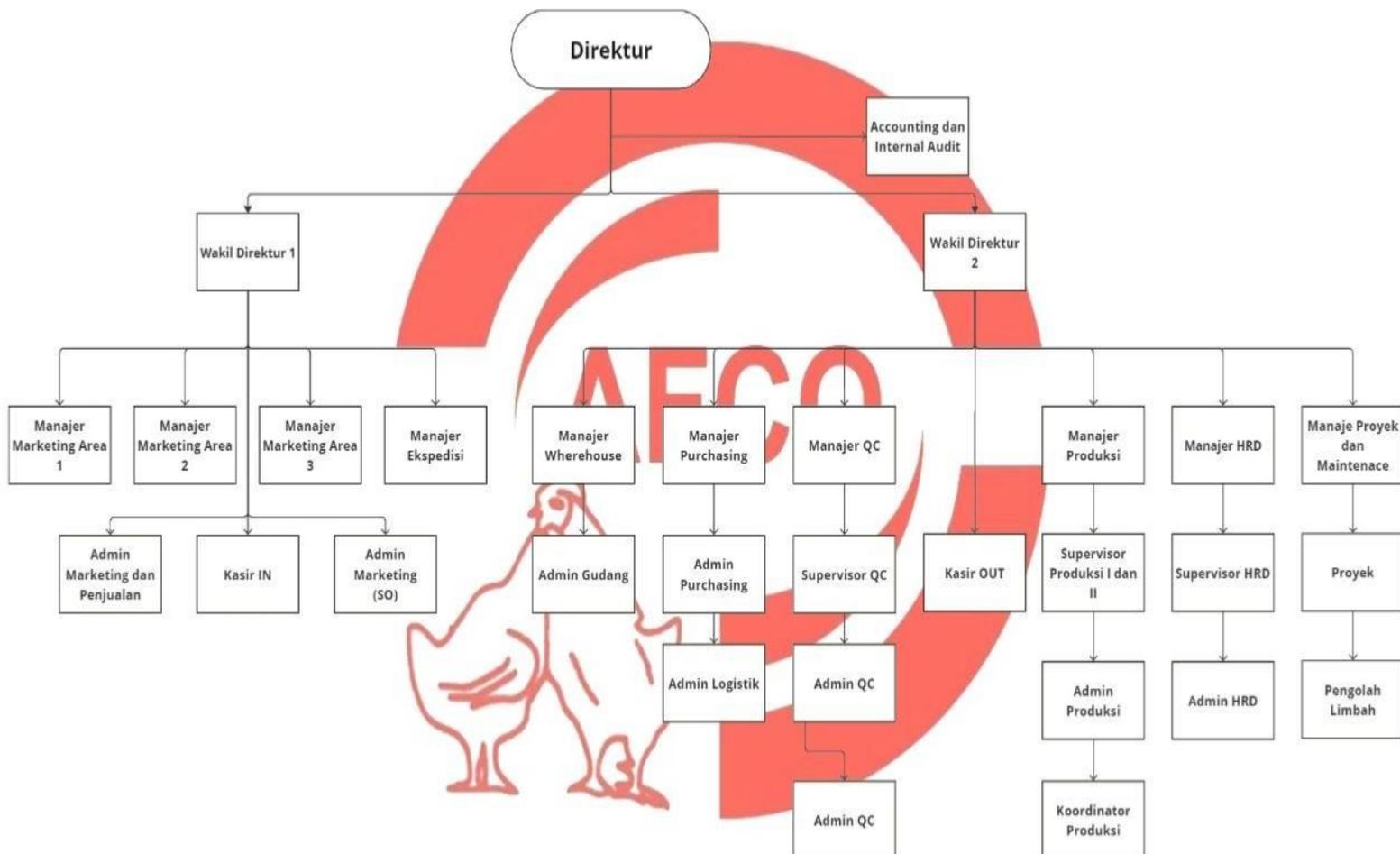
**Visi CV. Wahana Sejahtera Foods:**

"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 daya manusia.
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



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV. Wahana Sejahtera Foods**

Sebagaimana digambarkan pada struktur organisasi perusahaan maka dapat dijelaskan pembagian tanggungjawab dan tugas adalah sebagai berikut:

### 1. Direktur

Dalam struktur organisasi di perusahaan ini Direktur mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai pengambil keputusan tentang

arah dan langkah apa yang harus dilakukan agar perusahaan dapat lebih berkembang lagi.

## 2. Accounting dan Internal Audit

Accounting mempunyai tanggung jawab dan tugas untuk membuat pembukuan keuangan kantor, melakukan posting jurnal operasional dan sekaligus membuat laporan keuangan perusahaan. Sedangkan Internal Audit memiliki tugas untuk memeriksa segala aspek finansial perusahaan seperti area pemasaran, pengeluaran, biaya operasional, income dan penggunaan aset.

## 3. Wakil Direktur 1

Wakil direktur 1 memiliki tugas pokok untuk melaksanakan sebagian tugas direktur seperti memimpin departemen dibawahnya dan mengawasi seluruh kegiatan yang ada diperusahaan. Dalam perusahaan ini wakil direktur 1 membawahi beberapa departemen seperti yang tercantum pada gambar struktur organisasi diatas.

## 4. Wakil Direktur 2

Wakil direktur 2 memiliki tugas pokok untuk melaksanakan sebagian tugas direktur seperti memimpin departemen dibawahnya dan mengawasi seluruh kegiatan yang ada diperusahaan. Dalam perusahaan ini wakil direktur 2 membawahi beberapa departemen yang berbeda dengan wakil direktur 1 seperti yang tercantum pada gambar struktur organisasi diatas.

## 5. Manager Marketing Area 1,2 dan 3

Manager marketing memiliki tugas melakukan perencanaan analisis peluang pasar di masing-masing area dan bertanggung jawab terhadap manajemen bagian pemasaran dan membina bagian pemasaran serta membimbing seluruh karyawan di bagian pemasaran.

6. Manager Ekspedisi

7. Admin Marketing dan Penjualan

Admin Marketing memiliki tugas untuk mencatat dan memeriksa status data penjualan mana yang sudah masuk dan yang belum agar memudahkan untuk menindaklanjuti kekurangannya. Sedangkan admin penjualan memiliki tugas untuk melaporkan kepada eksekutif penjualan, bekerja di lingkungan yang penuh tantangan dan kompetitif, memproses semua dokumen yang terkait dengan penjualan dan mengatur janji bagi tenaga penjualan untuk mengunjungi pelanggan baru maupun pelanggan lama.

8. Kasir IN

Kasir IN memiliki tugas untuk menerima pembayaran dan mencatat semua transaksi yang masuk ke perusahaan dengan teliti.

9. Admin Marketing

Admin Marketing memiliki tugas untuk mencatat dan memeriksa status data penjualan mana yang sudah masuk dan yang belum agar memudahkan untuk menindaklanjuti kekurangannya.

10. Admin Ekspedisi

11. Manager Warehouse

Tugas dan Tanggung jawab manager warehouse adalah membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya dan mengawasi serta mengontrol operasional yang ada di gudang.

#### 12. Admin Gudang

Admin Gudang memiliki tugas serta tanggung jawab untuk melakukan pencatatan pemesanan yang masuk, input data barang, melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang, serta membuat laporan mengenai keadaan barang di gudang.

#### 13. Manager Purchasing

Manager Purchasing memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengelola kebijakan purchasing dan memastikan semua pembelian sesuai dengan kebijakan tersebut serta memilih supplier yang akan berhubungan dengan perusahaan dan berkomunikasi resmi dengan supplier tersebut.

#### 14. Admin Purchasing

Admin purchasing memiliki tugas untuk menyusun pesanan pembelian dan daftar permintaan untuk memesan bahan, barang dan persediaan perusahaan serta meninjau inventaris dan pesanan sesuai dengan kebutuhan.

#### 15. Admin Logistik

Admin Logistik memiliki tugas untuk Menyiapkan arsip pengiriman dan mengembangkan hubungan yang baik dengan agen ekspedisi (transportasi/pengangkutan), Terlibat secara umum dalam pengadaan,

pemrosesan pesanan dan berinteraksi dengan pelanggan berkaitan dengan jadwal unsur dan ekspedisi yang menjaga basis data klien.

#### 16. Manager QC

Tugas Manager QC adalah Mengawasi pelaksanaan semua POB apakah telah dijalankan dengan benar sesuai dengan ketentuan yang dibuat, menganalisa kegagalan produksi, mendiskusikannya dengan bagian-bagian terkait serta mencari sebab-sebab dan jalan keluarnya, dan mengevaluasi dan menetapkan stabilitas produk/bahan dan menetapkan standar sesuai dengan data-data yang ada.

#### 17. Supervisor QC

Supervisor QC memiliki tugas untuk merancang prosedur pemeriksaan kualitas, merancang alur pelaporan masalah kualitas dan mengawasi, membimbing, dan bekerja sama dengan inspektur, teknisi dan staf *Quality Control* lainnya.

#### 18. Admin QC

Admin QC memiliki tugas untuk merekap data stock QC, membuat laporan untuk PPIC & Analisis, serta membuat laporan bulanan.

#### 19. Checker

Checker memiliki tugas memantau, menganalisa, dan menguji produk sebelum dipasarkan, menentukan standar kelayakan sebuah produk dan jasa serta *Quality Control* bertanggung jawab memantau perkembangan produk atau jasa yang dihasilkan oleh perusahaan.

#### 20. Kasir *OUT*

Kasir *OUT* memiliki tugas untuk melakukan menerima pembayaran dan mencatat semua transaksi perusahaan dengan teliti.

#### 21. Manager Produksi

Tugas Manager produksi adalah membuat rencana jadwal produksi dalam perusahaan, menerapkan dan mengendalikan jadwal produksi serta Mengelola sumber daya manusia dan material untuk memenuhi target produksi

#### 22. Supervisor Produksi 1 dan 2

Supervisor produksi memiliki tugas untuk membuat perencanaan dan permintaan semua kebutuhan untuk proses produksi, mengatur, mengkoordinasi dan mengawasi semua tugas bawahannya agar sesuai perencanaan, prosedur dan standar kerja perusahaan dan bertanggung jawab pada dalam pencapaian target produksi dan kualitas standar hasil produksi

#### 23. Admin Produksi

Admin produksi bertugas untuk Mengumpulkan Data Hasil Produksi dan Mengontrol Proses Produksi dan Menyesuaikannya dengan Data Laporan Tertulis.

#### 24. Koordinator Produksi

Koordinator produksi memiliki tugas untuk mengkoordinasi segala proses produksi yang terjadi dalam perusahaan.

#### 25. Manager HRD

Manager HRD memiliki tugas pokok untuk mencari kandidat yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, menyusun *job description* yang jelas, menentukan media untuk rekrutmen, melakukan wawancara, merekrut dan melakukan proses onboarding karyawan baru.

#### 26. Supervisor HRD

Supervisor HRD memiliki tugas untuk memberikan training terhadap karyawan baru, dan bertanggung jawab mengelola dan selalu mengembangkan sumber daya manusia dalam hal yang termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.

#### 27. Admin HRD

Admin HRD bertugas untuk melakukan penerimaan tenaga kerja dan berkordinasi dengan *labour supply*, melakukan sosialisasi serta kordinasi, mempersiapkan kontrak kerja untuk para karyawan baru perusahaan dan melakukan penyusunan pada absensi atau daftar hadir karyawan perusahaan.

#### 28. Manager Proyek

Bertanggung jawab untuk memastikan timnya bisa menyelesaikan sebuah proyek dan mengembangkan *project plan* bersama dengan anggotanya.

#### 29. Pengolah Limbah

Bertugas dan bertanggung jawab untuk mengolah limbah industry yang dihasilkan dari suatu proses produksi.

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Sejak berdirinya CV. Wahana Sejahtera Foods memiliki perkembangan yang signifikan dari tahun ke tahun. CV. Wahana Sejahtera Foods berfokus pada pemotongan ayam yang menghasilkan produk berkualitas dan dijamin kehalalannya, sehingga aman untuk dikonsumsi oleh konsumen Indonesia yang mayoritas penduduknya beragama islam yang sudah bersertifikat Halal yang sudah di akui oleh MUI. CV. Wahana Sejahtera Foods bekerja keras dalam meningkatkan kualitas produk agar selalu memberikan yang terbaik pada konsumen dan lingkungan perusahaan.

Pada dasarnya 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 customer dalam memenuhi kebutuhan akan daging ayam dan unggas.



**Gambar 2.2 Proses Pemotongan Ayam CV. Wahana Sejahtera Foods**



**Gambar 2.3 Produk CV. Wahana Sejahtera Foods**

Aktivitas yang dilakukan CV. Wahana Sejahtera Foods diantaranya adalah proses produksi yang dilakukan setiap hari mulai dari pemotongan ayam broiler, ayam kampung, ayam pejantan, ayam merah, bebek dan Ikan. CV. Wahana Sejahtera Foods memiliki standart pemilihan ayam dan standart produk akhir.

## **BAB III**

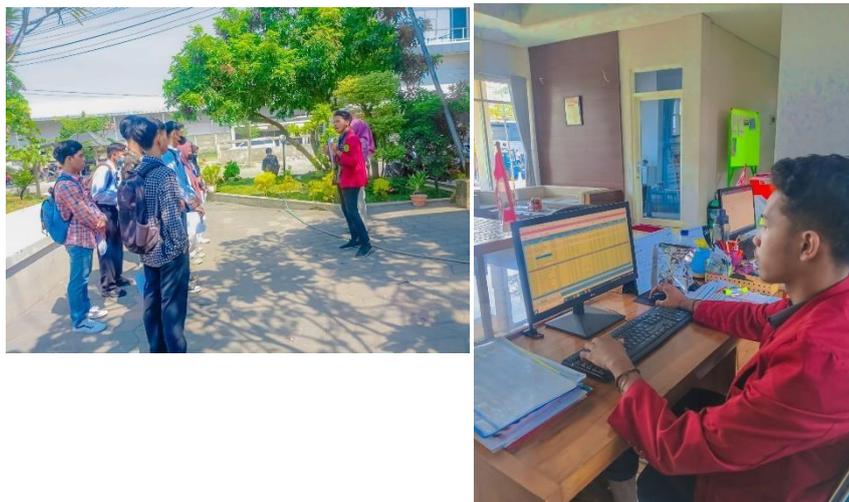
### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakannya pada tanggal 01 Agustus 2024 sampai dengan tanggal 30 September 2024 di CV. Wahana Sejahtera Foods di hari Senin s/d hari Sabtu pukul 07.00-16.00 WIB. Peserta KKM diarahkan dan dibimbing mengenai pekerjaan atau tugas selama kegiatan KKM oleh Pendamping Lapangan atau karyawan lain yang ada di Kantor Human Resource Development (HRD).

Pada pelaksanaan KKM, peserta KKM bertugas untuk menjalankan tugas rekrutmen dan seleksi Sumber Daya Manusia, dimana selama kegiatan KKM penulis mengikuti kegiatan sesuai dengan arahan yang telah diberikan. Kegiatan selama pelaksanaan KKM di CV. Wahana Sejahtera Foods telah di arahkan dengan kebijakan yang ada pada perusahaan dengan memberikan pemahaman, pengetahuan serta visualisasi dari kegiatan yang ada di dalam perusahaan. Dengan tujuan, setiap peserta KKM mampu untuk mengelola, memahami dan mengimplementasikan ilmu serta teori yang didapat selama kegiatan KKM ke dalam kehidupan kerja pada masa mendatang.

Selama kegiatan KKM berlangsung, penulis diajak untuk dapat mengerti proses seleksi berkas calon karyawan sampai dengan penerimaan karyawan dan mengerti proses absensi kehadiran karyawan hingga pengembangan karyawan.



**Gambar 3.1 Kegiatan Selama Kuliah Kerja Magang**

### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Selama menjalani kegiatan KKM di CV. Wahana Sejahtera Foods, penulis telah mendapatkan berbagai pengalaman berharga yang mendukung pengembangan keterampilan dan pemahaman di bidang Rekrutmen dan Seleksi Sumber Daya Manusia. Kegiatan KKM ini meliputi seleksi berkas calon karyawan sampai dengan penerimaan karyawan dan absensi karyawan hingga pengembangan karyawan, di mana penulis dapat melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan arahan pendamping lapangan

Secara keseluruhan, penulis tidak menemukan kendala yang signifikan selama masa KKM. Komunikasi yang baik antara penulis dan pendamping lapangan, serta lingkungan kerja yang mendukung, turut membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab. Jika terdapat masalah kecil, penulis dapat menyelesaikannya dengan bimbingan dari pendamping lapangan serta kerja sama dengan tim.

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Meskipun tidak ada kendala yang dihadapi, penulis menyarankan agar CV. Wahana Sejahtera Foods terus mempertahankan lingkungan kerja yang kondusif serta meningkatkan program pembinaan bagi mahasiswa yang melakukan Kuliah Kerja Magang agar pengalaman yang didapat semakin bermanfaat. Penulis juga berharap program magang ini terus dikembangkan dan diperluas untuk memberikan lebih banyak kesempatan bagi mahasiswa dalam meningkatkan keterampilan di dunia kerja.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan bagian dari pelatihan kerja sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kegiatan perkuliahan, KKM sendiri merupakan salah satu mata kuliah yang harus diselesaikan oleh setiap mahasiswa sebagai cara mempersiapkan diri untuk lulusan Perguruan Tinggi yang siap kerja. Kegiatan KKM yang diadakan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang adalah sebuah program yang memberikan mahasiswa kesempatan untuk mengalami dan belajar langsung dalam lingkungan kerja yang relevan dengan bidang studi mereka. Program magang ini memiliki tujuan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja sekaligus mendukung pencapaian tujuan akademik mereka.

Selama menjalani program magang di CV. Wahana Sejahtera Foods, khususnya di bagian rekrutmen dan seleksi karyawan baru, penulis memperoleh banyak pengalaman yang berharga terkait proses perekrutan dan seleksi tenaga kerja. Penulis terlibat secara langsung dalam berbagai tahapan rekrutmen, mulai dari peninjauan berkas lamaran, screening awal, pengorganisasian tes, hingga wawancara dengan calon karyawan. Penulis juga mempelajari pentingnya manajemen waktu dan koordinasi yang baik antara tim rekrutmen, calon karyawan, serta departemen terkait. Seluruh proses ini membantu penulis dalam

memahami prosedur rekrutmen yang sistematis dan efisien yang diterapkan oleh CV. Wahana Sejahtera Foods.

Secara keseluruhan, penulis tidak menghadapi kendala yang signifikan selama masa magang. Bantuan dari pendamping lapangan dan rekan kerja sangat membantu dalam pelaksanaan tugas, serta lingkungan kerja yang mendukung turut meningkatkan efisiensi kerja. Pengalaman ini telah membantu penulis mengembangkan pemahaman lebih mendalam mengenai pentingnya proses seleksi karyawan dalam mendukung kesuksesan operasional perusahaan.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan pengalaman selama magang, penulis memberikan beberapa saran untuk meningkatkan proses rekrutmen dan seleksi karyawan di CV. Wahana Sejahtera Foods:

##### **1. Penggunaan Teknologi yang Lebih Optimal**

Penulis menyarankan agar perusahaan dapat memanfaatkan perangkat lunak atau platform digital yang lebih canggih dalam proses seleksi, seperti sistem pelacakan pelamar (ATS). Hal ini akan mempermudah pengelolaan data pelamar, mempercepat proses screening, dan meningkatkan efisiensi kerja.

##### **2. Pengembangan Program Onboarding**

Penulis mengusulkan pengembangan program onboarding yang lebih terstruktur untuk karyawan baru. Program ini akan membantu karyawan

baru lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja dan memahami budaya serta prosedur di perusahaan

### 3. Pelatihan bagi Tim Rekrutmen

Mengingat peran krusial dari tim rekrutmen, penulis menyarankan agar perusahaan secara berkala mengadakan pelatihan dan workshop untuk tim rekrutmen guna meningkatkan kemampuan mereka dalam wawancara, penilaian calon karyawan, dan pengelolaan proses rekrutmen yang lebih efisien.

Dengan menerapkan saran-saran tersebut, diharapkan proses rekrutmen dan seleksi di CV. Wahana Sejahtera Foods dapat semakin efisien dan menghasilkan karyawan-karyawan yang lebih berkualitas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Priyono. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia. Penerbit Zifatama Publisher.
- CV. Wahana Sejahtera Foods. (2024, September 11). CV. Wahana Sejahtera Foods. From <https://www.afco.co.id/>
- Rusidi. 2006, September 25 Panduan Laporan Magang. [https://www.akmibaturaja.ac.id/wpcontent/uploads/2011/12/Panduan\\_Magang.pdf](https://www.akmibaturaja.ac.id/wpcontent/uploads/2011/12/Panduan_Magang.pdf).
- STIE PGRI DEWANTARA. 2024. Pedoman Kuliah Kerja Magang Program Studi Manajemen. Jombang.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang



(Kegiatan Pengecekan Absensi Karyawan)



(Lokasi CV. Wahana Sejahtera Foods)



(Kegiatan Rekrutmen dan Seleksi Calon Karyawan Baru)



(Proses Pematangan Ayam)



(Foto Produk CV. Wahana Sejahtera Foods)



**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 : Hisyam Faruq Maftuh Syifa'  
NIM : 2161135  
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia  
Tempat Magang : CV. Wahana Sejahtera Foods  
Alamat Tempat Magang : Jl. Sumojoyo Prawiro No.132, Bulak, Mojokrapak, Kec.  
Tembelang, Kabupaten Jombang  
Bagian/Bidang : HRD

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	80
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	77
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	78
4.	Kreativitas dan ketrampilan	80
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	75
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7.	Kemampuan berkomunikasi	80
8.	Produktivitas kerja*	80
Jumlah		630
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		78

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:  
.....

Jombang, 30 September 2024

Asisten HRD

  
**Arum Widiya Wati**  
ID : 9302082A0041



**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 : Hisyam Faruq Maftuh Syifa'  
NIM : 2161135  
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia  
Tempat Magang : CV. Wahana Sejahtera Foods  
Bagian/Bidang : HRD

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	80
2.	Motivasi	77
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	78
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	80
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	75
6.	Sistematika laporan	80
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	80
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	80
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 30 September 2024  
Dosen Pembimbing Lapangan,

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



## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Diah Arini

Jabatan : Kepala Hrd CV. Wahana Sejahtera Foods

Menerangkan bahwa Mahasiswa dari STIE PGRI Dewantara Jombang yang tersebut dibawah ini :

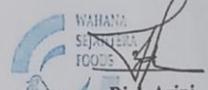
No	Nama	NIM	Prodi
1	Hisyam Faruq Maftuh Syifa'	2161135	Manajemen SDM

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. Wahana Sejahtera Foods terhitung mulai tanggal 01 Agustus – 30 September 2024 (2 Bulan).

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 7 Oktober 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**

# SERTIFIKAT MAGANG



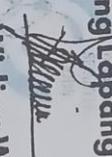
NOMOR: 11/SM/WSF-HRD/IX/24

*Magang Yang Cukup Baik*

**SI Manajemem SDM  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang**

Telah menyelesaikan Program Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV Wahana Sejahtera Foods pada Divisi Human Resource Development mulai tanggal 01 Agustus - 30 September 2024 dengan predikat **Baik**

**Pembimbing Lapangan,**

  
**Arum Widiya Wati**  
NIP : 9302082A0041

## Lampiran 2 : Daftar Kegiatan Mahasiswa

### Lampiran 2 : Daftar Kegiatan Mahasiswa

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

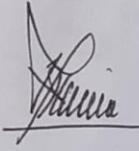
Nama : Hisyam Faruq Maftuh Syifa'  
NIM : 2161135  
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia  
Tempat KKM : CV. Wahana Sejahtera Foods  
Bagian/Bidang : Admin Operasional dan HRD

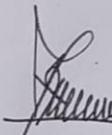
MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
I	01 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"><li>Briefing mengenai Standar Operasional Perusahaan</li><li>Penempatan Bagian Bidang Kuliah Kerja Magang</li><li>Pengenalan karyawan dan jenis kegiatan</li></ol>	
	02 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"><li>Pengambilan dan hitung jumlah form realisasi Ayam hidup</li><li>Input data realisasi penerimaan Ayam hidup</li><li>Filling dokumen Ayam hidup Purchasing</li></ol>	
	03 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"><li>Pengambilan dan hitung jumlah form realisasi Ayam hidup</li><li>Input data realisasi penerimaan Ayam hidup</li><li>Filling dokumen Ayam hidup Purchasing</li></ol>	
	05 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"><li>Pengambilan dan hitung jumlah form realisasi Ayam hidup</li></ol>	

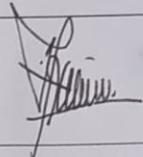
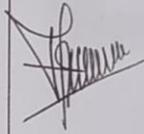
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Input data realisasi penerimaan Ayam hidup</li> <li>3. Filling dokumen Ayam hidup Purchasing</li> <li>4. Pengambilan form pengeluaran dan penerimaan bahan penunjang di gudang Logistik</li> </ol>	
	06 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan dan hitung jumlah form realisasi Ayam hidup</li> <li>2. Input data realisasi penerimaan Ayam hidup</li> <li>3. Filling dokumen Ayam hidup Purchasing</li> <li>4. Pengambilan form pengeluaran dan penerimaan bahan penunjang di gudang Logistik</li> </ol>	
	07 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan dan hitung jumlah form realisasi Ayam hidup</li> <li>2. Input data realisasi penerimaan Ayam hidup</li> <li>3. Filling dokumen Ayam hidup Purchasing</li> <li>4. Pengambilan form pengeluaran dan penerimaan bahan penunjang di gudang Logistik</li> </ol>	
<b>II</b>	08 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan dan hitung jumlah form realisasi Ayam hidup</li> <li>2. Input data realisasi penerimaan Ayam hidup</li> </ol>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Filling dokumen Ayam hidup Purchasing</li> <li>4. Pengambilan form pengeluaran dan penerimaan bahan penunjang di gudang Logistik</li> </ol>	
	09 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan dan hitung jumlah form realisasi Ayam hidup</li> <li>2. Input data realisasi penerimaan Ayam hidup</li> <li>3. Filling dokumen Ayam hidup Purchasing</li> <li>4. Pengambilan form pengeluaran dan penerimaan bahan penunjang di gudang Logistik</li> </ol>	
	10 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan dan hitung jumlah form realisasi Ayam hidup</li> <li>2. Input data realisasi penerimaan Ayam hidup</li> <li>3. Filling dokumen Ayam hidup Purchasing</li> </ol>	
	12 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan dan hitung jumlah form realisasi Ayam hidup</li> <li>2. Input data realisasi penerimaan Ayam hidup</li> <li>3. Filling dokumen Ayam hidup Purchasing</li> <li>4. Pengambilan form pengeluaran dan penerimaan bahan penunjang di gudang Logistik</li> </ol>	

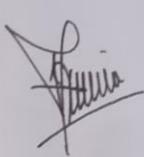
	13 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Milah Pasal pasal yang berkaitan dengan ketenagakerjaan</li> <li>2. Input data realisasi penerimaan Ayam hidup</li> </ol>	
	14 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan dan hitung jumlah form realisasi Ayam hidup</li> <li>2. Input data realisasi penerimaan Ayam hidup</li> <li>3. Filling dokumen Ayam hidup Purchasing</li> <li>4. Milah Pasal pasal yang berkaitan dengan ketenagakerjaan</li> </ol>	
<b>III</b>	15 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan dan hitung jumlah form realisasi Ayam hidup</li> <li>2. Input data realisasi penerimaan Ayam hidup</li> <li>3. Input surat realisasi lembur karyawann</li> <li>4. Pengambilan form pengeluaran dan penerimaan bahan penunjang di gudang Logistik</li> </ol>	
	16 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input surat realisasi lembur karyawann</li> <li>2. Mengarsip berkas lamaran kerja beserta SP nya</li> <li>3. Mengarsip berkas lamaran kerja karyawan dengan surat PKWT</li> </ol>	
	17 Agustus 2024	LIBUR HARI KEMERDEKAAN	

	19 Agustus 2024	1. Mengarsip berkas lamaran kerja karyawan dengan surat PKWT	
	20 Agustus 2024	1. Pengambilan dan hitung jumlah form realisasi Ayam hidup 2. Input data realisasi penerimaan Ayam hidup 3. Filling dokumen Ayam hidup Purchasing 4. Pengambilan form pengeluaran dan penerimaan bahan penunjang di gudang Logistik	
	21 Agustus 2024	1. Pengambilan dan hitung jumlah form realisasi Ayam hidup 2. Input data realisasi penerimaan Ayam hidup 3. Filling dokumen Ayam hidup Purchasing	
IV	22 Agustus 2024	1. Pengambilan dan hitung jumlah form realisasi Ayam hidup 2. Input data realisasi penerimaan Ayam hidup 3. Filling dokumen Ayam hidup Purchasing 4. Pengambilan form pengeluaran dan penerimaan bahan penunjang di gudang Logistik	
	23 Agustus 2024	1. Mengarsip berkas lamaran kerja karyawan dengan surat PKWT	

		2. Input surat realisasi lembur karyawan	
	24 Agustus 2024	1. Mengarsip berkas lamaran kerja karyawan dengan surat PKWT	
	26 Agustus 2024	1. Menghitung dan Merekap stok ATK Logistik 2. Pengambilan form pengeluaran dan penerimaan bahan penunjang di gudang Logistik	
	27 Agustus 2024	1. Menghitung dan Merekap stok ATK Logistik 2. Mengarsip berkas lamaran kerja karyawan dengan surat PKWT	
	28 Agustus 2024	1. Menghitung dan Merekap stok ATK Logistik	
<b>V</b>	29 Agustus 2024	1. Menghitung dan Merekap stok ATK Logistik	
	30 Agustus 2024	1. Mengarsip berkas lamaran kerja karyawan dengan surat PKWT	
	31 Agustus 2024	1. Merekap data Absensi karyawan 2. Mengarsip berkas lamaran kerja karyawan dengan surat PKWT	
	02 September 2024	1. Pengecekan slip gaji karyawan dengan data perusahaan 2. Melakukan absensi pada calon karyawan baru yang akan di interview	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membagikan form isian interview calo karyawan baru</li> <li>4. Melakukan pengecekan tindak dan tato kepada calon karyawan putra</li> </ol>	
	03 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input data lamaran kerja</li> <li>2. Rekap data karyawan Gudang PG</li> </ol>	
	04 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan absensi pada calon karyawan baru yang akan di interview</li> <li>2. Membagikan form isian interview calo karyawan baru</li> <li>3. Input surat sakit karyawan</li> </ol>	
VI	05 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan absensi pada calon karyawan baru yang akan di interview</li> <li>2. Membagikan form isian interview calo karyawan baru</li> <li>3. Melakukan pengecekan tindak dan tato kepada calon karyawan putra</li> <li>4. Rekap absensi karyawan Unit Pengolahan Ikan (UPI)</li> </ol>	
	06 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan absensi pada calon karyawan baru yang akan di interview</li> <li>2. Membagikan form isian interview calo karyawan baru</li> <li>3. Melakukan pengecekan tindak dan tato kepada calon karyawan putra</li> </ol>	

07 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan absensi pada calon karyawan baru yang akan di interview</li> <li>2. Membagikan form isian interview calo karyawan baru</li> <li>3. Melakukan pengecekan tindak dan tato kepada calon karyawan putra</li> <li>4. Input surat sakit karyawan</li> </ol>	
09 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan absensi pada calon karyawan baru yang akan di interview</li> <li>2. Membagikan form isian interview calo karyawan baru</li> <li>3. Melakukan pengecekan tindak dan tato kepada calon karyawan putra</li> <li>4. Input surat sakit karyawan</li> <li>5. Rekap absensi karyawan Unit Pengolahan Ikan (UPI)</li> </ol>	
10 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan absensi karyawan Gudang PG</li> <li>2. Rekap absensi karyawan Unit Pengolahan Ikan (UPI)</li> </ol>	
11 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan absensi pada calon karyawan baru yang akan di interview</li> <li>2. Membagikan form isian interview calo karyawan baru</li> <li>3. Melakukan pengecekan tindak</li> </ol>	

		dan tato kepada calon karyawan putra	
VII	12 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan absensi karyawan Gudang PG</li> <li>2. Rekap absensi karyawan Unit Pengolahan Ikan (UPI)</li> </ol>	
	13 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan absensi karyawan Gudang PG</li> <li>2. Rekap absensi karyawan Unit Pengolahan Ikan (UPI)</li> </ol>	
	14 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan absensi karyawan Gudang PG</li> <li>2. Rekap absensi karyawan Unit Pengolahan Ikan (UPI)</li> <li>3. Rekap data absensi karyawan RPA</li> </ol>	
	16 September 2024	LIBUR MAULUD NABI MUHAMMAD SAW.	
	17 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan absensi pada calon karyawan baru yang akan di interview</li> <li>2. Membagikan form isian interview calo karyawan baru</li> <li>3. Melakukan pengecekan tindak dan tato kepada calon karyawan putra</li> </ol>	
	18 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan absensi pada calon karyawan baru yang akan di interview</li> <li>2. Membagikan form isian interview calo karyawan baru</li> <li>3. Melakukan pengecekan tindak dan tato kepada calon karyawan putra</li> </ol>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Input surat sakit karyawan</li> <li>5. Pengecekan absensi karyawan Gudang PG</li> </ul>		
<b>VIII</b>	19 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoreksi tes tulis dan tes computer calon karyawan baru</li> <li>2. Input surat sakit karyawan</li> <li>3. Pengecekan absensi karyawan Gudang PG</li> </ul>		
	20 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan absensi pada calon karyawan baru yang akan di interview</li> <li>2. Membagikan form isian interview calo karyawan baru</li> <li>3. Melakukan pengecekan tindak dan tato kepada calon karyawan putra</li> <li>4. Input surat sakit karyawan</li> </ul>		
	21 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan absensi pada calon karyawan baru yang akan di interview</li> <li>2. Membagikan form isian interview calo karyawan baru</li> <li>3. Melakukan pengecekan tindak dan tato kepada calon karyawan putra</li> <li>4. Arsip data karyawan Gudang PG</li> </ul>		
	23 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan absensi pada calon karyawan baru yang akan di interview</li> <li>2. Membagikan form isian interview calo karyawan baru</li> </ul>		

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melakukan pengecekan tindak dan tato kepada calon karyawan putra</li> <li>4. Rekap absensi Karyawan Gudang PG</li> </ol>	
	24 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan absensi pada calon karyawan baru yang akan di interview</li> <li>2. Membagikan form isian interview calon karyawan baru</li> <li>3. Melakukan pengecekan tindak dan tato kepada calon karyawan putra</li> <li>4. Koreksi hasil tes tulis calon karyawan baru</li> </ol>	
	25 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan absensi pada calon karyawan baru yang akan di interview</li> <li>2. Membagikan form isian interview calon karyawan baru</li> <li>3. Melakukan pengecekan tindak dan tato kepada calon karyawan putra</li> </ol>	
IX	26 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input surat sakit karyawan Gudang PG</li> <li>2. Membantu cetak slip gaji karyawan Gudang PG</li> <li>3. Rekap absensi karyawan Gudang PG</li> </ol>	
	27 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan absensi pada calon karyawan baru yang akan di interview</li> </ol>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membagikan form isian interview calo karyawan baru</li> <li>3. Melakukan pengecekan tindak dan tato kepada calon karyawan putra</li> <li>4. Rekap absensi karyawan Gudang PG</li> </ol>	
	28 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis administrasi klaim karyawan</li> <li>2. Input surat sakit karyawan</li> <li>3. Pengecekan absensi karyawan Gudang PG</li> </ol>	
	30 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan absensi pada calon karyawan baru yang akan di interview</li> <li>2. Membagikan form isian interview calo karyawan baru</li> <li>3. Melakukan pengecekan tindak dan tato kepada calon karyawan putra</li> <li>4. Rekap absensi karyawan Gudang PG</li> <li>5. Penutupan Kuliah Kerja Magang</li> </ol>	

Jombang, 30 September 2024  
 Pendamping Lapangan,

  
**Arum Widiya Wati**  
 ID : 9302082A0041