

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGARUH MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP
KINERJA KARYAWAN DI ADMINISTRASI PRODUKSI DI
PERUSAHAAN
CV. WAHANA SEJAHTERA FOODS



Oleh:

Aunin Rahmat Alfian (2161292)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024/2025

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGARUH MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP
KINERJA KARYAWAN DI ADMINISTRASI PRODUKSI DI
PERUSAHAAN
CV. WAHANA SEJAHTERA FOODS



Oleh:
Aunin Rahmat Alfian (2161292)

Jombang, 30 September 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosen Pendamping Lapangan

Nova Nur Mindawati
ID : 9804042A0067

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

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas akhir pada program studi MANAJEMEN. Dalam pelaksanaan magang ini, saya mendapatkan banyak pengalaman berharga yang sangat bermanfaat dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang Admin Produksi. Pengalaman ini tidak hanya memberikan wawasan baru mengenai dunia kerja, tetapi juga mengajarkan pentingnya kerjasama tim, disiplin, serta tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Oleh karena itu, dengan penuh rasa terima kasih yang sebesar-besarnya izinkan penulis untuk memberikan penghormatan kepada:

1. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM. Selaku Ketua Prodi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dr. Chusnul Rofiah SE., S.Pd.,M.M., CIQaR.Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
3. Kak Nova Nur Windawati selaku Pendamping Lapangan di CV. Wahana Sejahtera Foods.
4. Seluruh tutor, staf dan karyawan CV. Wahana Sejahtera Foods.

Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan dan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat dikatakan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk kritik, saran dan opini yang bersifat membangun akan

mampu untuk menyempurnakan penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yang dimana nantinya akan dapat bermanfaat bagi penulis, pembaca serta laporan-laporan yang sifatnya sama untuk kedepan.

Jombang, 30 September 2024

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
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.....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	6
2.1 Sejarah Perusahaan Magang.....	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	15
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	16
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	16
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	17
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	18
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	
4.1 Kesimpulan.....	
4.2 Saran.....	
DAFTAR PUSTAKA.....	
DAFTAR LAMPIRAN.....	

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	8
Gambar 3.1 Kegiatan Selama Kuliah Kerja Magang.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang

Lampiran 2 : Daftar Kegiatan Mahasiswa

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengikuti perkembangan globalisasi yang begitu pesat dirasakan di seluruh belahan dunia, menjadikan segala sesuatunya harus berjalan dengan cepat, terutama dalam melakukan suatu pekerjaan. Globalisasi memengaruhi perkembangan kehidupan manusia disegala bidang baik ekonomi, pendidikan, budaya dan masih banyak lagi, tak terkecuali teknologi. Pada masa sekarang ini, manusia dituntut untuk mengikuti jejak perkembangan zaman dengan sebisa mungkin dapat menguasai teknologi yang tiap waktu kian canggih dengan berbagai model dan penemuan-penemuan barunya. Tidak dipungkiri lagi, jika dengan adanya perkembangan teknologi yang pesat juga berimbas pada pola kerja dari manusia itu sendiri. Perusahaan-perusahaan global dengan tingkat persaingan yang ketat kini lebih memilih teknologi mutakhir untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dalam jumlah banyak dengan waktu yang singkat, dimana semua itu diperuntukkan untuk menekan biaya yang berlebih. Hal inilah yang nantinya akan mengurangi peran manusia sebagai salah satu sumber daya dalam pengelola pekerjaan. Dengan adanya efek globalisasi yang mengikat ini, diharapkan bahwa sumber daya manusia mampu untuk bersaing dengan perkembangan teknologi yang mengikutinya.

Banyak sekali cara untuk mengembangkan sumber daya manusia seperti halnya pengembangan potensi diri, pelatihan dan masih banyak lagi. Dalam dunia pendidikan terdapat istilah Kuliah Kerja Magang (KKM) dan ada pula

yang menyebutnya dengan istilah magang yang merupakan salah satu cara untuk memberikan pemahaman, pandangan serta pengembangan pola pikir bagi mahasiswa dalam mempraktikkan teori selama perkuliahan berlangsung ke dalam dunia pekerjaan. Kuliah Kerja Magang (KKM) atau magang itu sendiri merupakan salah satu kegiatan intrakurikuler yang tentunya tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan selama berkuliah. Magang dimaksudkan untuk perbandingan bagi mahasiswa dalam proses penyerapan teori selama perkuliahan berlangsung. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini bertujuan menganalisis pengaruh manajemen Sumber Daya Manusia terhadap kinerja karyawan Di Perusahaan CV.Wahana Sejahtera Foods melalui studi ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata bagi perusahaan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan kinerja karyawan. 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 Produksi**, Merupakan salah satu divisi terpenting dalam sebuah perusahaan. Admin Produksi memiliki tanggung jawab dalam mengelola Administrasi dan operasional terkait proses produksi. Fungsi admin produksi adalah memastikan kelancaran administrasi dan operasional dalam proses produksi, termasuk pencatatan data, pengelolaan stok, penyusunan jadwal, koordinasi dengan tim produksi, serta pengendalian kualitas produk sesuai standar perusahaan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka penulis tertarik untuk memilih judul **“Pengaruh Manajemen Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja**

karyawan di Administrasi Produksi di Perusahaan cv wahana sejahtera foods”

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan Umum

Tujuan umum dari melaksanakan 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.

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

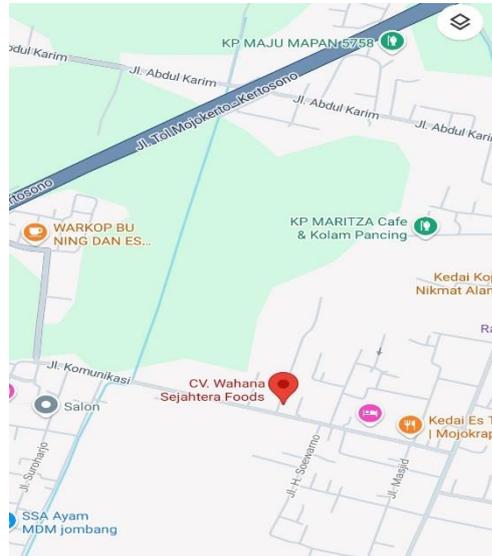
1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja pada bagian Human Resource Development.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dalam dunia kerja pada bagian Human Resource Development.
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
4. Mahasiswa mampu memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah 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.

CV. Wahana Sejahtera Foods adalah perusahaan yang bergerak di bidang rumah pemotongan daging 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 Senin s/d Sabtu : 07.00 – 16.00 WIB

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan Magang

CV. Wahana Sejahtera Foods Merupakan jenis perusahaan dibidang Manufaktur yang didirikan pada tahun 2008 oleh para praktisi yang berpengalaman di bidang masing-masing.

CV. Wahana Sejahtera Foods adalah perusahaan yang bergerak dibidang rumah pemotongan daging 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 Certificate yang telah diakui oleh Majelis Ulama Indonesia (MUI). Sehingga CV. Wahana sejahtera Foods berusaha memberikan jaminan produk yang berkualitas pada para pelanggannya dalam memenuhi kebutuhan akan daging ayam atau unggas.

CV. Wahana Sejahtera Foods selaku perusahaan yang bergerak dalam bidang supplier selalu berusaha untuk menjalin kerjasama dengan pelanggannya secara profesional dan selalu menjaga kepercayaan pelanggan akan produk yang berkualitas. Dengan jaringan yang luas, profesionalisme kerja serta komitmen atas setiap pelayanan, CV. Wahana Sejahtera

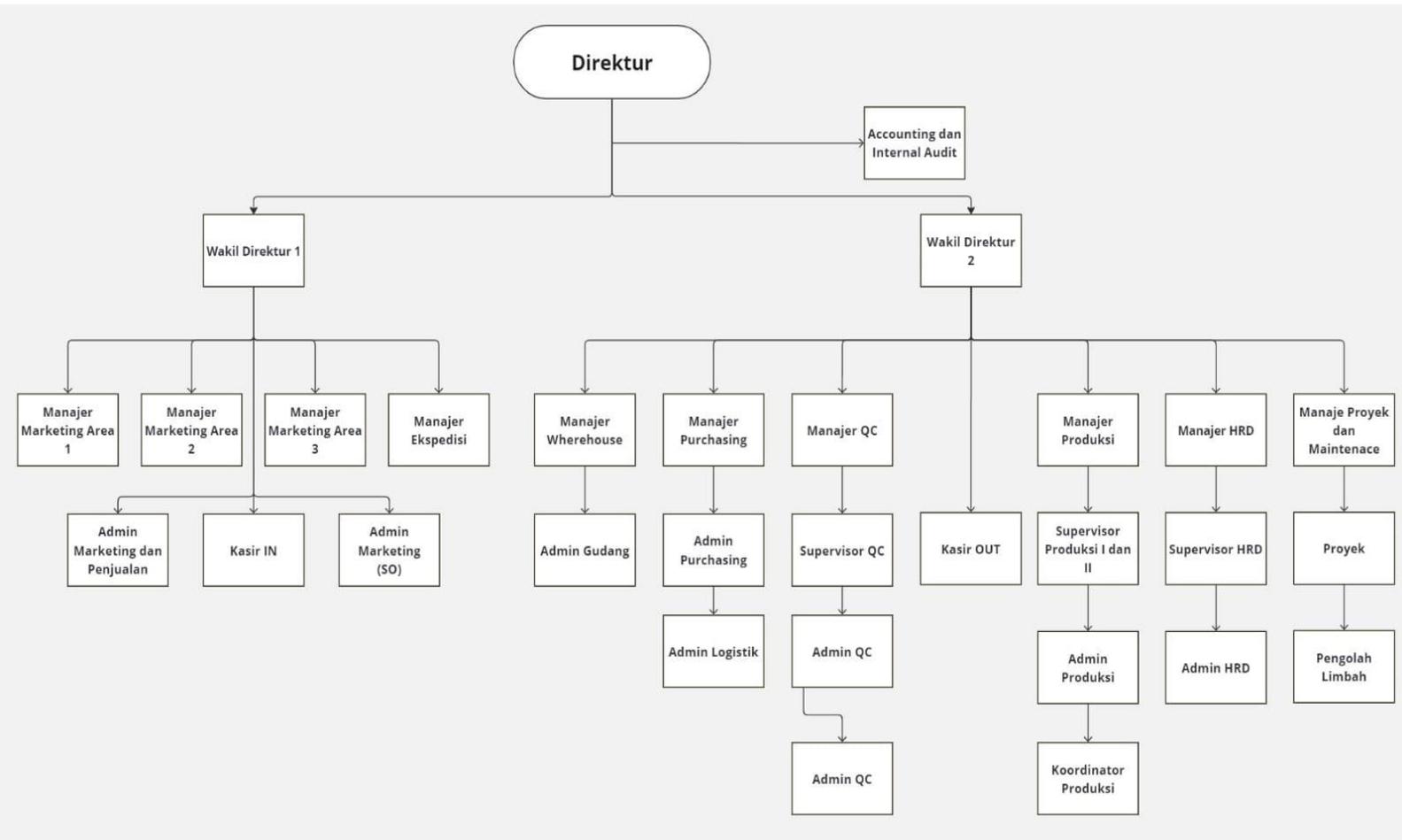
Visi CV. Wahana Sejahtera Foods:

"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 melakukan 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 yang penduduk Indonesia mayoritas muslim. Hal ini ditunjukkan dengan adanya sertifikat Halal Certificate yang telah diakui oleh Majelis Ulama Indonesia (MUI). CV. Wahana Sejahtera Foods bekerja keras dalam meningkatkan kualitas produk agar selalu membawa kebaikan pada konsumen dan lingkungan perusahaan.

Aktivitas yang dilakukan CV. Wahana Sejahtera Foods diantaranya adalah proses produksi yang dilakukan setiap hari mulai dari pemotongan ayam broiler all size, ayam kampung, ayam pejuantan, dan ayam merah. CV. Wahana Sejahtera Foods memiliki standar untuk pemilihan ayam dan standar produk akhir. Proses produksi CV. Wahana Sejahtera Foods terdiri dari beberapa langkah secara sistematis.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di CV. Wahana Sejahtera Foods, pada tanggal 01 Agustus 2024 sampai dengan 30 September 2024. Penulis sekaligus peserta KKM ditempatkan di divisi Admin Produksi.

Selama kegiatan KKM, peserta bertanggung jawab atas beberapa hal terkait administrasi produksi, antara lain:

1. Menginput data laporan panen per line.
2. Menginput data laporan penjualan harian perline.
3. Membantu input data pindah barang seperti abf rpa ke cilling.

Selama periode magang, peserta mendapatkan bimbingan yang baik dari pendamping lapangan, yang bertanggung jawab memberikan arahan dalam menyelesaikan tugas-tugas administrasi dan membantu memahami alur kerja perusahaan. Pendamping lapangan juga selalu memberikan masukan untuk memperbaiki kinerja peserta selama kegiatan magang.

Selama pelaksanaan magang di CV. Wahana Sejahtera Foods, penulis telah memperoleh banyak pengalaman yang berharga terkait administrasi produksi dunia industri. Dengan bimbingan dan arahan dari pendamping lapangan, penulis dapat mengembangkan keterampilan yang relevan dan siap untuk diaplikasikan dalam karier profesional di masa depan.



Gambar 3.1 Kegiatan Selama Kuliah Kerja Magang

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama menjalani kegiatan magang di CV. Wahana Sejahtera Foods, penulis mendapatkan pengalaman berharga khususnya di divisi administrasi produksi. Kegiatan magang ini meliputi menginput data laporan panen per line, menginput data laporan penjualan harian perline, dan membantu input data pindah barang seperti abf rpa ke cilling.

Selama kegiatan magang di CV. Wahana Sejahtera Foods, penulis mengamati bahwa divisi administrasi produksi menghadapi beberapa tantangan terkait kekurangan karyawan. Karyawan yang ada seringkali harus menangani beban kerja yang cukup berat, termasuk tugas-tugas administratif yang berulang seperti input data, pengarsipan laporan, serta pengolahan dan distribusi informasi produksi. Beban kerja ini membuat beberapa tugas sering tertunda

atau tidak optimal. Keterbatasan jumlah karyawan juga menyebabkan proses administrasi yang seharusnya dapat diselesaikan lebih cepat menjadi terhambat. Hal ini berdampak pada efisiensi produksi secara keseluruhan, terutama dalam hal waktu penyelesaian laporan produksi dan koordinasi antar bagian.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Untuk mengatasi masalah kekurangan karyawan di divisi administrasi produksi adalah rekrutmen tenaga kerja baru. Merekrut karyawan baru untuk memperkuat divisi administrasi produksi adalah langkah utama yang dapat diambil. Dengan menambah tenaga kerja, beban kerja dapat dibagi lebih merata sehingga proses administrasi dapat berjalan lebih lancar.

Pelatihan dan pengembangan karyawan juga dapat menjadi solusi pemecahan masalah dikarenakan memberikan pelatihan kepada karyawan yang sudah ada agar mereka dapat bekerja lebih efisien dan mengurangi tingkat kesalahan. Program pelatihan tentang manajemen waktu, pengelolaan data, dan penggunaan software manajemen produksi akan sangat membantu dalam meningkatkan keterampilan karyawan yang ada. Selain itu, pelatihan dapat meningkatkan motivasi karyawan dengan memberi mereka kesempatan untuk berkembang.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan bagian dari pelatihan kerja sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan. Menurut Rusidi (2006: 3), magang sendiri merupakan salah satu mata kuliah yang harus diselesaikan oleh setiap mahasiswa sebagai cara mempersiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang siap kerja. CV Wahana Sejahtera Foods adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi unggas, khususnya ayam, yang melayani pemotongan dan penyediaan daging ayam dengan kualitas tinggi.

Sebagai Admin produksi di CV Wahana Sejahtera Foods memiliki peran yang krusial dalam menjaga kelancaran operasional perusahaan. Tugas utamanya meliputi pengaturan jadwal produksi, pengawasan kualitas bahan baku, dan pemantauan proses produksi untuk memastikan bahwa semua produk memenuhi standar kualitas yang ditetapkan. Admin juga bertanggung jawab dalam pencatatan data produksi, analisis efisiensi, dan penyusunan laporan untuk manajemen. Melalui koordinasi yang efektif dengan berbagai departemen, admin produksi berkontribusi pada peningkatan produktivitas dan efisiensi, sehingga mendukung pencapaian tujuan perusahaan dan kepuasan pelanggan.

Saran

Saran magang di CV Wahana Sejahtera Foods adalah untuk selalu proaktif dalam memahami proses produksi unggas yang ada, terutama mengenai standar higienitas dan kualitas produk yang diterapkan oleh perusahaan. Magang di perusahaan ini memberikan peluang untuk belajar langsung mengenai pengelolaan rantai produksi mulai dari penerimaan bahan baku hingga distribusi. Penting juga bagi anak magang untuk memanfaatkan kesempatan belajar mengenai pengelolaan limbah dan inovasi seperti budidaya maggot, yang menjadi salah satu keunggulan perusahaan dalam mendukung keberlanjutan lingkungan.

Selain itu, jalinlah komunikasi yang baik dengan supervisor dan staf lainnya untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam terkait peran administrasi produksi, pencatatan data, dan koordinasi antar bagian. Rajin mencatat serta mengevaluasi tugas-tugas yang dikerjakan akan sangat membantu meningkatkan pengetahuan praktis selama magang.

DAFTAR PUSTAKA

- CV. Wahana Sejahtera Foods. 2020. Retrieved from CV. Wahana <https://www.afco.co.id/>03 Oktober 2024 (11:00)
- Notoatmodjo, Soekidjo. 2010. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Penerbit Rineka Cipta Jakarta.
- Priyono. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit Zifatama Publisher.
- STIE PGRI DEWANTARA. 2024. *Pedoman Kuliah Kerja Magang Program Studi Manajemen*. Jombang.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

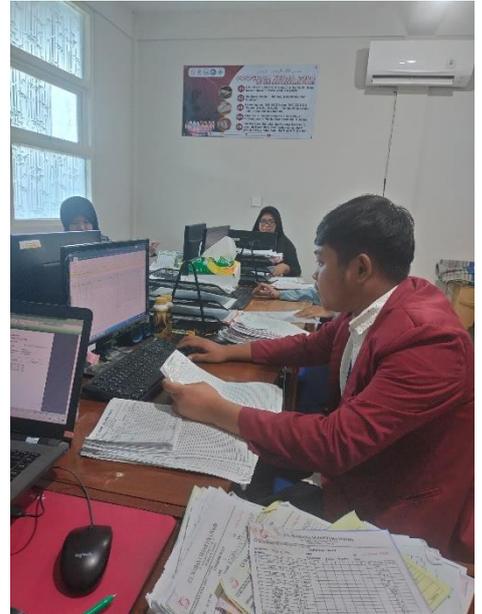
Lampiran 1 : Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang



(Kegiatan Input laporan panen per line)



(Membantu input data pindah barang seperti abf rpa ke cilling.)



(Kegiatan Input data laporan penjualan harian per line)

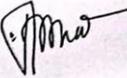
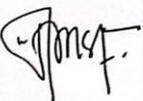
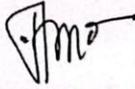


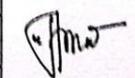
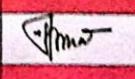
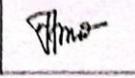
(Perpisahan dengan pembimbing lapangan dan staff Admin Produksi CV. Wahana Sejahtera Foods)

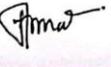
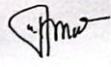
Lampiran 2 : Daftar Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Aunin Rahmat Alfian
 NIM : 2161292
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : CV. Wahana Sejahtera Foods
 Bagian/Bidang : Admin Produksi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Memperkenalkan diri didepan HRD Input data laporan panen 	
	2 Agustus 2024	Input data laporan panen line 4 per tanggal 2 Agustus 2024	
	3 Agustus 2024	Input data laporan panen line 5 per tanggal 3 Agustus 2024	
	4 Agustus 2024	LIBUR	
II	5 Agustus 2024	Input data laporan panen line 2 per tanggal 5 Agustus 2024	
	6 Agustus 2024	Input data laporan panen line 6 per tanggal 6 Agustus 2024	
	7 Agustus 2024	Input data laporan panen line 6 dan line 4 per tanggal 7 Agustus 2024	
	8 Agustus 2024	IZIN	
	9 Agustus 2024	Input data penjualan per tanggal 8 Agustus 2024	
	10 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Input data panen line 6 per tanggal 9 Agustus 2024 Input data penjualan per tanggal 9 Agustus 2024 	
11 Agustus 2024	LIBUR		
III	12 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti breafing admin produksi Input data panen line 6 per tanggal 12 Agustus 2024 	
	13 Agustus 2024	Input penjualan dan panen	
	14 Agustus 2024	Input data laporan panen line 2 per tanggal 14 Agustus 2024	
	15 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Input penjualan per tanggal 15 Agustus 2024 Input laporan panen line 6 per tanggal 15 Agustus 2024 	
	16 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Input penjualan Input panen line 4 	
	17 Agustus 2024	LIBUR	
18 Agustus 2024	LIBUR		

	19 Agustus 2024	Input panen line 5 per tanggal 19 Agustus 2024	
IV	20 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Input data penjualan per tanggal 20 Agustus 2024 Input data laporan panen line 5 per tanggal 20 Agustus 2024 	
	21 Agustus 2024	Input laporan panen line 4 per tanggal 21 Agustus 2024	
	22 Agustus 2024	IZIN	
	23 Agustus 2024	IZIN	
	24 Agustus 2024	Input laporan penjualan per tanggal 23 Agustus 2024	
	25 Agustus 2024	LIBUR	
V	26 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Input data laporan panen line 5 per tanggal 26 Agustus 2024 Input data penjualan 	
	27 Agustus 2024	Input data laporan penjualan per tanggal 27 Agustus 2024	
	28 Agustus 2024	Input data pindah barang abf rpa ke cilling	
	29 Agustus 2024	Input data laporan penjualan per tanggal 29 Agustus 2024	
	30 Agustus 2024	Input data laporan penjualan per tanggal 30 Agustus 2024	
	31 Agustus 2024	Input data laporan penjualan per tanggal 30 dan 31 Agustus 2024	
	1 September 2024	LIBUR	
VI	2 September 2024	Input data laporan penjualan per tanggal 2 September 2024	
	3 September 2024	Input data laporan penjualan per tanggal 3 September 2024	
	4 September 2024	Input data laporan penjualan per tanggal 4 September 2024	
	5 September 2024	Input data laporan penjualan per tanggal 5 September 2024	
	6 September 2024	Input data laporan penjualan per tanggal 6 September 2024	
	7 September 2024	Input data laporan penjualan per tanggal 7 September 2024	
	8 September 2024	LIBUR	
VII	9 September 2024	Input data laporan penjualan per tanggal 8 September 2024	
	10 September 2024	IZIN	
	11 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Input data panen Input data laporan penjualan per tanggal 11 dan 12 September 	

		2024	
	12 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Input data panen Input data laporan penjualan per tanggal 12 September 2024 	
	13 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Input data panen Input data laporan penjualan per tanggal 13 September 2024 	
	14 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Input data panen Input data laporan penjualan per tanggal 14 September 2024 	
	15 September 2024	LIBUR	
	16 September 2024	LIBUR	
VIII	17 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Input data panen Input data laporan penjualan per tanggal 17 September 2024 	
	18 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Input data panen Input data laporan penjualan per tanggal 18 September 2024 	
	19 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Input data panen Input data laporan penjualan per tanggal 14 September 2024 	
	20 September 2024	Input data laporan penjualan per tanggal 20 September 2024	
	21 September 2024	Input data laporan penjualan per tanggal 21 September 2024	
	22 September 2024	Input data laporan penjualan per tanggal 22 September 2024	
IX	23 September 2024	Input data laporan penjualan per tanggal 23 September 2024	
	24 September 2024	IZIN	
	25 September 2024	Input data laporan penjualan per tanggal 24 September 2024	
	26 September 2024	Input data laporan penjualan per tanggal 24 September 2024	
	27 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Input data laporan penjualan pertanggal 27 September 2024 	
	28 September 2024	Input data laporan penjualan pertanggal 27 dan 28 September 2024	
	29 September 2024	LIBUR	
	30 September 2024	Penutupan kegiatan KKM (kegiatan kuliah kerja magang)	

Jombang, 30 September
2024

Pendamping Lapangan



(Nova Nur Mindawati)

Lampiran 3: Penilaian Oleh 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 : Aunin Rahmat Alfian
NIM : 2161292
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 : Admin Produksi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	70
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	75
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	75
7.	Kemampuan berkomunikasi	80
8.	Produktivitas kerja*	75
Jumlah		610
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		76.25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 30 September 2024
Admin Produksi

Nova Nur Mindawati
ID : 9804042A0067

Lampiran 4: Surat Keterangan 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 :

Menerangkan bahwa Mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

Nama : Aunin Rahmad Alfian
NIM : 2161292
Prodi : Manajemen SDM
Kampus : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di CV. Wahana Sejahtera Foods terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2024 – 30 September 2024 (2 Bulan).

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 08 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

CABANG BALI

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

Aunin Rahmat Alfian

Cek Plagiasi KKM Aunin Rahmat Alfian

 Cek Plagiasi KKM Aunin Rahmat Alfian

 KKM

 STIE PGRI Dewantara Jombang

Document Details

Submission ID

trn:oid::1:3023302415

Submission Date

Sep 28, 2024, 5:18 PM GMT+7

Download Date

Sep 28, 2024, 5:18 PM GMT+7

File Name

BAB_III_SAWI.pdf

File Size

340.3 KB

3 Pages

422 Words

2,793 Characters

8% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- ▶ Bibliography
- ▶ Quoted Text

Top Sources

- 8%  Internet sources
- 0%  Publications
- 0%  Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

Top Sources

- 8%  Internet sources
- 0%  Publications
- 0%  Submitted works (Student Papers)

Top Sources

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

1	Internet	
	repository.stiedewantara.ac.id	8%

1

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di CV. Wahana Sejahtera Foods, pada tanggal 01 Agustus 2024 sampai dengan 30 September 2024. Penulis sekaligus peserta KKM ditempatkan di divisi Admin Produksi.

Selama kegiatan KKM, peserta bertanggung jawab atas beberapa hal terkait administrasi produksi, antara lain:

1. Menginput data laporan panen per line.
2. Menginput data laporan penjualan harian perline.
3. Membantu input data pindah barang seperti abf rpa ke cilling.

Selama periode magang, peserta mendapatkan bimbingan yang baik dari pendamping lapangan, yang bertanggung jawab memberikan arahan dalam menyelesaikan tugas-tugas administrasi dan membantu memahami alur kerja perusahaan. Pendamping lapangan juga selalu memberikan masukan untuk memperbaiki kinerja peserta selama kegiatan magang.

Selama pelaksanaan magang di CV. Wahana Sejahtera Foods, penulis telah memperoleh banyak pengalaman yang berharga terkait administrasi produksi dunia industri. Dengan bimbingan dan arahan dari pendamping lapangan, penulis dapat mengembangkan keterampilan yang relevan dan siap untuk diaplikasikan dalam karier profesional di masa depan.

1

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama menjalani kegiatan magang di CV. Wahana Sejahtera Foods, penulis mendapatkan pengalaman berharga khususnya di divisi administrasi produksi. Kegiatan magang ini meliputi menginput data laporan panen per line, menginput data laporan penjualan harian perline, dan membantu input data pindah barang seperti abf rpa ke cilling.

Selama kegiatan magang di CV. Wahana Sejahtera Foods, penulis mengamati bahwa divisi administrasi produksi menghadapi beberapa tantangan terkait kekurangan karyawan. Karyawan yang ada seringkali harus menangani beban kerja yang cukup berat, termasuk tugas-tugas administratif yang berulang seperti input data, pengarsipan laporan, serta pengolahan dan distribusi informasi produksi. Beban kerja ini membuat beberapa tugas sering tertunda atau tidak optimal. Keterbatasan jumlah karyawan juga menyebabkan proses administrasi yang seharusnya dapat diselesaikan lebih cepat menjadi terhambat. Hal ini berdampak pada efisiensi produksi secara keseluruhan, terutama dalam hal waktu penyelesaian laporan produksi dan koordinasi antar bagian.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Untuk mengatasi masalah kekurangan karyawan di divisi administrasi produksi adalah rekrutmen tenaga kerja baru. Merekrut karyawan baru untuk memperkuat divisi administrasi produksi adalah langkah utama yang dapat diambil. Dengan menambah tenaga kerja, beban kerja dapat dibagi lebih merata sehingga proses administrasi dapat berjalan lebih lancar.

Pelatihan dan pengembangan karyawan juga dapat menjadi solusi pemecahan masalah dikarenakan memberikan pelatihan kepada karyawan yang sudah ada agar mereka dapat bekerja lebih efisien dan mengurangi tingkat kesalahan. Program pelatihan tentang manajemen waktu, pengelolaan data, dan penggunaan software manajemen produksi akan sangat membantu dalam meningkatkan keterampilan karyawan yang ada. Selain itu, pelatihan dapat meningkatkan motivasi karyawan dengan memberi mereka kesempatan untuk berkembang.