

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

**ANALISIS EFEKTIVITAS PROGRAM PELATIHAN DAN
PENGEMBANGAN KARYAWAN DI CV. WAHANA
SEJAHTERA FOODS**



Oleh:

MOHAMMAD FIKRI YUSUF DAUD

2161304

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2024

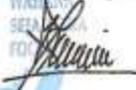
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS EFEKTIVITAS PROGRAM PELATIHAN DAN
PENGEMBANGAN KARYAWAN DI CV. WAHANA
SEJAHTERA FOODS**



Oleh:
MOHAMMAD FIKRI YUSUF DAUD
2161304

Jombang, 30 Agustus 2024

Mengetahui
Pendamping Lapangan


Arum Widiya Wati

Mengetahui
Dosen Pembimbing Lapangan


Dr. Chusnul Rohah SE., S.Pd., M.M., CIQaR
NIDK. 0731107703

Mengetahui
Ketua Program Studi Manajemen



Dr. Erminati Pancaningrum, ST, MSM
NIDK. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan untuk kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena dengan rahmat, karunia serta taufik dan hidayah-Nya penulis mampu untuk menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu. Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) jenjang strata 1 (satu) program studi Manajemen. Dalam proses pembuatan dan penyusunan laporan magang ini penulis telah banyak mendapatkan arahan, motivasi, bimbingan serta nasihat dari berbagai pihak terkait. Oleh karena itu, dengan penuh rasa terima kasih yang sebesar-besarnya izinkan penulis untuk memberikan penghormatan kepada:

1. Bapak Dr. Abdul Rohim, S.E., M.Si., CRA. sebagai Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST, MSM. Selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dr. Chusnul Rofiah SE., S.Pd.,M.M., CIQaR. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Pendamping Lapangan di CV. Wahana Sejahtera Foods.
5. Seluruh tutor, staf dan karyawan CV. Wahana Sejahtera Foods.

Penulis menyadari bahawa 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 kedepannya.

Jombang, Agustus 2024

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	4
1.2.1 Tujuan Umum.....	4
1.2.2 Tujuan Khusus	4
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	5
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1. Sejarah Perusahaan.....	7
2.1.1. Sejarah Berdiri CV. Wahana Sejahtera Foods	7
2.1.2. Visi Perusahaan.....	8
2.1.3. Misi Perusahaan	8
2.1.4. Komitmen Perusahaan	9
2.1.5. Nilai-Nilai Perusahaan	9
2.2. Struktur Organisasi.....	13
2.3. Kegiatan Umum Perusahaan	23
2.3.1. Proses Produksi	23
2.3.2. Quality Control (Pengendalian Mutu)	25

2.3.3.	Distribusi	26
2.3.4.	Pemasaran	27
2.3.5.	Limbah	28

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1.	Pelaksanaan Kerja	30
3.2.	Manajemen Human Resource Development	31
3.3.	Kendala Yang Dihadapi	33
3.4.	Cara Mengatasi Kendala	33

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1.	Kesimpulan	35
4.2.	Saran	36

DAFTAR PUSTAKA	37
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN	38
-----------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo CV. Wahana Sejahtera Foods.....	10
Gambar 2.2 Sertifikat RPH-U CV. Wahana Sejahtera Foods	11
Gambar 2.3 Sertifikat Halal – Halal Certificate CV. Wahana Sejahtera Foods.....	12
Gambar 2.4 Struktur Organisasi CV. Wahana Sejahtera Foods.....	14

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Rincian Tahapan Kegiatan Magang	5

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 1. Jenis Peralatan Dalam Administrasi HRD yang digunakan CV. Wahana Sejahtera Foods	38
LAMPIRAN 2. Produk yang Di Produksi CV. Wahana Sejahtera Foods.....	39
LAMPIRAN 3. Foto Kegiatan Kuliah kerja Magang.....	42
LAMPIRAN 4. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	43
LAMPIRAN 5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	51

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mengikuti perkembangan revolusi industri yang begitu pesat dirasakan di seluruh belahan dunia, menjadikan segala sesuatunya harus berjalan dengan cepat, terutama dalam melakukan suatu pekerjaan. Revolusi industri 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 intrakulikuler yang tentunya tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan selama berkuliah. Magang dimaksudkan untuk perbandingan bagi mahasiswa dalam proses penyerapan teori selama perkuliahan berlangsung dengan implementasinya dalam dunia pekerjaan yang sebenarnya. Dengan begitu mahasiswa diharapkan dapat membandingkan serta menelaah atau bahkan mengaplikasikan teori-teori yang didapat selama berkuliah ke dalam penerapan yang sebenarnya ada di dunia pekerjaan. Magang juga dimaksudkan sebagai salah satu cara pengembangan pola pikir bagi mahasiswa untuk dapat bersaing dengan sesamanya atau bahkan dengan teknologi yang nantinya dapat menjadi kompetitor terberat dalam dunia pekerjaan, dengan maksud untuk menyiapkan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan, keahlian dan tentunya berkompeten dalam bekerja. Menurut Rusidi (2019), 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.

Pada kesempatan kali ini, mahasiswa dapat melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) atau magang di salah satu perusahaan yang bergerak dibidang

Manufaktur yang ada di Kota Jombang, Jawa Timur, yaitu CV. Wahana Sejahtera Foods. Perusahaan yang bergerak dibidang Supplier Daging Ayam dan Sapi Potong Frozen dengan kualitas terjamin. CV. Wahana Sejahtera Foods telah memiliki sertifikat Nomor Kontrol Veteriner Rumah Potongan

Hewan Unggas (RPH-U) dan sertifikat Halal-halal Certificate yang telah diakui oleh Majelis Ulama Indonesia (MUI). Dengan menyalah sertifikat Halal-halal Certificate dari MUI, seluruh kegiatan yang ada di perusahaan sudah menggunakan sistem yang terkontrol dengan baik. CV. Wahana Sejahtera Foods juga memiliki pekerja dalam jumlah banyak yang didukung dengan peralatan dan mesin yang membantu semua proses operasional dalam perusahaan.

Pengembangan Sumber manusia yang baik berpengaruh pada kinerja karyawan. Pengembangan sumber daya berbanding lurus dengan kinerja karyawan, apabila pengembangan sumber daya tersebut baik kinerja karyawan akan meningkat. Pengembangan sumber daya manusia adalah suatu upaya mengembangkan kualitas atau kemampuan sumber daya manusia melalui proses perencanaan pendidikan, pelatihan, dan pengolahan tenaga atau pegawai untuk mencapai hasil optimal. Pengembangan sumber daya manusia berkaitan dengan tersedianya kesempatan dan pengembangan belajar, membuat program-program training yang meliputi perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi atas program tersebut (Armstrong, 2020 : 504). Pengembangan adalah aktivitas yang membantu untuk merencanakan kegiatan untuk meningkatkan pengembangan diri secara maksimal (Mangkunegara 2020). Dengan pengembangan sumber daya manusia yang baik kinerja karyawan akan meningkat, sehingga keberhasilan suatu organisasi mencapai tujuan dan berbagai sasarannya dapat tercapai.

Berkaitan dengan uraian tersebut, maka penulis tertarik lebih dalam untuk mengetahui, mempelajari dan memahami Manajemen Human Resource

Development yang ada di CV. Wahana Sejahtera Foods dengan judul “Pengelolaan Sumber Daya Manusia CV. Wahana Sejahtera Foods”.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1. 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.

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

- 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. Wahana Sejahtera 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

Tabel 1.1 Rincian Tahapan Kegiatan Magang

No	Kegiatan	Juli Minggu Ke –				Agustus Minggu Ke –					
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja										
2.	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)										
3.	Pengumpulan Data										
4.	Menyusun Laporan										

Sumber : Dokumen Pribadi (2024)

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. Wahana Sejahtera Foods dilakukan sejak tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 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-3-4 bulan agustus pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

2.1.1 Sejarah Berdiri CV. Wahana Sejahtera Foods

CV. Wahana Sejahtera Foods Merupakan jenis perusahaan dibidang Manufaktur yang didirikan pada tahun 1998 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-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 Foods 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.

2.1.2 *Visi Perusahaan*

Visi dari CV. Wahana Sejahtera Foods ini sendiri adalah menjadi perusahaan yang memberikan pelayanan terbaik bagi mitra kami dengan tidak melupakan kepedulian lingkungan sekitar.

2.1.3 *Misi Perusahaan*

Misi dari CV. Wahana Sejahtera Foods ini sendiri adalah :

- 1) Memuaskan konsumen dengan menyediakan produk-produk yang berkualitas.
- 2) Memberikan jasa transportasi mobil pendingin dan mobil ayam hidup dengan kualitas terbaik, membangun layanan transportasi darat yang aman, nyaman, tepat waktu, dan memuaskan pelanggan.
- 3) Membentuk komunitas karyawan untuk tumbuh bersama dan mengembangkan kualitas kehidupan, lingkungan kerja, dan pekerjaan para karyawan.
- 4) Menciptakan kemanfaatan jangka panjang yang berkesinambungan dalam hubungan antar perusahaan dengan seluruh mitra usaha.
- 5) Bakti kepada lingkungan, dengan memberdayakan potensi sumber daya bagi keseimbangan dan kelestarian lingkungan.

- 6) Meningkatkan nilai tambah bagi pemegang saham dengan menjalankan etika bisnis dan pengelolaan perusahaan yang baik.

2.1.4 *Komitmen Perusahaan*

Komitmen dari CV. Wahana Sejahtera Foods ini sendiri adalah:

Pelanggan adalah bagian yang tidak dapat terpisahkan dengan CV. Wahana Sejahtera Foods, oleh karena itu dengan memberikan layanan, CV. Wahana Sejahtera Foods selalu berusaha memberikan yang terbaik dan terjamin, serta berusaha menjadi mitra bagi pelanggan yang akan mewujudkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

2.1.5 *Nilai-Nilai Perusahaan*

Ada beberapa nilai-nilai perusahaan, diantaranya adalah:

1. Jujur : Baik kepada diri sendiri maupun orang lain.
2. Adil : Merupakan nilai-nilai yang harus diterapkan dalam melakukan kemitraan dengan siapapun.
3. 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.
4. Profesional : Yang mengandung unsur-unsur kompetensi, tanggung jawab, corportatness, dan etika profesi yang saling terkait serta tidak bisa dipisahkan.

5. Kerja Keras : CV. Wahana Sejahtera Foods dan elemen di dalamnya selalu mengutamakan kerja cerdas, yakni melalui pengembangan kompetensi pribadi (pengetahuan, keterampilan, dan sikap positif) dan kemampuan mengembangkan jaringan dengan stakeholder.



Gambar 2.1 Logo CV. Wahana Sejahtera Foods
Sumber : <https://www.afco.co.id> (2024)



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR



RPH-U 3517150-009

SERTIFIKAT

NOMOR KONTROL VETERINER

RUMAH PEMOTONGAN HEWAN UNGGAS (RPH-U)

NOMOR: 503 / 14 EQ / 122.4 / 2017

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 381 Tahun 2005 tentang Pedoman Sertifikasi Kontrol Veteriner Unit Usaha Pangan Asal Hewan beserta peraturan pelaksanaannya, telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap persyaratan teknis Rumah Pemotongan Hewan Unggas (RPH-U) dibawah ini :

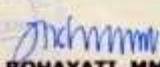
Nama Perusahaan : CV. WAHANA SEJAHTERA FOODS
Alamat : JALAN SUMOJOYO PRAWIRO NO. 07 RT. 001 RW. 002
KELURAHAN MOJOKRAPAK KECAMATAN TEMBELANG
KABUPATEN JOMBANG
Desa/Kelurahan : MOJOKRAPAK
Kecamatan : TEMBELANG
Kabupaten : JOMBANG
Provinsi : JAWA TIMUR

Dari hasil pemeriksaan dan penilaian, dinyatakan bahwa Rumah Pemotongan Hewan Unggas (RPH-U) tersebut dinilai layak dan memenuhi persyaratan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan persyaratan teknis dan administratif yang berlaku sehingga diberikan Nomor Kontrol Veteriner (NKV) : **RPH-U 3517150-009.**

Demikian NKV ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

DITETAPKAN : DI SURABAYA
PADA TANGGAL : 27 FEBRUARI 2017

KEPALA DINAS PETERNAKAN
PROVINSI JAWA TIMUR


Ir. ROHAYATI, MM

Pembina Tingkat I

NIP.19590428 198603 2 005

Gambar 2.2 Sertifikat RPH-U CV. Wahana Sejahtera Foods
Sumber : CV. Wahana Sejahtera Foods (2024)

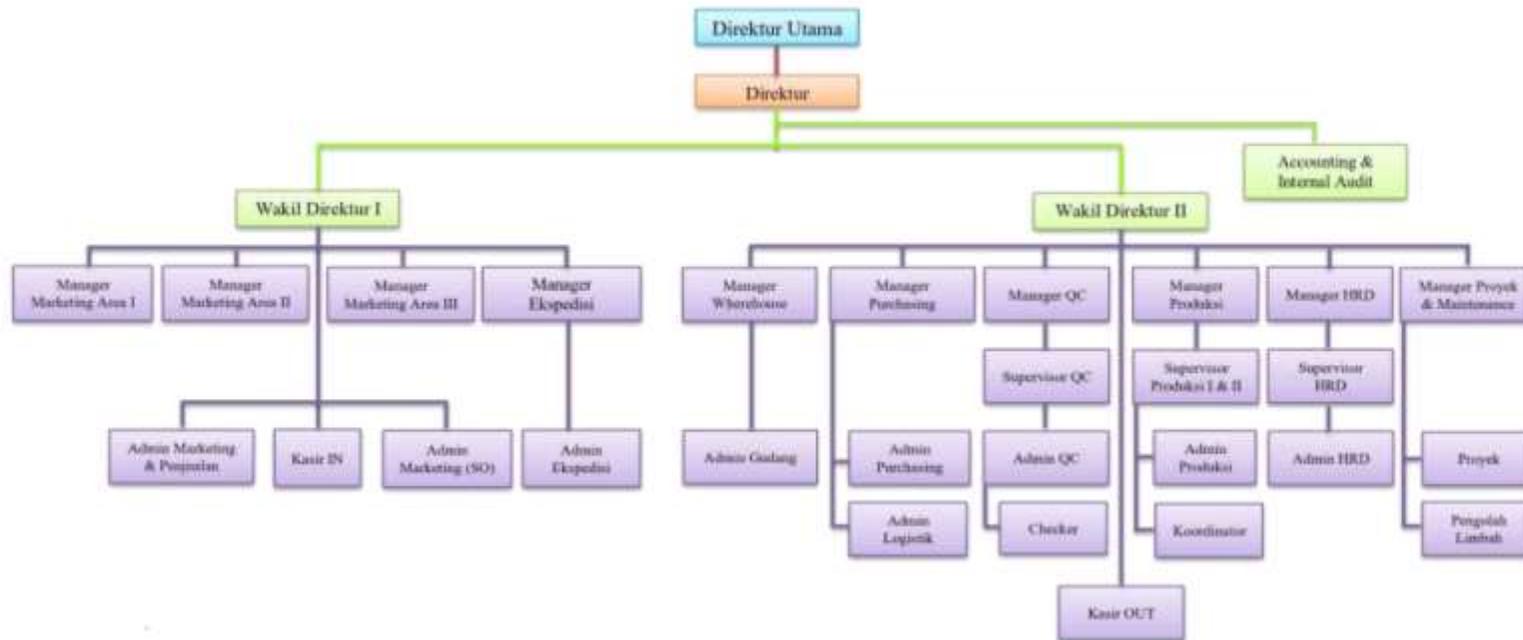


Gambar 2.3 Sertifikat Halal – Halal Certificate CV. Wahana Sejahtera Foods
 Sumber : CV. Wahana Sejahtera Foods (2024)

2.2 Struktur Organisasi

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



Sumber : CV. Wahana Sejahtera Foods (2024)

Gambar 2.4 Struktur Organisasi CV. Wahana Sejahtera Foods

Dari struktur organisasi di CV. Wahana Sejahtera Foods adapun deskripsi tugas dan wewenang dari masing-masing departemen yang ada di CV. Wahana Sejahtera Foods Sebagai berikut:

1. *Direktur Utama*

- a. Bertanggung jawab atas jalannya perusahaan.
- b. Menentukan alur kebijakan baik intern maupun ekstern.
- c. Merumuskan dan mengembangkan rencana produksi yang meliputi jumlah dan kualitas produksi, pemakaian bahan baku, tenaga kerja dan lain-lainnya.
- d. Mengambil tindakan yang mendukung kelanjutan produksi.
- e. Mengangkat dan memberhentikan karyawan.

2. *Direktur*

- a. Memimpin seluruh karyawan dalam menjalankan bisnis perusahaan.
- b. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
- c. Menetapkan dan merumuskan strategi bisnis perusahaan.
- d. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.

3. *Wakil direktur 1*

- a. Mengawasi kinerja manager marketing area 1.
- b. Mengawasi kinerja manager marketing area 2.
- c. Mengawasi kinerja manager marketing area 3.
- d. Mengawasi kinerja manager ekspedisi.

4. *Wakil Direktur 2*

- a. Mengawasi kinerja manager warehouse.
- b. Mengawasi kinerja manager purchasing.

- c. Mengawasi kinerja manajer QC.
 - d. Mengawasi kinerja manajer produksi.
 - e. Mengawasi kinerja manajer HRD.
 - f. Mengawasi kinerja manajer proyek dan maintenance.
5. *Manajer marketing area I*
- a. Membuat rumusan, arahan, dan atau koordinasi hingga kebijakan yang terkait dengan kegiatan marketing produk atau jasa.
 - b. Menjalin kerjasama intensif dengan manajer promosi untuk mendiskusikan materi promosi yang sesuai.
 - c. Menyusun strategi harga yang sesuai dengan kebutuhan pasar dan tujuan promosi.
 - d. Memantau daftar penawaran produk atau jasa dari competitor.
6. *Manajer marketing area II*
- a. Membuat rumusan, arahan, dan atau koordinasi hingga kebijakan yang terkait dengan kegiatan marketing produk atau jasa.
 - b. Menjalin kerjasama intensif dengan manajer promosi untuk mendiskusikan materi promosi yang sesuai.
 - c. Menyusun strategi harga yang sesuai dengan kebutuhan pasar dan tujuan promosi.
 - d. Memantau daftar penawaran produk atau jasa dari competitor.
7. *Manajer marketing area III*
- a. Membuat rumusan, arahan, dan atau koordina si hingga kebijakan yang terkait dengan kegiatan marketing produk atau jasa

- b. Menjalin kerjasama intensif dengan manajer promosi untuk mendiskusikan materi promosi yang sesuai.
 - c. Menyusun strategi harga yang sesuai dengan kebutuhan pasar dan tujuan promosi.
 - d. Memantau daftar penawaran produk atau jasa dari competitor.
8. *Manajer Ekspedisi*
- a. Mengatur jalannya pengiriman barang
 - b. Menyusun strategi agar Pengiriman barang dapat terkendali dengan baik.
 - c. Mengatur agar barang dapat di terima konsumen secara baik dan tidak rusak.
9. Manajer warehouse
- a. Melengkapi pengiriman dan penyimpanan barang melalui pengolahan dan perintah pemuatan.
 - b. Mengontrol dan bertanggung jawab atas penyimpanan barang dari kehilangan, pencurian, kebakaran, dan keusangan.
 - c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan bongkar muat digudang dan ikut menandatangani surat penerimaan dan surat jalan.
 - d. Bertanggung jawab atas ketepatan laporan gudang.
10. Manajer Purchasing
- a. Mengkoordinir setiap pembelian yang dibutuhkan oleh requesting departement.
 - b. Mengadakan negoisasi terhadap supplier.
 - c. Mempersiapkan barang sesuai dengan spesialisasi yang telah ditentukan.

11. Manajer Quality Control

- a. Melaksanakan semua kegiatan produksi apakah telah dijalankan sesuai dengan ketentuan yang telah di buat.
- b. Menganalisa kegagalan produksi, mendiskusikannya dengan bagianbagian terkait serta mencari sebab-sebab dan jalan keluarnya.
- c. Mengevaluasi dan menetapkan stabilitas produk atau bahan dan menetapkan standart sesuai dengan data-data yang ada.
- d. Membuat laporan berkala dan laporan-laporan yang diminta oleh atasan atau bagian-bagian lain.

12. Manajer produksi

- a. Melakukan perencanaan dan pengorganisasian jadwal produksi.
- b. Menentukan standart control quality.
- c. Mengawasi proses produksi.
- d. Menjadi penghubung dengan pembeli, pemasaran, dan staff penjualan.

13. Manajer HRD

- a. Mengelola dan mengembangkan SDM di dalam perusahaan.
- b. Menjadi penghubung antara manajemen dan karyawan.
- c. Bertanggung jawab penuh terhadap absensi karyawan.
- d. Membentuk format terbaik proses rekrutmen dan orientasi.

14. Manajer Proyek dan Maintenance

- a. Menyusun rencana pemeliharaan peralatan dan mesin produksi yang membutuhkan perawatan insentif, dan mengawasi perbaikan mesin yang rusak.

- b. Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan mesin untuk membantu kelancaran proses produksi, mengurangi peralatan, dan menghentikan mesin (penghentian) karna rusak, menghancurkan konsistensi, kualitas dan memperpanjang umur peralatan dan mesin.
- c. Mengajukan rencana kebutuhan suku cadang, pelumas dan bahan pembantu lainnya.

15. Kasir Out

- a. Bertanggung jawab atas pembayaran yang keluar dari perusahaan.

16. Supervisor Quality Control.

- a. Mengatur pekerjaan Staff quality Control.
- b. Membuatkan job desc untuk para staff nya.
- c. Memotivasi staffnya agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- d. Melaksanakan briefing dengan para staf di bawahnya.

17. Supervisor Produksi I dan II

- a. Membuat perencanaan dan permintaan semua kebutuhan untuk proses produksi.
- b. Mengatur, mengkoordinasi dan mengawasi semua tugas bawahannya agar sesuai dengan perencanaan, prosedur, dan standart kerja perusahaan.
- c. Bertanggung jawab dalam pencapaian target produksi dan kualitas standart hasil produksi.
- d. Bertanggung jawab atas kebersihan lingkungan produksi dan keselamatan kerja bawahannya.

18. Supervisor HRD

- a. Memberikan training pada pegawai baru.
- b. Memastikan bahwa karyawan selalu loyal produktif, dan punya kontribusi terhadap perusahaan.
- c. Bertanggung jawab dalam mengelola dan selalu mengembangkan sumber daya manusia, dalam hal yang termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.

19. Admin Marketing dan penjualan

- a. Menangani dokumen penjualan seperti nota penjualan, surat jalan, faktur penjualan.
- b. Menerbitkan faktur penjualan (faktur pajak).
- c. Memeriksa kebenaran setiap dokumen penjualan, dengan cara mencocokkan nota dengan barang yang terjual.

20. Kasir IN

- a. Bertanggung jawab atas kas atau uang yang masuk ke dalam perusahaan.

21. Admin Marketing SO

- a. Menangani dokumen penjualan seperti nota penjualan, surat jalan, faktur penjualan.
- b. Menerbitkan faktur penjualan (faktur pajak).
- c. Memeriksa kebenaran setiap dokumen penjualan, dengan cara mencocokkan nota dengan barang yang terjual.

22. Admin Ekspedisi

- a. Mengontrol barang yang telah dan akan dikirimkan.
- b. Memastikan bahwa pengiriman dapat diterima oleh konsumen dengan baik atau barang tidak dalam keadaan rusak.
- c. Mengurus dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengiriman.

23. Admin Gudang

- a. Mempersiapkan pesanan dan memproses permintaan dan pesanan pasokan.
- b. Melengkapi persyaratan pemeliharaan yang diperlukan, untuk perbaikan sarana pengangkutan dari atau ke gudang.
- c. Mempertahankan lingkungan kerja yang aman dan bersih, sesuai dengan prosedur, aturan dan peraturan yang berlaku.

24. Admin Purchasing

- a. Memastikan kebutuhan perusahaan yang harus dibeli.
- b. Memastikan setiap pembelian sudah di setujui oleh pihak manajemen.
- c. Memastikan bahwa barang yang dibutuhkan tiba dengan kondisi baik dan tiba dengan tepat waktu.

25. Admin Quality Control

- a. Merekap data stock QC.
- b. Membuat laporan bulanan untuk QC.
- c. Menginput data QC yang telah di proses.

26. Admin Produksi

- a. Mengumpulkan data hasil produksi.
- b. Memproses data.

- c. Mengontrol proses produksi dan menyesuaikan dengan data laporan tertulis.

27. Admin HRD

- a. Melakukan penginputan data karyawan yang masuk.
- b. Melakukan pengajuan gaji karyawan.
- c. Memproses gaji karyawan.

28. Proyek

- a. Bertugas membenahi apabila pabrik ada kerusakan secara materiil.

29. Admin Logistik

- a. Menyiapkan dokumentasi pengiriman dan mengembangkan hubungan yang baik dengan agen pengiriman.
- b. Menyiapkan catatan pengiriman untuk agen di lapangan untuk memastikan pengiriman dan korespondensi yang tepat waktu.
- c. Menerima pengiriman dan memastikan kualitas dan kuantitas.

30. Checker

- a. Melakukan Pengecekan.
- b. Mengecek barang dari vendor yang baru saja dibongkar.
- c. Mengecek kualitas produk.

31. Koordinator

- a. Melakukan pengawasan, meneliti dan member pengarahan untuk pelaksanaan kerja.
- b. Memberi bimbingan dan saran kepada bawahannya supaya pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar.
- c. Melakukan koordinasi hasil pekerjaan secara rutin.

32. Pengolah Limbah

- a. Mengolah air cucian agar tidak menimbulkan bau yang dapat mengganggu masyarakat.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

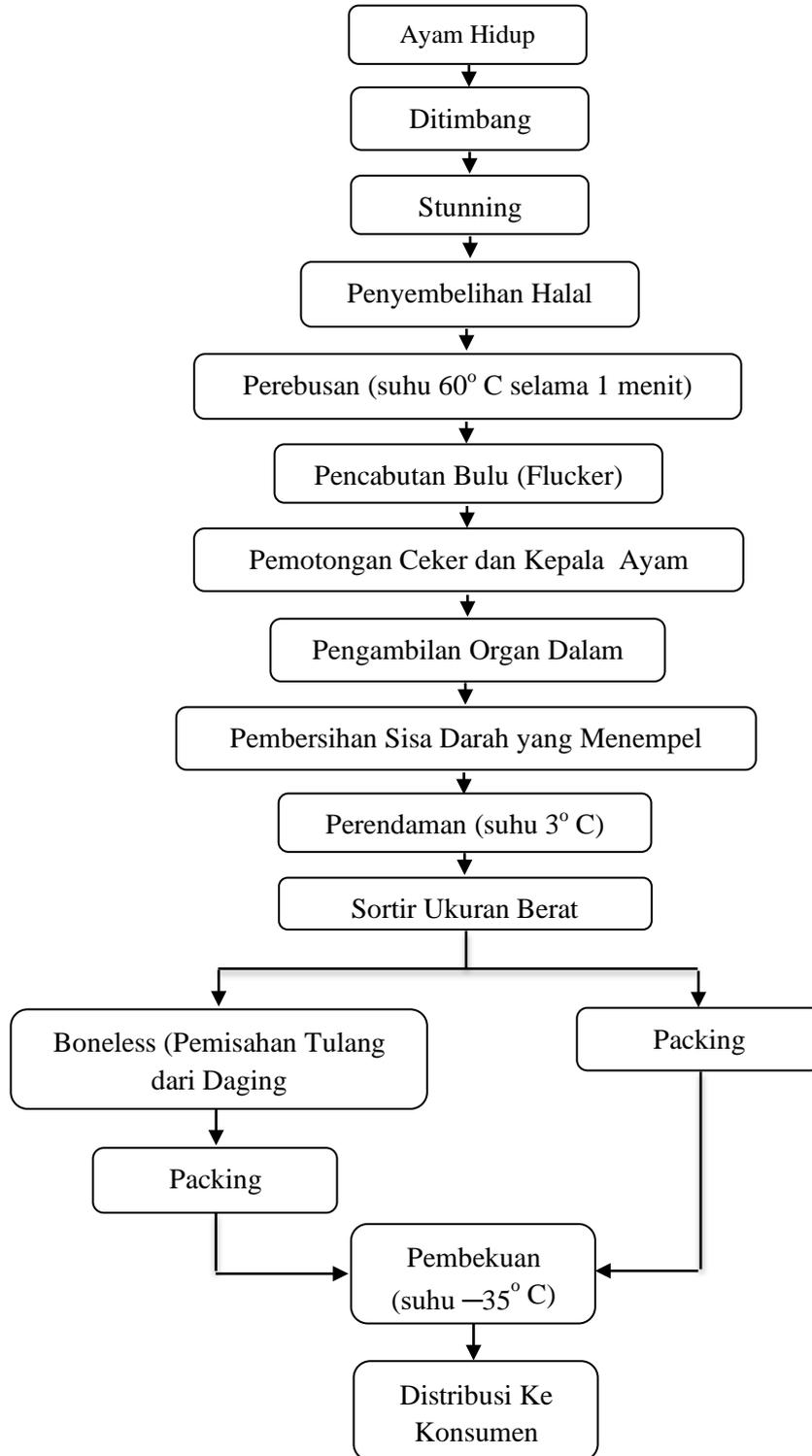
Sejak berdirinya CV. Wahana Sejahtera Foods memiliki perkembangan yang signifikan dari tahun ke tahun. CV. Wahana Sejahtera Foods berfokus pada pemotongan ayam yang menghasilkan produk berkualitas dan dijamin kehalalannya, sehingga aman untuk dikonsumsi oleh konsumen yang penduduk Indonesia mayoritas muslim. Hal ini ditunjukkan dengan adanya sertifikat Halal-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.

2.3.1 Proses Produksi

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 pejantan, dan ayam merah. CV. Wahana Sejahtera Foods memiliki standart untuk pemilihan ayam dan standart produk akhir. Proses produksi CV. Wahana Sejahtera Foods terdiri dari beberapa langkah secara sistematis.

Berikut proses produksi CV. Wahana Sejahtera Foods :

Tabel 2.5 Bagan Proses Produksi CV. Wahana Sejahtera Foods



Sumber : CV. Wahana Sejahtera Foods (2024)

2.3.2 Quality Control (Pengendalian Mutu)

Aktivitas lain yang dilakukan adalah Suatu proses yang pada intinya sebagai peninjau kualitas dari semua faktor yang terlibat dalam kegiatan produksi yang dilakukan oleh Departemen QC (Quality Control). Lingkup kontrol termasuk pada inspeksi produk, dimana setiap produk diperiksa secara visual, dan biasanya pemeriksaan secara manual dan melakukan uji lab secara berkala untuk mendapatkan detail produk yang baik sebelum produk tersebut dijual ke pasar eksternal. Seorang yang bertugas untuk mengawasi (inspektur) akan diberikan daftar dan deskripsi kecacatankecacatan pada produk yang kurang baik yang tidak dapat diterima (tidak dapat di rilis).

Penekanan QC terletak pada pengujian produk untuk mendapatkan produk yang cacat. Dalam pemilihan produk yang akan diuji, biasanya dilakukan pemilihan produk secara acak (menggunakan teknik sampling). Setelah menguji produk yang cacat, hal tersebut akan dilaporkan kepada manajemen pembuat keputusan apakah produk dapat dirilis atau ditolak. Hal ini dilakukan guna menjamin kualitas dan merupakan upaya untuk meningkatkan dan menstabilkan proses produksi (dan proses-proses lainnya yang terkait) untuk menghindari, atau setidaknya meminimalkan, isu-isu yang mengarah kepada kecacatan-kecacatan di tempat pertama, yaitu pabrik. Untuk pekerjaan borongan, terutama pekerjaan-pekerjaan yang diberikan oleh instansi pemerintah, isu-isu pengendalian mutu adalah salah satu alasan utama yang menyebabkan tidak diperbaruinya kontak kerja.

2.3.3 Distribusi

Aktivitas selanjutnya didukung dengan gudang penyimpanan berpendingin bersuhu -25 derajat celcius berteknologi terbaru bermesin Mycom buatan jepang yang menggunakan zat oksigen ramah lingkungan, di integrasikan dengan central kontrol room yang terkoneksi internet akan memudahkan user untuk melihat suhu di cold storage secara real time dimanapun berada begitupun juga sistem racking memudahkan proses bongkar muat barang menggunakan sistem FIFO ditunjang dengan tim gudang berpengalaman dan akurasi data stok in-out barang membuat proses pelaporan data keluar-masuk barang dari-dan ke-gudang bisa dipertanggung jawabkan secara rigid.

Dengan kecanggihan teknologi terkini plus ramah lingkungan menjadikan cold storage cabang CV. Wahana Sejahtera Foods dari Jombang Jawa Timur dengan alur distribusi kebutuhan bahan baku makanan berbahan baku ayam dan banyak varian ayam lain lebih baik.

Selama ini alur distribusi terpusat langsung dari CV. Wahana Sejahtera Foods dari Jombang ke pelanggan yang tersebar di Jabodetabek utamanya. CV. Wahana Sejahtera Foods memiliki kantor cabang di Bekasi untuk lebih mendekatkan produk ayam Afco kepada pelanggan di daerah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang serta Bekasi.

Dengan adanya kantor cabang di Bekasi, perusahaan optimis memaksimalkan potensi pemenuhan kebutuhan bahan baku makanan asal unggas di daerah Jabodetabek dan sekitarnya.

2.3.4 Pemasaran

Aktivitas pemasaran pembeli/pelanggan bisa langsung ke kantor marketing CV. Wahana Sejahtera Foods yang beralamat di Jl. Sumijoyo Prawiro No 132, Dsn Bulak, Ds Mojokrapak, Kec Tembelang, Kab Jombang 61452.

Atau bisa menghubungi tim marketing melalui website AFKO disitu tertera no. telp yang bisa dihubungi jika pembeli ingin berkonsultasi tentang produk yang diproduksi oleh CV. Wahana Sejahtera Foods.

Dengan adanya kantor cabang Afco di Bekasi, maka akan semakin mendekatkan produk daging unggas produksi CV. Wahana Sejahtera Foods kepada pelanggan di daerah Jabodetabek.

Ditunjang dengan armada mobil dilengkapi mesin pendingin , akan menunjang pengiriman kebutuhan pelanggan dengan minimal order 500kg dalam sekali pengiriman di daerah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Dan Bekasi.

Untuk mekanisme pemesanan barang di kantor Cabang Afco Bekasi minimal order 1 hari sebelumnya mulai pukul 07.00-16.00 WIB. CV Wahana Sejahtera Foods turut serta berpartisipasi dalam pendistribusian daging ayam Afco ke seluruh wilayah Nusantara. Konsumen bisa mendapatkan produk CV. Wahana Sejahtera Foods di berbagai wilayah sebagai berikut : Jual Ayam Daerah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi, Purwakarta, Karawang, Lampung, Bandung, Kalimantan, Batam, Bali, Sumbawa, Surabaya, Timika, Jayapura, Merauke, Sorong, Manikwari , Asike, Makassar, Ambon, Manado.

2.3.5 Limbah

Pengolahan limbah industri merupakan hal yang sangat penting dilakukan untuk mencegah terjadinya pencemaran lingkungan dan menimbulkan kerugian. Pengelolaan limbah CV. Wahana Sejahtera Foods ini dilakukan di Departemen *Pengolahan Limbah*. Limbah ini merupakan hasil sisa dari proses produksi yang apabila tidak diolah akan menimbulkan pencemaran dan tidak memiliki nilai ekonomis. Limbah yang dihasilkan oleh CV. Wahana Sejahtera Foods ini terdapat 2 jenis, yaitu limbah padat dan limbah cair, sebagai berikut. :

1) Limbah Padat

Limbah padat yang dihasilkan oleh CV. Wahana Sejahtera Foods ini diolah kembali agar limbah yang dihasilkan dapat memberikan manfaat dan memberikan keuntungan bagi perusahaan yaitu dijadikan tepung untuk makanan ternak. Selain itu, pengolahan kembali limbah padat ditujukan agar tidak mencemari lingkungan dalam pabrik maupun lingkungan luar di sekitar pabrik.

2) Limbah Cair

Limbah cair CV. Wahana Sejahtera Foods adalah Air limbah yang berasal dari proses perendaman, sisa rebusan dan pencucian peralatan pemotongan hewan unggas dan limbah bulu. Untuk mengetahui kualitas air limbah dalam upaya perencanaan proses pengolahan limbah cair yang sesuai, maka dilakukan pengujian yang diawali dengan pengambilan sampel air limbah. Sampel air limbah diambil dari inlet Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) CV. Wahana Sejahtera Foods. Baku mutu yang dijadikan

acuan sesuai dengan Standart Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 45 Tahun 2002 Tentang Baku Mutu Limbah Cair bagi Industri atau Kegiatan Usaha lainnya di Jawa Timur.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Selama kurang lebih dua bulan penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang di CV. Wahana Sejahtera Foods, seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah diberikan oleh asisten lapangan. Sesuai dengan arahan yang sudah diberikan mengenai pengetahuan, pemahaman, dan visi terhadap seluruh sistematisasi kegiatan yang dilakukan perusahaan, maka seluruh kegiatan yang dilakukan selama Kuliah Kerja Magang di CV. Wahana Sejahtera Foods telah disesuaikan dengan kebijakan organisasi saat ini. Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini bertujuan agar setiap peserta mampu memahami, mengelola, dan menerapkan teori dan ilmu yang telah dipelajari untuk karir di masa depannya. Penulis diminta untuk memahami langkah-langkah yang terdapat dalam perkuliahan kerja magang.

CV. Wahana Sejahtera Foods melakukan berbagai pelatihan-pelatihan antara lain :

1. Sistem Jaminan Halal
2. Kualitas Produk
3. Pengenalan dan Implementasi Iso 22000
4. Tausiyah Putri
5. Pelatihan Penanggulangan Kecelakaan
6. Mondok
7. Bimbingan Konseling

3.2 Manajemen Human Resource Development

Wahana Sejahtera Foods, sebuah usaha menengah di Indonesia, mengkhususkan diri pada pemotongan ayam siap saji sebagai produk utamanya. Penulis ditempatkan pada bidang departemen HRD, seperti menerima lamaran kerja dari pendaftar yang ingin menjadi karyawan di CV. Wahana Sejahtera Foods, penulis juga menyampaikan petunjuk bagaimana teknis tes wawancara dengan mereka, merujuk mereka ke ujian tertulis, dan menelepon mereka ketika mereka siap untuk mulai bekerja.

Selanjutnya absensi mengenai kehadiran karyawan akan di input ke dalam sistem perusahaan dan menghasilkan data perolehan gaji, kemudian diajukan ke kantor pusat untuk pencairan gaji. Ketika proses pencairan gaji telah selesai pada hari itu akan diberitahukan pada karyawan bahwa gaji sudah dapat diambil. Penerimaan gaji untuk setiap harinya di bedakan perdivisi, misalnya: untuk hari Senin, karyawan yang dapat menerima gaji bagian Admin, Ekspedisi, dan Keamanan; hari Selasa, karyawan yang dapat menerima gaji bagian Eviceration; hari Rabu, karyawan yang dapat menerima gaji bagian Packing; hari Kamis, karyawan yang dapat menerima gaji bagian Quality Control (QC), Sanitation, Back (PU), dan Sales. Hari Jumat, karyawan yang dapat menerima gaji bagian Rumah Pemotongan Bebek (RPB), dan pada hari sabtu karyawan yang dapat menerima gaji bagian Gudang Panen dan Konstruksi.

Perizinan karyawan diharapkan meminta izin sebelum meninggalkan kantor untuk mengurus urusan pribadi yang perlu dihadiri. Apabila pekerja tidak dapat masuk karena sakit, maka harus memberikan surat keterangan dari

dokter atau rumah sakit yang bersangkutan, pekerja dianggap tidak masuk kerja apabila tidak masuk kerja tanpa izin atau surat keterangan kesehatan yang sah. Apabila ada karyawan yang tidak masuk lebih dari dua kali dalam sebulan, maka akan diberikan surat teguran atau surat peringatan. Apabila pegawai sudah mendapat surat teguran atau surat peringatan dan tetap tidak masuk kerja, maka karyawan tersebut bias saja kjbberhentikan oleh perusahaan dan tidak diperbolehkan bekerja lagi di perusahaan tersebut.

Beberapa anggota staf harus melakukan banyak tugas dan tetap waspada saat membantu klien. menyebabkan pekerja menjadi stres ketika menyeimbangkan dua tugas sekaligus, sehingga menurunkan kinerja pekerja karena beban kerjanya yang terlalu berat. Terlalu banyak bekerja dapat berdampak buruk pada kinerja pekerja. Karyawan yang berbeda merespons secara berbeda terhadap beban kerja yang sama. Segala sesuatu tentang ini bergantung pada orangnya. Kinerja karyawan akan menurun jika beban kerja tidak terdistribusi dengan baik dan terus bertambah, klaim Setyawan dan Kuswati (2016). Ketika karyawan terlalu banyak bekerja, terkadang mereka harus berusaha lebih keras dari biasanya, bahkan terkadang melakukan tugas yang tidak mereka pahami. Akibatnya, mereka menjadi ceroboh, lesu, dan tidak bersemangat dalam meningkatkan standar organisasi. Seperti yang diungkapkan oleh Manuaba (2014), Beban kerja yang sangat berlebihan akan mengalami efek kelelahan fisik maupun mental dan reaksi emosional seperti sakit kepala, gangguan pencernaan, dan mudah marah.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Penulis tidak menghadapi tantangan yang berarti atau besar selama mengikuti Program Studi Magang (KKM). Manajemen situasi yang metodis dari Administrasi HRD perusahaan mendukung hal ini. Yang dilakukan adalah memastikan bahwa administrasi memasukkan gaji secara akurat. Karena beban kerja yang berat akibat banyaknya keluhan dari anggota staf produksi yang menganggap gaji mereka tidak memadai dan tidak sesuai dengan jam kerja mereka, staf administrasi HRD kurang berhati-hati dalam memasukkan gaji karyawan. Apabila kompensasi yang diberikan karyawan memang tidak mencukupi setelah dilakukan verifikasi lebih lanjut, maka dapat mengajukan permohonan defisit gaji. Tekanan kerja juga datang dari staf administrasi keuangan, selain banyaknya keluhan dari pekerja produksi yang terus menerus

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Tantangan yang dihadapi dapat diatasi dengan bantuan sumber daya manusia dan teknik pengembangan. Pengembangan sumber daya manusia menurut Singodimedjo (Sutrisno, 2009: 66) adalah proses pelatihan orang agar dapat mengambil tanggung jawab baru atau lebih di dalam perusahaan; hal ini biasanya terkait mengenai pengembangan kapasitas kemampuan masyarakat untuk melakukan pekerjaan yang lebih baik.

karena seorang pekerja harus memiliki seperangkat pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan tertentu agar dapat berfungsi secara efektif dan berhasil dalam peran yang dipegangnya. Pengembangan sumber daya manusia merupakan faktor yang paling krusial dalam mentransformasikan sumber daya suatu organisasi menjadi lebih besar lagi. Pengembangan sumber daya manusia

berupaya untuk menyediakan sumber daya yang dapat diandalkan dan anggota staf yang berkinerja tinggi dengan meningkatkan keahlian mereka agar memungkinkan mereka melaksanakan secara lebih efektif., Ada beberapa pendekatan dalam pengembangan sumber daya manusia, seperti :

1. Pekerja mendapat pelatihan pengetahuan, pemahaman pembagian kerja, dan keterampilan pengambilan keputusan.
2. Promosi dari jabatan sebelumnya ke jabatan yang lebih tinggi berdasarkan kinerja karyawan.

Inisiatif ini dimaksudkan untuk meningkatkan kehadiran, efisiensi, kuantitas, dan kualitas waktu kerja, serta pengaruh interpersonal dan harga diri karyawan. Pengembangan sumber daya manusia umumnya bertujuan untuk membekali organisasi dengan personel yang berkualitas guna memenuhi tujuannya guna meningkatkan pertumbuhan dan kinerja (Armstrong, 2017). Meningkatkan efektivitas kerja pegawai dalam mencapai hasil kerja yang telah ditentukan merupakan tujuan pengembangan pegawai. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap terkait tugas karyawan semuanya dapat ditingkatkan untuk meningkatkan efektivitas kerja (Heidjachaman dan Husnan, 2014).

Pengembangan sumber daya manusia diharapkan dapat meningkatkan kinerja pekerja.; Secara spesifik, peningkatan kualitas diri pegawai melalui upaya tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan kuantitas, kualitas, kehadiran, dan efisiensi waktu kerja. Memastikan bahwa organisasi memiliki personel yang memenuhi syarat untuk mencapai tujuan peningkatan kinerja dan ekspansi, secara umum, merupakan tujuan pengembangan sumber daya manusia.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan bagian dari pelatihan kerja sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan. Menurut Rusidi (2019), 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.

Berdasarkan kegiatan Kulia Kerja Magang (KKM) yang dilakukan oleh penulis di CV. Wahana Sejahtera Foods penulis telah menjalankan kegiatan dengan baik, selain itu penulis mendapatkan pengetahuan serta wawasan tentang manajemen yang ada dalam perusahaan. Dari permasalahan di atas dapat disimpulkan bahwa, kurangnya ketelitian layanan administrasi HRD dalam menginput gaji karyawan karena adanya tekanan kerja sehingga terjadi kesalahan dalam menginput data presensi harian karyawan. Akibatnya, ada beberapa karyawan yang komplain karena jumlah gaji yang mereka terima tidak sesuai dengan jam kerja yang mereka lakukan. Slip gaji yang diterima merupakan salah satu hak karyawan yang diberikan oleh perusahaan untuk mendapatkan gaji/kompensasi yang seharusnya mereka terima.

Beban kerja yang terus menerus bertambah tanpa adanya pembagian beban kerja yang sesuai maka kinerja karyawan akan menurun. Beban kerja yang menuntut karyawan untuk memberikan energi yang lebih besar dari pada biasanya, terkadang mereka harus mengerjakan sesuatu yang belum mereka mengerti sehingga pekerjaan menjadi tidak maksimal. Beban kerja yang tinggi

dapat diimbangi dengan mengembangkan sumber daya manusia agar kinerja karyawan meningkat

Pengembangan sumber daya manusia merupakan proses mengubah sumber daya manusia yang dimiliki organisasi, dari suatu keadaan ke keadaan lain yang lebih baik untuk mempersiapkan suatu tanggung jawab di masa mendatang untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam pengembangan sumber daya manusia ada beberapa hal yang dilakukan mulai dari pelatihan, pemberian tugas belajar, serta promosi jabatan hal tersebut diberikan bertujuan untuk meningkatkan kualitas, kuantitas, efisiensi waktu kerja, presensi dan dampak interpersonal yaitu meningkatkan kualitas diri pada karyawan. Dengan terciptanya karyawan yang handal akan dapat meningkatkan kinerja karyawan sehingga tujuan organisasi pun dapat tercapai.

4.2 Saran

Saran yang dapat penulis berikan selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. Wahana Sejahtera Foods adalah karyawan untuk lebih teliti dalam menginput gaji karyawan sehingga tidak ada karyawan yang komplain pada layanan administrasi, tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan kinerja karyawan yang telah ada agar sesuai dengan apa yang di harapkan, dan berkompeten dalam meningkatkan produktivitas kerja.

Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang, Seharusnya pihak kampus memperhatikan keadaan mahasiswanya dan mensurvei ke lokasi tempat KKM, meskipun sudah ada perjanjian khusus (MOU) antara STIE PGRI dewantara Jombang dengan perusahaan yang di tempati mahasiswa untuk magang tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- A.A. Anwar Prabu Mangkunegara. 2020. *Manajemen Sumber Daya. Manusia Instansi*. Edisi XIV. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Satria, Budi.2020.CV. Wahana Sejahtera Foods CV. Wahana Sejahtera Foods. 2020. Retrieved from CV. Wahana
<https://www.afco.co.id/02> April 2024
- Notoatmodjo,Soekidjo. 2010. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Penerbit Rineka Cipta Jakarta.
- Priyono. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit Zifatama Publisher.
- Rusidi. 2019. Panduan Laporan Magang. https://www.akmi-baturaja.ac.id/wpcontent/uploads/2011/12/Panduan_Magang.pdf.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Jenis Peralatan Dalam Administrasi HRD yang digunakan CV. Wahana Sejahtera Foods

Gambar Peralatan	Keterangan
	Mesin Check Lock
	Kartu Mesin Check Lock
	Fingerprint

LAMPIRAN 2. Produk yang Di Produksi CV. Wahana Sejahtera Foods

Gambar Produk	Keterangan
	Ayam Fillet Paha Skinless (tanpa kulit)
	Ayam Fillet Paha Skin On
	Ayam Fillet Dada Double Skinless (tanpa kulit)

	<p>Ayam Fillet Dada Singgel Skinless (tanpa kulit)</p>
	<p>Ayam Fillet Dada Skin On</p>
	<p>Ayam Merah</p>



Ayam Pejantan



Ayam Kampung



Ayam Karkas Broiler (tanpa kepala dan ceker)



Ayam Fillet Dalam Kemasan

LAMPIRAN 3. Foto Kegiatan Kuliah kerja Magang



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Mohammad Fikri Yusuf Daud
 NIM : 2161304
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : CV. Wahana Sejahtera Foods
 Bagian/Bidang : Admin HRD

MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
1	01 Juli 2024	1. Menginput data pelamar kerja. 2. Melakukan scan berkas lamaran kerja calon pelamar kerja. 3. Mengarsip berkas lamaran kerja beserta SP nya.	
	02 Juli 2024	1. Mengarsip berkas lamaran kerja beserta SP nya. 2. Mengikuti Briefing kepada mahasiswa magang yang dilaksanakan oleh HRD CV. Wahana Sejahtera Foods.	
	03 Juli 2024	1. Mengikuti survei ke peternakan domba untuk melakukan pengecekan BB dan usia domba. 2. Mengarsip berkas lamaran kerja beserta SP nya.	
	04 Juli 2024	1. Mengarsip berkas lamaran kerja beserta SP nya. 2. Membantu membuat dokumen excel, terkait karyawan yang belum melakukan perpanjangan kontrak kerja.	
	05 Juli 2024	1. 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 sebagian data diri karyawan yang dibutuhkan ke dalam excell 	
	09 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput sebagian data diri karyawan yang dibutuhkan ke dalam excell. 	
	10 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput sebagian data diri karyawan yang dibutuhkan ke dalam excell. 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	1. Mengarsip berkas lamaran kerja karyawan dengan surat PKWT.	
	18 Juli 2024	1. Menaruh berkas lamaran kerja karyawan dengan surat PKWT	
	19 Juli 2024	1. Mengarsip berkas lamaran kerja karyawan dengan surat PKWT 2. Menaati surat izin form tugas.	
	20 Juli 2024	1. Mengarsip berkas lamaran kerja karyawan dengan surat PKWT.	
IV	22 Juli 2024	1. Mengarsip berkas lamaran kerja karyawan dengan surat PKWT. 2. Membantu melakukan pendataan dan membagikan baju kepada karyawan.	
	23 Juli 2024	1. Mengarsip berkas lamaran kerja karyawan dengan surat PKWT Membantu melakukan pendataan dan membagikan baju kepada karyawan.	
	24 Juli 2024	1. Mengarsip berkas lamaran kerja karyawan dengan surat PKWT	
	25 Juli 2024	1. Menginput data absensi masuk karyawan dari kertas absensi ke excel. 2. Mengarsip surat mutasi, demosi, promosi dengan berkas lamaran kerja karyawan. 3. Membantu persiapan pelaksanaan evaluasi kerja karyawan.	
	26 Juli 2024	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	1. Membantu membuatkan jadwal kegiatan mingguan karyawan	

		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 prosedur tes kepada karyawan 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 jumlah 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 yang berkaitan dengan hubungan kerja. 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"> 1. Membantu prosedur tes kepada pelamar kerja yang telah mendapat panggilan interview. 2. Membantu menata slip gaji karyawan. 3. Membagikan kupon jalan sehat abah dalam rangka memeriahkan hari kemerdekaan Indonesia. 	
	16 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membagikan kupon jalan sehat dalam rangka memperingati hari kemerdekaan Indonesia. 2. 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"> 1. Membantu proses upacara yang diselenggarakan oleh Perusahaan. 2. Mengikuti lomba yang diadakan oleh Perusahaan. 	
	20 Agustus 2024	1. Menginput surat realisasi lembur karyawan	
	21 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu membagikan kupon dalam rangka memeriahkan hari kemerdekaan. 2. Menginput data gaji karyawan baru, 3. Menginput surat realisasi lembur karyawan. 	
	22 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu melaksanakan event job fair, dimana perusahaan menjadi undangan dalam acara tersebut. 2. Menginput surat realisasi lembur karyawan 	
	23 Agustus 2024	Tidak masuk dikarenakan izin	

	24 Agustus 2024	1. Menginput surat realisasi lembur karyawan.	
IX	26 Agustus 2024	1. Menginput surat realisasi lembur karyawan. 2. Menginput absensi shalat Wanita.	
	27 Agustus 2024	1. Menginput surat realisasi lembur karyawan. 2. Membantu menyesuaikan/ mencocokkan data premi dengan data absensi karyawan.	
	28 Agustus 2024	2. Membantu menyesuaikan/ mencocokkan data premi dengan data absensi karyawan. 3. Melakukan analisa surat pengajuan dengan surat realisasi lembur.	
	29 Agustus 2024	1. Merekap data absensi karyawan.	
	30 Agustus 2024	1. Merekap data absensi karyawan. 2. Membantu mempersiapkan kertas dan administrasi slip gaji.	
	31 Agustus 2024	1. Merekap data absensi karyawan.	

Jombang, 2 September 2024

Pendamping Lapangan,


 Arum Widiya Wati



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 : MOHAMMAD FIKRI YUSUF DAUD
NIM : 2161304
Program Studi : MANAJEMEN
Tempat Magang : CV WAMANA SEJAHTERA FOOD
Alamat Tempat Magang : Jln. sumojoyo prawiro no.132 Buluk Mojokerto
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	78
4.	Kreativitas dan ketrampilan	75
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	80
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7.	Kemampuan berkomunikasi	78
8.	Produktivitas kerja*	78
Jumlah		629
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		79

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 30-9-24
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**

(.....
TRUM W.....)

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



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 : MOHAMMAD FIKRI YUSUF DAUD
NIM : 2161304
Program Studi : MANAJEMEN
Tempat Magang : CV WAMANA SEJAHTERA FOOD
Alamat Tempat Magang : Jln. sumojoyo prawiro no.132 Buluk Mojokerto
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	78
4.	Kreativitas dan ketrampilan	75
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	80
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7.	Kemampuan berkomunikasi	78
8.	Produktivitas kerja*	78
Jumlah		629
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		79

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 30-9-24
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**

(.....
TRUM W.....)

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

