

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PT. SAMUDERA GEMILANG PLASTINDO JOMBANG**



Oleh :

PUTRI AMELIA

2161054

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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PADA PT. SAMUDERA GEILANG PLASTINDO**



Oleh :

Putri Amelia                      (2161054)

Jombang, 31 September 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan

  
Muhammad Fahmi Alfaridzi

  
Nurul Hidayati, SE, MM.

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen  
  
Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM

## KATA PENGANTAR

Segala Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga kami dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di PT. Samudera Gemilang Plastindo. Laporan ini disusun untuk melengkapi persyaratan mata kuliah “Kuliah Kerja Magang (KKM)” semester 7. Dengan selesainya penulisan laporan KKM ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Nurul Hidayati, SE., MM. Selaku dosen pembimbing yang telah Ibu memberikan pengarahan, dan bimbingan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
2. Bapak Doddy Herijanto selaku *Management Representative* PT. Samudera Gemilang Plastindo yang telah memberikan izin kepada penulis untuk menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang (KKM).
3. Bapak Muhammad Deedi Irawan selaku *Human Resource Department* dengan jabatan SPV PGA (Supervisor dan Personalia General Affair) PT. Samudera Gemilang Plastindo yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk magang di bagian HRD.
4. Karyawan PT. Samudera Gemilang Plastindo yang telah memberikan bimbingan serta dukungan selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan serta tidak luput dari kesalahan. Semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi

rekan–rekan mahasiswa dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang praktik Kuliah Kerja Magang (KKM).

Jombang, 31 Agustus 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi .....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	13
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>14</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang.....	14
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	15
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	16
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>17</b>

4.1 Kesimpulan .....	17
4.2 Saran.....	17
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>18</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>19</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Profil PT. Samudera Grmilang Plastindo .....	6
Gambar 2.2 Lokasi PT. Samudera Grmilang Plastindo .....	6
Gambar 2.3 Logo PT. Samudera Grmilang Plastindo.....	7
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Perusahaan .....	8

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Waktu Pelaksanaan Magang .....	14
--	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang .....	19
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang ( <i>logbook</i> ) .....	20
Lampiran 3 Penilaian Dosen Pendamping Lapangan .....	25
Lampiran 4 Penilaian Pendamping Lapangan.....	26
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan .....	27
Lampiran 6 Cek Similaritas .....	29

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Globalisasi, proses yang menggerakkan perdagangan saat ini, semakin meningkat. Setiap bisnis harus memiliki karyawan yang mahir dalam semua bidang yang diperlukan. Kemampuan dan keahlian yang diperlukan diperlukan pelatihan yang sungguh-sungguh. Salah satu cara untuk memenuhi kebutuhan tenaga profesional adalah dengan meningkatkan potensi mahasiswa. Ini karena mahasiswa adalah generasi penerus yang akan memimpin dan memajukan Indonesia. Oleh karena itu, kami ingin meningkatkan kemampuan dan pengetahuan kami tentang manajemen, memenuhi persyaratan perkuliahan, dan memiliki kesempatan untuk mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan yang relevan dengan bidang studi yang dipelajari.

Kuliah Kerja Magang (KKM) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu- ilmu yang telah diperoleh di kampus. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui dalam dunia industri maupun dunia usaha, baik swasta maupun pemerintah. Kuliah Kerja Magang (KKM) dipandang perlu, karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah. Kuliah Kerja Magang (KKM) akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan

kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Kuliah Kerja Magang (KKM) sangat penting karena memberi siswa kesempatan untuk mempelajari apakah ada perbedaan antara teori dan praktek dalam komunikasi dan cara kerja saat ini di perusahaan atau lembaga. Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat membangun pola pikir yang terarah. Ini juga dapat membantu mahasiswa mempersiapkan diri untuk dunia kerja yang kompetitif dan mengajarkan mereka tentang cara karyawan bekerja sama dan berkomunikasi di perusahaan atau tempat lain.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dengan menerapkan teori yang mereka pelajari di kelas ke dalam situasi kerja nyata. Ini akan memberi mahasiswa pemahaman yang lebih baik tentang bidang pekerjaan yang mereka minati. Selain itu, kuliah kerja magang akan membantu menghubungkan teori dan praktik di lapangan serta meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.

- b. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerjanya.
- c. Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya di masa yang akan datang.

## 2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

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

## 3. Bagi Instansi

Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari, sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang.

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

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : PT Samudera Gemilang Plastindo

Alamat : Jalan Raya BalongBesuk Kec. Diwek  
Kab.Jombang

No. Telp : (0321) 8491999

Fax : (0321) 8491999

Email : [hrd.samuderagemilangplastindo@gmail.com](mailto:hrd.samuderagemilangplastindo@gmail.com)

### **1.5 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang dijadwalkan pada liburan semester VI yang dimulai pada tanggal 1 Juli hingga 31 Agustus 2014. Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan selama 45 hari kerja efektif atau dapat mengikuti jadwal yang ditetapkan perusahaan.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Sejarah Perusahaan

Berdirinya PT. Samudera Gemilang Plastindo merupakan pengembangan dari 3 perusahaan yang telah ada, yaitu CV. Seger Plastik yang berada di Bulang (Sidoarjo), PT. Tirta Agung Plastik yang berada di Wonoayu (Sidoarjo), dan PT. Seger Plastik Majalengka yang berada di Sumberjaya (Majalengka).

PT. Samudera Gemilang Plastindo ini bernaung di SEGER GROUP dan bergerak di bidang plastik, salah satunya bergerak di restoran siap saji serta bergerak di bidang agro. Sedangkan di bidang plastiknya berada pada perusahaan yang di Bulang. Perusahaan di Bulang bergerak pada bidang daur ulang, jadi sampah-sampah plastik didaur ulang supaya ikut serta membantu melestarikan lingkungan sekitar.

Kemudian perusahaan di Tirta bergerak di bidang PE. Dan di PT. Samudera Gemilang Plastindo sendiri bergerak di bidang HDPE. Sedangkan perusahaan di Majalengka bergerak di bidang yang sama dengan perusahaan di Bulang. Oleh sebab itu berdirilah PT. Samudera Gemilang Plastindo untuk menyasar produk-produk *T-shirtbag* (kantong plastik berkualitas tinggi). Dengan merekrut pegawai staffnya di satu perusahaan yang sama yaitu dari perusahaan di Surabaya.

## 2.1.1 Profil dan Bidang Usaha

### 1. Profil PT. Samudera Gemilang Plastindo

Gambar 2.1 Profil PT. Samudera Gemilang Plastindo



Sumber Data : Diambil oleh penulis

Nama : PT. Samudera Gemilang Plastindo

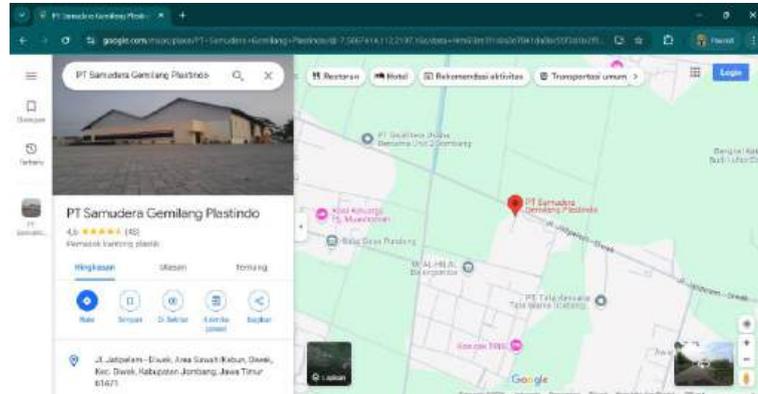
Bidang : Manufaktur

No. Telp : (0321) 8491 888 (0321) 8491999

E-mail : [hrd.samuderagemilangplastindo@gmail.com](mailto:hrd.samuderagemilangplastindo@gmail.com)

## 2. Lokasi

Gambar 2.2 lokasi PT. Samudera Gemilang Plastindo



Lokasi PT. Samudera Gemilang Plastindo berada di Jl. Jatipalem - Diwek, Area Sawah/Kebun, Diwek, Kec. Diwek, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61471.

## 3. Visi dan Misi

### 1. Visi

Menjadi perusahaan plastik terbaik di Indonesia.

### 2. Misi

Meningkatkan nilai perusahaan melalui kreativitas, inovasi, dan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia.

## 4. Logo

Gambar 2.3 Logo PT. Samudera Gemilang Plastindo



Sumber data : PT. Samudera Gemilang Plastindo

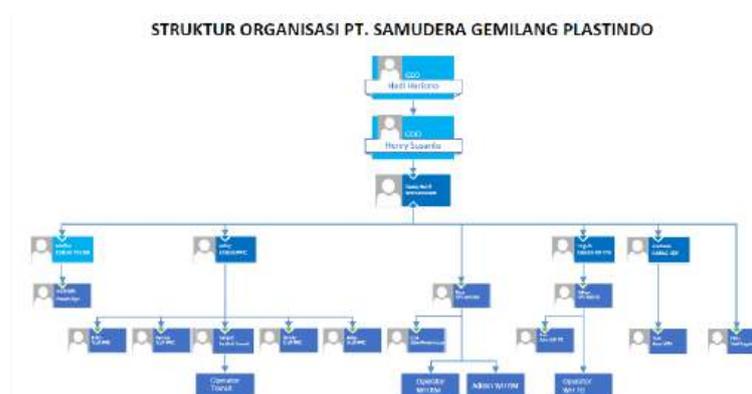
Logo di atas merupakan logo terbaru dari PT. Samudra Gemilang Plastindo. Dulu logo dari PT. Samudra Gemilang Plastindo merupakan bentuk persegi enam mulai dari kecil ke besar yang memiliki arti bahwa PT. Samudera Gemilang Plastindo memahami masalah dari kecil ke besar, tetapi itu dinilai kurang sesuai dengan strategi yang digunakan, sebab berat untuk memahami masalah dari yang terkecil ke yang terbesar.

Sehingga dengan seiring bertambahnya usia, PT. Samudera Gemilang Plastindo semakin bersinar dengan memahami masalah dari bagian yang terbesar menuju yang terkecil. Oleh karena itu logo PT. Samudera Gemilang Plastindo diganti menjadi bentuk persegi enam dari besar ke kecil.

## 2.2 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas di PT. Samudera Gemilang Plastindo

### 1. Struktur Organisasi PT. Samudera Gemilang Plastindo.

Gambar 2.4 Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber : HRD PT. Samudera Gemilang Plastindo

### 2. Pembagian tugas di PT. Samudera Gemilang Plastindo

Pembagian tugas antar manajemen perusahaan sebagai berikut:

#### a. *Manager Marketing*

Memastikan penjualan sesuai target, mengkoordinasi *marketing* dan *marketing support*, menjaga hubungan baik dengan pelanggan.

1) Kepala bagian *Marketing Analyst* (Kabag *Marketing Analyst*)

Memastikan penjualan sesuai target, memastikan stok target, menyajikan laporan pemasaran *marketing*.

2) Kepala bagian *Marketing* (Kabag *Marketing*)

Mengunjungi *customer* sesuai dengan jadwal yang ditentukan, melakukan pemasaran di pasar tradisional, *modern* dan industri, melakukan pemetaan *customer*.

b. Manager *Human Center* (HC)

Bertanggungjawab terhadap *Recruitment*, *Training* dan *Improvement*, bertanggungjawab terhadap *internal* perusahaan, legalitas perusahaan, penggajian karyawan, dan bertanggungjawab terhadap infrastruktur perusahaan.

1) Kepala Bagian *People & system development*

Melaksanakan kegiatan pembayaran, melaksanakan kegiatan *training*, bertanggung jawab terhadap *recruitment*, *training* dan *improvement*.

2) Supervisor *Profesi General Afair* (PGA)

Melaksanakan kegiatan *recruitment*, *training*, dan *improvement*, lebih pada memperbaiki, merawat dan mengembangkan infrastruktur perusahaan.

c. Kepala Bagian Pembelian (Kabag Pembelian)

Melakukan pengadaan barang sesuai dengan permintaan departemen terkait, menyeleksi dan mencari *supplier*, melakukan administrasi pembayaran.

d. *Plant Manager*

Melakukan pembinaan terhadap semua karyawan, bertanggungjawab terhadap kegiatan produksi dan produktivitas sesuai dengan target.

1) Kepala Bagian *Research and Development* (Kabag R&D)

Melakukan *trial* atau percobaan produk baru, melakukan monitoring terhadap formula bahan baku pada masing – masing produk, evaluasi bahan baku agar sesuai dengan kuantitas dan kualitas.

2) Kepala Bagian *Quality Control* (QC)

Bertanggungjawab dalam kualitas produksi, melakukan *trayel* produk baru dan membuat metode kerja/*standart* spesifikasi, bertanggungjawab terhadap complain kualitas.

3) *Supervisor Quality Control* (QC)

Bertanggungjawab dalam kualitas produksi, melakukan *trayel* produk baru dan membuat metode kerja/*standart* spesifikasi, dan membuat laporan.

4) Kepala Bagian *Maintenance*

Melakukan perbaikan presentif mesin, melakukan pemeliharaan mesin, melakukan perbaikan mesin secara korektif, mengurangi peralatan dan mesin berhenti (*stoppage*) karna rusak (*break down*), menjaga konsistensi kualitas dan memperpanjang umur peralatan dan mesin. Menyusun rencana pemeliharaan

peralatan dan mesin produksi yang meliputi *preventive maintenance*, *overhoul* dan perbaikan peralatan mesin yang rusak.

5) Kepala Bagian Workshop dan Fabrikasi

Membuat perencanaan pengembangan pabrik, melakukan perawatan infrastruktur perusahaan (gedung).

6) *Supervisor Extruder*

Bertanggungjawab terhadap produktivitas *extruder*, memastikan hasil sesuai dengan kualitas dan kuantitas.

7) Kepala Bagian *Warehouse Finish Good*

Bertanggungjawab terhadap keluar masuk barang gudang, membuat perencanaan pendistribusian barang.

8) *Supervisor printing*

Bertanggungjawab terhadap produktivitas *printing*, memastikan hasil sesuai dengan kualitas dan kuantitas.

9) Kepala bagian *Production Planning and Inventory Control (PPIC)*

Bertanggungjawab membuat perencanaan kegiatan produksi, melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil produksi, melakukan pengecekan bahan produksi.

10) Kepala Bagian *Warehouse Raw Material*

Bertanggungjawab terhadap keluar masuk barang, bertanggungjawab terhadap mesin *mixing*.

11) *Supervisor Pellet*

Bertanggungjawab terhadap produktifitas pellet, memastikan hasil sesuai dengan kualitas dan kuantitas.

12) *Supervisor Cutting*

Bertanggungjawab terhadap produktifitas *cutting*, memastikan hasil sesuai dengan kualitas dan kuantitas.

13) Kepala Bagian IT

Bertanggungjawab terhadap seluruh *hardware* dan *software* seluruh perusahaan, bertanggungjawab terhadap *cctv*, dan internet.

14) Manager Finance

Bertanggungjawab terhadap proses operasional finance dan accounting, membantu perencanaan bisnis dan pengambilan keputusan dengan memberi nasihat keuangan yang sesuai.

a. Supervisor Finance

Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan keuangan perusahaan meliputi arus kas masuk dan kas keluar, pengendalian internal keuangan, pengontrolan atas anggaran keuangan (*cash flow*) perusahaan dan melaksanakan sinkronisasi data atau dokumen administrasi keuangan dengan data atau dokumen akuntansi sesuai dengan *system* dan prosedur yang telah ditetapkan.

b. Supervisor Accounting

Memastikan verifikasi dan finalisasi setiap entri jurnal keuangan harian perusahaan, menyiapkan laporan perputaran *cash*, laporan pajak perusahaan dan laporan keuangan.

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT Samudra Gemilang Plastindo, bergerak dibidang pembuatan kantong plastik (*T-shirt Bag*) yang terdiri dari beberapa jenis plastik yaitu jenis PE (*Poly Ethylene*) dan HDPE (*High Density, Low linear Density*) dan campuran antara *Low Density* dan *Linear Density*.

Proses pembuatan kantong plastik untuk jenis PE lebih sederhana dibandingkan dengan jenis HDPE, karena pada jenis HDPE proses produksi yang dilalui yaitu proses pelipatan dan beberapa mengalami proses pewarnaan. Sedangkan kantong plastik jenis PE tidak melalui kedua proses tersebut.

Pada proses pemotongan, kantong plastik jenis PE hanya mengalami satu kali pemotongan, sedangkan kantong plastik jenis HDPE mengalami dua kali pemotongan, yaitu pemotongan biasa dan pemotongan Pon untuk membuat pegangan.

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

#### 3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Kuliah kerja magang PT Samudera Gemilang Plastindo dibagi menjadi beberapa bagian sesuai dengan kebutuhan. Salah satunya berada di bagian *Human Resource Development* (HRD). Di bagian ini, karyawan menerima layanan manajemen sumber daya manusia yang mencakup kebutuhan karyawan seperti alat kerja dan kepentingan karyawan seperti cuti dan izin. Selain itu, ada Pusat Informasi Sumber Daya Manusia, yang dapat digunakan untuk mendapatkan informasi tentang calon karyawan dan informasi tentang pekerjaan.

Penulis melakukan hal-hal berikut selama Kuliah Kerja Magang (KKM): memilah surat lamaran kerja, menginput data rekap kontrak, menginput data lembur karyawan, membantu proses perekrutan karyawan, membuat formulir penilaian karyawan, dsb. Diharapkan mahasiswa magang tidak hanya membantu menyelesaikan pekerjaan, tetapi juga mempelajari sistem kerja, terutama di industri seperti PT Samudera Gemilang Plastindo, sehingga mereka memiliki banyak pengalaman dengan pekerjaan di bagian mereka.

##### 3.1.1 Waktu dan Pelaksanaan Magang

Tabel 3.1 Waktu Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Magang	01 Juli 2024 – 31 Agustus 2024
Waktu Kerja	Senin : 8.00 – 16.15
	Selasa : 8.00 – 16.15
	Rabu : 8.00 – 16.15
	Kamis : 8.00 – 16.15
	Jum'at : 8.00 – 16.15
	Sabtu : 8.00 – 12.15

### 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Sumber daya manusia, juga dikenal sebagai karyawan, adalah aset paling berharga dalam perusahaan. Karyawan merupakan investasi dalam pertumbuhan dan kemajuan perusahaan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan perusahaan.

Menurut Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2021, istilah "PKWT" mengacu pada Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT). PKWT adalah perjanjian kerja antara pekerja dan pengusaha untuk menjalankan hubungan kerja selama jangka waktu tertentu. Karena perjanjian kerja berlangsung relatif cepat (Nurachmad, 2009), jangka waktu PKWT tidak boleh lebih dari 3 (tiga) tahun.

Pada PT. Samudera Gemilang Plastindo terdapat beberapa proses untuk menentukan jangka waktu perpanjangan kontrak. Dalam proses tersebut diawali dengan membuat formulir evaluasi karyawan dan mencetak *attendance status report* yang akan diisi *Supervisor* (SPV) dari masing-masing bagian, setelah formulir tersebut diisi dan ditandatangani oleh manager, formulir tersebut akan diserahkan kepada HRD untuk disetujui dan ditandatangani.

Setelah proses selesai data akan di input untuk membuat PKWT, lalu proses dilanjutkan dengan membuat pengumuman kepada karyawan untuk menandatangani Perjanjian Kerja Waktu Tertentu. Dalam pelaksanaan proses

terdapat kendala berupa karyawan yang tidak segera merespon pengumuman yang sudah dibuat hal tersebut menyebabkan menumpuknya file yang belum ditandatangani karyawan.

### **3.3 Solusi Pemecahan Masalah**

Dengan adanya kendala yang dihadapi pastinya kendala tersebut harus segera diselesaikan, penulis menyarankan untuk lebih bersikap tegas kepada karyawan yang tidak segera tanda tangan kontrak. Hal tersebut menunjukkan kurangnya literasi dan kedisiplinan karyawan. Bila terus dibiarkan maka akan membuat karyawan semakin tidak memperhatikan kedisiplinan dan literasinya. Untuk menyikapinya perlu dilakukan tindakan tegas berupa mengingatkan kepada *supervisor* masing-masing bagian agar karyawan atau anak buahnya lebih memperhatikan pengumuman yang dibuat *Human Resource Development* (HRD).

Kedisiplinan didefinisikan sebagai kesadaran dan keinginan seseorang untuk mematuhi semua peraturan perusahaan dan standar sosial yang berlaku (Hasibuan, 2016). Studi sebelumnya banyak membuktikan bahwa kinerja dipengaruhi oleh kompetensi dan kedisiplinan (Hoki dan Sofyan, 2019; Suhasto dan Lestariningsih, 2018). Namun, beberapa penelitian hanya menunjukkan kompetensi dan tingkat kedisiplinan yang mempengaruhi kinerja (Lustono dan Hasnaeni, 2019).

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan informasi yang ditemukan dalam laporan magang PT Samudera Gemilang Plastindo ini, penulis dapat menyimpulkan bahwa:

- 1) PT Samudera Gemilang Plastindo adalah perusahaan yang bergerak dalam industri pembuatan plastik yang memiliki reputasi yang baik, memiliki kemampuan untuk berkembang, dan memiliki peluang untuk bersaing di pasar.
- 2) Human Capital Manajemen melayani karyawan dengan memenuhi kebutuhan mereka, seperti alat-alat kerja, dan kepentingan mereka, seperti cuti, izin, dll.
- 3) Human Capital Manajemen berhak untuk mengingatkan dan menegaskan karyawan guna kemajuan serta kelancara kinerja perusahaan.

#### **4.2 Saran**

Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

Pihak Perusahaan / Instansi :

- a. Lebih bertindak tegas terhadap karyawan yang kurang disiplin namun tetap mempertahankan komunikasi yang baik.
- b. Memberi kenyamanan pada karyawan untuk mempertahankan kinerja dan meningkatkan loyalitas karyawan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dewanto, I. J., Aziz, N., & Darmawan, W. (2023). Sistem Pendukung Keputusan Pemilihan Perpanjangan Kontrak Kerja Karyawan dengan Metode SMART. *MAMEN: Jurnal Manajemen*, 2(1), 9-21.
- Krisnandi, H., & Saputra, N. A. (2021). Kompetensi, komunikasi, kedisiplinan, dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan. *Oikonomia: Jurnal Manajemen*, 17(1), 13-26.

## LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang

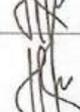
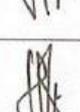
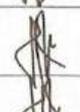
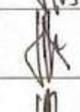
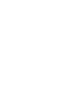


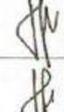
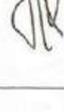
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang (*logbook*)

Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama : Putri Amelia  
 Nim : 2161054  
 Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia  
 Tempat KKM : PT. Samudera Gemilang Plastindo  
 Bagian : HRD HCM

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	01/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan lingkungan beserta para staf</li> <li>• Mengurutkan berkas PKWT</li> <li>• Memilah surat lamaran kerja berdasarkan kriteria</li> </ul>	
	02/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan memilah dan menggolongkan surat lamaran kerja berdasarkan kriteria</li> </ul>	
	03/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data Rekap Kontrak Habis pada Exel, dilanjutkan dengan menginput data lembur karyawan.</li> </ul>	
	04/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan lembar PKWT berdasarkan bagian pekerjaan</li> <li>• Memasukan lembar tersebut pada berkas database</li> </ul>	
	05/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan memasukan lembar PKWT</li> <li>• Membersihkan data karyawan yang resign</li> </ul>	
	06/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata dan merapikan database karyawan berdasarkan abjad</li> </ul>	
2	08/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan memasukan lembar PKWT</li> <li>• Mengecek data pekerja harian</li> <li>• Merapikan data pelamar kerja sesuai jenis kelamin.</li> </ul>	
	09/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu proses perekrutan karyawan dalam tahap tes</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>hitung, ketelitian dan kraepelin</li> <li>• Menginput data lembur karyawan</li> <li>• Mengurutkan surat laporan kerja lembur</li> </ul>	
	10/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilah, menata, dan mengarsipkan berkas ROG dan FPO</li> <li>• Menginput surat laporan kerja lembur</li> </ul>	
	11/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput perpanjangan kontrak kerja pada exel</li> <li>• Membuat dan mencetak formulir evaluasi karyawan</li> </ul>	
	12/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat, mencetak, dan membagikan lembar penilaian karyawan pada masing-masing SPV</li> </ul>	
	13/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memotong dan melaminating peringatan K3</li> </ul>	
3	15/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput perpanjangan kontrak karyawan</li> <li>• Menginput monitoring kontrak</li> </ul>	
	16/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput perpanjangan kontrak pada sunfish</li> </ul>	
	17/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data perpanjangan kontrak pada exel</li> </ul>	
	18/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi data perpanjangan kontrak</li> <li>• Mengisi database karyawan</li> <li>• Membuat nomor surat untuk PKWT</li> </ul>	
	19/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilah evaluasi kerja karyawan dan memasukan pada berkas</li> </ul>	
	20/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukan lembar evaluasi pada berkas karyawan</li> </ul>	
4	22/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat lembar pengumuman untuk karyawan</li> </ul>	
	23/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput penukaran ATK dalam periode 1 bulan</li> </ul>	
	24/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan proses rekrutmen berupa tes kepada calon karyawan</li> </ul>	

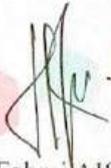
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengoreksi hasil tes</li> </ul>	
	25/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan formulir kartu kuning</li> <li>• Memasukkan formulir kartu kuning pada berkas secara berurutan</li> </ul>	
	26/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu prosesn penukaran ATK karyawan</li> </ul>	
	27/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput SPKL pada softrware</li> </ul>	
5	29/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan proses rekrutmen berupa tes kepada calon karyawan</li> <li>• Mengoreksi hasil tes</li> </ul>	
	30/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan proses rekrutmen berupa tes kepada calon karyawan, mengoreksi hasil tes</li> <li>• Menginput SPKL</li> <li>• Membantu menyiapkan hidaangan untuk tamu</li> </ul>	
	31/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan proses rekrutmen berupa tes kepada calon karyawan</li> <li>• Mengoreksi hasil tes</li> <li>• Membantu bazar</li> <li>• Mengecek kedatangan ATK</li> </ul>	
	01/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap karyawan yang belum tanda tangan kontrak</li> <li>• Menginfo kepada SVP perbagian yang belum tanda tangan kontrak</li> <li>• Menginput monitiring kontrak bulan juli</li> </ul>	
	02/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendownload file fpo</li> <li>• Menginput kontrak bulan Agustus</li> <li>• Mengisi data diri pegawai</li> </ul>	
	03/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek kelengkapan atk</li> <li>• Mendisplay atk pada lemari</li> </ul>	
	6	05/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput database karyawan pada exel</li> <li>• Menginput data karyawan pada exel</li> </ul>
06/08/2024		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data pendidikan</li> </ul>	

		karyawan pada greatday	
	07/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data pendidikan karyawan pada great day</li> </ul>	
	08/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data pendidikan pada greatday karyawan</li> </ul>	
	09/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat dan mencetak FPO</li> <li>Menyiapkan keperluan untuk training K3</li> </ul>	
	10/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengoreksi lembar jawaban peserta training</li> <li>Membantu proses recruitment</li> <li>Mengoreksi hasil tes pelamar kerja</li> </ul>	
7	12/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat FPO</li> </ul>	
	13/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput database karyawan</li> <li>Menginput monitoring kontrak</li> </ul>	
	14/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memasukkan PKWT karyawan pada data base</li> </ul>	
	15/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengambil mobil di SGP Wonoayu</li> </ul>	
	16/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memsaukkan PKWT pada database karyawan</li> <li>Menginput perpanjangan kontrak karyawan</li> <li>Membuat formulir evaluasi karyawan</li> </ul>	
8	19/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat FPO kendaraan</li> <li>Mencetak formulit evaluasi karyawan</li> <li>Membuat dan mencetak attendace status report</li> </ul>	
	20/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menata ruangan</li> </ul>	
	21/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata ATK</li> <li>Membuat FPO</li> </ul>	
	22/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memilah lamaran pekerjaan</li> </ul>	
	23/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>SAKIT</li> </ul>	
	24/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memilah lamaran pekerjaan</li> </ul>	
9	26/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata ketersediaan ATK</li> <li>Membuat lapoar kegiatan harian</li> </ul>	
	27/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat FPO</li> <li>Membuat laporan kerja magang</li> </ul>	
	28/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memasukkan lembar sp ke</li> </ul>	

		berkas karyawan	
		• Menginput sp ke sunfish	
29/08/2024		• Memuat FPO	
		• Memasukan form kuning	
30/08/2021		• Membantu menyiapkan konsumsi training K3	
31/08/2024		• Penutupan KKM	

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan

  
  
  
Muhammad Fahmi Alfaridzi  
PT. SANDERA-GODILANG PLASTINDO

## Lampiran 3 Penilaian Dosen Pendamping Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Putri Amelia  
 NIM : 2161059  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat Magang : PT. Samudera Gemilang Plastindo  
 Bagian/Bidang : Human Capital Manajemen (HCM)

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 13 Sept 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

  
 (Nurul Hidayati)

## Lampiran 4 Penilaian Pendamping Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

---

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Putri Amelia  
 NIM : 2161059  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat Magang : PT. Samudera Gemilang Plastindo  
 Alamat Tempat Magang : Jl. Jatipalem - Diwek, Area Sawah /kebun. Kec. Diwek, Kab. Jombang  
 Bagian/Bidang : HRD HCM

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	94
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	92
Jumlah		724
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		90.5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka  
 \*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:  
 .....

Jombang..... 31 Agustus 2024  
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,  
  
 (Muhammad Fuhmi Alfaridzi, S.Psi.....)

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

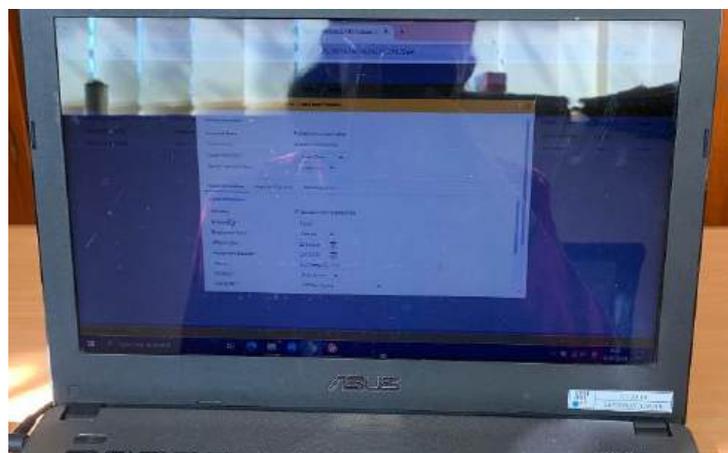
## Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan



memilah surat lamaran kerja

	F	G
41	Siti Widyuningih	18 Agustus 2024 kontrak 1 tahun
42	Indah Nuz Fadhilah	17 Agustus 2024 kontrak 1 tahun
43	Galuh Diryananda	03 Agustus 2024 kontrak 1 tahun
44	Maulana Dita Asyrafano	05 Agustus 2024 tidak diperpanjang
45	Ilawa Prasetyo	07 Agustus 2024 kontrak 1 tahun
46	Azli Sholichuddin	05 Agustus 2024 kontrak 1 tahun
47	Mochammad Agustian Dandi Nor	15 Agustus 2024 kontrak 1 tahun
48	Brilian Putra Sasulistya	17 Agustus 2024 kontrak 1 tahun
49	Muhammad Riyanto	25 Agustus 2024 kontrak 1 tahun
50	Antoni	25 Agustus 2024 kontrak 3 bulan
51	Khoiml Anam	27 Agustus 2024 kontrak 1 tahun
52	Galih Putra Pemungkas	27 Agustus 2024 kontrak 1 tahun
53	Muhammad Erwan Prakoso	13 Agustus 2024 kontrak 6 bulan
54	Febri Hidayatul Faria	kontrak 1 tahun
55	Ayuna Fadillah	kontrak 1 tahun

menginput data rekap kontrak



menginput database pada sunfish/gratday

379	414	Muhammad Riyanto	iki-laki	3517080912020002	Dsn. Ba
380		Antoni	iki-laki	3517061401970001	Dsn. Pa
381		Khoirul Anam	iki-laki	3517080511000006	Ds. Bal
382		Gaiih Putra Pamungkas	iki-laki	3517080511000006	Ds. Bal
383		Muhammad Erwan Prati	iki-laki	3517092604050001	Jin. Dah
384		Agung Fadillah	iki-laki	3517040504820001	Dsn. Jog
385		Agus Purwanto	iki-laki	3517023108970001	Dsn. Japs
386		Irfan Adi Santoso	iki-laki	3517080709040005	Dsn. Kera
387		Lucky Fsiyirewen	iki-laki	3517083109010001	Dsn. Kato
388		Rizal Zulhadi	iki-laki	3517193707800001	Dsn. Bata
389		Rudianto Kurniawan	iki-laki	3517170903980002	Dsn. Dukuh
390		Sri Wahyuni	stempuan	3505174803890002	Dsn. Teesta
391		Ade Irvana Safitri	stempuan	3517033706920002	Dsn. Wada
392	393	Naila Akhebah	stempuan	3517035506420005	Il. Kamung
393	394	Indah Nur Fadilah	stempuan	3517088707030005	Dsn. Beyan
394	395	Ahmad			
395	396	Riski Nakhilah			
396	397	Riska Anwarah			
397	398				

menginput database karyawan



melakukan tes pada pelamar kerja



membuat tanda peringatan K3

## Lampiran 6 Cek Similaritas

 Page 2 of 6 - Integrity Overview Submission ID trn:oid::1:3011928207

### 30% Overall Similarity

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

#### Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text

---

#### Top Sources

- 27%  Internet sources
- 8%  Publications
- 6%  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

- 27%  Internet sources
- 8%  Publications
- 6%  Submitted works (Student Papers)

## Top Sources

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

<b>1</b>	Internet	repository.stiedewantara.ac.id	16%
<b>2</b>	Internet	123dok.com	3%
<b>3</b>	Internet	ejournal.unuja.ac.id	3%
<b>4</b>	Student papers	Ajou University Graduate School	3%
<b>5</b>	Internet	www.transdepok.com	2%
<b>6</b>	Internet	repository.radenintan.ac.id	1%
<b>7</b>	Publication	, RESANDI IDRIS SUPADANG, "MENGANALISA PERJANJIAN PEMBORONGAN TENTA...	1%