

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

**PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA  
DI PT. MEGA SURYA ERATAMA  
MOJOKERTO**



**Oleh  
MUHAMMAD ZAINUDIN                      1661257**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2020**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
ENGELOLAHAN SUMBER DAYA MANUSIA  
DI PT. MEGA SURYA ERATAMA  
MOJOKERTO**



Oleh :

**MUHAMMAD ZAINUDIN                      1661257**


Jombang, Mei 2020

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan



**Suharsono**

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan



**Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si**

Mengesahkan,  
Ketua Program Studi



**Nurul Hidayati, SE., MM**

## **KATA PENGANTAR**

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Tiada kata yang pantas penulis ucapkan selain Alhamdulillah, rasa syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas nikmatnya-lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Perencanaan Sumber Daya Manusia di PT. Mega Surya Eratama Mojokerto” . Pada dasarnya, tujuan dibuatnya Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam membuat Skripsi serta untuk melatih mahasiswa mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dra.Yuniep Mujati S, M.SA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si selaku dosen pembimbing lapangan
3. Segenap jajaran dosen STIE PGRI DEWANTARA Jombang yang telah memberikan ilmunya.
4. Pimpinan PT. Mega Surya Eratama Mojokerto yang telah memberikan izin dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).
5. Segenap karyawan PT. Mega Surya Eratama Mojokerto yang telah memberikan bantuan dan dukungan selama melaksanakan KKM.

6. Orang tua dan teman-teman STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan motivasi baik berupa materi dan moral.

Penulis sadar bahwa dalam penulisan laporan KKM ini tak luput dari kekurangan, untuk itu penulis mohon maaf. Penulis mengharapkan berbagai masukan yang berkaitan dengan isi laporan agar ke depannya penulis dapat berbuat yang lebih baik lagi. Semoga laporan KKM ini memberikan manfaat, tak hanya bagi penulis sebagai pihak yang terjun langsung melakukan praktek kerja, tetapi pihak lain yang membacanya.

Jombang, 1 Mei2020

**MUHAMMAD ZAINUDIN**

## DAFTAR ISI

Halaman

<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 LAMPIRAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	3
1.3 Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang.....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Sejarah Perusahaan .....	6
2.2 Struktur Organisasi .....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	11
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di Tempat Magang.....	17
3.2 Kendala Yang dihadapi.....	19
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	20
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
4.1 Kesimpulan .....	23
4.2 Saran .....	24
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>25</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>26</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi .....	9

## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1** Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM

**Lampiran 2** Formulir Penilaian Kuliah Kerja Magang (KKM)

**Lampiran 3** Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

**Lampiran 4 Dokumentasi** Kuliah Kerja Magang (KKM)

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Menghadapi persaingan bisnis yang semakin keras dan tajam serta sangat kompetitif seperti sekarang ini, penguasaan teknologi, keunggulan di bidang produk dan jasa yang ditawarkan, serta ketersediaan sumber daya manusia (SDM) menjadi obyek untuk dapat berperan serta dalam persaingan pasar. Semua itu hanya akan diperoleh apabila sebuah perusahaan memiliki keunggulan Sumber Daya Manusianya. Setiap perusahaan dituntut agar mengoptimalkan sumber daya manusia dan bagaimana sumber daya manusia dikelola dengan baik. Mempersiapkan sumber daya manusia yang handal, potensial, profesional dan berkualitas dengan kinerja yang tinggi sangat diperhatikan perusahaan untuk menghadapi tantangan global dan perubahan teknologi yang pesat dalam kancah ekonomi dunia.

Untuk dapat mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas atau yang bermutu tinggi salah satu caranya adalah dengan diadakannya program pelatihan. Pelatihan memegang peranan penting untuk meningkatkan pengetahuan, Ketrampilan dan sikap sumber daya manusia, khususnya karyawan dunia industri atau dunia usaha sehingga menjadi sumberdaya yang berkualitas. Kondisi ini semakin diperlukan karena Indonesia telah memasuki era pasar bebas, di mana perdagangan atau bisnis sudah tidak mengenal batas Negara lagi. Negara lain dapat dan diperbolehkan membawa SDM-nya sendiri



apabila SDM yang tersedia di Indonesia kurang atau tidak berkualitas sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Hal ini merupakan pukulan berat bagi SDM yang ada di Indonesia apabila mereka tidak dipersenjatai oleh pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang baik, karena sejarah memang telah menunjukkan bahwa faktor yang paling menentukan keberhasilan suatu bangsa bukan pada kekayaan alam yang dimilikinya, melainkan kualitas SDM-nya. Bukti ini tercermin dari keberhasilan Negara seperti Jepang, Singapura, Korea, Hongkong, maupun Taiwan. Kebijakan negara-negara tersebut pada dasarnya adalah mengembangkan SDM berkualitas unggul yang mampu menguasai berbagai bidang IPTEK dan keterampilan serta keahlian professional yang dibutuhkan untuk memacu peningkatan nilai tambah berbagai sektor industri dan mampu menciptakan pertumbuhan ekonomi berkelanjutan. Agar perusahaan dapat tetap bertahan dan berkembang maka langkah-langkah yang harus diambil antara lain:

1. Meningkatkan kualitas SDM agar dapat bekerja lebih professional.
2. Berusaha memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.
3. Pembinaan dan pendayagunaan SDM harus secara konseptual.
4. Berusaha menciptakan keseimbangan SDM sebagai obyek maupun subyek.
5. Oleh karena ciri khas usaha industri adalah padat modal, padat teknologi serta padat resiko, sehingga diperlukan sumber daya manusia yang profesional untuk mengantisipasi setiap perubahan yang dikarenakan oleh pengaruh baik internal maupun eksternal.

Dengan demikian cukup jelas bahwa betapa pentingnya pelatihan dalam menyiapkan SDM yang profesional dalam bidangnya, apalagi di era global yang tidak dapat dihindari lagi karena penuh dengan perubahan dan

persaingan. Peningkatan SDM dewasa ini merupakan salah satu sasaran utama program pengembangan perusahaan, sebab keberhasilan dan kegagalan perusahaan antara lain tergantung pada kualitas SDM. Oleh karena itu meningkatkan SDM merupakan salah satu tantangan perusahaan di bidang pengembangan SDM. Salah satu solusi untuk menghadapi permasalahan tersebut, institusi pendidikan bekerjasama dengan dunia usaha, mengadakan program Kuliah Kerja Magang. Hal ini bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja yang idealnya akan dialami oleh mahasiswa tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Mega Surya Eratama Mojokerto. Mahasiswa dilatih keterampilan dan kedisiplinan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya serta mahasiswa mendapatkan wawasan dan pengetahuan di Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mengambil judul **“Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pada PT. Mega Surya Eratama Mojokerto”**

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

Tujuan dari penyusunan laporan kuliah kerja magang ini adalah :

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja
2. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang manajemen Sumber Daya Manusia
3. Mengaplikasikan teori serta bidang ilmu yang sudah didapat dari bangku perkuliahan.

4. Melatih mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan

Dan manfaat yang dapat diperoleh dari penyusunan laporan kuliah kerja magang ini adalah :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan kompetensi yang dimiliki sebelum memasuki dunia kerja.
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan program studi yang dipelajari yaitu Jurusan Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Kuliah Kerja Magang
4. Mempelajari seluk-beluk tempat melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT. Mega Surya Eratama Mojokerto.
5. Mempelajari bidang kerja Pemasaran sub bagian Penjualan di PT. Mega Surya Eratama Mojokerto.
6. Mengarahkan Praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan
7. Dapat digunakan sebagai referensi bagi semua pihak yang berkaitan dengan laporan kuliah kerja magang ini.
8. Dapat dijadikan sebagai bahan diskusi dan wacana informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

### **1.3 Lokasi, Waktu, dan Tempat Pelaksanaan**

Tempat pelaksanaan KKM dilaksanakan di PT. Mega Surya Eratama Mojokerto yang berlokasi di Jl. Raya Jasem No.112, Jasem, Kec. Ngoro, Mojokerto,, Jawa Timur 61385. Dan waktu pelaksanaannya adalah tanggal 01 April 2020 sampai tanggal 30 April 2020.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

PT. Mega Surya Eratama Mojokerto merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri khusus memproduksi kertas. PT. Mega Surya Eratama Mojokerto resmi didirikan oleh Bapak Suharsono pada awal tahun 2008 ini awalnya memiliki modal awal sebesar Rp. 5.000.000 kini telah meningkat menjadi sebuah perusahaan yang memiliki aset ratusan juta rupiah dan usaha ini diresmikan tanggal 21 Juni 2008 dengan SIUP No : 510/1711/INDAG.2/416-207.3/2008.

Kapasitas produksi pabrik ini kemudian tumbuh pada tahun 2016, yaitu 1.200.000 metrik ton dengan adanya alat konversi kapasitas yang memberikan tambahan sekitar 320.000 metrik ton per tahun.

PT. Mega Surya Eratama Mojokerto berada di Jl. Raya Jasem No.112, Jasem, Kec. Ngoro, Mojokerto,, Jawa Timur. Produk yang dihasilkan oleh pabrik kertas tjiwi kimia sangat beragam antara lain adalah kertas khusus, kertas karbon, alat tulis kantor, buku bersampul, buku gambar dan lain-lain. Bahan yang baku yang digunakan berupa pulp yang terbuat dari bagas (ampas tebu), kemudian dalam perkembangannya diganti dengan pulp yang terbuat dari serat kayu. Perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan kertas yang

mendukung dan mempromosikan penggunaan kertas daur ulang sama seperti misi kami yang memproduksi bahan dasar kertas daur ulang.

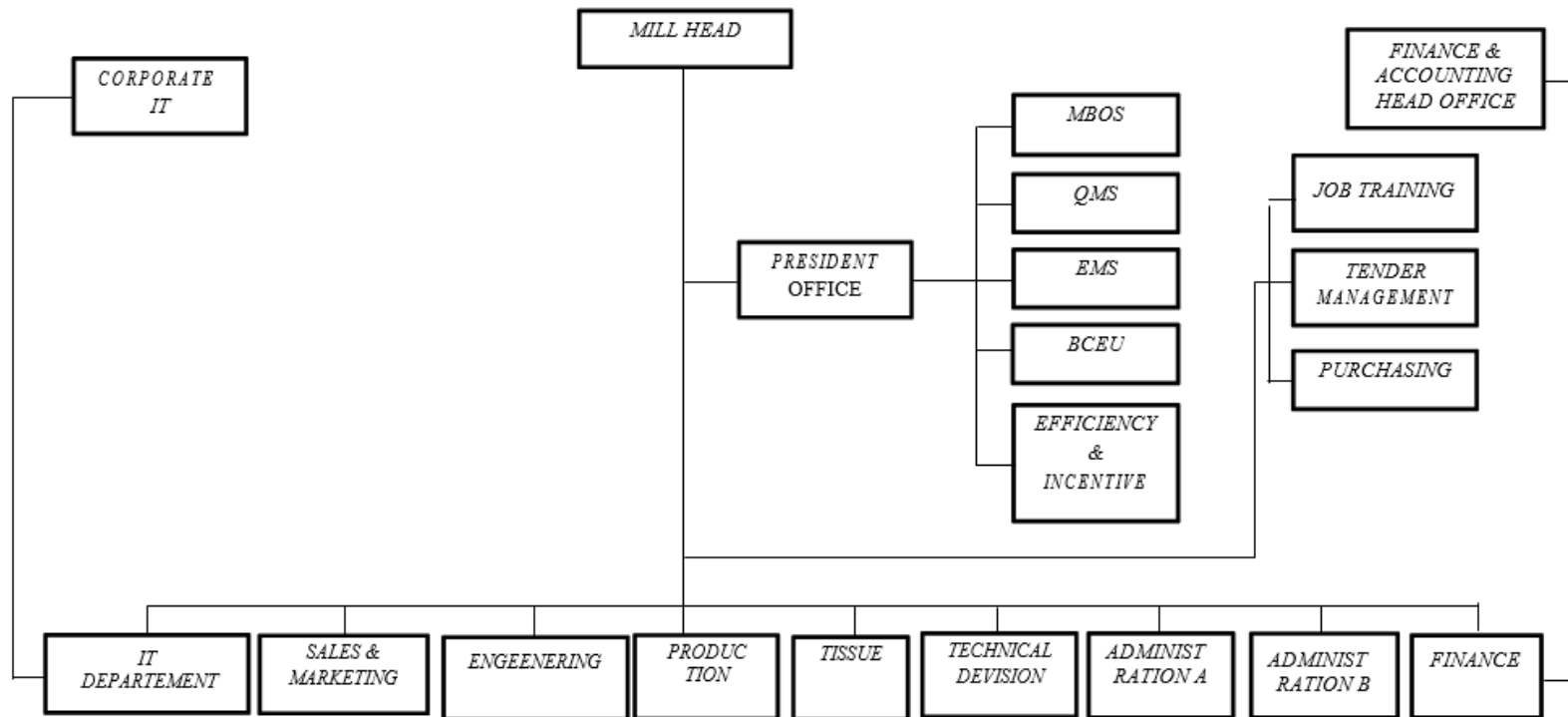
Sebagai sebuah pabrik yang memproduksi kertas, PT. Mega Surya Eratama Mojokerto cukup apresiatif terhadap apa yang dilakukan oleh pabrik kertas tjiwi kimia dalam memproduksi kertas karena pabrik kertas ini sangat mendukung terhadap program yang menghasilkan produk ramah lingkungan. Hal itu dibuktikan dengan dibangunnya pabrik penghilang tinta yang memiliki kapasitas 1.800 MT per tahun, Pabrik penghilang tinta ini dibangun untuk mengolah limbah kertas sehingga menjadi bubur daur ulang yang kemudian diolah menjadi kertas daur ulang.

Sebagaimana kita ketahui bahwa pemerintah sangat menganjurkan akan penggunaan produk yang bisa didaur ulang sehingga tidak akan menimbulkan limbah yang susah diurai. Pembuatan tas kertas dengan berbahan kertas daur ulang yang kami produksi juga merupakan salah satu kepedulian kami terhadap lingkungan. Oleh karena itu, penggunaan tas kertas untuk setiap media packaging adalah salah satu bentuk kepedulian anda terhadap lingkungan. Sebagai mitra yang menggunakan tas kertas daur ulang, kami mengucapkan terimakasih kepada pabrik kertas PT. Mega Surya Eratama Mojokerto atas kepeduliannya terhadap lingkungan.

## 2.2 Struktur Organisasi dan Manajemen

Organisasi sebagai tempat kerja sama untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas-tugas sesuai dengan jadwal atau rencana yang telah ditetapkan oleh badan atau perusahaan. Hal ini diperlukan agar proses kegiatan tidak saling tumpang tindih. Struktur organisasi adalah hubungan-hubungan kerja baik antara orang-orang maupun fungsi-fungsi yang ditetapkan, diatur dan disusun sehingga merupakan suatu kerangka yang mempunyai pola tetap tersusun logis dan teratur. Demikian pula PT. Mega Surya Eratama Mojokerto yang didalamnya terdapat banyak sekali karyawan yang mempunyai tugas dan wewenang masing-masing menurut *job* dan *skill* yang di punyai sehingga perlu dibentuk suatu struktur organisasi atau tujuan yang ditetapkan perusahaan untuk kepentingan bersama. Organisasi bisa dikatakan dengan baik jika struktur organisasi dapat meningkatkan kreasi dan prestasi serta aktivitas bagi perusahaan, sedangkan yang digunakan dalam struktur organisasi perusahaan biasanya pola garis lurus atau lini.

Berikut ini adalah struktur organisasi PT. Mega Surya Eratama Mojokerto :



Gambar 2.1. Struktur organisasi PT. Mega Surya Eratama Mojokerto

Sumber : PT. Mega Surya Eratama Mojokerto, 2020



Adapun tugas masing-masing bagian dalam struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. *Mill Head (Vice President Director)*

- a. Bertanggung jawab kepada presiden direktur terhadap semua aktivitas yang berlangsung di perusahaan
- b. Memimpin dan mengendalikan aktivitas perusahaan.
- c. Berkoordinasi dengan semua kepala divisi untuk menentukan target produksi.
- d. Berkoordinasi dengan bagian *finance* dan *accounting* untuk membuat anggaran tahunan.

2. *President Office Head*

- a. Bertanggung jawab kepada *Mill Head* dalam hal penanganan Sistem Manajemen Mutu serta Manajemen Lingkungan
- b. Menerapkan *Management by Olympic System* di perusahaan.
- c. Menentukan dan menetapkan efisiensi perusahaan.

3. *IT Departement*

- a. Bertanggung jawab penuh dalam merancang, memasang, dan memelihara *software, hardware*, dan jaringan yang digunakan agar berfungsi sesuai dengan kebutuhan *user*.
- b. Bertanggung jawab kepada *corporate IT* mengenai pengelolaan sistem perusahaan.
- c. Berkoordinasi dengan *Mill Head* dan divisi mengenai kebutuhan

akan sistem perusahaan

4. Bagian Jahit.

Bertanggung jawab melaksanakan proses penjahitan sepatu.

5. *Sales & Marketing Head.*

- a. Bertanggung jawab kepada *Mill Head* terhadap target pemasaran produk.
- b. Mengusulkan kepada *Mill Head* dalam hal strategi pemasaran.
- c. Bertanggung jawab untuk memperoleh pelanggan baru.

6. *Engineering Head*

- a. Bertanggung jawab kepada *Mill Head* dalam hal kelancaran mesin-mesin produksi.
- b. Bertanggung jawab dalam hal pemakaian *spare part*.
- c. Berkoordinasi dengan bagian produksi untuk menentukan jadwal waktu Shut down.
- d. Bertanggung jawab terhadap fasilitas-fasilitas pendukung produksi seperti pemakaian air bersih dan pemakaian listrik

7. *Production Head*

- a. Bertanggung jawab terhadap target hasil produksi serta kualitas produk yang dihasilkan.
- b. Berkoordinasi dengan bagian *marketing* dalam hal penentuan jenis produksi.
- c. Bertanggung jawab terhadap pemakaian-pemakaian bahan kimia serta efisiensi pada bagian produksi.

8. *Tissue Division*

- a. Bertanggung jawab kepada *Mill Head* dalam pencapaian target produksi serta kualitas target yang dihasilkan.
- b. Berkoordinasi dengan bagian *Marketing* dalam penentuan jenis produksi.
- c. Bertanggung jawab terhadap pemakaian bahan-bahan kimia yang digunakan oleh bagian produksi.

9. *Technical Division*

- a. Bertanggung jawab kepada *Mill Head* mengenai kelancaran mesin-mesin produksi.
- b. Bertanggung jawab dalam perancangan *mekanisme* dan *spare parts* mesin produksi.
- c. Berkoordinasi dengan divisi produksi untuk merancang mekanisme mesin- mesin produksi yang dibutuhkan
- d. Berkordinasi dengan devisi engenering dalam penggunaan dan perawatan spare parts mesin produksi

10. *Administration Head*

- a. Bertanggung jawab dalam hal penanganan sumber daya manusia.
- b. Berkoordinasi dengan semua divisi “produksi” dalam hal pemakaian bahan baku.
- c. Bertanggung jawab terhadap pengiriman hasil produksi serta terhadap sarana dan prasarana yang ada diperusahaan.
- d. Bertanggung jawab dalam hal perijinan baik untuk akte perusahaan, pajak perusahaan serta perijinan bagi tenaga kerja asing

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

Dalam perusahaan kertas PT. Mega Surya Eratama Mojokerto ada tiga kegiatan atau fungsi utama yaitu kegiatan produksi, penjualan dan administrasi/umum. Secara fisik kegiatan ini sering juga dipisahkan sehingga dalam suatu perusahaan terdapat tiga bagian atau unit kerja tersebut. Barang yang dihasilkan oleh kegiatan pengolahan (pabrik) yang ditransfer ke gudang dan siap dijual disebut barang jadi atau produk jadi (finished goods). Barang jadi diolah dari bahan utama yang disebut dengan bahan baku atau bahan langsung (direct material) atau bahan mentah (raw material). Untuk mengubah bahan mentah menjadi barang jadi diperlukan tenaga kerja (labor) dan fasilitas fisik atau penunjang. Tenaga kerja yang langsung mengerjakan barang dan biasanya dibayar atas dasar unit yang dihasilkan (misalnya penjahit dalam perusahaan pakaian jadi) disebut dengan tenaga kerja langsung (direct labor) sedangkan tenaga kerja yang terdiri atas orang-orang yang bekerja di pabrik tetapi tidak secara langsung menangani atau mengerjakan barang (misalnya mandor, perancang model pakaian dalam perusahaan pakaian jadi, pegawai administrasi pabrik) disebut dengan tenaga kerja tidak langsung (indirect labor)

Pada sistem ini karyawan bertanggung jawab penuh sesuai dengan bidangnya masing-masing, sehingga pengawasan dapat diterapkan secara

penuh. Penggolongan Biaya sesuai dengan Fungsi Pokok dari Kegiatan Aktivitas Perusahaan .

#### 1. Biaya Produksi

Barang Jumlah rupiah atau kos yang melekat pada barang jadi yang diproduksi dalam suatu periode dan ditransfer ke gudang barang jadi disebut dengan harga produksi atau harga produksi barang (cost of goods manufactured). Bila perusahaan tidak memproduksi sendiri barang jadi tersebut maka harga produksi ini akan setara dengan pembelian dalam perusahaan perdagangan. Dengan demikian, harga produksi ini akan merupakan komponen yang membentuk harga barang terjual seperti pada perusahaan perdagangan. Kalau ditinjau dari kegiatan produksi dalam pabrik maka harga produksi akan terdiri atas 3 komponen yaitu :

- a) Biaya Bahan Baku. Merupakan jumlah rupiah (biaya) yang melekat pada bahan baku yang dimasukkan dalam produksi (cost of raw material used). Biaya bahan baku ini terdiri atas semua pengeluaran yang dilakukan perusahaan untuk memperoleh bahan baku sampai bahan baku siap diproduksi. Harga bahan baku, ongkos angkut pembelian bahan baku, potongan dan retur merupakan elemen yang membentuk biaya bahan baku
- b) Biaya Tenaga Kerja Langsung (Direct Labor Costs) Merupakan biaya yang melekat pada atau berkaitan dengan tenaga kerja langsung. Yang membentuk biaya tenaga kerja langsung biasanya

tidak hanya gaji atau upah saja tetapi termasuk pengeluaran lain yang berkaitan dengan tenaga kerja (labor-related costs) misalnya uang lembur, tunjangan, iuran pensiun dan sebagainya

c) Biaya Overhead Pabrik (Manufacturing Overhead Costs).

Merupakan jumlah rupiah yang melekat pada fasilitas fisik dan penunjang dalam memproduksi barang. Yang termasuk dalam biaya overhead pabrik ini adalah antara lain :

- (1) Biaya tenaga kerja tidak langsung
- (2) Depresiasi mesin dan perlengkapannya
- (3) Biaya bahan penolong/pembantu
- (4) Bahan habis pakai pabrik
- (5) Listrik dan air yang digunakan dalam pabrik
- (6) Asuransi untuk fasilitas fisik pabrik

d) Biaya Pemasaran Yaitu biaya dalam rangka penjualan produk

selesai sampai dengan pengumpulan piutang menjadi kas. Meliputi biaya untuk melaksanakan (1) fungsi penjualan; (2) fungsi pergudangan produk selesai; (3) fungsi pengepakan dan pengiriman; (4) fungsi advertensi; (5) fungsi pemberian kredit dan pengumpulan piutang; (6) fungsi faktur atau administrasi penjualan.

e) Biaya Administrasi dan Umum Yaitu semua biaya yang

berhubungan dengan fungsi administrasi dan umum. Biaya ini terjadi dalam rangka penentuan kebijaksanaan, pengarahan, dan

pengawasan kegiatan perusahaan secara keseluruhan. Termasuk dalam biaya ini gaji pimpinan tertinggi perusahaan, personalia, sekretariat, akuntansi, hubungan masyarakat, keamanan dan sebagainya.

- f) Biaya Keuangan Adalah semua biaya yang terjadi dalam melaksanakan fungsi keuangan, misalnya biaya bunga.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang**

Selama pelaksanaan KKM ini penulis mencoba mengamati, mempelajari serta ikut terlibat langsung dalam kegiatan di PT. Mega Surya Eratama Mojokerto. Penulis berusaha untuk mendapatkan data dan informasi berdasarkan rincian rencana kerja yang telah dibuat sebelumnya dalam *Term Of References* (TOR) KKM yang telah disetujui oleh dosen pembimbing serta pendamping lapangan. Untuk keterangan kegiatan rutin yang dilakukan oleh penulis langsung setiap harinya selama pelaksanaan kegiatan berlangsung terlampir pada Lampiran 1.

Sebagai bahan acuan kerja dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis menjabarkan rangkaian kerja dengan mengklasifikasikan kegiatan tiap minggunya. Pada minggu sebelum KKM penulis mencoba berkunjung ke lokasi KKM dengan maksud mencoba menjalin tali silaturahmi serta menginformasikan kepada pimpinan PT. Mega Surya Eratama Mojokerto bahwa penulis akan melaksanakan kegiatan KKM sehingga penulis tidak mendapatkan hambatan dari pihak manapun.

Pada minggu Pertama, merupakan tahapan pengenalan perusahaan. Penulis memahami dan mempelajari visi misi, target, struktur organisasi PT. Mega Surya Eratama Mojokerto serta mengenal produk-produk yang



dipasarkan oleh PT. Mega Surya Eratama Mojokerto. Penulis diberikan arahan tentang Pengelolaan Manajemen SDM. Penulis mempelajari dan mengikuti aktivitas pengelolaan sumber daya manusia. Selain itu, pendamping KKM mengajak penulis mengunjungi unit-unit PT. Mega Surya Eratama Mojokerto

Pada minggu Kedua, penulis mempelajari lebih detail aktivitas pengelolaan manajemen sumber daya manusia. Penulis juga sudah mulai mengambil data pengelolaan Manajemen SDM perusahaan guna melengkapi laporan penulis. Penulis juga melakukan wawancara dengan bagian SDM mengenai perencanaan sumber daya manusia.

Pada minggu Ketiga, penulis mempelajari pengembangan SDM mengacu kepada manajemen SDM berbasis kompetensi yang diterapkan PT. Mega Surya Eratama Mojokerto yang mengintegrasikan semua kebijakan dibidang karir, pelatihan, rekrutmen, penilaian /prestasi kerja dan lain sebagainya.

Pada minggu Keempat, setelah mempelajari aktivitas pengelolaan sumber daya manusia di PT. Mega Surya Eratama Mojokerto, penulis berdiskusi dengan pendamping KKM mengenai proses roses penyeleksian awal yang dilakukan oleh PT. Mega Surya Eratama Mojokerto, proses penempatan karyawan serta Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kerja.

### **3.2 Kendala Yang dihadapi**

Setiap perusahaan pasti memiliki kendala yang berbeda-beda baik dalam bidang produksi, teknologi, ataupun pemasaran. Beberapa kendala dalam bidang Pengelolaan sumber daya manusia di PT. Mega Surya Eratama Mojokerto adalah sebagai berikut:

#### **1. Masih ada karyawan dengan tingkat keterampilan di bawah rata-rata**

Skill (keterampilan) pegawai merupakan salah satu faktor dalam usaha mencapai suksesnya pencapaian tujuan organisasi. Tujuan keterampilan kerja yaitu untuk dapat memudahkan suatu pekerjaan dalam penyelesaian setiap pekerjaan secara efektif dan efisiensi tanpa adanya kesulitan hingga akan menghasilkan suatu kinerja pegawai yang baik. Tujuan pengembangan pegawai adalah untuk memperbaiki efektivitas kerja pegawai dalam mencapai hasil-hasil kerja yang telah ditetapkan.

Perbaikan efektifitas kerja dapat dilakukan dengan cara memperbaiki pengetahuan pegawai, keterampilan pegawai maupun sikap pegawai itu sendiri terhadap tugas-tugasnya. Human capital (peran pegawai) yang strategik akan memfokuskan pada produktivitas perilaku pegawai dalam organisasi. Perilaku strategik adalah perilaku produktif yang secara langsung mengimplementasikan strategi organisasi. Keterampilan atau sikap pegawai terhadap pelaksanaan tugas, juga merupakan faktor kunci dalam mencapai sukses. Oleh karena itu, pengembangan skill (keterampilan) juga harus diusahakan dalam pengembangan pegawai. Adanya perbedaan dalam objek pengembangan

yaitu pengetahuan, keterampilan maupun sikap pegawai akan membawa konsekuensi pada metode-metode pengembangannya (Kadarisman, 2011).

## **2. Pemanfaatan SDM belum optimal**

Pemanfaatan karyawan pada jam kerja yang belum optimal. Pada saat dilakukan *manpower planning* tantangan utamanya adalah optimalisasi oemanfaatan SDM untuk bekerja secara efektif pada saat jam kerja.

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Adapun cara untuk mengatasi kendala yang KKM hadapi adalah sebagai berikut:

1. Masalah rendahnya keterampilan dilakukan pelatihan secara berkala, selain itu pemberian penghargaan (reward) kepada karyawan yang memiliki integritas yang tinggi merupakan dorongan dan bentuk perhatian perusahaan. Hal ini dilakukan demi meningkatkan kinerja dan produktivitas perusahaan. Menurut Shields (2016) reward merupakan sesuatu yang berwujud atau tidak berwujud yang diberikan organisasi kepada karyawan baik sengaja atau tidak sebagai imbalan atas potensi karyawan atau kontribusi yang baik dan untuk karyawan dijadikan nilai positif sebagai pemuas kebutuhan tertentu. Reward merupakan bentuk apresiasi usaha untuk mendapatkan tenaga kerja yang profesional sesuai dengan tuntutan jabatan serta diperlukan suatu pembinaan yang berkeseimbangan, yaitu suatu usaha kegiatan perencanaan,

pengorganisasian, penggunaan, dan pemeliharaan tenaga kerja agar mampu melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien (Kurniawan, Mukeri W., & Fathoni, 2016).

2. Masalah Pemanfaatan SDM belum optimal, Sumber daya manusia merupakan komponen yang sangat penting bagi kemajuan perusahaan pemanfaatan SDM. Dalam menjalankan sebuah organisasi baik itu organisasi bisnis maupun non bisnis keberadaan sdm atau sumber daya manusia sangatlah penting dan merupakan kunci utama dalam keberhasilan sebuah organisasi. Sebesar apapun perusahaan tidak akan dapat bertahan lama dengan adanya SDM yang tidak baik dan tidak bisa mengolah sumber daya yang ada. Oleh karena itu sangatlah penting membuat perencanaan pada sumber daya manusia. erencanaan sumber daya manusia di dalam organisasi dilakukan oleh para pejabat organisasi misalnya seperti pihak manajemen dimana tujuannya adalah untuk memperkirakan apa saja kebutuhan organisasi di masa yang akan datang dan bagaimana cara mengatasi masalah dengan tepat pada organisasi tersebut. Melalui perencanaan SDM yang baik akan dapat memberikan manfaat antara lain :

- b. Dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi pendayagunaan SDM

Pada saat tahun berjalan mungkin sudah terjadi kasak kusuk di belakang mengenai kinerja salah satu karyawan perusahaan yang kurang maksimal dan sebaiknya diganti dengan orang lain saja. jika anda sebagai pihak manajer perusahaan maka jangan abaikan hal ini

karena anda memang harus mengevaluasi lagi SDM yang anda gunakan tersebut. Inilah yang dimaksud dengan efektivitas dan efisiensi pendayagunaan SDM supaya SDM dapat ditempatkan pada jabatan dan posisi yang sesuai dengan kemampuannya supaya tidak menimbulkan konflik atau penurunan kinerja dalam perusahaan. Dengan adanya perencanaan SDM ini perusahaan dapat mencapai tujuannya dengan lebih optimal dan maksimal.

c. Dapat meningkatkan penghematan biaya

Biaya merupakan salah satu komponen penting yang ada di dalam perusahaan dan harus diperhatikan dengan betul karena jika ada yang salah mengenai biaya atau beban ini bisa membuat perusahaan mengalami masalah keuangan serius. Hal ini juga berkaitan dengan perencanaan SDM. Jadi ketika hendak berencana merekrut pegawai baru maka sebaiknya terlebih dahulu dilakukan promosi kenaikan jabatan dan penghentian jabatan pada beberapa posisi supaya tidak terlalu banyak SDM yang ada di dalam perusahaan. Hal ini juga akan membuat penghematan biaya gaji pada perusahaan tersebut.

d. Memastikan kebutuhan SDM yang kompeten

Melalui perencanaan SDM akan membuat proses penempatan pegawai menjadi lebih tepat pada kemampuannya sehingga perusahaan dapat menjalankan kemampuannya dengan baik untuk mencapai tujuan bersama. Ini juga diperlukan bagi pihak manajemen supaya bisa mengenali pegawainya dengan baik.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1. Kesimpulan**

Dari kegiatan KKM yang telah penulis lakukan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa

1. Perencanaan SDM PT. Mega Surya Eratama Mojokerto selalu melibatkan kepala departemen atau manager untuk mengkonfirmasi setiap kebutuhan
2. Rekrutmen PT. Mega Surya Eratama Mojokerto dilakukan secara periodik setahun sekali dan hanya diumumkan melalui situs resmi perusahaan
3. Proses seleksi tenaga kerja PT. Mega Surya Eratama Mojokerto dilakukan sesuai job description yang diinginkan perusahaan
4. Program pelatihan dan pengembangan karyawan diperuntukkan bagi semua karyawan yang benar-benar ingin memajukan skill para karyawan
5. Ada beberapa kendala pengelolaan SDM yang terjadi di perusahaan, yaitu terdapat beberapa karyawan dengan tingkat keterampilan di bawah rata-rata dan Masalah Pemanfaatan SDM belum optimal

#### **4.2. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang diuraikan di atas, penulis berusaha memberikan saran dalam kegiatan pengelolaan SDM di PT. Mega Surya Eratama Mojokerto, antara lain

- a. Perusahaan perlu melakukan jadwal yang lebih intens dalam pemberian pelatihan karyawan
- b. Perusahaan juga perlu memberikan reward bagi karyawan yang berprestasi

#### DAFTAR PUSTAKA

- Dessler, G. 2005. *Human Resource Management Edisi Kesembilan Jilid 2*, Edisi Bahasa Indonesia. Jakarta : Indeks.
- Ellitan, L. 2002. Praktik-Praktik Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Keunggulan Kompetitif Berkelanjutan. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, (Online), 4 (2): 65-76
- Hasibuan, H. M. 2014, *Manajemen Sumberdaya Manusia*, Jakarta, Bumi Aksara.
- Mathis, R.L & Jackson, J.H. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, buku 1. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Robbins, S.P., Judge, T.A. 2018. *Perilaku Organisasi Buku 1*. Edisi 12. Jakarta: Salemba Empat.
- M. Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Grafindo, 201, h. 53



## Lampiran 1 form Penilaian



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**  
**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 : *MUHAMMAD FAJRIYUDIN*  
 NIM : *1661257*  
 Program Studi : *MANAJEMEN SUM*  
 Tempat Magang : *PT. MEGA SUKRA ERATAHA MJOJOKERTO*  
 Alamat Tempat Magang : *DE JASAM, NGORO MJOJOKERTO*  
 Bagian/Bidang : *TEKNIK MAINTENANCE*

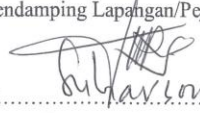
No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	<i>75</i>
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	<i>85</i>
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	<i>85</i>
4.	Kreativitas dan ketrampilan	<i>85</i>
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	<i>80</i>
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	<i>80</i>
7.	Kemampuan berkomunikasi	<i>85</i>
8.	Produktivitas kerja*	<i>80</i>
Jumlah		<i>655</i>
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		<i>81,875</i>

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

*Mjojokerto, 20 April 2020*  
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,  


(.....)

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

## Lampiran 2 surat keterangan



**PT. MEGA SURYA ERATAMA**  
Jl. Raya Ngoro – Mojosari Desa. Jasem Kec.Ngoro Kab. Mojokerto  
Telp. (0321) 6817777 Fax. (0321) 6817222

### SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

No.001/HRD/XI/KET-MAGANG/2020

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Siswanta, SE.  
Jabatan : Kabag HRD-GA  
Alamat : Jl. Raya Ngoro – Mojosari, Jasem, Ngoro, Mojokerto

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Muhammad Zainudin  
Jurusan : Management SDM  
Asal sekolah : STIE Dewantara Jombang

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di PT. Mega Surya Eratama. Magang kerja tersebut telah dilaksanakan selama 1 bulan, yaitu mulai tanggal 01 April 2020 s/d 30 April 2020.

Selama magang di PT. Mega Surya Eratama, yang bersangkutan telah mempelajari tentang Teknik Maintenance di Departemen Workshop Fabrikasi Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, 30 April 2020



**SISWANTA, SE.**  
Kabag HRD-GA



The mark of responsible forestry

### Lampiran 3 Dokumentasi

