

# LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

## ADMINISTRASI HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT



Disusun Oleh :

Silvia Kurnia Widyasari (1661052)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2020

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**ADMINISTRASI HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT**



Disusun Oleh :

Silvia Kurnia Widyasari (1661052)

Jombang, 2 April 2020

Mengetahui


  
**PBS**  
Pangan Berkah S  
ENDIN SUKAYAT

Menyetujui

  
NURALI, SE., MM

Mengesahkan

Ketua Program Study Manajemen

  
NURUL HIDAYATI, SE., MM

## KATA PEGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat- Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “ADMINISTRASI HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT”, dapat terselesaikan dengan baik.

Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa bantuan , dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada :

1. Ibu NURUL HIDAYATI, SE., MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI DewantaraJombang.
2. Dosen Pembimbing, Bapak NURALI,SE,.MM
3. HRD CV. Pangan Berkah Sentosa, Bapak Endin Sukayat

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata Kuliah Kerja Magang pada semester 8. Laporan Kuliah Kerja Magang mahasiswa Program Studi Manajemen SDM dilaksanakan di CV. Pangan Berkah Sentosa. Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus di perbaiki. Segala bentuk krititik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di CV.Pangan Berkah Sentosa dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 02 April2020

Silvia Kurnia Widyasari

## **DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>v</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.....	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	2
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>3</b>
2.1 Sejarah Perusahaan atau Instansi .....	3
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan atau Instansi .....	4
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>5</b>
3.1 Pelaksaaan Kerja yang Dilakukan Di Tempat Magang .....	5
3.1.1 Tugas dan Tanggung jawab Administrasi Human Resaources Development .....	5
3.1.2 Tugas General Affair (GA) .....	8
3.1.3 Fungsi General Affair(GA) .....	9
3.2 Kendala yang dihadapi.....	10
3.3 Cara Mengatasi Kendala .....	11

<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>12</b>
4.1 Kesimpulan .....	12
4.2 Saran.....	12
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>13</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>A</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Aspek Penilaian oleh pendamping lapangan .....	A
Lampiran 2 Kegiatan Harian Mahasiswa .....	B
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Magang .....	D

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut serta berdasarkan himbauan dari Program Studi Manajemen STIE PGRI DEWANTRA, maka sebagai pelaksana, mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di CV. Pangan Berkah Sentosa

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

1. Untuk mengetahui penerapan system Manajemen pada CV.Pangan Berkah Sentosa
2. Menambah Pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di Perusahaan.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkat pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Sebagai feed back dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja
3. Mengetahui penerapan system informasi manajemen di CV.Pangan Berkah Sentosa

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

CV.Pangan Berkah Sentosa berada di Jl.Cendrawasih, Plosogeneng, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61416

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

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 bulan dimulai dari tanggal 2 maret 2020 sampai dengan 2 April 2020. Pelaksanaan magang dilaksanakan sesuai dengan hari operasional kantor setiap hari Senin s.d Sabtu, pukul 08.00- 17.00 WIB



## **BAB II**

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

#### **2.1. Profil Perusahaan**

CV. Pangan Berkah Sentosa adalah produsen makanan olahan beku berbahan dasar ayam, sapi dan ikan yang dioleh secara higienis menggunakan teknologi modern untuk menghasilkan produk yang berkualitas, halal, bergizi dan yang pasti disukai oleh pelanggan karena cita rasa yang dimiliki. Seluruh produk dari CV. Pangan Berkah Sentosa telah disertifikasi halal oleh Majelis Ulama Indonesia(MUI), Lolos uji NKV, telah terdaftar dan memiliki ijin edar dari Badan Obat dan Makanan.

Produk- produk dari CV.Pangan Berkah Sentosa terbagi dalam tiga segmen. Segmen pertama adalah kelas low end dengan merk salam, Kedua adalah kelas medium dengan merk kamil, dan kelas ketiga adalah kelas premium dengan merk zaitun.

#### Visi dan misi Perusahaan

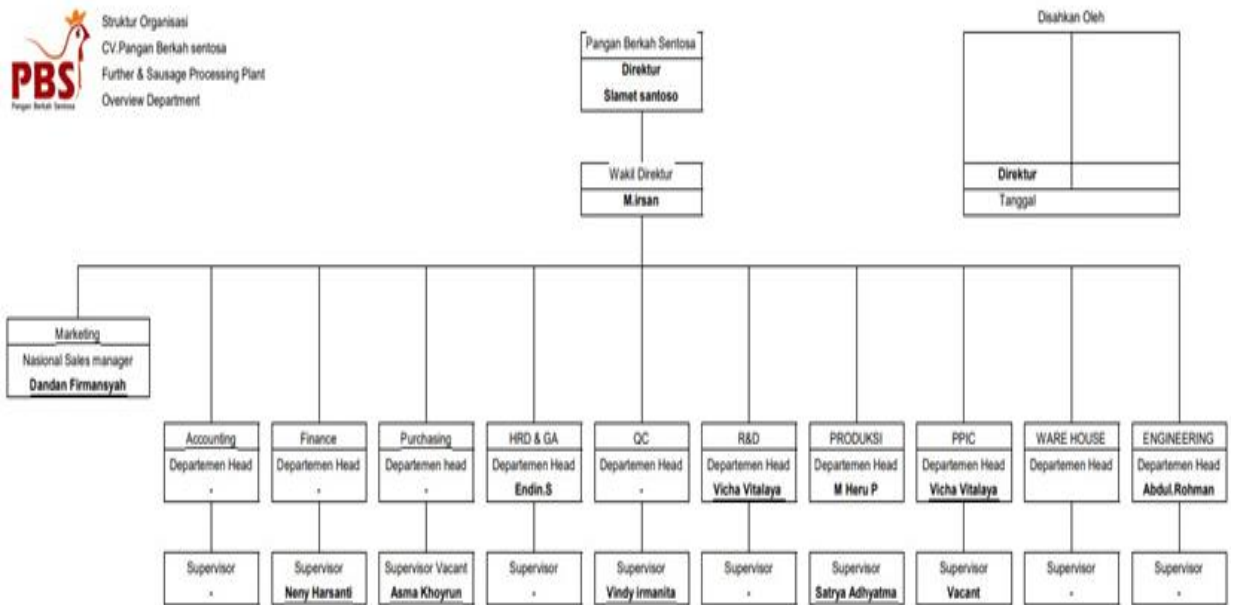
##### 1. Visi CV. Pangan Berkah Sentosa

Menjadi produsen makanan olahan terkemuka yang mempunyai komitmen yang tinggi untuk harus meningkatkan kualitas produk secara konsisten sehingga mampu bersaing secara global.

##### 2. Misi CV. Pangan Berkah Sentosa

- a) Memproduksi dan memasarkan produk berkualitas.
- b) Memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.
- c) Berkontribusi terhadap perkembangan produk makanan olahan di Indonesia.
- d) Ikut berpartisipasi dalam pemerdayaan umat untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dilingkungan sekitar.

## 2.2 Struktur Perusahaan



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang**

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 02 Maret 2020 sampai 02 April 2020. Di CV.Pangan Berkah Sentosa.

Disini saya membantu Admin HRD dan Kasir. Pada bagian Admin HRD saya membantu merekap gaji karyawan, menghitung gaji dan lembur karyawan. Menginput data karyawan, mengarsip data karyawan. Sedangkan pada bagian kasir saya membantu menghitung uang, mengarsip invoice sales, buku kas keluar.

##### **3.1.1 Tugas dan Tanggung jawab administrasi Human Resources Developmen**

###### **1. Rekrutmen Karyawan**

Tugas untuk merekrut karyawan adalah salah satu hal yang kompleks. Mulai dari penyebaran informasi pembukaan lowongan, melakukan seleksi CV yang masuk, kemudian mengadakan interview atau wawancara untuk calon karyawan yang lolos tahap pertama. Selain itu tidak berhenti di situ saja, Anda juga harus melakukan orientasi kepada karyawan baru agar mereka lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan perusahaan.

###### **2. Data Karyawan**

Mengelola database karyawan mulai dari mereka yang baru saja menjadi karyawan, hingga mereka yang sudah keluar atau pensiun dari perusahaan Anda tentunya bukanlah pekerjaan yang mudah. Namun, meskipun mengelola database karyawan merupakan

pekerjaan yang cukup banyak, ada banyak juga manfaat yang bisa didapatkan dan akan membuat Anda paham betapa pentingnya database karyawan. Hal ini juga meliputi surat menyurat yang menghubungkan karyawan dengan pihak perusahaan. Serta membuat formulir resmi perusahaan untuk mempermudah kegiatan personalia.

### 3. Distribusi Tugas Karyawan

Karena setiap karyawan memiliki kemampuan dan keahlian di bidang yang berbeda-beda, Anda berwenang untuk mendistribusikan kemampuan mereka pada bidang-bidang yang sesuai. Anda berhak melakukan mutasi jika memang karyawan tertentu justru lebih produktif ketika, misal berada di bidang kreatif daripada bidang pemasaran. Selain itu, Anda juga berhak melakukan promosi pada karyawan tertentu yang telah terbukti berprestasi. Begitu juga dengan melakukan PHK jika terpaksa karena mediasi sebelumnya dengan karyawan yang bersangkutan tidak membuahkan hasil.

### 4. Manajemen Remunerasi

Remunerasi meliputi segala hal yang berhubungan dengan gaji, tunjangan, dan upah lembur. Mulai dari menghitung, mengirim, hingga membuat laporan terkait gaji. Selain itu, Anda juga harus memperhatikan komponen-komponen gaji termasuk pajak penghasilan yang harus dikeluarkan setiap karyawan. Serta beberapa macam tunjangan yang juga memiliki banyak fungsi dan besaran. Salah satunya adalah tunjangan insentif bagi karyawan berprestasi, atau Tunjangan Hari Raya dan Gaji 13 yang diberikan setiap satu tahun satu kali.

### 5. Evaluasi Kinerja Karyawan

Sebagai tim HR, tugas administrasi terkait evaluasi kinerja karyawan memang tidak terlalu banyak. Salah satunya adalah pembuatan instrumen evaluasi dan membuat laporan terkait hasil evaluasi tersebut. Selebihnya, Anda akan menyerahkan keputusan, kebijakan, dan solusi jika terjadi masalah kepada perusahaan dengan cara rapat, dan sebagainya.

#### 6. Memfasilitasi dinas diluar Kota / Negeri

Perusahaan terkadang harus menugaskan karyawan tertentu untuk melakukan tugas di luar kota atau luar negeri. Anda akan bertugas untuk membuat surat pengantar atau surat tugas. Selain itu Anda juga harus mengurus gaji mereka meskipun sedang absen bekerja. Begitu juga dengan akomodasi mereka selama di sana.

#### 7. Mengelola Karyawan Tetap , Kontrak dan Magang

Bagi perusahaan yang memiliki karyawan dengan status yang bermacam-macam, hak dan kewajiban mereka juga tentunya akan berbeda-beda. Bukan itu saja, ketentuan atau peraturan mempekerjakan ketiga jenis karyawan tersebut juga berbeda. Apabila Anda menggunakan bantuan aplikasi karyawan yang lengkap, Anda akan memiliki fitur pengingat kontrak. Mengingat ketentuan perpanjangan kontrak, dan sebagainya harus benar-benar diperhatikan.

#### 8. Asuransi dan Dana Pensiun

Asuransi dan dana pensiun karyawan ini nantinya akan disatukan perhitungan akhirnya dalam total gaji setiap bulannya. Di Indonesia, pemerintah sudah memfasilitasi hal ini dengan membuatkan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan dengan segala peraturannya. Anda hanya perlu mengurus pendaftaran kepesertaan bagi karyawan baru atau bagi perusahaan Anda jika

baru berdiri. Anda harus memahami aturan terkait keduanya agar para karyawan mendapat hak tersebut secara tepat melalui gaji mereka setiap bulan.

#### 9. Laporan Bulanan

Untuk tugas yang satu ini, Anda akan dihadapkan pada berbagai jenis laporan yang hampir semua datanya harus menunggu hingga akhir bulan, begitu juga dengan batas pelaporannya kepada pihak perusahaan. Laporan tersebut adalah laporan kehadiran karyawan, laporan cuti, laporan gaji, dan laporan lain terkait karyawan pada bulan tersebut. Termasuk laporan kegiatan pengembangan SDM jika memang diadakan pada bulan tersebut

#### 3.1.2 Tugas General Affair (GA)

General Affair mempunyai tugas mendukung kegiatan operasional perusahaan melalui pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan. Dalam melakukan tugasnya, GA banyak melakukan koordinasi dengan departemen lain untuk mengetahui kebutuhan mereka serta merencanakan anggaran pengadaan barang atau jasa beserta biaya pemeliharaannya.

Pengadaan seluruh peralatan dan kebutuhan kerja meliputi – namun tidak terbatas pada – alat tulis kantor, meja, kursi, laptop, komputer, AC, aksesoris atau penghias ruangan, dan lain sebagainya. Tugas ini juga mencakup fasilitas dan sumber daya penunjang lain seperti kendaraan operasional, office boy, cleaning service, satpam, operator telpon, dan jasa outsourcing lainnya.

Diperlukan kerja sama yang baik dengan departemen terkait untuk mempercepat proses pengadaan yang sesuai dengan kebutuhan pemakai sehingga mendapatkan produk dengan spesifikasi akurat dan berkualitas dan tidak melebihi anggaran yang ditentukan.

### 3.1.3 Fungsi General Affair

Untuk pengadaan dan pemeliharaan yang sifatnya lebih menyeluruh, General Affair mengadakan penilaian kondisi dan fasilitas yang dibutuhkan dan membuat prioritas sebelum mengajukan anggaran. Sebagai contoh, apakah kebutuhan perbaikan fasilitas toilet lebih penting daripada pembaharuan ruang meeting, training atau lobby penerimaan tamu perusahaan? Apakah keberadaan kantin diperlukan, dan siapa yang mengelolanya? Sebaiknya GA memprioritaskan pada hal-hal yang akan meningkatkan produktivitas karyawan terlebih dahulu, namun ini tentunya tergantung pada banyak faktor, misalnya untuk perusahaan yang sering menerima kunjungan pelanggan, tentunya lebih baik mempunyai lobby, ruang tunggu atau pertemuan yang lebih representatif.

Perawatan yang menjadi tanggung jawab GA meliputi gedung kantor (kebersihan, tampilan luar), lingkungan kantor (lahan parkir yang aman, halaman kantor dan/atau gudang yang memadai), kebersihan lingkungan kerja bagi karyawan (ruang kerja, ruang meeting, lobby dan semua area perusahaan), perawatan instalasi listrik (*mechanical* dan *electrical*).

Aspek penting lain dari tugas seorang General Affair adalah membina hubungan baik dengan para supplier barang atau jasa. Termasuk di dalamnya membuat kontrak kerja, memastikan pembayaran tepat waktu, dan melakukan komplain mewakili perusahaan jika diperlukan. Hubungan ini secara tidak langsung berdampak pada kinerja dan produktivitas karyawan.

GA juga berfungsi dalam menciptakan, mengembangkan, dan mengimplementasikan sistem kerja atau prosedur pengadaan dan perawatan fasilitas yang ada. Misalnya, membuat checklist dan jadwal

kebersihan toilet, membuat ringkasan cara pemeliharaan genset, mobil, sepeda motor dan peralatan berharga lainnya. Pekerjaan standar biasanya membuat prosedur permintaan pengadaan ulang kebutuhan kantor yang sering terpakai, seperti pulpen, kertas, stapler, dan perlengkapan ATK lainnya.

Sebagai departemen yang aktif melayani internal perusahaan, GA juga mengadakan survei kepuasan pelayanan yang ditujukan kepada seluruh karyawan atau unit kerja dalam rangka peningkatan kualitas produk atau jasa, ketepatan dan kecepatan pelayanan yang diberikan.

Fungsi penting lainnya adalah mempersiapkan laporan berkala untuk keperluan rapat anggaran, laporan keuangan atas aset dan beban biaya kantor sehingga perusahaan bisa menilai efektivitas investasi internal ini. General Affair juga bisa membantu dalam pengurusan segala bentuk perizinan yang dibutuhkan perusahaan, dan menjalin hubungan dengan pihak eksternal seperti pemerintah daerah, kepolisian, muspida, ormas, wartawan, kelurahan, kecamatan, dan sebagainya.

### **3.2 Kendala yang dihadapi**

- Faktor Internal
  - a) Kurang akuratnya untuk penggajian pegawai yang masih menggunakan sistem manual yang memerlukan waktu yang cukup lama
  - b) Pengolahan data-data pegawai seperti kenaikan gaji, dan tunjangan masih dilakukan secara manual, sehingga data-data yang disajikan kurang efektif dan efisien
- faktor eksternal
  - a) Biaya operasional yang dikeluarkan cukup besar, khususnya dalam pendataan pegawai yang masih manual menggunakan kertas dan pemborosan dalam penggunaan kertas, amplop untuk penggajian karyawan



secara manual.

- b) Proses penggajian yang masih manual berpotensi menimbulkan kesalahan dan pemrosesan data juga memakan banyak waktu
- c) Rentan terjadinya kesalahan dalam penggajian karyawan ,hal ini menunjukkan kurang efisiensi terhadap kinerja karyawan .

### **3.3 Cara mengatasi kendala**

1. Membuat sistem baru yang dapat melakukan proses kerja yang baik, sehingga dapat mengurangi kesalahan yang sering terjadi dan mengurangi waktu pekerjaan.
2. Membangun keefisien system baru guna untuk mengatasi kendala pengajian dan upah.
3. Memberikan motivasi atau memberikan pembinaan pada setiap karyawan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Admin HRD yaitu bertugas untuk mengelola berbagai macam urusan administrasi karyawan. Selain itu, admin HRD juga akan mengatur berjalannya hubungan industrial antara karyawan dengan perusahaan secara baik. Seperti bertanggung jawab dalam pengurusan absensi karyawan, proses pencatatan cuti tahunan karyawan, dan lain sebagainya

#### **4.2. Saran**

Seharusnya pihak kampus mensurvei lokasi tempat KKM dan melihat keadaan mahasiswanya disana sebagaimana mestinya, meskipun disitu belum pernah ada perjanjian khusus antara STIE PGRI Dewantara dengan Perusahaan/Instansi yang ditempati mahasiswa untuk magangtersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

<http://sosismediumpremium.blogspot.com/2018/11/daftar-katalog-produk-frozen-foods-cv.html>

<https://sleekr.co/blog/peran-penting-admin-hrd-dalam-menghadapi-masalah-di-perusahaan/>

<https://www.linovhr.com/tugas-dan-fungsi-general-affair/>

## LAMPIRAN

### ASPEK PENILAIAN OLEH PENDAMPING LAPANGAN

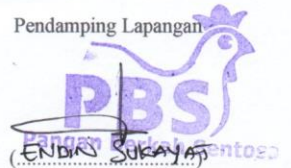
Nama : Silvia Kurnia Widyasari  
Nim : 1661052  
Program studi : Manajemen SDM  
Tempat Magang : CV.PANGAN BERKAH SENTOSA

NO	ASPEK YANG DINILAI	KURANG ( $\leq 50$ )	CUKUP (51-65)	BAIK (66-80)	SANGAT BAIK ( $\geq 80$ )
1	Disiplin kerja			75	
2	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja			75	
3	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja			75	
4	Kreatif dan keterampilan			75	
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan			75	
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja			75	
7	Kemampuan berkomunikasi			70	
8	Produktivitas kerja			75	

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 02 April 2020

Pendamping Lapangan




\*Nama terang (tanda tangan dan cap perusahaan atau lembaga)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Silvia Kurnia Widayarsi  
 NIM : 1661052  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : CV. PANGAN BERKAH SENTOSA (PBS)  
 Bagian/Bidang : KANTOR

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	02 maret 2020	Input data karyawan	
	03 maret 2020	Input data karyawan	
	04 maret 2020	Membantu kasir	
	05 maret 2020	Mengarsip buku kas keluar, invoice sales	
	06 maret 2020	Membantu kasir	
	07 maret 2020	Menginput lembur karyawan	
II	09 maret 2020	Membantu hrd mengitung lembur karyawan	
	10 maret 2020	Mengarsip data lowongan pekerja	
	11 maret 2020	Mengarsip data lowongan pekerja	
	12 maret 2020	Mengarsip buku kas keluar, laporan kas harian	
	13 maret 2020	Mengarsip buku kas keluar	
III	14 maret 2020	Menginput lembur karyawan	
	16 maret 2020	Membantu admin HRD menggaji karyawan	
	17 maret 2020	Menginput jam lembur karyawan	
	18 maret 2020	Menginput jam lembur karyawan	
	19 maret 2020	Membantu kasir	
	20 maret 2020	Mengitung rapelan kerja karywan	
	21 maret 2020	Menghitung rapelan kerja karyawan	
IV	23 maret 2020	Mengitung rapelan gaji dan membantu admin HRD menggaji karyawan	
	24 maret 2020	Mengitung rapelan gaji dan membantu admin HRD menggaji karyawan	
	25 maret 2020	LIBUR	
	26 maret 2020	Menginput nama warga sekitar cv.pangan berkah sentosa	
	27 maret 2020	Membantu kasir	
	28 maret 2020	Input data	

V	30 maret 2020	Membantu Admin HRD	
	31 maret 2020	Membantu kasir dan mengarsip data	
	02 maret 2020	Penutupan dan penyerahan Cinder Mata	



**CV. PANGAN BERKAH SENTOSA**

Jl. Cendrawasih, Plosogeneng, Jombang 61416 Jawa Timur

Tlf. (0321) 8495069/ Fax. (0321) 8495069

Email panganberkahsentosa@gmail.com

---

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

No : 017/SK.PBS/IV/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Endin Sukayat  
Jabatan : HRD&GA  
Alamat : Perum Pratama Residence Plosogeneng Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa :

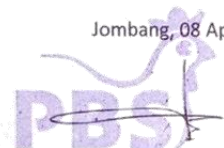
Nama : SILVIA KURNIA WIDYASARI  
NIM : 1661052  
Asal Sekolah : STIE PGRI Dewantara Jombang

Mahasiswa tersebut telah melaksanakan kegiatan Magang kerja di CV Pangan Berkah Sentosa , magang kerja tersebut telah dilaksanakan selama 1 bulan dimulai dari tanggal 02 Maret 2020 sampai dengan tanggal 02 April 2020

Selama magang kerja di CV Pangan Berkah Sentosa saudara SILVIA KURNIA WIDYASARI menempati posisi di bagian administrasi terutama yang berhubungan dengan kepersonaliaan di departemen HRD&GA dan telah menunjukkan kinerja yang BAIK.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat dengan sebenar benarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 08 April 2020

  
**PBS**  
Pangan Berkah Sentosa  
Endin Sukayat  
HRD & GA