

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PELAYANAN DAN SISTEM INFORMASI SDM DI
PT. SAMUDERA GEMILANG PLASTINDO JOMBANG**



Oleh :
Misbakhudin Zain Antalarik
1861092

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PELAYANAN DAN SISTEM INFORMASI SDM DI
PT. SAMUDERA GEMILANG PLASTINDO JOMBANG**



Oleh :
Misbakhudin Zain Antalarik
1861092

Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

(Nurul Hidayati, SE, MM)

30 Desember 2021
Pelaksana

(Misbakhudin Zain Antalarik)

Mengetahui
Pendamping Lapangan



(Muhammad Deedi Irawan)

Mengesahkan
Ka. Pradi Manajemen



(Erminati Pancaanugrum, S.ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah 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 VII (Tujuh). Laporan KKM mahasiswa Program Studi Manajemen dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja ditempat magang. Dengan selesainya penulisan laporan KKM ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Ibu Nurul Hidayati, SE,MM. Selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, serta saran 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).
5. Tak lupa penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik itu untuk pelaksanaan KKM maupun dalam penyelesaian Laporan KKM ini. Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan KKM ini semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih terdapat celah dan kekurangan serta tidak luput dari kesalahan. Akhir kata penulis berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi rekan–rekan mahasiswa dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang praktik Kuliah Kerja Magang (KKM).

Jombang, 30 Oktober 2021

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	I
HALAMAN PENGESAHAN	II
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI	V
DAFTAR GAMBAR	VI
DAFTAR TABEL	VII
DAFTAR LAMPIRAN	VIII
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	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
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan dan logo	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	11
BAB 111 PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaa KKM di Perusahaan	13
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	13
3.2.1 Pengertian MSDM	14
3.2.2 Definisi <i>Human Capital Manajemen</i> (HCM)	14
3.2.3 Sistem Informasi dan pelayanan MSDM	14
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	16
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	17
4.2 Saran	17
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN	19

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Denah Lokasi PT. Samudera Gemilang Plastindo	3
Gambar 1.2 Lokasi PT. Samudera Gemilang Plastindo	4
Gambar 2.1 Logo PT. Samudera Gemilang Plastindo	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Samudera Gemilang Plastindo	7
Gambar 2.3 Finish Produk Plastik	12

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Tabel Kendala/masalah dan Solusinya	16

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Telah Melaksanakan Magang	19
Lampiran 2. Formulir kegiatan harian	20
Lampiran 3. Dokumentasi Kuliah Kerja Magang	24

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG 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 disiplin ilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka Kuliah Kerja Magang ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga profesional 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.

Kuliah Kerja Magang yang ditempuh pada semester VII (Tujuh) ini penulis melakukakan praktik kerja magang di perusahaan manufaktur yang

bergerak di bidang industri plastik, yaitu PT Samudera Gemilang Plastindo Jombang. Penulis dapat membandingkan dan mempraktikkan antara materi yang penulis dapat selama perkuliahan dengan praktik yang penulis lakukan di tempat magang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan magang kerja adalah sebagai berikut:

1. Melatih mahasiswa untuk disiplin dan bertanggung jawab pada apa yang menjadi tugasnya.
2. Mengembangkan wawasan dan pengalaman mahasiswa sekaligus sebagai media adaptasi atau pengenalan terhadap lingkungan kerja sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mengaplikasikan pengetahuan yang telah diterima selama menjalani pendidikan di STIE PGRI Dewantara.
4. Dapat bekerja sambil belajar (*learning by doing*).
5. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Dapat bermanfaat bagi Penulis, STIE PGRI Dewantara dan PT Samudera Gemilang Plastindo (SGP).

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memenuhi syarat pembuatan Skripsi.
 - b. Menambahkan wawasan dan pengalaman, memperdalam pengetahuan serta mengasah kemampuan dan keterampilan yang dimiliki.
 - c. Menuangkan pengalaman selama kegiatan kuliah kerja magang berdasarkan pengamatan langsung dalam bentuk laporan kuliah kerja magang.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara
 - a. Menjalin kerjasama yang baik antara STIE PGRI Dewantara dengan PT Samudera Gemilang Plastindo (SGP).

b. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.

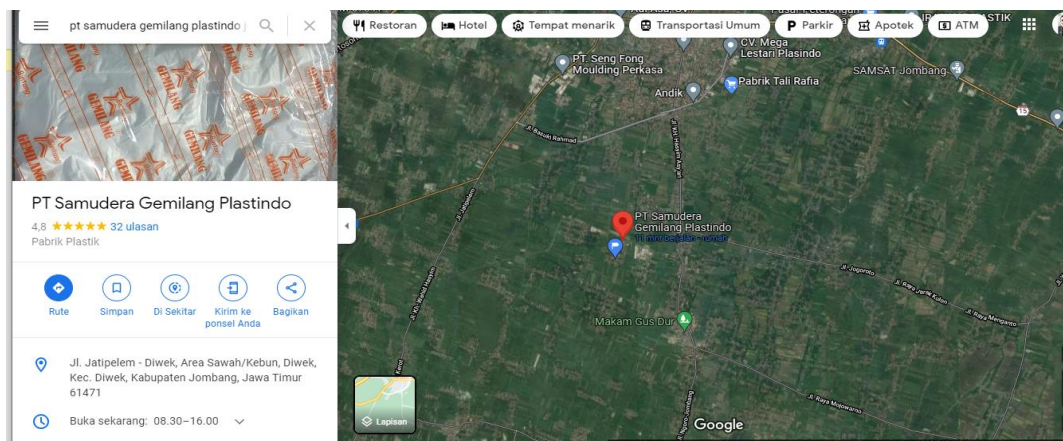
3. Bagi Perusahaan

a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara PT Samudera Gemilang Plastindo (SGP) dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.

b. Membantu meningkatkan kemampuan lulusan yang dibutuhkan di dunia kerja yang dapat meningkatkan peran terhadap dunia pendidikan. Selain itu, kegiatan magang kerja ini juga sebagai sarana untuk memperkenalkan PT Samudera Gemilang Plastindo (SGP) pada dunia pendidikan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan : PT. Samudera Gemilang Plastindo
 Alamat : Jl. Jurusan Jatipelem-Diwiek Ds. Balongbesuk.
 Kec.Diwiek Kab. Jombang
 Kode Pos : 61471
 Telepon : (0321) 8491888,(0321) 8491999
 E-mail : hrd.samuderaGemilangplastindo@gmail.com



Gambar 1.1 Denah Lokasi PT. Samudera Gemilang Plastindo

Sumber : Google maps



Gambar 1.2 Lokasi PT. Samudera Gemilang Plastindo.

Sumber : Data Pribadi

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Praktik Kuliah Kerja Magang di PT. Samudera Gemilang Plastindo dilaksanakan pada tanggal 04 Oktober 2021 sampai dengan 30 Desember 2021 yang dilaksanakan sesuai jam kerja karyawan perusahaan, yaitu sebagai berikut:

Senin	: 08.00 – 17.00
Selasa – Jumat	: 08.00 – 16.00
Sabtu	: 08.00 – 12.00

Dengan libur setiap 1 minggu sekali pada Hari Minggu dan berlaku juga libur pada tanggal merah Hari Libur Nasional.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan dan logo

Berdirinya PT. Samudera Gemilang Plastindo merupakan pengembangan dari 3 perusahaan yang telah ada, yaitu Seger plastik bertempat di Bulang (Sidoarjo), PT. Tirta Agung Plastik 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 plastic, salah satunya bergerak di bidang siap saji serta bergerak di bidang *agro*. Sedangkan di bidang plastiknya berada di perusahaan yang ada di Bulang dan majalengka, perusahaan di Bulang bergerak pada bidang daur ulang, jadi sampah plastik tersebut di daur ulang untuk membantu melestarikan lingkungan sekitar.

Kemudian PT. Tirta bergerak di bidang *PE (Poly ethylene)*. Dan PT. Samudera Gemilang Plastindo sendiri bergerak pada bidang *HDPE (High Density, Low linear Density)*. Yang memasarkan produk kantong plastik berkualitas tinggi. Dengan merekrut pegawai staffnya di satu perusahaan yang sama, yang berada di Surabaya.

Adapun Visi, Misi, dan Tujuan PT Samudera Gemilang Plastindo adalah Visi : Menjadi perusahaan plastik terbaik di Indonesia. Misi : Meningkatkan nilai perusahaan melalui kreatifitas, inovasi, & pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia. Tujuan : Perusahaan Dengan mengacu pada faktor-faktor kunci keberhasilan diatas maka tujuan yang ingin dicapai oleh PT Samudera Gemilang Plastindo adalah “Solusi Kebutuhan Kantong Plastik Anda”. Pemantauan sasaran PT Samudera Gemilang Plastindo berdasarkan tujuan ditetapkan adalah sasaran dengan tujuan tingkat kepuasan yang tinggi atas produk yang dikeluarkan; peningkatan kualitas produk; sasaran dengan tujuan meningkatkan kapasitas penjualan pada pasar tradisional, modern market, dan industri



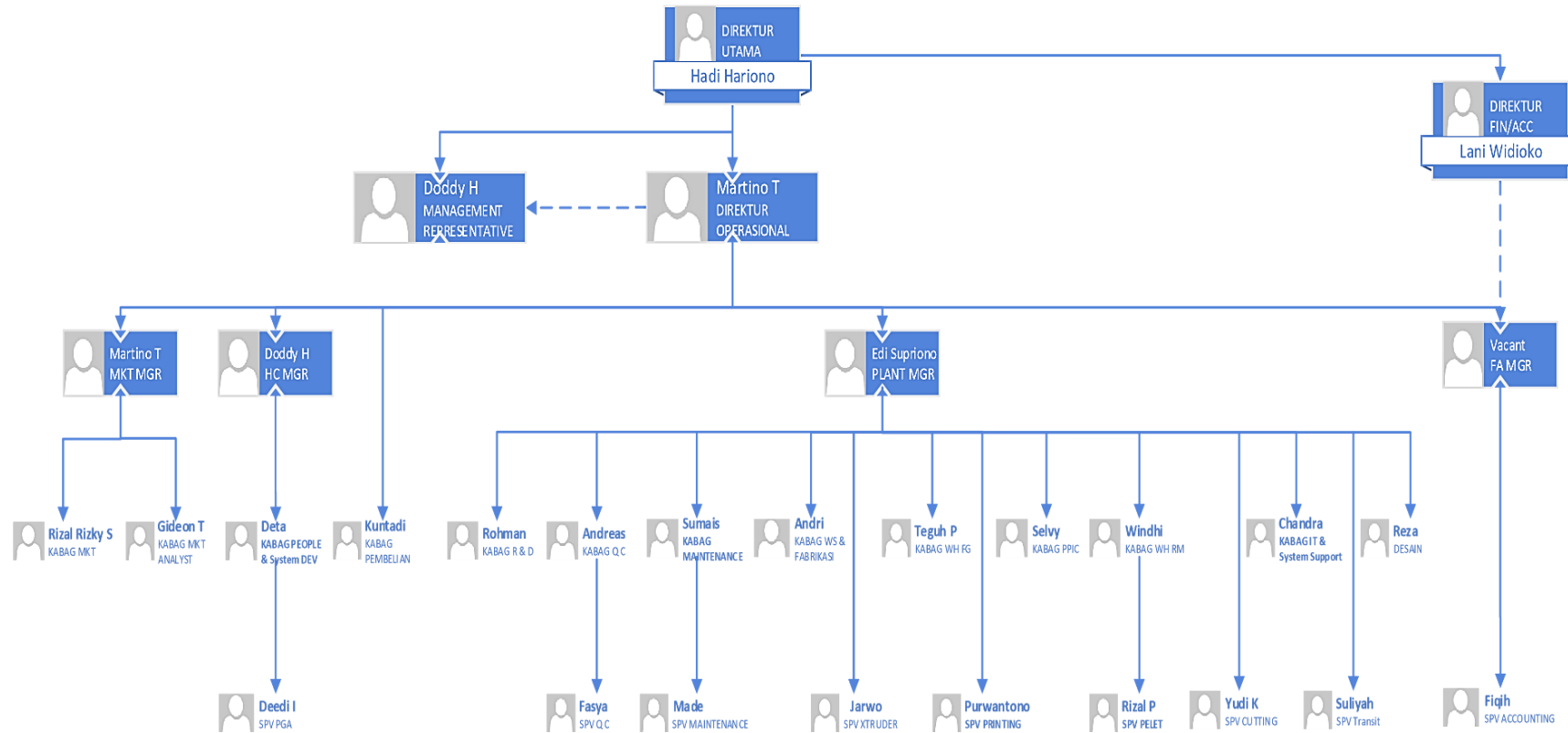
Gambar 2.1 Logo PT. Samudera Gemilang Plastindo

Sumber : HRD

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

PT. Samudera Gemilang Plastindo memiliki susunan Organisasi sebagai berikut :

Struktur Organisasi PT. Samudera Gemilang Plastindo



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Samudera Gemilang Plastindo

Sumber : HRD

Berdasarkan struktur organisasi perusahaan PT. Samudera Gemilang Plastindo maka dapat dijelaskan pembagian tanggung jawab dan tugas adalah sebagai berikut :

➤ **Direktur Utama**

Dalam struktur organisasi di perusahaan ini Direktur Utama mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai pengambil keputusan tentang arah dan langkah apa yang harus dilakukan agar perusahaan dapat lebih berkembang lagi.

➤ **Direktur *Operasional***

Dalam struktur organisasi Direktur operasional seorang yang memiliki tanggung jawab terhadap semua kegiatan operasional perusahaan. Hal tersebut mencakup proses perencanaan hingga pelaksanaan operasional.

➤ **Direktur *Finance/Accounting***

Direktur *Finance* bertugas sebagai pengambil keputusan mengenai pembayaran *supplier*, pengaturan perputaran kas, dan mengawasi keuangan perusahaan.

➤ ***Manager FA***

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

➤ ***Manager Marketing***

Dalam struktur organisasi perusahaan manager marketing bertugas memastikan penjualan sesuai target, Mengkoordinasi marketing dan marketing support, Menjaga hubungan baik dengan pelanggan.

➤ ***Management Representative***

Management Representative (MR) bertugas sebagai pen jembatan antara tim penjualan dan tim produksi, sekaligus memikirkan bagaimana agar meminimalisir masalah yang terjadi di perusahaan.

➤ ***Plant Manager***

Plant Manager (PM) bertugas dan bertanggung jawab atas semua kegiatan produksi yang terjadi, dan juga mengawasi pencapaian target produksi.

➤ Kepala Bagian *Marketing Analyze*

Bertugas sebagai pengawas terhadap barang apa saja yang laku di pasar dan barang apa saja yang tidak dapat dipasarkan dipasar. Serta memperhitungkan setiap order yang masuk dapat dijalankan dijenis mesin apa.

➤ *SPV Marketing*

Bertugas sebagai pengawas dari semua penjualan *marketing*, pemberi keputusan mengenai harga jual barang, sekaligus memberikan masukan mengenai masalah apa yang dihadapi oleh masing-masing marketing.

➤ *HRD Manager*

Bertanggung jawab terhadap *Recruitment, Training, dan Improvement*, bertanggung jawab terhadap internal perusahaan, legalitas perusahaan, penggajian karyawan, dan bertanggung jawab terhadap infrastruktur perusahaan serta pusat informasi SDM perusahaan.

1. Kepala Bagian *people & system development*

Melaksanakan Kegiatan Pembayaran, melaksanakan kegiatan training, bertanggung jawab terhadap recruitment, training dan improvement serta pusat informasi SDM perusahaan

2. *SPV PGA (Supervisor & Personalia General Affair)*

Melaksanakan kegiatan Recruitment, Training, dan Improvemet. Memperbaiki, merawat dan mengembangkan infrastruktur serta pusat informasi SDM perusahaan

➤ Kepala Bagian *R&D*

Bertugas sebagai penentu kualitas produk dan juga sebagai penentu bahan apa saja yang harus digunakan di setiap produk yang diproduksi.

➤ Kepala Bagian *QC*

Bertugas sebagai pengambilan mengenai acc kualitas produk yang dapat digunakan sebagai acuan *QC*.

➤ *SPV QC*

Bertugas sebagai kepala pengecekan semua produk baik yang sudah jalan di produksi atau yang sudah merupakan barang jadi. Bertanggung jawab penuh atas semua barang yang telah lolos QC sehingga dapat terkirim ke *customer*.

- Kepala Bagian *Maintenance*
Bertugas sebagai kepala perbaikan mesin ataupun pemasangan mesin baru sampai mesin tersebut dapat digunakan dan menghasilkan output produksi.
- Kepala Bagian WS & Fabrikasi
Bertugas sebagai penanggung jawab perawatan mesin dan juga memodifikasi mesin sesuai kebutuhan *PPIC*.
- Kepala Bagian Produksi
Bertanggung jawab atas semua produk yang dihasilkan, masalah yang dihadapi produksi, dan juga mengawasi target output tiap mesin.
- SPV Extruder
Bertanggung jawab atas semua hasil produksi yang dihasilkan oleh mesin Extruder.
- Kepala Bagian *PPIC*
Bertugas melakukan penjadwalan mesin, kontrol stok bahan yang dibutuhkan dan juga memperkirakan kapan produk dapat dikirim ke customer.
- Kepala Bagian Warehouse
Bertugas memperbarui stok setiap hari baik data Excel maupun data sistem.
- SPV Pelet
Bertugas mengawasi proses pemeletan avalan yang dihasilkan produksi.
- Kepala Bagian Warehouse Finish Good
Bertanggung jawab atas semua pengiriman ke customer, menyiapkan barang yang akan dikirim, dan juga armada dan sopir. Sekaligus update stok setiap hari untuk di forward ke marketing agar barang dapat dijual oleh marketing.
- Kepala Bagian IT & System Support
Bertugas men support semua divisi agar semua pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
- SPV Accounting
Bertugas membuat laporan tahunan, bulanan, mingguan, laporan lain yang diminta oleh pihak management, penanggung jawab sistem FINA.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT Samudera Gemilang Plastindo merupakan perusahaan manufaktur, barang utama yang diproduksi adalah kantong plastik, selain memproduksi kantong plastik PT Samudera Gemilang Plastindo membuka jasa untuk pelet avalan perusahaan lain. Adapun jenis barang yang diproduksi adalah sebagai berikut :

No	Nama Barang
1	<i>Trashbag/Garbage Bag</i>
2	<i>Bag On Roll</i>
3	<i>Degradable Bag</i>
4	<i>T-Shirt Bag & Shopping Bag</i>
5	<i>Inner Bag</i>

Adapun gambar produk jadi dan spesifikasinya sebagai berikut :



MERCHANDISE BAG

Wide 120 mm up to 550 mm
 Thickness 30 mic up to 60 mic
 Capacity 25.000 kg/mount



TRASH BAG

Wide 450 mm up to 1000 mm
 Thickness 20 mic up to 60 mic
 Capacity 100.000 kg/mount



SHOPPING BAG

Wide 150 mm up to 550 mm
 Thickness 20 mic up to 50 mic
 Capacity 50.000 kg/mount



TRASH BAG

Wide 450 mm up to 1000 mm
 Thickness 20 mic up to 60 mic
 Capacity 100.000 kg/mount



T-SHIRT BAG

The most functional bag. Excellent for carrying square items and boxes. The strap handle provides incredible carrying strength at economical prices. Great for retailers that demand value.

Available with or without printing, side gussets, degradable materials.



T-SHIRT BAG

Wide 150 mm up to 550 mm
 Thickness 10 mic up to 50 mic
 Capacity 300.000 kg/mount



MERCHANDISE BAG

Great for multi-size applications. Appropriate for stores requiring an upscale image or simply looking for functionality.

Available with or without side gussets. Versatile.

Gambar 2.3 Finish Produk Plastik

Sumber : Kabag IT PT. SGP

BAB 111 PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaa KKM di Perusahaan

Nama : Misbakhudin Zain Antalarik

NIM : 1861092

Jurusan : Manajemen SDM

Departemen Magang : *HCM / HRD*

Waktu dan pelaksanaan magang

Pelaksanaan magang : 04 Oktober 2021 – 30 Desember 2021

Waktu kerja :

Senin : 08:00 – 17:00 WIB

Selasa - Jumat : 08:00 – 16:00 WIB

Sabtu : 08:00 – 12:00 WIB

Tempat Pelaksanaan Magang

Nama Perusahaan : PT. Samudera Gemilang Plastindo

Alamat : Jl. Jurusan Jatipelem-Diwék Jombang

Kode Pos : 61471

Telepon : (0321) 8491999 atau (0321) 8491888

E-mail : info@sgplast.com

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Hasil pengamatan di PT. Samudera Gemilang Plastindo pada tanggal 04 Oktober 2021 sampai 30 Desember 2021 dan di tempatkan pada bagian HRD/HCM yang meliputi Pelayanan dan Sistem Informasi SDM. Pelayanan HCM yang kepada karyawan yang meliputi kebutuhan karyawan (alat-alat kerja) dan kepentingan Karyawan (cuti,Izin,dll) serta Pusat Informasi SDM yang meliputi informasi karyawan dan informasi recruitment.

3.2.1 Pengertian MSDM

Manajemen sumber daya manusia adalah salah satu bidang dari manajemen umum, seperti manajemen keuangan, manajemen pemasaran, dan manajemen operasi. Manajemen sumber daya manusia menjadi bidang kajian yang sangat penting dalam organisasi karena permasalahan yang dihadapi organisasi tidak hanya persoalan tentang bahan mentah, alat-alat kerja dan produksi, atau modal kerja saja, tetapi juga masalah tenaga kerja atau sumber daya manusia yang pada dasarnya adalah pihak yang menjalankan dan mengelola faktor-faktor produksi sekaligus merupakan tujuan dari kegiatan produksi itu sendiri.

3.2.2 Definisi *Human Capital Manajemen (HCM)*

Dikutip dari Jurnal Internet Etania, R. (2020) Human capital muncul karena adanya pergeseran peranan sumber daya manusia. Konsep ini muncul dari pemikiran bahwa manusia merupakan *Intangible asset* yang memiliki banyak kelebihan. Dorongan untuk mengukur human capital ini merefleksikan perubahan peran manajemen sumber daya manusia dari peran administratif menjadi partner bisnis yang strategis.

Manusia bukan sekadar sumber daya, namun merupakan modal (capital) yang menghasilkan pengembalian (return) dan setiap pengeluaran yang dilakukan dalam rangka mengembangkan kualitas dan kuantitas modal tersebut merupakan kegiatan investasi.

3.2.3 Pelayanan dan Sistem Informasi MSDM

Dikutip dari Jurnal Pendidikan Manajemen Rizky, E, R. dan Supriadi, E. (2018) Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan sistem perencanaan bagian dari pengendalian internal suatu bisnis yang meliputi pemanfaatan manusia, dokumen, teknologi, dan prosedur oleh manajemen untuk memecahkan masalah bisnis seperti biaya produk, layanan, atau suatu strategi bisnis, sebagai sistem informasi yang digunakan untuk mengambil keputusan, mengkoordinasi, mengontrol, menganalisis, serta memvisualisasi suatu informasi dalam organisasi.

Tujuan utama dari SIM ini adalah mengumpulkan data dari berbagai sumber dan mengolah data tersebut sehingga menghasilkan suatu informasi untuk memudahkan pihak manajemen dalam meningkatkan kualitas keputusan yang diambil guna meningkatkan produktivitas dan profitabilitas perusahaan.

Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Sistem informasi adalah seperangkat prosedur yang terorganisasi dengan sistematis yang jika dilaksanakan akan menyediakan informasi yang dimanfaatkan dalam proses pembuatan keputusan dan proses pengawasan.

Sedangkan dari Thesis Novita, A. (2018) Pelayanan adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun.

Jadi Pelayanan dan Sistem Informasi SDM di PT Samudera Gemilang Plastindo yang dilakukan HCM meliputi Informasi tentang data diri karyawan maupun Staff, Perekrutan karyawan, Absensi Pekerja, sampai Penggajian/upah pekerja.

Memberikan Pelayanan kepada karyawan ataupun Staff yang meliputi pelayanan Konsultasi masalah dan memberikan solusi untuk masalah tersebut, juga melayani kebutuhan karyawan (alat kerja) untuk kelancaran waktu bekerja (sehingga para pekerja bisa Produktif dalam bekerja), serta melayani pemberian Izin keluar (waktu jam kerja), Cuti, dll sesuai dengan peraturan perusahaan. Oleh sebab itu para HCM memiliki tanggung jawab yang cukup besar demi kelancaran dan keberlangsungan perusahaan untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan yang sudah direncanakan.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Disuatu perusahaan pasti tidak luput dari masalah/kendala yang terjadi, oleh sebab itu harus memberikan solusi yang terbaik. Sedangkan masalah atau kendala yang terjadi di PT Samudera Gemilang Plastindo adalah :

Tabel 3.1 Tabel Kendala/masalah dan Solusinya

No	Kendala/Masalah	No	Usulan Solusi
1	Sistem perekapan data yang masih manual, meliputi perekapan data absensi	1	Solusi dari pihak perusahaan dengan menciptakan dan menggunakan Software atau aplikasi yang dapat merekap absensi secara otomatis. Dan diperkirakan lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan menggunakan <i>fingerprint</i>
2	Jika terjadi pemadaman arus listrik yang dilakukan oleh PLN, maka Oprasional mesin berhenti dan karyawan operator mesin juga tidak dapat bekerja secara maksimal. Dikarenakan PT Samudera Gemilang Plastindo belum memiliki Generator/Genset (Pembangkit Listrik).	2	Usulan solusinya adalah dengan membeli Generator/Genset sesuai dengan kebutuhan perusahaan agar proses Oprasional Perusahaan atau proses produksi dapat berjalan secara optimal jika terjadi pemadaman listrik.
3	Dalam proses seleksi, perusahaan kesulitan mencari calon karyawan yang memiliki kriteria yang sesuai dengan yang dibutuhkan. Seperti mencari pekerja yang sudah berpengalaman	3	Pihak perusahaan akan membimbing dan mengajari karyawan baru yang memiliki inisiatif tinggi dalam bekerja dan mampu dengan cepat beradaptasi dalam bekerja.

Sumber : HRD

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan Pembasaan dalam laporan magang di PT Samudera Gemilang Plastindo ini, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa :

- 1) PT Samudera Gemilang Plastindo merupakan perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur plastik dan telah memiliki reputasi baik, mampu berkembang serta bisa bersaing di pasar.
- 2) HCM sebagai pusat Informasi SDM khususnya informasi mengenai karyawan dan staff.
- 3) Pelayanan HCM kepada karyawan yang meliputi kebutuhan karyawan (alat-alat kerja) serta kepentingan Karyawan (cuti,Izin,dll).
- 4) HCM bertanggung jawab atas infrastruktur dan fasilitas di perusahaan untuk kelancaran dan kenyamanan para pekerja.

4.2 Saran

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

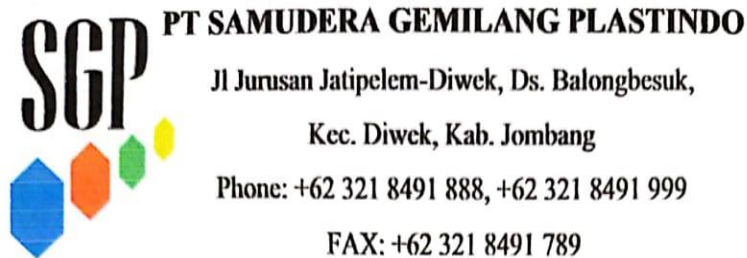
1. Pihak Kampus / Universitas
Sebelum magang dilaksanakan, hendaknya mahasiswa diberikan pembekalan magang yang benar-benar matang, yang bisa memberikan gambaran bagaimana sistem dan cara kerja di instansi, dimana mahasiswa akan ditempatkan. Sehingga mahasiswa dengan mudah untuk menyesuaikan dan beradaptasi dengan dunia kerja yang nyata.
2. Pihak Perusahaan / Instansi
 - a. Kinerja para pegawai harus dipertahankan demi kemajuan PT. Samudera Gemilang Plastindo.
 - b. Generator pembangkit listrik juga penting untuk dimiliki sebuah perusahaan. Supaya oprasional produksi tetap bisa berjalan dengan baik jika terjadi pemadaman arus listrik.
 - c. Melakukan Evaluasi berkala jika menerapkan Software/aplikasi absensi otomatis

DAFTAR PUSTAKA

- Etania, R. 2020. Human Capital Management: Definisi & Peran Pentingnya. <https://id.hrnote.asia/orgdevelopment/perbedaan-hrm-hcm-200722/>. 07 Juli 2020 (08:31)
- Novita, A. 2018. Pengaruh Dimensi Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Nasabah Dalam Produk Kredit Usaha Rakyat Bank Rakyat Indonesia Unit Demangan Yogyakarta. *Thesis*. Program Studi Manajemen, Universitas Mercu Buana. Yogyakarta
- Rizky, E, R. Supardi, E. 2018. Sistem informasi sumber daya manusia meningkatkan efektivitas pengembangan pegawai. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*. 3(2): 226-232
- Grup CV. Widina Media Utama. 2021. *Sistem Informasi Manajemen*. Cetakan 1. Widina Bhakti Persada. Bandung
- Pedoman Kuliah Kerja Magang. 2018. Manajemen. STIE PGRI Dewantara. Jombang

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



Surat Keterangan Telah Selesai Magang

Bersama Surat ini, saya selaku SPV PGA dan Pembimbing Lapangan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Samudera Gemilang Plastindo (PT.SGP) menyatakan bahwa mahasiswa dengan identitas di bawah ini :

Nama : Misbakhudin Zain Antalarik
Nim : 1861092
Jurusan : Manajemen SDM

Telah menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT. Samudera Gemilang Plastindo di bagian HRD/HCM. Kuliah Kerja Magang dilakukan pada tanggal 04 Oktober 2021 hingga 30 Desember 2022. Selama di PT. Samudera Gemilang Plastindo ini, Mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang dengan Baik.

Jombang, 30 Desember 2021

SGP Pembimbing Lapangan

Muhammad Deedi Irawan
PT. SAMUDERA GEMILANG PLASTINDO

Lampiran 2. Formulir kegiatan harian

Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama : Misbakhudin Zain Antalarik

Nim : 1861092

Program Studi : Manajemen SDM

Tempat KKM : PT Samudera Gemilang Plastindo - Jombang

Bagian/bidang : HCM / HRD

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	04/10/2021	Perkenalan dan Merekap PKWT Karyawan	1
	05/10/2021	Merekap PKWT Karyawan	2
	06/10/2021	Merekap PKWT Karyawan	3
	07/10/2021	Melengkapi data karyawan No HP & Email	4
	08/10/2021	Melengkapi data karyawan No HP & Email	5
	09/10/2021	Pembuatan Pengumuman PKWT	6
2	11/10/2021	Pembaruan Masa Kontrak Karyawan (Monitoring Kontrak)	7
	12/10/2021	Pembaruan Masa Kontrak Karyawan (Monitoring Kontrak)	8
	13/10/2021	Peremajaan Surat Lamaran Kerja	9
	14/10/2021	Pengelompokan dan Peremajaan Surat Lamaran Kerja	10
	15/10/2021	Pengelompokan dan Peremajaan Surat Lamaran Kerja	11
	16/10/2021	Pembuatan Pengumuman Peringatan Merokok	12
3	18/10/2021	Cek Daftar Jumlah Seragam	13
	19/10/2021	Cek Daftar Jumlah Seragam	14
	20/10/2021	(BIMTEK Servis Excellent)	15
	21/10/2021	Pendataan Karyawan Penerima BSU	16
	22/10/2021	Pemberian Formulir BSU	17
	23/10/2021	Pemberian Formulir BSU	18

4	25/10/2021	Pemberian Formulir BSU	19	
	26/10/2021	Pemberian Formulir BSU		20
	27/10/2021	Libur	21	
	28/10/2021	Pemberian Formulir BSU		22
	29/10/2021	Input Data Karyawan (HRIS)	23	
	30/10/2021	Input Data Karyawan (HRIS)		24
5	01/11/2021	Pengumpulan Buku Rekening (BSU)	25	
	02/11/2021	Pengumpulan Buku Rekening (BSU)		26
	03/11/2021	Melengkapi dan Peremajaan Data Base Karyawan (hardfile)	27	
	04/11/2021	Melengkapi dan Peremajaan Data Base Karyawan (hardfile)		28
	05/11/2021	Melengkapi dan Peremajaan Data Base Karyawan (hardfile)	29	
	06/11/2021	Melengkapi dan Peremajaan Data Base Karyawan (hardfile)		30
6	08/11/2021	Melengkapi Data Base Karyawan (hardfile)	31	
	09/11/2021	Merekap PKWT karyawan		32
	10/11/2021	Merekap PKWT karyawan, Pembuatan Pengumuman Panggilan Kontrak	33	
	11/11/2021	Pembuatan Pengumuman Larangan Merokok		34
	12/11/2021	Pembuatan Pengumuman BSU	35	
	13/11/2021	Pembagian ATM & Buku Rekening (BSU)		36
7	15/11/2021	Pembagian ATM & Buku Rekening (BSU)	37	
	16/11/2021	Pembaruan Masa Berlaku Kendaraan Pabrik, Scan Andalalin & Pembagian seragam kerja		38
	17/11/2021	Scan PHK, Pemutusan BPJS Bagi Pekerja PHK & Pembagian Seragam Kerja	39	
	18/11/2021	Rekap Absensi Karyawan		40
	19/11/2021	Rekap Absensi Karyawan & Menyiapkan Berkas Perizinan Perusahaan	41	
	20/11/2021	Rekap Absensi Karyawan		42

8	22/11/2021	Scan Surat Kecelakaan Kerja, Scan Mogok Serentak & Pembagian Seragam Kerja	43	
	23/11/2021	Melengkapi Data Base Karyawan (hardfile)		44
	24/11/2021	Cek Jumlah Seragam Kerja, & Pembagian Seragam kerja	45	
	25/11/2021	Pembagian Seragam Kerja		46
	26/11/2021	Pembagian Seragam Kerja	47	
	27/11/2021	Scan Rician Iuran Tenaga Kerja (BPJS)		48
9	29/11/2021	Membuat File Tes Buta Warna	49	
	30/11/2021	Cek Kelengkapan Berkas Perizinan & Sertifikat Perusahaan		50
	01/12/2021	Rekap Berkas Perizinan & Sertifikat Perusahaan (hardfile)	51	
	02/12/2021	Rekap Berkas Perizinan & Sertifikat Perusahaan (hardfile)		52
	03/12/2021	Izin	53	
	04/12/2021	Cek Kelengkapan Berkas Perizinan & Sertifikat Perusahaan		54
10	06/12/2021	Izin	55	
	07/12/2021	Rekap data barang sparepat (In - Out)		56
	08/12/2021	Cek NIK Staff & Karyawan (HRIS)	57	
	09/12/2021	Scan Surat Pengalaman Kerja		58
	10/12/2021	Identifikasi Jobdesk Pekerja	59	
	11/12/2021	Identifikasi Jobdesk Pekerja		60
11	13/12/2021	Identifikasi Jobdesk Pekerja	61	
	14/12/2021	Identifikasi Jobdesk Pekerja		62
	15/12/2021	Identifikasi Jobdesk Pekerja	63	
	16/12/2021	Identifikasi Jobdesk Pekerja dan Input Data Mutasi Pekerja(BPJS)		64
	17/12/2021	Identifikasi Jobdesk Pekerja dan Scan Data Mutasi Pekerja(BPJS)	65	
	18/12/2021	Identifikasi Jobdesk Pekerja		66

12	20/12/2021	Identifikasi Jobdesk Pekerja	67	
	21/12/2021	Identifikasi Jobdesk Pekerja		68
	22/12/2021	Identifikasi Jobdesk Pekerja	69	
	23/12/2021	Identifikasi Jobdesk Pekerja dan Membantu Pengambilan ATK Pekerja		70
	24/12/2021	Identifikasi Jobdesk Pekerja dan Membantu Pengambilan ATK Pekerja	71	
	25/12/2021	Identifikasi Jobdesk Pekerja		72
13	27/12/2021	Stok Opname ATK Pekerja & Identifikasi Jobdeks	73	
	28/12/2021	Membantu Pengambilan ATK pekerja		74
	29/12/2021	Cek dan Perbaiki Laporan Magang	75	
	30/12/2021	Penutupan		76

Jombang, 30 Desember 2021

Dosen Pendamping

SGP



Muhammad Deedi Irawan

PT. SAMUDERA GEMILANG PLASTINDO

Lampiran 3. Dokumentasi Kuliah Kerja Magang

