

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PRODUKTIVITAS KINERJA KARYAWAN
PADA PT. SAMUDERA GEMILANG PLASTINDO**



Millenia Ervyanti

1961030

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2022


LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PRODUKTIVITAS KINERJA KARYAWAN
PADA PT. SAMUDERA GEMILANG PLASTINDO




Oleh :

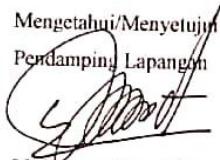
Millenia Eryvanti (1961030)

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan


Nuri Purwanto, S.ST., MM
NIDN.0728018502

Jombang, 30 September 2022
Penulis,


Millenia Eryvanti
NIM. 1961030

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

Muhammad Deedi Irawan

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Manajemen


Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM.
NIDN.0716092202

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. Bapak Nuri Purwanto, S.ST., 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).

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, 30 September 2022

Millenia Eryanti

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
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 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan	4
2.2 Struktur Organisasi	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	11
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang.....	13
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	14
3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi	14
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan.....	16
4.2 Saran	16
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Profil PT. Samudra Gemilang Plastindo	5
Gambar 2.2 Lokasi PT. Samudra Gemilang Plastindo.....	6
Gambar 2.3 Logo PT. Samudra Gemilang Plastindo	6
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Perusahaan	7
Gambar 2.5 Salah Satu Produk PT. Samudra Gemilang Plastindo.....	12

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Ukuran Produk PT. Samudra Gemilang Plastindo	12
Tabel 3.2 Waktu Pelaksanaan Magang	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan	A-1
Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	B-1
Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	C-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang Kuliah Kerja Magang

Dunia saat ini telah mengalami proses globalisasi yang membuat perkembangan perdagangan semakin besar dan pesat. Setiap perusahaan dituntut untuk menyiapkan tenaga profesional dalam masing-masing bidang yang dibutuhkan. Kebutuhan akan kemampuan dan keahlian dibutuhkan pelatihan yang sungguh-sungguh. Salah satu hal yang harus disiapkan untuk menyiapkan kebutuhan tenaga profesional adalah dengan pengembangan potensi mahasiswa karena mahasiswa merupakan generasi penerus bangsa yang akan memimpin dan memajukan bangsa Indonesia menjadi bangsa yang maju dan lebih baik lagi. Oleh sebab itu guna untuk meningkatkan kemampuan dan wawasan kami dalam bidang manajemen serta mengaplikasikan syarat wajib perkuliahan untuk menambah pengalaman kami bagaimana keadaan dalam dunia kerja yang nyata dan mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM) pada perusahaan yang berkaitan dengan bidang studi yang dipelajari selama perkuliahan.

Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (fresh graduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang memiliki berbagai permasalahan yang lebih kompleks.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang didapatkan mahasiswa selama masa perkuliahan ke dalam praktek

lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu Manajemen dan Akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja.
3. 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 Perusahaan / Instansi :Jalan Raya BalongBesuk Kec. Diwek
Kab.Jombang

No. Telp : (0321) 8491999

Fax : (0321) 8491999

Email :hrd.samuderagemilangplastindo@gmail.com

1.5 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 2 bulan yang dimulai pada tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 30 September 2022. 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

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

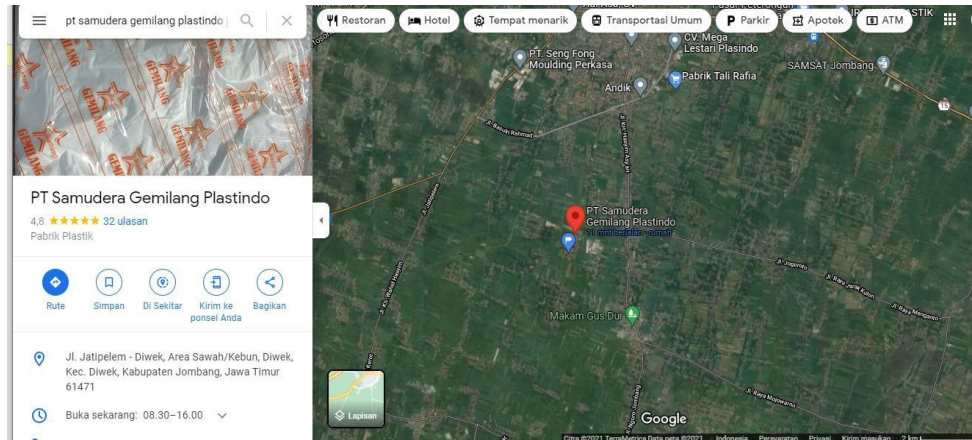
Gambar 2.1. Profil PT. Samudera Gemilang Plastindo



Sumber Data : Diambil oleh Penulis

Nama : PT. Samudera Gemilang Plastindo
Bidang : Manufaktur
No. Telp : (0321) 8491 888 (0321) 8491999
E-mail : hrd.samudera gemilangplastindo@gmail.com

2.1.2 Lokasi



Gambar 2.2 Lokasi PT. Samudera Gemilang Plastindo

Lokasi PT. Samudera Gemilang Plastindo terletak di Jalan Raya Balong Besuk Kecamatan Diwek Kabupaten Jombang.

2.1.3 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.

2.1.4 Logo

Gambar 2. 3 Logo PT. Samudera Gemilang Plastindo



Sumber Data : PT. Samudera Gemilang Plastindo

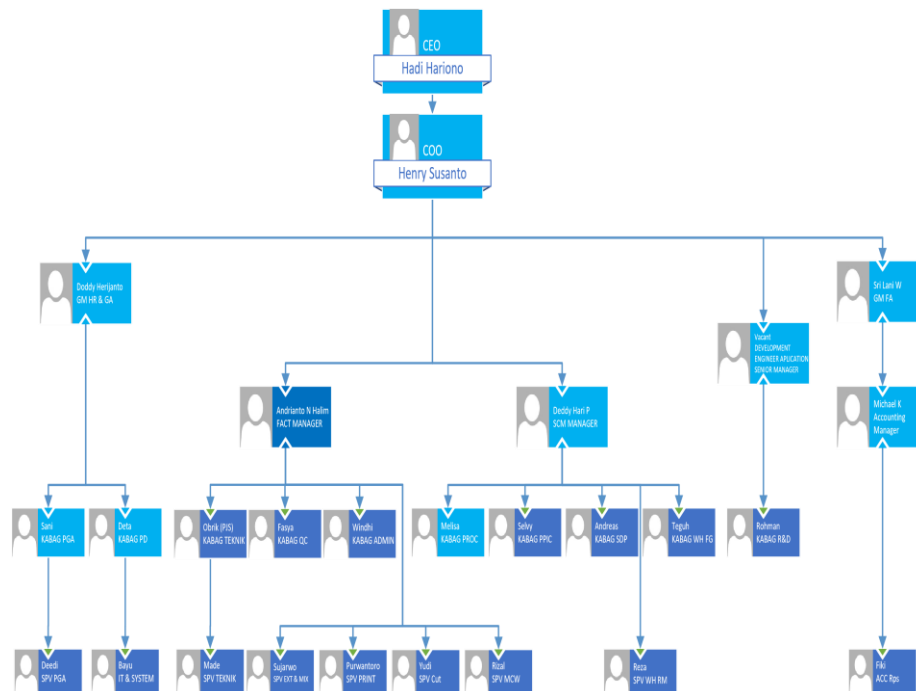
Logo di atas merupakan logo terbaru dari PT. Samudra Gemilang Plastindo. Dulu logo dari PT. Samudra Gemilang Plastindo merupakan bentuk persegi enam mulai dari kecil ke besar yang memiliki arti bahwa PT. Samudera Gemilang Plastindo memahami masalah dari kecil ke besar, tetapi itu dinilai kurang sesuai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



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 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 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 *prefentive maintenance*, *overhoule* 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 produktifitas *printing*, memastikan hasil sesuai dengan kualitas dan kuantitas.
- 9) Kepala bagian 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.

Adapun gambar salah satu produk jadi dan ukurannya sebagai berikut :



Gambar 2.5 Salah satu produk jadi PT. Samudera Gemilang Plastindo

IDM S	15	40 x 22 x 40
IDM M	21	40 x 25,5 x 45
IDM L	28	40 x 32 x 34

Tabel 2.1 Ukuran produk PT. Samudera Gemilang Plastindo

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat magang

Sistem pelaksanaan kuliah kerja magang di PT Samudera Gemilang Plastindo di tempatkan pada beberapa bagian disesuaikan dengan bagian yang membutuhkan. Salah satunya ditempatkan pada bagian HRD. Pelayanan HCM 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. HRD. Kegiatan yang dilakukan selama Kuliah Kerja Magang (KKM) antara lain, merekap data PKWT karyawan, input absensi karyawan, input laporan tonase driver, mengarsip surat lamaran yang masuk, membuat file karyawan yang melanggar peraturan (merokok pada saat jam kerja lebih dari 30 menit), dan lain-lain. Mahasiswa magang tidak hanya untuk membantu menyelesaikan pekerjaan, namun diharapkan mahasiswa dapat mengetahui sistem kerja khususnya pada dunia perindustrian seperti di PT Samudera Gemilang Plastindo. Sehingga mahasiswa mempunyai banyak pengalaman mengenai tugas dari bagiannya.

3.1.2 Waktu dan pelaksanaan magang

Tabel 3.1 Waktu Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Magang :	01 Agustus 2022 - 30 September 2022
Waktu Kerja :	Senin : 08.00 - 17.00
	Selasa : 08.00 - 16.00
	Rabu : 08.00 - 16.00
	Kamis : 08.00 - 16.00
	Jumat : 08.00 - 16.00
	Sabtu : 08.00 - 12.00

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di PT Samudera Gemilang Plastindo terdapat kendala yaitu adanya karyawan yang merokok pada saat jam kerja lebih dari 30 menit, Dengan adanya satu karyawan yang merokok pada jam kerja lebih dari 30 menit, maka akan membuat karyawan yang lain ikut melakukan hal yang sama. Hal tersebut bisa membuat proses produksi terhambat.. Selain itu, juga terdapat kendala, jika terjadi pemadaman arus listrik 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).

3.3. Solusi Pemecahan Masalah

Dengan adanya kendala yang dihadapi pastinya kendala tersebut harus segera diselesaikan, penulis menyarankan untuk lebih memperketat peraturan yang ada di perusahaan tersebut. Bisa jadi perlakuannya yang tidak baik tersebut disebabkan karena adanya masalah internal dalam organisasi, perbedaan pendapat, atau mungkin si karyawan merasa lebih senior. Jika ada karyawan yang terlihat merokok pada saat jam kerja, maka perlu diberikan tindakan tegas seperti teguran, dan ketika sudah di berikan teguran tetapi masih sama dapat di berikan SP dan sebagainya. Upaya untuk meningkatkan produktivitas juga dinyatakan oleh Budiarta, Bagia, dan Suwendra (2015, p. 2), bahwa peningkatan produktivitas perusahaan bisa dicapai ketika perusahaan mampu melakukan pengelolaan dengan baik sumberdaya manusia yang demikian karena sumberdaya manusia adalah faktor manusia sebagai pelaku utama dalam setiap kegiatan operasional suatu perusahaan, semakin baik kemampuan SDM yang dimiliki maka akan semakin baik hasil yang dicapai, demikian pula sebaliknya.

Selanjutnya, mengenai kendala perusahaan belum memiliki Generator/Genset, usulan solusinya adalah dengan membeli Generator/Genset sesuai dengan kebutuhan perusahaan agar proses Operasional Perusahaan atau proses produksi dapat berjalan secara optimal jika terjadi pemadaman listrik.

BAB IV

PENUTUP

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 repurtasi baik, mampu berkembang serta bisa bersaing di pasar.
- 2) Pelayanan HCM kepada karyawan yang meliputi kebutuhan karyawan (alat-alat kerja) serta kepentingan Karyawan (cuti,Izin,dll).
- 3) 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:

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.

DAFTAR PUSTAKA

Dokumen.2022. Wawancara_Sejarah_PT. Samudera Gemilang Plastindo
_Dengan_HRD_Jombang.22 September 2022

Priscilia. 2017. *Analisis Produktifitas Kerja Pada PT. Berkat Anugerah Raya*
Surabaya: Jurnal Akuntansi dan Manajemen

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan



Mengarsip surat lamaran kerja



Merekap PKWT karyawan



Mendata seragam karyawan



Merekap absensi karyawan











Membuat Salinan dokumen










Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama : Millenia Ervyanti
 NIM : 1961030
 Program Studi : Manajemen Pemasaran
 Tempat KKM : PT Samudera Gemilang Plastindo
 Bagian : HRD HCM

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan lingkungan beserta staf perusahaan Menginput data PKWT karyawan 	
	02/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Merekap data pembelian seragam karyawan 	
	03/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat file daftar karyawan yang melanggar aturan 	
	04/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat file daftar karyawan yang melanggar aturan 	
	05/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengelompokan surat lamaran kerja yang diterima 	
	06/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengelompokan surat lamaran kerja yang diterima 	
II	08/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Rekap absensi karyawan Membuat salinan dokumen 	
	09/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Rekap absensi karyawan 	
	10/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memandu tes tulis karyawan Cek kelengkapan ATK 	

	11/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Merekap data PKWT karyawan Menginput laporan tonase driver 	
	12/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Merekap data PKWT karyawan 	
	13/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Merekap data PKWT karyawan 	
III	15/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengumuman panggilan karyawan Mengarsip form kuning karyawan 	
	16/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Merekap data PKWT karyawan 	
	18/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Merekap absensi karyawan Merekap data PKWT karyawan 	
	19/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Merekap absensi karyawan Merekap data PKWT karyawan 	
	20/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Scan dokumen pengalaman kerja karyawan Arsip surat resign karyawan Membuat salinan dokumen karyawan resign 	
IV	22/08/2022 s/d 31/08/2022	Sakit	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
VI	12/09/2022	Menginput database karyawan Memperbarui PKWT karyawan	
	13/09/2022	Memperbarui PKWT karyawan Mengarsip SPKL karyawan	
	14/09/2022	Memperbarui PKWT karyawan Tasyakuran dan Do'a bersama	
	15/09/2022	Mendata karyawan borongan	
	16/09/2022	Mendata karyawan borongan Mendata karyawan penerima BSU	
	17/09/2022	Mendata karyawan borongan	
VII	19/09/2022	Input rekening karyawan Mendata karyawan borongan	
	20/09/2022	Mendata karyawan penerima BSU	
	21/09/2022	Mendata karyawan penerima BSU	
	22/09/2022	Cek SPKL karyawan	
	23/09/2022 s/d 24/9/2022	Sakit	
VIII	26/09/2022	Mengarsip form kuning karyawan Cek ACC SPKL karyawan di aplikasi	
	27/09/2022	Membuat pengumuman panggilan karyawan Merekap data PKWT karyawan	
	28/09/2022	Merekap data PKWT karyawan Merekap data karyawan habis kontrak	
	29/09/2022	Merekap data PKWT karyawan Merekap data karyawan habis kontrak	
	30/09/2022	Merekap data PKWT karyawan Merekap data karyawan habis kontrak Merekap RAB Pemasangan AC Merekap absensi karyawan	

Jombang, 03 Oktober 2022
Pendamping Lapangan


Muhammad Deedi Irawan

PE. SAMUDERA GEMILANG PEASTINDO

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



Formulir Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



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

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-855180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : MILLENIA ERVYANTI
NIM : 1961030
Program Studi : Manajemen Pemasaran
Tempat Magang : PT. Samudera Gemilang Plastindo
Bagian Bidang : HRD / ICM

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1	Keaktifan konsultasi	95
2	Motivasi	95
3	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	96
4	Tata Bahasa dan kerapuhan laporan	96
5	Kejelasan menyampaikan laporan	97
6	Sistematika laporan	95
7	Kemampuan mengidentifikasi masalah	97
8	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	96
Jumlah		767
Nilai Rata-Rata		95,8

Jombang, 03 Oktober 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....)

Formulir Penilaian Pendamping Lapangan



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 : Millenia Eryanti
NIM : 1961030
Program Studi : Manajemen Pemasaran
Tempat Magang : PT. Samudera Gemilang Plastindo
Alamat Tempat Magang : Jl. Jatipelem - Diwek, Area Sawah/Kebun, Diwek, Kec. Diwek,
Kab. Jombang
Bagian/Bidang : HRD / HCM

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	99
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	99
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	97
7.	Kemampuan berkomunikasi	99
8.	Produktivitas Kerja*	99
Jumlah		773
Nilai Rata-Rata		96.6

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 03 Oktober 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

Muhammad Deedi Irawan

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