

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEGIATAN ADMINISTRASI HUMAN RESOURCE
PT. AKUI BIRD NEST INDONESIA



Oleh:

Yuli Agustin Nengseh

2061093

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

2023

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEGIATAN ADMINISTRASI HUMAN RESOURCE
PT. AKUI BIRD NEST INDONESIA



Oleh:

Yuli Agustin Nengsch

2061093

Jombang, 17 Agustus 2023

Menyetujui



Pembimbing Lapangan

(Lilik Selfriyanti, S.Pd)

Dosen Pembimbing Lapangan

(Novita Mardiani, S.E.,MM)

Mengetahui

Ketua Program Studi Manajemen



(Dr. Erminati Pancaningrum, ST.,MSM.)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan karunia-Nya, Saya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan materi pembahasan “Kegiatan Administrasi Human Resource PT. Akui Bird Nest Indonesia”.

Laporan ini saya susun sebagai salah satu syarat pemenuhan tugas mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Program Studi Manajemen, sekaligus sebagai sumber bacaan dan referensi guna mengetahui segala sesuatu yang telah dikerjakan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan KKM di PT. Akui Bird Nest Indonesia.

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 semua pihak yang telah membantu, mendokan, dan mendukung penulis dalam menyelesaikan pembuatan Laporan Kuliah Kerja Magang ini, yaitu :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim., SE.,M.Si.,CRA selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum,ST.MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Novita Mardiani, S.E., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

4. Ibu Lilik Selfiyanti selaku pendamping lapangan pada PT AKUI Bird Nest Indonesia yang telah memberikan izin untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM).
5. Seluruh staff karyawan PT.Akui Bird Nest Indonesia yang telah memberikan masukan tentang objek magang yang dikerjakan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna, masih banyak kekurangan yang harus di perbaiki. Segala bentuk krtitik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Kuliah Kerja Magang di PT. Aki Bird Nest Indonesia dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 17 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	2
1.4 Tempat Kuliah kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II.....	4
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	4
2.1 Sejarah Perusahaan	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	6
.....	6

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	7
2.4 Tugas Dan Wewenang Human Resource	8
BAB III.....	11
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	11
3.2 Hasil Pengamatan Di Temat Magang	20
3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi	21
BAB IV	22
PENUTUP	22
4.1 Kesimpulan	22
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN-LAMPIRAN	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Lokasi Tempat Magang	3
Gambar 3 Logo Perusahaan PT Akui Bird Nest Indonesia.....	6
Gambar 4 Struktur Perusahaan Pada Departemen Human Resource	6

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	3
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang	25
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan	26

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era digital yang sangat bebas pada saat ini akan sangat menuntut perusahaan/instansi untuk mampu menyelenggarakan kinerja karyawan professional dengan sumber daya manusia yang berkualitas agar mampu berkompetisi dalam mengikuti perkembangan dunia. Sumber daya manusia menjadi faktor yang sangat penting dalam sebuah organisasi karena dipandang sebagai unsur yang dapat menentukan bagaimana tujuan organisasi dapat tercapai.

Perusahaan/instansi yang berhasil didalamnya berisikan sumberdaya manusia yang berkualitas dan memiliki kinerja yang baik yang mampu memberikan kontribusi maksimal untuk mencapai keberhasilan organisasi. Dengan begitu maka terjadi kesesuaian antara keberhasilan organisasi dengan kinerja sumber daya manusia.

Salah satu cara untuk mempersiapkan sumberdaya manusia yang professional untuk mahasiswa yaitu diadakannya Kuliah Kerja Magang yang merupakan bentuk kegiatan praktek mahasiswa di perusahaan/instansi yang bertujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi dalam dunia kerja karena di dunia kerja dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah di dapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan dilaksanakan kuliah kerja magang yang dilaksanakan di PT. Akui Bird Nest Indonesia, yaitu

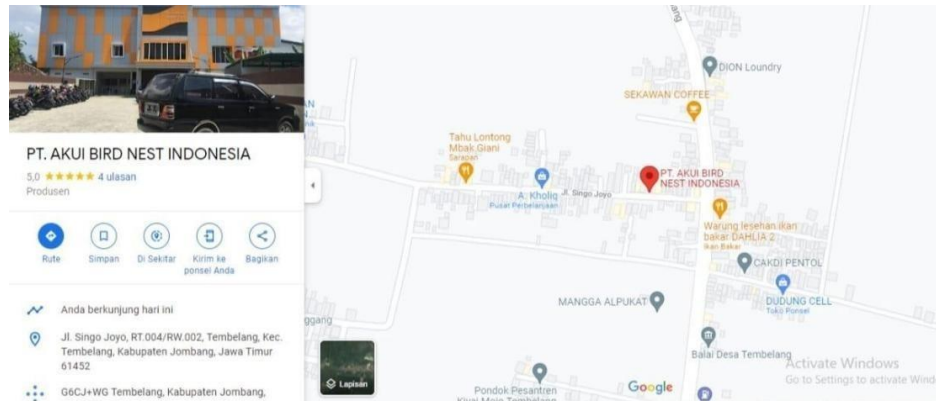
1. Memperkenalkan dunia kerja kepada mahasiswa agar mendapatkan pengalaman atau gambaran tentang dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Agar mahasiswa menerapkan teori yang telah diperoleh dalam perkuliahan ketika praktik di lapangan.
3. Agar tercipta hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja.

1.3 Manfaat

1. Dapat mengembangkan potensi mahasiswa yaitu dengan adanya program kuliah kerja magang mahasiswa secara tidak langsung sudah dilatih untuk bekerja.
2. Untuk menambah wawasan berpikir, memperluas pengetahuan baik dalam teori maupun praktek. Dalam teori berarti memperoleh pemahaman dan penghayatan yang diperoleh pada saat kuliah. Dalam praktek, diharapkan dapat menambah pengetahuan dan penerapan dalam kegiatan perusahaan/instansi, khususnya di PT. Akui Bird Nest Indonesia.
3. Dapat memberi gambaran tentang kegiatan dan aktifitas suatu perusahaan secara jelas dan nyata.

1.4 Tempat Kuliah kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di PT Akui Bird Nest Indonesia. Kantor Operasional yang terletak di Jalan Singojoyo RT/RW 004/002 Ds.Tembelang Kec.Tembelang Kab.Jombang.



Gambar 1 Lokasi Tempat Magang

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada:

Hari/waktu : Senin s.d Jumat (07.30 s.d 16.30 WIB) dan

Sabtu (07.30 s.d 12.30 WIB)

Tanggal : 13 Februari 2023 s.d 16 Agustus 2023

Tabel 1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

No	Kegiatan	Bulan ke-					
		1	2	3	4	5	6
1	Pelaksanaan KKM						
2	Penyusunan Laporan						

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Berawal pada tahun 1997, salah satu pendiri Akui Birdnest, Saad Abdillah memulai terjun di usaha sarang burung sebagai pengumpul sarang burung walet. Saad mengumpulkan sarang dari para peternak dan menjual kembali ke pabrik-pabrik untuk diolah agar bisa dipasarkan. Karena keinginan Saad Abdillah untuk mengembangkan usahanya sampai ke Malaysia, Hongkong, dan China, beliau bertemu dengan Alan Law, seorang pengusaha sukses dan pengumpul sarang burung asal Malaysia.

Di tahun 2007 Alan Law dan Saad Abdillah menjalin kerjasama untuk meningkatkan jumlah sarang burung walet mentah yang akan didistribusikan ke pabrik-pabrik.

Namun, penurunan pasar sarang burung walet di tahun 2011 yang membuat Alan bermigrasi ke Cina. Di sana, Alan dan mempelajari cara membersihkan sarang burung walet mentah yang baik dan benar. Karena usaha dan produk-produknya, Alan Law memperoleh kepercayaan dan loyalitas dari banyak penikmat sarang burung walet di China. Nama Akui Birdnest, pun, banyak dikenal sebagai distributor sarang burung walet siap konsumsi yang terbaik.

Bermodal keinginan mendirikan pabrik sarang burung walet kualitas terbaik, Alan dan Saad akhirnya bekerja sama dengan Ahmad Wakid yang telah berpengalaman lebih dari 30 tahun dalam bidang Branding dan Konsumen di Pasar Internasional.

Dengan kolaborasi para ahli di bidangnya, serta kesamaan visi dan misi, AKUI Birdnest Indonesia menghadirkan produk sarang burung walet siap konsumsi kualitas terbaik. Nasional, maupun internasional.

Tahun 2018 menjadi awal didirikannya pabrik produksi oleh Alan Law, Ahmad Wakid, dan Saad Abdillah. Dengan mengandalkan pengalaman belasan tahun, dan alat produksi berteknologi mutakhir, mereka menghasilkan sarang burung walet siap konsumsi kualitas terbaik di Indonesia.

Kehadiran AKUI Birdnest Indonesia juga berdampak meningkatkan peningkatan taraf hidup dan ekonomi masyarakat sekitar. Dengan menyediakan ribuan lapangan kerja dan menjadi pendukung di balik berbagai program masyarakat lokal. Selain itu, AKUI Birdnest banyak memberikan pengetahuan tentang sarang burung walet, serta mengatasi tantangan lingkungan di Indonesia.

Berbekal ilmu yang dimiliki bertahun-tahun dan kolaborasi para ahli di bidangnya, PT. AKUI Birdnest percaya bahwa menyediakan produk berkualitas tinggi tidak hanya memberikan manfaat

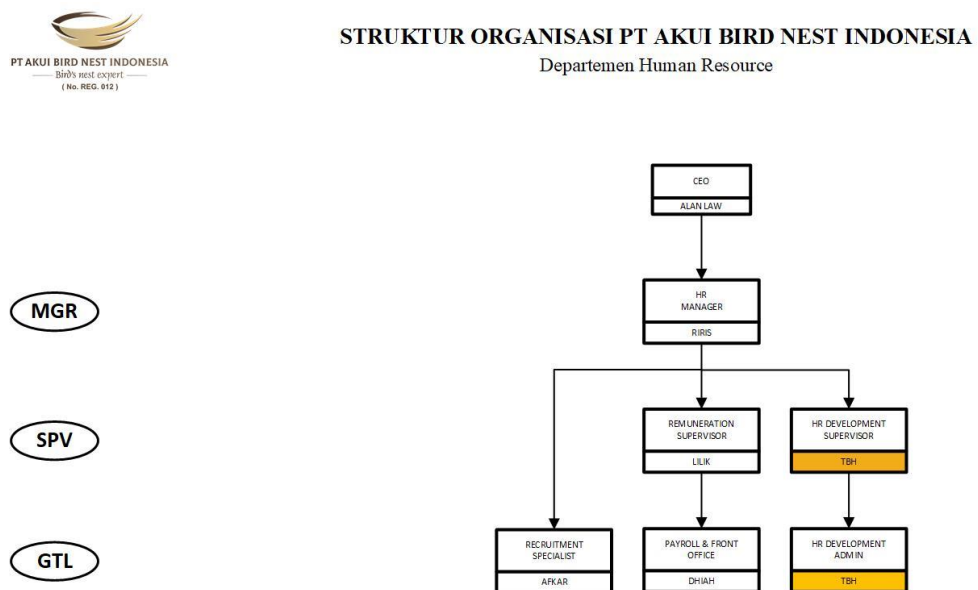
kesehatan jangka panjang. Tetapi juga dampak positif bagi masyarakat Indonesia.

Nama AKUI di ambil dari elemen fengshui Kayu (木 mù) dan Bumi (土 tǔ) yang di percaya dapat mengimbangi unsur Air yang terdapat dalam Sarang Burung Walet. Ssehingga mendatangkan manfaat baik bagi kesehatan orang yang mengkonsumsinya.



Gambar 2 Logo Perusahaan PT Akui Bird Nest Indonesia

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3 Struktur Perusahaan Pada Departemen Human Resource

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT Akui Bird Nest adalah perusahaan yang bergerak dibidang produksi sarang burung walet siap konsumsi. Nama Akui Birdnest, juga banyak dikenal sebagai distributor sarang burung walet siap konsumsinyang terbaik. PT. Akui Bird Nest memasarkan usahanya sampai ke Malaysia, Hongkong, dan China.

Perusahaan PT Akui Bird Nest Indonesia kini memiliki 1043 karyawan dan pada saat ini telah berkembang mempunyai plant baru yakni PT Original Berkah Indonesia dan PT Wallet Abdilah Jabli yang bertempat di Lamongan.

Sistem kerja pada Akui Bird Nest sesuai dengan bagiannya sendiri-sendiri, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Untuk jadwal operasional dilakukan pada hari Senin hingga Sabtu.

Kinerja pegawai sangat penting didalam suatu perusahaan maupun instansi. Terutama PT. Akui Bird Nest Indonesia memiliki divisi yang membantu jalannya kegiatan perusahaan, divisi tersebut adalah : Produksi, Estimator, Marketing, PPIC, Logistic & Final Packaging, QMS & Engineering, Finance, accounting & Tax, HR (Human Resources), dan GA (General Affair). Penulis ditempatkan di divisi HR (Human Resources).

2.4 Tugas Dan Wewenang Human Resource

Berikut beberapa tugas dan wewenang pada departemen human resource, diantara lain:

A. Tugas Human Resource:

1. Pengelolaan Data Karyawan : Bagaimana mengelola dan memelihara data karyawan secara efisien, termasuk informasi pribadi, riwayat pekerjaan, dan data pelatihan.
2. Proses Rekrutmen dan Seleksi yang Efektif : Bagaimana memperbaiki proses rekrutmen dan seleksi untuk menemukan calon karyawan yang paling sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
3. Penilaian Kinerja yang Akurat : Bagaimana mengembangkan metode penilaian kinerja yang adil dan akurat untuk mengukur kontribusi karyawan dan memberikan umpan balik yang bermanfaat.
4. Manajemen Absensi dan Cuti : Bagaimana mengelola absensi, cuti, dan izin karyawan dengan efisien tanpa mengganggu kelancaran operasional perusahaan.
5. Pengembangan Karyawan dan Pelatihan : Bagaimana merencanakan program pengembangan karyawan dan agar sesuai dengan kebutuhan individu dan perusahaan.
6. Kesejahteraan Karyawan : Bagaimana memastikan kesejahteraan karyawan melalui program-program seperti kesehatan, kebugaran, dan dukungan psikologis.
7. Manajemen Konflik dan Performa Rendah : Bagaimana menangani konflik antarkaryawan atau mengatasi masalah performa rendah dengan pendekatan yang efektif.

8. Kompensasi dan Penghargaan : Bagaimana merancang paket pakiaian yang adil dan insentif yang mendorong motivasi dan kinerja karyawan.
9. Ketidaksetaraan dan Keragaman : Bagaimana mengelola keragaman di tempat kerja serta menerapkan kebijakan termasuk untuk mengurangi ketidaksetaraan.
10. Kepatuhan Hukum dan Regulasi : Bagaimana memastikan bahwa kegiatan administrasi SDM mematuhi hukum dan regulasi yang berlaku.

B. Wewenang Human Resource:

1. Pengambilan Keputusan Karyawan: HRD memiliki wewenang dalam pengambilan keputusan terkait penerimaan, promosi, dan pemberhentian karyawan berdasarkan proses yang telah ditetapkan.
2. Pengelolaan Data Karyawan: HRD memiliki akses dan tanggung jawab untuk mengelola informasi pribadi dan karyawan profesional, termasuk data kehadiran, kinerja, dan pemulihan.
3. Perancangan Kebijakan dan Prosedur: HRD dapat merancang kebijakan dan prosedur internal yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia, termasuk peraturan kehadiran, peraturan gaji, dan lainnya
4. Penyediaan Pelatihan: HRD memiliki wewenang untuk menentukan jenis pelatihan yang diperlukan dan mengatur penyelenggaraannya sesuai dengan kebutuhan organisasi.
5. Penyelesaian Konflik Internal: HRD dapat berperan dalam menjaga kesejahteraan karyawan dengan mengatasi stres, mengelola keseimbangan kerja dan kehidupan, serta menyediakan program-

program dukungan.

6. Konsultasi Manajemen: HRD berwenang memberikan nasihat kepada manajemen

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dimulai pada tanggal 13 Februari 2023 sampai dengan tanggal 17 Agustus 2023. Magang dilaksanakan mulai hari senin sampai jum`at pada pukul 07.30 – 16.30 WIB dan hari sabtu pukul 07.30 – 12.30 WIB. Kuliah Kerja Magang ditempatkan di PT. Akui Bird Nest Indonesia. Penulis ditempatkan pada Departmen HR (Human Resource). Dalam departemen tersebut terdapat beberapa bagian yaitu recruitmen, training, remuneration dan payroll.

Pada Departemen Human Resource, penulis bertugas sebagai staff administrasi yang membantu pengelolaan administrasi pada departemen tersebut. Penulis membantu pengelolaan administrasi meliputi :

1. Pengelolaan Data Karyawan

Meliputi:

a. Input data

- Melakukan penginputan database karyawan baru pada aplikasi microsoft excel.

Adapun proses penginputan data kepegawaian pada aplikasi microsoft excel sebagai berikut :

1. Praktikan mengisi form yang tersedia pada database *microsoft excel*

2. sesuai dengan *Curriculum Vitae (CV)* karyawan, yang sebelumnya Praktikan sudah siapkan.
 3. Praktikan memastikan bahwa form yang Praktikan isi sesuai dengan data *Curriculum Vitae (CV)* karyawan.
 4. Setelah memastikan bahwa form yang diisi sesuai. Praktikan menyimpannya dalam database microsoft excel data karyawan aktif.
- Melakukan penginputan database karyawan pada aplikasi *HRIS*

HRIS merupakan sistem yang tersentralisasi dan memiliki peran penting bagi perusahaan karena berperan untuk melakukan penggajian karyawan, proses rekrutmen, pembayaran pajak, cuti karyawan, absensi dan evaluasi kinerja setiap karyawan. Dengan bantuan *HRIS*, *HR Manager* dapat dengan mudah mengetahui berbagai informasi tentang karyawan di perusahaan tersebut seperti data pribadi, pekerjaan, posisi, informasi gaji, pengeluaran, dan lainnya. *HR Manager* juga bisa memberikan batasan akses, mana bagian yang bisa dilihat oleh karyawan dan bagian mana yang hanya bisa diakses oleh manajemen *HR* itu sendiri.

Selain memiliki beberapa manfaat untuk perusahaan, sistem *HRIS* ini juga memiliki beberapa fitur-fitur penting yang krusial, antara lain sebagai berikut :

1. Penggajian Karyawan
2. Proses Rekrutmen Karyawan
3. Absensi dan Kehadiran
4. Penilaian Karyawan
5. Manajemen Keuangan

b. Arsip berkas

Arsip berkas merupakan proses penyimpanan, pengaturan, dan pemeliharaan dokumen atau berkas-berkas penting dalam suatu organisasi atau institusi. Arsip berkas bertujuan untuk menjaga keamanan, aksesibilitas, dan integritas informasi dalam jangka panjang. Proses pengarsipan meliputi klasifikasi berkas berdasarkan kategori atau topik, penandaan tanggal, dan pembuatan sistem penomoran unik untuk memudahkan pencarian dan identifikasi berkas di kemudian hari. Pengarsipan yang baik membantu organisasi mengelola informasi dengan lebih efisien dan mematuhi standar kepatuhan yang berlaku.

Pada perusahaan PT Akui Bird Nest Indonesia menggunakan arsip jenis Sistem nomor (*numerical filing system*). Sistem nomor dalam penyimpanan arsip artinya menggunakan nomor sebagai pengganti nama orang atau badan ketika mengklasifikasikan dokumen. Mengganti nomor seperti ini disebut juga *indirect filing system*. Dalam menentukan nomor pada arsip, cara melakukannya adalah dengan mengelompokkan

berdasarkan masalahnya terlebih dahulu. Macam-macam sistem nomor yang digunakan dalam penyimpanan arsip meliputi sistem nomor berdasarkan desimal, terminal, *middle digit* dan *soundex*.

Kelebihan yang terdapat pada sistem ini adalah, melakukan *indexing* lebih sederhana dan cepat. Semua jenis dokumen juga dapat menggunakan sistem ini bahkan dalam menyimpan arsip dapat mencantumkan sebagai nomor referensi ketika ada korespondensi dengan pihak internal dan eksternal. Namun, kelemahan dari sistem ini adalah memakan waktu yang lebih lama saat meng*index* dokumen. Menggunakan lebih banyak folder untuk berbagai jenis dokumen atau surat serta untuk menyimpan semua arsip membutuhkan ruangan yang lebih luas.

2. Proses Rekrutmen

Rekrutmen adalah proses pengidentifikasian, pencarian, dan pemilihan individu-individu yang sesuai untuk mengisi posisi-posisi tertentu dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Tujuan utama dari proses rekrutmen adalah untuk menarik kandidat-kandidat yang berkualifikasi dan potensial agar dapat mengisi peran atau posisi yang dibutuhkan dalam organisasi tersebut.

Proses rekrutmen umumnya melibatkan langkah-langkah berikut:

- a. Perencanaan Rekrutmen: identifikasi posisi yang perlu diisi dan pengembangan profil kandidat yang diinginkan untuk posisi tersebut.

- b. Pengiklanan: Mempromosikan posisi yang tersedia kepada calon kandidat melalui berbagai saluran, seperti situs web perusahaan, media sosial, platform rekrutmen online, iklan koran, dan lain-lain.
- c. Pengumpulan Lamaran: Menerima dan mengumpulkan lamaran dari calon kandidat yang tertarik dengan posisi yang diiklankan.
- d. Seleksi Awal: Melakukan penyaringan awal terhadap lamaran dan CV kandidat untuk calon menentukan potensi kalori yang sesuai dengan persyaratan posisi.
- e. Wawancara: Melakukan wawancara dengan calon kandidat yang lolos seleksi awal untuk lebih mengenal mereka, menilai kemampuan, pengalaman, dan kepribadian mereka.
- f. Uji Penilaian: Melakukan uji atau asesmen untuk mengukur keterampilan teknis, kecakapan umum, kepribadian, dan kemampuan lainnya yang relevan dengan posisi yang diinginkan.
- g. Verifikasi Referensi: Memeriksa referensi yang diberikan oleh kandidat untuk memastikan kebenaran informasi yang diberikan.
- h. Penawaran Pekerjaan: Jika calon kandidat memenuhi persyaratan, perusahaan akan membuat penawaran resmi untuk mengisi posisi tersebut.
- i. Negosiasi dan Penerimaan: Mungkin terjadi tahap negosiasi terkait gaji, tunjangan, jadwal kerja, dan hal-hal lain sebelum akhirnya calon kandidat menerima penawaran pekerjaan.

- j. Orientasi dan Integrasi: Setelah diterima, calon kandidat baru akan menjalani proses organisasi untuk memahami budaya perusahaan, tugas dan tanggung jawab mereka, serta tata tertib organisasi.

Proses rekrutmen dapat bervariasi tergantung pada ukuran perusahaan, jenis posisi yang dibutuhkan, dan kebijakan-kebijakan yang diterapkan. Tujuan utamanya adalah untuk mengidentifikasi dan merekrut individu yang sesuai dan berkualitas, sehingga organisasi dapat berfungsi secara efektif dan mencapai tujuannya.

3. Manajemen Absensi dan Cuti

Manajemen cuti dan absensi adalah proses pengelolaan dan pemantauan ketidakhadiran karyawan dalam suatu organisasi. Tujuannya adalah untuk menjamin keseimbangan antara kebutuhan operasional perusahaan dengan kebutuhan pribadi karyawan. Berikut adalah beberapa aspek penting dalam manajemen cuti dan absensi:

- a. Sistem Manajemen Absen: Organisasi biasanya memiliki sistem untuk mencatat absensi dan ketidakhadiran karyawan. Ini dapat berupa sistem manual atau sistem berbasis teknologi, seperti perangkat lunak sumber manajemen daya manusia (HRM) atau perangkat lunak kehadiran karyawan yang lebih canggih.
- b. Kategori Ketidakhadiran: Karyawan dapat mangkir karena berbagai alasan, termasuk cuti sakit, cuti tahunan, cuti hamil, cuti melahirkan,

- cuti kematian keluarga, dan lain-lain. Organisasi biasanya memiliki kebijakan dan aturan yang berbeda untuk setiap kategori ini.
- c. Kebijakan Cuti: Organisasi perlu memiliki kebijakan yang jelas tentang bagaimana cuti dapat dikirimkan, persyaratan berapa lama pengajuan cuti sebelumnya harus dilakukan, dan batasan berapa lama cuti dapat diambil dalam satu periode.
 - d. Proses Pengajuan Cuti: Biasanya, karyawan harus mengajukan permohonan cuti melalui sistem yang telah ditentukan. Permohonan ini kemudian akan diproses oleh bagian HR atau manajer setelah mempertimbangkan kebutuhan operasional perusahaan.
 - e. Persetujuan dan Pemberitahuan: Setelah pengajuan cuti, manajer atau departemen HR akan meninjau dan menyetujui permohonan tersebut berdasarkan kebijakan perusahaan. Karyawan akan diberi tahu apakah cuti mereka disetujui atau tidak.

4. Pengembangan Karyawan dan Pelatihan

Pengembangan karyawan dan pelatihan merupakan aspek penting dalam meningkatkan kinerja individu dan organisasi secara keseluruhan. Ini melibatkan serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kompetensi karyawan serta membantu mereka mencapai potensi penuh mereka. Berikut adalah beberapa poin penting terkait pengembangan karyawan dan pelatihan:

- a. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan: Langkah pertama adalah mengidentifikasi kebutuhan pelatihan. Hal ini dapat dilakukan melalui evaluasi kinerja, keterampilan analisis kesenjangan, umpan balik dari karyawan dan manajer, serta perkembangan tren dalam industri.
- b. Rencana Pengembangan: Setelah kebutuhan pelatihan teridentifikasi, perlu dibuat rencana pengembangan yang mencakup tujuan, jadwal, metode, dan sumber daya yang akan digunakan dalam pelatihan.
- c. Pelatihan Keterampilan Teknis: Meliputi pelatihan keterampilan yang spesifik untuk pekerjaan atau industri tertentu, seperti keterampilan teknis dalam penggunaan perangkat lunak, peralatan, atau prosedur operasional.
- d. Pelatihan Keterampilan Lunak: Keterampilan lunak meliputi keterampilan komunikasi, kepemimpinan, tim kerjasama, pemecahan masalah, dan lainnya. Pelatihan ini membantu dalam mengembangkan aspek interpersonal dan sosial karyawan.
- e. Pelatihan Pengembangan Karir: Pelatihan semacam ini membantu karyawan dalam merencanakan perkembangan karir mereka dengan mengidentifikasi langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan jangka panjang mereka.
- f. Pelatihan Manajemen: Bagi para manajer dan calon manajer, pelatihan dalam bidang manajemen sangat penting. Ini meliputi

keterampilan dalam tim pengelolaan, pengambilan keputusan, perencanaan, dan strategi.

- g. **Pelatihan Berkelanjutan:** Pelatihan tidak hanya satu kali, tetapi perlu dilaksanakan secara berkelanjutan. Perubahan dalam industri, teknologi, dan kebutuhan organisasi memerlukan karyawan untuk terus memperbarui dan mengembangkan keterampilan mereka.
- h. **Metode Pelatihan:** Metode pelatihan dapat beragam, pelatihan termasuk tatap muka, pelatihan online, pelatihan berbasis proyek, pelatihan simulasi, pelatihan praktis, dan lainnya. Pemilihan metode yang sesuai tergantung pada tujuan pelatihan dan preferensi karyawan.
- i. **Evaluasi Pelatihan:** Setelah pelatihan selesai, evaluasi diperlukan untuk mengukur efektivitasnya. Hal ini dapat melibatkan umpan balik dari peserta pelatihan, pengukuran perubahan dalam kinerja, atau tes penilaian.
- j. **Dukungan Manajemen:** Kesuksesan pelatihan tergantung pada dukungan dari manajemen dan pimpinan organisasi. Manajemen perlu mendukung pengembangan karyawan dan memastikan sumber daya yang cukup tersedia.
- k. **Pelatihan Kustomisasi:** Setiap organisasi memiliki kebutuhan yang berbeda. Oleh karena itu, penting untuk menyesuaikan program pelatihan agar sesuai dengan konteks, budaya, dan tujuan organisasi.

1. Mengukur ROI Pelatihan: Organisasi juga harus mampu mengukur pengembalian investasi (ROI) dari program pelatihan. Hal ini dapat mencakup peningkatan kinerja, produktivitas, dan retensi karyawan.

Pengembangan karyawan dan pelatihan yang efektif dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi organisasi, termasuk peningkatan kinerja, peningkatan motivasi, pengembangan kepemimpinan internal, dan peningkatan loyalitas karyawan.

3.2 Hasil Pengamatan Di Temat Magang

Dalam menjalani kuliah kerja magang selama enam bulan pada PT Akui Bird Nest Indonesia penulis menemukan kendala dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan selama menjalankankuliah kerja magang. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan, sebagai berikut :

Program aplikasi HRIS yang kurang maksimal, Penulis harus menginput satu persatu database karyawan harus menunggu proses loading yang lama, aplikasi tidak bisa digunakan secara bersamaan agar cepat selesai, sedangkan database karyawan yang akan d input berjumlah banyak. Hal ini akan memakan waktu yang lama.

Program sistem ADMS yang sering eror, Sering kali penulis mengalami masalah terkait sistem ini dimana terjadi eror dan menginput dua kali, mesin finger juga terkadang tidak dapat merekam sidik jari karyawan dengan benar

3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi

Untuk mengatasi kendala tersebut penulis menekankan pada keefektifan pengelolaan atau pembaharuan aplikasi, dapat juga dengan menggunakan penambahan *google forms* pada saat karyawan baru akan *training*. Penulis hanya menyalin isian dari *google forms* untuk menambahkan pada isian *database*. sehingga akan memudahkan dalam penyelesaian tugas.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan kuliah kerja magang di PT Akui Bird Nest Indonesia pada Departemen *Human Resource* sebagai staff administrasi selama 6 bulan sejak 13 Februari hingga 16 Agustus 2023. Praktikan mendapatkan pengetahuan dan ilmu baru mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, menambah pengetahuan, serta pengalaman. Kesimpulan penulis setelah menyelesaikan Kuliah Kerja Magang di PT Akui Bird Nest Indonesia sebagai berikut :

1. Praktikan lebih memahami proses perekrutan dari tahapan dibutuhkan karyawan disuatu divisi, pengumuman dibukanyalowongan pekerjaan, tes yang dijalani, sampai ke pelamar yang dinyatakan lolos.
2. Praktikan memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang tidak diperoleh saat perkuliahan, seperti sistem administrasi kepegawaian dalam Sumber Daya Manusia yang sesungguhnya di dunia kerja di PT Akui Bird Nest Indonesia melalui HRIS.
3. Praktikan lebih memahami mengenai bagaimana proses diadakannya pelatihan sampai dampak yang diterima karyawan apabila mengikuti pelatihan tersebut.

Dalam melaksanakan kegiatan kuliah kerja magang tentunya praktikan pernah menghadapi beberapa kendala atau kesulitan. Tetapi hal tersebut

menjadi pembelajaran agar praktikan dapat lebih siap dalam dunia kerja nanti karena akan lebih banyak tantangan yang datang.

DAFTAR PUSTAKA

- indonesia, a. b. (2021, juni 18). *about akui bird nest*. Retrieved from akuibirdnest.com: <https://akuibirdnest.com/id/about-akui-bird-nest/>
- kurniawan, j. k. (2022, Oktober 20). *sistem penyimpanan arsip, berbagai manfaat dan jenis*. Diambil kembali dari hashmicro.com: <https://www.hashmicro.com/id/blog/sistem-penyimpanan-arsip/>
- Noer, M. (2020, Januari 27). *Pemahaman Pelatihan dan Pengembangan karyawan dan jenis-jenisnya*. Retrieved from presenta.co.id: <https://www.talenta.co/blog/cara-manajemen-cuti-yang-adil-dan-peran-aplikasi-hris-di-dalamnya/>
- perpustakaan, d. (2016, 09). *dp group*. Diambil kembali dari Dunia perpustakaan: <https://duniaperpustakaan.com/2016/09/pengertian-arsip-dan-kearsipan.html>
- sely. (2022, April 05). *cara aplikasi manajemen cuti terapkan aturan cuti yang adil*. Retrieved from talenta.co: <https://www.talenta.co/blog/cara-manajemen-cuti-yang-adil-dan-peran-aplikasi-hris-di-dalamnya/>
- Talenta, M. (2023, Juni 6). *Proses Rekrutmen dan seleksi karyawan pada perusahaan*. Retrieved from talenta.co: <https://www.talenta.co/blog/kenali-proses-rekrutmen-dan-seleksi-karyawan/>

LAMPIRAN-LAMPIRAN



Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang

Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan





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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : YULI AGUSTIN NENGSEH
 NIM : 2061093
 Program Studi : MANAJEMEN
 Tempat Magang : PT AKUI BIRD NEST INDONESIA
 Bagian/Bidang : HUMAN RESOURCE

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	97
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	96
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	96
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	96
Jumlah		765
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		95,6

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 30 Agustus 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,


 (... NOUTA M., SE, MM ...)



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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Yuli Agustin Nengsch
 NIM : 2061093
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : PT Akui Bird Nest Indonesia
 Alamat Tempat Magang : Jl.Singojoyo RT.004 RW.002 Ds.Tembelang Kec.Tembelang
 Kab.Jombang
 Bagian/Bidang : Human Resource

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	98
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	96
4.	Kreativitas dan ketrampilan	99
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	97
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	100
7.	Kemampuan berkomunikasi	100
8.	Produktivitas kerja*	98
Jumlah		783
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		97.8

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Mahasiswa memiliki karya berupa video role play giving feedback bagian dari project Company Objective.

Jombang, 25 Agustus 2023
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,

(Lilik Setiyanti)
 Spv. Remuneration





















LAPORAN HARIAN (LOG BOOK) KEGIATAN MAGANG

Nama : Yuli Agustin Nengsch
 NIM : 2061093
 Program Studi : Manajemen Keuangan
 Tempat KKM : PT Akui Bird Nest Indonesia
 Departemen : Human Resource

Minggu Ke-	Tanggal	Kegiatan	TTD
ke-1	2/13/2023	Input data base karyawan baru di onedrive	Yuli
	2/14/2023	Input data base karyawan baru di HRIS	Yuli
	2/15/2023	Input PIN check in karyawan baru	Yuli
	2/16/2023	Input PIN check in karyawan baru	Yuli
	2/17/2023	Arsip berkas karyawan (Kontrak)	Yuli
	2/18/2023	Arsip berkas karyawan (Kontrak)	Yuli
Ke-2	2/20/2023	Memahami materi seputar SOP dan WI	Yuli
	2/21/2023	Memahami materi seputar SOP TNA, Matrix, Design, Execution, Evaluasi Pelatihan	Yuli
	2/22/2023	Menyusun SOP TNA	Yuli
	2/23/2023	Menyusun SOP TNA	Yuli
	2/24/2023	Menyusun SOP TNA	Yuli
Ke-3	2/27/2023		
	2/28/2023	Revisi SOP TNA dan menyusun SOP Matrix	Yuli
	3/1/2023	Menyusun SOP Matrix	Yuli
	3/2/2023	Menyusun SOP Matrix	Yuli
	3/3/2023	Menyusun SOP Matrix	Yuli
Ke-4	3/4/2023	Revisi SOP TNA (ditambah tabel kompetensi, komitmen dan edukasi)	Yuli
	3/6/2023	Memahami mengenai SOP Employee Dialog	Yuli
	3/7/2023	Menyusun SOP Employee Dialog	Yuli
	3/8/2023	Menyusun SOP Employee Dialog	Yuli
	3/9/2023	Menyusun SOP Employee Dialog beserta Form	Yuli
Ke-5	3/10/2023	Revisi SOP Employee Dialog	Yuli
	3/11/2023	Finishing SOP Employee Dialog beserta Form	Yuli
Ke-5	3/13/2023	Membuat SOP Execution	Yuli
	3/14/2023	Membuat SOP Execution beserta Form	Yuli
	3/15/2023	Revisi SOP Execution	Yuli

	3/16/2023	Menyusun SOP Evaluasi	✍
	3/17/2023	Menyusun SOP Evaluasi beserta Form	✍
	3/18/2023	HUT PT AKUI BIRD NEST INDONESIA	✍
Ke-6	3/20/2023	Finishing semua SOP beserta Form	✍
	3/21/2023	Input jadwal security	✍
	3/22/2023	Input jadwal karyawan produksin (QC)	✍
	3/23/2023	Input lembur	✍
	3/24/2023	Input lembur	✍
Ke-7	3/27/2023	Memahami Giving feed back	✍
	3/28/2023	Membuat flow chart giving feed	✍
	3/29/2023	Revisi dan finishing flow chart giving feed back	✍
	3/30/2023	Membuat skenario giving feed back (role play)	✍
	3/31/2023	Membuat skenario giving feed back (role play)	✍
Ke-8	4/3/2023	Menghapus data checklock karyawan resign	✍
	4/4/2023	Menghapus data checklock karyawan resign	✍
	4/5/2023	Menghapus data checklock karyawan resign	✍
	4/6/2023	Tarik absensi karyawan bulanan	✍
	4/7/2023	Tarik absensi karyawan bulanan	✍
Ke-9	4/10/2023	Menghapus data checklock karyawan resign	✍
	4/11/2023	Menghapus data checklock karyawan resign	✍
	4/12/2023	Menghapus data checklock karyawan resign	✍
	4/13/2023	Tarik absensi karyawan bulanan	✍
	4/14/2023	Tarik absensi karyawan bulanan	✍
Ke-10	4/17/2023	Membagikan THR karyawan produksi	✍
	4/18/2023	Membagikan THR karyawan produksi	✍
	4/19/2023	Membagikan kupon parcel kepada karyawan produksi	✍
	4/20/2023	Membagikan kupon parcel kepada karyawan produksi	✍
Ke-11	21/04/2023 Sampai 01/05/23	Libur Hari Raya Idhul Fitri	✍
Ke-12	5/2/2023	Menghapus data checklock karyawan resign	✍
	5/3/2023	Menghapus data checklock karyawan resign	✍
	5/4/2023	Menghapus data checklock karyawan resign	✍

	5/5/2023	Tarik absensi karyawan bulanan	✍
	5/6/2023	Tarik absensi karyawan bulanan	✍
Ke-13	5/8/2023	Menyusun Proposal pemagangan kementerian ketenaga kerjaan	✍
	5/9/2023	Menyusun Proposal pemagangan kementerian ketenaga kerjaan	✍
	5/10/2023	Menyusun Proposal pemagangan kementerian ketenaga kerjaan	✍
	5/11/2023	Menyusun Proposal pemagangan kementerian ketenaga kerjaan	✍
	5/12/2023	Menyusun Proposal pemagangan kementerian ketenaga kerjaan	✍
	5/13/2023	Menyusun Proposal pemagangan kementerian ketenaga kerjaan	✍
Ke-14	5/15/2023	Input surat izn, cuti, sakit karyawan	✍
	5/16/2023	Mendaftarkan SOP Promosi, Mutasi/Demosi dan SOP Employee Dialog	✍
	5/17/2023	Membuat Struktur Organisasi PT Akui Bird Nest Indonesia (all)	✍
	5/18/2023	Rekapitulasi kontrak kerja karyarwan	✍
	5/19/2023	Rekapitulasi kontrak kerja karyarwan	✍
	5/20/2023	Rekapitulasi kontrak kerja karyarwan	✍
Ke-15	5/22/2023	Input lembur karyawan	✍
	5/23/2023	Mengerjakan dokumen HACCP	✍
	5/24/2023	Mengerjakan dokumen HACCP	✍
	5/25/2023	Mengerjakan dokumen HACCP	✍
	5/26/2023	Input surat izin, cuti dan sakit karyawan	✍
	5/27/2023	Scoring hasil assesment psikologi	✍
Ke-16	5/29/2023	Input lembur (input ulangdikarenakan HRIS error)	✍
	5/30/2023	Input surat izin, cuti dan sakit karyawan (input ulangdikarenakan HRIS error)	✍
	5/31/2023	Mempersiapkan dokumen HACCP untuk persiapan audit (SOP)	✍
	6/1/2023	Mempersiapkan dokumen HACCP untuk persiapan audit (SOP)	✍
	6/2/2023	Mempersiapkan dokumen HACCP untuk persiapan audit (WI)	✍
	6/3/2023	Mempersiapkan dokumen HACCP untuk persiapan audit (FORM)	✍

Ke-17	6/5/2023	Mempersiapkan dokumen HACCP untuk persiapan audit (Struktur Organisasi PT Original Berkah Indonesia)	
	6/6/2023	Mempersiapkan dokumen HACCP untuk persiapan audit (Daftar Karyawan)	
	6/7/2023	Mempersiapkan dokumen HACCP untuk persiapan audit (Daftar Karyawan)	
	6/8/2023	Mempersiapkan dokumen HACCP untuk persiapan audit (Absensi Karyawan)	
	6/9/2023	Mempersiapkan dokumen HACCP untuk persiapan audit (Analisis GAP)	
	6/10/2023	Mempersiapkan dokumen HACCP untuk persiapan audit (Analisis GAP)	
Ke-18	6/12/2023	Mempersiapkan dokumen HACCP untuk persiapan audit (Jadwal GAP)	
	6/13/2023	Proses penggajian (Memastikan jumlah karyawan harian sudah sesuai yakni 225)	
	6/14/2023	Proses penggajian (Input besaran gaji harian)	
	6/15/2023	Proses penggajian (Tarik absensi kehadiran dari tanggal 1-14 Juni 2023)	
	6/16/2023	Proses penggajian (Rekap kehadiran karyawan)	
	6/17/2023	Proses penggajian (Input potongan BPJS, mess, dll)	
Ke-19	6/19/2023	Input departemen, workstation & posisi untuk PT Original Berkah Indonesia	
	6/20/2023	Input departemen, workstation & posisi untuk PT Original Berkah Indonesia	
	6/21/2023	Input departemen, workstation & posisi untuk PT Original Berkah Indonesia	
	6/22/2023	Input departemen, workstation & posisi untuk PT Original Berkah Indonesia	
	6/23/2023	Mutasi karyawan dari PT Akui Bird Nest Indonesia ke PT Original Berkah Indonesia	
	6/24/2023	Mutasi karyawan dari PT Akui Bird Nest Indonesia ke PT Original Berkah Indonesia	
Ke-20	6/26/2023	Input lembur & mendaftarkan checklock untuk karyawan PT Original Berkah Indonesia	
	6/27/2023	Input lembur & mendaftarkan checklock untuk karyawan PT Original Berkah Indonesia	

	6/28/2023	Libur Hari Raya Idul Adha	[Signature]
	6/29/2023		
	6/30/2023		
	7/1/2023		
Ke-21	7/3/2023	Cetak & membagikan BPJS Ketenaga Kerjaan	[Signature]
	7/4/2023	Mengecek & memastikan produktifitas	[Signature]
	7/5/2023	produksi terinput	[Signature]
	7/6/2023	Input jadwal shift karyawan	[Signature]
	7/7/2023	IZIN	[Signature]
	7/8/2023	Tarik absensi karyawan harian & borongan PT Akui Bird Nest Indonesia, PT Original Berkah Indonesia dan PT Wallet Abdilah Jabli	[Signature]
Ke-22	7/10/2023	Input database Lembaga Pelatihan Kerja	[Signature]
	7/11/2023	Mengatur skala upah di PT Original Berkah Indonesia	[Signature]
	7/12/2023	Screenig HRIS	[Signature]
	7/13/2023	Input database Lembaga Pelatihan Kerja	[Signature]
	7/14/2023	Input database Lembaga Pelatihan Kerja ke HRIS	[Signature]
	7/15/2023	Input database Lembaga Pelatihan Kerja ke HRIS	[Signature]
Ke-23	7/17/2023	Input database Lembaga Pelatihan Kerja	[Signature]
	7/18/2023	Input database Lembaga Pelatihan Kerja ke HRIS	[Signature]
	7/19/2023	Input database Lembaga Pelatihan Kerja	[Signature]
	7/20/2023	Mengedit PIN finger & NIP di HRIS	[Signature]
	7/21/2023	Mengedit PIN finger & NIP di HRIS	[Signature]
	7/22/2023	Mengedit PIN finger ADMS	[Signature]
Ke-24	7/24/2023	Menghapus finger di ADMS	[Signature]
	7/25/2023	Menghapus finger di ADMS	[Signature]
	7/26/2023	IZIN	[Signature]
	7/27/2023	Input database Lembaga Pelatihan Kerja	[Signature]
	7/28/2023	Input database Lembaga Pelatihan Kerja	[Signature]
	7/29/2023	Input database Lembaga Pelatihan Kerja di HRIS	[Signature]
Ke-25	7/31/2023	Membuat data untuk didaftarkan BPJS Ketenaga Kerjaan	[Signature]
	8/1/2023	Pembagian BPJS Ketenaga Kerjaan, Tarik absensi, cek rekening	[Signature]
	8/2/2023	Cek rekening, edit struktur organisasi	[Signature]

	8/3/2023	Menghapus finger	✍.
	8/4/2023	Menghapus finger	✍.
	8/5/2023	Menghapus finger	✍.
Ke-26	8/7/2023	Input database Lembaga Pelatihan Kerja	✍.
	8/8/2023	Input database Lembaga Pelatihan Kerja di HRIS	✍.
	8/9/2023	Input database Lembaga Pelatihan Kerja di HRIS	✍.
	8/10/2023	Walk Interview di SMK Ploso	✍.
	8/11/2023	Membuat google form untuk soal Assesment CFIT	✍.
	8/12/2023	Membuat google form untuk soal Assesment CFIT dan pre audit (plant tour)	✍.
Ke-27	8/14/2023	Audit (plat tour) dan Membuat google form untuk soal Assesment Papicostik	✍.
	8/15/2023	Membuat google form untuk berkas Assesment DISC	✍.
	8/16/2023	Arsip berkas karyawan LPK	✍.

Jombang, 17 Agustus 2023
 Pembimbing Lapangan

 Lilik Selfiyanti, S.Pd