

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
KEGIATAN HUMAN RESOURSECES OFFICERS  
CV. INDORAYA**



Oleh:

Nurul Huda      2061287

**PROGRAM STUDI MANAJAEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2023**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
KEGIATAN HUMAN RESOURSECES OFFICERS  
CV. INDORAYA**



Oleh:

Nurul Huda (2061287)

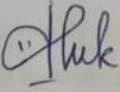
Jombang, 14 Agustus 2023

Menyetujui,

Pendamping Lapangan



  
  
COMMUNICATION SHOP  
(Eka Ratih S.M Kariyono)

Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Kristin Juwita, SE., MM)

Mengetahui

Ka. Prodi Manajemen

  
  
(Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., M.SM.)

## KATA PENGANTAR

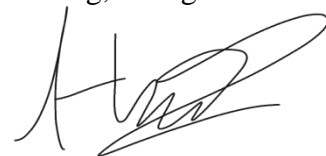
Puji syukur saya ucapkan ke hadirat Allah SWT karena dengan rahmat dan petunjuk-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan dunia kerja di CV INDORAYA.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini, tentunya tak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak-pihak yang terkait tersebut diantaranya sebagai berikut :

1. Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si selaku ketua STIE Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Kristin Juwita, SE., MM. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan KKM dilaksanakan.
3. Eka Ratih S.M Kariyono selaku Human Resources Development CV INDORAYA yang telah memberikan izin kepada kami untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM).
4. Semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung yang telah membantu dalam penyelesaian laporan akhir kegiatan magang.

Perlu disadari bahwa dengan segala keterbatasan, laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun sangat kami harapkan demi sempurnanya laporan ini untuk kedepannya. Dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Jombang, 14 Agustus 2023



Nurul Huda

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Perusahaan .....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/ Instansi .....	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	7
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>10</b>
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	10
3.3 Permasalahan Yang Dihadapi .....	16
3.4 Pemecahan Masalah/Solusi .....	16
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>18</b>
4.1 Kesimpulan .....	18
4.2 Saran .....	18

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>19</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>20</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Logo Perusahaan.....	5
---------------------------------	---

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.4 Jadwal Pelaksanaan KKM.....	4
Tabel 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	7
Tabel 3.2 Kendala Yang Dihadapi .....	16
Tabel 3.3 Cara Mengatasi Kendala Yang Dihadapi .....	17

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM .....	20
Lampiran 2 Logbook .....	21
Lampiran 3 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	28
Lampiran 4 Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan .....	29
Lampiran 5 Dokumentasi KKM.....	29



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

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

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

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI Dewantara sebagai lembaga tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas 2 mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara, maka kami selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di CV. INDORAYA. Kami beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di CV.

INDORAYA dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk dunia administrasi terutama dalam bidang kepersonaliaan CV. INDORAYA. Dengan demikian, kami dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan professional.

## **1.2 Tujuan**

### **Tujuan Umum**

1. Membangun relasi sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
2. Meningkatkan proses pembelajaran melalui Pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

### **Tujuan Khusus**

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan program studi yang diikuti.
2. Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
3. Mampu mempraktikan etika kerja dalam lingkungan magang keahlian secara memuaskan.
4. Mampu mengembangkan pola pikir tentang bagaimana keadaan dunia kepersonaliaan melalui CV. INDORAYA sebagai bekal ketika sudah lulus dan mengharapi dunia kerja.
5. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam magang keahlian.
6. Mampu menerapkan keilmuan dengan keadaan sesungguhnya dunia kepersonaliaan di CV. INDORAYA.

### 1.3 Manfaat

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Sebagai timbal balik dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI Dewantara Jombang yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Memahami dunia kepersonaliaan masa kini dan menerapkan keilmuan yang telah diperoleh selama mendapatkan pembelajaran di CV. INDORAYA.
4. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi didunia kerja mengenai kepersonaliaan di CV. INDORAYA.
5. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antar pihak fakultas dan pihak perusahaan yaitu CV. INDORAYA yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan program kuliah kerja magang.

### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Instansi : CV. INDORAYA  
Alamat : JL. Panjang Jiwo 46 – 48 Ruko Panji Makmur D  
37,Surabaya 60299  
No. Telp : +62 838-5411-3942  
Email : [indorayagrosir.hrd@gmail.com](mailto:indorayagrosir.hrd@gmail.com)

No.	Kegiatan	Juli			Agustus	
		II	III	IV	I	II
1.	Pengenalan lingkungan kerja					
2.	Pelaksanaan KKM					
3.	Pelaksanaan KKM dan Pengumpulan data					

4.	Menyusun laporan					
----	------------------	--	--	--	--	--

*Tabel 1.4 Jadwal Pelaksanaan KKM*

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

CV. INDORAYA (INDORAYA Grosir) adalah perusahaan yang bergerak di bidang Distributor, Grosir dan Retail Accessories Handphone yang memiliki pengalaman lebih dari 20 tahun dibidangnya. Didirikan pada tanggal 9 September 1999. Saat ini kami memiliki berbagai cabang di daerah Jawa Timur dan Bali dan akan terus memperluas jangkauan kami dari waktu ke waktu.



*Gambar 2.1 Logo Perusahaan*

#### **1. Visi**

- a. Menjadi toko jaringan terbesar di Indonesia yang mampu memberikan pelayanan terbaik.

## **2. Misi**

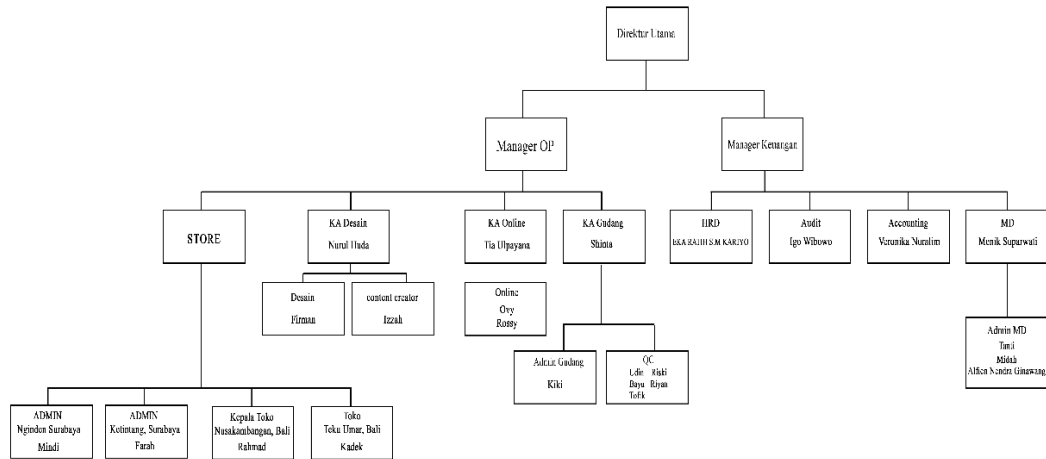
- a) Melatih Sumber daya manusia yang mampu bekerja terampil profesional dengan melayani jujur bertanggung jawab dan bisa dipercaya.
- b) Memenuhi kebutuhan pelanggan.
- c) Memberikan kenyamanan dan meningkatkan kesejahteraan bagi karyawan dan keluarganya.

## **3. Value**

Value INDORAYA Grosir adalah DASYAT yang merupakan singkatan dari :

- Discipline (Kedisiplinan)
- Accountable (Akuntabilitas/Pertanggungjawaban)
- Honest (Kejujuran)
- Solid team (Kesatuan tim)
- Youthful Spirit (Jiwa Muda)
- Accurate (Tepat sasaran)
- Trust (Rasa Kepercayaan)

## 2.2 Struktur Umum Organisasi



*Tabel 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan*

## 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

CV. INDORAYA adalah perusahaan yang bergerak di bidang Distributor, Grosir dan Retail Accessories Handphone yang memiliki pengalaman lebih dari 20 tahun dibidangnya.

Sistem kerja pada CV. INDORAYA sesuai dengan bagiannya sendiri-sendiri, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Untuk jam operasional dilakukan pada hari Senin hingga Sabtu, yang di gudang dan kantor. Sedangkan di toko senin hingga minggu.

Kinerja pegawai sangat penting didalam suatu perusahaan maupun instansi. Terutama CV INDORAYA telah memiliki divisi yang membantu jalannya kegiatan perusahaan, divisi tersebut adalah : HRD (Human Resources Development), HRO (Human Resources Officers).

### 2.3.1 Tugas dan Fungsi Divisi HRD

Divisi HRD (Human Resources Development) memiliki peran yang penting dalam menjalankan kegiatan perusahaan. HRD (Human Resources

Development) bertanggung jawab secara penuh kepada Direktur Utama CV. INDORAYA. Divisi HRD (Human Resources Development) memiliki peran dalam merekrut, mengolah, dan menghasilkan sumber daya manusia bagi perusahaan. HRD (Human Resources Development) memiliki tugas yang berkaitan dengan perannya. Tugas yang dilakukan oleh HRD (Human Resources Development) adalah mengajukan kebijakan perusahaan, recruitment, mengembangkan, karyawan dan mengawasi karyawannya.

Kebijakan yang dibuat oleh HRD (Human Resources Development) adalah kebijakan yang berkaitan dengan karyawan. Kebijakan pengambilan lembur karyawan, cuti karyawan, kenaikan jabatan karyawan, penurunan jabatan karyawan, dan pemberhentian kerja karyawan merupakan evaluasi yang dilakukan oleh pihak HRD (Human Resources Development) terhadap karyawannya.

Merekrut dan seleksi sumber daya manusia merupakan proses pencarian yang dilakukan untuk mendapatkan calon pekerja yang potensial. Dalam proses merekrut dan seleksi yang dilakukan oleh CV. INDORAYA, yang dilakukan pertama adalah pihak kepala divisi mengisi form permintaan karyawan baru. Form tersebut diisi sesuai dengan kualifikasi calon pekerja yang dibutuhkan. Setelah pihak kepala divisi mengisi form permintaan karyawan baru, pihak HRD (Human Resources Development) mempublikasikan dan merekrut calon pekerja yang sudah memasukan cv lamaran lewat email perusahaan, kadidat yang berhasil lolos propetes dan kualifikasi akan menjadi karyawan. Ketika dinyatakan lulus seleksi. Selanjutnya, Calon pekerja menandatangani surat perjanjian kerja yang telah dibuat oleh pihak HRO (Human Resources Officers).

Job Deskripsi :

Tugas Harian:

1. Cek Email Hrd Untuk Update Atau Filter Lamaran Kerja Yang Masuk Via Email.
2. Proses Interview Calon Karyawan (Wawancara Dan Beberapa Tes Indoraya) .



3. Meluangkan Waktu Berkunjung Ke Toko Setelah Pekerjaan Di Kantor Telah Selesai.
4. Input Izin Karyawan Dan Melaporkan Kepada Manajemen Update Point Harian Beserta Rincian Setiap Toko Sesuai Yang Dilaporkan Teman-Teman Toko.

**Tugas Mingguan:**

1. Tarik Data Absen Kantor, Gudang Dan Toko Membuat Rekap Absensi Untuk Di Posting Di Group.
2. Membuat Rekap Absen Untuk Jam Istirahat Karyawan.
3. Cross Check Surat Atau Form Izin Telat/Tidak Masuk Karyawan Posting Lowongan Pekerjaan Sesuai Kebutuhan.
4. Mengkoordinasi Persiapan Peralatan Untuk Meeting Mingguan Membeli Konsumsi Untuk Meeting.
5. Membuat Notulen Meeting.
6. Membuat Rekap Jumlah Lamaran Yang Masuk. Jumlah Kandidat Interview Yang Di Panggil Dan Jumlah Kandidat Yang Datang Interview.

**Tugas Bulanan:**

1. Menutup laporan absensi bulanan pertanggal 26.
2. Mencocokkan rekap absensi hrd dengan rekap absen yang dikirim dari toko
3. Menutup laporan point reward pertanggal 1.
4. Membuat laporan kpim maximal pertanggal 30/31 dan termasuk filing berkas kpim.
5. Membuat jadwal piket untuk kantor, form suhu badan membuat form baru untuk absensi bulan selanjutnya.

**BAB III**  
**PELAKSANAAN KULIAH**  
**KERJA MAGANG**

**3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan Magang dilaksanakan mulai tanggal 10 Juli 2022 sampai dengan tanggal 14 Agustus 2023. Dengan jadwal masuk setiap hari Senin - Sabtu mulai pukul 17:00 WIB – 21:00 WIB. Untuk hari Minggu libur. Untuk jadwal aktivitas sehari-hari praktikan ditempatkan pada divisi HRO. Kegiatan magang ini bertempat di CV. INDORAYA, JL. Panjang Jiwo 46 – 48 Ruko Panji Makmur D 37, Surabaya 60299.

Pertama penulis diberikan pengarahan tersebut berisikan peraturan-peraturan yang berlaku pada CV. INDORAYA dan pembagian bidang kerja yang akan diberikan pada praktikan selama melaksanakan kegiatan kuliah kerja magang. Setelah selesai diberikan pengarahan, diperkenalkan staff HRD (Human Resources Development) yang bertanggung jawab terhadap mahasiswa kuliah kerja magang.

Selanjutnya, diberikan beberapa tugas yang harus diselesaikan selama melaksanakan kuliah kerja magang. Selama satu bulan magang di CV. INDORAYA kami tertarik memilih topik untuk dijadikan sebagai bahan dalam menyelesaikan laporan magang yakni mengenai HRO (Human Resources Office), berikut diantaranya:

**A. Melakukan Kegiatan Rekap Absen**

Absensi sangat dibutuhkan oleh perusahaan untuk mengukur kinerja dan produktivitas karyawan, termasuk untuk kebutuhan penghitungan upah dan dasar penilaian. Oleh karena itu, diperlukan sistem pencatatan data kehadiran karyawan yang akurat seperti laporan absensi karyawan. Dimana laporan absensi merupakan rekapitan kehadiran setiap karyawan dalam satu bulan. Di dalamnya memuat informasi mengenai waktu datang dan waktu pulang karyawan, termasuk keterlambatan, keterangan cuti, dan izin karyawan.

- a. Melakukan penarikan data absen dari mesin fingerprint ke sistem Attendance Management.

Dalam melakukan kegiatan pengambilan data absensi fingerprint, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain:

1. Penerapan Sistem Absensi Fingerprint yang Tepat perlu memastikan penerapan sistem absensi fingerprint yang akurat dan dapat menghindari celah bagi karyawan untuk melakukan kecurangan. Sistem absensi fingerprint dapat memudahkan pengelolaan absensi karyawan dan mengurangi tingkat kecurangan dalam absensi karyawan.
2. Cara Kerja Mesin Absensi Fingerprint cukup sederhana. Setiap karyawan harus mendaftarkan sidik jari mereka di dalam sistem mesin absen fingerprint. Setelah sidik jari terdaftar, karyawan dapat menggunakan mesin absen fingerprint untuk melakukan absensi harian.
3. Mesin absen fingerprint tidak dapat dipalsukan, karena sidik jari setiap karyawan berbeda satu sama lain. Oleh karena itu, mesin absen fingerprint dapat memastikan bahwa kehadiran karyawan yang tercatat adalah kehadiran karyawan yang sebenarnya.
4. Pengambilan Data Absensi Fingerprint: Untuk mengakses data kehadiran karyawan yang tercatat dalam mesin absensi sidik jari, perlu melakukan beberapa langkah.

Berikut adalah cara mengambil data dari mesin absensi fingerprint:

- Sambungkan mesin absensi fingerprint ke komputer.
- Masuk aplikasi attendance management.
- Masuk ke menu pengaturan mesin absensi fingerprint.
- Pilih menu download data.
- Pilih periode waktu yang ingin diambil datanya.
- Tunggu hingga proses download selesai.

Kegunaan Data Absensi Fingerprint dapat digunakan untuk berbagai keperluan, seperti pengambilan keputusan, evaluasi kinerja karyawan, dan perhitungan gaji karyawan. Oleh karena itu, Human Resources Officers perlu memastikan bahwa data absensi fingerprint yang diambil akurat dan dapat dipercaya.

## **B. Membuat Surat Peringatan Kerja**

Surat Peringatan (SP) adalah surat yang dibuat untuk karyawan yang telah melakukan kesalahan atau pelanggaran terhadap aturan perusahaan. SP terdiri dari tiga jenis, yaitu SP 1, SP 2, dan SP 3. Berikut adalah penjelasan mengenai pengertian SP 1 sampai 3:

SP 1: Surat peringatan pertama diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran tertentu yang sudah diatur sebelumnya di dalam surat perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama. Pemberian SP 1 bertujuan untuk memberikan peringatan kepada karyawan agar tidak mengulangi kesalahan yang sama.

SP 2: Jika dalam jangka waktu enam bulan setelah diberikan SP 1, karyawan masih melakukan pelanggaran lain, maka perusahaan dapat memberikan SP 2. Masa berlaku SP 2 sama dengan SP 1, yaitu enam bulan. Pemberian SP 2 bertujuan untuk memberikan peringatan yang lebih keras kepada karyawan agar tidak mengulangi kesalahan yang sama.

SP 3: Jika karyawan masih melakukan pelanggaran setelah diberikan SP 2, maka perusahaan dapat memberikan SP 3. SP 3 sekaligus merupakan surat pemutusan hubungan kerja (PHK). Pemberian SP 3 bertujuan untuk memberikan peringatan terakhir kepada karyawan agar tidak mengulangi kesalahan yang sama dan sebagai langkah terakhir sebelum melakukan PHK.

## **C. Membuat Jadwal Off Karyawan**

HRD membuat jadwal off karyawan untuk mengatur waktu kerja karyawan agar lebih efektif dan efisien. Dalam membuat jadwal kerja karyawan, HRD harus memastikan semua karyawan mengetahui jadwal kerja mereka agar menghindari

bentrok jadwal di dalam 1 libur . Selain itu, HRD juga harus menyesuaikan jadwal kerja.

Dalam membuat jadwal kerja, HRD harus memperhatikan perlakuan khusus dalam perpindahan dan memberikan jatah libur pada karyawan. Dalam menjalankan jadwal kerja shift, HRD harus memastikan karyawan mengetahui jadwal kerja mereka agar dapat bekerja secara bergantian satu sama lain. Dalam membuat jadwal kerja off atau libur, HRD harus menyesuaikan jadwal kerja kondisi karyawan dan toko.

#### **D. Melakukan Perekapan KPIM**

KPIM adalah salah satu jenis alat ukur kinerja karyawan yang digunakan manajemen untuk mengukur seberapa baik performa karyawan dalam mencapai sasaran dan tujuan strategis yang telah ditetapkan perusahaan. Alat ukur kinerja karyawan ini bersifat kuantitatif, Indikator yang ditetapkan dan diukur dalam pengukuran kinerja karyawan merupakan kesepakatan dari semua pihak yang berkaitan.

Pembuatan Key Performance Indicators Monitoring harus bersifat terukur, yang merujuk pada hasil kerja karyawan. Sehingga, dengan data tersebut dapat dilakukan pengukuran/perhitungan sejauh mana karyawan telah berhasil mencapai target kerja yang telah ditetapkan. Ada beberapa manfaat dalam melakukan dan menentukan Alat Ukur Kinerja Karyawan melalui sistem KPIM :

- Lebih mudah untuk mengevaluasi kinerja karyawan, sehingga karyawan menjadi lebih mengerti mengenai apa yang diharapkan manajemen terhadap dirinya.
- Penilaian kinerja karyawan lebih obyektif.
- Hasil kinerja karyawan yang menjadi lebih terukur dan dapat dijadikan sebagai acuan untuk memberikan sistem reward (penghargaan) dan punishment (hukuman) yang lebih objektif.

- KPIM dapat memberikan referensi sebuah perusahaan untuk mencapai tujuannya.

Bagi Manajemen, KPIM adalah patokan untuk mengukur kinerja karyawan. Sedangkan bagi karyawan, KPIM (Key Performance Indicators Monitoring) adalah target kerja yang harus mereka capai.

### **E. Melakukan Evaluasi Kinerja Karyawan**

Sebelum melakukan performance review, penting untuk menentukan KPIM. Karena KPIM tersebut akan menjadi indikator atau standar untuk melakukan penilaian kinerja itu sendiri. Salah satu hal yang dapat digunakan sebagai ukuran yaitu dengan memanfaatkan angka. Seperti setiap divisi selalu memiliki target pencapaian yang harus terpenuhi, jika setiap karyawan dapat mencapai KPIM yang ditentukan tersebut, hal tersebut menjadi salah satu indikator berarti karyawan tersebut melakukan hal yang baik dan mampu memberikan dampak baik bagi perusahaan itu sendiri.

### **F. Proses Recruitment Karyawan**

Pada dasarnya, proses rekrutmen adalah serangkaian langkah dan proses yang dilakukan perusahaan untuk mencari dan mengikat calon karyawan untuk posisi tertentu. Posisi yang dibuka ini akan memiliki spesifikasi keterampilan spesifik, sehingga pencarian tenaga kerja di posisi ini harus dilakukan sesuai kebutuhan.

Perusahaan secara aktif akan membuka lowongan pekerjaan, dan mencari orang-orang yang dirasa memenuhi standar untuk direkrut. Prosesnya sendiri akan berjalan dalam beberapa tahap, mulai dari administrasi berkas hingga pada wawancara akhir dan negosiasi gaji. Dalam melakukan proses rekrutmen, perusahaan jelas wajib memahami benar sumber daya manusia seperti apa yang diperlukan. Semua proses ini akan dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan perusahaan secara berikut :

1. Log in menggunakan email hrd di g-mail, pilih satu persatu lamaran kerja yang sudah masuk via email.

2. Melakukan proses pensortiran surat lamaran kerja yang masuk. hal yang perlu di perhatikan: 1. kesesuaian dengan lowongan. 2. kualitas cv.
3. Membuat jadwal proses interview pertama. (kalau bisa sudah membuat rencana kandidat yang akan di panggil dalam seminggu).
4. Melakukan pemanggilan interview sesuai dengan jadwal yang sudah direncanakan via telepon dan untuk memastikannya kirim undangan via sms/whatsapp.
5. Merekap jawaban bersedia, tidak bersedia atau reschedule dari kandidat interview.
6. Membuat list nama kandidat interview untuk keesokan harinya.
7. Menyiapkan berkas untuk proses interview.
8. Proses interview wawancara.
9. Proses interview mengerjakan test, mulai dari:
  - Daftar Riwayat Hidup proses ini mengisi form tulis tangan, mengisi biodata calon pekerja, riwayat pendidikan, status keluarga, dan pengalaman kerja.
  - Test DISC ialah psikotes kepribadian yang cukup sering dipakai di dunia kerja, tes DiSC juga diberlakukan secara berkala ketika seseorang masih berstatus karyawan di suatu perusahaan. Untuk prosesnya pertama calon pekerja menulis form pengisian test DISC secara tulis tangan, setelah selesai dan dijumlah hasilnya, proses kedua hasil penjumlahan test pertama dimasukan ke system (GRATYO) untuk mengetahui hasil Test DISC.
  - Test IQ proses ini mengerjakan soal pilihan ganda berjumlah 80 soal secara tulis tangan, diberikan waktu 30 menit pengerjaan.
  - Test Kepribadian yang dapat dilakukan untuk mengetahui karakter kepribadian (Sanguinis, Melankolis, Koleris atau Phlegmatis) untuk pengerjaannya sama seperti test DISC, pertama calon pekerja mengisi form soal secara tulis tangan, setelah tahu jumlahnya proses kedua dimasukkan ke system (GRATYO) untuk mengetahui hasilnya.

- Test administrasi proses ini diperuntukan calon pekerja yang berkeinginan melamar sebagai accounting, admin marketing, dan audit mengerjakan soal test komputer (excel).
10. Apabila peserta interview lolos test wawancara dan test indoraya. Akan dilanjut dengan di ajukan kepada managerial dan penjadwalan interview ke-2. Jika lolos interview ke-2, maka akan ditetapkan waktu mulai bekerja dan dilakukan perhitungan gaji.
  11. Pada saat sudah ditetapkan di terima. Pada hari dan tanggal yang telah disepakati. Karyawan baru datang untuk menandatangani spkb (surat penerimaan karyawan baru) dan perjanjian kerja, serta penjelasan tentang tata tertib perusahaan (jika untuk karyawan toko jelaskan tata tertib pengambilan libur).

### 3.2 Kendala Yang Dihadapi

No	Kendala yang dihadapi
1	Sulit memahami singkatan – singkatan tentang bagian yang terdapat di lingkungan kerja.
2	Dokumentasi terbatas, karena banyak dokumen yang bersifat rahasia yang tidak dapat diketahui oleh orang luar kecuali para pegawai.
3	Adanya kesulitan komunikasi dengan para pekerja.
4	Sulitnya memahami urgensi dari tugas-tugas yang harus dikerjakan terlebih dahulu oleh mahasiswa.
5	Proses mengerjakan skrining test interview dengan 2 cara manual tulis dan software komputer, pekerjaan mennjadi lebih lama dan memakan waktu lama.

*Tabel 3.2 Kendala yang dihadapi*

### 3.3 Cara Menghadapi Kendala

No	Cara Mengatasi
1	Bertanya kepada pegawai yang berada dilingkungan.
2	Lebih banyak berdiskusi dengan para pegawai, sehingga informasi yang diperlukan didapat.



<b>3</b>	Mencoba berkomunikasi saat luang.
<b>4</b>	Mahasiswa berusaha untuk menyesuaikan diri dengan tugas yang telah diberikan dengan lebih banyak bertanya sehingga bisa mengetahui tugas yang harus dikerjakan.
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kedepanya test interview, bisa langsung lewat software komputer hasilnya dijadikan 1, lebih efektif dikerjakan.</li> <li>- Dengan minta bantuan kerja sama tim antar divisi, pengerjaannya lebih mudah dan cepat.</li> </ul>

*Table 3.3 Cara Mengatasi kendala Yang di Hadapi*

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di CV. INDORAYA Divisi Human Resourceces Officers selama 1 bulan mendapatkan gambaran komprehensif mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, menambah pengetahuan, serta pengalaman. Kesimpulan penulis setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan di CV INDORAYA penulis dapat melakukan berbagai tugas terkait manajemen karyawan, seperti rekap absensi, pembuatan surat peringatan kerja, pembuatan jadwal off karyawan, input perekapan KPIM (Key Performance Indicators Monitoring), dan evaluasi kinerja karyawan.

Terdapat beberapa kendala yang dihadapi selama magang, seperti kesulitan memahami singkatan di lingkungan kerja, keterbatasan akses ke dokumen rahasia, kesulitan dalam komunikasi dengan rekan kerja, dan kesulitan memahami urutan prioritas tugas. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan mengambil langkah-langkah seperti bertanya kepada pegawai yang lebih berpengalaman, berdiskusi lebih banyak dengan rekan kerja, berkomunikasi saat ada waktu luang, dan berusaha menyesuaikan diri dengan tugas serta bertanya lebih banyak untuk memahami tugas yang harus dilakukan.

#### **4.2 Saran**

Pada saat pembuatan makalah Penulis menyadari bahwa banyak sekali kesalahan dan jauh dari kesempurnaan dengan sebuah pedoman yang bisa dipertanggungjawabkan dari banyaknya sumber Penulis akan memperbaiki makalah tersebut. Oleh sebab itu penulis harapkan kritik serta sarannya mengenai pembahasan makalah dalam kesimpulan di atas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Septiadi, R. (2020). *ANALISIS SISTEM REWARD DAN PUNISHMENT TERHADAP KINERJA KARYAWAN PATA PT. DAYA ANUGRAH MANDIRI DIVISI SERVICE BANJABARU* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Kalimantan MAB).
- Maharani, G., Ali, S., & Rialmi, Z. (2021). Pengaruh Pelatihan Kerja dan Penilaian Kinerja Terhadap Kinerja Karyawan Direktorat Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Pusat. *JMK (Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan)*, 6(2), 59-72.
- Hasibuan, 2008. Malayu SP. *Manajemen Sumber Daya Manusia* . Jakarta: Bumi Aksara,
- Glints. 2023. , "INDORAYA Grosir Karir & Profil Terbaru 2023. <https://glints.com/id/companies/indoraya-grosir/98b51831-082b-40c4-b30a6f7e1cb82d9f>.
- Questibrilia, B. (2020). HR Gap Analysis. *Jurnal Manajemen*, 52.60.

**LAMPIRAN 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM**











## LAMPIRAN 2. Log Book






### LAMPIRAN 2. Log Book

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA






Nama : Nurul Huda  
 Nim : 2061287  
 Prodi Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : JL. Panjang Jiwo 46 – 48 Ruko Panji Makmur D 37,  
 Surabaya 60299  
 Bagian/Bidang : Human Resourceces Officers

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	10 Juli 2023	Input Omzet Harian All Store tgl 8&9	
		Input Pencapaian Point All Store tgl 8&9	
		Input data inventaris baru	
		Remote absen all store	
		Edit Jadwal piket lt.1 & lt.2	
	11 Juli 2023	Input Omzet Harian Toko Bali tgl 10	
		Input Pencapaian Point Bali tgl 10	
		Melanjutkan Laporan Bulanan HRD	
		Melanjutkan Laporan KPIM	
		Mengundang interview di Surabaya untuk hari Kamis dan Jumat	
	12 Juli 2023	Update izin karyawan	
		Input Omzet Harian Toko Bali tgl 11	
		Input Pencapaian Point Bali tgl 11	
		Report member grab ke Onlineshope IR	
		Pengkinian data karyawan Bali	
		Mengingatkan toko untuk materi pre-meeting mingguan toko Surabaya	
		Input berita acara kejadian internal toko	
		Melanjutkan Laporan KPIM	
		Input data karyawan di tolak	
	13 Juli 2023	Update izin karyawan	
		Input Omzet Harian Toko Sby & Bali tgl 12	
		Input Pencapaian Point Sby & Bali tgl 12	
		Propper test & Interview	
		Mengingatkan toko untuk materi pre-meeting mingguan toko Bali	
		Merekap materi pre-meeting mingguan	






		toko Surabaya	
		Melanjutkan Laporan KPIM	
		Berita acara bulan Juli	
		Membuat tanda terima seragam untuk Minah (SA Nginden)	
		Input data karyawan di tolak	
	14 Juli 2023	Notulen meeting toko Sby	
		Update izin karyawan	
		Input Omzet Harian Toko Sby & Bali tgl 13	
		Input Pencapaian Point Sby & Bali tgl 13	
		Melanjutkan Laporan KPIM	
	15 Juli 2023	Input data karyawan di tolak	
		Input Omzet Harian Toko Sby & Bali tgl 14	
		Input Pencapaian Point Sby & Bali tgl 14	
		Update izin karyawan	
		Propper test & Interview	
		Membuat surat perjanjian kerja karyawan baru (SPKB, PKWT)	
		Membuat tanda terima seragam untuk Rima (SA Nginden)	
		Materi Pre-meeting mingguan divisi	
		Berita acara bulan Juli	
		Undang Interview untuk hari Selasa	
		Filing data surat peringatan dan surat resign	
		Input data karyawan di tolak	
II	17 Juli 2023	Notulen meeting Divisi	
		Input Omzet Harian Toko Sby & Bali tgl 15&16	
		Membuat surat peringatan untuk Rima SA Nginden	
		Input data karyawan baru Surabaya dan filing berkas	
		Update nomor kunci loker Nginden dan Tanda Terima	
		Revisi jadwal piket lt.2	
		Undang Interview untuk hari Kamis	
		Input Omzet Harian Toko Sby & Bali tgl 17	
	18 Juli 2023		






		Input Pencapaian Point Sby & Bali tgl 17	
		Report member grab ke Onlineshope IR tgl 15,16,17	
		Update izin karyawan	
		Propper test & Interview	
		Input data catatan pengajuan challenge Bali	
		Membuat tanda terima kunci loker	
		Mengundang Interview	
	19 Juli 2023	Libur Nasional Tahun Baru Hijriyah	
	20 Juli 2023	Input Omzet Harian Toko Sby & Bali tgl 18-19	
		Input Pencapaian Point Sby & Bali tgl 18-19	
		Membuat surat peringatan untuk Hendri SA Trial Nginden	
		Propper test & Interview	
	21 Juli 2023	Materi Pre-meeting mingguan toko	
		Input Omzet Harian Toko Sby & Bali tgl 20	
		Input Pencapaian Point Sby & Bali tgl 20	
		Undang Interview	
		Propper test & Interview	
		Detail Absen	
	22 Juli 2023	Materi Pre-meeting mingguan toko	
		Notulen meeting	
		Input Omzet Harian Toko Sby & Bali tgl 21	
		Input Pencapaian Point Sby & Bali tgl 21	
		Report member grab ke Onlineshope IR	
		Update izin karyawan	
		Undang Interview	
III	24 Juli 2023	Tarik data biaya bensin toko	
		Materi pre meeting mingguan divisi	
		Detail Absen	
		Input Omzet Harian Toko Sby & Bali tgl 22&23	
		Input Pencapaian Point Sby & Bali tgl 22&23	
		Report member grab ke Onlineshope IR	



		Update izin karyawan	
		Propper test & Interview	
		Notulen meeting Divisi	
		Berita acara bulan Juli	
		Jadwal off toko untuk bln Agt	
	25 Juli 2023	Tarik data absensi + rekap data absensi	
		Input Omzet Harian Toko Sby & Bali tgl 24	
		Input Pencapaian Point Sby & Bali tgl 24	
		Report member grab ke Onlineshope IR	
		Update izin karyawan	
	26 Juli 2023	Propper test & Interview	
		Input Omzet Harian Toko Sby & Bali tgl 25	
		Input Pencapaian Point Sby & Bali tgl 25	
		Report member grab ke Onlineshope IR	
		Update izin karyawan	
		Tarik data absensi + rekap data absensi	
		Berita acara bulan Juli	
		Propper test & Interview	
	27 Juli 2023	Pengkinian data Helper Surabaya (Putri & Danang)	
		Tarik data KPIM	
		Membuat Tanda Terima Pengembalian Ijasah	
		Update Data Karyawan	
		Update izin karyawan	
		Input Omzet Harian Toko Sby & Bali tgl 25	
		Input Pencapaian Point Sby & Bali tgl 25	
	28 Juli 2023	Propper test & Interview	
		Tarik data KPIM + Olah data	
		Update Jadwal Kegiatan Bulanan Divisi	
		Input Omzet Harian Toko Sby & Bali tgl 26&27	
		Input Pencapaian Point Sby & Bali tgl 26&27	
		Tarik data KPIM + Olah data	
		Propper test & Interview	
		Notulen meeting toko Sby	
		Berita acara bulan Juli	



		Membuat surat referensi kerja dan surat pengembalian ijasah untuk Mbak Lia	
	29 Juli 2023	Update rincian point tgl 28	
		Tarik data KPIM + Olah data	
		Tarik data bensin toko & MD	
		Remote absen dan Detail Absen	
		Materi pre meeting mingguan divisi	
IV	31 Juli 2023	Input Omzet Harian Toko Sby & Bali tgl 28,29,30	
		Input Pencapaian Point Sby & Bali tgl 28,29,30	
		Update rincian point tgl 29&30	
		Notulen meeting mingguan divisi	
		Propper test & Interview	
	1 Agustus 2023	Input Omzet Harian Toko Sby & Bali tgl 31	
		Input Pencapaian Point Sby & Bali tgl 31	
		Jadwal OFF It.1 & It.2	
		Follow up dan entry data Jadwal Kegiatan Bulanan Divisi	
		Posting loker di FB, lowongan untuk Sales Counter di Bali	
	2 Agustus 2023	Input Omzet Harian Toko Sby & Bali tgl 1	
		Input Pencapaian Point Sby & Bali tgl 1	
		Laporan point reward	
		Tanda terima lap screenguard untuk all store	
		Membuat surat referensi / keterangan kerja untuk Mbak Reni	
		Update Perencanaan Jadwal Kegiatan Bulanan Divisi	
		Laporan Karyawan	
		Laporan Absensi	
	3 Agustus 2023	Input Omzet Harian Toko Sby & Bali tgl 2	
		Input Pencapaian Point Sby & Bali tgl 2	
		Laporan Interview	
		Update izin karyawan	
		Update berita acara	
		Undang interview	
		Remote absen dan Detail Absen	
		Filter CV	

V	4 Agustus 2023	Input data karyawan ditolak		
		Input Omzet Harian Toko Sby & Bali tgl 3		
		Input Pencapaian Point Sby & Bali tgl 3		
		Report member grab ke Onlineshope IR		
		Materi pre-meeting mingguan toko BALI		
	5 Agustus 2023	Input Omzet Harian Toko Sby & Bali tgl 4		
		Input Pencapaian Point Sby & Bali tgl 4		
		Report member grab ke Onlineshope IR		
		Tarik data absensi		
		Laporan KPIM		
	7 Agustus 2023	Tarik data bensin toko, audit & MD		
		Input Omzet Harian Toko Sby & Bali tgl 5-6		
		Input Pencapaian Point Sby & Bali tgl 5-6		
Propper Test & Interview				
Undang Interview				
Update pulsa HP toko & kantor				
Laporan KPIM				
Entry Berita Acara				
Input Data Karyawan Ditolak				
8 Agustus 2023		Input Omzet Harian Toko Sby & Bali tgl 7		
		Input Pencapaian Point Sby & Bali tgl 7		
		Report member grab ke Onlineshope IR		
		Propper Test & Interview		
	Update pulsa HP toko & kantor			
	Entry Berita Acara			
	Form cuti nikah untuk Minah			
	DETAIL ABSEN			
	Jadwal piket lt.2			
	Update inventaris (Akrilik & ID Card)			
9 Agustus 2023	Propper Test & Interview			
	Follow up materi meeting mingguan toko Surabaya			
	DETAIL ABSEN			
	Posting Loker SC Bali di Facebook			
	Kunjungan Toko ke Nginden			

		Memperbaiki data di Mesin Finger Nginden	
	10 Agustus 2023	Input Omzet Harian Toko Sby & Bali tgl 8 Input Pencapaian Point Sby & Bali tgl 8 Report member grab ke Onlineshope IR Revisi Jadwal piket lt.2 Membuat surat pengembalian ljasah Membuat materi pre-meeting mingguan toko Surabaya Update KPIM	
	11 Agustus 2023	Input Omzet Harian Toko tgl 10 Input Pencapaian Point tgl 10 Report member grab ke Onlineshope IR Melanjutkan rekap absen tgl 2 s/d 9 Juli 2023 Input Berita Acara bulan Juni & Juli	
	12 Agustus 2023	Input Omzet Harian Toko tgl 11 Input Pencapaian Point tgl 11 Report member grab ke Onlineshope IR Closing Berita Acara bulan Juni & Juli Rekap absen dan Laporan absensi Input target point bulan Agustus Input catatan pengajuan challenge Input Berita Acara bulan Agustus	
	14 Agustus 2023	Input Berita Acara bulan Agustus Input Omzet Harian Toko tgl 12 Input Pencapaian Point tgl 12 Report member grab ke Onlineshope IR Input Rekap Jam Istirahat bln Juli	

Surabaya, 14 Agustus 2023  
 Pendamping Lapangan

COMMUNICATION SHOP

EKA RATIH S.M KARIYONO  
 HRD CV. INDORAYA

### LAMPIRAN 3. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



**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 : NURUL HUDA  
NIM : 2061287  
Program Studi : MANAJEMEN  
Tempat Magang : CV. INDORAYA  
Bagian/Bidang : HUMAN RESOURCES OFFICERS

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

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 3 September 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

(KRISTINI SUWITA, MM)



#### LAMPIRAN 4. Lembar Penilaian Pendamping Lapangan



**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 : NUKUL HUOA  
NIM : 2061287  
Program Studi : MANAJEMEN  
Tempat Magang : CV. INDOKAYA  
Alamat Tempat Magang : JL. PANDAN GIWO 46-48 Ruko PANG MAEMUR D-38, SURABAYA  
Bagian/Bidang : HUMAN RESOURCES OFFICERS.

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		90.

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

SANGAT BAIK

SURABAYA 15 AGUSTUS 2023.  
Pendamping Lapangan Pejabat Penilai\*\*,  
COMMUNICATION SHOP  
(EKA RATIH M. KARIYONO)

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

## **LAMPIRAN 5. Dokumentasi KKM**

### **DOKUMENTASI KEGIATAN KKM DI CV. INDORAYA**

