

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN DAN PELAPORAN INPUT DATA KARYAWAN DI PT.
AKSHA KARUNIA MILL**



Oleh

Alfira Dhyani

2061203

**PROGAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2023**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN DAN PELAPORAN INPUT DATA KARYAWAN DI PT.
AKSHA KARUNIA MILL**



Oleh

Alfira Dhyani 2061203

Jombang, 02 September 2023


Menyetujui,

Pendamping Lapangan

AKM

(Nilam Vebri Yanti)
AKSHA KARUNIA MILL

Dosen Pembimbing Lapangan


(Deni Widyo Prasetyo, SE., MM)
NIDN: 0710097301

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen


(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)
NIDN: 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT penulis panjatkan atas rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka untuk memenuhi salah satu syarat mendapatkan nilai Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Program Studi S1 Manajemen Pemasaran. Penulis menyadari bahwa tanpa ada bantuan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST.M.S.M Selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
3. Ibu Ratna Dwijayanti, SE., MM Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Bapak Jonathan Prasetya Rusli selaku Direktur Utama PT. Aksha Karunia Mill yang telah memberikan izin kepada penulis untuk menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang (KKM).
5. Ibu Nilam Vebri Yanti Selaku Pendamping Lapangan di PT. Aksha Karunia Mill.
6. Rekan kerja dan seluruh karyawan PT. Aksha Karunia Mill

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis bersedia

menerima segala kritik dan saran yang membangun dan akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jombang, 02 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Waktu Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Waktu Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Waktu Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Waktu Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II.....	4
TINJAUAN UMUM	4
2.1 Sejarah Perusahaan.....	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III	17
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	17
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang.....	17
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	21
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	23
BAB IV	25
KESIMPULAN DAN SARAN.....	25
4.1 Kesimpulan.....	25
4.2 Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN.....	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Denah Lokasi PT. Aksha karunia Mill.....	5
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa/Log Book	28
Lampiran 2. Penilaian Oleh Pendamping Lapangan.....	34
Lampiran 3. Aspek Penilaian Oleh Dosen Pembimbing.....	35
Lampiran 4. Dokumentasi Kuliah Kerja Magang	36
Lampiran 5 Surat Keterangan Magang	38

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang adalah sebuah bentuk pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan pengetahuannya dalam dunia kerja, akan dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya. Kuliah Kerja Magang dapat membantu mahasiswa untuk mengeksplorasi berbagai bidang pekerjaan dan industri terkhusus pada bidang Manajemen. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktik merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya di lapangan.

Penginputan data karyawan dalam lingkungan bisnis saat ini semakin beralih ke lingkungan digital. Pendekatan serba digital dalam penginputan data karyawan memiliki beberapa keunggulan, termasuk efisiensi, akurasi, dan kemampuan untuk mengelola data dengan lebih baik. Dokumen-dokumen seperti surat peringatan, laporan kinerja, atau formulir pembaruan data karyawan dapat dikelola dalam format digital, yang mempermudah pencarian, penyimpanan, dan akses. Penginputan data karyawan secara digital tidak hanya menghemat waktu dan biaya, tetapi juga memungkinkan perusahaan untuk memiliki akses yang lebih cepat dan akurat terhadap data karyawan mereka, yang menjadi semakin penting dalam lingkungan bisnis yang kompetitif dan berubah-ubah.

Sama halnya pada PT. AKSHA KARUNIA MILL yang mempermudah akses untuk penginputan data karyawan menggunakan aplikasi yang sudah ada, dengan system yang digunakan PT. AKSHA KARUNIA MILL memungkinkan perusahaan untuk mengelola data karyawan, seperti informasi kontak, riwayat pekerjaan, penggajian, cuti, dan lainnya, dalam satu platform digital. Ini mempermudah pencarian, pembaruan, dan penggunaan data.

1.2 Tujuan Waktu Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan umum kegiatan magang kerja adalah:

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.
3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja nyata yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Mengetahui bagaimana pengaruh motivasi kerja, kepuasan kerja, dan peran pemimpin terhadap kinerja pegawai PT. Aksha Karunia Mill.

1.3 Manfaat Waktu Kuliah Kerja Magang

Manfaat bagi Mahasiswa:

5. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
6. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen di dalam dunia kerja.

7. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
8. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.

Manfaat bagi Instansi Magang dan Instansi Pendidikan:

1. Mendapatkan sharing ilmu dari mahasiswa magang.
2. Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara PT. Aksha Karunia Mill dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.
3. Mampu mengetahui apa yang menjadi kekurangan yang ada dalam perusahaan dari hasil temuan mahasiswa magang.

1.4 Tempat Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di:

Nama Perusahaan : PT. Aksha Karunia Mill

Alamat : Jl. Sumber Boto, RT.017/RW.05, Area Sawah/Kebun, Grobogan, Kec. Mojowarno, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61475

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 45 hari kerja. Terhitung 11 Juli s/d 02 September 2023. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang waktu jam operasional di PT. Aksha Karunia Mill yaitu Senin s/d Jumat mulai pukul 08.00 s/d pukul 16.00 WIB, Sabtu mulai pukul 08.00 s/d pukul 12.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM

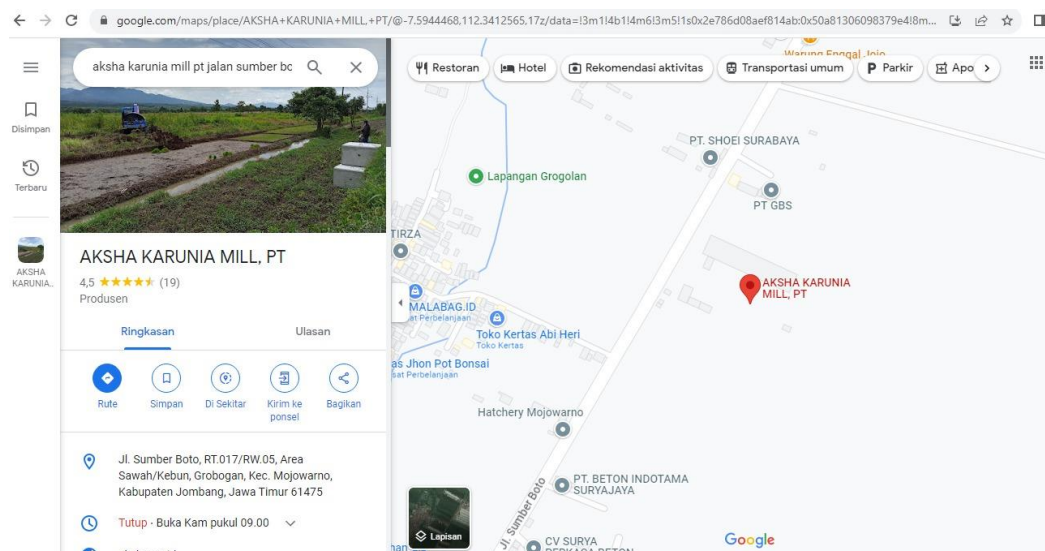
2.1 Sejarah Perusahaan

PT Aksha Karunia Mill adalah salah satu perusahaan manufaktur pengolahan hasil kayu. Perusahaan ini didirikan pada tahun 2022 oleh Hendro Rusli & Meity Linlin, berlokasi di Jombang, Jawa Timur. Produk yang dihasilkan PT. Aksha Karunia Mill adalah Plywood dengan berbagai macam ukuran & kualitas untuk keperluan pembangunan dan proyek lainnya.

Secara intensif mereka berfokus pada penelitian dan pengembangan, kemampuan manajemen, pengolahan, logistik, dan distribusi untuk meraih keunggulan kompetitif di antara produsen lainnya serta telah mengembangkan sebuah model bisnis dan operasi yang solid sehingga memungkinkan untuk terus memperluas kapasitas pengolahan dan menjaga keberlanjutan dalam produksi. Pengalaman juga yang telah membantu untuk tetap tumbuh ditengah lingkungan bisnis yang terus berubah.

Produk Utama perusahaan ini adalah plywood (kayu lapis), BBCC, Laminated Veneer Lumber (LVL), Overlay (OVL), Utility (UTY), Utility Better (UTY-BTR), dan Sengon. Mengandalkan tim produksi yang berketrampilan tinggi, mereka hanya menggunakan kayu pilihan terbaik untuk produksi demi menghadirkan solusi yang sesuai dengan pelanggan mereka. Dilengkapi dengan fasilitas produksi berkapasitas tinggi untuk memenuhi permintaan pasar yang berkembang dari segala macam segmen serta mewujudkan visi misi perusahaan menjadi pemimpin pasar dalam industri ini.

Pengalaman di industri telah mengasah pengetahuan perusahaan tentang proses produksi yang unggul. Mereka memastikan bahwa produk dan proses sesuai dengan standar global untuk kualitas dan pengelolaan lingkungan. Selain itu perusahaan melalui inspeksi yang 100% sesuai dengan standar internasional berkomitmen untuk menyediakan produk-produk berkualitas tinggi dengan proses berstandar tinggi secara konsisten. Produk perusahaan tersedia di seluruh dunia (Asia, America, Australia Europe).



Gambar 2. 1 Denah Lokasi PT. Aksha karunia Mill

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT. Aksha Karunia Mill

Menjadi perusahaan kayu yang selalu bertumbuh dan berintegritas.

Misi PT. Aksha Karunia Mill

1. Pelanggan

Memberikan kualitas produk yang terbaik kepada pelanggan.

2. Sumber Daya Manusia (SDM)

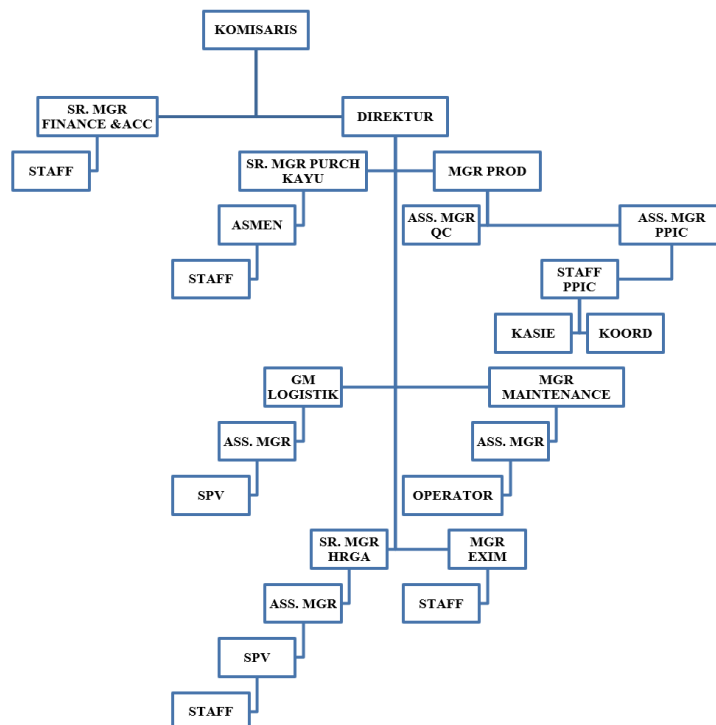
Menciptakan sumber daya manusia yang kompeten dan bertanggung jawab untuk membangun perusahaan secara professional.

3. Produktivitas

Mengoptimalkan produktivitas melalui efektivitas dan efisiensi diberbagai sector.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah serangkaian aktifitas yang menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan yang menunjukkan hubungan-hubungan seluruh pekerjaan atau jabatan masing-masing agar tugas dalam organisasi menjadi efektif dan efisien. Gambar 2.2 merupakan struktur organisasi PT. Aksha Karunia Mill.



Gambar 2. 2 Struktur organisasi PT. Aksha Karunia Mill

Deskripsi kerja dari masing-masing posisi sesuai dengan struktur di PT. Aksha Karunia Mill, adalah sebagai berikut:

1. Komisararis
 - Pengawasan Manajemen: Memantau dan mengawasi kinerja manajemen eksekutif, termasuk CEO dan tim eksekutif senior.
 - Penetapan Kebijakan: Berpartisipasi dalam pengambilan keputusan tentang kebijakan utama dan strategi perusahaan.
 - Konsultasi dan Nasihat: Memberikan nasihat kepada manajemen eksekutif dan dewan direksi berdasarkan pengalaman dan pengetahuan mereka dalam industri atau bidang terkait.
2. *Senior Manager Finance & Accounting* (Manajer Senior Keuangan & Akuntansi)
 - Memimpin, mengembangkan, dan mengelola tim keuangan dan akuntansi.
 - Mengembangkan rencana keuangan jangka panjang dan jangka pendek, termasuk anggaran operasional dan rencana keuangan strategis.
 - Bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu, seperti laporan laba rugi, neraca, dan arus kas.
3. Direktur
 - Bertanggung jawab atas pengambilan keputusan strategis yang memengaruhi arah dan pertumbuhan perusahaan.

- Memantau kinerja keseluruhan perusahaan atau divisi/divisi yang mereka pimpin, termasuk operasi sehari-hari, penjualan, produksi, dan sumber daya manusia.
- Mengidentifikasi, mengelola, dan memitigasi risiko yang mungkin memengaruhi perusahaan, seperti risiko keuangan, operasional, dan reputasi.endorong inovasi dan pengembangan produk atau layanan baru untuk meningkatkan daya saing perusahaan di pasar.

4. *Senior Manager Purchasing* (Manajer Senior Pembelian)

- Mengelola dan memimpin tim pembelian kayu, yang mungkin terdiri dari pembeli, analis, staf administrasi, dan lainnya.
- Mengembangkan strategi pembelian kayu yang efektif berdasarkan kebutuhan produksi dan persediaan, memastikan kualitas dan harga yang kompetitif.
- Menjalin hubungan dengan pemasok kayu, mengevaluasi pemasok potensial, dan melakukan negosiasi kontrak pembelian kayu untuk memastikan persyaratan kualitas, kuantitas, dan harga yang sesuai.

5. Asisten Manajer (Asmen).

- Mengelola dan memberikan dukungan kepada tim atau staf yang mereka supervise
- Mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan data atau laporan yang dibutuhkan oleh manajer atau atasannya untuk pengambilan keputusan.

- Mengatur jadwal kerja tim atau proyek agar sesuai dengan kebutuhan dan batas waktu yang ditentukan.

6. Manager Produksi (MGR Prod)

- Merencanakan dan mengatur proses produksi untuk memenuhi target produksi dan tenggat waktu yang ditentukan.
- Mengelola tim produksi, termasuk rekrutmen, pelatihan, penilaian kinerja, dan pengembangan karyawan.
- Mengawasi operasi produksi sehari-hari untuk memastikan bahwa produksi berjalan dengan lancar dan sesuai dengan standar kualitas.

7. Assistant Manager Quality Control (Asisten Manajer Kontrol Kualitas)

- Memimpin tim kontrol kualitas, memberikan arahan, pelatihan, dan dukungan kepada anggota tim.
- Mengembangkan, merancang, dan memperbarui prosedur dan pedoman kontrol kualitas yang sesuai dengan standar industri dan peraturan yang berlaku.
- Melakukan pemeriksaan dan pengujian produk atau layanan untuk memastikan kepatuhan terhadap standar kualitas yang ditetapkan.

8. Assistant Manager PPIC (Production Planning and Inventory Control)

- Merencanakan jadwal produksi berdasarkan permintaan pelanggan, kapasitas produksi, dan ketersediaan bahan baku.
- Memantau dan mengelola persediaan bahan baku, produk setengah jadi, dan produk jadi untuk menghindari penumpukan atau kekurangan inventaris

- Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan tim produksi untuk memastikan bahwa jadwal produksi terlaksana dengan baik.

9. staf PPIC (Production Planning and Inventory Control)

- Berkomunikasi dengan tim produksi untuk memastikan pelaksanaan jadwal produksi yang sesuai rencana.
- Menghitung kebutuhan bahan baku berdasarkan rencana produksi dan pesanan pelanggan.
- Memantau kualitas produk selama proses produksi dan mengambil tindakan jika ditemukan masalah kualitas.

10. Kepala Seksi PPIC dan Koordinator PPIC (Production Planning and Inventory Control)

- Merencanakan jadwal produksi yang optimal berdasarkan permintaan pelanggan, kapasitas produksi, dan ketersediaan bahan baku.
- Memantau dan mengelola persediaan bahan baku, produk setengah jadi, dan produk jadi untuk menjaga ketersediaan yang cukup tanpa penumpukan yang berlebihan.
- Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan tim produksi untuk memastikan bahwa jadwal produksi terlaksana sesuai rencana.

11. General Manager (GM) Logistic

- Merencanakan dan mengelola rantai pasokan dari mulai pengadaan bahan baku hingga pengiriman produk jadi kepada pelanggan.

- Memantau dan mengelola persediaan bahan baku, produk setengah jadi, dan produk jadi untuk memastikan ketersediaan yang cukup tanpa penumpukan yang berlebihan.
- Mengelola proses pengadaan bahan baku dan komponen, termasuk negosiasi kontrak dengan pemasok.

12. Asisten Manajer General Manager (GM) Logistik

- Berkoordinasi dengan departemen dan tim logistik untuk memastikan pengiriman dan distribusi berjalan lancar sesuai dengan rencana.
- Membantu dalam memantau dan mengelola persediaan bahan baku, produk setengah jadi, dan produk jadi untuk memastikan ketersediaan yang cukup tanpa penumpukan yang berlebihan.
- Membantu dalam pengorganisasian dan pengawasan transportasi barang, termasuk pemilihan metode transportasi yang paling efisien dan biaya-efektif.

13. Manager Maintenance

- Memimpin tim pemeliharaan, termasuk teknisi dan pekerja pemeliharaan, serta memberikan arahan, pelatihan, dan pengembangan kepada anggota tim
- Memantau kinerja peralatan dan fasilitas, serta mengidentifikasi perbaikan atau pemeliharaan yang diperlukan.
- Menangani pemeliharaan darurat dan perbaikan mendesak jika terjadi gangguan yang dapat mempengaruhi operasi.

14. Asisten Manajer Maintenance (Assistant Manager Maintenance)

- Mendukung dalam perencanaan dan penjadwalan pemeliharaan preventif dan perawatan rutin untuk peralatan dan fasilitas.
- Membantu dalam mengelola tim pemeliharaan, termasuk teknisi dan pekerja pemeliharaan, serta memberikan arahan, pelatihan, dan pengembangan kepada anggota tim.
- Membantu dalam memantau kinerja peralatan dan fasilitas, serta mengidentifikasi perbaikan atau pemeliharaan yang diperlukan.

15. Operator Maintenance

- Melakukan pemeriksaan rutin pada peralatan dan mesin untuk mendeteksi masalah atau kerusakan awal.
- Menjalankan tugas-tugas pemeliharaan preventif sesuai dengan jadwal, seperti pelumasan, penggantian suku cadang yang aus, dan pengecekan sistem.
- Menangani perbaikan dasar dan perawatan harian, seperti mengganti komponen yang rusak, mengatasi kebocoran, atau mengganti suku cadang yang aus.

16. Senior Manager Human Resources (Senior Manager HR)

- Berpartisipasi dalam perencanaan strategis perusahaan dan mengidentifikasi kebutuhan sumber daya manusia yang diperlukan untuk mencapai tujuan bisnis.
- Memimpin dan mengelola tim HR, memberikan arahan, pelatihan, dan dukungan kepada anggota tim.

- Mengelola proses rekrutmen dan seleksi untuk mengidentifikasi, menarik, dan mempekerjakan calon-calon berkualitas.

17. Manager Ekspor-Import (Manager Exim)

- Mengoordinasikan semua kegiatan ekspor dan impor dalam organisasi, termasuk pengiriman barang, pemrosesan dokumen, dan pemenuhan persyaratan pabean.
- Memastikan bahwa semua kegiatan ekspor dan impor mematuhi regulasi internasional, nasional, dan lokal yang berlaku.
- Mengurus pengajuan dan pemeliharaan lisensi ekspor dan impor yang diperlukan untuk produk atau layanan tertentu.

18. Supervisor (SPV)

- Memimpin, mengelola, dan memberikan arahan kepada tim kerja yang berada di bawah pengawasannya. Ini mencakup memberikan bimbingan, pelatihan, dan dukungan kepada anggota tim.
- Merencanakan tugas harian atau proyek yang harus diselesaikan oleh tim, termasuk menetapkan prioritas dan mengatur alokasi sumber daya.
- Memantau kinerja tim, mengidentifikasi area untuk perbaikan, dan memberikan umpan balik kepada anggota tim.

19. Staff

- Melaksanakan tugas rutin yang diberikan oleh atasan atau manajer, seperti pemrosesan dokumen, mengelola inventaris, atau menjalankan proses produksi.

- Memastikan bahwa semua tugas dijalankan sesuai dengan prosedur operasional standar (SOP) dan kebijakan perusahaan.
- Menangani pekerjaan administratif seperti penyusunan laporan, pengaturan jadwal, dan menjawab telepon atau email.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Aksha Karunia Mill adalah perusahaan manufaktur yang mengkhususkan diri dalam pengolahan hasil kayu dengan fokus utama pada produksi plywood (kayu lapis), BBCC, Laminated Veneer Lumber (LVL), Overlay (OVL), Utility (UTY), Utility Better (UTY-BTR), dan Sengon. Produk-produk berkualitas tinggi ini merupakan hasil dari pengolahan kayu log pilihan yang dipasok dari Pulau Kalimantan.

Proses produksi yang canggih dan terarah memastikan bahwa kayu log tersebut diolah menjadi produk jadi yang berkualitas unggul. Setelah melalui tahap pengolahan yang teliti, produk-produk ini siap untuk diekspor ke berbagai negara di seluruh dunia. Beberapa di antaranya termasuk India, Jepang, Lebanon, dan San Francisco. Perusahaan ini terus memberikan kontribusi positif dalam perdagangan internasional dan memenuhi permintaan global akan produk kayu yang berkualitas.

Proses produksi kayu di PT. Aksha Karunia Mill mengikuti langkah-langkah yang terstruktur untuk menghasilkan produk berkualitas. Berikut adalah tahapan-tahapan dalam proses produksi yang dijalankan oleh perusahaan ini:

1. Pemotongan Kayu Log: Kayu log yang telah dipilih secara teliti dimasukkan ke dalam proses pemotongan, di mana mereka diubah menjadi ukuran yang sesuai dengan kebutuhan produksi.

2. Penggilingan Kayu: Potongan kayu yang sudah dipersiapkan dimasukkan ke dalam mesin rotary untuk diubah menjadi lembaran tipis dalam bentuk lembaran kayu yang lebih mudah diolah.
3. Pengeringan Kayu: Lembaran kayu tipis tadi kemudian dimasukkan ke dalam mesin pengering (dryer). Proses ini dilakukan dalam dua bentuk, yakni faceback dan core. Setelah dikeringkan dengan baik, kayu siap untuk langkah berikutnya.
4. Pengolahan Core dan Faceback: Kayu yang telah kering dimasukkan ke dalam mesin cb (core builder) untuk membentuk inti kayu, lalu dilakukan pemeriksaan untuk mengidentifikasi dan memperbaiki lubang atau cacat pada kayu. Hal yang sama juga dilakukan pada bagian faceback.
5. Pengolesan Lem: Setelah melalui pemeriksaan, kayu core dan faceback dimasukkan ke dalam mesin glue spreader, di mana lem diaplikasikan dan juga dilakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan tidak ada celah, retakan, atau ruang kosong.
6. Pendinginan: Setelah penerapan lem, kayu dibiarkan didinginkan dengan menggunakan mesin coldpress untuk menjaga kestabilan lem yang telah diterapkan.
7. Pengepresan Panas: Setelah proses pendinginan, kayu yang telah didinginkan masuk ke tahap hotpress. Di sini, lem yang telah diterapkan pada tahap sebelumnya direkatkan dan celah-celah di dalam kayu dikompresi untuk memastikan kekokohan struktur.

8. Pemotongan Akhir: Setelah tahap pengepresan selesai, bahan diolah lebih lanjut dengan menggunakan mesin doublesaw untuk memastikan ukuran yang simetris dan rapi.
9. Pemeriksaan Kualitas: Produk yang sudah dipotong dan diolah melalui tahapan sebelumnya diperiksa untuk memastikan tidak ada cacat atau kekurangan lainnya.
10. Pemisahan Grading: Bahan-bahan yang telah dinyatakan aman dan berkualitas kemudian dibagi menjadi dua grade, yaitu Grade A dan Grade B, berdasarkan standar kualitas yang ditetapkan.
11. Pengemasan: Terakhir, produk-produk yang telah lolos tahap pemeriksaan dan grading dimasukkan ke dalam tahap pengemasan untuk siap dikirim ke luar negeri melalui layanan cargo ekspor.

Dengan menjalankan serangkaian langkah ini, PT. Aksha Karunia Mill menjaga kualitas produknya dan memastikan bahwa produk kayu yang dihasilkan siap untuk memenuhi standar internasional dan memenuhi permintaan dari pasar luar negeri.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Selama periode magang yang berlangsung dari tanggal 11 Juli hingga 02 September 2023 di PT. Aksha Karunia Mill, pelaksanaan kerja dilakukan dengan mengikuti jadwal yang telah ditetapkan. Waktu kerja magang dilaksanakan dari hari Senin hingga Jumat, dimulai pukul 08.00 WIB dan berakhir pada pukul 16.00 WIB. Sedangkan pada hari Sabtu, jam kerja berlangsung dari pukul 08.00 WIB hingga pukul 12.00 WIB. Selama jam kerja tersebut, penulis memiliki kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan dan proses di PT. Aksha Karunia Mill. Dengan melaksanakan berbagai macam kegiatan harian seperti:

1. Mengurutkan dan Mengarsipkan File

Selama periode magang di PT. Aksha Karunia Mill, salah satu tugas yang penulis lakukan adalah mengurutkan dan mengarsipkan file. Fokus penulis adalah pada pengurutan dan pengarsipan dokumen karyawan, suatu aspek yang memiliki peranan sentral dalam memelihara ketertiban dan kemudahan akses pada informasi yang berkaitan dengan karyawan perusahaan. Proses ini melibatkan serangkaian langkah rinci guna menjamin bahwa semua dokumen terkait karyawan dapat teratur dan sistematis diatur serta disimpan. Penulis mengawasi proses ini dengan mengidentifikasi berbagai jenis dokumen yang berkaitan dengan karyawan, mulai dari data diri hingga kontrak kerja, yang kemudian diurutkan berdasarkan nomor urut masuk ke perusahaan. Selanjutnya, langkah penting berupa pemisahan

dokumen berdasarkan jenisnya dilakukan, yang nantinya memudahkan dalam pengelompokan dan pengarsipan yang lebih terarah.

Mengatur dokumen secara kronologis juga menjadi bagian integral dari proses ini, dengan perhatian khusus pada detail nomor urut masuk yang mempermudah dalam pencarian. Menggunakan label atau penanda yang tepat juga menjadi langkah yang penulis lakukan untuk menambahkan informasi kontekstual pada setiap dokumen. Bergantung pada kebijakan internal perusahaan, baik pengarsipan fisik maupun digital dapat dilakukan untuk memastikan keamanan dan keterjangkauan dokumen-dokumen tersebut. Keahlian dalam menjaga kerahasiaan data menjadi aspek kunci dalam seluruh proses. Dengan metode pengarsipan yang teratur dan sistematis, perusahaan dapat mengakses informasi karyawan dengan lebih efisien, serta menjalankan kewajiban sesuai regulasi privasi data.

2. Mengecek PKWT Habis Kontrak

Pengecekan PKWT yang habis kontrak untuk memastikan bahwa perusahaan beroperasi sesuai dengan hukum dan menghargai hak-hak karyawan. Dengan mengambil langkah-langkah yang tepat setelah berakhirnya kontrak, perusahaan dapat menjaga hubungan kerja yang adil dan transparan, serta memitigasi potensi masalah hukum di masa depan. Penulis diberikan tanggung jawab untuk melakukan pengecekan terhadap kontrak kerja berupa Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang sudah habis masa berlakunya.

Tugas ini memiliki signifikansi penting dalam memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan ketenagakerjaan dan untuk memastikan bahwa langkah-langkah yang sesuai diambil dengan tepat setelah masa kontrak berakhir.

penulis juga diberikan tanggung jawab untuk melakukan pengecekan terhadap kontrak kerja berupa Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang sudah habis masa berlakunya. Tugas ini memiliki signifikansi penting dalam memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan ketenagakerjaan dan untuk memastikan bahwa langkah-langkah yang sesuai diambil dengan tepat setelah masa kontrak berakhir.

3. Merekap Kecelakaan Kerja

Selama magang di PT. Aksha Karunia Mill, penulis diberikan tugas merekapitulasi kecelakaan kerja yang terjadi di lingkungan perusahaan. Merekapitulasi kecelakaan kerja merupakan langkah penting dalam menjaga keselamatan dan kesejahteraan karyawan. Dengan menganalisis insiden-insiden yang terjadi, perusahaan dapat mengidentifikasi area-area risiko dan mengambil langkah-langkah preventif yang tepat. Dalam hal ini, peran penulis memberikan kontribusi nyata dalam upaya perusahaan untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih aman dan lebih baik.

4. Menginput Nomor Peserta BPJS TK

Salah satu tanggung jawab yang penulis emban selama masa magang di PT. Aksha Karunia Mill adalah menginput nomor peserta BPJS TK bagi setiap karyawan. Tugas ini melibatkan pengumpulan dan penginputan informasi yang akurat guna memastikan perlindungan dan hak-hak karyawan terjaga sesuai peraturan yang berlaku.

Tugas menginput nomor peserta BPJS TK ini adalah upaya perusahaan untuk memastikan keselamatan dan perlindungan karyawan dalam situasi yang

tidak terduga. Melalui penginputan yang akurat, karyawan dapat memiliki jaminan bahwa hak-hak mereka diakui dan dihormati sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebagai bagian dari tim magang, penulis berkontribusi untuk memastikan bahwa data yang tepat diinputkan dengan benar, sehingga perusahaan dapat menjalankan kewajibannya terhadap karyawan dengan baik.

5. Mengecek Absensi Karyawan

Selama magang di PT. Aksha Karunia Mill, penulis turut bertugas untuk melakukan pengecekan absensi karyawan. Tugas ini melibatkan pencatatan dan pemantauan kehadiran serta ketepatan absensi setiap karyawan. Pengecekan absensi karyawan memiliki dampak yang signifikan dalam manajemen sumber daya manusia dan operasional perusahaan secara keseluruhan. Data absensi yang akurat memungkinkan perusahaan untuk menghitung gaji dan tunjangan dengan tepat, mengelola izin dan cuti karyawan, serta memonitor kedisiplinan dan produktivitas. Melalui tugas ini, penulis turut berkontribusi dalam menjaga integritas data, memastikan penggajian yang akurat, dan mendukung operasional yang efisien.

6. Menginput Overtime dan Time Off

Salah satu aspek penting dalam tugas magang penulis di PT. Aksha Karunia Mill adalah menginput data terkait lembur (overtime) dan cuti (time off) karyawan. Tugas ini melibatkan pengumpulan dan penginputan informasi terkait jam lembur yang dilakukan oleh karyawan di luar jam kerja normal, serta informasi terkait cuti yang mereka ambil. Melalui tugas menginput overtime dan time off ini, penulis turut berperan dalam menjaga akurasi data, mendukung proses penggajian yang

tepat, dan memastikan bahwa perusahaan dapat mengelola aspek-aspek absensi dan keseimbangan kerja dengan efisien.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama kegiatan magang di PT. Aksha Karunia Mill, penulis terlibat dalam sejumlah tugas penting yang mendukung berbagai aspek operasional dan manajemen perusahaan. Salah satu tugas utama penulis adalah mengurutkan dan mengarsipkan file, terutama dokumen terkait karyawan. Penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pengarsipan yang teratur dan sistematis berkontribusi pada aksesibilitas informasi yang lebih baik, serta efisiensi dalam menjalankan tugas-tugas administratif (Julianto, 2018). Dalam proses ini, penulis memastikan bahwa setiap dokumen diidentifikasi, diurutkan, dan diarsipkan berdasarkan kategori dan nomor urut masuk perusahaan. Langkah ini juga mencakup penggunaan label atau penanda yang tepat untuk meningkatkan kontekstualitas dokumen.

Selanjutnya, tugas penulis melibatkan pengecekan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang habis kontrak. Menurut Hirawan,dkk (2023) pentingnya pengelolaan kontrak kerja untuk memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan ketenagakerjaan dan hak-hak karyawan. Dalam hal ini, penulis melakukan verifikasi data karyawan yang terkena dampak berakhirnya PKWT, dan melaporkan temuan ini untuk evaluasi lebih lanjut oleh pihak manajemen.

Tidak hanya itu, penulis juga bertugas merekapitulasi kecelakaan kerja yang terjadi selama magang. Penelitian Dianti, (2019) telah menunjukkan bahwa merekapitulasi insiden-insiden kecelakaan kerja merupakan langkah kunci dalam menjaga keselamatan kerja dan mencegah kecelakaan serupa di masa depan.

penulis mengumpulkan informasi terkait insiden, menganalisis faktor-faktor penyebab, dan menghasilkan laporan yang mendetail tentang setiap kejadian tersebut.

Selanjutnya, dalam tugas menginput nomor peserta Program Jaminan Kecelakaan Kerja (PBJK TK), penulis melihat adanya upaya perusahaan untuk melindungi hak-hak karyawan melalui pemenuhan ketentuan perlindungan kerja. Penelitian Hadiyanti & Setiawardani, (2017) menunjukkan bahwa implementasi program perlindungan kerja dapat meningkatkan kepuasan dan produktivitas karyawan. Dalam hal ini, penulis memastikan bahwa nomor peserta PBJK TK diinput dengan benar untuk setiap karyawan, sehingga mereka memiliki perlindungan yang sesuai.

Selanjutnya, dalam tugas pengecekan absensi karyawan, penulis melibatkan diri dalam manajemen sumber daya manusia yang efisien. Pengelolaan absensi yang baik dapat mempengaruhi produktivitas dan kedisiplinan karyawan (Sari, 2019). Dalam tugas ini, penulis memverifikasi kehadiran karyawan, memastikan data absensi akurat, dan memberikan kontribusi pada pengelolaan efektif tenaga kerja.

Terakhir, dalam tugas menginput lembur (overtime) dan cuti (time off), penulis melihat pentingnya manajemen waktu dan keseimbangan kerja. Pengelolaan waktu yang baik berdampak pada kepuasan kerja dan keseimbangan hidup (Lumunon et al., 2019). Melalui tugas ini, penulis membantu memastikan bahwa penghitungan gaji dan manajemen keseimbangan kerja-keluarga dilakukan dengan akurat.

Secara keseluruhan, berdasarkan penelitian terdahulu dan pengalaman magang penulis, tugas-tugas tersebut memiliki dampak yang signifikan dalam menjaga operasional yang efisien, perlindungan hak-hak karyawan, serta keselamatan dan kesejahteraan kerja. Dalam era yang semakin terintegrasi digital, keahlian dalam manajemen data dan administrasi menjadi lebih penting dari sebelumnya untuk menjaga kelancaran proses perusahaan.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses internal perusahaan, terdapat beberapa usulan pemecahan masalah atau solusi yang dapat diimplementasikan berdasarkan pengalaman magang di PT. Aksha Karunia Mill. Pertama, perusahaan dapat mempertimbangkan penggunaan sistem manajemen dokumen terintegrasi untuk tugas mengurutkan dan mengarsipkan file. Penggunaan perangkat lunak ini akan memungkinkan penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen yang lebih efisien, serta mengurangi risiko kehilangan informasi penting.

Kedua, penerapan sistem otomatisasi manajemen absensi dapat mempermudah pengecekan absensi karyawan. Dengan fitur-fitur seperti absensi online dan perhitungan otomatis jam kerja, pengelolaan absensi menjadi lebih akurat dan efisien. Selanjutnya, implementasi sistem online untuk permohonan cuti dan lembur akan memudahkan proses menginput overtime dan time off. Sistem ini memungkinkan karyawan mengajukan permohonan secara digital, serta otomatisasi penghitungan jam kerja tambahan dan pemotongan cuti. Keempat, meningkatkan program pelatihan dan kesadaran keselamatan kerja akan membantu mengurangi insiden kecelakaan kerja. Pelatihan reguler dan peningkatan kesadaran akan praktik

keselamatan dapat mengurangi risiko kecelakaan dan cedera. Kelima, implementasi pengingat kontrak berakhir secara otomatis akan membantu menghindari masalah hukum terkait PKWT yang habis kontrak.

Terakhir, pelatihan terkait manajemen data dan privasi akan meningkatkan keahlian dalam pengelolaan data dan pemahaman tentang pentingnya menjaga kerahasiaan data pribadi. Dengan mengadopsi solusi-solusi ini, perusahaan dapat mengoptimalkan operasional, memastikan keselamatan karyawan, serta menjaga kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada PT. Aksha Karunia Mill penulis mengambil beberapa kesimpulan, yaitu:

PT Aksha Karunia Mill adalah perusahaan yang bergerak dalam menghasilkan olahan kayu yang terbuat dari papan pabrikan yang terdiri dari beberapa lapisan kayu, tersedia dengan berbagai macam ukuran dan kualitas. Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis terlibat dalam melakukan tugas-tugas yang diberikan, terkhusus pada bagian admin produksi. Proses ini melibatkan serangkaian langkah rinci guna menjamin bahwa semua dokumen terkait karyawan dapat teratur dan sistematis diatur serta disimpan.

Penulis diberikan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan teknis dalam mengelola data karyawan dan menggunakan aplikasi yang sudah disediakan perusahaan. Penulis juga berkesempatan untuk memahami dalam proses pengelolaan kontrak PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) karyawan, Selanjutnya yaitu pengelolaan data lembur karyawan, dengan ini penulis dapat memahami tentang bagaimana perusahaan mengatasi jam kerja tambahan dan pembayaran yang sesuai pada karyawan. Aplikasi perusahaan yang digunakan untuk mengolah data karyawan adalah alat yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi operasional.

Dengan menggunakan aplikasi, proses input data, penyusunan PKWT, dan pengelolaan data lemburan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat, menghemat waktu dan upaya. Data karyawan yang tersimpan dalam aplikasi dapat digunakan untuk analisis dan pengambilan keputusan berbasis data. Penggunaan aplikasi perusahaan sering dilengkapi dengan langkah-langkah keamanan yang ketat untuk melindungi data karyawan dari akses yang tidak sah atau kebocoran. Ini sangat penting dalam menjaga privasi dan keamanan informasi karyawan.

4.2 Saran

Penulis memiliki saran atau pendapat dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang yang dapat disampaikan pada mentor PT. Aksha Karunia Mill, yaitu memberikan orientasi atau arahan yang lebih jelas mengenai latar belakang perusahaan, budaya perusahaan, serta ekspektasi kerja. Dengan begitu mahasiswa akan merasa lebih memahami peran dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan perusahaan. Dan terakhir, diharapkan adanya sesi evaluasi kinerja mahasiswa untuk membahas perkembangan mahasiswa saat melaksanakan tugas yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

Destian Ricko Catur Firmansyah, M. R. (2021). INPUT DATA KARYAWAN DAN PENJUALAN PT. PHALOSARI UNGGUL JAYA UNIT-RPB . *LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)*.

Pedoman Kuliah Kerja Magang Tahun 2023 Program Studi Manajemen. (2023). Jombang.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa/Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Alfira Dhyani
 NIM : 2061203
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : PT. Aksha Karunia Mill
 Bagian / Bidang : Administrasi Produksi

Minggu	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	11/07/2023	1. Mengurutkan Employee 2. Mengarsipkan Employee 3. Cek PKWT habis kontrak	f
	12/07/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Melabel PKWT Kontrak 3. Rekap Kecelakaan Kerja	f
	13/07/2023	1. Penomoran PKWT 2. Cek Kontrak PKWT 3. Input Overtime dan Time Off	f
	14/07/2023	1. penomoran & cek kelengkapan PKWT 2. Input nomor peserta BPJS TK 3. Input Time Off	f
	15/07/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Time Off 3. Cek Absensi dan Alpha	f
	16/07/2023	OFF	-
II	17/07/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Biodata Karyawan Baru	f
	18/07/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Time Off 3. Cek Absensi dan Alpha	f
	19/07/2023	OFF	-
	20/07/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Biodata Karyawan Baru 3. Cek Jam Kerja Karyawan	f

Jombang, 2 September 2023
 Pendamping Lapangan


 Niha Vebri Yanti

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Alfira Dhyani
 NIM : 2061203
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : PT. Aksha Karunia Mill
 Bagian / Bidang : Administrasi Produksi

Minggu	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
II	21/07/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Biodata Karyawan Baru 3. Cek Jam Kerja Karyawan	f
	22/07/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Biodata Karyawan Baru 3. Cek Absensi dan Alpha	f f
	23/07/2023	OFF	-
III	24/07/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Overtime dan Time Off 3. Cek Jam Kerja Karyawan	f
	25/07/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Overtime dan Time Off 3. Cek Jam Kerja Karyawan	f f
	26/07/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Biodata Karyawan Baru 3. Cek Jam Kerja Karyawan	f f
	27/07/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Biodata Karyawan Baru 3. Input Time Off	f f
	28/07/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Biodata Karyawan Baru 3. Cek Absensi dan Alpha	f f
	29/07/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Biodata Karyawan Baru 3. Cek Absensi dan Alpha	f f
	30/07/2023	OFF	-

Jombang, 2 September 2023
 Pendamping Lapangan


 Nilaini Vebri Yanti, S.Pd

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Alfira Dhyani
 NIM : 2061203
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : PT. Aksha Karunia Mill
 Bagian / Bidang : Administrasi Produksi

Minggu	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
IV	31/07/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Biodata Karyawan Baru 3. Cek Absensi dan Alpha	f
	01/08/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Biodata Karyawan Baru 3. Input Time Off	f f
	02/08/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Biodata Karyawan Baru 3. Cek Absensi dan Alpha	f f
	03/08/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Biodata Karyawan Baru 3. Input Time Off	f f
	04/08/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Biodata Karyawan Baru 3. Cek Absensi dan Alpha	f f
	05/08/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Biodata Karyawan Baru 3. Input Time Off	f f
	V	06/08/2023	OFF
07/08/2023		1. Input Formulir Lembur 2. Input Overtime dan Time Off 3. Cek Gaji Karyawan	f
08/08/2023		1. Input Overtime dan Time Off 2. Input Formulir lembur 3. Cek Absensi dan Alpha	f f
09/08/2023		1. Input Formulir Lembur 2. Input Biodata Karyawan Baru 3. Rekap Kecelakaan Kerja	f f

Jombang, 2 September 2023
 Pendamping



AKSHA KARUNIA MILL
 Nilam Vebr Yanti

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Alfira Dhyani
 NIM : 2061203
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : PT. Aksha Karunia Mill
 Bagian / Bidang : Administrasi Produksi

Minggu	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
V	10/08/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Overtime dan Time Off 3. Cek Absensi dan Alpha	f
	11/08/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Overtime dan Time Off 3. Cek Absensi dan Alpha	f f
	12/08/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Overtime dan Time Off 3. Cek Absensi dan Alpha	f
VI	13/08/2023	OFF	-
	14/08/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Biodata Karyawan Baru 3. Cek Absensi dan Alpha	f
	15/08/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Biodata Karyawan Baru 3. Input Overtime dan Time Off	f f
	16/08/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Rekap Kecelakaan Kerja 3. Cek Absensi dan Alpha	f f
VII	17/08/2023	OFF	-
	18/08/2023	1. Cek kontrak PKWT 2. Mendata kontrak PKWT 3. Cek dan arsip kontrak PKWT	f
	19/08/2023	1. Cek kontrak PKWT 2. Mendata kontrak PKWT 3. Cek dan arsip kontrak PKWT	f f

Jombang, 2 September 2023
 Pendamping Lapangan



AKSHAKARUNIAMILL
 Nilam Vebri Yanti

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Alfira Dhyani
 NIM : 2061203
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : PT. Aksha Karunia Mill
 Bagian / Bidang : Administrasi Produksi

Minggu	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
VII	20/08/2023	OFF	-
VIII	21/08/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Overtime dan Time Off 3. Cek Absensi dan Alpha	f
	22/08/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Overtime dan Time Off 3. Rekap Kecelakaan Kerja	f f
	23/08/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Overtime dan Time Off 3. Cek Absensi dan Alpha	f f
	24/08/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Overtime dan Time Off 3. Cek Absensi dan Alpha	f f
IX	25/08/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Biodata Karyawan Baru 3. Input Overtime dan Time Off	f f
	26/08/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Overtime dan Time Off 3. Input Biodata Karyawan Baru	f f
	27/08/2023	OFF	-
	28/08/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Overtime dan Time Off 3. Cek Absensi dan Alpha	f
X	29/08/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Overtime dan Time Off 3. Rekap Kecelakaan Kerja	f

Jombang, 2 September 2023
 Pendamping / Pengantar


 AKRMA
 PT. AKSHA KARUNIA MILL
 Nilam Vebrl Yanti

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Alfira Dhyani
 NIM : 2061203
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : PT. Aksha Karunia Mill
 Bagian / Bidang : Administrasi Produksi

Minggu	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
X	30/08/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Overtime dan Time Off 3. Input Biodata Karyawan Baru	f
	31/08/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Overtime dan Time Off 3. Rekap Kecelakaan Kerja	f f
	01/09/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Overtime dan Time Off 3. Cek Absensi dan Alpha	f f
	02/09/2023	1. Input Formulir Lembur 2. Input Overtime dan Time Off 3. Cek Absensi dan Alpha	f f

Jombang, 2 September 2023

Pendamping Lapangan


 Nijam Vebr Yanti
PT. AKSHA KARUNIA MILL

Lampiran 2. Penilaian Oleh Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUTANSI – AKREDITASI (A)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (B)
 Jln 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 : Alfira Dhyani
 NIM : 2061203
 Program Studi : Manajemen Pemasaran-A3 2020
 Tempat Magang : PT. Aksha Karunia Mill
 Alamat Tempat Magang : Jl. Sumber Boto, RT.017/RW.05, Area Sawah/Kebun,
 Grobogan, Kec. Mojowarno, Kabupaten Jombang, Jawa Timur
 61475
 Bagian/Bidang : Sumber Daya Manusia

No.	Aspek Yang Dinillai	Sangat Kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat Baik (≥80)
1.	Disiplin Kerja					89
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					90
3.	Kreatifitas dan tingkah laku saat berkerja					93
4.	Kreatifitas dan Keterampilan					87
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan					93
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					86
7.	Kemampuan berkomunikasi					84
8.	Produktifitas kerja*					91

Catatan:.....

Jombang, 02 September 2023
 Pendamping Lapangan/ Penilai,


 (Nilam Yanti)
 AKSHA KARUNIA MILL

Lampiran 3. Aspek Penilaian Oleh Dosen Pembimbing



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
 PROGRAM STUDI – AKUTANSI – AKREDITASI (A)
 PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (B)
 Jln 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 : Alfira Dhyani
 NIM : 2061203
 Program Studi : Manajemen Pemasaran-A3 2020
 Tempat Magang : PT. Aksha Karunia Mill
 Alamat Tempat Magang : Jl. Sumber Boto, RT.017/RW.05, Area Sawah/Kebun,
 Grobogan, Kec. Mojowarno, Kabupaten Jombang, Jawa Timur
 61475
 Bagian/Bidang : Sumber Daya Manusia

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (angka 0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	93
2.	Motivasi	93
3.	Pengetahuan tentang tugas di obyek KKM	93
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	93
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	93
6.	Sistematika laporan	93
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	93
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	93
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		93

Catatan : Penilaian harap diisi angka

Jombang, 02 September 2023
 Dosen Pembimbing Lapangan,



 (Deni Widyo Prasetyo, SE., MM)

Lampiran 4. Dokumentasi Kuliah Kerja Magang





Lampiran 5 Surat Keterangan Magang

PT. AKSHA KARUNIA MILL 

Jl. Sumberboto, RT017 - RW005,
Desa Grobogan, Kecamatan Mojowarno,
Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61475.

SURAT KETERANGAN MAGANG

Yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : Ana Damaiwati, S.Pd, M.Si
Jabatan : HRGA Manager
Alamat : Jl. Sumberboto, Ds. Grobogan, RT 17/RW 05, Kec. Mojowarno, Jombang

Bersama ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa sdr :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Adinda Febyana L. F	2061326	Manajemen Pemasaran
2.	Siti Syayiddah I. M	2061327	Manajemen Pemasaran
3.	Alfira Dhyani	2061203	Manajemen Pemasaran

Akan menjalankan kegiatan magang kerja di PT. Aksha Karunia Mill yang akan dilaksanakan mulai tanggal 11 Juli 2023 hingga selesai.

Demikian surat ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 10 Juli 2023
PT. AKSHA KARUNIA MILL

ANA DAMAIWATI Spd, Msi
HRGA MANAGER