

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
IMPLEMENTASI KEDISIPLINAN KARYAWAN
STUDI PADA PT JAYAMAS MEDICA INDUSTRI Tbk



Oleh :

Dwi Ratnasari

2061182

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

LEMBAR PENGESAHAN

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
IMPLEMENTASI KEDISIPLINAN KARYAWAN
STUDI PADA PT JAYAMAS MEDICA INDUSTRI Tbk



Oleh:

Dwi Ratnasari

2061182

Jombang, 22 Agustus 2023

Menyetujui,

Pendamping Lapangan


(Syarifuddin)
NIP. -

Dosen Pembimbing Lapangan


(Dr. Nuri Purwanto, S.ST., MM)
NIDN. 0728018502

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen


(Dr. Firdausy Panchanugrum, ST., MSM)
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat tuhan yang maha esa yang telah memberikan rahmat serta hidayangnya sehingga laporan kuliah kerja magang (KKM) ini bisa diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Laporan kuliah kerja magang ini disusun untuk bukti telah melaksanakan kuliah kerja magang di PT Jayamas Medica Industri Tbk sebagai persyaratan menyelesaikan studi manajemen di STIE PGRI Dewantara Jombang. Dengan ini tentu tidak lepas dari bantuan serta dorongan dan bimbingan yang sangat berguna bagi penulis. Penulis menyadari bahwa penulisan dari laporan KKM ini tidak berhasil bila tidak ada bantuan dari pembimbing serta beberapa pihak lain. Oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Tuhan yang maha Esa atas segala limpahan berkah dan rahmat-Nya.
2. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., MSi selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dr Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Bapak Dr. Nuri Purwanto, S.ST., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
5. Bapak Pradana Arieyanto dan Bapak Syarwan, S.H selaku pembimbing lapangan di PT. Jayamas Medica Industri Tbk. Bapak/Ibu staff HRD-GA PT. Jayamas Medica Industri Tbk yang telah bersedia membagikan ilmunya.
6. Orang Tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa.

7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan, doa, dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Akhir kata saya ucapkan terimakasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu dalam penyusunan laporan ini, dan penulis berharap semoga laporan ini membantu menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pembaca, sehingga saya dapat memperbaiki bentuk maupun isi laporan ini sehingga kedepannya dapat lebih baik.

Jombang 22 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	5
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	5
BAB II TINJUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Sejarah Perusahaan.....	6
2.1.1 Visi dan Misi PT Jayamas Medica Industri Tbk.....	7
2.1.2 Logo Perusahaan.....	7
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan	8
2.2.1 Struktur Organisasi Perusahaan	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	18
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	18
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	25
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi.....	28
BAB IV KESIMPULAN	30
4.1 Kesimpulan.....	30
4.2 Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT Jayamas Medica Industri Tbk	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	10
Gambar 3.1 Absensi Karyawan.....	20
Gambar 3.2 Tahap SP Karyawan	20
Gambar 3.3 Laporan Mingguan	25

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kuliah Kerja Magang	5
Tabel 3.1 Absensi Terlambat	22
Tabel 3.2 Pulang Sebelum Waktunya	22
Tabel 3.3 Lupa Absen	22
Tabel 3.4 Ketidakhadiran	23
Tabel 3.5 Sanksi Disiplin Kerja	23
Tabel 3.6 Sistem Absensi Denda	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang	33
Lampiran 2 Penilaian Pendamping Lapangan.....	34
Lampiran 3 Penilaian Dosen Pendamping Lapangan	35
Lampiran 4 Foto Kegiatan KKM	36
Lampiran 5 Formulir Kegiatan KKM	37
Lampiran 6 Sertifikat Magang	41
Lampiran 7 Curriculum Vitae	43

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang merupakan praktek mahasiswa pada perusahaan maupun instansi yang berkaitan dengan ekonomi manajemen agar bisa mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut, untuk mengembangkan mahasiswa ditahap selanjutnya. Didunia kerja pasti akan dibutuhkan kemampuan serta pengetahuan teori yang telah didapatkan dari perkuliahan, serta saat praktik Kuliah Kerja Magang agar bisa mendapatkan pengalaman dan gambaran dari dunia kerja. Kuliah Kerja Magang wajib dilakukan oleh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang memiliki peran penting dalam dunia perkuliahan agar bisa mencetak lulusan yang bisa menghadapi dunia kerja dengan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yaitu berbentuk pelatihan kerja agar mahasiswa bisa menerapkan ilmu yang telah ditempuh didunia perkuliahan. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang untuk mahasiswa sendiri adalah agar bisa mengetahui bagaimana dunia kerja karena banyak perbedaan dengan teori yang telah didapatkan dalam perkuliahan dan dilapangan pekerjaan, dengan itu mahasiswa mendapatkan bekal saat melakukan Kuliah Kerja Magang agar bisa menerapkan saat sudah keluar dari dunia perkuliahan.

Dalam dunia kerja dan dunia pendidikan diperlukan proses agar bisa meningkatkan kualitas dari sumber daya manusia yang lebih luas. Dengan itu adanya Kuliah Kerja Magang ini dimaksudkan agar bisa memahami kemampuan yang diinginkan didalam dunia kerja dan bisa mengetahui kemampuan serta pemahaman dari mahasiswa atas kuliah yang telah didapatkan dikampus yang diterapkan didalam dunia kerja. Selain memahami dan menerapkan yang telah dipelajari didunia perkuliahan, mahasiswa bisa mengetahui bagaimana kerja sama dan komunikasi didunia kerja yang dilakukan oleh para pekerja saat melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang, diperlukan agar mahasiswa bisa mendapatkan pegetahuan dalam memasuki dunia kerja nanti. Penulis memilih tempat di PT Jayamas Medica Industri Tbk, dan PT Jayamas Medica Industri ini bergerak dibidang usaha manufaktur alat kesehatan seperti elektromedik, alat diagnostik, antiseptik dan disinfektan serta perbekalan kesehatan lainnya. Dengan adanya kebutuhan mahasiswa dalam lingkup manajemen yang sudah dipelajari dalam perkuliahan dan bisa menyesuaikan dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi. Dalam pembelajaran manajemen sumber daya manusia (MSDM) kegiatannya terkait dengan rekrutmen karyawan yang mau bekerja, pengolahan karyawan dengan mengarahkan karyawan dalam melaksanakan tugasnya, serta mengurus data administrasi karyawan seperti gaji dan input data karyawan yang tidak masuk. Disiplin dari karyawan sangatlah dibutuhkan pada perusahaan karena disiplin mempunyai peran penting, dengan karyawan yang disiplin akan membuat manajemen dari perusahaan tersebut tertata. Dengan ini laporan yang akan ditunjukkan mahasiswa dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang berjudul

“Implementasi Kedisiplinan Karyawan studi pada PT Jayamas Medica Industri Tbk”.

Dalam pengertiannya disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan pada perusahaan, kalau disiplin karyawan menurun maka akan membuat penghalang serta memperlambat pencapaian tujuan perusahaan. Kedisiplinan harus ditegakan dalam suatu organisasi perusahaan. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit bagi perusahaan untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan sangat berpengaruh dalam keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

Oleh karena itu penulis melakukan magang pada PT Jayamas Medica Industri Tbk agar bisa menambah pemahaman serta wawasan mahasiswa Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang untuk menjadi mahasiswa yang memiliki keahlian yang baik dari sisi tanggung jawab, kompeten dan selalu berinovasi bagi perusahaan yang ada di Indonesia.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Dengan ini terdapat tujuan dari Kuliah Kerja Magang sebagai berikut ini:

1. Agar bisa membuka wawasan dari mahasiswa untuk mendapatkan gambaran dari kondisi kerja yang sebenarnya dan bisa menjadi tenaga kerja yang profesional.
2. Untuk meningkatkan pemahaman dari mahasiswa dalam pengetahuan ilmu manajemen agar bisa diaplikasikan di dunia kerja.
3. Meningkatkan softskill dari mahasiswa seperti kemampuan dalam

komunikasi didunia kerja, meningkatkan rasa percaya diri didunia kerja.

4. Mempelajari bidang pekerjaan dalam Kuliah Kerja Magang yang telah diberikan.
5. Menambah pengetahuan administrasi didunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Dengan ini terdapat manfaat dari diadakanya Kuliah Kerja Magang sebagai berikut ini:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa bisa mengenal serta menganalisis dari kondisi dunia kerja.
 - b. Mahasiswa bisa meningkatkan kemampuannya dalam dunia kerja.
 - c. Mahasiswa berani berkomunikasi dan percaya diri dalam bersikap didunia kerja.
 - d. Mahasiswa mampu bekerja dengan tim.
 - e. Mahasiswa bisa menjalin kerja sama dengan lembaga tempat magang.
2. Bagi Instansi Tempat Magang
 - a. Mahasiswa bisa membantu tugas yang diberikan ditempat magang.
 - b. Terciptanya hubungan yang baik antara PT Jayamas Medica Industri Tbk dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.
 - c. Mengetahui apa yang menjadi kekurangan perusahaan dari temuan mahasiswa yang magang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Tempat KKM : PT Jayamas Medica Industri Tbk

Alamat Perusahaan : Jl. Raya Ahmad Yani, Winong, Karangwinongan,
Kec. Mojoagung, Kabupaten Jombang, Jawa Timur
61482, Indonesia

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 36 hari kerja dimulai pada tanggal 10 Juli 2023 sampai 22 Agustus 2023 dengan ketentuan sebagai berikut:

Hari masuk	: Senin – Sabtu	
Jam masuk	: 08.00 WIB	
Waktu Istirahat	: Senin-Jumat	: 12.00 – 13.00
Jam Pulang	: Senin- Jum'at	: 16.00 WIB
	: Sabtu	: 13.00 WIB

Tabel 1.1 Jadwal Kuliah Kerja Magang

BAB II

TINJUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Jayamas Medica Industri Tbk didirikan berdasarkan akta Notaris No. 5 pada tanggal 15 Desember 2000 yang dibuat dihadapan Devi Chrisnawati, SH., di Surabaya. Sesuai dengan Pasal 3 anggaran dasar, ruang lingkup kegiatan Perseroan terutama bergerak dalam bidang industri pengolahan, perdagangan besar dan eceran Perseroan memulai kegiatan komersialnya sejak tahun 2002. Kegiatan usaha utama bergerak dibidang manufaktur alat kesehatan, alat kesehatan elektromedik, alat diagnostik, antiseptik dan disinfektan dan perbekalan kesehatan lainnya. Hingga saat ini perusahaan terus berusaha untuk dapat menyediakan produk alat kesehatan yang berkualitas. Perusahaan alat kesehatan ini merupakan milik Yacobus Jemmy Hartanto. Seiring berjalannya waktu perusahaan ini terus berkembang dan berinovasi dalam menghadapi ketatnya persaingan bisnis. PT. Jayamas Medica Industri Tbk berpusat di Krian Sidoarjo, kemudian mendirikan pabrik yang berlokasi tepatnya di Mojoagung dengan keinginan terus berekspansi supaya dapat memajukan ekonomi dan kesehatan di Indonesia, terutama di daerah Jawa Timur. Selain memiliki mitra kerja secara offline, PT. Jayamas Medica Industri Tbk juga mengembangkan kolaborasi digital dan kemitraan dengan sejumlah platform startup, ecommerce, diantaranya adalah Tokopedia, Ovo, Halodoc, Shopee, Lazada dan Gopay.

Dalam kegiatan rekrutmen karyawan PT. Jayamas Medica Industri Tbk menggunakan jasa perusahaan outsourcing, terdapat 4 perusahaan outsourcing yaitu PT. Amanah Amarta, PT. Kayika Waskita Indonesia, PT. Megah Jaya Artha dan PT. Fullhouse Servindo. PT. Jayamas Medica Industri Tbk berharap dalam menggunakan jasa perusahaan outsourcing dapat memiliki karyawan yang sesuai dengan kriteria yang di tentukan sehingga nantinya dapat menyelesaikan target produksi PT. Jayamas Medica Industri Tbk.

2.1.1 Visi dan Misi PT. Jayamas Medica Industri Tbk.

1. Visi

- a) Meningkatkan mutu kesehatan nasional dengan meningkatkan mutu produk.

2. Misi

- a) Perusahaan yang kompeten dalam bidang alat kesehatan dan antiseptic disinfektan.
- b) Menghasilkan produk yang aman, berkualitas, dan bermanfaat dengan harga terjangkau.

2.1.2 Logo Perusahaan

Identitas pada perusahaan sangatlah penting agar bisa menggambarkan citra serta jati diri dari perusahaan tersebut. Pada saat ini perkembangan dari teknologi sangatlah cepat maka adanya identitas dari perusahaan melalui logo akan membuat perusahaan mempunyai daya tarik yang penting bagi perusahaan tersebut. Dengan ini logo yang digunakan PT Jayamas Medica Industri Tbk:



Gambar 2.1 logo PT Jayamas Medica Industri Tbk

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

PT Jayamas Medica Industri Tbk adalah perusahaan perseroan yang bergerak pada bidang manufaktur seperti alat kesehatan elektromedik, alat diagnostic, antiseptik, serta disinfektan dan perbekalan kesehatan. PT Jayamas Medica Industri Tbk adalah perusahaan milik Yacobus Jemmy Hartanto yang selalu mempertahankan kepercayaan dari masyarakat pada produk yang telah diproduksinya. Ruang lingkup dari PT Jayamas Medica Industri Tbk ini meliputi kegiatan perseroan dalam bidang pengolahan serta perdagangan besar dan eceran. PT Jayamas Medica Industri Tbk adalah perusahaan yang memproduksi produk dari alat-alat kesehatan, beberapa produk yang diproduksi oleh perusahaan adalah kasa steril, infus, kantong urin, masker, dan masih banyak lagi. PT Jayamas Medica Industri Tbk juga mendistribusikan produknya melalui marketplace.

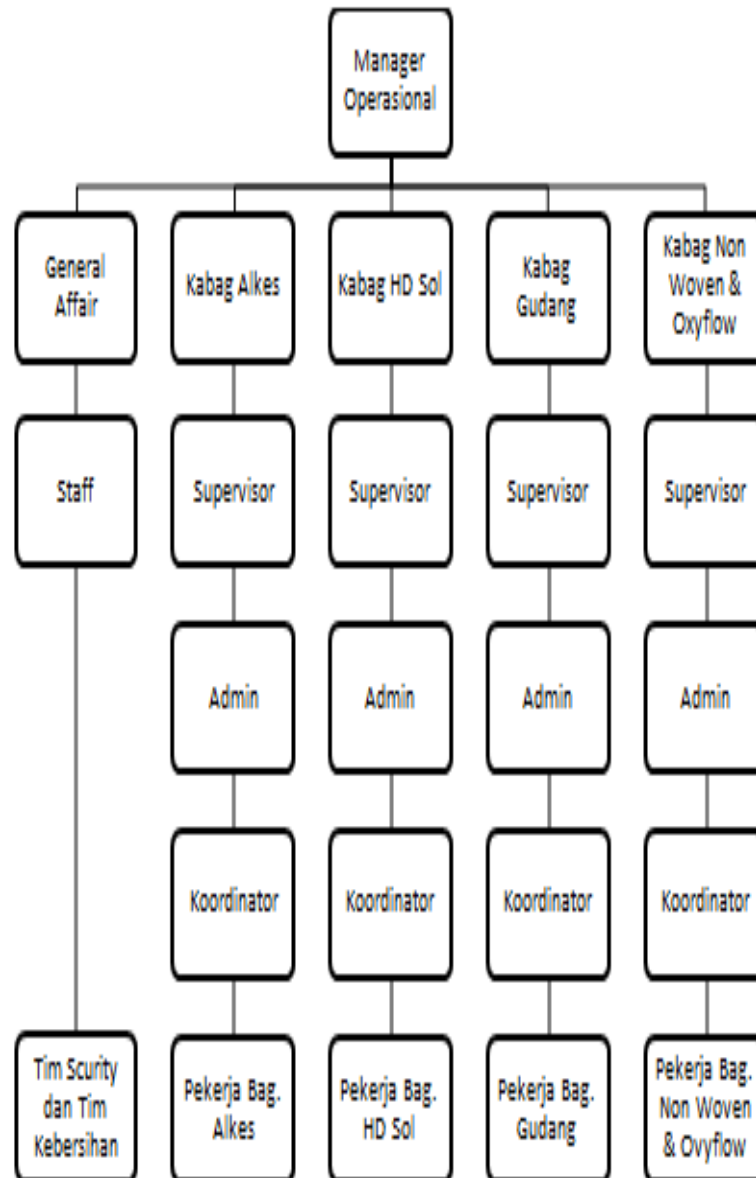
PT Jayamas Medica Industri Tbk menerapkan tiga shift untuk seluruh karyawannya, shift yang ditetapkan 8 jam kerja dan 1 jam sebagai istirahat, shift satu dimulai dari pukul 06.00 – 14.00, shift ke dua pukul 14.00 – 22.00, shift tiga pukul 22.00 – 06.00. Pada hari sabtu perusahaan menerapkan jam kerja kepada sebagian karyawan selama 6 jam kerja dan 1 jam shift satu pukul 06.00 – 11.00, shift dua pukul 11.00 – 16.00, shift tiga pukul 16.00 – 21.00 dan untuk sebagian

karyawan lainnya tetap menerapkan 7 jam kerja normal seperti hari kerja lainnya. PT Jayamas Medica Industri Tbk memberikan pelayanan kesehatan bagi karyawan PT Jayamas Medica Industri Tbk sendiri untuk cek kesehatan 1 tahun sekali agar karyawan tidak terjangkit penyakit seperti cek urin dan pengambilan darah. Untuk semua karyawan dari PT Jayamas Medica Industri Tbk dan karyawan PT Jayamas Medica Industri Tbk dari outsourcing dilakukan senam selama 2 minggu sekali dan biasanya dilakukan dihari jumat sekitar jam 2.

2.2.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah komponen unit kerja dari sebuah organisasi dengan skema atau bagan mengenai susunan badan usaha yang ada diorganisasi atau perusahaan tersebut. Struktur organisasi yang baik harus menunjukkan secara tegas wewenang serta tanggung jawab dari pekerjaan tersebut. Agar bisa mencapai tujuan dari organisasi atau perusahaan tersebut harus bisa menunjukkan fungsi serta wewenang dari bagian.

Organisasi adalah fungsi dari manajemen yang diperlukan agar bisa melaksanakan tugas yang baik meski dari penggunaan waktu ataupun biaya yang serendah-rendahnya. Struktur organisasi memperlihatkan tata hubungan dalam organisasi tersebut, yang bisa membuat hubungan kerja serta fungsi yang ada pada perusahaan. PT Jayamas Medica Industri Tbk mempunyai struktur organisasi yang saling berhubungan dan struktur organisasi tersebut menggambarkan kegiatan dari pekerjaan . Struktur organisasi PT Jayamas Medica Industri sebagai berikut:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Tugas Struktur Organisasi:

1. Manager Operasional:

1. Mengembangkan ide-ide yang lebih inovatif terkait dengan operasional sehingga bisa berjalan dengan lebih baik, efektif, serta

efisien

2. Meningkatkan efektivitas operasional dalam sebuah perusahaan
3. Mengurangi pengeluaran operasional yang tidak terlalu penting atau mendesak
4. Mengatur agar operasional membutuhkan biaya seminimal mungkin
5. Mengawasi seluruh persediaan barang untuk distribusi, penyediaan jasa, serta letak fasilitas operasional
6. Melakukan pengawasan terhadap kualitas produk
7. Melakukan pertemuan atau meeting secara rutin dengan direktur untuk menyusun strategi agar visi dan misi perusahaan tercapai

2. General Affair:

1. Bertanggung jawab pada atasan langsung yaitu Direktur Utama
2. Melakukan pengelolaan dan perawatan kendaraan dinas
3. Perawatan gedung
4. Perawatan lingkungan kantor (lahan parkir, halaman kantor, gudang)
5. Kebersihan lingkungan kerja (ruang kerja, lobby dan semua area perusahaan)
6. Keamanan area pabrik
7. Semua bentuk Perizinan Perusahaan
8. Berkomunikasi langsung dan berurusan dengan pihak luar (perangkat desa setempat, polsek, Polres, Kodim, Korem, dll)

3. Staf GA :

1. Mengurus pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan, mulai dari tahap pengajuan, pemilihan supplier, hingga pengadaan barang yang dibutuhkan
2. Membuat laporan anggaran dan pembayaran rutin untuk kebutuhan listrik, air, telepon, jaringan internet (wifi), iuran BPJS karyawan, hingga beberapa pembayaran rutin lainnya
3. Mengurus perizinan dan legalitas perusahaan, baik untuk kebutuhan karyawan maupun perusahaan. General Affair kerap menjadi wakil perusahaan untuk bertemu dengan pihak eksternal terkait yang membantu perizinan eksternal ini
4. Menjaga fasilitas kantor seperti AC, lampu, dan mesin fotokopi berfungsi dengan baik
5. Melakukan stock opname untuk persediaan barang perusahaan
6. Menyediakan berbagai layanan dukungan bagi para pegawai di perusahaan, seperti perjalanan dinas, pengelolaan gedung dan fasilitas, pengelolaan dokumen dan arsip
7. Menjalin kerjasama dengan baik dengan pihak eksternal terkait, seperti kepolisian, ormas, media, kecamatan, kelurahan dan lain sebagainya
8. Mengatur semua pembayaran dan pembelian yang dibutuhkan oleh Perusahaan

4. Kabag : Tugas utama seorang kepala bagian adalah mengawasi dan mengelola aktivitas sehari-hari departemen atau bagian yang dipimpinnya

1. Kepala bagian biasanya dilantik atau diangkat oleh manajemen atau pimpinan perusahaan, dan memiliki tanggung jawab untuk mencapai tujuan departemen atau bagian yang dipimpinnya
2. Tanggung jawab seorang kepala bagian dapat meliputi mengawasi anggaran, memonitor kinerja staf, memastikan kelancaran operasi departemen, dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur perusahaan
3. Sebagai pemimpin departemen atau bagian, kepala bagian harus dapat memimpin dan menginspirasi stafnya untuk mencapai tujuan organisasi

5. SPV :

1. Menetapkan dan merumuskan kebijakan, sasaran, program, dan rencana kerja
2. Menyusun konsep rencana di bidang kepegawaian
3. Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi bagian organisasi dan kepegawaian
4. Menentukan arah usaha dan visi misi serta sebagai pimpinan umum dalam mengelola perusahaan
5. Menentukan kebijakan yang dilaksanakan perusahaan, termasuk juga

melakukan penjadwalan seluruh kegiatan perusahaan

6. Memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari board dan sub-komite, sehingga tercapai keselarasan dan efektivitas
7. Mengatur seluruh kegiatan perusahaan, mencakup kepegawaian
8. Mengurus perusahaan, khususnya perseroan terbatas
9. Memiliki wewenang dalam hal pengambilan keputusan terhadap kelangsungan dan perkembangan perusahaan
10. Mengatur jadwal

6. Admin :

1. Mengatur pelaksanaan sistem kerja perusahaan
2. Meng-input, memproses, mengelola, dan mengevaluasi data yang nantinya akan disajikan dalam bentuk laporan
3. Memastikan ketersediaan alat tulis kantor di perusahaan
4. Mengkoordinasikan ruang kerja, komputer, dan persediaan lainnya dengan departemen IT untuk karyawan baru
5. Meninjau undang-undang perusahaan dan peraturan lain yang berlaku untuk industri bisnis mereka
6. Mengelola dokumen perkantoran seperti mencatat laporan keuangan, membuat notulensi, dan menginput data tiap hari
7. Membuat data mengenai informasi penjualan dan tagihan customers serta pabrik
8. Membuat agenda kantor, pembuatan surat, dan mengelola dokumen

9. Menyiapkan persediaan kantor seperti alat tulis, dan menyiapkan tiket dan akomodasi jika perusahaan akan melakukan kunjungan kerja
10. Melakukan kegiatan pelayanan kantor, penyediaan pelayanan dan layanan administrasi perkantoran, sesuai ketentuan

7. Koordinator :

1. Mengatur rekan kerja yang menjadi bawahannya
2. Menjelaskan deskripsi pekerjaan dengan baik
3. Memberikan pengarahan kepada rekan kerja bawahannya
4. Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan di perusahaan sehingga seluruh kinerja karyawan bisa ditingkatkan atau dipertahankan
5. Menentukan dan memilih staf-staf yang membantu dalam perusahaan
6. Menyetujui anggaran belanja perusahaan
7. Menjadi koordinator, komunikator, pengambil keputusan pemimpin, pengelola, sekaligus eksekutor dalam sebuah perusahaan

8. Tim security :

1. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan
2. Melindungi aset perusahaan dari tindakan kejahatan atau kerusakan
3. Menjaga keamanan dan keselamatan karyawan di dalam perusahaan
4. Mengayomi lingkungan kerja agar aman dan nyaman bagi pelanggan

dan karyawan

5. Menegakkan peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerja
6. Melakukan patroli, pengawasan, pemeriksaan, dan pemantauan untuk menjaga keamanan
7. Menangani kerawanan di tempat kerja
8. Melakukan sosialisasi prosedur pengamanan
9. Menangani penanganan insiden keamanan

9. Tim Kebersihan :

1. Menjaga kebersihan lingkungan tempat kerja, termasuk membersihkan halaman, kebun, setiap ruangan, toilet, dan dekorasi di kantor atau gedung.
2. Menjaga kerapian tempat kerja, seperti gedung, taman, atau jalan raya.
3. Menjaga keindahan tempat kerja, seperti memelihara bangunan sekolah, taman, jalan raya, serta akomodasi tempat tinggal.
4. Membuang sampah yang berserakan dan memastikan tempat kerja tetap bersih, wangi, dan indah.
5. Melakukan pengecekan kebersihan berkala.
6. Menjaga dan merawat peralatan kerja yang digunakan.
7. Melakukan pengontrolan lagi pada hasil kerja setelah tugas selesai dilaksanakan.

10. Pekerja :

1. Melaksanakan tugas sesuai dengan bagiannya masing-masing untuk mencapai target

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pada semua perusahaan manajemen sumber daya manusia sangatlah penting, agar perusahaan bisa mengelolah semua karyawan dengan baik untuk mencapai visi misi serta tujuan yang telah diinginkan. Disiplin kerja adalah aset bagi perusahaan karena mempunyai suatu peran yang penting dalam tanggung jawabnya mengerjakan tugas yang telah diberikan, adanya disiplin kerja dalam organisasi sangatlah bermanfaat bagi organisasi atau perusahaan tersebut, karena bisa menjamin ketertiban serta kelancaran pelaksanaan tugas yang telah diberikan. Untuk mengetahui karyawan tersebut disiplin atau tidak bisa dilihat saat para outsourcing diberikan info digrup masing-masing siapa saja yang tidak masuk, dan banyak dari karyawan yang tidak masuk dengan alasan tidak diketahui kenapa, dan para vendor outsourcing akan chat melalui whatsapp untuk mengetahui kenapa para karyawan tidak masuk, dan melalau finger print dilihat jam masuk serta keluar karyawan. Bila ada dari karyawan yang tidak memakai seragam maka vendor outsorsing akan menegur karyawan tersebut karena karyawan harus memakai seragam selama bekerja.

Pelaksanaan kuliah kerja magang dimulai dari tanggal 10 Juli 2023 – 22 Agustus 2023 selama 36 hari, jadwal masuk yaitu senin – sabtu. Senin – jumat dimulai dari jam 08.00 – 16.00 sedangkan hari sabtu 08.00 – 13.00. Kuliah Kerja

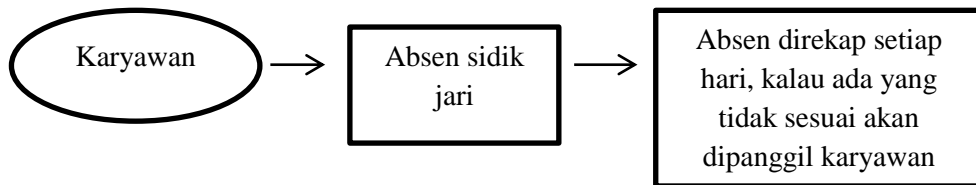
Magang bertempat di PT Jayamas Medica Industri Tbk yang bertempat di Jl. Raya Ahmad Yani, Winong, Karangwinongan, Kec. Mojoagung, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61482, Indonesia. Terdapat beberapa peraturan awal masuk karyawan dan staf harus melakukan absensi di Finger print, jam pulang karyawan dan staf harus sesuai jam pulang yang telah ditentukan, serta melakukan tugas sesuai jobdisk masing-masing. Mahasiswa memperoleh banyak kesempatan untuk berkontribusi dari kegiatan administrasi karyawan yang dapat membuat mahasiswa mempunyai pengalaman saat menjalankan Kuliah Kerja Magang.

Pekerjaan yang dilakukan mahasiswa dari aktivitas sehari-hari yaitu membantu administrasi karyawan seperti rutin cek finger print karyawan apakah sesuai jam masuk dan pulang, jika tidak sesuai langsung direkap nama serta jamnya, input data absensi karyawan yang tidak masuk, input data karyawan yang diliburkan, cek lemburan karyawan, serta menginput laporan gudang, dan input laporan mingguan.

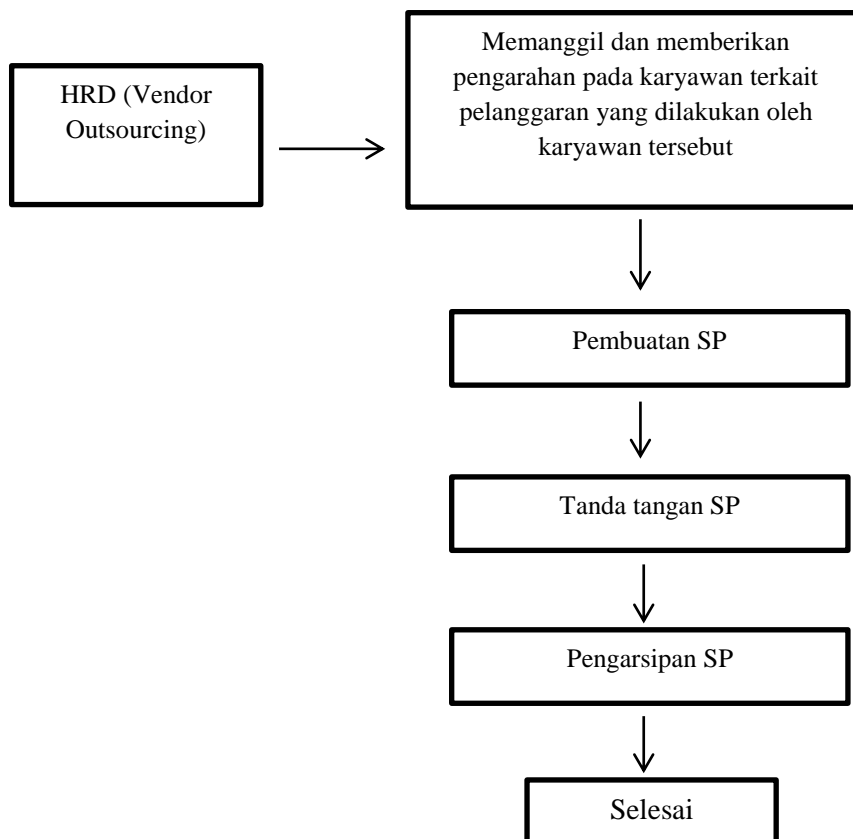
1. Cek Finger Print Karyawan

Melakukan cek rutin finger print karyawan agar mengetahui apakah karyawan terlambat atau tidak. Karena banyak karyawan yang jam masuk dan keluarnya tidak sesuai jam kerja. Bila karyawan telat maka satpam akan menyuruh karyawan tersebut untuk menulis pada buku keterlambatan. Cek finger print sangatlah penting agar bisa mengetahui kenapa karyawan telat dalam melakukan finger, dan bisa dijadikan bahan evaluasi agar karyawan tidak banyak yang telat ketika berangkat. Nama-nama karyawan yang telat, pulang terlebih

dahulu, finger hanya berangkat atau sebaliknya, akan direkap lalu dicetak dan diletakkan dipapan pengumuman.



Gambar 3.1 Absensi Karyawan



Gambar 3.2 Tahap SP Karyawan

Peraturan Tentang Pengenaan Denda Keterlambatan Dan Penggunaan Seragam

Bersama ini kami mensosialisasikan Pemberlakuan Pengenaan Denda Keterlambatan Dan Penggunaan Seragam sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Direksi No. JMI/HRD/22/VI/134 Tentang pemotongan Upah atas Pengenaan Denda dan Internal Memo Perihal Pengenaan Denda Keterlambatan dan Penggunaan Seragam.

- Tiap Pagi HRD akan cek kedatangan/absen karyawan yang terlambat dan menginformasikan ke Kepala Bagian masing-masing.
- Karyawan yang ijin keluar pada saat istirahat tetap mengisi surat ijin keluar dan pada saat kembali bisa mengisi buku jam kembali di pos dan diverifikasi oleh security.
- Security akan cek karyawan yang tidak memakai seragam dan mengarahkan karyawan untuk menulis di buku yang telah disediakan di pos security.
- Terlampir Surat Keputusan Direksi No. JMI/HRD/22/VI/134 Tentang Pemotongan Upah dan Pengenaan Denda.
- Terlampir Internal Memo Pengenaan Denda Keterlambatan dan Penggunaan Seragam.
- Aturan ini berlaku efektif per 01 Juli 2022.

Demikian sosialisasi dari kami, mohon disampaikan ke bawahan masing-masing agar dapat dijalankan dengan sebaik-baiknya.

Terima kasih.

1. Sanksi Karyawan

No	Kategori	Keterangan	Pemotongan
1.	Terlambat 1	Terlambat \leq 10 menit	Rp. 10.000
2.	Terlambat 2	Terlambat 3 jam	Rp. 50.000
3.	Terlambat 3	Terlambat 5 kali dalam sebulan	Surat peringatan

Tabel 3.1 Absensi Terlambat

No	Kategori	Keterangan	Pemotongan
1.	PSW (Pulang Sebelum Waktunya)	Pulang cepat	Dilakukan pemanggilan karyawan untuk diberikan pengarahannya oleh outsourcing (Bila diberikan pengarahannya tetap mengulangi hal yang sama maka akan diberikan SP 1)

Tabel 3.2 Pulang Sebelum Waktunya

No	Kategori	Keterangan	Pemotongan
1.	Lupa Absen Datang	Tidak melakukan Absen	Nama akan direkap dan ditaruh dipapan pengumuman (Gaji depending/ ditahan)
2.	Lupa Absen Datang	Tidak melakukan Absen	Nama akan direkap dan ditaruh dipapan pengumuman (Gaji depending/ ditahan)

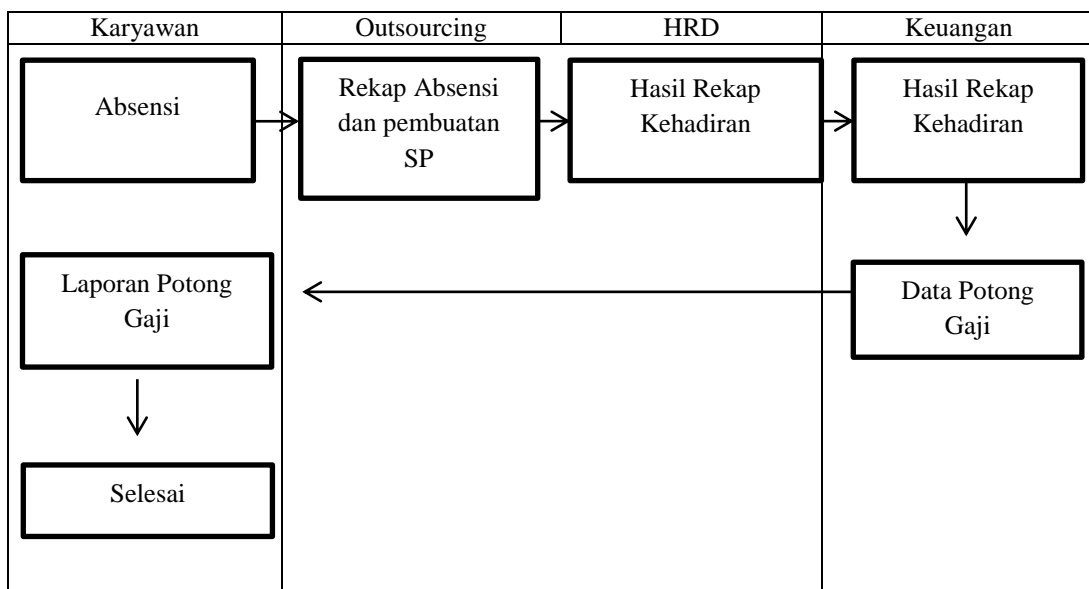
Tabel 3.3 Lupa Absen

No	Kategori	Keterangan	Pemotongan
1.	Izin alasan penting	Izin disertai alasan yang jelas tidak dibuat-buat dan harus ada stempel RT	Tidak dibayar pada hari izinnya
2.	Izin sakit	Izin harus menggunakan surat dokter	Tidak dibayar pada hari izinnya
3.	Izin meninggalkan pekerjaan	Izin meninggalkan pekerjaannya dengan alasan yang sah	Tidak dibayar pada hari izinnya
4.	Meninggalkan pekerjaan	Meninggalkan pekerjaan tanpa alasan yang sah	Tidak dibayar
5.	Tidak hadir tanpa keterangan	Tidak hadir tanpa alasan yang sah	Tidak dibayar

Tabel 3.4 Ketidakhadiran

Kategori	Keterangan
Surat Teguran	Pernyataan tidak puas secara tertulis
Surat Peringatan 1	Teguran tertulis pertama
Surat Peringatan 2	Teguran tertulis kedua
Surat Peringatan 3	Surat pemberhentian kerja

Tabel 3.5 Sanksi Disiplin Kerja



Tabel 3.6 Sistem Absensi Denda

2. Input data absensi karyawan

Menginput data karyawan yang melakukan absensi, dan nama-nama karyawan yang tidak masuk diperoleh dari grup setiap divisi produksi. Dan nama-nama tersebut akan diinput pada data kehadiran karyawan. Saat karyawan tidak masuk kerja karena sakit maka surat yang diberikan yaitu surat dokter, untuk yang izin membuat surat dan diberikan stempel dari ketua RT. Sistem ini dilakukan agar karyawan tidak menyepelkan saat melakukan izin. Untuk karyawan telat bisa izin melalui vendor outsourcing.

3. Input data karyawan yang diliburkan

Data karyawan yang diliburkan didapat dari pihak manajemen produksi yang disampaikan kepada pihak hrd lalu ke outsourcing, kemudian data tersebut akan diinput didalam data base sebagai tanda bahwa karyawan tersebut memiliki status Off atau Aktif. Akan tetapi tidak semua karyawan yang ada diproduksi tersebut diliburkan. Jadi masih terdapat karyawan yang bekerja atau menyesuaikan kebutuhan produksi.

4. Cek surat perintah lembur karyawan

Karyawan memberikan surat perintah lembur pada vendor/outsourcing agar bisa diperiksa apa jam lembur sudah sesuai dengan finger print, kalau waktu atau jam di surat perintah lembur sudah sesuai dengan absensi pada laporan finger maka surat perintah lembur akan ditanda tangani dan surat tersebut akan diberikan pada HRD.

5. Input laporan gudang

Laporan gudang dilakukan dengan menginputkan data jam masuk dan pulang kerja karyawan gudang yang kemudian dilaporkan ke admin HRD. Dikarenakan sistem penggajian karyawan gudang didasarkan pada absensi karyawan.

6. Laporan mingguan

Laporan mingguan ini akan mencatat apakah nama-nama dari surat perintah lembur apakah sesuai jamnya, kalau tidak nama tersebut akan dicatat. Mencatat nama-nama karyawan yang jam masuk dan keluarnya tidak sesuai jam yang telah ditentukan.

LAPORAN MINGGUAN (MJA)			
SPL/LEMBUR :			
Sabtu 12 agustus 2023: -			
Minggu 13 agustus 2023: -			
Senin 14 agustus 2023: Sesuai			
Selasa 15 agustus 2023: Sesuai			
Rabu 16 agustus 2023: -			
Kamis 17 agustus 2023: -			
Jumat 18 agustus 2023: -			
YANG BELUM TERDAFTAR FINGER :			
YANG BELUM PUNYA SERAGAM :			
1. DIMAS ALYUDA (sudah dipesanan)			
YANG IZIN			
12 Agustus 2023	TEGUH GUNTUR SETIawan	SAKIT	ALKES INFUS
	IRMA YUNITA	SAKIT	ALKES INFUS
	REGA DWI PUSPITA	SAKIT	ALKES INFUS
	RIFKI WIJAYANTO	SAKIT	ALKES INFUS
	SHAIFUL ANWAR	IZIN	ALKES INFUS
	RIZKI DWI AGUSTIN	IZIN	ALKES INFUS
	M FIRMAN ARDIANTO	TK	ALKES INFUS
	M NIZAR JUNAIDI	TK	ALKES INFUS
	RIZAL CAHYADI	TK	ALKES INFUS
	YUSNI RAHMAWATI	IZIN	ALKES INFUS
	ROCHMATUL AZHAR	SAKIT	ALKES INFUS
	TORIKUL MUTOHAROH	SAKIT	ALKES INFUS
	SITI NURHAFIAH	SAKIT	ALKES INFUS
	ANI SETYOWATI	IZIN	ALKES INFUS
	SETYO HARYONO O	TK	ALKES UPAD
	LILIS ZAHKIATUL F	SAKIT	JAHIT
	TORIKUL MUTOHAROH	SAKIT	ALKES INFUS

REKAP DATA TARIK FINGER KARYAWAN					
OS : MEGAS JAYA BATHA					
NO.	NAMA	TANGGAL	Finger		Pulang lebih awal
			Masuk	Pulang	
1	BIRON MUHAMMAD	11 Agustus 2023		14.50	TIDAK FINGER BERANGKAT
2	ALI FERLI JULIA	11 Agustus 2023	11.20		?
3	ADI WIDOWO	11 Agustus 2023	13.53	21.54	PULANG LEBIH AWAL
4	DGAN PERDANANSYA	11 Agustus 2023		16.04	TIDAK FINGER BERANGKAT
5	SUKI SETYO PING	11 Agustus 2023	21.35		TIDAK FINGER PULANG
6	MOCHAMMAD BAYU	11 Agustus 2023	21.54		TIDAK FINGER PULANG
7	MOCHAMMAD BERNAN	11 Agustus 2023	21.54		TIDAK FINGER PULANG
8	YUDU PURNOMO	11 Agustus 2023	21.46		TIDAK FINGER PULANG
9	MOHAMAD KHATIM	13 Agustus 2023	21.05	05.56	√
10	MOHAMMAD ABDUL	14 Agustus 2023	05.42		TIDAK FINGER PULANG
11	AHMAD BAYU ALFA	14 Agustus 2023	21.46	05.55	√
12	SUPARLIK	14 Agustus 2023	21.32		TIDAK FINGER PULANG
13	SUR. AZIZAHRAEM	14 Agustus 2023		14.09	TIDAK FINGER MASUK
14	AHMAD BAYU ALFA	14 Agustus 2023	21.45	05.55	PULANG LEBIH AWAL
15	SUPARLIK	15 Agustus 2023	21.32		TIDAK FINGER PULANG
16	MOCHAMMAD FARD	16 Agustus 2023	13.42		TIDAK FINGER PULANG
17	ELSA YAYA YULIA	16 Agustus 2023	21.41	05.34	√

Gambar 3.3 Laporan Mingguan

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Berdasarkan pengamatan pada tempat magang PT Jayamas Medica Industri Tbk ada kendala yang dihadapi. Kendala yang dihadapi tentang karyawan yang jarang finger print saat pulang dan berangkat, serta tidak sesuai jam pulang, dan telat finger print berangkatnya, serta kendala karyawan memakai aksesoris dan membawa makanan didalam pabrik, yang diawal bekerja sudah diperingatkan seperti tidak memakai perhiasan mekeup berlebihan. HRD memberikan tugas untuk melihat data finger print serta data absensi siapa saja yang izin, sakit dan tanpa keterangan, belum mempunyai seragam, dan belum didaftarkan fingerprint, serta data surat perintah lembur yang tidak sesuai dengan jam yang ada difinger print. Dengan ini setiap hari jumat akan memberikan hasil laporan mingguan dari

hari senin – jumat dan minggu berikutnya hari sabtu – jumat. Untuk itu dilakukan pengecekan setiap hari fingernya apakah sesuai atau tidak kalau tidak sesuai maka nama karyawan tersebut akan ditulis. Pengaruh dari peran manajemen sumber daya manusia tentang kedisiplinan karyawan harus ada agar karyawan memiliki kemauan untuk melakukan absensi melalui mesin fingerprint sesuai dengan shift yang telah ditentukan, hal tersebut dilakukan bertujuan untuk dapat memantau kedisiplinan karyawan, karena jika hal tersebut tidak dapat diterapkan oleh karyawan, bagian manajemen tidak dapat memantau apakah karyawan tersebut masuk kerja atau tidak. Apabila terdapat karyawan yang tidak melakukan absensi melalui finger dan tidak melakukan izin jika sakit maupun terdapat kepentingan keluarga kepada pihak manajemen, maka hal tersebut dapat menyebabkan tidak maksimalnya produksi perusahaan yang telah ditentukan pada hari tersebut.

Bila peran manajemen karyawan baik maka akan meningkatkan kinerja dari karyawan tersebut, dan bisa menghasilkan produk yang sesuai. Sebaliknya bila peran manajemen karyawan rendah maka produk yang dihasilkan tidak akan sesuai dengan target yang di inginkan. Faktor dari penyebab karyawan tidak melakukan finger adalah tempatnya berdesakan dengan finger lainnya dengan itu karyawan berdesakan saat akan melakukan finger print. Ada kendala juga dari karyawan yang memakai aksesoris seperti gelang cincin dan itu tidak diperbolehkan oleh PT Jayamas Industri dikarenakan takut benda tersebut tercampur dengan produk yang akan diproduksi. Pemakaian dari APD karyawan haruslah steril setelah keluar dari gedung produksi maka APD tersebut harus disimpan diplastik yang telah disediakan. Didalam gedung produksi tidak

diperbolehkan membawa makanan kalau diketahui membawa makanan maka akan diberikan sanksi bagi karyawan yang membawa makanan tersebut.

Menurut Hasibuan (2019) manajemen sumber daya manusia adalah ilmu serta seni untuk mengatur jalannya hubungan karyawan agar bisa efektif dan efisien untuk bisa tercapainya tujuan dari perusahaan, karyawan serta masyarakat. Menurut Dessler (2010) manajemen sumber daya manusia pada posisi manusia serta rekrutmen, pelatihan serta penilaian pada prestasi kerja karyawan. Hasibuan (2005), menyatakan bahwa “Kedisiplinan adalah Kesadaran dan Kesiediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku” tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal. Menurut Singodimedjo (Sutrisno, 2009), disiplin adalah sikap kesiediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

Organisasi atau perusahaan yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh karyawan dalam organisasi. Peraturan-peraturan yang akan berkaitan dengan disiplin itu antara lain : Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat, peraturan harus berseragam, peraturan cara-cara melakukan pekerjaan yang baik dan cekatan.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi

Setiap perusahaan pasti memiliki tata tertib yang harus dijalankan oleh semua karyawan. Dan karyawan harus memahami bahwa tata tertib tersebut haruslah dijalankan tidak disepelekan karena dengan karyawan tidak menyepelekan maka manajemen perusahaan akan mencapai tujuan. Terdapat kendala – kendala yang dihadapi diatas untuk meningkatkan kedisiplinan dari karyawan PT Jayamas Medica Industri Tbk, maka harus dilakukan pendekatan pada karyawan atau koordinasi dari per tim produksi. Kalau karyawan tidak mentatati peraturan yang ada pada perusahaan terbut maka akan diberikan sanksi kalau karyawan melanggar peraturan.

Solusi dari masalah finger print karyawan yang dihadapi yaitu dengan melakukan pencatatan nama-nama karyawan dan memberikan SP 1 serta penahanan upah bagi karyawan yang melakukan finger tidak sesuai. Untuk karyawan yang ketahuan memakai aksesoris maka nama akan dicatat dan dipanggil lalu diberikan SP 1. Para vendor outsourcing akan melakukan keliling per gedung untuk mengecek apakah karyawan sudah memakai APD dengan benar dan melihat apakah banyak yang memakai aksesoris, serta para vendor mengecek tentang surat dari kabag tentang yang tidak masuk.

Vendor outsourcing juga sudah memberikan peringatan lewat chat maupun telfon tetapi ada beberapa karyawan yang tidak menanggapi hal tersebut. Dengan itu pihak outsourcing harus lebih tegas pada karyawan karena dengan tegasnya outsourcing maka karyawan akan takut bila tidak masuk kerja, dan cepat tanggap saat dichat langsup membalas tidak disepelakan. Bila pihak outsourcing tidak

tegas pada karyawan, karyawan tidak memiliki rasa takut. Karena banyak karyawan yang jam masuk dan keluar tidak sesuai dengan jam yang telah ditetapkan oleh perusahaan dengan itu outsourcing harus tegas bila karyawan sudah diberi peringatan lewat whatsapp grup dan chat pribadi tidak merespon, pihak outsourcing harus koordinasi dengan PT Outsourcing atau pihak HRD apa yang harus untuk masalah karyawan yang sulit untuk diatur. Vendor outsourcing juga sudah memberikan peringatan lewat chat maupun telfon tetapi ada beberapa karyawan yang tidak menanggapi hal tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

PT Jayamas Medica Industri Tbk Jombang merupakan salah satu dari perusahaan alat kesehatan dari cabang PT Jayamas Medica Industri Tbk Krian. Perusahaan ini harus bisa berkembang dan berinovasi pada perkembangan zaman sekarang karena perusahaan harus bisa bersaing ditengah persaingan bisnis yang amat sangat ketat saat ini. Kedisiplinan karyawan harus diperhatikan lagi agar karyawan tidak banyak yang telat melakukan absensi finger print.

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT Jayamas Medica Industri Tbk, penulis mendapatkan banyak pengalaman, wawasan dan pengetahuan dunia kerja. Hal ini dapat membantu penulis saat lulus nanti dalam menjalani dunia kerja nanti. Adanya pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini membuat penulis bisa mengembangkan ketrampilan dalam komunikasi dengan karyawan, serta menambah ketrampilan karyawan dalam menginput data-data karyawan yang belum pernah dilakukan. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini memberikan pengetahuan bahwa komunikasi sangat penting dilakukan agar menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.

4.2 Saran

Setelah melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang memiliki beberapa saran untuk perusahaan tempat menjalankan Kuliah Kerja Magang dan STIE

PGRI Dewantara Jombang. Tujuan dari Kuliah Kerja Magang agar bisa memberikan saran untuk dijadikan acuan pada kegiatan Kuliah Kerja Magang selanjutnya.

1. Bagi PT Jayamas Medica Industri Tbk
 - a. Outsourcing dan PT Jayamas Medica Industri Tbk harus lebih tegas lagi pada karyawan, agar karyawan tidak berani melakukan kesalahan.
 - b. Karyawan harus tepat waktu saat melakukan absensi pada mesin finger print.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
 - a. Selalu menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar bisa mengembangka pengetahuan serta wawasan bagi mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

Dewantara, S. P. (2023). Pedoman KKM. Jombang.

PT Jayamas Medica Industri Tbk. Diunduh 24 Agustus 2023.
<https://123dok.com/article/visi-misi-pt-jayamas-medica-industri-berikut.yev4gwlr>

Chandra, Wili.’’ ANALISIS KEDISIPLINAN KARYAWAN PT. TOTAL JAYA INTERNATIONAL.’’ JURNAL ILMIAH KOHESI 03, no 1 (2019): 124.
<https://kohesi.sciencemakarioz.org/index.php/JIK/article/download/143/149>

JULAILATIN, WINDI. (2021). LAPORAN KULIAH KERJA (KKM). Dari LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) SISTEM PROSEDUR PENGELUARAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU MENJADI PERSEDIAAN BAHAN JADI PADA PT JAYAMAS MEDICA INDUSTRI:
http://repository.stiedewantara.ac.id/3050/1/Laporan%20KKM_Windi%20Julailatin.pdf

KC, Radika. Panduan Membuat Prosedur Absensi Karyawan dan Contohnya. Diakses pada 27 Agustus 2023 dari
<https://www.hadirr.com/blog/prosedur-absensi-karyawan/>

LAMPIRAN 1

SURAT KETERANGAN MAGANG



Atas Berkah Rahmat Allah Yang Maha Kuasa

Perihal : Pemberitahuan Selesai KKM Jombang, 22 Agustus 2023

Kepada Yth.

Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA

Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang

Di

Tempat

Assalamualaikum Wr. Wb

Dengan hormat,

Bersama ini kami beritahukan bahwa Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Kristin Eka Aprillia	2061174	Manajemen SDM
2	Ika Oktavia Putri	2061214	Manajemen SDM
3	Dwi Ratnasari	2061182	Manajemen SDM

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan kami, yang dimulai Hari Senin tanggal 10 Juli 2023 dan berakhir Hari Selasa tanggal 22 Agustus 2023, kami mengucapkan banyak terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya serta mohon maaf apabila ada kekurangan.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, semoga kelak mahasiswa yang bersangkutan bermanfaat bagi Nusa, Bangsa, Negara dan Agamanya.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Hormat kami,

PT Jayamas Medica Industri Tbk



LAMPIRAN 2

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 : Dwi Ratnasari
NIM : 2061182
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : PT. Jayamas Medica Industri Tbk
Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Ahmad Yani, Winong, Karangwinongan, Kec. Mojoagung,
Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61482, Indonesia
Bagian/Bidang : HRD-GA

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		750
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		93.75

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang 22 April 2015
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai

PANDAN AMEYAN


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

LAMPIRAN 3

PENILAIAN OLEH DOSEN 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

Nama : Dwi Ratnasari
NIM : 2061182
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : PT. Jayamas Medica Industri Tbk
Bagian/Bidang : HRD-GA

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		750
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		93.75

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 22 Agustus 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. Nuri Purwanto, S.ST., MM)

LAMPIRAN 4










FOTO KEGIATAN KKM






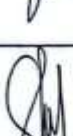
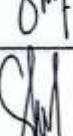



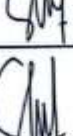
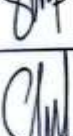
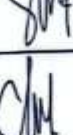












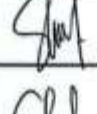

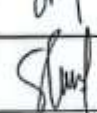
LAMPIRAN 5
FORMULIR KEGIATAN


FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : DWI RATNASARI
 NIM : 2061182
 Program Studi : MANAJEMEN
 Tempat KKM : PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI Tbk
 Bagian/Bidang : HRD-GA

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	10 Juli 2023	Pengenalan lingkungan pabrik.	
		Input data kehadiran karyawan.	
		Membantu pengambilan seragam karyawan diruko.	
	11 Juli 2023	Cek laporan gaji karyawan.	
		Input data laporan gudang karyawan.	
		Cek surat perintah lembur karyawan di finger print.	
	12 Juli 2023	Input data kehadiran karyawan.	
	13 Juli 2023	Merekap data karyawan yang finger print.	
		Input data kehadiran karyawan.	
		Input rekening gaji karyawan.	
	14 Juli 2023	Input data kehadiran karyawan.	
		Membantu menghitung baju karyawan yang baru datang.	
15 Juli 2023	Input data laporan gudang karyawan.		
	Cek surat perintah lembur karyawan di finger print.		
II	17 Juli 2023	Input data kehadiran karyawan.	
		Membantu merekap karyawan yang lembur.	
	18 Juli 2023	Input data laporan gudang karyawan.	
		Cek surat perintah lembur karyawan di finger print.	

	20 Juli 2023	Input data laporan gudang karyawan.	
	21 Juli 2023	Input data kehadiran karyawan.	
		Cek surat perintah lembur karyawan di finger print.	
	22 Juli 2023	Input data kehadiran karyawan.	
III	24 Juli 2023	Input data kehadiran karyawan.	
		Membantu merekap intensif (bonus) karyawan.	
	25 Juli 2023	Input data kehadiran karyawan.	
		Input data laporan gudang karyawan.	
		Membantu input nomor BPJS karyawan.	
	26 Juli 2023	Input data kehadiran karyawan.	
		Mendata karyawan yang tidak finger print.	
	27 Juli 2023	Input data kehadiran karyawan.	
		Mendata karyawan yang sudah finger print.	
		28 Juli 2023	Input laporan mingguan finger print karyawan.
	29 Juli 2023	Membantu input laporan bulanan.	
IV	31 Juli 2023	Membantu input laporan gudang.	
		Input laporan daftar kehadiran.	
	1 Agustus 2023	Input laporan mingguan finger print karyawan.	
	2 Agustus 2023	Input data laporan gudang karyawan.	
		Membantu input nomor BPJS karyawan.	
	3 Agustus 2023	Input data base karyawan yang off ke aktif.	
		Input data laporan gudang karyawan.	
4 Agustus 2023	Input data laporan gudang karyawan.		
	Input data kehadiran karyawan.		

	5 Agustus 2023	Input data karyawan yang diliburkan.	
V	7 Agustus 2023	Input data karyawan yang tidak finger print.	
		Input data kehadiran karyawan.	
	8 Agustus 2023	Input data kehadiran karyawan.	
	9 Agustus 2023	Input data karyawan yang tidak finger print.	
	10 Agustus 2023	Input data karyawan yang tidak finger print.	
		Cek surat lembur karyawan.	
	11 Agustus 2023	Input data karyawan yang tidak finger print.	
12 Agustus 2023	Input laporan mingguan finger print karyawan.		
VI	14 Agustus 2023	Input data karyawan yang tidak finger print.	
		Input data base karyawan yang aktif ke off.	
	15 Agustus 2023	Input data karyawan yang tidak finger print.	
		Input data kehadiran karyawan.	
		Cek surat perintah lembur karyawan di finger print.	
		Menunggu karyawan PKWT.	
	16 Agustus 2023	Input data karyawan yang tidak finger print.	
18 Agustus 2023	Input data karyawan yang tidak finger print.		
	Cek surat perintah lembur karyawan di finger print.		
19 Agustus 2023	Input laporan mingguan finger print karyawan.		
VII	21 Agustus 2023	Input data karyawan yang tidak finger print.	
		Cek surat perintah lembur karyawan di finger print.	

	22 Agustus 2023	Input data karyawan yang tidak finger print.	
--	-----------------	--	---

Jombang, 22 Agustus 2023

Pendamping Lapangan


(Syarwan, S.H)



LAMPIRAN 6
SERTIFIKAT MAGANG





PT. MEGAH JAYA ARTHA
FACILITY SERVICE



Sertifikat

Nomor : MJA. 484/PS 000/RAW-4H520000/2023

Diberikan kepada :

DWI RATNASARI

Yang telah selesai mengikuti Magang kerja di PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI TBK, pada tanggal 10 Juli 2023 s/d 29 Agustus 2023 dan yang bersangkutan dinyatakan memenuhi persyaratan dan peraturan yang berlaku di PT. MEGAH JAYA ARTHA, sehingga kepadanya diberikan sertifikat

PIC HRD



M. HABIB YULLANTO, S.AP.

LAMPIRAN 7
CURRICULUM VITAE (CV)



DWI RATNASARI

Saya mahasiswi Manajemen Sumber Daya Manusia. Saya adalah pribadi yang baik dan rajin, saya selalu ingin mengetahui hal baru yang belum saya mengerti dan bisa bekerja dalam tim.

Contact

- +62 8564-8698-263
- ratnasaridwi480@gmail.com
Dsn. Jeruk Pasinan RT 002 / RW
001, Da. Jatiwates, Kec.
Tembelang, Kab. Jombang,
61452 Jawa Timur
- rrtnaaaa

Pendidikan

- 2020 - Sekarang
S1-STIE PGRI Dewantara
Jombang
- 2017 - 2020
SMA Negeri PLANDAAN
- 2014 - 2017
SMP Negeri 2 TEMBELANG
- 2008 - 2014
SD Negeri 2 JATIWATES

Pengalaman Organisasi

- Entrepreneur Dewantara
 - Anggota aktif Entrepreneur Dewantara 2020 - 2021
 - Anggota Sumber Daya Manusia 2021
- Pramuka
 - Anggota Aktif Periode 2020-2021

Keahlian & Kompetensi

- Software :
 - Word 65
 - Excel 50
 - Powerpoint 65
- Dapat Bersosialisasi dengan baik
- Mampu mempelajari hal baru
- Kreatif dan inovatif