

**UPAYA PENGELOLAAN MANAJEMEN SUMBER DAYA
MANUSIA PT. INTRAFood SINGABERA INDONESIA DI
SUKOHARJO**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1 Manajemen
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh :

CANDIDA ARSITA NURI PRASIWI

20.12.0025

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

HALAMAN PENGESAHAN

**UPAYA PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA PT
INTRAFOOD SINGABERA INDONESIA DI SUKOHARJO**

Disusun Oleh :

Candida Arsita Nuri Prasiwi

20.12.0025

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir Program Studi Manajemen.

Surakarta, 18 Juli 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Atik Lusia S.E., M.B.A

NIDN.0608079402

Kepala Program Studi Manajemen



Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A

NIDN. 0610119201

KATA PENGANTAR

Kami ucapkan puji syukur serta nikmat kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat-Nya yang melimpah sehingga kami dapat menyelesaikan kegiatan magang di PT Intrafood Singabera Indonesia Sukoharjo. Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam pengambilan tugas akhir program studi S1 Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta. Tujuan penulisan laporan magang ini, yaitu untuk melaporkan kegiatan magang di PT Intrafood Singabera Indonesia. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M, selaku Ketua STIE Surakarta
2. Ibu Tri Ratna Pamikatsih, S.E., MBA, selaku Kepala Program Studi Manajemen STIE Surakarta
3. Ibu Atik Lusia S.E., M.B.A, selaku Dosen Pembimbing KKU yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan saran sehingga laporan KKU ini dapat terselesaikan
4. Segenap Pimpinan, Karyawan, dan Pembimbing di PT Intrafood Singabera Indonesia

Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan yang harus di perbaiki. Segala bentuk kritik dan saran dengan senang hati diterima, dan diharapkan dapat membantu penulis dalam membuat penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di PT Intrafood Singabera Indonesia di Sukoharjo ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Sukoharjo, 18 Juli 2023



Candida Arsita Nuri Prasiwi

DAFTAR ISI

Halaman Cover

Halaman Pengesahan	2
Kata Pengantar.....	3
Kata Pengantar.....	4
Daftar Isi.....	4
Daftar Gambar.....	5
Daftar Lampiran.....	6
Laporan Kuliah Kerja Usaha	
A. Latar Belakang Masalah	7
B. Divisi Kerja dan Kegiatan	8
C. Pokok Masalah.....	15
D. Pembahasan	17
E. Kesimpulan dan Saran.....	23
Lampiran	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Stuktur Organisasi Divisi HRGA.....	9
--	----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Data Aktivitas Mahasiswa (Logbook).....	25
Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan Magang.....	26

A. Latar Belakang Masalah

PT Intrafood Singabera Indonesia merupakan pelopor minuman jahe instan. Produk kami yang dikenal dengan INTRA Jahe Wangi telah menghangatkan keluarga Indonesia sejak tahun 1984. Karena kualitas dan khasiatnya, INTRA Jahe Wangi pun sudah merambah pasar internasional seperti Amerika, Australia, dan Belanda. Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu cabang ilmu manajemen yang berfokus pada pengaturan peran sumber daya manusia dalam kegiatan suatu organisasi. Untuk mencapai tujuan tentunya suatu organisasi membutuhkan sumber daya manusia yang merupakan pengelola sistem, agar sistem ini dapat berjalan, tentunya dalam pengelolaannya perlu memperhatikan beberapa aspek penting seperti pelatihan, pengembangan, motivasi dan aspek lainnya. Sumber daya manusia merupakan aset organisasi yang sangat penting, sehingga peran dan fungsinya tidak dapat digantikan oleh sumber daya lainnya. Semodern apapun teknologi yang digunakan atau seberapa banyak persiapannya, tanpa sumber daya manusia yang profesional, semuanya tidak ada artinya.

Sumber daya manusia (SDM) memegang peranan penting dalam menentukan maju atau mundurnya suatu organisasi, bisnis, instansi atau unit. Oleh karena itu, kemajuan suatu organisasi juga ditentukan oleh kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang menciptakannya. Di sinilah pentingnya pengembangan sumber daya manusia dalam sebuah bisnis atau organisasi pemerintahan berada. Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu cabang ilmu manajemen yang berfokus pada pengaturan peran sumber daya manusia dalam kegiatan suatu organisasi. Untuk mencapai tujuan tentunya suatu organisasi membutuhkan sumber daya manusia yang merupakan pengelola sistem, agar sistem ini dapat berjalan, tentunya dalam pengelolaannya perlu memperhatikan beberapa aspek penting seperti pelatihan, pengembangan, motivasi dan aspek lainnya.

Sumber daya manusia merupakan aset organisasi yang sangat penting, sehingga peran dan fungsinya tidak dapat digantikan oleh sumber daya lainnya.

Semodern apapun teknologi yang digunakan atau seberapa banyak persiapannya, tanpa sumber daya manusia yang profesional, semuanya tidak ada artinya. Sumber daya manusia (SDM) memegang peranan penting dalam menentukan maju atau mundurnya suatu organisasi, bisnis, instansi atau unit. Oleh karena itu, kemajuan suatu organisasi juga ditentukan oleh kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang menciptakannya. Di sinilah pentingnya pengembangan sumber daya manusia dalam sebuah bisnis atau organisasi pemerintahan berada. Masalah yang ditemui di PT Intrafood Singabera yaitu mengenai kurangnya jumlah karyawan yang menyebabkan double pekerjaan, kedisiplinan karyawan yang masih kurang, rendahnya kualitas sumber daya manusia, tidak adanya jenjang karir karyawan untuk jangka waktu yang lama sehingga menyebabkan karyawan resign dari pekerjaannya.

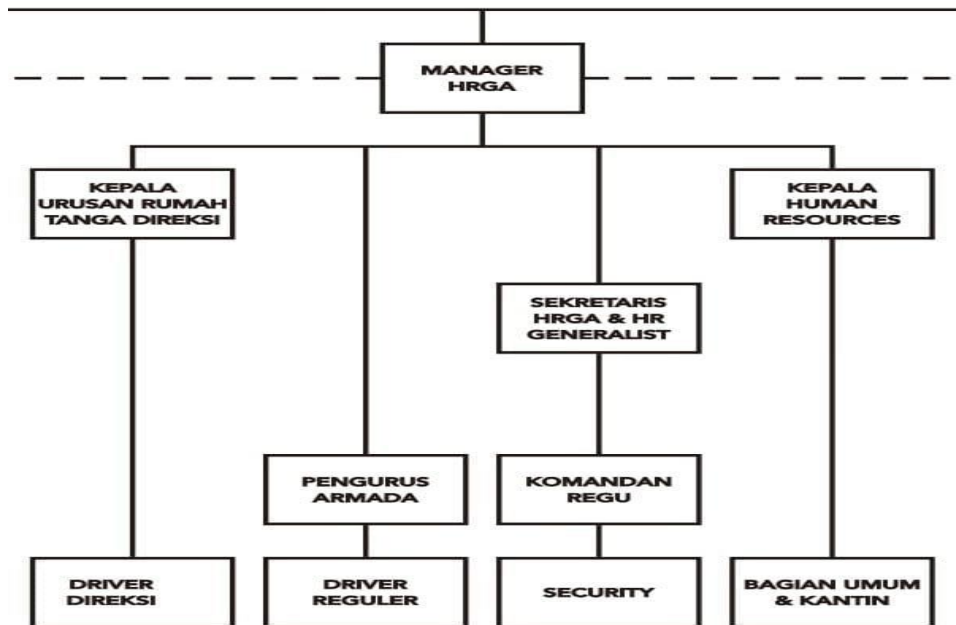
B. Divisi Kerja dan Kegiatan

1. Divisi Kerja

HRGA merupakan singkatan dari Human Resource and General Affair. Divisi ini merupakan gabungan antara Divisi Human Resource dan General Affair. Departemen Human Resource merupakan departemen yang berhubungan dengan sumber daya manusia pada perusahaan. Semua hal yang berhubungan dengan ketenagakerjaan merupakan tugas daripada departemen ini. General Affair berhubungan dengan interaksi dan koordinasi baik pada internal maupun eksternal perusahaan. Job deskripsi tiap perusahaan berbeda-beda bergantung pada bentuk, struktur dan budaya perusahaan. Secara umum, General Affair mengurus berbagai perijinan perusahaan, memelihara hubungan dengan lingkungan sekitar dan sebagainya (Yustitie, 2016). HRGA merupakan departemen yang mengatur tentang sumber daya manusia dan segala sesuatu yang berhubungan dengan legal dan relasi perusahaan. Menurut Rao (2009), Departemen HRGA merupakan manajemen yang berhubungan dengan planning, organizing perencanaan, directing, dan controlling. Di PT Intrafood Singabera

Indonesia sendiri divisi HRGA terbagi menjadi 3 tim yaitu Kepala Human Resource (HR), Sekretaris HRGA & HR Generalist, Kepala Urusan Rumah Tangga Direksi yang dipimpin oleh seorang Manager HRGA.

Gambar 1. Susunan Struktur Organisasi HRGA



Sumber : PT Intrafood Singabera Indonesia

Berikut penjelasan lebih rinci mengenai susunan divisi HRGA di PT Intrafood Singabera Indonesia beserta wewenang, tugas dan tanggung jawabnya :

1. Manager HRGA

- Melaksanakan tugas yang diberikan dari manajemen
- Membuat perencanaan mengenai kebutuhan karyawan perusahaan
- Membuat mengenai kebutuhan pelatihan karyawan
- Bertanggung jawab sebagai koordinator seluruh aktivitas perekrutan karyawan

- Bertanggung jawab atas kinerja seluruh karyawan perusahaan
- Mengelola mutasi dan rotasi karyawan
- Membuat laporan bulanan kegiatan HRD

2. Kepala HR (Human Resource)

- Mengevaluasi kinerja karyawan
- Bertanggung jawab atas administrasi penggajian dan memastikan proses penggajian berjalan lancar, efektif dan efisien
- Persyaratan Kepatuhan / hukum (dukungan audit, dll)
- Mengevaluasi kinerja karyawan
- Melakukan hubungan baik dengan karyawan umum untuk mendukung termasuk menyelesaikan masalah, serta penggajian karyawan
- Proses penempatan karyawan baru orientasi/on-boarding sebagai pemilihan lokasi (Depo).

3. Kepala GA (General Affair)

- Bertanggung jawab terhadap keamanan Satpam/Security dan ketertiban, kebersihan
- Bertanggung jawab terhadap Building Management dan Pengelolaan Aset Perusahaan
- Mengelola berbagai perijinan, dan kehumasan, operasional
- Penanganan tamu Penting (Tamu VVIP, VIP, Instansi Pemerintah, Auditor Perusahaan, Demonstrasi / Unjuk Rasa)
- Bertanggung jawab terhadap Pengurusan Tenaga Kerja Asing
- Bertanggung jawab terhadap Receptionist dan operator telepon, serta keluar masuk Tamu
- Pelaksanaan event khusus

- Menyediakan Alat Tulis Kantor (ATK)

4. Sekretaris HRGA dan HR Generalist

- Bertanggung jawab atas administrasi penggajian dan memastikan proses penggajian berjalan lancar, efektif dan efisien
- Melakukan hubungan baik dengan karyawan umum untuk mendukung termasuk menyelesaikan masalah, serta penggajian karyawan.
- Menyediakan dukungan untuk semua kegiatan yang berhubungan dengan SDM dan pelaporannya
- Mengkhusus proyek serta ad hoc
- Mencatat dan melakukan penyimpanan dokumen terkait permasalahan seputar karyawan
- Persyaratan Kepatuhan / hukum (dukungan audit, dll)
- Mengevaluasi kinerja karyawan
- Proses penempatan karyawan baru orientasi/on-boarding sebagai pemilihan lokasi (Depo)

5. Bagian Umum dan Kantin

- Membantu semua staff yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan (ke bank, foto copy, kirim paket dan surat)
- Membantu divisi lain apabila di perlukan
- Menjalankan Perintah Atasan Secara Proporsional
- Menjaga kebersihan dan kerapian diri serta lingkungan kerja
- Memasak untuk sarapan dan makan siang semua karyawan pabrik sesuai jadwal yang di tentukan
- Belanja sesuai jadwal menu harian
- Mencuci dan membersihkan alat masak, makan, dapur dan kantin

- Melaporkan daftar inventaris peralatan masak kepada Kepala General Affair

6. Komandan Regu

- Menjalankan Perintah Atasan Secara Proporsional
- Mengkoordinasi dengan anggotanya terkait penjadwalan Security
- Bertanggung jawab terhadap kepemimpinan Security
- Menindaklanjuti adanya kejadian yang ditemukan di area kerja kepada atasan
- Koordinasi dengan departemen lain di lingkungan kerja
- Mengambil keputusan terkait fungsi Security dengan didahului koordinasi dengan atasan

7. Anggota Security

- Melaksanakan pengontrolan dan pengecekan di area kerja
- Memeriksa kendaraan keluar/masuk area kerja, terutama kendaraan yang di curigai.
- Mengawasi setiap kendaraan di area parkir dan pastikan semua kendaraan mempunyai pass
- Pintu Pagar / Gerbang harus selalu tertutup, anggota harus stand-by di tempat
- Mengawasi tamu / karyawan yang keluar masuk area kerja.
- Melaksanakan serah terima tugas dan bertanggung jawab dengan baik dan benar

8. Pengurus Armada

- Mengkoordinasikan dengan atasan mengenai kendaraan atau transportasi dinas kepada atasan
- Mengatur jadwal transportasi sebagaimana mestinya
- Mengecek dan mengawasi Driver untuk transportasi
- Mengkoordinasi adanya kerusakan kendaraan dengan Driver

9. Driver Reguler

- Bertanggung jawab atas kendaraan yang dipakai dinas luar kota karyawan
- Menjaga dan membersihkan kendaraan yang dipakai untuk keberlangsungan kegiatan perusahaan
- Mengkoordinasi dengan pengurus armada terkait jadwal driver

10. Driver Direksi

- Bertanggung jawab atas kendaraan yang dipakai Direksi
- Mengkoordinasi jadwal Direksi untuk perjalanan dinas
- Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan keamanan kendaraan Direksi

2. Kegiatan

Pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha (KKU) dilaksanakan oleh penulis dari tanggal 8 Februari – 8 April 2023 selama 2 bulan, penulis ditempatkan pada bagian Staff HRGA yang bertugas untuk membantu Sekretaris HRGA, adapun beberapa kegiatan yang dilakukan dari mulai awal kegiatan hingga akhir yaitu sebagai berikut :

1. Membantu melakukan interview dengan karyawan baru untuk bagian produksi borongan, menginfokan undangan interview sesuai dengan format yang sudah ada, menginformasikan kepada atasan mengenai hasil interview, dan menginfokan hasil interview kepada pelamar
2. Melaksanakan tugas yang diberikan yaitu penghitungan gaji pegawai karyawan produksi, pengecekan berkas tagihan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, serta kesiapan dokumen slip gaji karyawan
3. Apabila ada kunjungan dari luar, penulis membantu untuk menyiapkan kegiatan seperti menjadi Mc Acara, pendamping acara, dan melakukan persiapan lokasi serta susunan acaranya.
4. Ikut serta dalam kegiatan bakti sosial maupun CSR ramadhan berkunjung ke Yayasan Lentera, pembagian produk-produk intafood untuk warga sekitar pabrik dalam rangka bulan Ramadhan.
5. Membantu proses pengecekan berkas audit internal perusahaan

C. Pokok Masalah

Bagi suatu organisasi, pengelolaan sumber daya manusia menyangkut keseluruhan urusan organisasi dan tujuan yang telah ditetapkan. Untuk itu seluruh komponen atau unsur yang ada di dalamnya memfokuskan pada perencanaan yang menyangkut penyusunan staff, penetapan program latihan jabatan dan lain sebagainya. Hal ini perlu dilakukan untuk mengantisipasi perkembangan jangka pendek dan jangka panjang dari suatu organisasi tersebut, khususnya yang menyangkut kesiapan sumber daya manusianya. Alasan lainnya adalah bahwa suatu pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi tidak dapat terlepas dari lingkungan internal maupun eksternal, yang pada suatu saat akan dapat mempengaruhi keberadaan organisasi tersebut. Oleh karena itu diperluka adanya upaya pengelolaan yang baik dan terstruktur agar pencapaian kinerja karyawan kedepannya akan semakin mumpuni dan mencapai target perusahaan.

Berikut masalah yang ada di PT Intrafood Singabera Indonesia yaitu :

- 1) Melakukan pekerjaan di luar job deskripsi pekerjaan yang tidak tertulis. Misalnya untuk bagian Kepala HR juga mengurus untuk diluar job nya yaitu mengurus keuangan kost yang dimiliki oleh direktur perusahaan, sehingga ketepatan waktu dalam mengerjakan tugasnya. Menurut penulis, sistem jobdesk yang sedang dijalankan saat ini kurang sesuai dengan jobdesk sebagai HR (*Human Resource*), yang dimana gambaran jobdesk secara umumnya antara lain :
 - a. Membuat peraturan tata tertib dan SOP yang berlaku di seluruh divisi perusahaan.
 - b. Mengelola absensi karyawan.
 - c. Mengelola system rekrutmen calon karyawan.
 - d. Mengurus payroll dan benefit karyawan.
 - e. Menyediakan sarana training dan pengembangan diri bagi karyawan.

f. Monitoring dan evaluasi kinerja setiap karyawan.

Di perusahaan ini, memang sistemnya masih belum tertata secara rapi, sedang dalam tahap perkembangan sistem secara bertahap dan berproses. Jadi, untuk sementara, jobdesk beberapa karyawan serabutan dan di luar jobdesk bidang pekerjaan karyawan tersebut.

- 2) Kurangnya kesadaran diri disiplin waktu dalam bekerja, karyawan banyak yang terlambat untuk masuk kerja. Kendala atau fokus utama nya kesadaran disiplin dari diri-sendiri setiap karyawan sudah menjadi budaya buruk yang sudah terbiasa dilakukan oleh atasan, senior, hingga ke karyawan bawahnya. Jam kerja efektif bagi staff kantor hari Senin – Jumat pukul 08.00 – 17.00. Jam kerja efektif bagi staff produksi untuk shift I pukul 07.00 – 15.00. Shift II pukul 15.00 – 23.00. Shift III pukul 23.00 – 07.00. Saat absensi masuk, sebenarnya sudah ada fingerprint, namun tidak ada ketegasan, maupun sanksi bagi karyawan produksi maupun staff kantor. Ini juga sudah menjadi budaya yang melekat di perusahaan tersebut.
- 3) Tidak adanya jenjang karir dari perusahaan untuk karyawan yang sudah bekerja sejak lama, sehingga itu juga bisa menjadi salah satu faktor karyawan banyak yang *resign* dari perusahaan. Akibat adanya permasalahan ini karena pihak *Human Resource General Affair* tidak menjadi fokus utama mereka dalam pemenuhan jenjang karir setiap karyawan terutama untuk finansial yang tidak secepatnya terealisasi dari direktur perusahaan dan dipengaruhi pemasukan dana perusahaan yang masih kurang .Akan hal ini, menghambat dan mengakibatkan karyawan bekerja dengan tidak dengan sepenuh hati di jangka waktu yang cukup lama, atau bisa dikatakan banyak karyawan yang bosan dengan suasana kerja sehingga mempengaruhi kenyamanan dalam diri setiap karyawan.
Tidak adanya pedoman dalam ketentuan jenjang karir misalnya surat keputusan atau surat kontrak kerja, sehingga membuat karyawan sering bertanya mengenai kriteria jenjang karir yang sebenarnya.
- 4) Dalam melakukan proses rekrutmen, Manager dan Staff HRGA menerapkan sistem recruitment dengan cepat dan tergesa-gesa yaitu tanpa

menerapkan kriteria calon karyawan yang jelas misalnya tidak mencantumkan jumlah karyawan yang akan direkrut, kriteria spesifik untuk bagian produksi, dan bahkan tes seleksi calon karyawan tidak dilakukan dengan psikotes sehingga kualitas karyawan yang masuk di perusahaan tersebut tidak tersortir secara baik, sehingga itulah yang menyebabkan munculnya budaya – budaya buruk yang semakin berkembang di perusahaan tersebut.

D. Pembahasan

Pembahasan kualitas dan sumber daya manusia merupakan masalah yang sangat penting dalam kehidupan manusia, baik dan buruknya kehidupan manusia itu sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia, oleh sebab itu pembinaan sumber daya manusia menjadi masalah yang utama bagi kelangsungan dan perkembangan bagi suatu organisasi perusahaan, karena dengan sumber daya itulah semua organisasi perusahaan dapat dikembangkan seoptimal mungkin bagi peningkatan kualitas kehidupan di masa ini dan masa mendatang

Dari hasil pengamatan yang penulis lakukan, adapun solusi dari adanya permasalahan tersebut yaitu :

1. Melakukan pekerjaan di luar job deskripsi pekerjaan yang sudah tertulis.
 - a) Berdiskusi dengan *General Affair* untuk melihat dan memahami sistem jobdesk sesuai yang sudah tertulis bagi tiap – tiap karyawan, supaya ada kejelasan tentang jobdesk yang dijalankan, dan setiap karyawan mempunyai serta memahami perannya tersendiri sehingga tidak bekerja secara serabutan.
 - b) Sebaiknya perusahaan juga perlu memahami apa peranan dan potensi kemampuan dari masing – masing karyawan supaya sistem jobdesk berjalan secara rapi, tidak hanya berprinsip “saya gaji kamu tinggi, kamu harus bisa multitalent”, atau dengan gaji standar namun harus bisa menjalankan di luar

jobdesknya, namun perusahaan juga perlu efisien dalam pembagian jobdesk karyawan. Jika tidak bisa dilakukan oleh satu orang, maka perusahaan juga perlu rekrut orang baru yang berkompeten di bidang tersebut, atau perusahaan bersama tim HR, manajer, atau supervisor produksi bisa melihat potensi karyawan lama yang sekiranya ada yang berpotensi kompeten di bidang tersebut untuk diajarkan dan diarahkan untuk membantu menjalankan bidang jobdesk tersebut.

2. Kurangnya kesadaran diri disiplin waktu dalam bekerja, karyawan banyak yang terlambat untuk masuk kerja.

- a) Langkah yang harus dilakukan oleh perusahaan yaitu dengan mem-breafing karyawan masing – masing divisi melalui tim manajemen / pimpinan dengan toleransi keterlambatan 15 menit setelah jam masuk kerja.
- b) Bagi karyawan yang terlambat, harap karyawan tersebut untuk memberikan suatu alasan serta memberikan bukti – bukti kuat mengapa karyawan tersebut terlambat. Misalnya ban bocor, motor macet di jalan, atau halangan lain yang tidak terduga, karyawan tersebut harus laporan kepada pihak pimpinan melalui WhatsApp disertai foto bukti. Jika tidak ada bukti, dianggap tidak sah dan dianggap terlambat. Tim HR juga harus berhati – hati dan cermat, selidiki terlebih dahulu dari bukti foto tersebut. Jika foto tersebut ditemukan ada gambar yang sama persis dari internet, maka tim HR harus ambil tindakan tegas bagi karyawan tersebut dengan surat peringatan I.
- c) Melakukan tindakan tegas berupa peringatan / SP maksimal sebanyak 3 kali dan karyawan tersebut harus membuat surat pernyataan untuk tidak mengulangi keterlambatan lagi. Jika lebih dari 3 kali, maka karyawan tersebut harus menerima konsekuensi atas sanksi yang harus diterima sesuai kebijakan

dari perusahaan, yaitu dengan potong gaji sebesar 5% dari gaji karyawan tersebut, ini berlaku untuk staff dan pihak pimpinan / manajemen. Untuk tim produksi dengan gaji harian / borongan, mendapat potongan gaji sebesar 50% dari gaji harian / borongan di hari karyawan tersebut terlambat.

- d) Perusahaan bersama tim HR melakukan pemantauan dan evaluasi karyawan untuk sistem yang sudah dijalankan tersebut. Jika dengan potong gaji, masih ada beberapa karyawan yang belum jera terhadap sanksi yang diberikan, maka perusahaan bersikap tegas untuk mencari pengganti karyawan yang sesuai dengan potensi kemampuan karyawan tersebut, yang masih fresh dan bisa dibentuk karakternya lebih baik lagi.

- 3. Tidak adanya jenjang karir dari perusahaan untuk karyawan yang sudah bekerja sejak lama, sehingga karyawan banyak yang *resign* dari perusahaan.

- a) Menerapkan sistem kontrak kerja bagi karyawan, dengan melihat potensi kemampuannya selama bekerja, dan penilaian berdasarkan pengawas / supervisor dan manajer produksi. Bagi karyawan baru, perlu adanya training selama $\pm$ 3 bulan, jikalau lolos masa training, akan dinaikkan kontraknya menjadi 1 tahun. Dan jikalau selama 1 tahun tersebut, potensi kemampuan karyawan semakin baik dan kedisiplinan bagus, maka karyawan tersebut dinaikkan kontraknya menjadi karyawan tetap, apabila ada peluang untuk jenjang karir, maka karyawan tersebut juga bisa naik ke level karir yang lebih baik. Bagi karyawan lama yang belum pernah mendapat kontrak kerja secara tertulis, jika karyawan tersebut potensi kemampuan sangat baik dan kedisiplinan bagus, maka karyawan tersebut berhak mendapat kontrak sebagai karyawan tetap dan jika ada peluang jenjang

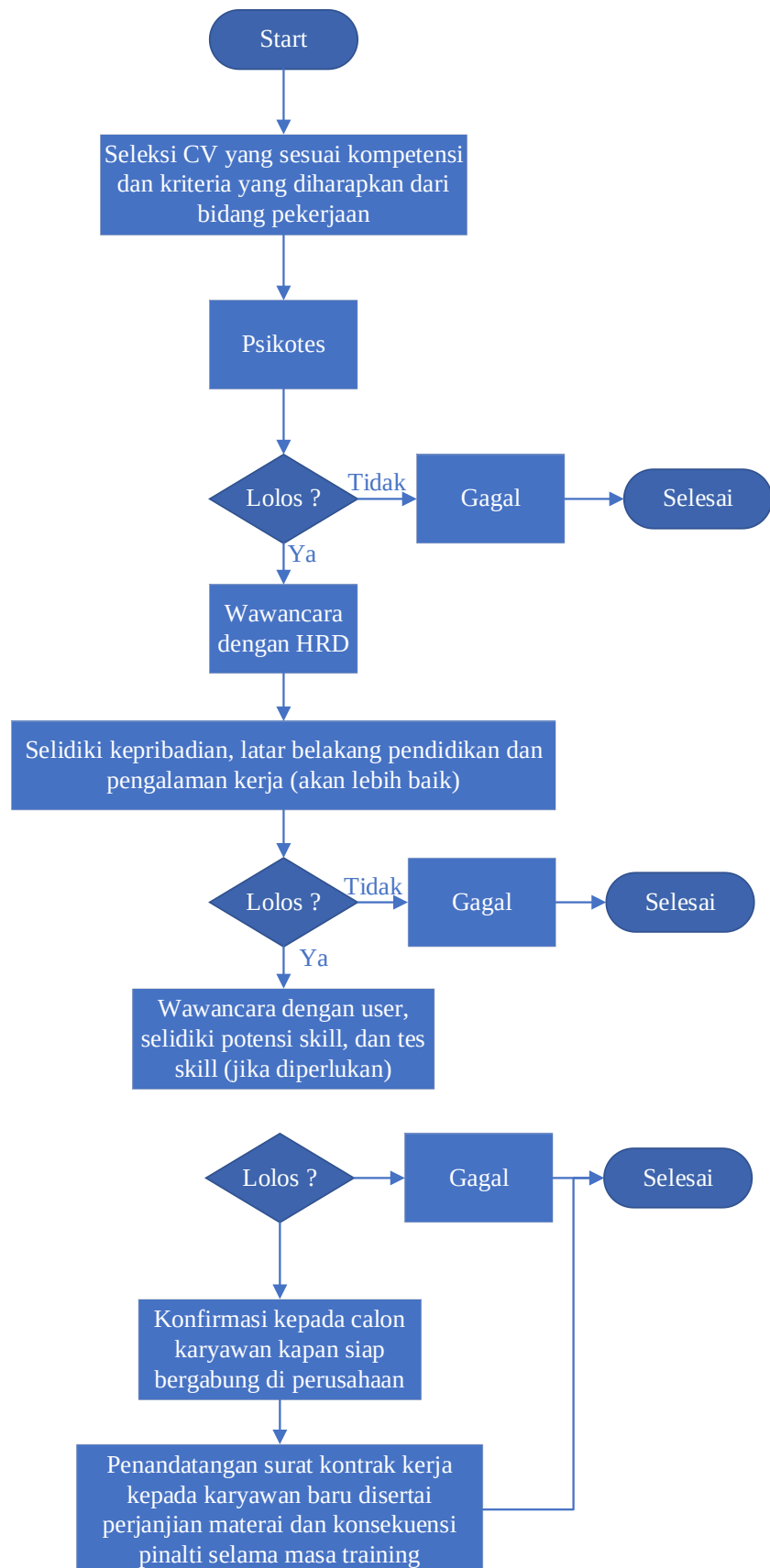
karir, maka karyawan tersebut juga bisa mendapat peluang tersebut untuk naik ke level yang lebih tinggi.

- b) Perlu adanya kesadaran dari karyawan tersebut dari diri sendiri untuk terus mau belajar, bertumbuh, dan berkembang di perusahaan tersebut jika ingin mendapat kesempatan berkarir. Untuk senior dan tim manajemen juga harus lebih berbaaur dengan karyawan lain dan saling berbagi ilmu untuk menimbulkan rasa nyaman antara karyawan satu dengan yang lain supaya bisa saling bekerja sama mengembangkan perusahaan menjadi lebih baik.
 - c) Karyawan harus menerapkan peraturan – peraturan yang diberikan oleh perusahaan dan paham akan sanksinya apabila dilanggar.
 - d) Perlu membangun hubungan yang baik antara karyawan satu dengan karyawan yang lain tanpa memandang SARA, senior – junior, serta atasan dan bawahan, serta saling berbagi ilmu untuk saling bertumbuh dan berkembang bersama perusahaan. Dengan prinsip itu, maka semakin lama budaya – budaya baik tersebut akan semakin berkembang seiring berkembangnya perusahaan.
4. Dalam melakukan proses rekrutmen, Manager dan Staff HRGA menerapkan sistem recruitment dengan cepat dan tergesa-gesa.
- a) Perusahaan membentuk tim HR dengan melakukan recruitment secara lebih ketat, dengan berbagai proses tahapan seleksi seperti psikotes, wawancara dengan HRD, lalu wawancara dengan user. Calon karyawan akan melewati 1 tahap demi tahap hingga lolos sampai ke tahap akhir. Dengan begitu, tim HR akan tahu karakteristik dan kepribadian dari calon karyawan tersebut, serta potensi yang dia miliki untuk bisa berkembang di perusahaan tersebut. Maka, dengan proses seleksi tersebut, akan tersaring mana karyawan yang sesuai dengan bidang standar pekerjaan dan kepribadian yang baik dan yang kurang baik

dalam hal kemampuan di bidang pekerjaan maupun karakteristik kepribadiannya.

- b) Setelah calon karyawan lolos masa seleksi, maka calon karyawan akan diberikan surat kontrak kerja untuk menjalani masa training $\pm$ 6 bulan, dan diberikan syarat bahwa jika sebelum masa training habis ingin mengajukan diri atau menghilang tidak ada kabar, maka karyawan bersedia menerima sanksi pinalti sebesar 2x gaji yang diterima per bulan, untuk mengatasi karyawan yang tiba – tiba menghilang tanpa suatu kabar.

Berikut ini bagan alur proses rekrutmen calon karyawan yang baik :



E. Kesimpulan

Upaya dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia di PT Intrafood Singabera Indonesia masih banyak kekurangan, untuk itu diperlukan adanya perubahan sistem sumber daya manusia agar perusahaan semakin maju dan berkembang serta mampu mencapai tujuan yang diinginkan oleh perusahaan. penulis sudah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha dan mendapatkan banyak pengalaman terutama di divisi HRGA mulai dari proses rekrutmen, sampai dengan penyusunan gaji karyawan. Tujuan adanya Upaya manajemen sumber daya manusia yaitu mengurangi dampak negatif dan mengancam kinerja karyawan di perusahaan, memelihara kualitas SDM yang dimiliki agar bisa berkontribusi maksimal pada keberlangsungan perusahaan.

F. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diambil, maka dapat dikemukakan beberapa saran yang sekiranya dapat bermanfaat bagi peningkatan manajemen sumber daya manusia di PT Intrafood Singabera Indonesia antara lain :

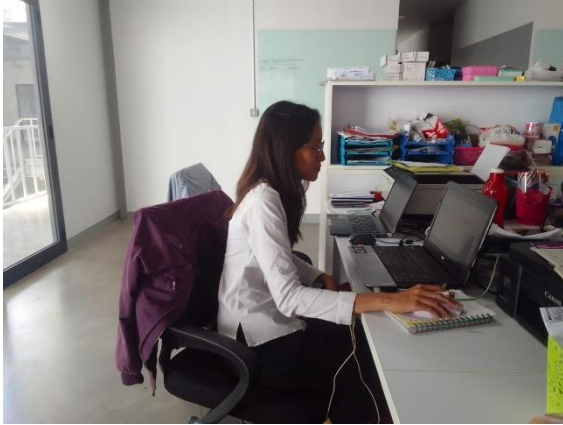
1. Bagi PT Intrafood Singabera Indonesia, perlu bekerja sama dengan tim *General Affair* untuk memahami jobdesk dan kemampuan masing – masing karyawan supaya lebih efisien bagi karyawan dalam menjalankan pekerjaan yang sesuai jobdesk yang sudah tertulis. Jika jobdesk lain yang dirasa tidak mampu dijalankan oleh karyawan tersebut, perlu merekrut anggota baru atau menaikkan karir karyawan lama yang sekiranya sesuai dengan potensi dan kemampuan karyawan tersebut, lalu dibimbing dan ditraining supaya bisa menjalankan jobdesk tersebut.
2. Perlu adanya kesadaran dari diri karyawan masing – masing terhadap aturan, sanksi, dan konsekuensi yang diberikan oleh perusahaan untuk membentuk kedisiplinan dan kepribadian karyawan. Jika memang ada hal mendesak dan tidak terduga yang membuat karyawan terlambat, harap untuk koordinasi dengan tim leader, supervisor, atau manajer

produksi untuk laporan keterlambatan disertai dengan bukti alasan terlambat.

3. Perlu adanya surat kontrak kerja secara tertulis, baik karyawan lama maupun karyawan baru supaya ada kejelasan untuk kinerja dan karir yang sudah dicapai oleh karyawan tersebut.
4. Perlu adanya kesadaran dari masing – masing karyawan untuk mau belajar dan terus berkembang untuk bisa menuju kesempatan berkarirnya, menjalin hubungan baik antara karyawan satu dengan karyawan yang lain, serta saling berbagi ilmu untuk bisa saling bertumbuh dan berkembang bersama dengan perusahaan.

G. Lampiran

1. Dokumentasi kegiatan Magang



3. Log book Kegiatan KKU

LAPORAN HARIAN KEGIATAN KKU SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

Lokasi : PT Intrafood Singabera Indonesia

Waktu : 8 Februari – 8 April 2023

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Divisi
	Rabu, 8 Februari 2023	➤ Perkenalan dengan Pembimbing KKU di PT Intrafood. ➤ Pengenalan Divisi HRD (Pembuatan berita acara, training, interview dan laporan slip gaji karyawan). ➤ Membantu mengantar calon karyawan yang akan tes interview bersama dengan Manager HRD. ➤ Mengamati proses recruitment karyawan di PT Intrafood untuk bagian Staff Compliance (4 kandidat). Apabila ada kandidat lolos akan dihubungi melalui whatsapp, jika lolos akan interview dengan user. ➤ Mengamati pembuatan lowongan kerja di PT Intrafood di web Indeeds.	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Kamis, 9 Februari 2023	➤ Melakukan penginputan slip gaji karyawan bagian produksi meliputi periode, hari kerja, dan bonus. ➤ Membantu membagikan nasi bungkus ke tempat-tempat yang sudah disediakan	HR-GA (Human Resource and

		bersama Ibu Anna Yosephine. ➤ Mendengarkan dan melihat zoom mengenai hak cuti karyawan sesuai undang – undang, Bersama Bp Himawan ➤ Membantu interview kandidat karyawan di PT Intrafood untuk bagian Staff Compliance seperti Audit halal, BPOM, Sertifikasi ISO 31.000)	General Affair) Staff
	Jumat, 10 Februari 2023	➤ Mengelompokkan surat tugas, surat ijin, maupun surat cuti. ➤ Merinci dan mengelompokkan penjualan karung, karton bekas, dan sisa hasil distribusi produksi ➤ Menghitung laporan makan siang catering di bulan Februari tahun 2023	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Senin, 13 Februari 2023	➤ Melanjutkan rekapan penjualan barang bekas berupa karton, karung bekas, plastik yang sudah digunakan di bagian produksi. ➤ Mengelompokkan data pembayaran BPJS, Jamsostek ➤ Menata minuman sachet untuk pantry ➤ Melakukan penginputan gaji karyawan produksi bulan Februari 2023	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Selasa, 14 Februari 2023	➤ Melakukan penginputan nominal uang lembur gaji karyawan produksi bulan Februari 2023 ➤ Mellihat dan mendengarkan zoom training Bp Himawan	

		dengan tema “ Aturan Jam Kerja di Indonesia” ➤ Melakukan penginputan gaji karyawan produksi (cewek) bulan Februari tahun 2023 ➤ Mempresentasikan training dari zoom tentang “Aturan Jam Kerja di Indonesia” bersama dengan Manager HR	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Rabu, 15 Februari 2023	➤ Melakukan penjumlahan selisih gaji lembur karyawan produksi bulan Desember 2022 ➤ Memberikan info via Whatsapp info tidak lolos tes interview untuk staff compliance ➤ Kegiatan sharing bersama peserta magang lainnya tentang kelemahan pada saat magang hari ini	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Kamis, 16 Februari 2023	➤ Melakukan penjumlahan selisih uang lembur produksi bulan November 2023 ➤ Monitoring pemeliharaan saran dan prasarana lingkungan kerja di PT Intrafood ➤ Membuat dan meng-share undangan interview staff compliance untuk hari Selasa-Kamis via Whatsapp	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Jumat, 17 Februari 2023	➤ Melakukan penginputan selisih uang lembur gaji produksi bulan Oktober 2023 ➤ Menceklist monitoring pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan kerja di PT Intrafood ➤ Membantu membagikan donasi sembako di area Telukan yang sedang terdampak banjir	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff

	Senin, 20 Februari 2023	➤ Menginput angsuran koperasi dan gaji produksi karyawan perempuan di bulan Februari 2023 ➤ Monitoring pest control dari bulan April 2022 – Februari 2023 ➤ Membuat dan mengundang peserta interview untuk bagian Team Leader Tegal – Pekalongan via Whatsapp	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Selasa, 21 Februari 2023	➤ Menginput data bonus CCSG gaji karyawan produksi (cowok) bulan Februari 2023 ➤ Membantu interview untuk bagian staff compliance via offline dan Team Leader Tegal -Pekalongan via online	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Rabu, 22 Februari 2023	➤ Membantu mempacking produk untuk diberikan kepada peserta interview via offline untuk bagian staff compliance ➤ Membuat dan melakukan input jadwal security PT Intrafood untuk bulan Maret 2023 ➤ Menginput rekap absensi tim kerja produksi bulan Desember 2022 – Januari 2023	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Kamis, 23 Februari 2023	➤ Menginput dan mengecek uang transport karyawan produksi cowok dan cewek bulan Februari 2023 ➤ Mengecek monitoring pest control seluruh area ruangan PT Intrafood dari bulan Maret 2022 – Februari 2023	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff

		➤ Menginput bonus CCSG karyawan produksi cowok dari tanggal 17 Feb – 22 Feb 2023	
	Jumat, 24 Februari 2023	➤ Mengecek dan menuliskan monitoring ceklist pengambilan barang Gudang sanitasi.	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Senin, 27 Februari 2023	➤ Membantu interview karyawan Borongan untuk bagian operator produksi ➤ Kunjungan ke Mojogedang untuk keperluan menengok karyawan yang sudah melahirkan	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Selasa, 28 Februari 2023	➤ Melakukan penginputan data interview karyawan tahap operator produksi borongan ➤ Menyiapkan dan menata slip gaji karyawan produksi yang sudah diprint untuk dibagikan	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Rabu , 1 Maret 2023	➤ Menata surat tugas, surat ijin, surat cuti dari bulan Januari – Februari 2023 ➤ Mengedit dan mengirimkan undangan interview user untuk staff operator produksi cowok ➤ Mengedit dan mengirimkan template interview untuk operator produksi	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Kamis, 2 Maret 2023	➤ Membantu membagikan nasi bungkus di beberapa tempat yang sudah ditentukan Bersama dengan anak magang lain. ➤ Membantu interview user untuk staff QC ➤ Mengikuti baksos bersama beberapa karyawan PT Intrafood Singabera	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff

		Indonesia di Yayasan Lentera Pucang Sawit	
	Jumat, 3 Maret 2023	➤ Melakukan rekapan absensi karyawan cuti/sdr dari tanggal 24 Februari – 3 Maret 2023 ➤ Menuliskan kode gaji dan uang lemburan beberapa karyawan produksi bulan Februari 2023 ➤ Menata dokumentasi gambar proses	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Senin, 6 Maret 2023	➤ Membuat rangkuman peraturan perusahaan di PT Intrafood ➤ Menyusun form HRD tentang kebersihan area kantin	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Selasa, 7 Maret 2023	➤ Mendengarkan dan melihat zoom mengenai KPI Karyawan, bersama Bp Himawan ➤ Membuat desain canva tentang rangkuman peraturan perusahaan PT Intrafood Singabera Indonesia	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Rabu, 8 Maret 2023	➤ Membuat desain canva mengenai peraturan perusahaan ➤ Mengurus form penggunaan ruang meeting	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Kamis, 9 Maret 2023	➤ Membantu acara kunjungan 2 TK untuk menjaga stand	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Jumat, 10 Maret 2023	➤ Membantu acara kunjungan TK untuk menjadi MC	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Senin, 13 Maret 2023	➤ Mengedit canva mengenai peraturan perusahaan PT Intrafood Singabera Indonesia	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff

		➤ Mengurus input nominal uang lembur	General Affair) Staff
	Selasa, 14 Maret 2023	➤ Mendesain canva ➤ Menyiapkan packing produk kunjungan dari SD	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Rabu, 15 Maret 2023	➤ Membantu event kunjungan dari SD Santa Laurensia Tangerang	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Kamis, 16 Maret 2023	➤ Mengikuti kunjungan ke Mall Pelayanan Publik Sukoharjo untuk mengurus perijinan ➤ Menginput update ke Excel potongan BPJS Kesehatan untuk Karyawan produksi cewek & cowok	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Jumat, 17 Maret 2023	➤ Menginput gaji karyawan produksi dan menginput bonus karyawan produksi cowok	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Senin, 20 Maret 2023	➤ Melakukan pemindahan data karyawan dengan tahun lamanya bekerja ➤ Melakukan kunjungan ke outlet Solo Grand Mall untuk membuat konten iklan	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Selasa, 21 Maret 2023	➤ Menata berkas dokumen pembayaran BPJS, Ijo Organik ➤ Mengelompokkan dan mengurus surat tugas, surat ijin, surat pulang awal, dan surat ijin karyawan	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Kamis, 23 Maret 2023	➤ Menginput perhitungan uang lembur karyawan produksi ➤ Menyusun dokumentasi prokes dan menguploadnya pada aplikasi SINAS Kemenperin	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff

	Jumat. 24 Maret 2023	➤ Menginput gaji karyawan produksi cowok (CCSG) bulan Maret 2023 ➤ Menghitung dan merekap nominal tabungan karyawan PT Intrafood Singabera Indonesia	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Senin, 27 Maret 2023	➤ Menuliskan data pest control di area perusahaan untuk bulan Maret 2023 dari website MyRentokil. ➤ Mencari informasi referensi pelatihan K3	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Selasa, 28 Maret 2023	➤ Melakukan update data excel daftar karyawan dan kompetensi dari Manpower bulan Maret 2023 ➤ Melakukan pengubahan pada data slip gaji produksi cewek bulan Maret 2023	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Rabu, 29 Maret 2023	➤ Menginput data absensi sakit, ijin, dan cuti karyawan produksi bulan Maret 2023 ➤ Mengisi monitoring kebersihan lingkungan area PT Intrafood Singabera Indonesia	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Kamis, 30 Maret 2023	➤ Membantu interview operator borongan karyawan produksi cowok	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Jumat , 31 Maret 2023	➤ Mengurus input data keterangan di slip gaji karyawan produksi cowok dan cewek ➤ Membantu mengeprint dan menata slip gaji karyawan produksi cowok dan cewek	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Senin, 3 April 2023	➤ Membantu interview online untuk karyawan jaga booth Cup-Q Go lokasi outlet di area Yogyakarta ➤ Membagikan produk Intrafood dalam rangka safari	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff

		CSR Ramadhan di Masjid, Koraml, dan Polsek	
	Selasa, 4 April 2023	➤ Membantu membagikan produk Intrafood atau CSR Ramadhan di pabrik Pucang Sawit, dan Kelurahan ➤ Menginput nominal uang lembur gaji karyawan produksi	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Rabu, 5 April 2023	➤ Membantu packing THR Karyawan ➤ Menata dan menginput absensi karyawan	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff
	Kamis, 6 April 2023	➤ Membantu interview untuk bagian karyawan produksi borongan ➤ Merapikan nominal uang THR Karyawan	HR-GA (Human Resource and General Affair) Staff

