

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM ADMINITRASI GUDANG
CV. SURYA KENCANA FOOD**

Dosen Pendamping;
Nurul Hidayati, SE, MM



Disusun Oleh:

1. Guruh Krismantoro (1761172)
2. Bayu Aji Dwi Saputra (1761173)

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

2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM ADMINITRASI GUDANG
CV. SURYA KENCANA FOOD



Oleh:

1. Guruh Krismantoro (1761172)
2. Bayu Aji Dwi Saputra (1761173)

Jombang, 3 April 2021

Menyetujui/Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pendamping Lapangan

(Nurul Hidayati, SE, MM)

Koordinator kelompok

(Bayu Aji Dwi S)

Mengesahkan,

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Sigit Prasetyo)

Mengetahui/Menyetujui,
Prodi Manajemen

(Nurul Hidayati, SE, MM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan berkah dan rahmat-Nya kepada kami sehingga mampu menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sesuai jadwal yang ditentukan. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi serta mendapat gelar Sarjana pada konsentrasi Manajemen Pemasaran, Fakultas Ekonomi, STIE PGRI Dewantara Jombang.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan selama satu bulan di Perusahaan, CV. SURYA KENCANA FOOD Jombang. Dalam penyusunan laporan ini, kami memperoleh bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, kami ucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu Nurul Hidayati, SE, MM selaku Ketua Program Study Manajemen yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi saran dan dorongan kepada para Mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah diperoleh untuk di terapkan di CV Surya Kencana Food.
2. Ibu Nurul Hidayati, SE, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan laporan KKM/magang hingga selesai.
3. Ibu Ika Wahyuni selaku HRD yang telah bersedia memberikan waktu dan tempat kepada penulis untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di CV Surya Kencana Food.
4. Bapak Sigit Prasetyo selaku KA Gudang CV Surya Kencana Food yang telah memberikan masukan dan pengarahan tentang obyek KKM/magang.
5. Seluruh staf karyawan CV. Surya Kencana Food selaku Pendamping Lapangan yang membimbing dan memberikan masukan tentang obyek magang yang dikerjakan.

Semoga semua bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan KKM/magang ini baik dalam teknik penyajian materi maupun pembahasan. Demi kesempurnaan KKM/magang ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan, semoga karya tulis ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Jombang, 03 April 2021

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
Daftar Tabel	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Manfaat.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah CV Surya Kencana Food	5
2.2 Struktur Organisasi CV Surya Kencana Food.....	7
2.3 Kegiatan Umum CV Surya Kencana Food	10
2.3.1 Tujuan Dan Sasaran	10
2.3.2 Bidang Usaha.....	10
2.3.3 Kebijakan Mutu CV. Surya Kencana Food	11
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	12
3.1 Pelaksanaan Kerja	12
3.1 Kendala Yang Dihadapi	14
3.3 Cara Mengatasi.....	14
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	15
4.1 Kesimpulan.....	15
4.2 Saran	15
4.2.1 Bagi CV Surya Kencana Food.....	15
4.2.2 Bagi CV Admin Gudang.....	15
DAFTAR PUSTAKA	16

Daftar Tabel

table 1.1 Jadwal Kegiatan	4
Table 3.1 Jadwal Aktivitas.....	13
Table 3.2 Jadwal Aktivitas.....	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Tempat Magang.....	4
Gambar 2.1 Logo SKF	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi SKF	7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	19
Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	20
Lampiran 2 Formulir Status Mutu dan Kehalalan QC	23
Lampiran 4 Formulir Bukti Penerimaan Barang	24
Lampiran 3 Formulir Kartu Permintaan Barang	25
Lampiran 5 Formulir Surat Perintah Muat	26
Lampiran 6 Formulir Serah Terima Barang Jadi ke Exspedisi	27
Lampiran 7 Formulir Kartu Stok Bahan Baku	28
Lampiran 8 Surat Jalan.....	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan magang merupakan kegiatan lapangan atau praktek kerja yang dilakukan secara aktif dalam suatu perusahaan atau instansi yang diikuti oleh mahasiswa peserta magang. Sebagaimana yang telah kita ketahui, setiap orang yang telah menyadari tanggung jawab hidup pasti memiliki keinginan untuk bekerja. Selain untuk mendapatkan pengalaman, yang paling utama adalah untuk mendapatkan penghasilan dan untuk memenuhi kebutuhan.

Menghadapi perubahan lingkungan usaha yang semakin cepat dan global, dimana persaingan menjadi semakin ketat, tidak ada jaminan lagi bahwa Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dimasa depan memiliki berbagai proteksi dibidang usahanya. Dengan semakin ketatnya persaingan dalam dunia kerja seta perkembangan teknologi yang semakin canggih inilah, mahasiswa dituntut untuk lebih menguasai dan memiliki kemampuan seta keahlian sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Untuk mengetahui kegiatan didalam dunia kerja tersebut, diadakanlah suatu program Magang yang bertujuan untuk memberi kesempatan pada mahasiswa untuk terjun langsung ke instansi pemerintah maupun swasta guna membandingkan antara teori yang didapat dengan Magang yang sebenarnya.

Untuk itulah penulis memilih CV. Surya Kencana Food Jombang. sebagai tempat pelaksanaan Magang, untuk mengetahui, mempelajari, dan menerapkan kegiatan yang ada pada perusahaan tersebut terutama pada bagian Administrasi Gudang. CV. Surya Kencana Food Jombang. merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa untuk produksi makanan ringan yang berpartner dengan perusaha lain.

Dalam rangka mewujudkan kualitas jasa yang dapat memuaskan pelanggan, perusahaan memerlukan sumber daya manusia yang handal, mempunyai kemampuan, keterampilan dan kepribadian yang baik sesuai dengan tugas masing-masing. Tujuan perusahaan tersebut hanya dapat dicapai bilamana masing-masing unit kerja atau fungsi-fungsi yang ada di perusahaan saling berkerja sama dibawah komando seorang pemimpin yang professional yakni pemimpin yang memahami nilai-nilai budaya yang ada, dalam rangka mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik meliputi keefisienan dan keefektifan waktu. Dalam melaksanakan Magang ini penulis berusaha untuk mendapatkan data-data dari bagian umum sebagai bahan membuat laporan seperti sejarah perusahaan, struktur organisasi dan lain sebagainya.

1.2 Tujuan

Tujuan Kuliah Kerja Magang untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja yang profesioanal, disiplin,kreatif dan jujur dalam melaksanakan dan tanggung jawabnya. Serta dapat menerapkan dan meningkatkan ketrampilan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan meningkatkan pengetahuan tentang dunia kerja sesuai bidan keahlian masing-masing.

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan di CV. Surya Kencana Food
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja.

1.3 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa
 1. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
 2. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan pada lingkungan kerjanya.
 3. Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya di masa yang akan datang.

2. Bagi Program Study
 1. Sebagai sarana pengenalan instansi STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan-badan usaha atau instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya prodi Manajemen Pemasaran.
 2. Untuk memperkenalkan program study manajemen Pemasaran di STIE PGRI Dewantara Jombang kepada khalayak lebih luas.
 3. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum perguruan tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja, sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

3. Bagi CV. SURYA KENCANA FOOD
 1. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.
 2. Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di tempat Kuliah Kerja Magang. Dan sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang.
 3. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang



Gambar 1.1 Lokasi Tempat Magang

Tempat kuliah kerja magang di CV. Surya Kencana Food Jombang yang beralamatkan di Jl. Brigjen Kretarto No. 189, Weru, Mojongapit, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61413.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Table 1.1 jADWAL KEGIATAN

NO	KEGIATAN	MARET-APRIL				
		I	II	III	IV	V
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja					
2.	Pelaksanaan KKM					
3.	Pengumpulan Data					
4.	Menyusun Laporan					

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah CV Surya Kencana Food



Gambar 2.1 Logo SKF

UD.Surya Kencana Food didirikan pada tahun 2003 oleh Bapak Echwanto dan Ibu Felina Prayogo.Lokasi pertama adalah Jln. Brigjen kretarto 189 Jombang.Dengan SIUP Terbaru No.503.2.2/1947/1947/415.31/2006 UD Surya Kencana Food merupakan usaha perorangan dibidang jasa pengecer skala kecil makanan dan minuman ringan.Dengan bekal tersebut UD. Surya Kencana Food mencoba memproduksi makanan sesuai dengan pesanan dariPT. Garuda Food Putra PutriJaya devisi Biskuit, Yang merupakan Trial (Uji Coba) sampai dengan Tahun 2005 Antara lain : mayo dan Gerry astor toples.

Mulai Tahun 2006 UD. Surya Kencana Food Ini mendapat Order dari PT. Garuda Food Putra Putri Jaya menurut pesanan dan planning memproduksi yang sudah ditentukan oleh PT. Garuda Food Putra Putri Jaya tersebut, dan diikuti UD Surya Kencana Food yang dipimpin bapak Echwanto dengan pembukuan sesuai dengan penyusunan Akuntansi, yang selanjutnya disebut Accountable mulai tahun 2006 sehingga laporan keuangannya mulai tahun 2006. Pesanan tersebut berupa makanan kemas siap untuk dimakan. Proses produksinya menggunakan kapasitas penuh dengan long shif dimana semua bahan produksi dan pembantunya didatangkan langsung dari GPPJ dan setelah jadi dan di Quality control layak untuk dikirim ke PT Garuda Food Putra Putri Jaya.

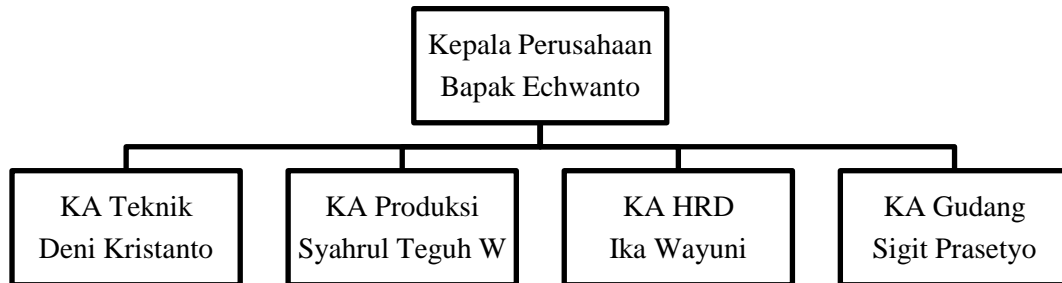
Dengan terus berkembangnya Industri makanan, maka pimpinan dari tim kerja UD Surya Kencana Food yang bekerja sama dengan manajer OEM GPPJ berusaha semaksimal mungkin untuk meningkatkan kualitas hasil produksinya dengan mengadakan inovasi inovasi baru salah satunya adalah pemberian insentif kerja pada karyawan, dengan cara penilaian peningkatan kerja karyawan. Adapun wafer cream yang dihasilkan yang lagi buming adalah “ Gerry Salut”. Dan dalam rangka memajukan dan mengembangkan perusahaan secara keseluruhan , maka manajer OEM GPPJ yang memimpin tim kerja beserta Pimpinan UD.SKF Bapak Echwanto bersama-sama meperbaiki sistim administrasi yaitu meliputi administrasi gudang bahan baku, administrasi produksi, Gudang Finish Good, Pembelian umum dan spare part mesin, Pendataan sampai dengan sistim akuntansinya dengan penempatan komputer disetiap departemen serta memasang internet Spedy paket 50 Jam dan berubah menjadi spedy Office Unlimitid Telkom .

Pembenahan dibidang manajemen informasi internal, maka pada awal tahun 2006 Surya Kencana Food meluncurkan program 5 R dan GMP dasar. Dan Surya Kencana Food mendapatkan penghargaan “ Antusiasisme dan Implementasi Proyek 5R & GMP periode 2005/2006” . Pada tahun 2012 UD. Surya Kencana Food berubah menjadi CV. Surya Kencana Food dengan No. Notaris No. 190/RT/YYS/CV/LL/2012 tanggal 22 November 2012 Advokad Sufie Ethika, S.H. Dan di Syahkan oleh Panitera Pengadilan Negeri Jombang oleh Bapak Bambang Budi Setiawan. Dari Akta Notaris tersebut berlanjut Legalisasi Perusahaan yaitu :

1. SIUP/ TDP No.517/744/415.21/2012,
2. HO No.517/5599/415.21/2012
3. IUI No.535/5598/415.21/2012

Lokasi dapat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi serta sistim kinerja perusahaan. Pemilihan lokasi juga mempengaruhi biaya perusahaan. UD SKF OEM GPPJ mempunyai tempat yang cukup strategis yang memadai dari gudang bahan sampai dengan gudang finishgood, lokasi tersebut yang dipilih adalah di Jl. Brigjen kretarto 189 Jombang. Dengan pertimbang kemudahan transportasi.

2.2 Struktur Organisasi CV Surya Kencana Food



Gambar 2.2 Struktur Organisasi SKF

Tugas dan Tanggung Jawab Jabatan :

1. Kepala Bagian Teknik

a. Tugas

1. Bertanggung jawab atas tersedianya mesin, peralatan dan kebutuhan listrik demi kelancaran produksi.
2. Mendelegasikan dan mengkoordinir tugas-tugas di bagian perawatan mesin dan listrik.

b. Tanggung jawab

1. Bertanggung jawab atas tegaknya disiplin dan tata tertib perusahaan diseluruh unit yang dipimpin.
2. Bertanggung jawab atas hasil kerja bawahannya dengan kewajiban mentransfer ilmu dan keahlian minimal sampai kepala regu.
3. Bertanggung jawab atas pemakaian sparepart, suku cadang dan bahan pembantu lainnya untuk pemeliharaan mesin.
4. Bertanggung jawab atas kelancaran pengoperasian peralatan dan mesin(berkurangnya break down maintenance) untuk pencapaian target kualitas dan kuantitas produksi.
5. Bertanggung jawab atas rahasia perusahaan yang khususnya dibidang teknologi produksi.

2. Kepala Bagian Produksi

a. Tugas

1. Mengawasi semua kegiatan proses produksi yang berlangsung.
2. Mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan produksi agar dapat mengetahui kekurangan dan penyimpangan/kesalahan sehingga dapat dilakukan perbaikan untuk kegiatan berikutnya.

b. Tanggung Jawab

Tanggung jawab terhadap kegiatan produksi berlangsung secara lancar dan efisien dalam memenuhi target produksi yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

3. Kepala Bagian HRD

a. Tugas

1. Mengadakan pengangkatan dan pemberhentian (pemecatan) karyawan dan menyelesaikan konflik antara sesama karyawan, dan juga antaran atasan dan bawahan.
2. Mengatur hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan karyawan.
3. Membantu pimpinan dalam promosi dan mutasi karyawan.
4. Mengatur hal-hal yang berhubungan dengan pihak luar terhadap perusahaan.

b. Tanggung jawab

1. Mengelola kegiatan bagian personalia dan umum.
2. Mengatur kelancaran kegiatan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan umum.
3. Menyelesaikan masalah yang timbul dilingkungan perusahaan dan bertanggung jawab terhadap kinerja karyawan perusahaan.

4. Kepala Bagian Quality Control

a. Tugas

1. Meneliti produk dan proses produksi perusahaan untuk memperoleh standar kualitas yang diperlukan.
2. Mencakup monitoring, uji-tes dan memeriksa semua proses produksi yang terlibat dalam produksi suatu produk.

3. Harus memastikan standar kualitas dipenuhi oleh setiap komponen dari produk atau layanan yang disediakan oleh perusahaan.

b. Tanggung jawab

1. Memantau perkembangan semua produk yang diproduksi oleh perusahaan.
2. Bertanggung jawab untuk memperoleh kualitas dalam produk dan jasa perusahaannya.
3. Harus memverifikasi kualitas produk dengan bantuan parameter seperti berat, tekstur, dan sifat fisik lain dari perusahaan.
4. Memastikan kualitas barang yang diterima dan dikirim.
5. Merekomendasikan pengolahan ulang produk-produk berkualitas rendah.
6. Membuat analisis catatan dan dokumentasi produk.

5. Kepala Bagian Gudang

a. Tugas

1. Mempersiapkan pesanan dan memproses permintaan dan pesanan pasokan.
2. Melengkapi data yang dibutuhkan pengiriman.
3. Melengkapi persyaratan pemeliharaan preventif, mengatur untuk perbaikan sarana pengangkutan dari dan ke gudang.
4. Mempertahankan kualitas layanan dengan mengikuti standar organisasi.
5. Mempertahankan lingkungan kerja yang aman dan bersih, sesuai dengan prosedur, aturan, dan peraturan.
6. Melengkapi laporan dengan memasukkan informasi yang diperlukan.
7. Melakukan perhitungan fisik barang manual setiap hari.
8. Melakukan koordinasi dengan admin supervisor dan sales supervisor yang berhubungan dengan stock barang.
9. Melakukan pengaturan bawahannya dalam pendistribusian pengiriman.

b. Tanggung jawab

1. Melengkapi pengiriman dan penyimpanan barang melalui pengolahan dan perintah pemuatan.
2. Mengontrol dan bertanggung jawab atas penyimpanan barang dari kehilangan, pencurian, kebakaran, dan keusangan.
3. Bertanggung jawab atas pelaksanaan bongkar muat barang di gudang dan ikut menandatangani surat pengiriman barang dan surat jalan.
4. Bertanggung jawab atas ketepatan laporan gudang.

2.3 Kegiatan Umum CV Surya Kencana Food

2.3.1 Tujuan Dan Sasaran

1. Membudayakan 5R terhadap seluruh karyawan dan melakukan perbaikan terus-menerus.
2. Mengurangi dan menangani keluhan perusahaan
3. Mampu meningkatkan kualitas produksi dengan memberikan pemahaman dan kepedulian terhadap karyawan mengenai keamanan pangan, mutu, dan halal.
4. Melakukan sertifikasi MD, Halal, dan SNI terhadap semua produk.
5. Melakukan perbaikan secara bertahap dan terus menerus terhadap implementasi K3.

2.3.2 Bidang Usaha

CV. Surya Kencana Food merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Jasa yang diharapkan akan selalu senantiasa dapat memberikan kualitas jasa yang sebaik-baiknya kepada perusahaan yang telah berpartner / maklon dengan CV. Surya Kencana Food. Dalam upaya peningkatan pelayanan CV. Surya Kencana Food telah melakukan penyempurnaan terhadap sistem produksi agar dapat menghasilkan suatu produk yang diharapkan.

2.3.3 Kebijakan Mutu CV. Surya Kencana Food

CV. Surya Kencana Food sebagai perusahaan yang bergerak dalam pembuatan makanan berkomitmen untuk :

1. Menghasilkan produk yang berkualitas, aman dan halal sesuai prinsip GMP, Food Safety, dan SJH untuk memenuhi harapan dan kepuasan pelanggan.
2. Memastikan proses kerja sesuai ketentuan keselamatan dan kesehatan kerja.
3. Memenuhi peraturan perundangan yang berlaku.
4. Melakukan perbaikan berkesinambungan dan terus menerus di semua hal.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja dimulai pada Tanggal 4 Maret 2019 sampai 4 April 2019. Pelaksanaan Kuliah Magang ini di tempatkan di bagian logistic, dimana didalam struktur organisasi bagian logistic ini terdapat beberapa orang yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing. Antara lain:

Kepala Bagian Logistik (KA Gudang) yang memiliki tanggung jawab :

- a) Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya.
- b) Mengawasi dan mengontrol operasional gudang.
- c) Menjadi pemimpin bagi semua staff gudang.
- d) Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP.
- e) Melakukan pengecekan pada barang yang diterima sesuai SOP.
- f) Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan.
- g) Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan.
- h) Mengawasi pekerjaan staff gudang lainnya agar sesuai dengan standar kerja.
- i) Memastikan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancar.
- j) Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang.

Seorang kepala logistic dalam hal ini membawai 2 orang yaitu:

1. Admin Gudang

Dalam hal ini tugas dari admin gudang yaitu mengatur sistem input data persediaan bahan baku yang masuk maupun keluar, membuat laporan gudang yang akan di serahkan pada PPIC produksi untuk perencanaan yang akan dating, dan membuat surat jalan untuk pemuatan barang jadi.

Seorang Admin Gudang juga membawai 2 orang checker yang memiliki tugas :

- a) Melengkapi pengiriman dan penyimpanan barang melalui pengolahan dan perintah pemuatan.
- b) Mengontrol dan bertanggung jawab atas penyimpanan barang dari kehilangan, pencurian, kebakaran dan keusangan.

- c) Bertanggung jawab atas pelaksanaan bongkar muat barang di gudang dan ikut menandatangani surat penerimaan barang dan surat jalan.
- d) Bertanggungjawab atas kebersihan dan kerapian di dalam area gudang barang.
- e) Bertanggungjawab atas ketepatan laporan gudang.

2. Admin RM/PM

Tugas dari admin RM/PM adalah mengatur system pembukuan atas keluar masuknya bahan baku. Untuk bertambahnya bahan baku dicatat di sebelah debit dan berkurangnya bahan baku dicatat di sebelah kredit setiap saat terjadi transaksi dengan admin produksi maupun dengan penerimaan barang. Saldo dari perkiraan dicocokkan dengan persediaan barang yang di input oleh admin gudang yang selanjutnya akan di buat sebagai laporan.

Dan tugas lain dari admin RM/PM adalah mempersiapkan bahan baku yang di butuhkan oleh admin produksi untuk pelaksanaan kegiatan produksi. Dalam melaksanakan tugas admin RM/PM membawai 2 orang yang bertugas membantu dalam mempersiapkan barang yang akan di kirim kepada bagian produksi dan juga membantu dalam penerimaan bahan baku yang datang.

Adapun jadwal aktivitas pelaksanaan kerja magang sebagai berikut.

Table 3.1 Jadwal Aktivitas

JADWAL AKTIVITAS	
Tanggal Pelaksanaan	: 4 Maret – 4 April 2019
Hari Kerja	: Senin – Jumat
Waktu Kerja	: 08.00 – 12.00 WIB

Table 2.2 Jadwal Aktivitas

Bidang Pekerjaan Pada Bagian Admin Gudang	Menginput bahan baku yang masuk maupun keluar, Membuat surat jalan untuk pemuatan, dan
	1. Menginput bahan baku yang masuk maupun keluar dilakukan untuk mengurangi resiko penumpukan bahan baku. Membuat surat jalan untuk pemuatan dilakukan

Pekerjaan	<p>sebagai bukti bahwa barang yang dikirim sudah melewati cek dan siap untuk di kirim.</p> <p>3. Laporan gudang dibuat untuk diserahkan kepada PPIC produksi untuk pengadaan bahan baku</p>
Bidang Pekerjaan Pada Bagian Admin RM/PM	<p>Menerima Bahan Baku datang, Mengisi kartu status bahan baku dan Mengatur pembukuan stok</p>
Pekerjaan	<p>1. Menerima Bahan Baku datang: kegiatan ini dilakukan agar dapat mengetahui apakah barang yang di terima sesuai dengan faktur.</p> <p>Mengisi kartu status bahan baku : diperusahaan yaitu FIFO (First In First Out) dan agar mengetahui kualitas bahan yang datang.</p> <p>3. Mengatur pembukuan stok bahan baku : mengendalikan bahan baku yang masuk maupun</p>

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Permasalahan yang dihadapi selama menjalankan tugas Kuliah Kerja Magang salahsatunya adalah dalam menjalankan tugas sesuai dengan standart tetapi terkendala dengan kurangnya suatu peralatan dan tempat, sehingga suatu pekerjaan tidak dapat di jalankan dengan baik dan sesuai ketentuan yang berlaku dalam perusahaan. Seperti halnya dalam peletakan bahan baku yang baru datang seharusnya di letakkan pada sisi yang paling ujung karena perusahaan menggunakan system FIFO (First In First Out) yang artinya bahan baku yang datang pertama harus dikeluarkan pertama, tapi karena terbatasnya tempat sering kali system tidak berjalan sesuai dengan ketentuan, sehingga barang yang datang terakhir kadang dikeluarkan pertama.

3.3 Cara Mengatasi

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah yang terjadi yaitu dengan membuat system penataan bahan baku yang baru, dengan cara menata bahan baku untuk satu produk dalam satu palet dengan ketentuan kode telusurnya harus sama, sehingga memudahkan pencarian jika terjadi suatu masalah. Dengan cara seperti itu sehingga system yang digunakan oleh perusahaan dapat berjalan sesuai ketentuan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Surya Kencana Food merupakan usaha perorangan dibidang jasa pengecer skala kecil makanan dan minuman ringan. Makanan dan Minuman tersebut berupa makanan kemas siap untuk dimakan. Proses produksinya menggunakan kapasitas penuh dengan long shif dimana semua bahan produksi dan pembantunya didatangkan langsung dari GPPJ perusahaan yang telah menjadi partner yaitu PT Garuda Food, dan setelah jadi dan di Quality Control layak untuk dikirim ke PT Garuda Food Putra Putri Jaya.

Permasalahan yang dihadapi selama menjalankan tugas Kuliah Kerja Magang salah satunya adalah dalam menjalankan system yang sesuai ketentuan perusahaan dalam penataan bahan baku pada gudang.

4.2 Saran

4.2.1 Bagi CV Surya Kencana Food

1. Diharapkan CV Surya Kencana Food dapat mempertahankan dan meningkatkan Kualitas Jasa dengan lebih baik dalam menjalankan K3.
2. Diharapkan CV Surya Kencana Food dapat menjalin hubungan kerjadengan lebih baik lagi sehingga dapat tercapainya kesejahteraan pihak yang bersangkutan dan demi kelancaran suatu usaha.

Bagi CV Admin Gudang

1. Lebih meningkatkan kualitas input agar tidak sering terjadi ketidaksamaan stok dengan admin RM/PM.
2. Jika terdapat bahan baku yang bermasalah segera konfirmasi kepada pihak QC agar segera di atasi dan dikembalikan pada perusahaan yang sudah mengirim.

DAFTAR PUSTAKA

JOB DESCRIPTION KEPALA BAGIAN MAINTENANCE. (2018, 9 8). Retrieved 4 18,2019, from JOBDESCKERJA:<https://jobdesckerja.blogspot.com/2017/09/job-description-kepala-bagian.html?m=1>

Admin. (2015, 7 20). *tugas dan fungsi kepala bagian di suatu perusahaan*. Retrieved 418, 2019, from Transkerja.com: <https://www.transkerja.com/2014/09/tugas-dan-fungsi-kepala-bagian-di-suatu.html?m=1>

CARA, T. &. (2016, 2 14). *Pengertian Tugas & Tanggung Jawab Quality Control*. Retrieved 418,2019, from PeluangBisnis:sharetipsdancara.blogspot.com/2014/09/pengertian-tugas-tanggung-jawab-quality.html?m=1

Food, S. K. (2008). *Buku Panduan Operasional CV Surya Kencana Food* Jombang: SKF.




Jombang, S. P. (2021). *Buku Pedoman KKM STIE PGRI Dewantara Jombang 2020/2021*. Jombang: STIE PGRI Dewantara Jombang.

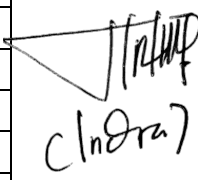
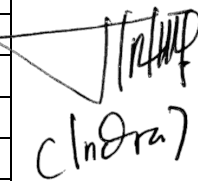
Kerja, I. D. (2016, 5 5). *Pengertian Tugas, Tanggung Jawab Pekerjaan Warehouse*. Retrieved 418,2019, from JobsInfoPedia:jobinfopedia.blogspot.com/2016/09/pengertian-tugas-tanggung-jawab.html?m=1

LAMPIRAN

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Bayu Aji Dwi Saputra
NIM : 1761173
Program Study : Manajemen
Tempat KKM : CV Surya Kencana Food
Bagian /Bidang : Admin Gudang

Minggu	Tanggal	Jenis kegiatan	Pendamping	
1	04/03/2021	Penyesuaian tempat magang	 C (Indra)	
		Penjelasan bagian dan tugas di admin gudang		
	05/03/2021	Mengerjakan kartu status barang jadi		
		Mengerjakan permintaan barang jadi		
2	08/03/2021	Mengerjakan permintaan barang jadi		 C (Indra)
		Mengerjakan form penerimaan barang		
		Menerima barang		
	09/03/2021	Mengerjakan kartu status barang jadi		
		Mengerjakan permintaan barang jadi		
		Membantu proses reproduksi		
	10/03/2021	Mengerjakan kartu status barang jadi		
		Mengerjakan permintaan barang jadi		
	11/03/2021	Mengerjakan kartu stok barang jadi		
		Mengerjakan kartu status barang jadi		
		Mengerjakan permintaan barang jadi		
	12/03/2021	Mengerjakan kartu stok barang jadi		
Mengerjakan permintaan barang jadi				
3	15/03/2021	Mengerjakan kartu stok barang jadi	 C (Indra)	
		Mengerjakan kartu status barang jadi		
		Mengerjakan permintaan barang jadi		
	16/03/2021	Mengerjakan kartu status barang jadi		
		Mengerjakan permintaan barang jadi		
	17/03/2021	Mengerjakan kartu status barang jadi		
		Mengerjakan permintaan barang jadi		
		Menerima barang		
	18/03/2021	Mengerjakan kartu status barang jadi		
		Mengerjakan permintaan barang jadi		
19/03/2021	Mengerjakan kartu status barang jadi			
	Mengerjakan permintaan barang jadi			

4	22/03/2021	Mengerjakan kartu status barang datang	 C (InDra)
		Menerima barang datang	
		Mengerjakan from penerimaan barang	
	23/03/2021	Mengerjakan kartu status barang datang	
		Menyiapkan bon bahan baku untuk produksi	
		Mengerjakan kartu stok bahan baku	
	24/03/2021	Mengerjakan kartu status barang jadi	
		Mengerjakan permintaan barang jadi	
	25/03/2021	Menerima barang	
		Mengerjakan kartu status barang datang	
		Mengerjakan from penerimaan barang	
	26/03/2021	Mengerjakan kartu status barang jadi	
Mengerjakan permintaan barang jadi			
5	29/03/2021	Menerima barang	 C (InDra)
		Mengerjakan kartu status barang datang	
		Mengerjakan from penerimaan barang	
	30/03/2021	Mengerjakan kartu status barang datang	
		Menyiapkan bon bahan baku untuk produksi	
		Mengerjakan kartu stok bahan baku	
	31/03/2021	Izin	
	01/04/2021	Mengerjakan kartu status barang datang	
		Menyiapkan bon bahan baku untuk produksi	
		Mengerjakan kartu stok bahan baku	
	02/04/2021	Mengerjakan kartu status barang jadi	
		Mengerjakan permintaan barang jadi	

Jombang, 03 April 2021


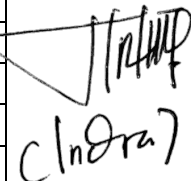
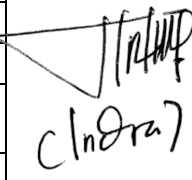
Pendamping Lapangan



(Bpk Sigit Prasetyo)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Guruh Krismantoro
NIM : 1761172
Program Study : Manajemen
Tempat KKM : CV Surya Kencana Food
Bagian /Bidang : Admin Gudang

Minggu	Tanggal	Jenis kegiatan	Pendamping
1	04/03/2021	Penyesuaian tempat magang	 C (InDra)
		Penjelasan bagian dan tugas di admin gudang	
	05/03/2021	Mengerjakan kartu status barang jadi	
		Mengerjakan permintaan barang jadi	
2	08/03/2021	Mengerjakan permintaan barang jadi	 C (InDra)
		Mengerjakan from penerimaan barang	
		Menerima barang	
	09/03/2021	Mengerjakan kartu status barang jadi	
		Mengerjakan permintaan barang jadi	
		Membantu proses reproduksi	
	10/03/2021	Mengerjakan kartu status barang jadi	
		Mengerjakan permintaan barang jadi	
	11/03/2021	Mengerjakan kartu stok barang jadi	
		Mengerjakan kartu status barang jadi	
		Mengerjakan permintaan barang jadi	
	12/03/2021	Mengerjakan kartu stok barang jadi	
Mengerjakan permintaan barang jadi			
3	15/03/2021	Mengerjakan form bukti penerimaan	 C (InDra)
		Mengerjakan kartu status mutu & kehalalan QC	
		Mengerjakan bukti permintaan dan penyerahan	
	16/03/2021	Mengerjakan form bukti penerimaan	
		Menerima barang	
	17/03/2021	Mengerjakan bukti permintaan dan penyerahan	
		Mengerjakan kartu status mutu & kehalalan QC	
	18/03/2021	Menerima barang	
		Mengerjakan kartu status mutu & kehalalan QC	
	19/03/2021	Mengerjakan bukti permintaan dan penyerahan	
Mengerjakan kartu status mutu & kehalalan QC			
Mengerjakan bukti permintaan dan penyerahan			

4	22/03/2021	Mengerjakan bukti permintaan & penyerahan	C (Indra)
		Mengerjakan kartu status mutu & kehalalan QC	
		Menghitung stok bahan baku dan bahan kemasan	
	23/03/2021	Mengerjakan bukti permintaan & penyerahan	
		Mengerjakan form bukti penerimaan	
		Menerima barang	
	24/03/2021	Mengerjakan kartu status mutu & kehalalan QC	
		Mengerjakan bukti permintaan & penyerahan	
	25/03/2021	Mengerjakan bukti permintaan dan penyerahan	
		Menghitung stok bahan baku dan bahan kemasan	
		Menerima barang	
	26/03/2021	Mengerjakan bukti permintaan dan penyerahan	
Mengerjakan kartu status mutu & kehalalan QC			
5	29/03/2021	Mengerjakan bukti permintaan dan penyerahan	C (Indra)
		Mengerjakan kartu status mutu & kehalalan QC	
		Menghitung stok bahan baku dan bahan kemasan	
	30/03/2021	Mengerjakan bukti permintaan & penyerahan	
		Mengerjakan kartu status mutu & kehalalan QC	
		Menerima barang	
	31/03/2021	Izin	
	01/04/2021	Mengerjakan bukti permintaan dan penyerahan	
		Menerima barang	
		Mengerjakan kartu status mutu & kehalalan QC	
	02/04/2021	Menerima barang	
		Mengerjakan kartu status mutu & kehalalan QC	


Jombang, 03 April 2021

Pendamping Lapangan



(Bpk Sigit Prasetyo)

Formulir Status Mutu dan Kehalalan QC

 <i>Surya Kencana Food</i>	FORM	NO. DOKUMEN
	STATUS MUTU DAN KEHALALAN QC	FR-51.7.1-00-01-03
TERIMA		
TANGGAL PERIKSA :	Tgl.	Bulan.
	Tahun.	
NO URUT PALLET :	_____	
TANGGAL KEDATANGAN :	_____	
JENIS /Nama BAHAN :	_____	
JUMLAH :	Batch/Pcs	
KODE TRACE :	_____	
SUPLIER :	_____	
CATATAN :	_____	
STATUS MUTU :	_____	
QC INCOMING :	_____	
	Tgl.	Nama.
	Ttd.	
<i>Quality Assurance Departemen</i> <i>Pebruari 2017 Rev 0.2</i> Surya Kencana Food		

Kartu Permintaan Barang



SURYA KENCANA FOOD

Surya Kencana Food

BUKTI PERMINTAAN DAN PENYERAHAN BARANG

Hari :
Tanggal :

Divisi :
Shift :
Nomer :

No.	Nama Barang	Sat	Jumlah	Keterangan

Pemohon,

Diketahui,

Gudang Bahan Baku,

Adm. Produksi

Ka. Produksi


Adm. BB

■ 1/3 Putih : Gudang


■ 2/3 Merah : Produksi

■ 3/3 Kuning :

Formulir Surat Perintah Muat

 <small>Surya Kusuma Prod</small>	FORMULIR SURAT PERINTAH MUAT	<small>NO DOKUMEN</small> <small>PR-06.434400042</small>							
No _____ Tanggal _____ Tujuan _____	Expedisi _____ Jenis Kendaraan _____ No. Pol _____	Seal _____ No. Cont _____							
PERINTAH MUAT									
ITEM									
JUMLAH									
RESALIBASI MUAT									
ITEM									
JUMLAH									
Diatur Out (OO) Gudang,			Diperiksa Oleh,						
_____			_____						
<small>Departemen Gudang Surya Kusuma Prod</small>			<small>Ka/Admin Gudang</small>						
			<small>1 April 2017 Rev 01</small>						

Form Kartu Stok Bahan Baku

 SKF <i>Surya Kencana Food</i>	FORM												No Dokumen					
	Kartu Stock												FR-C2.5.0-09-00-01					
Tgl	Adonan			OB			WRB			Alu			Showbox			Dus/Karton		
	D	K	SA	D	K	SA	D	K	SA	D	K	SA	D	K	SA	D	K	SA
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		

Surat Jalan

CY. SURYA KENCANA FOOD
 Jl. Brigjen Kretarto No. 189 Jombang - Jatim
 Telp : (0321) 879450 Fax : (0321) 862747

No. SJ : SFG 66/03/2021
 Tgl Kirim : 30 Maret 2021
 No. PO :
 No. SC :

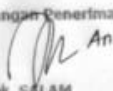
SURAT JALAN REVISI

Alamat Pengiriman
 Kepada Yth. **PT. GARUDAFOOD PUTRA PUTRI JAYA TBK**
DC IBT
Jl. Raya Krikilan KM 28,5 Driyorejo - Gresik

EXP : ARTHA ERLANGGA
 Dengan kendaraan No.Pol : L.9750 UB ,kami kirimkan barang-barang sbb :

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
	WCGB2		208	CTN	208 - 3JBG270322
	CSP4HZ		4411	CTN	571 - 3JBG260322 320 - 2JBG280322 1836 - 1JBG270322 1684 - 2JBG270322

Catatan No Shipment : 1100431457 Jombang, 30 Maret 2021

Tanda tangan Penerima
 An
 Bpk. SALAM

Hormat kami,
GUDANGSKF
 Jl. Brigjen Kretarto No. 189 Jombang Jatim
 TELP. (0321) 879450, 879458, FAX. 862747

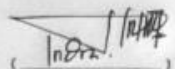
Isi/Bla Acara - Pemeriksaan Penerimaan Barang

Barang sudah diterima dalam keadaan baik / rusak / basah *)coret yang tidak perlu Tgl Kirim : SFG 66/03/2021
 *)coret yang tidak perlu Tgl Kirim : 30-March-2021

Jenis Barang : jumlah dus saja / dus dan isi *)coret yang tidak perlu No PO :
 *)coret yang tidak perlu No SC :
 Jenis Barang : jumlah dus saja / dus dan isi *)coret yang tidak perlu
 *)coret yang tidak perlu
 Jenis Barang : jumlah dus saja / dus dan isi *)coret yang tidak perlu
 *)coret yang tidak perlu
 Jenis Barang : jumlah dus saja / dus dan isi *)coret yang tidak perlu
 *)coret yang tidak perlu

Truk Tiba Selesai Bongkar Diketahui (Ekspedisi) Verifikasi

Tgl : ____ / ____ / ____ Tgl : ____ / ____ / ____ Proh. Ekspedisi : ____
 Jam : ____ Jam : ____ No. Pol. Kend. : ____

T t d : Cap / T t d : ()

(_____) (_____) (_____) (_____)
 Security Nama Jalan Nama Jalan Nama Jalan
 Lembar ke-1 : Untuk Ekspedisi Lembar ke-2 : Untuk Customer Lembar ke-3 : Untuk Arsip