

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLA ARSIP DATA INTERNAL AUDIT
PT. DINAMIKA MEGATAMA CITRA**



Oleh:

Mia Marliani

1961077

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2022**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLA ARSIP DATA INTERNAL AUDIT
PT. DINAMIKA MEGATAMA CITRA**



Oleh:

Mia Marliani 1961077

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

9 September 2022

(Dr. Erminati P., ST., MSM.)

NIDN – 0716097202

Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Wiwit Sri Nuryani, SE)

(Mia Marliani)

Mengetahui,
Ka. Prodi Manajemen



(Dr. Erminati P., ST., MSM.)

NIDN – 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa sehingga penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi Mahasiswa dari Program Studi Manajemen SDM (Sumber Daya Manusia). Dengan judul PENGELOLAAN ARSIP DATA di PT. DINAMIKA MEGATAMA CITRA. Hal ini tentunya tidak lepas dari berbagai bantuan serta dorongan dan bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak terkait kegiatan magang yang telah memberikan dukungan moral dan juga bimbingannya pada kepada kami:

1. Dr. Abd Rohim, SE., MSi, selaku ketua STIE PGRI DEWANTARA.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., M.S.M.,selaku ketua Program Studi Manajemen.
3. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM, selaku dosen pembimbing lapangan.
4. Ibu Wiwit Sri Nuryani, S.E. yang telah membimbing selama melakukan penelitian di PT. Dinamika Megatama Citra.
5. Para karyawan dan staf di PT. Dinamika Megatama Citra.
6. Orang Tua dan teman-teman yang ikut serta mendukung proses KKM sampai selesai.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan KKM ini masih terdapat banyak kekurangan. Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca agar laporan ini layak sebagai sebuah karya tulis ilmiah.

Jombang, 9-September-2022

Mia Marliani

DAFTAR ISI

COVER	
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II.....	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Profil Perusahaan.....	5
2.1.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.1.2 Visi dan Misi PT. Dinamika Megatama Citra.....	5
2.1.3 Bentuk Badan Hukum.....	6
2.1.4 Lokasi.....	6
2.1.5 Bidang Usaha.....	6
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan.....	6
BAB III.....	17
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	17

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	17
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	18
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	18
3.3.1 Kendala yang Dihadapi.....	18
3.3.2 Pemecahan Masalah/Solusi	19
BAB IV.....	20
PENUTUP	20
5.1 Kesimpulan.....	20
5.2 Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA.....	21
LAMPIRAN	21

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jam Kerja PT. Dinamika Megatama Citra	17
-------------------------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.4 Denah Lokasi PT. Dinamika Megatama Citra	12
Gambar 2.2 Strukur Organisasi PT. Dinamika Megatama Citra	7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	A-1
Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	B-1
Lampiran 3. Lembar Penilaian Pendamping Lapangan	C-1
Lampiran 4. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	D-1
Lampiran 5. Dokumentasi	E-1
Lampiran 6. Dokumentasi Kantor Perusahaan.....	F-1
Lampiran 7. Dokumentasi Ruang Kerja Perusahaan	G-1
Lampiran 8. Dokumentasi Kegiatan Harian Mahasiswa.....	H-1
Lampiran 9. Dokumentasi Tempat Produksi Feedmill	I-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era globalisasi saat ini, khususnya perekonomian dunia dan Indonesia, telah mendorong setiap negara untuk bersaing dengan bangsa lain. Dengan demikian dibutuhkan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang bukan hanya memiliki kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaannya, melainkan juga untuk mengembangkan dirinya serta mendorong pengembangan diri rekan-rekannya menurut Matindas (1997). Untuk dapat bersaing, diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki keahlian profesional. Keahlian profesional yang harus diakui pada dasarnya mengandung unsur ilmu pengetahuan keterampilan. Unsur yang menjadi faktor utama penentu kadar profesionalitas seseorang hanya dapat dikuasai melalui cara mengerjakan langsung pekerjaan pada bidang profesi itu sendiri, salah satunya dengan cara melakukan Kulia Kerja Magang (KKM) pada bidang profesi masing-masing. Kegiatan KKM juga merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar Sarjana Manajemen (SM) pada Program Studi S1 Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) STIE PGRI Dewantara. Dengan demikian tertarik untuk mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang mampu diandalkan di perusahaan khususnya di bidang Sumber Daya Manusia (SDM).

Internal Audit adalah auditor yang bekerja didalam suatu entitas/perusahaan yang bertugas untuk mengetahui apakah prosedur serta kebijakan yang sudah disusun dan ditetapkan oleh manajemen telah dipatuhi, menentukan apakah penjagaan atas kekayaan entitas/organisasi sudah baik atau tidak, menentukan tingkat efektivitas dan efisiensi prosedur aktivitas kegiatan organisasi, serta menentukan kehandalan informasi yang telah dihasilkan oleh bagian-bagian dari entitas/organisasi.

Sedangkan di bidang pengelolaan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan bila suatu saat arsip akan digunakan. Kegiatan pengelolaan arsip

meliputi pencatatan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga

penyusutan. Kegiatan pengelolaan arsip selalu berkembang sesuai dengan perkembangan jaman dan perkembangan tujuan organisasi. Salah satu faktor yang menyebabkan kegiatan pengelolaan arsip terus berkembang yaitu volume atau jumlah arsip yang juga terus bertambah. Apabila volume atau jumlah arsip yang terus bertambah tanpa diimbangi dengan pemeliharaan yang baik dapat menyebabkan arsiparis mengalami kesulitan ketika akan menemukan kembali arsip. Berdasarkan kondisi tersebut, maka pengelolaan arsip harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang baik agar arsip mudah ditemukan kembali. Sumber daya manusia dituntut untuk terus berkembang dan memiliki kemampuan yang handal untuk menjawab tantangan globalisasi. Sumber daya manusia di dalam suatu organisasi haruslah memiliki kompetensi yang dibutuhkan agar organisasi tersebut dapat tetap hidup dan berkembang. Sehingga pelaksanaan manajemen sumber daya manusia dari rekrutment haruslah berorientasi pada model kompetensi.

Oleh karena itu, diperlukan Sumber Daya Manusia yang mempunyai kompetensi tinggi karena keahlian atau kompetensi akan dapat mendukung peningkatan prestasi kerja karyawan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kehidupan seorang pekerja, apa yang dilakukan di tempat kerja.
2. Memberikan ruang kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.
3. Meningkatkan hubungan kerjasama antara kampus dan instansi yang menjadi tempat magang mahasiswa
4. Memberikan mahasiswa pemahaman tentang etos kerja, profesionalisme, disiplin kerja, cara berkomunikasi, dan lainnya
5. Terjadi kolaborasi antara mahasiswa, perguruan tinggi, dan perusahaan / lembaga / instansi yang menjadi tempat magang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memberikan pengalaman kerja
 - b. Menambah wawasan
 - c. Mahasiswa memiliki gambaran mengenai dunia kerja
 - d. Mahasiswa juga bisa menambah keterampilannya terutama dalam keterampilan di bidang non akademis
2. Bagi STIE PGRI Dewantara
 - a. Mempercepat peningkatan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia usaha.
 - b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
 - c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.
3. Bagi Perusahaan
 - a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
 - b. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
 - c. Memperoleh gambaran kondisi SDM yang akan datang.
 - d. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan

Nama Perusahaan : PT. Dinamika Megatama Citra

Alamat : Jl. Raya Mojosari Ngoro KM 3, Dusun Pungging,
Desa Pungging, Kec Mojosari, Kab Mojokerto –
Jawa Timur

Telepon : (0321) 6817733

Instagram : @dmc_site



Sumber: PT. Dinamika Megatama Citra

Gambar 1.4 Denah Lokasi PT. Dinamika Megatama Citra

Pemilihan tempat kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT. Dinamika Megatama Citra ini karena penulis ingin mengetahui pengembangan kinerja sumber daya manusia di PT. Dinamika Megatama Citra, dan ingin mengetahui sejauh mana penulis bisa memahami dan menerapkan materi yang di sampaikan dalam materi perkuliahan.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 9 September 2022 yang berlangsung selama 30 hari kerja efektif. Dari hari Senin sampai dengan Jum'at kegiatan dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1 Sejarah Perusahaan

PT Dinamika Megatama Citra (DMC) adalah perusahaan terkemuka yang bergerak di bidang perunggasan berskala nasional. Berdiri sejak tahun 1986, DMC senantiasa memberikan berbagai solusi perunggasan terpadu dan menyeluruh meliputi pemeliharaan *commercial farm* (internal *farm/kemitraan*), pembibitan ayam (*breeding farm*), penetasan ayam (*hatchery*), pemotongan ayam (*slaughter house*) dan pabrik pakan ternak (*feedmill*).

Dengan berbagai pengalaman dan keunggulan yang dimiliki, DMC telah mampu menyajikan nilai tambah dan manfaat kepada semua pelanggan dan mitra bisnis sehingga DMC dapat tumbuh bersama mereka melalui sinergi positif dan saling menguntungkan.

2.1.2 Visi dan Misi PT. Dinamika Megatama Citra

Visi

Menjadi perusahaan Agriculture terbesar di Indonesia dengan memberikan kualitas terbaik dan dampak positif bagi setiap orang.

Misi

1. Secara berkesinambungan menyediakan produk dan jasa yang berkualitas tinggi serta memenuhi kebutuhan pelanggan melalui program layanan yang baik.
2. Membentuk komunitas karyawan untuk tumbuh bersama, ikut memiliki dan mengembangkan kualitas hidup, lingkungan kerja serta kinerja karyawan.
3. Menciptakan manfaat jangka panjang yang berkesinambungan dalam hubungan antara perusahaan dengan seluruh mitra usahanya.
4. Mengembangkan perusahaan yang sehat dalam segala aspek, seperti pemenuhan peraturan lingkungan dan lain-lain.

Sumber: PT. Dinamika Megatama Citra

Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Dinamika Megatama Citra

1. CEO (*Chief Executive Officer*)

CEO sendiri merupakan singkatan dari *Chief Executive Officer*. CEO menempati posisi tertinggi dalam suatu perusahaan. CEO sendiri memiliki tanggung jawab utama yaitu membuat keputusan demi keberlangsungan perusahaan. Posisi ini merupakan posisi terpenting dalam perusahaan karena merupakan wajah bagi perusahaan yang mengkomunikasikan visi perusahaan kepada publik atau pemerintah. CEO mengemban tugasnya sebagai seorang pimpinan perusahaan. Seorang CEO diberi tanggung jawab besar dalam mengambil keputusan-keputusan skala besar. Dimana keputusan-keputusan tersebut memiliki pengaruh besar pada perkembangan dan keberlanjutan dari perusahaan. Di Indonesia, CEO juga sering disebut sebagai direktur utama.

COO (*Chief Operating Officer*)

Chief Operating Officer ini merupakan pimpinan yang memiliki tanggung jawab dalam pembuatan keputusan operasional perusahaan. COO juga sering kali disebut sebagai orang kedua setelah CEO, di beberapa perusahaan, COO juga biasa disebut dengan executive vice president. Di Indonesia, COO sering disebut dengan direktur. COO sendiri diberi tanggung jawab dalam melakukan pengembangan produk, melakukan riset, hingga *marketing*. Biasanya COO dipilih sebagai pelengkap dari seorang CEO. Hal itu karena keduanya memiliki tugas yang sama-sama besar dan berkaitan. CEO biasanya berfokus untuk tampil ke hadapan publik dan pemerintah, sedangkan COO berfokus untuk mengurus hal-hal yang berkaitan dengan internal perusahaan.

2. VICE COO (*Vice Chief Operating Officer*) merupakan posisi tertinggi di dalam struktur organisasi yang memiliki wewenang untuk mengambil kebijakan yang bersifat strategis, mengarahkan, dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang dilaksanakan di perusahaan, selain itu *Vice COO* pun berperan dalam pertanggungjawabannya terhadap keberlangsungan usaha dan kepada owner perusahaan. Juga sebagai

controler dan evaluator atas pengembangan bisnis. *Vice COO* juga bertugas untuk memelihara hubungan yang baik dengan karyawan dan dengan aparat setempat serta masyarakat sekitar perusahaan. *Vice COO* bisa dikatakan memiliki peran yang penting untuk keberlangsungan perusahaan.

3. *Feedmill* adalah pabrik pakan di DMC sendiri mempunyai pabrik pakan yang berlokasi di Pungging, Mojosari, Mojokero yang dilengkapi dengan silo dan berbagai mesin berteknologi tinggi dengan kapasitas produksi mencapai 40.000 MT/bulan, adapun tugas karyawan di *feedmill* yaitu,
 - a. Mengecek/mengontrol bahan baku pakan mulai dari supplier sampai ke gudang.
 - b. Menata penempatan bahan baku di gudang.
 - c. Melaporkan kualitas bahan baku ke Manajer Produksi.
 - d. Menjaga kebersihan gudang.
4. Supervisor Produksi bertanggung jawab dan memastikan segala pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku. Supervisor Produksi juga dapat menjadi perantara dan membangun komunikasi yang baik antara atasan dan bawahannya supaya tidak menimbulkan kesalahpahaman atau konflik atau sebagai perantara menyampaikan permasalahan pekerja kepada atasan.
5. Operator produksi adalah tenaga kerja yang melakukan aktivitas produksi. Dalam perusahaan terdapat proses produksi yang dibutuhkan untuk produk perusahaan. Bidang kerja produksi ini untuk mencapai hasil maksimal dalam pencapaian perusahaan. Operator produksi termasuk bagian penting perusahaan di berbagai bidang seperti manufaktur. Pekerjaan operator produksi berhubungan dengan mesin dan komputer.
6. *General Affair (GA)* adalah merupakan posisi dalam suatu perusahaan yang umumnya berada di bawah pimpinan divisi umum atau kepala operasional.
7. Supervisor Warehouse adalah pengelola divisi *warehouse* yang secara profesional dituntut untuk mencapai program kerja dan target kerja terkait manajemen *warehouse*. Manajemen tersebut meliputi fungsi *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* serta menjalankannya sesuai standar

yang berlaku. Tanggung jawab Supervisor *Warehouse* secara garis besar menyangkut standardisasi dan pelaporan. Standard Operating Procedure dan Work Instruction harus dijalankan olehnya dengan baik sehingga operasional warehouse berlangsung optimal.

8. Operator *warehouse* yang bertugas untuk membantu kepala Gudang mengurus operasional Gudang dalam hal pencatatan barang.
9. HSE adalah singkatan dari *health, safety, and environment* yang merupakan serangkaian proses dan prosedur yang mengidentifikasi potensi bahaya pada lingkungan kerja tertentu. Pengembangan praktik HSE dilakukan untuk mengurangi dan/atau menghilangkan bahaya serta melatih karyawan untuk pencegahan kecelakaan atau respons terhadap sesuatu yang mengancam.
10. Supervisor *Maintenance* adalah seseorang yang memiliki tugas untuk melakukan pemeriksaan dan perawatan mesin, melakukan pergantian *spare part*, mengecek stok kebutuhan spare part, mengajukan pembelian suku cadang, melakukan pengecekan mesin secara berkala, membuat laporan kerja secara berkala, bertanggung jawab terhadap kondisi mesin, mengatur dan mengawasi semua kegiatan *maintenance*, mengkoordinasi dan mengarahkan bawahannya untuk melakukan *maintenance*, dan memeriksa/memastikan tidak ada mesin yang bermasalah.
11. *Maintenance* atau pemeliharaan di industri adalah praktik menjaga peralatan dan mesin agar memiliki kondisi yang berfungsi dengan baik untuk. Pemeliharaan bisa menghasilkan produk yang berkualitas.
12. PPIC merupakan singkatan dari *Production Planning and Inventory Control* yang lingkup kerjanya mempersiapkan proses manufaktur dan mengelola stok persediaan bahan baku hingga akhirnya diproduksi menjadi barang jadi. PPIC melakukan prakiraan dan estimasi mengenai jumlah produk yang akan dijual kepada konsumen.
13. Marketing bertugas membuat rencana kerja dan memonitor pelaksanaannya sesuai dengan strategi penjualan yang telah ditetapkan serta sesuai dengan situasi dan potensi pasar dengan memanfaatkan kemampuan sumber daya perusahaan untuk mencapai keuntungan penjualan menurut target yang telah

ditentukan, mencapai pertumbuhan pangsa pasar di atas rata-rata pertumbuhan pasar di area yang bersangkutan. Disamping itu, Manajer *Marketing* juga bertugas melakukan koordinasi/supervisi dengan tim penjualan dan departemen lain yang terkait.

14. Purchasing bertugas mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pembelian yang berhubungan dengan perencanaan penerimaan, harga, prosedur, kualitas, kuantitas sehingga produk dapat bersaing dipasaran.
15. *Nutritionis* bertugas membuat formula untuk pembuatan pakan, menentukan spec dan jenis semua bahan baku, *feed additive* dan obat yang akan digunakan untuk produksi pakan dan menginformasikan rencana dan pelaksanaan rotasi 62 obat dalam pakan. Menentukan kebijakan yang diterapkan di laboratorium serta *Reject Raw material* yang *out spec*.
16. Pada umumnya tugas *Quality Assurance* adalah menjamin kualitas produk dari suatu perusahaan yang akan dijual atau masih dalam proses pengembangan. Selain itu QA juga memiliki beberapa tugas lain, di antaranya adalah sebagai berikut ini:
 - a. Membuat perencanaan terhadap pengujian dan kasus pengujian terperinci serta komprehensi terstruktur.
 - b. Melakukan tafsir, membangun dan mematuhi standar terhadap jaminan kualitas dari perusahaan yang menjual produk atau jasa.
 - c. Melakukan analisis terhadap keluhan konsumen dan ketidaksesuaian kualitas, selain itu juga mencari akar masalah serta tindakan penyelesaian yang sesuai dengan visi perusahaan.
 - d. Melakukan pengembangan standar baru dalam produksi sesuai dengan kebutuhan dan membuat protokol pengujian.
 - e. Melakukan dokumentasi aktivitas jaminan kualitas dalam bentuk laporan dan audit secara internal dalam perusahaan.
 - f. Memastikan produk yang dibuat sudah memenuhi standar perusahaan dan kebutuhan konsumen atau para pelanggan.
 - g. Melakukan dokumentasi perbaikan terhadap produk setelah dilakukan pengujian sebelum nantinya dijual ke pasaran.

- h. Melakukan dokumentasi berupa catatan perbaikan yang dijadikan sebagai referensi terhadap produk setelah dilakukan pengujian.
 - i. Melakukan penyusunan terkait perencanaan Prosedur Operasi Standar (SOP) proses produksi terhadap produk dan layanan.
 - j. Bekerja sama, berkolaborasi dengan tim internal agar menemukan solusi dalam pemecahan masalah yang dihadapi saat itu.
17. *Quality Control* atau biasa juga disingkat dengan QC berfungsi sebagai pengendali mutu. *Quality Control* sangatlah diperlukan dalam berbagai sektor industri, Tugas umumnya menguji produk baik sebelum, selama dan setelah proses produksi. Pengujian ini dapat dilakukan secara manual, atau menggunakan bantuan teknologi.
18. Formulator bertugas membuat formula terhadap Produk yang diminta oleh customer. Melakukan pengawasan setiap didakan Trial Produksi serta membuat laporan hasil trial Produksi dan melaporkannya ke atasan.
19. HRGA bertugas bertanggung jawab di dalam pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, yaitu dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan sumber daya manusia, termasuk pengembangan kualitasnya dengan berpedoman pada kebijaksanaan dan prosedur yang berlaku di perusahaan dan bertanggung jawab terhadap hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan pembinaan *government* dan industrial serta mempunyai kewajiban memelihara dan menjaga citra perusahaan.
20. Audit Internal dirancang untuk memberikan keyakinan memadai mengenai keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, pengelolaan risiko, efektivitas dan efisiensi operasi serta untuk menjaga aktiva perusahaan di setiap level organisasi. Kegiatan Unit Audit Internal berfungsi memberikan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif kepada Perseroan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan nilai dan kinerja operasional Perseroan melalui pendekatan sistematis, dengan cara mengevaluasi sistem pengelolaan Perseroan, agar dapat memberikan nilai tambah melalui rekomendasi untuk perbaikan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Perusahaan pakan ternak ini telah memberikan manfaat dari segi teori maupun praktek lapangan sehingga dapat mengetahui situasi dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengetahui penerapan teori yang sudah di tempuh di bangku perkuliah. Kegiatan KKM di laksanakan di PT. Dinamika Megatama Citra di Jl. Raya Mojosari Ngoro Km. 3, Pungging, Kec Pungging, Kab Mojokerto. Selama satu bulan penuh, yaitu mulai terhitung dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 10 September 2022.

Tabel 3.1 Jam Kerja PT. Dinamika Megatama Citra

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Selasa	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Rabu	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Kamis	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Jum'at	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00

Pada hari pertama bimbingan KKM di jelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan diperusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada karyawan yang ada di kantor perusahaan pakan ternak. Penulis juga di harapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam melaksanakan KKM. Selama KKM di haruskan mengikuti segala peraturan yang berlaku di PT. Dinamika Megatama Citra seperti:

1. Mematuhi tata tertib yang berlaku
2. Selama KKM menggunakan pakaian bebas rapi dan sopan
3. Data dan informasi yang di peroleh semata-mata di gunakan untuk keperluan akademik.
4. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas, dan Perusahaan.

Dalam melaksanakan kegiatan KKM ini, penulis lebih sering berada dalam bagian pendataan yang mana kegiatan harian lebih sering melakukan menginput arsip data dokumen SOP. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan KKM. Pada pelaksanaan KKM ini, Penulis bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari dan rutin sebagai berikut:

1. Menginput arsip data dokumen SOP
2. *Stock* Opname dokumen jaminan non tunai
3. Menginput label box arsip IA
4. Mengarsip data rekapitulasi evaluasi supplier
5. Tarik data populasi ayam breeding

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dari hasil pengamatan yang penulis dapat dari PT. Dinamika Megatama Citra yaitu penulis dapat lebih cekatan dan teliti dalam menginput arsip data dokumen SOP dengan mendata dokumen SOP yang ada di Internal Audit. Penulis dapat belajar lagi mengenai Ms. Exel supaya mahir dalam menginput dan mengarsip data. Disamping Penulis dapat belajar membuat prosedur ayam hidup dengan baik dan lebih teliti. Dan Penulis dapat mengetahui cara merekap, input, dan arsip data dengan cepat dan tepat, Serta bertanggung jawab sepenuhnya dengan pekerjaan yang dijalankan, dan disiplin waktu. Adapun juga hasil pengamatan dari penulis yaitu perusahaan memberikan kesempatan kepada penulis agar bisa terjun langsung pada bagian produksi supaya mengetahui secara real mengenai produksi perusahaan yang dimulai dari timbang muat bahan baku, pengujian bahan baku di laboratorium untuk mengetahui kelayakan dan kadar air yang ada di dalam bahan baku, proses dryer bahan baku atau penyesuaian suhu, proses penggilingan bahan baku yang dilanjutkan mixing semua formula, dan yang terakhir proses packing. Penulis menemukan beberapa hal yang menjadi kendala dalam pekerjaan internal audit. Kendala tersebut berupa :

1. Kendala tersebut berupa pengembangan tata letak ruang yang sedikit sempit.
2. Kesulitan dalam meletakkan arsip dokumen di ruang arsip karena PIC ruang

arsip tidak konsisten dalam penomoran nomor box arsip untuk menyimpan dokumen yang akan diarsip.

3. Stock opname jaminan peternak kemitraan berupa BPKB dan Surat Hak Milik kesusahan memakan waktu lama karena penataan oleh pic jaminan belum tertata rapi.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

1. Diadakan audit rutin untuk memastikan sistem dan prosedur yang sudah disahkan dilaksanakan secara konsisten oleh setiap unit kerja.
2. Dilakukan peninjauan secara berkala mengenai sistem dan prosedur, identifikasi risiko maupun sasaran mutu yang berlaku di perusahaan untuk memastikan apakah masih relevan dengan kondisi di lapangan.
3. Mengadakan pelatihan terkait materi sertifikasi guna meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang terkait agar perusahaan mampu menerapkan persyaratan yang dipersyaratkan dalam sertifikasi.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Pengelolaan arsip meliputi pencatatan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan meraih kesuksesan perusahaan ditentukan oleh beberapa faktor pendukung yang dimiliki oleh sebuah perusahaan. Sumber daya manusia yang berkualitas teknologi canggih, fasilitas memadai dan modal, itulah beberapa faktor penentu kesuksesan perusahaan pada umumnya.

Pengalaman yang diperoleh dari bagaimana bekerja dan bersikap di dunia kerja, harus professional harus membedakan sikap saat jam kerja dan di luar jam kerja. Sarana pengembangan kepribadian yang penulis dapatkan selama praktik kerja lapangan adalah berkomunikasi yang baik serta semangat dalam mempelajari hal-hal baru di setiap bidang yang berbeda. Gambaran nyata tentang teori yang selama ini diperoleh pada perkuliahan dan membandingkannya dengan kondisi nyata dunia kerja adalah hampir semua teori.

3.2 Saran

Saran yang dapat penulis sampaikan disini yaitu Berkaitan di pengembangan tata letak ruangan mungkin perlu dipindah keruangan yang lebih memadai dari segi ukuran atau penataan kembali letak meja kerja sehingga tempat bisa lebih luas. Yang dapat melakukan ruang arsip dengan melakukan penataan dokumen yang akan diarsip di ruang arsip serta membuat penomoran box arsip yang akan disimpan sesuai dengan aturan penomoran sistem dan prosedur dokumen penting.. adapun Melakukan stock opname secara teliti dan jaminan untuk melakukan penataan dan penomoran dokumen penting jaminan BPKB serta surat hak milik agar lebih mudah mengidentifikasi penataan dokumen akan

disimpan sesuai dengan aturan penomoran sistem dan prosedur dokumen penting.

DAFTAR PUSTAKA

Afuah, A., & Tucci, C. L. 2001. Internet business models and strategies: Text and cases. New York: McGraw-Hill.

<https://www.psychologymania.com/2012/12/pengertian-kualitas-sumber-daya-manusia.html>

<https://www.idntimes.com/business/finance/rehia-indrayanti-br-sebayang/finance-dan-accounting-ini-defenisi-dan-perbedaannya?page=all>[http://repository.ub.ac.id/id/eprint/9080/2/BAB%20I V.pdf](http://repository.ub.ac.id/id/eprint/9080/2/BAB%20I%20V.pdf)

Departemen Pertanian. 2015.Outlook Komoditas Pertanian Subsektor Peternakan Daging Ayam. Diakses dari <http://www.pustaka.deptan.go.id>

<https://accounting.binus.ac.id/2017/06/20/internal-audit/>STIE PGRI Dewantara 2022. Pedoman Kuliah Kerja Magang.Jombang

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



SURAT KETERANGAN
No. 047/CHRD/EXT/IX/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yanuar Rizki Maulana
Jabatan : HRD Manager
Alamat : Jl Raya Mojosari Ngoro KM 3 Desa Pungging Kec. Pungging
Kab. Mojokerto

Menerangkan bahwa :

Nama : Mia Marliani
NIM : 1961077
Instansi Pendidikan : STIE PGRI Dewantara Jombang

Bahwa yang bersangkutan telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT Dinamika Megatama Citra Unit Head Office (Jl. Raya Mojosari Ngoro Km 03, Ds. Pungging, Kec. Pungging, Kab. Mojokerto) selama Periode 01 Agustus s/d 09 September 2022 sesuai dengan prosedur perusahaan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Mojokerto, 08 September 2022



Yanuar Rizki Maulana
HRD Manager

www.mydmc.co.id

P. (0321) 681.7733
F. (0321) 681.5300

Raya Mojosari - Ngoro, KM 03
Desa Pungging Kec. Pungging,
Mojokerto - Jawa Timur

Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Mia Marliani
 NIM : 1961077
 Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
 Tempat KKM : PT. Dinamika Megatama Citra
 Bagian/Bidang : Internal Audit

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan semua staff karyawan dibagian Internal Audit Melakukan rekap Audit Report 	Cel
	02/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data SOP (Sistem dan Prosedur) RPA(Rumah Potong Ayam) & BRD (Breeding) 	Cel
	03/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data SOP PRD (Produksi) & PLT (Plant) Feedmil 	Cel
	04/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan input data SOP 	Cel
	05/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Stock Opname jaminan non tunai 	Cel
II	08/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan input data SOP 	Cel
	09/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data SOP Melakukan Pengecekan input data 	Cel
	10/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan input data SOP 	Cel
	11/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mendata dokumen SOP yang akan di simpan di dalam Gudang 	Cel
	12/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat prosedur pengadaan ayam hidup 	Cel
III	15/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data SOP & AP Produksi HCCP 	Cel
	16/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan input data RPA 	Cel
	18/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak dokumen Melakukan Perkenalan produksi dan isi Pabrik produksi pakan ternak yang ada di PT DMC 	Cel
	19/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak dokumen RPA 	Cel
IV	22/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsip data rekapitulasi evaluasi supplier 	Cel
	24/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsip data SOP 	Cel
	25/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Tarik data populasi ayam breeding farm 	Cel

Minggu Ke	Tanggal	B-1 Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
	26/08/2022	• Tarik data konsumsi pakan breeding farm	Cel
	29/08/2022	• Menginput data RPA	Cel Cel
V	30/08/2022	• Tarik data pemakaian OVK breeding Farm	Cel Cel
	31/08/2022	• Menginput data SOP • Mencetak dokumen SOP	Cel Cel
	01/08/2022	• Menghitung poin HRGA	Cel Cel
	02/09/2022	• Mencetak data RPA • Menginput data RPA • Tarik data konsumsi pakan breeding farm	Cel
VI	05/09/2022	• Tarik data populasi breeding farm • Menginput data SOP	Cel
	06/09/2022	• Tarik data konsumsi pakan breeding farm	Cel
	07/09/2022	• Mencetak dokumen RPA • Rekapitulasi data asset Breeding Farm Jombang 5	Cel Cel
	08/09/2022	• Merekap data Checklist dokumen HACCP 2022	Cel Cel
	09/09/2022	• Mencetak dokumen HACCP • Menginput dokumen HACCP	Cel Cel
VII	12/09/2022	• Perpisahan dan serah terima kenang – kenangan dari mahasiswa kuliah kerja magang untuk PT. Dimanika Megatama Citra	Cel

Jombang, 9 September 2022

Pendamping Lapangan,



 Cel Wiwit Sri Nuryani
 Manajer IA

Lampiran 3. Lembar Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
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 : Mia Marliani
 NIM : 1961077
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : PT. Dinamika Megatama Citra
 Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Mojosari Ngoro KM 3, Dusun Pungging, Desa Pungging, Kec Mojosari, Kab Mojokerto – Jawa Timur
 Bagian/Bidang : Internal Audit

No	Aspek Yang Dinilai	Kurang (≤ 50)	Cukup (51 -65)	Baik (66-80)	Sangat baik (≥ 81)
1.	Disiplin kerja				85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja				87.
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja				90
4.	Kreativitas dan ketrampilan			75	
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan			77.	
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja			80	
7.	Kemampuan berkomunikasi				96
8	Produktivitas kerja*			80.	

Catatan: Penilaian harap diisi dalam angka dengan rentang antara 10 - 100

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan: kemampuan adaptasi dengan lingkungan baru cukup baik, namun perlu ditingkatkan lagi mengenai kecepatan dan ketepatan dalam mengerjakan tugas yang diberikan

9-September-2022

Pendamping Lapangan/Pejabat

Penilai**


 (Wiwit Sri Nuryani)
 Manajer IA

DMC

"Ditulis kan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi"



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamln 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 : MIA MARLIANI
NIM : 1961077
Program Studi : MANAJEMEN
Tempat Magang : PT. DINAMIKA MEGATAMA CITRA
Bagian/Bidang : INTERNAL AUDIT

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

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	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		760
Nilai Rata-Rata		95

Jombang, 20-09-2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Ernanti P.)

Lampiran 5. Dokumentasi



Lampiran 6. Dokumentasi Kantor Perusahaan



Doc. Kantor Perusahaan

Lampiran 7. Dokumentasi Ruang Kerja Perusahaan

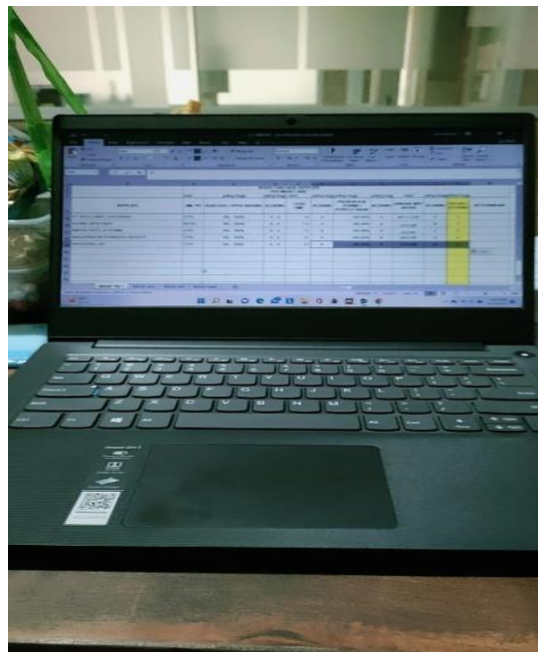


Doc. Ruang Kerja Internal Audit

Lampiran 8. Dokumentasi Kegiatan Harian Mahasiswa



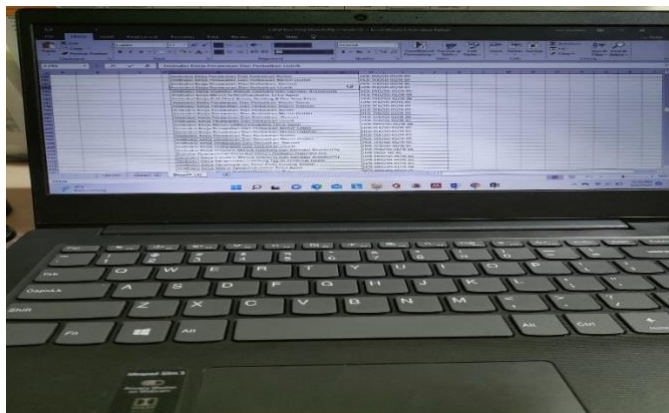
Doc. Input Data SOP



Doc. Stop On name jaminan non tunai



Doc. Menginput label box arsip IA



Doc. Mengarsip data rekap evaluasi supplier

Lampiran 9. Dokumentasi Tempat Produksi Feedmill



Doc. Tempat Packing Feedmill



Doc. Tempat Pengering Bahan Baku



Doc. Tempat Timbang Muat Bahan Bak