

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG ( KKM )  
PADA DEPARTEMEN PEMBELIAN (*PURCHASING*)  
PT. DINAMIKA MEGATAMA CITRA**



Oleh :  
Iftakhul Mas'udah      1961401

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

## LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG ( KKM )  
PADA DEPARTEMEN PEMBELIAN (*PURCHASING*)  
PT. DINAMIKA MEGATAMA CITRA



Oleh :

Iftakhul Mas'udah

NIM. 1961401

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

(Amjain, M.Si)  
NIDN - 8931840022

Jombang, 13 September 2022

(Iftakhul Mas'udah)

Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

(Christina Suswati)

Mengetahui,  
Ka. Prodi Manajemen

(Dr. Ekmawati Pancaningrum, S.T., MSM)  
NIDN - 0716097202

## **KATA PENGANTAR**

Kami panjatkan puji syukur kami kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan hidayahNya dan memberi kami kesempatan dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang saya buat ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi Mahasiswa dari Program Studi Manajemen SDM (Sumber Daya Manusia). Praktek kerja ini merupakan salah satu upaya dalam mengetahui PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA GUNA MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN PADA PT. DINAMIKA MEGATAMA CITRA

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.,MSM, selaku ketua Program Studi Manajemen.
3. Bapak Aminin, M.Si, selaku dosen pembimbing lapangan.
4. Ibu Christina Suswati yang telah membimbing kami 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.

Susunan Laporan KKM ini sudah dibuat dengan sebaik-baiknya,namun tentu masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu jika ada kritik atau saranapun yang sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati akan penulis terima.

Jombang,9 September 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

|  |      |
|--|------|
| COVER  |      |
| LEMBAR PENGESAHAN .....                              | ii   |
| KATA PENGANTAR .....                                 | iii  |
| 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 .....           | 5    |
| BAB II.....  | 6    |
| TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....       | 6    |
| 2.1 Profil Perusahaan .....                          | 6    |
| 2.1.1 Sejarah Perusahaan.....                        | 6    |
| 2.1.2 Visi dan Misi PT. Dinamika Megatama Citra..... | 6    |
| 2.1.3 Bentuk Badan Hukum .....                       | 7    |
| 2.1.4 Lokasi.....                                    | 7    |
| 2.1.5 Bidang Usaha .....                             | 7    |
| 2.2 Kegiatan Umum Perusahaan .....                   | 7    |
| BAB III .....  | 13   |
| PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....                | 13   |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....                   | 13   |
| 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....          | 14   |
| 3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....            | 15   |
| 3.3.1 Kendala yang Dihadapi .....                    | 15   |

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 3.3.2 Pemecahan Masalah/Solusi ..... | 15 |
| BAB IV .....                         | 17 |
| PENUTUP.....                         | 17 |
| 3.4 Kesimpulan .....                 | 17 |
| 3.5 Saran.....                       | 17 |
| DAFTAR PUSTAKA .....                 | 18 |
| LAMPIRAN.....                        | 19 |

## **DAFTAR TABEL**

|   |    |
|---|----|
| Tabel 3.1 Jam Kerja PT. Dinamika Megatama Citra ..... | 13 |
|---|----|

## **DAFTAR GAMBAR**

|  |   |
|--|---|
| Gambar 1.4 Denah Lokasi PT. Dinamika Megatama Citra .....        | 4 |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Dinamika Megatama Citra ..... | 7 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|  |    |
|--|----|
| Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melakukan KKM.....        | 19 |
| Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....          | 20 |
| Lampiran 3. Lembar Penilaian Pendamping Lapangan .....       | 24 |
| Lampiran 4. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan ..... | 25 |
| Lampiran 5. Dokumentasi.....                                 | 26 |



# **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 Kuliah Kerja Magang (KKM) pada bidang profesi masing-masing

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga

mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama menjalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Studi Manajemen STIE PGRI DEWANTARA, maka penulis selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di PT. Dinamika Megatama Citra dan ditugaskan pada Departemen Pembelian (*Purchasing*) sebagai tempat menimba pengalaman kerja. Dengan demikian, penulis dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan profesional.

*Purchasing* adalah suatu proses pencarian sumber, pemesanan dan pembelian barang atau jasa untuk kegiatan produksi. Selain berfungsi dalam pembelian atau pengadaan material atau bahan-bahan untuk produksi di perusahaan industri. *Purchasing* merupakan suatu proses pencarian sumber dan pemesanan barang atau jasa untuk kegiatan produksi. Tanggung jawab secara umum *purchasing*, dalam sebuah perusahaan pembelian (*purchasing*) merupakan salah satu fungsi yang penting dalam menjalankan suatu usaha dan hal ini menjadi kewajiban dari *purchasing*. Baik perusahaan skala besar maupun menengah keberadaan *purchasing* sangat diperlukan.

## **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.
6. Melatih keterampilan mahasiswa dalam bidang kajian yang ditekuninya.
7. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam pemecahan masalah terutama di tempat kerja.
8. Menambah keterampilan mahasiswa.
9. Memaksimalkan potensi yang ada dalam diri mahasiswa.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

1. Bagi Mahasiswa
  - Memberikan pengalaman kerja
  - Menambah wawasan
  - Mahasiswa mendapatkan penghasilan bila magang ditempat yang memberikan kompensasi kepada mahasiswa magang
  - Mahasiswa memiliki gambaran mengenai dunia kerja
  - Mahasiswa juga bisa menambah keterampilannya terutama dalam keterampilan di bidang non akademis
2. Bagi STIE PGRI Dewantara
  - Mempercepat peningkatan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia usaha.
  - Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
  - Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan
3. Bagi Perusahaan
  - 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.

- Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
- Memperoleh gambaran kondisi SDM yang akan datang.
- 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 Pungging, Kab Mojokerto – Jawa Timur

Telepon : ( 0321 ) 6817733

Instagram : [@dmc\\_site](#)



*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 biasa memahami dan menerapkan materi yang di sampaikan dalam materi perkuliahan.

### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Waktu pelaksanaan KKM ini terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 10 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**

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

e. pemenuhan peraturan, lingkungan dan lain-lain.

**2.1.3 Bentuk Badan Hukum**

PT. Dinamika Megatama Citra berdiri menjadi berbentuk badan Hukum Perseroan Terbatas.

**2.1.4 Lokasi**

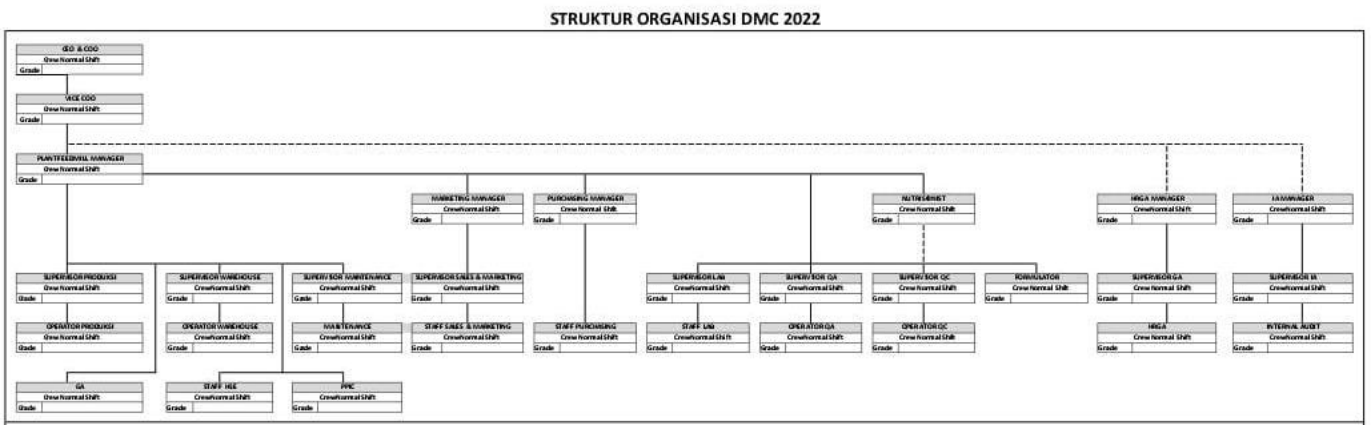
PT. Dinamika Megatama Citra berlokasi di Jalan Raya Mojosari Ngoro KM 3 Desa Pungging, Kecamatan Pungging, Kabupaten Mojokerto.

**2.1.5 Bidang Usaha**

Perusahaan ini bergerak dalam bidang produksi dan perdagangan pakan ternak, terutama pakan untuk ayam broiler (pedaging), ayam layer (petelur), pembibitan ayam broiler, pemeliharaan ayam broiler dan rumah potong ayam.

**2.2 Kegiatan Umum Perusahaan**

PT. Dinamika Megatama Citra merupakan suatu industri dalam bidang perunggasan yang terpadu dan menyeluruh meliputi pemeliharaan commercial farm ( internal /kemitraan ), pembibitan ayam ( breeding farm ), penetasan ayam ( hatchery farm ), pemotongan ayam ( slaughter house ) dan pabrik pakan ternak ( feedmill ). Adapun beberapa kegiatan atau tugas para staff karyawan PT. Dinamika Megatama Citra berikut ini :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Dinamika Megatama Citra

Sumber : 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,
  - Mengecek/mengontrol bahan baku pakan mulai dari supplier sampai ke gudang.
  - Menata penempatan bahan baku di gudang.
  - Melaporkan kualitas bahan baku ke Manajer Produksi.
  - 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 standarisasi 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. *Nutrisionis* bertugas membuat formula untuk pembuatan pakan, menentukan spec & jenis semua bahan baku, feed additive & obat yang akan digunakan untuk produksi pakan dan menginformasikan rencana & 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:
  - Membuat perencanaan terhadap pengujian dan kasus pengujian terperinci serta komprehensi terstruktur.
  - Melakukan tafsir, membangun dan mematuhi standar terhadap jaminan kualitas dari perusahaan yang menjual produk atau jasa.
  - Melakukan analisis terhadap keluhan konsumen dan ketidaksesuaian kualitas, selain itu juga mencari akar masalah serta tindakan penyelesaian yang sesuai dengan visi perusahaan.
  - Melakukan pengembangan standar baru dalam produksi sesuai dengan kebutuhan dan membuat protokol pengujian.
  - Melakukan dokumentasi aktivitas jaminan kualitas dalam bentuk laporan dan audit secara internal dalam perusahaan.
  - Memastikan produk yang dibuat sudah memenuhi standar perusahaan dan kebutuhan konsumen atau para pelanggan.
  - Melakukan dokumentasi perbaikan terhadap produk setelah dilakukan pengujian sebelum nantinya dijual ke pasaran.
  - Melakukan dokumentasi berupa catatan perbaikan yang dijadikan sebagai referensi terhadap produk setelah dilakukan pengujian.

- Melakukan penyusunan terkait perencanaan Prosedur Operasi Standar (SOP) proses produksi terhadap produk dan layanan.
  - 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 & 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 & 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.

| <b>Hari Kerja</b> | <b>Jam Kerja</b> | <b>Jam Istirahat</b> |
|-------------------|------------------|----------------------|
| 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        |

*Tabel 3.1 Jam Kerja PT. Dinamika Megatam 1*

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 ditempatkan pada departemen pembelian (Purchasing), dan lebih sering berada dalam bagian pendataan yang mana kegiatan harian lebih sering melakukan membuat data rating/evaluasi supplier berdasarkan waktu maupun kualitas, dan arsip dokumen POC (Purchasing Order Confirmation) dan WOC (Working Order Confirmation). 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. Arsip dokumen POC (Purchasing Order Confirmation).
2. Arsip dokumen WOC (Work Order Confirmation).
3. Membuat data rating/evaluasi supplier berdasarkan waktu.
4. Membuat data rating/evaluasi supplier berdasarkan waktu.
5. Mengecek dan mengarsip form pemasukan bahan baku/surat jalan.
6. Membantu membuat perbandingan harga.

### **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 membuat data baik data rating/evaluasi supplier, data penawaran harga, maupun arsip POC, WOC, dan juga form pemasukan bahan baku/surat jalan. Penulis dapat belajar lagi mengenai Ms. Exel supaya mahir dalam menginput dan mengarsip data. Disamping itu penulis juga dapat mengetahui cara merekap, input, dan arsip dengan cepat dan tepat, serta bertanggung jawab sepenuhnya dengan pekerjaan yang dijalankan, dan disiplin waktu. Dan 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.

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

#### **3.3.1 Kendala yang Dihadapi**

Adapun beberapa kendala yang dihadapi selama dalam program magang adalah sebagai berikut:

1. Pada hari pertama pelaksanaan magang, penulis agak kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja. Itu dikarenakan penulis baru pertama kali terjun di dunia kerja yang sebenarnya.
2. Adanya rasa segan kepada pegawai untuk meminta pekerjaan dan menanyakan hal-hal yang kurang dimengerti dalam bekerja karena masih belum mengenal pegawai-pegawai yang bekerja ditempat penulis melaksanakan magang.
3. Kurang pahamnya penulis dengan pekerjaan atau tugas yang dibebankan kepada penulis sehingga membutuhkan waktu yang sedikit lebih lama dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut.
4. Supplier yang terkadang mengirim material lebih dari yang seharusnya sudah tertulis di dalam purchase order (PO).
5. Supplier terkadang ada yang telat mengirim material dan lewat dari tanggal yang sudah disepakati.

#### **3.3.2 Pemecahan Masalah/Solusi**

1. Mempelajari dan memahami berbagai informasi tentang pekerjaan yang dilakukan di perusahaan/instansi, serta lebih antusias dalam melaksanakannya.
2. Penulis berusaha bertanya dan meminta penjelasan tentang cara-cara penyelesaian pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing di Unit perusahaan.

3. Dalam hal ini, penulis mengusulkan agar variasi kerja perlu diberikan agar masalah kerja dapat diatasi dengan baik. Dan ada baiknya pembimbing memberikan pekerjaan yang bervariasi untuk mencegah kebosanan dan untuk memberikan penyegaran kembali terhadap mahasiswa yang melakukan magang di Unit tersebut.
4. Supplier yang hendak mengirim barang kedalam pabrik hendaknya menyesuaikan jumlah barang sesuai dengan kesepakatan yang sudah tertulis didalam purchase order, supaya menghindari terjadinya penumpukan material yang membuat kapasitas penyimpanan tidak muat.
5. Supplier yang hendak mengirim barang harusnya memperhitungkan waktu keberangkatan dan waktu tiba di pabrik, supaya material bisa sampai dan diterima tepat waktu, dan tidak melebihi tanggal sesuai yang sudah dijanjikan.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **3.4 Kesimpulan**

*Purchasing* adalah suatu proses pencarian sumber, pemesanan dan pembelian barang atau jasa untuk kegiatan produksi. Selain berfungsi dalam pembelian atau pengadaan material atau bahan-bahan untuk produksi di perusahaan industri. *Purchasing* merupakan suatu proses pencarian sumber dan pemesanan barang atau jasa untuk kegiatan produksi. Tanggung jawab secara umum staf *purchasing*, dalam sebuah perusahaan pembelian (*purchasing*) merupakan salah satu fungsi yang penting dalam menjalankan suatu usaha dan hal ini menjadi kewajiban dari *purchasing*.

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

#### **3.5 Saran**

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan harus memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang akan diberikan diperusahaan. Harus mempersiapkan diri baik itu ilmu pengetahuan dan cara bersikap yang baik.
2. Penulis menghimbau bagi mahasiswa yang akan melakukan praktik kerja lapangan di PT. Dinamika Megatama Citra agar dapat menguasai ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia, komunikasi dengan baik, aktif serta semangat belajar hal baru jika di tempatkan di semua bidang pekerjaan di PT. Dinamika Megatama Citra.

## DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. PT. Asdi Mahasatya. Jakarta.

Badan Pusat Statistik. 2015. *Laju Pertumbuhan Penduduk*. Diakses dari <https://www.bps.go.id/>

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

Kanaka Pelatihan SDM. 2021. *Tanggung Jawab Secara Umum Staf Purchasing*. Diakses dari <https://www.pelatihan-sdm.net/tanggung-jawab-secara-umun-staf-purchasing/>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melakukan KKM



**SURAT KETERANGAN**  
No. 049/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 : Iftakhul Mas'udah  
NIM : 1961401  
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

  
**DMC**  
**Yanuar Rizki Maulana**  
HRD Manager

[www.mydmc.co.id](http://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 : Ifakhlul Mas'udah  
 NIM : 1961401  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : PT. Dinamika Megatama Citra  
 Bagian/Bidang : Purchasing

| Minggu Ke | Tanggal    | Jenis Kegiatan   | Tanda Tangan  |
|-----------|------------|--|---|
| I         | 01/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan dengan semua staff karyawan di departemen purchasing</li> <li>• Mempelajari mengenai rating/evaluasi supplier berdasarkan waktu</li> <li>• Membuat rating/evaluasi supplier berdasarkan waktu untuk bulan Januari</li> </ul> |    |
|           | 02/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari tata cara mengarsip dokumen purchasing order confirmation (POC)</li> <li>• Arsip purchasing order confirmation (POC)</li> <li>• Membuat rating/evaluasi supplier berdasarkan waktu untuk bulan Februari</li> </ul>          |  |
|           | 03/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rating/evaluasi supplier berdasarkan waktu untuk bulan Maret-Mei</li> </ul>   |  |
|           | 04/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rating/evaluasi supplier berdasarkan waktu untuk bulan Juli</li> </ul>  |  |
|           | 05/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip purchasing order confirmation (POC)</li> <li>• Arsip work order confirmation</li> </ul>   |  |

|     |            | (WOC)   |   |
|-----|------------|---|---|
| II  | 08/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Arsip purchasing order confirmation (POC)</li> <li>Arsip work order confirmation (WOC)</li> </ul>  |    |
|     | 09/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Arsip purchasing order confirmation (POC)</li> <li>Arsip work order confirmation (WOC)</li> </ul>  |    |
|     | 10/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari mengenai rating/evaluasi supplier berdasarkan kualitas</li> <li>Membuat rating/evaluasi supplier berdasarkan kualitas untuk bulan Januari</li> </ul> |    |
|     | 11/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat rating/evaluasi supplier berdasarkan kualitas untuk bulan Januari</li> </ul>   |   |
|     | 12/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat rating/evaluasi supplier berdasarkan kualitas untuk bulan Februari</li> </ul>  |  |
| III | 15/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat rating/evaluasi supplier berdasarkan kualitas untuk bulan Maret</li> </ul>   |  |
|     | 16/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat rating/evaluasi supplier berdasarkan kualitas untuk bulan April</li> </ul>   |  |
|     | 18/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat rating/evaluasi supplier berdasarkan kualitas untuk bulan Mei</li> <li>Tour perusahaan</li> </ul>  |  |
|     | 19/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat rating/evaluasi supplier</li> </ul>  |  |

|    |            |  |   |
|----|------------|--|---|
|    |            | berdasarkan kualitas untuk bulan<br>Juni<br>• Tour Perusahaan  |    |
| IV | 22/08/2022 | • Arsip purchasing order confirmation (POC)<br>• Arsip work order confirmation (WOC)                                 |    |
|    | 23/08/2022 | • Membuat rating/evaluasi supplier berdasarkan kualitas untuk bulan Juli   |    |
|    | 24/08/2022 | • Arsip purchasing order confirmation (POC)<br>• Arsip work order confirmation (WOC)                                 |    |
|    | 25/08/2022 | • Arsip purchasing order confirmation (POC)<br>• Arsip work order confirmation (WOC)                                 |    |
|    | 26/08/2022 | • Membuat rating/evaluasi supplier berdasarkan kualitas untuk bulan Agustus  |   |
| V  | 29/08/2022 | • Arsip form pemasukan bahan baku/surat jalan<br>• Membuat perbandingan harga  |  |
|    | 30/08/2022 | • Arsip form pemasukan bahan baku/surat jalan<br>• Membuat perbandingan harga  |  |
|    | 31/08/2022 | • Membuat perbandingan harga<br>• Arsip purchasing order confirmation (POC)<br>• Arsip work order confirmation (WOC) |  |
|    | 01/09/2022 | • Membuat rating/evaluasi supplier   |  |

|            |            |  |   |
|------------|------------|--|---|
|            |            | berdasarkan kualitas untuk bulan Agustus   |    |
|            | 02/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip purchasing order confirmation</li> <li>• Arsip sertifikat analisis</li> </ul>                 |    |
| <b>VI</b>  | 05/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip purchasing order confirmation (POC)</li> <li>• Arsip work order confirmation (WOC)</li> </ul> |    |
|            | 06/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip purchasing order confirmation (POC)</li> <li>• Arsip work order confirmation (WOC)</li> </ul> |    |
|            | 07/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip purchasing order confirmation (POC)</li> <li>• Arsip work order confirmation (WOC)</li> </ul> |    |
|            | 08/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip purchasing order confirmation (POC)</li> <li>• Arsip work order confirmation (WOC)</li> </ul> |   |
|            | 09/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip purchasing order confirmation (POC)</li> </ul>  |  |
| <b>VII</b> | 12/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penutupan KKM</li> </ul>  |  |

Mojokerto, 9 September 2022

Pendamping Lapangan,

 **DMC**

(Christina Suswati)

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 : Iftakul Mas'udah  
 NIM : 1961140  
 Program Studi : Manajemen SDM 2019  
 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 : Purchasing

| 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                  |               |                |              | 90                 |
| 3. | Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja                       |               |                |              | 90                 |
| 4. | Kreativitas dan ketrampilan                                      |               |                |              | 85                 |
| 5. | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan   |               |                |              | 95                 |
| 6. | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja |               |                |              | 95                 |
| 7. | Kemampuan berkomunikasi  |               |                |              | 90                 |
| 8. | Produktivitas kerja*   |               |                |              | 85                 |

Penilaian harap diisi dalam angka dengan rentang antara 10 - 100

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan: *Filling Purchase orde, Rekapitulasi penawaran sebagai supplier - ISO*

9-September-2022  
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*

( Christina Suswati )

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



Lampiran 4. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing 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 : Iflakhul Mas'udah  
Program Studi : Manajemen SDM  
Tempat Magang : PT. Dinamika Megatama Citra  
Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Mojosari Ngoro KM 3, Dusun Pungging, Desa Pungging, Kec Pungging, Kab Mojokerto  
Bidang : Purchasing

| No              | Aspek Yang Dinilai                              | Nilai<br>(angka 0 – 100) |
|-----------------|---|--------------------------|
| 1               | Keaktifan konsultasi                            | 90                       |
| 2               | Motivasi  | 90                       |
| 3               | Pengetahuan tentang tugas di obyek KKM          | 90                       |
| 4               | Tata Bahasa dan kerapihan laporan               | 90                       |
| 5               | Kejelasan menyampaikan laporan                  | 90                       |
| 6               | Sistematika laporan                             | 90                       |
| 7               | Kemampuan mengidentifikasi masalah              | 90                       |
| 8               | Kemampuan memberikan alternatif pemecah masalah | 90                       |
| Jumlah          |   | 720                      |
| Nilai Rata-Rata |   | 90                       |

Jombang, 13 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan,

  
(Aminin, M.Si)

Lampiran 5. Dokumentasi







