

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PELAPORAN DATA PENERIMAAN KAYU MELALUI
APLIKASI ONLINE PADA PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA
CABANG JOMBANG



Oleh :

Silvia Priyanika 2061149

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

2023

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PELAPORAN DATA PENERIMAAN KAYU MELALUI APLIKASI
ONLINE PADA PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA CABANG JOMBANG



Oleh :

Silvia Priyanika

2061149

Jombang, 19 Agustus 2023

Menyetujui,

Pendamping Lapangan


(Dhofir)

Dosen Pembimbing Lapangan



(Mardi Astutik, SE., MM)

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen



(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah S.W.T. atas limpahan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang dengan judul “SISTEM PELAPORAN DATA PENERIMAAN KAYU MELALUI APLIKASI ONLINE PADA PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA CABANG JOMBANG ”.

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis atas terlaksananya kegiatan magang. Selesainya laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tentunya tidak luput dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis. Sebagai penulis, menyadari bahwa penulisan laporan ini tidak akan berhasil dan terselesaikan tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Mardi Astutik, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
3. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku ketua program studi manajemen ilmu ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Bapak Achmad Ifani selaku Area Head TUK PT. Sumber Graha Sejahtera Cabang Jombang.
5. Bapak Dhofir selaku pembimbing lapangan di PT. Sumber Graha Sejahtera Cabang Jombang.

6. Bapak Hermawan Adi selaku Associate LR&D PT. Sumber Graha Sejahtera Cabang Jombang.
7. Orang tua, yang selalu support penulis dalam menempuh pendidikan serta doa dan kasih sayang yang telah diberikan.
8. Teman – teman, yang juga sedang menempuh studi di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Penulis menyadari bahwa laporan KKM ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun dalam berbagai bentuk akan sangat membantu perbaikan penulisan laporan KKM ini, yang akan sangat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jombang, 19 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	5
1.5 Jadwal Waktu Kerja Magang	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan/instansi	9
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi	14
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	28
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	31
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	35
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	38
4.2 Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi	6
Gambar 2.1 Logo PT. Sumber Graha Sejahtera	9
Gambar 2.2 Produk	12
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Sumber Graha Sejahtera	14
Gambar 2.4 Proses Produksi Kayu Lapis / Plywood	23
Gambar 3.1 Logo Aplikasi SiCantik – Hut	30
Gambar 3.2 Logo Aplikasi SIPUHH	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian	41
Lampiran 2 Dokumentasi	54
Lampiran 3 Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Pendamping Lapangan	57
Lampiran 4 Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan	58
Lampiran 5 Absensi Kuliah Kerja Magang	59
Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	60

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah salah satu mata kuliah yang wajib. Kuliah Kerja Magang bertujuan untuk pelatihan kerja dalam proses penerapan keilmuan dan kompetensi yang telah didapat di kampus secara langsung disebuah perusahaan. Dengan melihat pertumbuhan dan sebuah perkembangan ekonomi yang relatif cepat berubah maka Kuliah Kerja Magang ini sangat diperlukan.

Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat membantu untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan dan pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa terkait pengamatan permasalahan dan persoalan baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan sebenarnya. Memang kenyataan di lapanganlah yang sering menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (fresh graduate) belum optimal dalam mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh kedalam dunia kerja. Hal ini disebabkan, adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang menjadi penyebab utama.

Mendapat ilmu yang luas tidak cukup hanya pengetahuan berupa teori yang didapat didalam perkuliahan namun harus diimbangi dengan praktik yang direalisasikan dalam kehidupan nyata. Memperluas pengetahuan dan informasi

terhadap bidang yang ditekuni atau dipelajari merupakan salah satu tuntutan dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang ini.

Melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat membantu mahasiswa untuk mengetahui sejauh mana perkembangan komunikasi dan cara kerja yang ada pada sebuah perusahaan. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat menjadi sebuah bekal untuk mengetahui bagaimana arti kerjasama dan komunikasi yang dilakukan oleh seorang karyawan dalam suatu perusahaan terkait dan menjadi sebuah awalan untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi dunia kerja yang penuh persaingan.

Sebagai mahasiswa manajemen sudah sewajarnya mengerti proses manajemen terutama tentang administrasi, pencatatan, pelaporan, pengarsipan dokumen, serta penganalisaan. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis memilih PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA CABANG JOMBANG sebagai tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di perkuliahan. Selama pelaksanaannya penulis ditempatkan di bagian TUK (Tata Usaha Kayu) dimana penulis memiliki tugas membantu pihak admin dalam mengelola informasi data angkutan kayu serta pelaporan transaksi penerimaan atau pembelian ke Dinas Kehutanan secara online.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

a. Tujuan Umum

Tujuan umum dari pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu untuk membangun link and match antara kurikulum di Perguruan Tinggi

dengan kebutuhan kerja. Dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa di dunia kerja, sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Selain itu, tujuan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata serta wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.

b. Tujuan Khusus

- a) Mahasiswa mampu meningkatkan softskill dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri serta memperbaiki sikap dan perilaku.
- b) Mahasiswa bisa menyelidiki, mengobservasi realitas teori pada praktik pada perusahaan yang kemungkinan ada disparitas.
- c) Mengetahui mengenai Sistem Informasi manajemen atau administrasi pada PT. Sumber Graha Sejahtera Cabang Jomabang.
- d) Mahasiswa dapat mempelajari permasalahan dalam dunia kerja serta bisa menyampaikan solusi yang sinkron dengan teori yang ada.
- e) Mahasiswa mampu menaikan pengetahuan kognitif, psikomotorik dan afektif pada bidang ilmu Manajemen dan dapat dipertanggungjawabkan secara individu pada bentuk laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diharapkan dari kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi pihak - pihak yang terkait, diantaranya:

a. Bagi Mahasiswa

- Mahasiswa dapat mempratikkan teori yang telah didapatkan selama di perkuliahan.
- Mahasiswa bisa meningkatkan kemampuan hardskill juga softskill.
- Mahasiswa mampu melihat koelasi atau hubungan antara dunia kerja serta dunia pendidikan.
- Mahasiswa dapat mengukur kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki.
- Menjadi pengalaman kerja bagi mahasiswa sebelum terjun secara *eklusif* ke dunia kerja yang nyata dan menjadi tempat untuk menjalin kerjasama yang baik antara Lembaga Pendidikan dengan pihak perusahaan/instansi terkait.

b. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

- Terjalinya hubungan kerjasama antara pihak kampus dan pihak perusahaan , dimana mahasiswa STIE PGRI Dewantara diberi kesempatan untuk mendapat pengalaman kerja dan membantu pelaksanaan program KKM.
- Memastikan bahwa ilmu perkuliahan di kelas sudah relevan dengan kebutuhan mitra magang.
- Dapat membagika masukan untuk penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang berkualitas dan siap kerja.

c. Bagi Perusahaan

- Sebagai sarana jembatan antara pihak perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang dalam hal membina hubungan kerjasama keberlanjutan baik bersifat akademis atau keorganisasian
- Perusahaan dapat membantu membentuk jiwa kerja mahasiswa yang unggul dan siap dalam semua hal terutama segala tantangan.
- Mahasiswa magang dapat membantu tugas perusahaan.
- Perusahaan akan mendapat sebuah gambaran kondisi SDM dimasa depan.
- Mengantongi jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang sendiri.

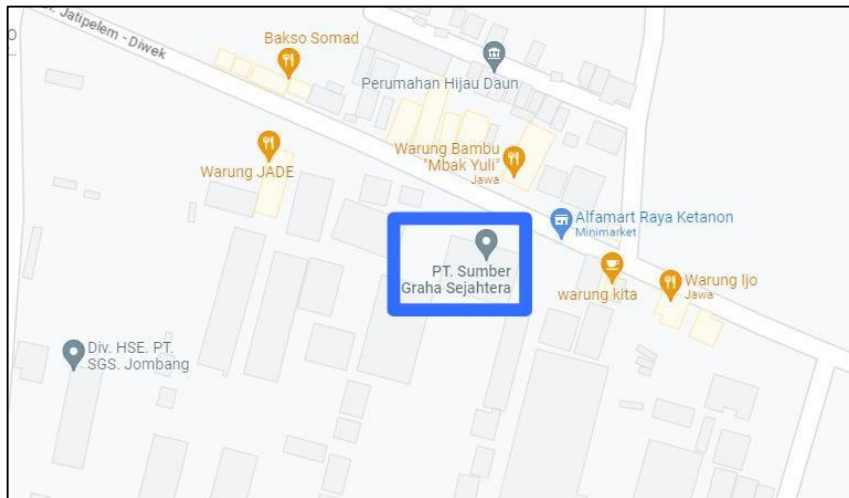
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA CABANG
JOMBANG

Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. Raya Diwek, Dsn. Ketanon, Ds. Diwek, Kec.

Diwek, Kab. Jombang, Jawa Timur, kode pos 61471



Gambar 1.1 Peta Lokasi

Sumber : Google Maps

1.5 Jadwal Waktu Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu tanggal 10 Juli sampai 19 Agustus 2023. Adapun tahap-tahap kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap ini penulis menanyakan kepada pihak perusahaan apakah menerima mahasiswa magang. Penulis memutuskan PT. Sumber Graha Sejahtera Cabang Jombang sebagai tempat untuk pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM). Berdasarkan ketentuan administrasi yang sudah ditetapkan oleh pihak kampus, maka penulis mengajukan surat permohonan ke Bagian Administrasi Umum untuk mendapatkan surat pengantar yang nantinya ditujukan ke PT. Sumber Graha Sejahtera Cabang Jombang. Pada hari Senin, 29 Mei 2023 penulis mengajukan proposal magang disertai surat pengantar ke PT. Sumber Graha Sejahtera Cabang Jombang. Setelah penulis

mengajukan proposal dan surat pengantar, langsung di terima oleh pihak penangung jawab mengenai PKL atau magang. Pada hari Kamis, 1 Juni 2023 mendapatkan konfirmasi surat jawaban atas permohonan magang melalu pesan whatsapp.

2. Tahap Pelaksanaan

Mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 bulan (34 hari) terhitung tanggal 10 Juli sampai 19 Agustus 2023. Jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) berdasarka pada proposal yang diajukan. Adapun Jadwal waktu sesuai dengan jam kerja di PT. Sumber Graha Sejahtera Cabang Jombang, yaitu sebagai berikut :

➤ Hari : Senin – Kamis

Jam Kerja : 08.00 – 16.00

Jam Istirahat : 12.00 – 13.00

➤ Hari : Jumat

Jam Kerja : 08.00 – 16.00

Jam Istirahat : 11.30 – 13.00

➤ Hari : Sabtu

Jam Kerja : 08.00 – 13.30

Jam Istirahat : -

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) mulai disusun setelah kegiatan KKM selesai. Penulisan laporan ini dimulai dari mencari informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan dan selanjutnya

data-data tersebut diolah untuk dijadikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/instansi



SAMPOERNA KAYOE

Gambar 2.1 Logo PT. Sumber Graha Sejahtera

Sumber : <https://www.sampoernakayoe.co.id/id/>

PT. Sumber Graha Sejahtera merupakan perusahaan industri kayu di Indonesia yang sudah berdiri sejak tahun 1978. Sejak PT Sumber Graha Sejahtera melakukan rebranding, PT. Sumber Graha Sejahtera kini dikenal sebagai Sampoerna Kayoe. Sampoerna Kayoe adalah salah satu dari lima produsen kayu lapis keras tropis terbaik di dunia, dan salah satu yang terbesar di Indonesia. Alamat kantor terletak di Sampoerna Strategy Square, North Tower, 20th Floor, Jalan Jendral Sudirman Kav 45 Jakarta 12930, Indonesia. PT. Sumber Graha Sejahtera sudah berkembang sejak masih tergabung dalam Samko Timber Group yang sekarang tumbuh menjadi perusahaan besar yang memiliki cabang di berbagai wilayah Jawa Timur, seperti Jombang, Madiun, Banyuwangi, dan Jember. PT. Sumber Graha Sejahtera Cabang Jombang yaitu salah satu pabrik yang berlokasi

di Jombang, sebelumnya perusahaan ini bernama PT. Sejahtera Usaha Bersama (SUB), yang telah beroperasi di Jombang selama kurang lebih 17 tahun.

PT. Sumber Graha Sejahtera sebagai produsen yang tidak memiliki konsesi hutan alam maupun perkebunan industri. Alamat PT. Sumber Graha Sejahtera Cabang Jombang berlokasi di Jl. Raya Diwek, Dsn. Ketanon, Ds. Diwek, Kec. Diwek, Kab. Jombang, Jawa Timur, kode pos 61471. Kehadiran perusahaan industri ini mampu menyerap tenaga kerja atau karyawan lebih dari 4.376 orang. PT. Sumber Graha Sejahtera di Jombang memiliki dua cabang yaitu PT Sumber Graha Sejahtera 1 (SGS 1) dan PT. Sumber Graha Sejahtera 2 (SGS 2). Awalnya hanya ada satu lokasi, namun kebutuhan perluasan lahan untuk meningkatkan produktivitas perusahaan mengakibatkan dibangunnya lokasi kedua yang tidak jauh dari lokasi perusahaan pertama. Aktivitas Operasional pertama dimulai di Sulawesi dengan kapasitas produksi tahunan sebesar 12.000 M³.

Sampoerna Kayoe adalah perusahaan kayu olahan terkemuka di Asia. Bahkan tersedia di seluruh dunia seperti di Asia, Amerika, Australia, dan Afrika. Selama 40 tahun, perusahaan telah berfokus pada penelitian dan pengembangan kemampuan manajemen, pemrosesan, logistik, dan distribusi untuk mendapatkan keunggulan kompetitif dibandingkan produsen lain. Karakteristik utama merek terangkum dengan jelas dalam slogan perusahaan "Unlimit Possibilities". Dalam nilai dan filosofi Sampoerna, Bertumbuh adalah merangkul "Anggarda Paramita", yaitu "Menuju Kesempurnaan", sebagai pedoman hidup, mempraktikkan filosofi "Tiga Tangan" PT. Sumber Graha Sejahtera menghargai kolaborasi dengan pemangku kepentingan dalam semua kemitraan. Sampoerna Kayoe memiliki

fasilitas produksi dengan kapasitas lebih dari 850.000 M³ yang didukung oleh 6 pabrik pengolahan utama yang berlokasi di Jawa, Sumatera, Sulawesi dan 10 pabrik coating yang berlokasi di Jawa dan Sumatera. Sumber kayu diperoleh secara legal menurut peraturan dan prosedur hukum Indonesia.

Perusahaan mengikuti skema Sistem Verifikasi Legalitas Kayu (SVLK). Skema tersebut merupakan implementasi dari Voluntary Partnership Agreement (VPA) untuk Forest Law Enforcement, Governance and Trade (FLEGT) yang ditandatangani oleh negara-negara anggota Uni Eropa sebagai bagian dari kampanye pemerintah Indonesia untuk pengakuan yang lebih luas atas produk kayu Indonesia di pasar dunia. Sampoerna Kayoe memiliki merek yang menjadi dasar penjualan produknya, yaitu Merk NeVY (Navy Door) dan Merk EZZY DOOR. Kayu gelondongan (Log) akan diolah menjadi veneer (Log Board / lembaran dari kayu bulat) dan veneer tersebut akan diolah menjadi produk jadi diantaranya :

- PLYWOOD / tripleks

Perusahaan menawarkan berbagai macam koleksi kayu lapis untuk kebutuhan industri dan perumahan. Jenis Produk (General Plywood, Birch Plywood, Floor Base Plywood, Film-Faced Plywood)

- LVL

Perusahaan menawarkan beragam pilihan produk LVL untuk berbagai aplikasi. Laminated Veneer Lumber (LVL) terbuat dari kayu lunak, jenis kayu keras rendah hingga sedang dengan kepadatan 250 – 650 kg / m³.

- DECK dan DOOR

Kayu rekayasa dan Pintu Sampoerna Kayoe dirancang khusus untuk kebutuhan pribadi.



Gambar 2.2 Produk

Sumber : <https://www.sampoernakayoe.co.id/id/produk/>

PT Sumber Graha Sejahtera percaya bahwa bisnis, sebagai salah satu penggerak pembangunan, harus berperan lebih aktif dalam memastikan bahwa perkembangan taraf hidup manusia sejalan dengan keberlanjutan bumi ini. Perusahaan berkomitmen untuk mencari sumber daya yang berkelanjutan melalui perbaikan terus menerus dalam teknologi dan efisiensi untuk memaksimalkan kapasitas produksi dengan tetap menjaga konservasi sumber daya alam. PT Sumber Graha Sejahtera memelopori penggunaan kayu alternatif yang berkelanjutan seperti kayu *Falcata*. *Falcata* adalah jenis pohon cepat tumbuh yang banyak digunakan di Indonesia dan mudah ditanam kembali untuk mendukung kelestarian sumber daya alam kita. Dalam proses pengolahan bahan

baku menjadi produk jadi, PT Sumber Graha Sejahtera menganut satu prinsip dasar: “Memenuhi kebutuhan saat ini tanpa mengorbankan masa depan”. Sebagai perusahaan dibidang pengelolaan kayu yang terpercaya, perusahaan berkomitmen pada misi dan nilai-nilai perusahaan untuk memastikan keberlanjutan komersial, sosial, dan lingkungan jangka panjang. Berikut visi dan misi PT. Sumber Graha Sejahtera :

a. VISI

Pemberdaya Pemenang yang menginspirasi masa depan yang berkelanjutan bagi semua.

b. MISI

- Menggunakan Sumber yang Berkelanjutan.

Berkomitmen untuk mengambil bahan baku dari pemasok ecoforest yang berkelanjutan serta bertekad membangun masa depan yang lebih baik.

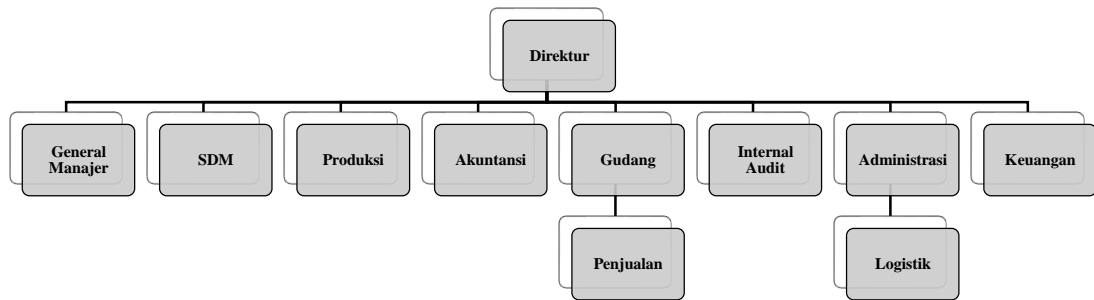
- Pemberdayaan Manusia.

Melibatkan, berkolaborasi, dan memberdayakan karyawan sebagai aset utama perusahaan untuk memastikan masa depan yang berkelanjutan bagi semua pihak.

- Mendorong Nilai Ekonomi.

Sebagai pemimpin industri melalui solusi yang inovatif dan berkelanjutan di mana pun kami berada.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Sumber Graha Sejahtera

Sumber : Diolah oleh penulis 2023

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam PT.Sumber Graha Sejahtera, antara lain:

1. **Direktur**

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Bertanggung jawab atas seluruh jalannya perusahaan.
- b. Bertanggung jawab baik ke dalam maupun keluar perusahaan.
- c. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
- d. Mengangkat dan memberhentikan bawahannya.

Tugas Pokok dan Fungsi :

- a. Menjalankan bisnis perusahaan.

- b. Memutuskan segala aktivitas control perusahaan.
- c. Memecahkan permasalahan yang ada.
- d. Mempertimbangkan aspirasi yang didapat dari bawahan yang bermanfaat bagi perusahaan.

2. **General Manager**

Tanggung jawab dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab pada setiap kerja kepala bagian.
- b. Mengelola operasional harian perusahaan.

Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan.
- b. Memastikan setiap kepala bagian menjalankan strategi perusahaan dengan baik.
- c. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- d. Membuat prosedur dan standar perusahaan.
- e. Menyerahkan laporan perusahaan kepada direktur.

3. **SDM (Sumber Daya Manusia)**

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan SDM.
- b. Bertanggung jawab pada proses rekrutmen karyawan.
- c. Mengakses data absensi pekerja sebagai bentuk pengawasan.

Tugas pokok dan fungsi:

- a. Membuat SOP, job description, training and development system.
- b. Mencari, wawancarai, dan menyeleksi karyawan.
- c. Melakukan kegiatan pelatihan, pembinaan serta kegiatan-kegiatan terkait dengan pengembangan mental, potensi, kemampuan, keterampilan dan pengetahuan karyawan sesuai dengan standar perusahaan.
- d. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbarui masa berlakunya kontrak kerja.
- e. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.

4. Produksi

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Menetapkan kualitas dan mutu kayu yang di produksi.
- b. Mengawasi serta menjalankan proses produksi.

Tugas pokok dan fungsi:

- a. Menentukan waktu mulai dan penyelesaian dari proses produksi.
- b. Memastikan Operasional Produksi berjalan dengan baik sesuai target & standart kualitas yang di tentukan
- c. Membuat Strategi Efisiensi, Produktifitas Yang Efektif Untuk Produksi
- d. Berkoordinasi Dengan Pihak Terkait.

5. Akuntansi

Tanggung Jawab atau wewenang:

- a. Bertanggung jawab terhadap pembuatan laporan keuangan, dan akuntansi.

- b. Bertanggung jawab menyimpan semua tanda terima dan pembayaran dari pelanggan.

Tugas pokok dan fungsi :

- a. Menangani hasil transaksi perusahaan.
- b. Mengurus penagihan utang serta piutang ke pelanggan.
- c. Menangani semua data akuntansi terkait dengan kegiatan perusahaan.
- d. Menerima pembayaran dari pelanggan baik berupa uang tunai, cek / giro.
- e. Membuat tanda terima berdasarkan penerimaan cek atau giro dari pihak ketiga.
- f. Menyeter cek atau giro yang diterima dari pihak ketiga ke bank selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah cek atau giro di terima.
- g. Membuat anggaran yang meliputi kegiatan keuangan dan akuntansi.
- h. Mengurus kegiatan yang berhubungan dengan pajak seperti perhitungan pajak, ketentuan pajak dan juga pembayaran pajak kepada pemerintah.
- i. Membuat laporan pajak.

6. Bagian Gudang

Tanggung Jawab dan wewenang:

- a. Mengetahui posisi persediaan barang di gudang
- b. Melakukan stock opname secara rutin.

Tugas pokok atau fungsi:

- a. Melakukan permintaan pembelian terkait persediaan barang di gudang.
- b. Membuat laporan penerimaan barang.

7. Bagian Penjualan

Tanggung jawab atau wewenang:

- a. Menentukan batas limit piutang masing- masing pelanggan.
- b. Mencari pelanggan baru.

Tugas pokok atau fungsi:

- a. Menerima dan mencatat pesanan barang dari pelanggan.
- b. Memperkenalkan semua produk terutama produk baru kepada pelanggan.
- c. Melakukan survey dan menilai kualitas pelanggan baru.
- d. Menjual produk- produk lama dan baru kepada pelanggan.
- e. Memonitor harga pasar masing - masing produk dengan perusahaan sejenis.
- f. Mengatur pengeluaran sales order dari gudang ke pelanggan.

8. Bagian Internal Audit

Tanggung jawab atau wewenang:

- a. Mengakses laporan keuangan perusahaan dan data-data lain yang
- b. diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- c. Mengawasi kinerja karyawan setiap bagian apakah melaksanakan kebijakan sesuai dengan rencana dan prosedur yang telah ditetapkan.
- d. Memberikan laporan kepada pimpinan perusahaan apakah kegiatan dalam manajemen telah berjalan dengan baik.

Tugas pokok atau fungsi:

- a. Menilai apakah sistem pengawasan intern yang ditetapkan manajemen

berjalan dengan baik dan efektif.

- b. Memeriksa laporan keuangan apakah menunjukkan posisi keuangan dan hasil usaha yang akurat.

9. Bagian Logistic

Tanggung Jawab dan wewenang:

- a. Mengirimkan Barang yang sudah dipesan ke pelanggan.
- b. Bertanggung jawab atas pengiriman barang yang dipesan.
- c. Menyerahkan bukti terima dan faktur penjualan ke bagian administrasi.

Tugas pokok atau fungsi :

- a. Mengkoordinasikan pengiriman barang.
- b. Melakukan pengecekan invoice export.
- c. Pengecekan bukti pemotongan PPH pasal 23.
- d. Pengecekan surat jalan.

10. Bagian keuangan

Tanggung jawab atau wewenang :

- a. Menetapkan jatuh tempo pembayaran dan tanggal bayar.
- b. Menetapkan penentuan bank untuk dibuatkan cek dan giro.
- c. Melakukan otorisasi atas voucher yang diberikan oleh departemen akuntansi.

Tugas pokok atau fungsi:

- a. Tugasnya lebih cenderung mengarah pada keuangan perusahaan.
- b. Menangani keluar masuknya uang (cash flow).

- c. Menerima dokumen dan kelengkapan dari akuntansi untuk siap dilakukan pembayaran kepada supplier / vendor/karyawan.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Sumber Graha Sejahtera adalah perusahaan di bidang industri perkayuan yang barang-barangnya berupa lembaran kayu yang dipotong tipis-tipis dengan menggunakan mesin pemotong kayu kemudian ditumpuk dan dipress menjadi satu, semua bahan berasal dari kayu bulat (Log). PT. Sumber Graha Sejahtera memiliki dua unit yaitu unit plywood dan unit decking yang berbeda di setiap barang dan pangsa pasarnya.

Semua pekerjaan untuk menghasilkan barang dilakukan pada setiap tahap dengan menggunakan mesin khusus. Proses pembuatan produk membutuhkan waktu beberapa hari, karena perusahaan memasok produk dalam bentuk kayu lapis yang membutuhkan proses dimana potongan kayu perlu dirawat agar dapat merekat dengan kuat. Kegiatan umum PT. Sumber Graha Sejahtera juga tentang pengiriman barang, pengiriman barang dilakukan melalui jalur laut dengan angkutan kapal yaitu pada saat pengiriman barang ekspor ke luar negeri melalui pelabuhan Tanjung Perak Surabaya, dan jalur darat menggunakan angkutan truk untuk barang yang masih di wilayah Indonesia.

Pekerjaan terkait administrasi juga dilakukan, disetiap divisi memiliki kantor divisi untuk mengkoordinasi terkait pekerjaan dan tanggung jawab masing – masing yang dimana nantinya akan dilaporkan dan dikirim kepada pihak admin kantor utama. Pekerjaan dan aktivitas didalam kantor merupakan pekerjaan yang

sangat penting dan memiliki tanggung jawab yang besar karena jalannya aktivitas kerja di PT. Sumber Graha Sejahtera Cabang Jombang. Misalnya saja pihak TUK (Tata Usaha Kayu) telat atau tidak melaporkan hasil laporan bulanan dan masalah atau kejanggalan terhadap surat pemasok kayu yang memang harus dilaporkan pada pihak terkait, maka aktivitas perusahaan akan terhenti dimana dampaknya sangat besar khususnya untuk Sumber Daya Manusianya.

2.3.1 Jam Kerja Karyawan

Waktu kerja PT.Sumber Graha Sejahtera Cabang Jombang dibagi menjadi 3 shift dalam sehari, mulai dari pukul 08:00 sampai 23:00, masing-masing shift adalah 8 jam. Kerja lewat waktu dihitung sebagai lembur. Untuk pekerja shift, jam kerja disesuaikan dengan kebutuhan operasional perusahaan.

Kegiatan dimulai pukul 08.00 setiap pagi dari Senin hingga Kamis, staf akan dipersilakan untuk istirahat dari pukul 12:00 hingga 13:00, kemudian kembali bekerja hingga waktu menunjukkan pukul 16:00. Khusus di hari Jumat untuk istirahat berlangsung lebih lama yaitu dimulai pukul 11.30 sampai 13.00. Hal ini diberlakukan untuk menghagai karyawan yang beragama muslim agar dapat menunaikan kewajiban untuk beribadah. Pada hari Sabtu pekerjaan akan berakhir pada pukul 13.30.

Ditengah - tengah rutinitas bekerja terdapat juga aktivitas tambahan untuk menunjang mental healty karyawan, diantaranya untuk para satpam dilangsungkannya olahraga pagi bersama dari pukul 08.00 sampai pukul 09.00 pagi. Kemudian dilangsungkan kegiatan istighosah bersama bagi seluruh

karyawan yang berminat mengikuti. Pada hari libur Nasional para pegawai juga akan libur, namun pos satpam akan tepat melaksanakan tugasnya sebagai pihak keamanan di perusahaan PT. Sumber Graha Sejahtera. Adakalanya disaat tanggal merah karyawan perusahaan diharuskan tetap masuk seperti biasa, akan tetapi libur disaat tanggal merah tersebut akan diganti hari sesuai ketentuan perusahaan.

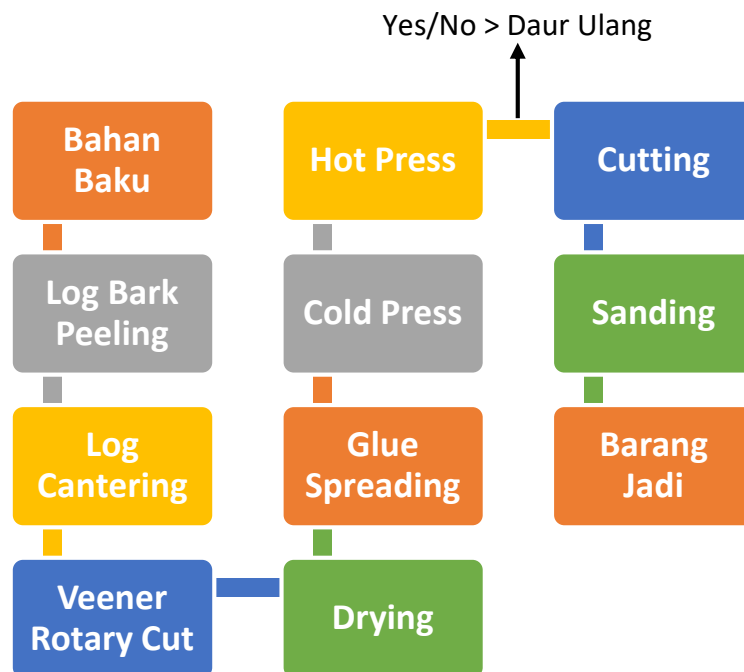
2.3.2 Proses Mendapatkan Kayu Bulat (LOG)

Kayu Bulat (Log) merupakan kayu yang besar berbentuk bulat atau panjang yang tidak beraturan yang baru saja ditebang dari pohon dan belum diolah yang memiliki diameter (volume) sesuai ketentuan. Secara eksklusif kayu berasal dari kawasan konsesi legal di Indonesia, yang dikenal sebagai perkebunan rakyat. Perusahaan Sampoerna Kayoe khususnya PT. Sumber Graha Sejahtera terus membuka lahan untuk menanam kayu komersial dan mencari sumber kayu di perkebunan baru.

Pihak manapun dapat menjalin kerjasama penjualan kayu dengan PT. Sumber Graha Sejahter sesuai dengan aturan dan hukum yang berlaku di Indonesia. Setiap kayu dari pemasok akan diangkut dengan Truk atau Tronton. Sesuai dengan ketentuan hukum setiap kendaraan yang terdaftar untuk mengangkut kayu yang dikirim memiliki surat jalan untuk bukti transaksi dan tanggung jawab pencatatan kayu bulat (Log) yang akan dilaporkan ke Dinas Kehutanan sebagai bentuk legalitas resmi dan tindakan badan hukum nasional Indonesia secara online melalui aplikasi.

PT. Sumber Graha Sejahtera Cabang Jombang sering mendapatkan penerimaan kayu bulat (Log) yang berasal dari wilayah yang ada di Indonesia misalnya yaitu Jombang, Tulungagung, Malang, Trenggalek, Kediri, Blitar, Mojokerto, Pasuruan, Probolinggo, Jember, Banyuwangi, Pati, Klaten, Madiun, Wonosobo, Temanggung, Semarang, Jepara, Kudus, Ponorogo, Jawa Barat dan bahkan berbagai wilayah diluar Jawa. Kayu bulat (Log) yang diterima oleh PT. Sumber Graha Sejahtera Cabang Jombang memiliki ukuran kubikasi sesuai dengan minimum dan maximum yang telah ditetapkan. Jenis – jenis kayu bulat (Log) yang sering diterima oleh perusahaan diantaranya meliputi kayu albasia (sengon), jabon, mahoni, waru, maesopsis, durian, nyampo, kembang, munung, dan wadang.

2.3.3 Proses Pembuatan Kayu Lapis



Gambar 2.4 Proses Produksi Kayu Lapis / Plywood

Sumber : Dikelolah oleh Penulis 2023

Adapun penjelasan dari istilah proses produksi kayu lapis adalah:

1. Bahan baku atau bahan mentah

Pada perusahaan ini bahan baku yaitu berasal dari kayu gelondongan yang didapat usai pohon ditebang, kemudian dengan berbagai perizinan terutama izin dari dinas kehutanan maka selanjutnya barang di kirim ke pabrik.

2. Log Bark Peeling

Dalam tahap ini kayu log direbus dengan uap air panas sehingga kayu menjadi lunak dan mudah untuk di sayat menjadi lembaran tipis. Kemudian setelah di rebus, kulit kayu yang kasar dipisahkan dari batang kayu dengan menggunakan debarker machine. Mesin ini bekerja dengan memutar kayu dan pisau yang berada di dalamnya mengores kulit secara perlahan.

3. Log Centering

Pada proses ini kayu gelondongan yang telah di kupas kulitnya masuk ketahap pemotongan namun sebelumnya, kayu di ukur titik tengahnya agar pemotongan kayu menjadi lembaran tipis bisa secara efisien di potong.

4. Veneer rotary cut

Pada tahap inilah kayu di masukkan ke dalam rotary machine yang semula kayu berbentuk gelondongan akan diubah menjadi kayu lembaran tipis yang sering disebut veneer. Cara kerja mesin dengan memutar kayu dan mengupas secara perlahan sesuai ukuran yang diinginkan.

5. Drying

Drying ini dimaksudkan agar kayu yang sudah dipotong menjadi lembaran tipis ini kering dari air agar proses pengeleman dapat segera merekat. Sistem drying ini menggunakan mesin boiler yang menghasilkan energi panas dari pembakarannya.

6. Glue spreading

Pengeleman, proses dimana beberapa lembaran kayu tipis tersebut disatukan dengan lem yang telah dipilih sesuai kebutuhan kemudian dimasukkan 1 per satu kedalam mesin glue spreader. Dan biasanya untuk mendapatkan barang plywood hanya butuh 3lembar saja dan jika produk lain seperti decking dan decktile membutuhkan 7 sampai 15 lembar veneer.

7. Cold press

Tahap penekanan dilakukan dengan cara 2 proses, yang pertama dengan di press menggunakan mesin coldpress, cara kerja dengan menekan lembaran kayu selama 4-24 jam. Mesin ini juga bisa mengepress lembaran kayu dengan lem yang berbeda sekaligus dengan memberikan jarak antara veneer yang telah diberi lem dengan veneer tanpa lem.

8. Hot press

Tahap yang kedua dari pengepresan, dimana kayu di press dengan tekanan dan suhu mencapai 120c selama hampir 10menit.

a. Jika yes

Pada tahap selanjutnya pemeriksaan veneer yang sudah dilem dan ditekan. Hal ini untuk mengetahui apakah barang gagal atau tidak jika tidak ada masalah maka proses selanjutnya yaitu proses pemotongan akan segera dilakukan

b. Jika No

Jika barang tidak mendapatkan nilai yang baik dalam arti bahwa kayu menggelembung atau pecah, maka barang dikatakan rijk dan akan melalui proses daur ulang.

9. Daur ulang

Pada tahapan ini kayu yang tidak masuk dalam standar decking diambil dan dipilih bagian yang tidak menggelembung kemudian di potong dan dijadikan barang berupa decktile. Decktile ini merupakan produk lantai kayu dengan ukuran yang lebih kecil sehingga bisa menggunakan limbah kayu decking.

10. Cutting

Kemudian proses pemotongan pada kayu yang diproduksi sesuai lebar dan panjang pesanan yang ada. Setiap produk berbeda ukuran seperti pada decktile yang berukuran lebih kecil dari decking.

11. Sanding

Tahap akhir dari pembuatan produk tersebut dengan membuat pola apakah halus atau kasar atau dibuat bergelombang dan lain sebagainya. Tentunya disesuaikan dengan pesanan pelanggan.

12. Barang jadi

Barang jadi ini merupakan hasil akhir dalam pembuatan barang dan biasanya pada perusahaan ini barang yang sudah jadi selain di masukkan ke dalam gudang bisa langsung di kirim dengan terlebih dahulu dikemas sebelum dikirimkan.

2.3.4 Distribusi Penjualan Produk

Distribusi Penjualan Produk Proses distribusi penjualan produk dilakukan dengan menggunakan truk pengangkut kargo sesuai dengan jumlah produk yang perlu dikirim ke tujuan. Produk dari PT. Sumber Graha Sejahtera Cabang Jombang didistribusikan secara luas di tanah air hingga ke seluruh dunia. Distribusi lokal mencakup seluruh provinsi di Indonesia. Distribusi internasional mencakup benua Asia, Amerika dan Australia. Dalam pendistribusian PT. Sumber Graha Sejahtera Cabang Jombang mengadopsi jalur darat, dan produk dikemas secara wajar semaksimal mungkin untuk memastikan keamanan dan keutuhan produk selama proses pengiriman.

PT. Sumber Graha Sejahtera Cabang Jombang sebagai perusahaan produksi merupakan pemasok bagi perusahaan kecil yang membutuhkan kayu lapis dan produk lainnya. PT. Sumber Graha Sejahtera Cabang Jombang menerapkan sistem kerjasama dengan menerapkan kontrak distribusi. Perusahaan kecil atau distributor akan memperluas penjualan ke konsumen di seluruh Indonesia agar masyarakat dapat menggunakan produk PT. Sumber Graha Sejahtera dapat digunakan sebagai meja, lemari, pintu bahkan sebagai furniture untuk memperindah ruangan dan bangunan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung selama 34 hari, dengan waktu kerja efektif 8 jam per hari. Pelaksanaan magang dimulai 10 Juli hingga 19 Agustus 2023. Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Sumber Graha Sejahtera Cabang Jombang 1 (SGS 1). Penulis ditempatkan di divisi TUK (Tata Usaha Kayu). Pada hari pertama penulis diarahkan untuk langsung menempati posisi penempatan, hari pertama diisi dengan berkenalan dengan para staff yang bekerja diruangan yang sama lalu diarahkan untk menghadap Area Head TUK untuk mendapatkan arahan dan wejangan. Selain itu dihari pertama dan kedua penulis dikenalkan dengan job deskripsi umum divisi TUK serta pengenalan tentang produk – produk yang dihasilkan beserta namanya.

Kegiatan setiap hari dimulai pukul 07.35 diawali dari pemberangkatan dari rumah ke PT. Sumber Graha Sejahtera Cabang Jombang, tiba pukul 07.45 dimana bel perusahaan akan berbunyi yang menandakan harus segera masuk kedalam perusahaan, dan menuju ke masing - masing ruangan untuk mulai bekerja pada pukul 08.00 pagi. Kegiatan berhenti pada pukul 12:00 siang dimana waktu itu dipergunakan untuk istirahat dan pekerjaan dilanjutkan pada pukul 13:00 siang. Penulis dipersilakan pulang pada pukul 16.00. Pada hari Jumat sedikit berbeda, karena istirahat lebih lama dari hari biasanya dari pukul 11.30 hingga 13.00.Jam

kerja memang bervariasi, seperti pada hari Sabtu tidak ada istirahat, namun jam kerja lebih cepat yaitu sampai pukul 13.30 siang.

Penulis ditugaskan untuk mengetahui berbagai tanggung jawab yang harus dilakukan oleh anggota TUK, beberapa di antaranya adalah menginput serta mengarsip dokumen data transaksi mengenai jual beli kayu, menginput bukti kepemilikan, melakukan pelaporan data pada pihak Dinas Kehutanan, melaksanakan kegiatan yang dilaksanakan hanya satu bulan sekali yaitu perhitungan Stok Opname dan lainnya. Sedangkan untuk pengarsipan data dapat dilakukan secara manual menggunakan Microsoft Excel atau secara online. Tidak hanya untuk mengarsipkan, tetapi juga untuk memeriksa kebenaran data yang diterima. Dengan cara ini, TUK juga menjalin kerjasama dengan pihak terkait lainnya seperti Log Yard, Gudang Bahan Baku, dan Gudang Bahan Jadi. Setelah data alignment didapatkan maka akan dilakukan pengolahan data yaitu Rekonsiliasi Data dengan pihak terkait untuk mendapatkan data yang akurat atau valid. Untuk mengetahui keabsahan data yang diperoleh, staf TUK menggunakan Microsoft Excel untuk mempercepat proses pengolahan data untuk mendapatkan hasil.

Tahap terakhir adalah melaporkan arsip yang dikelola setiap bulan dan mempertanggungjawabkannya kepada otoritas yang lebih tinggi, khususnya Dinas Kehutanan. TUK menyampaikan laporan menggunakan beberapa aplikasi online seperti SiCantik - Hut dan SIPUHH, dengan aplikasi online ini berbagai pihak yang berkepentingan dapat mengakses laporan hanya dalam satu wadah, dan arsip masa lalu dapat dicari dengan lebih mudah. SiCantik - Hut merupakan Sistem Informasi Pencatatan Terpadu Elektronik Kehutanan. Penulis menggunakan dan

mengoprasikan aplikasi SiCantik - Hut ini untuk melaporkan detail transaksi penerimaan dan pembelian kayu setiap bulannya.



Gambar 3.1 Logo Aplikasi SiCantik – Hut
Sumber : <https://apps.sicantikhut.net/login>

SIPUHH merupakan aplikasi online dengan mekanisme pelaksanaannya yaitu secara *self assessment*. Kegiatan umum yang dilakukan dalam menggunakan aplikasi SIPUHH ini adalah pencatatan dan pelaporan perencanaan produksi, pengukuran dan pengujian, pemanenan atau penebangan, penandaan, peredaran atau pengangkutan, serta pengolahan hasil hutan kayu. Dalam pelaksanaan magang ini penulis menggunakan aplikasi SIPUHH untuk memetakan dokumen Kayu Olahan (KO) dalam bentuk dokumen angkutan Surat Keterangan Sahnya Hasil Hutan Kayu (SKSHHK).



Gambar 3.2 Logo Aplikasi SIPUHH
Sumber : <https://www.facebook.com/operatorsipuhh/>

Para anggota (staff) TUK memberikan pengarahan kepada penulis tentang segala tugas dan tanggung jawab TUK sehingga penulis dapat membantu dan memahami setiap penugasan serta memahami cara kerja di posisi tersebut. Hasil pelaporan yang dilakukan oleh TUK menjadi salah satu alasan mengapa perusahaan

dapat mengekspor produknya, karena divisi TUK berkaitan dengan tanggung jawab atas legalitas kayu yang mereka peroleh dari Dinas Kehutanan.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama penempatan penulis di TUK (Penguasa Kayu), penulis belajar bagaimana memverifikasi legalitas dokumen kayu sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan (LHK). Dalam prosesnya, penulis belajar bagaimana menggunakan Microsoft Excel untuk kegiatan entri data yang erat kaitannya dengan angka dan ketelitian perhitungan. Bekerja dengan rumus di Microsoft Excel sangat membantu dan dapat mempercepat pekerjaan karyawan. Dalam Kuliah Kerja Magang (KKM) di posisi penempatan ini, penulis mempelajari bagaimana cara memasukkan data Surat Angkutan Kayu Rakyat (SAKR) beserta dokumen Nota penerimaan Veneer atau Plywood dan dokumen SKHK. Dalam prosesnya menggunakan cara manual dan juga aplikasi online yang digunakan selama proses pengarsipan. Proses pertama yang dilakukan adalah pengisian data secara manual dari dokumen nota angkutan yang diperoleh. Dokumen tersebut berupa surat yang memuat informasi nomor seri, data pemilik kayu, alamat, nomor kendaraan pengangkut dan kelengkapan data lainnya (misalnya SHM atau SPPTPBB). Ada sekitar lima puluh hingga seratus dokumen nota angkutan masuk setiap harinya. Setiap hari semua data dokumen nota angkutan harus diinput ke dalam Microsoft Excel dan apabila terjadi penundaan pekerjaan, maka dokumen akan semakin menumpuk.

Selain itu, dilakukan pengecekan lapangan oleh pihak Log Yard untuk mengetahui kebenaran ukuran dan jumlah Log (kayu bulat) yang datang. Ini sering disebut sebagai proses revisi, di mana data diperbarui tanpa merusak file aslinya, hanya mengoreksi nominal ukuran (PCS dan Volume) serta jumlahnya berdasarkan pengukuran terbaru Log (kayu bulat) saat pertama kali tiba di perusahaan. Sedangkan proses input data akan mengalami perubahan nominal yang telah dimasukan. sehingga akan dilakukan input ulang hanya pada nomor induk berkas yang telah direvisi. Tahap selanjutnya adalah pencocokan data untuk memastikan tidak ada selisih atau inkonsistensi antara hasil input data TUK dengan hasil input data dari pihak lain yang berkepentingan. Proses ini memerlukan kerjasama dengan pihak-pihak terkait (yaitu Log Yard, Gudang Bahan Baku, Gudang Bahan Jadi) untuk memberikan data informasi untuk diproses oleh divisi TUK. Proses pengolahan atau rekonsiliasi data bertujuan untuk menghindari adanya selisih atau ketidaksesuaian yang mungkin masih timbul pada data dan untuk memastikan apakah data yang diperoleh dapat diinterpretasikan dengan benar sehingga dapat dibuat laporan data yang valid.

Setelah semua tahapan berjalan dengan lancar, dokumen SAKR / nota angkutan akan diarsipkan dengan semua data yang telah tervalidasi secara akurat. Dokumen diarsipkan setiap hari setelah divalidasi. Dokumen SAKR tersebut akan disimpan rapi dalam ordner dan tertata sesuai nomor induk, tanggal dan bulan berkas tersebut. Dokumen - dokumen tersebut telah tersimpan rapi selama lebih dari 10 tahun dan masih bisa dilampirkan untuk mengetahui kebenaran atau bukti fisiknya saat Dinas Kehutanan melakukan Audit. Selain pengarsipan fisik,

pengarsipan online juga dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang sudah disiapkan. Pengarsipan online dan pengarsipan fisik dilakukan pada waktu yang bersamaan. Aplikasi online yang digunakan biasa disebut dengan aplikasi SiCantik ini dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan untuk mengetahui dan mencari arsip data tersebut. Baik dari internal di perusahaan PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) cabang jombang maupun perusahaan cabang lainnya diluar kota. Aplikasi online sangat memudahkan pencarian data tanpa harus mencari melalui begitu banyak tumpukan file dokumen fisik.

Setelah mendapatkan data yang valid dan melengkapi laporan akhir bulan, divisi TUK dapat menggunakan metode pelaporan online untuk melaporkan detail transaksi penerimaan / pembelian langsung ke Dinas Kehutanan. Data yang dilaporkan adalah dari tanggal 01 hingga akhir bulan. Laporan online ini akan dilakukan sebulan sekali. Batas akhir laporan harus masuk pada tanggal 10, sehingga divisi TUK akan sangat sibuk mendekati tanggal tersebut. Selain itu, divisi TUK tidak bisa melapor secara online ke Dinas Kehutanan jika ada pihak berkepentingan yang belum melengkapi laporannya. Divisi TUK akan menunggu data siap, dan setelah data laporan diterima, divisi TUK akan melakukan pengecekan untuk memastikan kembali kevalidan data. Selain pelaporan online untuk Dinas Kehutanan, terdapat enam jenis aplikasi pelaporan online lainnya, salah satunya yang penulis pelajari selain aplikasi SiCantik ada aplikasi SIPUHH, dimana aplikasi ini digunakan untuk pencatatan dan pelaporan perencanaan produksi, pengangkutan, peredaran dan pengolahan hasil hutan kayu. Dalam istilah

kegiatan yang dilakukan oleh penulis aplikasi SIPUHH ini digunakan untuk memetakan dokumen nota Kayu Olahan (KO).

a. Kendala yang Dihadapi

- Identitas pengirim kayu tidak jelas

Kurang jelasnya penulisan identifikasi, alamat membuat staff TUK harus meriset melalui daftar – daftar wilaya melalui google, hal ini membuat waktu pengerjaan yang kurang efisien dan efektif.

- Perbedaan antara data lapangan dan data dalam dokumen nota angkutan

Hal ini biasanya terjadi karena kerusakan selama pengangkutan, seperti kayu terbelah, kayu yang hilang, atau kegagalan untuk memenuhi spesifikasi kualitas Log (Kayu Bulat) yang disyaratkan perusahaan.

- Selisih jumlah nominal

Hal ini sering terjadi karena penulisan yang tidak jelas oleh pihak yang melakukan revisi dokumen SAKR, biasanya pihak terkait lupa merubah jumlah total keseluruhan, atau pun menulis jumlah disetiap ukuran PCS serta penulisan volume yang tidak jelas yang dimana menggunakan satuan M³.

- Tidak konsistennya laporan tanggal penerimaan

Biasanya, satu dari lima truk mengalami masalah dalam perjalanan, menyebabkan keterlambatan dalam mencapai tujuan. Beberapa masalah tersebut antara lain truk dengan ban bocor, truk terjebak kemacetan, dan truk mengalami kecelakaan.

- Keterlambatan pelaporan data oleh pihak terkait

Seringkali pelaporan data belum diselesaikan oleh banyak pihak yang berkepentingan, sedangkan divisi TUK harus memasukkan laporan secara online hari itu juga.

- Jaringan internet yang kurang cepat

Beberapakali sering terjadi karna kecepatan jaringan internet yang kurang membuat kendala untuk melakukan aktivitas pekerjaan, apalagi diperusahaan ini setiap komputer memiliki aplikasi / software yang disebut Chat dimana digunakan untuk alat komunikasi antar devisi seperti digunakan untuk mengirim data yang dibutuhkan, email pun sangat penting untuk dibuka setiap harinya, dan paling utama sesuai judul yang penulis ambil terkait aplikasi online maka dalam pengerjaan sangat dibutuhkan jaringan yang bagus untuk digunakan, namun dikarenakan jaringan internet yang kurang cepat setiap melakukan pelaporan detail transaksi penerimaan dan pembelian melalui aplikasi (SiCantik - Hut) kepada Dinas Kehutanan harus memakan waktu yang sedikit lama sedangkan setiap bulannya terdapat kurang lebih seribu data yang harus dilaporkan.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

- Identitas pengirim kayu tidak jelas

Setiap orang memang mempunyai cara atau gaya tulisan masing – masing, sehingga solusi yang tepat untuk dilakukan yakni staff harus pintar untuk mengingat wilayah – wilayah yang ada di Indonesia khususnya wilayah yang sering mengirim hasil kayu pada perusahaan sehingga

meskipun tulisan hanya bisa dibaca sebatas beberapa huruf namun staff bisa langsung mengetahui wilayah tersebut atau meminta bantuan kepada staff lain untuk membaca tulisan tersebut.

- Perbedaan antara data lapangan dan data dalam dokumen nota angkutan

Suatu kondisi diperjalanan memang tidak dapat untuk diprediksi, maka solusi untuk kendala ini dapat dilakukan dengan melakukan pengecekan ulang setiap Log (Kayu Bulat) yang datang. Solusi ini berupa melakukan revisi ada dokumen SAKR yang diterima.

- Selisih jumlah nominal

Selisih jumlah nominal sering terjadi karena salah satu faktor yakni penulisan pihak terkait yang melakukan pengecekan, Solusi yang tepat menurut penulis sebelum mengambil dokumen nota angkutan yang telah direvisi harus dilakukan pengecekan kembali apabila ada penulisan yang tidak jelas, atau terlewat dapat segerah dibenahi dan menyertakan keterangan. Solusi selanjutnya staff TUK harus dapat memutar otak dengan melogika agar jumlah yang didapat sesuai.

- Tidak konsistennya laporan tanggal penerimaan

Laporan yang diinput merupakan laporan harian, dimana setiap harinya dokumen masuk tidak selalu dengan jumlah yang sama. Hal ini yang menyebabkan perbedaan tanggal penerimaan. Solusi terbaik yakni staff melakukan penulisan atau endataan setiap truk yang datang sesuai tanggal kedatangannya.

- Keterlambatan pelaporan data oleh pihak terkait

Dari kendala ini divisi TUK akhirnya juga mengalami keterlambatan dalam mengolah laporan. Sedangkan batas akhir waktu untuk laporan ditetapkan dan secara otomatis akan mengunci, sehingga tidak dapat melakukan input ataupun mengubah hasil inputan. Solusi terbaik yakni dapat menambah SDM atau meningkatkan kedisiplinan SDM yang terkait. Selain itu menjaga komunikasi antar tim dengan baik sangatlah penting. Lebih fokus mempersiapkan hasil laporan yang akurat serta bertanggung jawab dengan tugas masing – masing. Hal ini bukan tanpa alasan, namun keberhasilan laporan divisi TUK memerlukan hasil yang akurat dari pihak – pihak terkait ini, sehingga pihak TUK dapat menyelesaikan laporan dengan tepat waktu dan juga valid.

- Jaringan internet yang kurang cepat

Dari kendala – kendala yang sering dialami terkait jaringan internet sedangkan jaringan internet sangat penting digunakan, maka solusi terbaik adalah perusahaan memberikan fasilitas yang lebih baik untuk menunjang pekerjaan staff dan karyawan. Selain itu menurut penulis karena tim divisi IT terdiri dari 2 orang lebih baik perusahaan melakukan pendambahan tenaga kerja dibidang IT agar semua kendala terkait IT dapat segera tertangani.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis mendapatkan pengetahuan secara nyata. Berdasarkan data dan fakta laporan di atas, penulis mengambil kesimpulan bahwa setiap tugas di setiap divisi merupakan bentuk kerjasama tidak langsung, dan setiap laporan akan dikumpulkan dan menjadi laporan perusahaan. Penulis mengamati bahwa pengolahan data yang dilakukan oleh divisi TUK memerlukan komunikasi dengan divisi lain untuk menemukan perhitungan yang akurat. Selain itu, hasil data yang dilaporkan secara online (SiCantik / SIPUHH) kepada Dinas Kehutanan harus dapat dipertanggungjawabkan keabsahan hasil datanya. Penulis juga menyimpulkan bahwa aplikasi online diperlukan untuk meningkatkan efektivitas pengolahan data pada sistem informasi dan evaluasi kinerja sumber daya manusia (SDM) agar informasi yang di dapat lebih cepat, tepat dan akurat.

4.2 Saran

Berdasarkan laporan diatas penulis berharap bahwa pihak kampus dapat memberikan lebih banyak ilmu yang akan bermanfaat bagi mahasiswa untuk siap terjun didunia kerja dengan cara memfasilitasi mahasiswa untuk menerapkan kemampuan yang didapatkan. Hal ini dikarenakan perusahaan membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dapat bersaing dengan yang lain. Saran

selanjutnya bagi PT. Sumber Graha Sejahtera sebaiknya memberikan arahan kembali agar Sumber Daya Manusianya lebih teliti dan tepat waktu untuk melakukan pelaporan dengan saling komperatif dalam bekerja sama. Selain itu dibutuhkan peningkatan kompetensi dan membuka wawasan agar kinerja karyawan semakin baik.



DAFTAR PUSTAKA


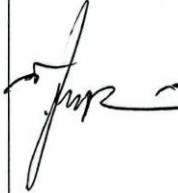

- PT Sumber Graha Sejahtera, "*Profil perusahaan PT Sumber Graha Sejahtera*", <https://www.sampoernakayoe.co.id/>, diakses pada tanggal 19 Agustus 2023.
- Silooy, I. W., Mardiatmoko, G., & Maaail, R. S. (2019). *Analisis tingkat keragaman pengukuran volume kayu bulat oleh tenaga teknis pengelolaan hutan produksi lestari (GANIS-PHPL) pada aplikasi SI-PUHH online. Jurnal Hutan Pulau-Pulau Kecil*, 3(2), 148-159.
- Kayoe, S. (2023). *Perusahaan kami*. Retrieved from [sampoernakayoe.co.id: https://www.sampoernakayoe.co.id/id/perusahaan-kami/](https://www.sampoernakayoe.co.id/id/perusahaan-kami/)
- POJOH, I., & Mario, C. (2021). *Optimalisasi Bongkar Muat Kayu (Log) Guna Kelancaran Proses Kegiatan Pemuatan Kayu (Log) Diatas Kapal MV. Pan Daisy* (Doctoral dissertation, SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN JAKARTA).




Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian

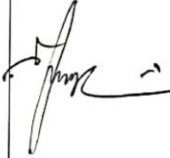

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA



Nama : Silvia Priyanika
 NIM : 2061149
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA
 Bagian/Bidang : TUK (Tata Usaha Kayu)

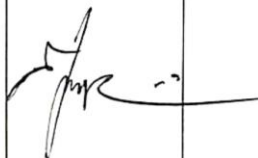
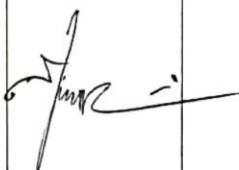
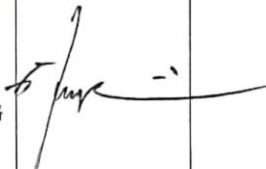
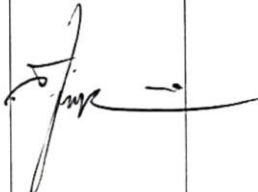
Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
1	Senin, 10/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan lingkungan kerja/ divisi penempatan. • Pengantar dari ketua divisi TUK. • Pegenalan produk yang dihasilkan beserta namanya. • Pengenalan jobdesk dari divisi TUK. • Pengenalan langsung serta memasukan data (input) terlampir LOG kedalam Excel baik yang telah direvisi maupun belum. • Menginput data Veneer dan playwood kedalam Excel. 	
	Selasa, 11/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat (SAKR) yang masuk dalam list revisi. • Memasukan data (input) terlampir LOG kedalam Excel. • Menginput data Veneer dan playwood kedalam Excel. • Mengarsip dokumen LOG 	

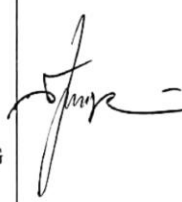
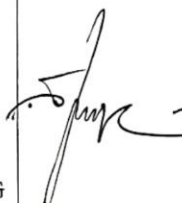
		<p>dan Veneer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan langsung rumus excel yang digunakan. • Menyusun arsip Log tahun lalu untuk dipacking jadi satu. 	
	Rabu, 12/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat (SAKR) antara masuk list revisi dan tidak. • Memasukan data (input) terlampir LOG kedalam Excel. • Melakukan input data berkas pembelian LOG yang datang hari ini. • Mengarsip dokumen Veneer yang telah diinput. • Pengenalan langsung aplikasi online untuk melaporkan detail transaksi pembelian/ pengiriman kepada pihak Dinas Kehutanan Indonesia. 	
	Kamis, 13/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat (SAKR) antara masuk list revisi dan tidak. • Menginput data LOG masuk. • Menginput data LOG yang tidak ikut revisi dan yang telah direvisi. • Melaporkan detail transaksi pembelian/ pengiriman kepada pihak Dinas Kehutanan Indonesia. 	
	Jumat, 14/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data Veneer dan palywood kedalam Excel. • Mengarsip Surat Angkutan Kayu Rakyat 	

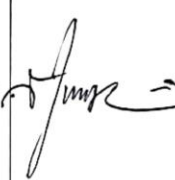
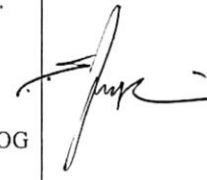
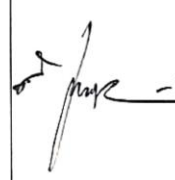
		<p>(SAKR) LOG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip dokumen veneer. • Melaporkan detail transaksi pembelian/ pengiriman kepada pihak Dinas Kehutanan Indonesia. • Pengenalan cara mematkan dokumen veneer (KO) yang telah diinput melalui aplikasi. • Melakukan scan dokumen. 	
	Sabtu, 15/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat (SAKR) antara masuk list revisi dan tidak. • Menginput data Veneer dan palywood kedalam Excel. • Mengarsip dokumen veneer. • Melaporkan detail transaksi pembelian/ pengiriman kepada pihak Dinas Kehutanan Indonesia. • Menginput data LOG yang telah direvisi. • Menomori ordner berdasarkan bulan dan nomor induk. 	
2	Senin, 17/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat (SAKR) antara masuk list revisi dan tidak. • Melaporkan detail transaksi pembelian/ pengiriman kepada pihak Dinas Kehutanan Indonesia. • Menginput data Veneer dan palywood kedalam Excel. 	

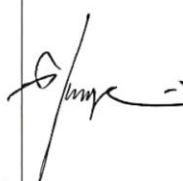
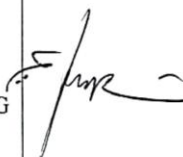
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip dokumen veneer. • Melakukan scan dokumen. • Mengarsip dokumen LOG yang selesai diinput. 	
	Selasa, 18/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan detail transaksi pembelian/ pengiriman kepada pihak Dinas Kehutanan Indonesia. • Menginput data Veneer dan palywood kedalam Excel. • Mengarsip dokumen veneer. • Pengenalan langsung serta memasukan data PPIC kedalam Nota DPKO/ Nota Veneer. • Mengarsip dokumen LOG yang selesai diinput. 	
	Rabu, 19/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat (SAKR) antara masuk list revisi dan tidak. • Melaporkan detail transaksi pembelian/ pengiriman kepada pihak Dinas Kehutanan Indonesia. • Menginput data Veneer dan palywood kedalam Excel. • Mengarsip dokumen veneer. • Menginput data LOG masuk. • Menginput data LOG yang telah direvisi. • Mengarsip dokumen LOG yang selesai diinput. 	
	Kamis, 20/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat (SAKR) antara masuk list 	

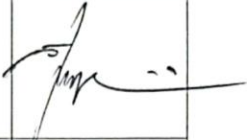
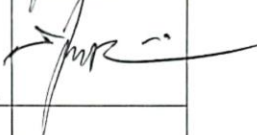
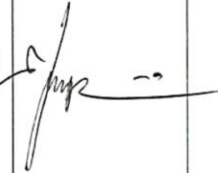
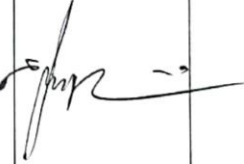
		<ul style="list-style-type: none"> revisi dan tidak. Menginput data LOG yang tidak ikut direvisi. Menginput data Veneer dan palywood kedalam Excel. Mengarsip dokumen veneer. Melaporkan detail transaksi pembelian/ pengiriman kepada pihak Dinas Kehutanan Indonesia. Menginput data LOG yang telah direvisi. 	
	Jumat, 21/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat (SAKR) antara masuk list revisi dan tidak. Menginput data LOG yang tidak ikut direvisi. Menginput data LOG masuk. Menginput data LOG yang telah direvisi. Mengarsip dokumen LOG yang selesai diinput. Memasukan data Beli PPIC yang diminta dari devisi lain untuk dicopy ke file nota veneer. Melaporkan detail transaksi pembelian/ pengiriman kepada pihak Dinas Kehutanan Indonesia. Membuat form pengecekan deklarasi mandiri yang diterbitkan oleh pemilik Hutan Hak (V-DM 1). 	
	Sabtu, 22/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat (SAKR) antara masuk list revisi dan tidak. 	

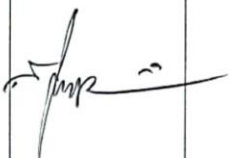
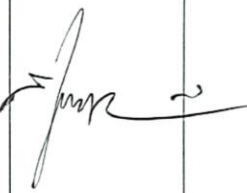
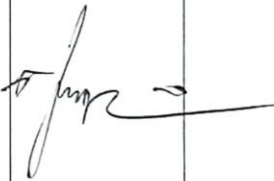
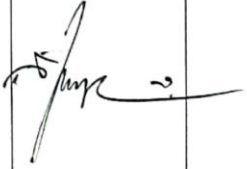
		<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data LOG yang tidak ikut direvisi. • Menginput data LOG masuk. • Menginput data LOG yang telah direvisi. • Meminta Data PPIC dari devisi lain melalui aplikasi perusahaan. 	
3	Senin, 24/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat (SAKR) antara masuk list revisi dan tidak. • Menginput data LOG yang tidak ikut direvisi. • Menginput data LOG masuk. 	
	Selasa, 25/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat (SAKR) antara masuk list revisi dan tidak. • Menginput data LOG yang tidak ikut direvisi. • Menginput data LOG masuk. • Menginput data LOG yang telah direvisi. • Mengarsip dokumen LOG yang selesai diinput. • Mengisi form pengecekan deklarasi mandiri yang diterbitkan oleh pemilik Hutan Hak (V-DM 1) sesuai dengan bukti kepemilikan. 	
	Rabu, 26/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat (SAKR) antara masuk list revisi dan tidak. • Menginput data LOG yang tidak ikut direvisi. • Menginput data LOG masuk. • Menginput data LOG yang telah direvisi. 	

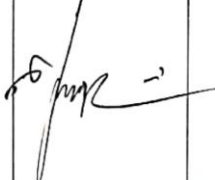

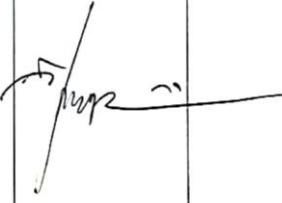
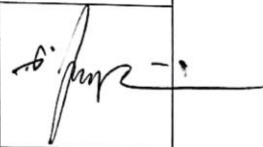
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip dokumen LOG yang selesai diinput. • Mengisi form pengecekan deklarasi mandiri yang diterbitkan oleh pemilik Hutan Hak (V-DM 1) sesuai dengan bukti kepemilikan. 	
	Kamis, 27/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat (SAKR) antara masuk list revisi dan tidak. • Menginput data LOG yang tidak ikut direvisi. • Menginput data LOG masuk. • Menginput data LOG yang telah direvisi. • Mengarsip dokumen veneer. • Mengarsip dokumen LOG yang selesai diinput. • Mengisi form pengecekan deklarasi mandiri yang diterbitkan oleh pemilik Hutan Hak (V-DM 1) sesuai dengan bukti kepemilikan. 	
	Jumat, 28/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat (SAKR) antara masuk list revisi dan tidak. • Menginput data LOG yang tidak ikut direvisi. • Menginput data LOG masuk. • Menginput data LOG yang telah direvisi. • Mengarsip dokumen LOG yang selesai diinput. • Perhitungan Stok Opname Plywood (Barang Jadi) 	
	Sabtu, 29/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat 	

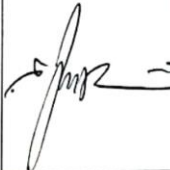
		<p>(SAKR) antara masuk list revisi dan tidak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menginput data LOG yang tidak ikut direvisi. • Menginput data LOG masuk. • Menginput data LOG yang telah direvisi. • Mengarsip dokumen LOG yang selesai diinput. • Mengarsip dokumen veneer. • Perhitungan Stok Opname Veneer (Bahan baku veneer). 	
4	<p>Senin, 31/07/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat (SAKR) antara masuk list revisi dan tidak. • Menginput data LOG yang tidak ikut direvisi. • Menginput data LOG masuk. • Menginput data LOG yang telah direvisi. • Mengarsip dokumen LOG yang selesai diinput. • Mengarsip dokumen veneer. • Menginput / memasukan data PPIC kedalam Nota DPKO/ Nota Veneer. 	
	<p>Selasa, 01/08/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat (SAKR) antara masuk list revisi dan tidak. • Menginput data LOG yang tidak ikut direvisi. • Menginput data LOG masuk. • Menginput data LOG yang telah direvisi. • Mengarsip dokumen LOG yang selesai diinput. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip dokumen veneer. • Melakukan scan dokumen. • Melaporkan detail transaksi pembelian/ pengiriman kepada pihak Dinas Kehutanan Indonesia. 	
	Rabu, 02/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat (SAKR) antara masuk list revisi dan tidak. • Menginput data LOG yang tidak ikut direvisi. • Menginput data LOG masuk. • Menginput data LOG yang telah direvisi. • Mengarsip dokumen LOG yang selesai diinput. • Mengarsip dokumen veneer. 	
	Kamis, 03/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat (SAKR) antara masuk list revisi dan tidak. • Menginput data LOG yang tidak ikut direvisi. • Menginput data LOG masuk. • Menginput data LOG yang telah direvisi. • Mengarsip dokumen LOG yang selesai diinput. • Melaporkan detail transaksi pembelian/ pengiriman kepada pihak Dinas Kehutanan Indonesia. • Menginput data Veneer dan palywood kedalam Excel. • Mengarsip dokumen 	

		vener.	
	Jumat, 04/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data temperatur di Lab (QC). • Menginput data persiapan Audit CARB di bagian QC. 	
	Sabtu, 05/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan enginputan data di lokasi Lab (QC). • Menginput data Check Thickness – MC Vener. 	
5	Senin, 07/08/2023	LIBUR	
	Selasa, 08/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat (SAKR) antara masuk list revisi dan tidak. • Menginput data LOG yang tidak ikut direvisi. • Menginput data LOG masuk. • Mengarsip dokumen LOG yang selesai diinput. • Melaporkan detail transaksi pembelian/ pengiriman kepada pihak Dinas Kehutanan Indonesia. • Menomori ordner berdasarkan bulan dan nomor induk. 	
	Rabu, 09/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat (SAKR) antara masuk list revisi dan tidak. • Menginput data LOG yang tidak ikut direvisi. • Menginput data LOG masuk. • Menginput data LOG yang telah direvisi. • Mengarsip dokumen LOG yang selesai diinput. • Scann dokumen SK Pengangkatan dan Perpanjangan. 	

	Kamis, 10/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan detail transaksi pembelian/ pengiriman kepada pihak Dinas Kehutanan Indonesia. • Menginput data Veneer dan palywood kedalam Excel. • Mengarsip dokumen veneer. • Mengarsip dokumen LOG yang selesai diinput. 	
	Jumat, 11/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan detail transaksi pembelian/ pengiriman kepada pihak Dinas Kehutanan Indonesia. • Menginput data Veneer dan palywood kedalam Excel. • Mengarsip dokumen veneer. 	
	Sabtu, 12/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan detail transaksi pembelian/ pengiriman kepada pihak Dinas Kehutanan Indonesia. • Melakukan scann dokumen Berita Acara Serah Terima Bantuan Bibit. 	
6	Senin, 14/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat (SAKR) antara masuk list revisi dan tidak. • Melaporkan detail transaksi pembelian/ pengiriman kepada pihak Dinas Kehutanan Indonesia. • Menginput data Veneer dan palywood kedalam Excel. • Mengarsip dokumen veneer. 	

		<ul style="list-style-type: none"> Mengarsip dokumen LOG yang selesai diinput. 	
	Selasa, 15/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> Melaporkan detail transaksi pembelian/ pengiriman kepada pihak Dinas Kehutanan Indonesia. Menginput data Veneer dan palywood kedalam Excel. Mengarsip dokumen veneer. Memasukan dokumen SAKR yang telah diupdate ke dalam file DPKO. 	
	Rabu, 16/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> Melaporkan detail transaksi pembelian/ pengiriman kepada pihak Dinas Kehutanan Indonesia. Menginput data Veneer dan palywood kedalam Excel. Mengarsip dokumen veneer. Mengarsip dokumen LOG yang selesai diupdate. 	
	Kamis, 17/08/2023	LIBUR	
	Jumat, 18/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> Melaporkan detail transaksi pembelian/ pengiriman kepada pihak Dinas Kehutanan Indonesia. Menginput data Veneer dan palywood kedalam Excel. Mengarsip dokumen veneer. 	
	Sabtu, 19/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Kegiatan lomba (17 Agustus) Melaporkan detail transaksi pembelian/ pengiriman kepada pihak 	

		Dinas Kehutanan Indonesia. • Menginput data Veneer dan palywood kedalam Excel. • Mengarsip dokumen veneer.	
--	--	--	---

Jombang, 19 Agustus 2023

Pendamping Lapangan

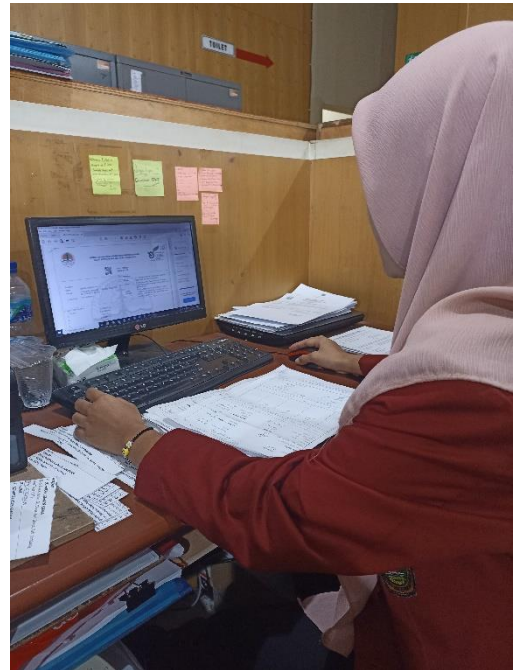


(Dhofir)

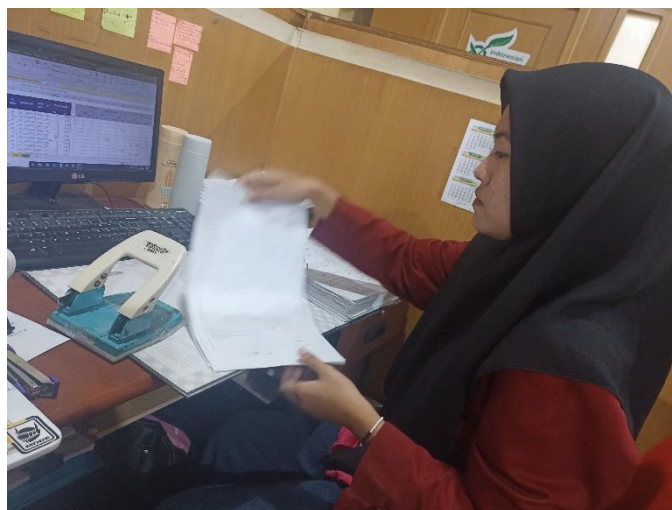
Lampiran 2 Dokumentasi



Penulis menginput data penerimaan
Log (dokumen SAKR)



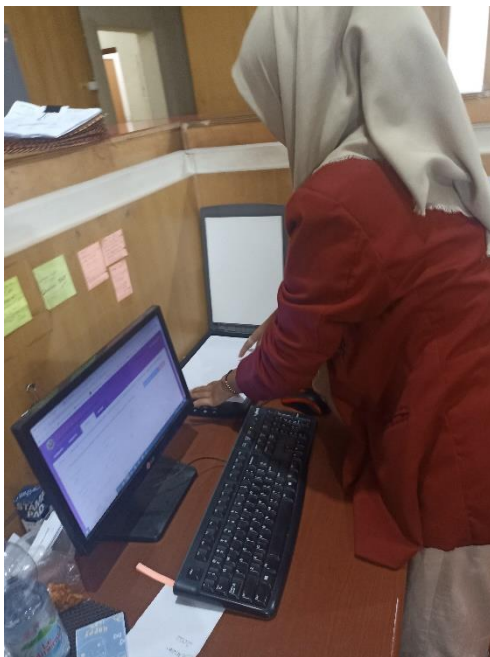
Penulis menginput data Venner dan
Plywood



Penulis mengarsip dokumen nota angkutan



Penulis melaporkan detail transaksi penerimaan dan pembelian melalui aplikasi (SiCantik)



Penulis melakukan scan dokumen



Penulis mengikuti briefing



Penulis melakukan perhitungan stock opname bahan jadi di gudang bersama karyawan



Foto bersama Area Head TUK dan staff divisi TUK

Lampiran 3 Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Silvia Priyanika
 NIM : 2061149
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat Magang : PT. Sumber Graha Sejahtera
 Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Diwek, Dsn. Ketanon, Ds. Diwek, kec. Diwek, kab. Jombang
 Bagian/Bidang : TUK (Tata Usaha Kayu)

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	97
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	97
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	97
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	98
Jumlah		769
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		96

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang 19 Agustus 2023
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

 (.....)

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

Lampiran 4 Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Silvia Priyanika
NIM : 2061149
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : PT. Sumber Graha Sejahtera Jombang
Bagian/Bidang : TUK (Tata Usaha Kayu)

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		736
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		92

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 19 Agustus 2023
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Mardi Astutik, SE., MM.)

Lampiran 5 Absensi Kuliah Kerja Magang



DAFTAR HADIR KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
Juli - Agustus 2023

TEMPAT KKM : PT. SGS JOMBANG
TAHUN PELAJARAN : 2023

NO	NAMA SISWA	NO. INDIK	PROGRAM KEAHLIAN	TANGGAL																														
				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
1	Silvia Priyanika	2061149	Manajemen SDM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

PT SUMBER GRAHA SEJAHTERA
JOMBANG
Silvia Priyanika
Manajemen/ Ketua 1

Pembimbing
K. S. S.

Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



SAMPOERNA KAYOE
PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA

Nomor : 053 /SAC - JBG/VIII/2023
Perihal : Pemberitahuan Selesai Magang
Lampiran :-

Kepada Yth.

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

Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang

Di -

Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami beritahukan bahwa Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang :

Nama : Silvia Priyanika

NIM : 2061149

Prodi : Manajemen SDM

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan kami, yang dimulai **Hari Senin tanggal 10 Juli 2023 dan berakhir Hari Sabtu tanggal 19 Agustus 2023**, kami mengucapkan banyak terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya serta mohon maaf apabila ada kekurangan.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian bapak dan ibu kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

PT. Sumber Graha Sejahtera

Hermawan Adi
Associated LR&D



SAMPORNA KAYOE

Sertifikat

Praktek Kerja Industri (Magang / Prakerin)

Nomor: 004/SGS-IBG/VIII/2023

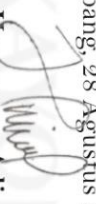
Diberikan Kepada:

Silvia Priyandita

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Telah melaksanakan Praktek Kerja Industri (Magang / Prakerin)
di **PT. Sumber Graha Sejahtera Jombang**,
Departemen / Bagian: **TUK** terhitung
sejak tanggal 10 Juli sampai dengan 19 Agustus 2023
dengan memperoleh Predikat "**SANGAT BAIK**"

Jombang, 28 Agustus 2023


Hermawan Adi
Assosiacted LR&D
924222