

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PROSES LOGISTIK PADA PT SUMBER GRAHA SEJAHTERA (SGS)**  
**JOMBANG**



Oleh  
Umami Nazilah                      2061200

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA**  
**JOMBANG**  
**2023**

# LEMBAR PENGESAHAN

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSES LOGISTIK PADA PT SUMBER GRAHA SEJAHTERA (SGS)  
JOMBANG



Oleh

Ummi Nazilah 2061200

Jombang 22 Agustus 2023

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

  
(Yunus Arifin)

Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Rita Mutiara, SE., MM)  
NIDN - 0703037902

Mengetahui,  
Kepala Prodi Manajemen

  
(Dr. Enang P. Pancaningrum, ST., M.SM)  
NIDN - 0716097202

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA. Hal ini tentunya tidak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil 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 Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Rita Mutiarni, SE., MM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah bersedia membantu membimbing dalam penyusunan laporan magang ini.
4. Bapak Yunus Arifin selaku pembimbing lapangan yang bersedia memberikan arahan dalam proses magang.
5. Segenap karyawan PT. SGS yang bersedia dengan sabar memberikan arahan, menjelaskan bagaimana prosesnya satu persatu selama proses magang.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan

menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis,  
pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya

Jombang. 02 Agustus 2023

Penyusun

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	4
BAB II.....	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	5
2.1 Sejarah Perusahaan .....	5
2.2 Struktur Organisasi .....	6
2.3 Kegiatan Umum PT. Sumber Graha Sejahtera.....	12
BAB III.....	17
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	17
3.1 Pelaksanaan Kerja .....	17
3.2 Kendala yang dihadapi.....	21
3.3 cara mengatasi kendala .....	21
BAB IV .....	23
PENUTUP.....	23
4.1 Kesimpulan .....	23
4.2 Saran .....	23
DAFTAR PUSTAKA .....	24
LAMPIRAN.....	25

## DAFTAR GAMBAR

gambar 1.1 Tempat Pelaksanaan KKM.....	4
gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Sumber Graha Sejahtera .....	6
gambar 2.2 proses pembuatan kayu lapis di PT. Sumber Graha Sejahtera.....	13

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang.....	25
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/Log Book.....	26
Lampiran 3 Dokumentasi.....	37
Lampiran 4 Penilaian Dosen Pendamping Lapangan.....	40
Lampiran 5 Pendamping Lapangan.....	41
Lampiran 6 Absen Daftar Hadir Kuliah Kerja Magang.....	42
Lampiran 7 Sertifikat Kuliah Kerja Magang.....	43

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kenyataan di lapang seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (freshgraduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

Sesuai dengan program studi dan konsentrasi yang penulis ambil yakni Manajemen SDM, maka penulis memutuskan untuk memilih melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Jalan Raya Diwek Jatipelem Desa Diwek, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang (61471). Alasan penulis memilih perusahaan ini karena perusahaan ini PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) merupakan salah satu perusahaan industri kayu lapis dibawah naungan Samko Timber Group, tumbuh menjadi perusahaan besar yang sudah memiliki anak cabang di berbagai wilayah Jawa Timur, seperti Jombang, Madiun, Banyuwangi, dan Jember.



Logistik memegang peranan penting dalam sebuah supply chain. Dengan dibukanya pasar dan perdagangan global, membuka peluang bagi perusahaan untuk memperluas wilayah pemasaran ataupun distribusi baik antar wilayah maupun antar negara atau export import. Dalam menghadapi persaingan bisnis yang semakin kompetitif, perusahaan dituntut untuk memberikan kontribusi yang terbaik salah satunya tidak hanya ditekankan pada bagian sales atau marketingnya namun juga pada bagian produksi dan logistik yang selalu diposisikan sebagai pemain belakang. Peran logistik pada PT. Sumber Graha Sejahtera mencakup proses transportasi pengiriman barang yaitu memastikan produk dikirim secara tepat waktu, tepat kuantitas, tepat kualitas, tepat lokasi dengan biaya yang paling efisien dan pergudangan yaitu memantau stok barang.

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu Manajemen dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

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

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.

- b. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerjanya.
- c. Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya di masa yang akan datang.

## 2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Sebagai sarana pengenalan instansi STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan-badan usaha atau instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang.

## 3. Bagi Perusahaan

Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari tempat Kuliah Kerja Magang. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.

### **1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah kerja magang dilakukan di PT.Sumber Graha Sejahtera yang berlokasi di Jalan Raya Diwek, Jl.Jatipelem Desa Diwek, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang, kode pos 61471 . Gambar 1.1 Kantor PT Sumber Graha Sejahtera di Jombang



gambar 1.1 Tempat Pelaksanaan KKM

Sumber: [https://facebook.com/PT Sumber Graha Sejahtera-JATIM\(2020\)](https://facebook.com/PT Sumber Graha Sejahtera-JATIM(2020))

### 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kuliah kerja magang di PT. Sumber Graha Sejahtera berlangsung pada 10 Juli 2023 – 22 Agustus 2023. Adapun waktu pelaksanaan magang sesuai dengan jan kerja di PT. Sumber Graha Sejahtera, yaitu :

1. Hari : Senin - Kamis
  - Jam Kerja : 08.00 – 16.00
  - Jam Istirahat : 12.00 – 13.00
2. Hari : Jum'at
  - Jam Kerja : 08.00 – 16.00
  - Jam Istirahat : 11.30 – 13.00
3. Hari : Sabtu
  - Jam kerja : 08.00 – 13.30
  - Jam Istirahat : -

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

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. Pada awalnya PT Sumber Graha Sejahtera merupakan perusahaan industri kayu lapis dibawah naungan Samko Timber Group. Namun, kini PT Sumber Graha Sejahtera sudah melakukan rebranding dari Samko Timber Group menjadi Sampoerna Kayoe. Meskipun begitu, 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. Mulai kegiatan produksi tahun 2006 bulan Oktober dan saat ini sudah berproduksi kurang dari 200.000 m<sup>3</sup> per tahun.

Alamat kantor terletak di Sampoerna Strategic Square, North Tower, 20th Floor, Jalan Jendral Sudirman Kav 45 Jakarta 12930. Sedangkan lokasi pabrik yang diteliti yaitu berada di Jalan Raya Diwek Jatipelem Desa Diwek, Kecamatan Diwek, Kabupateen Jombang, 61471. Keberadaan industri kayu lapis di Jombang sendirimampu menyerap lebih dari 4.376 tenaga kerja atau karyawan. 2.1.1 Visi dan Misi PT. Sumber Graha Sejahtera

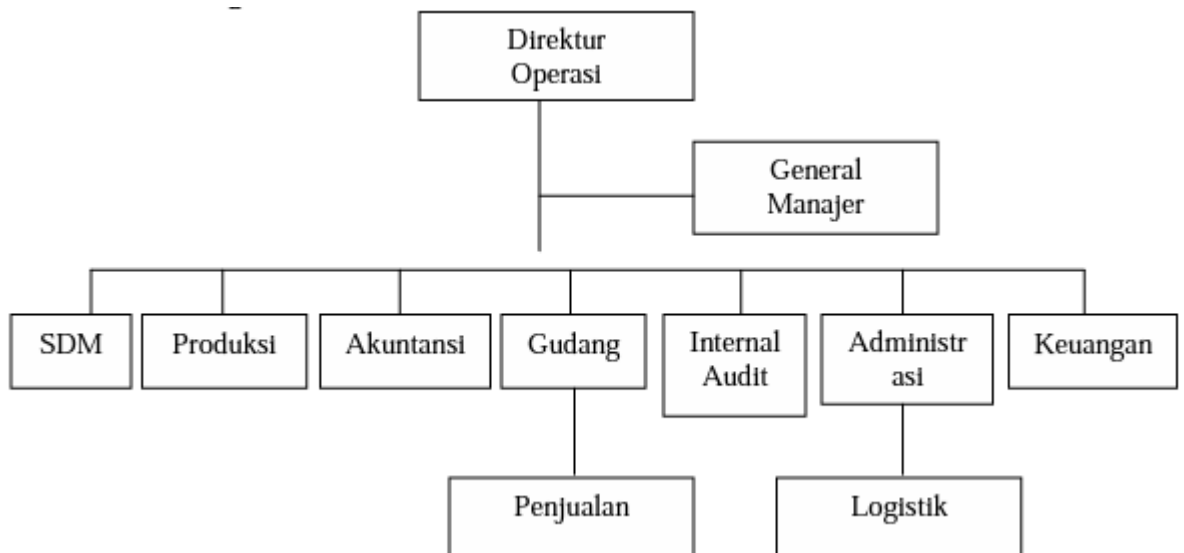
## 1. Visi

Pemberdaya pemenang yang menginspirasi masa depan yang berkelanjutan bagi semua.

## 2. Misi

- a. Menggunakan sumber yang berkelanjutan Berkomitmen untuk mengambil bahan baku dari pemasok ecoforest yang berkelanjutan serta bertekad membangun masa depan yang lebih baik
- b. Pemberdayaan Manusia Melibatkan, berkolaborasi dan memberdayakan karyawan sebagai aset utama perusahaan untuk memastikan masa depan yang berkelanjutan bagi semua pihak
- c. Mendorong Nilai Ekonomi Sebagai pemimpin Industri melalui solusi yang inovatif dan berkelanjutan dimana pun berada.

## 2.2 Struktur Organisasi



gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Sumber Graha Sejahtera

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.
- a. Bertanggung jawab baik ke dalam maupun keluar perusahaan.
- b. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
- c. 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 sumber daya manusia.
- b. Bertanggung jawab pada proses rekrutmen karyawan.
- c. Mengakses data absensi pekerja di perusahaan sebagai bentuk pengawasan.

Tugas pokok dan fungsi:

- a. Membuat SOP, job description, training and development system.
- b. Mencari, wewawancarai, dan menyeleksi karyawan.
- c. Melakukan kegiatan pelatihan, pembinaan serta kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan mental, potensi, kemampuan, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
- d. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui 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. Mengarahkan produk-produk yang dibuat di perusahaan.

## 5. Akuntansi

Tanggung Jawab atau wewenang:

- a. Bertanggung jawab terhadap pembuatan laporan keuangan, dan dokumen 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 yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan
- d. Menerima pembayaran dari pelanggan baik berupa uang tunai maupun cek dan giro.
- e. Membuat tanda terima berdasarkan penerimaan cek atau giro dari pihak ketiga.
- f. Menyetor 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 dan melakukan 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 produk- 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 diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- b. Mengawasi kinerja karyawan setiap bagian apakah melaksanakan kebijakan sesuai dengan rencana dan prosedur yang telah ditetapkan.
- c. Memberikan laporan kepada pimpinan perusahaan apakah kegiatan dalam manajemen telah berjalan dengan baik.

Tugas pokok atau fungsi:

- a. Menilai apakah sistem pengawasan intern yang telah 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 barang 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.

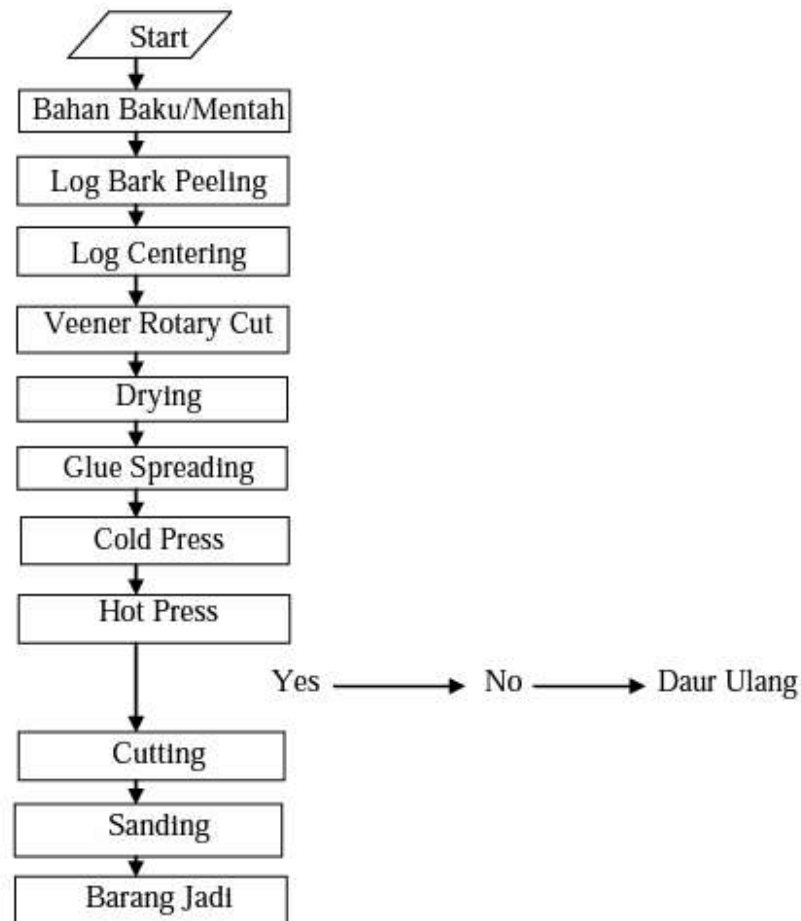
### **2.3 Kegiatan Umum PT. Sumber Graha Sejahtera**

PT. Sumber Graha Sejahtera adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang industri perkayuan, dimana barang berupa lembaran kayu yang telah dipotong tipis menggunakan mesin potong kayu dan ditumpuk dan dirapatkan menjadi satu dan semua bahan berasal dari kayu gelondongan.

Untuk semua pengerjaan dalam memproduksi barang dilakukan dengan menggunakan mesin khusus pada setiap tahapnya. Untuk menyelesaikan pembuatan barang dibutuhkan beberapa hari dalam pengerjaannya, karena pada barang yang ditawarkan perusahaan yaitu kayu lapis maka barang tidak langsung begitu saja selesai, dibutuhkan proses pada lembaran-lembaran kayu agar bisa menyatu dengan kuat.

Kegiatan umum PT. Sumber Graha Sejahtera juga mengenai pengiriman barang, pengiriman barang dilakukan melalui jalur darat yaitu pengiriman yang masih berada di wilayah Indonesia dengan menggunakan transportasi truck dan

jalur laut ketika pengiriman ekspor luar negeri yang dikirim ke pelabuhan Tanjung Perak Surabaya untuk dikirim melalui transportasi kapal.



gambar 2.2 proses pembuatan kayu lapis di PT. Sumber Graha Sejahtera

*Sumber: Data diolah oleh penulis*

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 menggosok 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 rijek 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.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Sebelum melaksanakan kegiatan magang, penulis berkesempatan untuk datang dan survey langsung ke tempat yang akan dilaksanakan magang yaitu di PT. Sumber Graha Sejahtera, Diwek, Jombang. Disana penulis diberikan pengarahan mengenai aturan kerja. Aturan sangat penting untuk diketahui karena pada dasarnya aturan dibuat untuk kebaikan perusahaan baik itu terhadap pelaksanaan kerjanya ataupun terhadap keselamatan dari para pekerja. Untuk itu sangat penting bagi penulis mengetahuinya dan juga penting untuk tidak melanggarnya. Salah satunya yaitu aturan mengenai ketepatan kehadiran baik itu karyawann atau mahasiswa magang, mematuhi jadwal kerja, berseragam kerja (berpenampilan sopan, rapi dan wajib menggunakan almamater bagi mahasiswa magang), penempatan bagian kerja serta bersikap disiplin dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh kepala bagian.

Pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 10 juli 2023 sampai 22 Agustus 2023. Jadwal kerja pada hari senin hingga jumat mulai jam 08.00-16.00 dengan waktu istirahat hari senin-sampai kamis jam 12.00-13.00 dan waktu istirahat hari jumat jam 11.30-13.00, hari sabtu mulai jam 08.00-13.30 tidak ada waktu istirahat dan langsung pulang.

Pada hari awal dilaksanakannya magang, penulis diajak berkeliling perusahaan guna mengenal lingkungan disana didampingi staff bagian logistik yang memiliki waktu luang dalam pekerjaannya. Dalam kesempatan tersebut



penulis diberikan penjelasan mengenai jenis kayu yang digunakan dan penulis dapat melihat bagaimana proses barang dibuat, karena melakukan pengenalan terhadap barang atau produk itu juga penting guna mengenal barang apa yang ditawarkan dari perusahaan. Penulis melihat langsung kelapangan bagaimana barang dibuat dan untuk terbentuknya suatu barang yang diinginkan membutuhkan proses dimana terdapat berbagai macam tahapan dan pada akhirnya sampai ke tangan konsumen. Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Sumber Graha Sejahtera. Penulis ditempatkan di bagian Warehouse, dimana penulis membantu tugas-tugas pelaksanaan rutin dari Bapak Yunus selaku staff bagian Gudang Bahan Baku. Kegiatan yang dilakukan peneliti pada bidang ini yaitu:

1. Melakukan pengecekan invoice export

Dalam pengecekan invoice export penulis mengecek bagian Faktur Pajak, jika faktur pajak rangkap 3 maka faktur pajak lembar pertama diberikan kepada pelanggan dan faktur pajak lembar kedua dan ketiga diarsipkan dan dipastikan faktur pajak sudah tertulis kode JATIM 2001. Pengecekan PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) yang meliputi nama shipper, nama penerima barang ekspor di luar negeri, jumlah barang, jumlah berat barang, nilai invoice barang, mengecek nomor pendaftaran dan tanggal di kolom khusus Bea dan Cukai. Pengecekan NPE (Nota Pelayanan Ekspor) mengecek nomor pendaftaran PEB dan tanggal, apakah sama atau tidak dengan nomor pendaftaran di lembar PEB sebelumnya, dan memastikan NPE sudah ditanda tangani oleh pemeriksaan fisik barang dan pengawasan

stuffing. Dengan adanya NPE (Nota Pelayanan Ekspor) artinya secara legal pihak logistik perusahaan bisa memasukkan barang-barang ke pelabuhan laut/udara dan barang-barang siap diekspor ke luar negeri melalui shipping carrie by ocean freight or by air freif-ght services, disini PT. Sumber Graha Sejahtera menggunakan transportasi laut di pelabuhan Tanjung Perak Surabaya.

## 2. Pengecekan bukti pemotongan PPH Pasal 23

Bukti pemotongan PPH Pasal 23 dikenakan saat adanya transaksi diantara kedua belah pihak. Pihak yang berlaku sebagai penjual atau penerima penghasilan atau pihak yang memberi jasa akan dikenakan PPH Pasal 23, sementara pihak pembeli atau pemberi jasa atau pihak penerima jasa melakukan pemotongan PPH Pasal 23 tersebut wajib menyetorkan ke kantor pajak dan melaporkannya melalui surat pemberitahuan (SPT) masa PPH Pasal 23. Pengecekan yang dilakukan oleh penulis yaitu mengelompokkan Nama WP sesuai dengan urutan bulan.

## 3. Pengecekan surat jalan

Surat jalan atau surat pengiriman barang dikeluarkan oleh sebuah perusahaan pengiriman barang yang diberikan kepada pihak pengirim dan penerima barang. Tujuan dibuatnya surat jalan ini untuk memastikan secara rinci barang yang dikirim serta memastikan apa saja dan berapa banyak isi muatan dari sebuah truk pengiriman. Sehingga pihak pengirim dan penerima akan merasa aman apabila ada petugas yang berwajib yang hendak memeriksa isi barang kiriman tersebut. Pengecekan surat barang yang

dilakukan meliputi quantity barang, total tagihan di suatu surat jalan tersebut dan dicocokkan dengan lembar daftar pengiriman.

#### 4. Melakukan rekap invoice tagihan

Invoice atau faktur penjualan atau yang lebih sering dikenal dengan invoice tagihan merupakan dokumen yang digunakann sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh pelanggan, seringkali juga disebut sebagai nota pembayaran. Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan invoice atau faktur, invoice atau faktur dibuat sesuai dengan barang yang telah dikirimkan atau diterima dengan baik oleh pelanggan. Karena seringkali ada barang yang telah dikirim pada akhirnya ditolak atau ditolak sebagian atau diterima dengan syarat oleh pelanggan, maka dari itu invoice tagihan atau faktur dibuat setelah proses delivery order selesai dan ditandatangani oleh penerima.

Pembuatan invoice secara tidak langsung akan memperbarui catatan pada buku piutang dagang, sehingga danya pembuatan invoice tagihan juga merupakan pencatatan piutang. Fungsi invoice tagihan:

- a. Sebagai informasi terkait barang atau jasa yang dibeli pelanggan
- b. Sebagai informasi nominal tagihan dan termin pembayaran yang harus
- c. dilakukan pembeli
- d. Sebagai rujukan yang absah jika barang atau jasa yang tercantum akan
- e. dijual lagi ke pihak lain
- f. Sebagai rujukan yang absah saat menambahkan transaksi ke pembukuan

- g. Keuangan
- h. Dalam kondisi tertentu, invoice dapat digunakan sebagai rujukan yang
- i. absah untuk faktur pajak
- j. Sebagai rujukan jika terjadi kesalahan dalam pengiriman barang atau
- k. perhitungan jumlah tagihan

Rekap invoice tagihan di PT. Sumber Graha Sejahtera yang dilakukan penulis yaitu mulai dari mencari nomor SI (shipping instruction) dari perusahaan terkait selanjutnya memasukkan nomor shipment , nomor invoice, jumlah dari tagihan EMKL, ditambah dengan PPN 10%, dan ditambah oleh PPH 2%. Dalam merekap invoice tagihan penulis menggunakan bantuan microsoft excel.

### **3.2 Kendala yang dihadapi**

- a. Dalam proses pengiriman barang menuju pelabuhan terjadi keterlambatan truk karena truk mengalami kemacetan, kerusakan truk dan insiden ban bocor.
- b. Proses custom clearance(izin khusus) yang rumit berkas-berkas yang diperlukan banyak pada saat ekspor barang
- c. Barang yang datang tidak sesuai dengan waktu estimasi yang diberikan perusahaan .

### **3.3 cara mengatasi kendala**

- a. Maka dari itu PT SGS harus membayar denda atas keterlambatan pengiriman ke pelabuhan dengan membuat faktur tagihan.

- b. Melengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan seperti: surat keterangan (SK),Faktur penjualan, letter of credit, packing list, Bill of lading.
- c. Memperbaiki sistem manajemen pengiriman barang agar barang yang dikirim sesuai dengan waktu yang ditentukan .

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

1. Logistik merupakan peranan penting dalam keberlangsungan perusahaan karena tanpa adanya proses logistik barang yang dipesan oleh customer kepada bagian marketing tidak akan tersampaikan.
2. Dengan adanya logistik dapat memantau pergerakan barang di gudang, ketersediaan barang di gudang untuk memastikan rantai pasok.
3. Logistik memastikan barang yang dikirim tepat waktu, tepat kuantitas, tepat kualitas, tepat lokasi dengan biaya yang efisien.
4. Bagian logistik mencatat invoice tagihan setelah barang telah dikirim ke pembeli, tujuannya sebagai informasi nominal tagihan dan termin pembayaran yang harus dilakukan pembeli dan selanjutnya untuk ditambahkan sebagai transaksi ke pembukuan keuangan ke bagian akuntansi.

#### **4.2 Saran**

Saran yang kami berikan selama pelaksanaan praktek kerja lapangan adalah: Berdasarkan kendala yang ada dalam proses pengiriman barang tidak sesuai dengan estimasi waktu yang diberikan kami memberi saran agar memperbaiki manajemen pengiriman barang yang ada di PT.Sumber Graha Sejahtera.

## DAFTAR PUSTAKA

STIE DEWANTARA JOMBANG. Pedoman Pratik Kerja Lapangan, Jombang:

STIE DEWANTARA Jombang, 2019

Destriadi, D. (2018). Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Marketing Unit

Decking PT Sumber Graha Sejahtera.

PT Sumber Graha Sejahtera. Web. 2018

<https://apkindo.org/anggota/profile-anggota/detail/pt-sumber-graha-sejahtera>,

2020

<https://www.sampoernakayoe.co.id/id/perusahaan-kami/> 2020 Kendala

pengiriman

<<https://kargo.tech/artikel/keluhan-menggunakan-jasa-kargo-pengiriman-barang>>,

2020

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



SAMPOERNA KAYOE

#### PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA

Nomor : 051/SOS-JOB/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 : Ummi Nazillah

NIM : 2061200

Prodi : Manajemen SDM

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan kami, yang dimulai Hari Senin tanggal 10 Juli 2023 dan berakhir Hari Selasa tanggal 22 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  
Asosiated LR&D


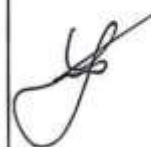








## Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/Log Book




**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**




**Nama** : Ummi Nazilah  
**NIM** : 2061200  
**Program Studi** : Manajemen SDM  
**Tempat KKM** : PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA  
**Bagian/Bidang** : GBB (Gudang Bahan Baku)







Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
1	Senin, 10/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan diri kepada karyawan GBB</li> <li>• Mempelajari SOP</li> </ul>	
	Selasa, 11/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belajar cara penerimaan bahan baku dari vendor luar</li> <li>• Belajar cara pengeluaran bahan baku dari dalam Gudang, mencabut label yang ada pada bahan untuk di PB</li> </ul>	
	Rabu, 12/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belajar cara penerimaan bahan baku dari vendor luar</li> <li>• Belajar cara pengeluaran bahan baku dari dalam Gudang, mencabut label yang ada pada bahan untuk di PB</li> </ul>	
	Kamis, 13/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belajar cara menginput data veneer masuk melalui system SAP dan Excel</li> <li>• Belajar cara menginput data veneer keluar melalui system SAP dan Excel</li> </ul>	
	Jumat,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belajar cara menginput</li> </ul>	





	14/07/2023	<p>data veneer masuk melalui system SAP dan Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belajar cara menginput data veneer keluar melalui system SAP dan Excel</li> </ul>	
	Sabtu, 15/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan ke tempat pembuatan veneer (Forbase)</li> <li>• Pengenalan ke tempat pengelupasan bahan gelondongan (LOG)</li> <li>• Pengenalan ke Plywood 3 (mulai dari proses</li> </ul>	
2	Senin, 17/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belajar cara menginput data RBK (bahan dari kampung), langsir</li> </ul>	
	Selasa, 18/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data veneer masuk dan keluar melalui system SAP Excel</li> <li>• Belajar menginput data dari plywood 1, plywood 2, dan plywood 3</li> </ul>	
	Rabu, 19/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> <li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li> <li>• Menginput data bahan yang di STBJ, langsir PB</li> </ul>	
	Kamis, 20/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada</li> </ul>	




		bahan yang keluar dari Gudang <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> <li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li> <li>• Menginput data bahan yang di STBJ, langsir PB</li> </ul>	
	Jumat, 21/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> <li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li> <li>• Menginput data bahan yang di STBJ, langsir PB</li> </ul>	
	Sabtu, 22/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> <li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li> <li>• Menginput data bahan yang di STBJ, langsir PB</li> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li> <li>• Menginput data bahan yang di STBJ, langsir PB</li> </ul>	
3	Senin, 24/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> <li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li> <li>• Menginput data bahan yang di STBJ, langsir PB</li> </ul>	
	Selasa, 25/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> <li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li> <li>• Menginput data bahan yang di STBJ, langsir PB</li> </ul>	
	Rabu, 26/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> <li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li> <li>• Menginput data bahan</li> </ul>	




		yang di STBJ, langsir PB	
	Kamis, 27/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> <li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li> <li>• Menginput data bahan yang di STBJ, langsir PB</li> </ul>	
	Jumat, 28/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> <li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li> <li>• Menginput data bahan yang di STBJ, langsir PB</li> </ul>	
	Sabtu, 29/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> <li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li> <li>• Menginput data bahan yang di STBJ, langsir PB</li> </ul>	
4	Senin,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data dan jumlah</li> </ul>	





	31/07/2023	barang <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> </ul>	
	Selasa, 01/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> </ul>	
	Rabu, 02/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> </ul>	
	Kamis, 03/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data temperatur di Lab (QC)</li> <li>• Audit data Veneer F/B, Plycore</li> </ul>	
	Jumat, 04/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data temperatur di Lab (QC).</li> <li>• Menginput data persiapan Audit CARB di bagian QC.</li> </ul>	
	Sabtu, 05/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penginputan data di lokasi Lab (QC).</li> <li>• Menginput data Check Thickness – MC Veneer.</li> </ul>	
5	Senin, 07/08/2023	LIBUR	
	Selasa, 08/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> <li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li> <li>• Menginput data bahan yang di STBJ, langsir PB</li> </ul>	
	Rabu, 09/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> <li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li> <li>• Menginput data bahan yang di STBJ, langsir PB</li> </ul>	
	Kamis, 10/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> <li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li> <li>• Menginput data bahan yang di STBJ, langsir PB</li> </ul>	
	Jumat, 11/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada</li> </ul>	

		bahan yang keluar dari Gudang <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> <li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li> <li>• Menginput data bahan yang di STBJ, langsir PB</li> </ul>	
	Sabtu, 12/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> <li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li> <li>• Menginput data bahan yang di STBJ, langsir PB</li> </ul>	
6	Senin, 14/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> <li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li> <li>• Menginput data bahan yang di STBJ, langsir PB</li> </ul>	
	Selasa, 15/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• untuk fuso ke Pundong</li> <li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li> <li>• Menginput data bahan yang di STBJ, langsir PB</li> </ul>	
	Rabu, 16/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> <li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li> <li>• Menginput data bahan yang di STBJ, langsir PB</li> </ul>	
	Kamis, 17/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> <li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li> </ul> <p>Menginput data bahan yang di STBJ, langsir PBLIBUR</p>	
	Jumat, 18/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> <li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data bahan yang di STBJ, langsir PB</li> </ul>	
	Sabtu, 19/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti Kegiatan lomba (17 Agustus)</li> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> </ul>	
	Minggu 20/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat laporan</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> <li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li> <li>• Menginput data bahan yang di STBJ, langsir PB</li> </ul>	
7	Senin 21/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat laporan</li> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan untuk fuso ke Pundong</li> <li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li> <li>• Menginput data bahan yang di STBJ, langsir PB</li> </ul>	
	Selasa 22/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat laporan</li> <li>• Rekap data dan jumlah barang</li> <li>• Bongkar penerimaan barang dari vendor luar</li> <li>• Mencabut label pada bahan yang keluar dari Gudang</li> <li>• Membuat surat jalan</li> </ul>	

		<p>untuk fuso ke Pundong</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput data veneer masuk, veneer keluar</li><li>• Menginput data bahan yang di STBJ, langsir PB</li></ul>	
--	--	---	--

Jombang, 20 Agustus 2023

Pendamping Lapangan



Lampiran 3 Dokumentasi







## Lampiran 4 Penilaian Dosen 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**

Nama : Ummi Nazilah  
 NIM : 2061200  
 Program Studi : Manajemen SDM  
 Tempat Magang : PT. Sumber Graha Sejahtera Jombang  
 Bagian/Bidang : GBB (Gudang Bahan Baku)

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	86
2.	Motivasi	86
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	86
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	86
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	86
6.	Sistematika laporan	86
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	86
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	86
Jumlah		688
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		86

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 22 Agustus 2023  
 Dosen Pembimbing Lapangan,

(Rita Mutiarni, SE., MM)

## Lampiran 5 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  
 : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

Email

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE  
 PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : UMMI NAZILAH  
 NIM : 2061200  
 Program Studi : MANAJEMEN  
 Tempat Magang : PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA  
 Alamat Tempat Magang : JALAN RAYA DIWEK, JALAN JATIPELEM-DIWEK JOMBANG  
 Bagian/Bidang : GBB (BIDANG BAHAN BAKU)

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	98
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	98
4.	Kreativitas dan ketrampilan	93
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	93
Jumlah		762
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		95,25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka \*Peserta magang menghasilkan produk/ karya Catatan:

Jombang....., 22 Agustus 2023  
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,

(.....  
 YUNUS ARIFIN.....)

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





## Lampiran 7 Sertivikat Kuliah Kerja Magang

