

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEUANGAN &
UMUM
“DI PABRIK GULA LESTARI KERTOSONO”



Oleh:

- 1. Rulika Nadila Bella Dina** (1561108)
- 2. Ida Rachmawati** (1561018)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2019

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEUANGAN & UMUM
“DI PABRIK GULA LESTARI KERTOSONO”



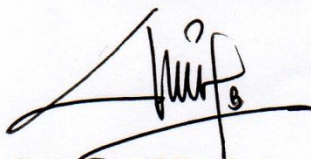
Oleh:

1. **Rulika Nadila Bella Dina** (1561108)
2. **Ida Rachmawati** (1561018)

Jombang, 15 April 2019


Mengetahui,

Pendamping Lapangan


Sopan Arif Budiono

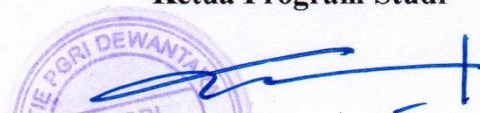
Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan


Dr. Siti Zuhroh M., Si

Mengesahkan,

Ketua Program Studi


Nurul Hidayati, SE., MM



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan materi pembahasan “**Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan & Umum di Pabrik Gula Lestari Kertosono**” tepat waktu. Laporan ini selain kami susun sebagai pemenuhan tugas mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM), sekaligus sebagai sumber bacaan dan referensi guna lebih mengetahui sistem kerja pada bidang tersebut.

Untuk itu, kami mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan dan bimbingan selama kegiatan dan penulisan laporan ini. Kami sampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si. selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Nurul Hidayati, SE., MM. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dr. Siti Zuhroh, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi tambahan materi, semangat, inspirasi, dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan laporan KKM hingga selesai.
4. Bapak Hugeng Muhammad Masluh, SE selaku Manajer SDM yang telah bersedia memberikan waktu dan tempat kepada mahasiswa magang untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di “PG Lestari Kertosono”.
5. Bapak Sopan Arif Budiono selaku pendamping lapangan yang membimbing dan memberikan masukan tentang obyek magang yang dikerjakan.

6. Seluruh staff karyawan PG Lestari Kertosono selaku Pendamping Lapangan yang membimbing dan memberikan masukan tentang obyek magang yang dikerjakan.
7. Keluarga tercinta, orang tua penulis yang telah memberikan izin, restu, semangat, dorongan dan doa yang bermanfaat bagi penulis.
8. Teman, sahabat, dan semua pihak yang telah membantu terselesainya laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yang tidak dapat kami sebut satu persatu.

Kami sadar bahwa tulisan ini belum sempurna, untuk itu kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menjadikan perbaikan dalam penyusunan laporan selanjutnya serta dalam pemberian informasi yang lebih baik lagi. Terima kasih kami ucapkan kepada semua para pembaca.

Jombang, 15 April 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi.....	4
2.2 Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan/Instansi	8
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	8
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan.....	27
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Sistem Kerja yang Dilakukan di Objek KKM	29
3.2 Aspek Kajian yang Terdapat di Objek KKM	32
3.3 Kendala yang dihadapi selama KKM	42
3.4 Cara Mengatasi Kendala.....	43
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	44
4.2 Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 : Hubungan Kerja Manajer SDM Internal	10
Tabel 2.2: Hubungan Kerja Manajer SDM Eksternal	10
Tabel 2.3: Hubungan Kerja Asisten Manajer SDM Internal	12
Tabel 2.4: Hubungan Kerja Asisten Manajer SDM Eksternal	13
Tabel 2.5: Hubungan Kerja Keuangan dan Umum Internal	16
Tabel 2.6: Hubungan Kerja Keuangan dan Umum Eksternal	17
Tabel 2.7: Hubungan Kerja Asisten Keuangan dan Umum Internal	19
Tabel 2.8: Hubungan Kerja Asisten Keuangan dan Umum Eksternal	19
Tabel 2.9: Hubungan Kerja Umum dan Humas Internal	22
Tabel 3.0 : Hubungan Kerja Umum dan Humas Eksternal	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Alur Pengeluaran Gula	41
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	A1
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan	B1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), 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.

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

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Study Manajemen STIE PGRI DEWANTARA, maka kami selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di PG Lestari Kertosono. Kami beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di PG Lestari Kertosono dapat mengetahui dan memahami kondisi dan sistem kerja di bagian SDM dan Keuangan Umum. Dengan demikian, kami dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan profesional.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan pemaparan di atas, maka dapat diketahui tujuan magang sebagai berikut:

- Bentuk pelatihan bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara nyata.

- Sebagai sarana aplikasi bagi mahasiswa atas ilmu yang diperoleh selama proses perkuliahan,
- Sebagai bekal bagi mahasiswa dalam menghadapi tuntutan sebagai karyawan pada bagian SDM dan Keuangan Umum.

1.2 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan latar belakang dan tujuan magang di atas, maka manfaat dari praktik magang ini antara lain:

- **Bagi Mahasiswa :**
 - Mampu mengenal, mengetahui dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja
 - Memahami tentang aplikasi ilmu manajemen dalam dunia kerja
 - Melatih ketrampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku
- **Bagi Perusahaan:**
 - Membantu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan sesuai divisi yang ditempati yakni bagian SDM dan Keuangan Umum.
 - Sebagai sarana untuk menjalin hubungan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dan PG Lestari dimasa yang akan datang khususnya mengenai recruitment tenaga kerja.

- **Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang:**

- Sebagai sarana pengenalan instansi STIE PGRI DEWANTRA JOMBANG kepada badan – badan usaha atau instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG khususnya prodi Manajemen SDM dan Pemasaran.

1.3 Tempat Pelaksanaan Magang

Pabrik Gula Lestari, Jalan Raya Lestari, Ngrombot, Patianrowo, Kertosono, Jawa Timur 6439.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dimulai pada tanggal 04 Maret – 04 April 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan

Sejarah berdirinya Pabrik Gula Lestari (PG. lestari) tidak lepas dari sejarah berdirinya perusahaan industri gula yang ada di Indonesia. Pabrik Gula Lestari merupakan pabrik gula yang berada di bawah naungan perusahaan gula PT. Perkebunan Nusantara X yang merupakan kantor direksi sekaligus kantor pusat pengendalian dari Pabrik Gula Lestari. Untuk lebih jelasnya, sejarah berdirinya Pabrik Gula Lestari dibagi ke dalam beberapa periode, yaitu:

1. Masa Pemerintahan Belanda

Seperti telah diketahui Pemerintah Belanda datang di Indonesia adalah untuk mencari keuntungan sebanyak - banyaknya. Hal tersebut kemudian menyebabkan Pemerintah Belanda menjalankan sistem tanam paksa atau yang lebih dikenal dengan nama kultur stelsel. Dalam sistem tanam paksa tersebut salah satu tanaman yang harus ditanam adalah tebu yang merupakan bahan baku pembuat gula. Disisi lain para pengusaha swasta Belanda juga mulai mengembangkan usahanya di Indonesia yaitu dengan cara mendirikan perusahaan-perusahaan perkebunan termasuk mendirikan pabrik gula pada tahun 1830-an. Pada tahun 1909, bangsa Belanda mulai mendirikan Pabrik Gula Lestari yang dipelopori oleh " CV CULTURE MAATCHAPPY (CVCM) Panji Tanjungsari" yang berkedudukan di Amsterdam. Sedangkan pengurusan serta tata usaha dari Pabrik Gula Lestari diserahkan kepada Trademen On Van Kerchen Indonesia yang pada waktu itu berada di Surabaya.

2. Masa tahun 1950-1957

Pada tahun 1950 setelah Perang Dunia II usai, maka perusahaan - perusahaan perkebunan milik asing diambil alih dan dikelola oleh pemerintah menjadi " Perumahan Perkebunan Negara (PPN)".

3. Masa tahun 1957-1963

Pada masa Pemerintahan Indonesia menurut kembalinya Irian Barat ke dalam wilayah Indonesia, maka pada tanggal 10 Desember 1957 dilakukan aksi ambil alih perusahaan perkebunan milik swasta Belanda dan dimasukkan dalam pengelolaan "Perusahaan Perkebunan Negara Baru (PPN Baru)". Termasuk Pabrik Gula Lestari yang merupakan pabrik gula milik swasta Belanda yang berada di bawah kepengurusan lama yaitu Tredemen On Van Kerchen Indonesia di Surabaya. Daerah kerja PPN Baru dibagi dalam bentuk perwakilan-perwakilan yang mencakup beberapa daerah kerja yaitu:

- a. Perwakilan Medan untuk Sumatera.
- b. Perwakilan Bandung untuk daerah Jawa Barat.
- c. Perwakilan Semarang untuk daerah Jawa Tengah.
- d. Perwakilan Surabaya untuk daerah Jawa Timur.

Pembenahan - pembenahan yerus dilakukan oleh pemerintah untuk memperbaiki sistem perusahaan perkebunan yang sudah ada. Pada tahun 1960 pemerintah melakukan reorganisasi PPN Baru, yaitu dengan melakukan pembagian unit - unit perkebunan ke dalam daerah kerja keresidenan. Pada tahun 1961 dengan Peraturan Pemerintah No. 141-175 diadakan perubahan dari unit - unit perkebunan menjadi kesatuan - kesatuan perkebunan. Sedangkan PPN Baru pusat (Jakarta) berubah menjadi "Badan Pimpinan Umum Perusahaan Perkebunan (BPUPPN)" dan perwakilannya di daerah - daerah berubah menjadi cabang. Sedangkan Pabrik Gula Lestari, lahir pada tanggal 26 April 1961 dimasukkan dalam kesatuan II (Keresidenan Kediri) melalui Peraturan Pemerintah No. 166 tahun 1961.

4. Masa tahun 1963 - 1968

Pada tahun 1963 pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No.1 dan 2 Tahun 1963 yang mengatur tentang pembentukan BPU-PPN. Daru peraturan

tersebu, Pabrik Gula Lestari dijadikan perusahaan yang mempunyai badan hukum sendiri.

5. Masa tahun 1968- 1973

Pada tahun 1968 pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 14 yang menjadi dasar reorganisasi BPU-PPN menjadi " Perusahaan Negara Perkebunan (PNP)". Sedangkan ditingkat pusat dibentuk " Badan Khusus Urusan Perusahaan Negara Perkebunan (BKU- PNP)" dan ditingkat daerah dibentuk BKU-PNP wilayah. Berdasarkan peraturan tersebut ditentukan bahwa Pabrik Gula Lestari beserta hak dan kewajibannya serta kekayaan dan perlengkapannya diserahkan atau beralih kepada PNP XXI.

6. Masa tahun 1973 sampai sekarang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.23 tahun 1973,pasal 1 dan 2, PNP XXI-XXII diubah bentuk menjadi " Perusahaan Perseroan (Persero)". Pada tahun 1970, didirikan Perusahaan Perkebunan XXXI (Persero) yang menaungi Pabrik Gula Bunga Mayang dan Pabrik Gula Cinta Manis yang terletak di Palembang. Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintahan Negara Republik Indonesia No.15 Tahun 1996, maka Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan XXI-XXII dan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan XXVII yang masing - masing didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 1990, No 25 Tahun 1973 dan Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 1972 dileburkan dalam satu perusahaan perseroan baru dengan nama " Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara X". Berikut merupakan wilayah kerja yang dinaungi:

- a. Pabrik Gula Lestari yang terletak di Patianrowo, Nganjuk
- b. Pabrik Gula Modjopanggung yang terletak di Modjopanggung, Tulungagung
- c. Pabrik Gula Ngadirejo yang terletak di Kediri
- d. Pabrik Gula Meritjan yang terletak di Kediri
- e. Pabrik Gula Pesantren Baru yang terletak di Kediri

- f. Pabrik Gula Tjoekir yang terletak di Cukir, Jombang
- g. Pabrik Gula Djombang Baru yang terletak di Jombang
- h. Pabrik Gula Gempol Kerep yang terletak di Gedeg, Mojokerto
- i. Pabrik Gula Watoe Toelis yang terletak di Sidoarjo
- j. Pabrik Gula Toelangan yang terletak di Tulangan, Sidoarjo
- k. Pabrik Gula Krembong yang terletak di Krembong, Sidoarjo
- l. PK (Pabrik Karung) Panjangan di Jawa Tengah
- m. Kebon Ajong Gayasan di Jember
- n. Kebun Kertosari dan BSK (Kebun Tembakau) terletak di Jember
- o. Kebun Wedibirit, Kebonarum, di Klaten

Selain itu PT Perkebunan Nusantara X juga mempunyai tiga buah anak perusahaan yang bergerak di bidang kesehatan di bawah naungan PT. N.M U (Nusantara Medika Utama), yaitu:

1. Rumah Sakit Gatoel di Mojokerto
2. Rumah Sakit Toeloeng Redjo di Pare, Kediri
3. Rumah Sakit Perkebunan di Jember.

Jadi sampai dengan saat ini Pabrik Gula Lestari berada dalam naungan PT Perkebunan Nusantara X yang berkedudukan di Surabaya, Jawa Timur.

2.2 Visi, Misi Dan Filosofi Perusahaan

Dalam menjalankan kegiatan sehari-hari nya PT Perkebunan Nusantara X menentukan sebuah rencana strategis sebagai berikut:

1. Visi

" Menjadi perusahaan Agriindustri terkemuka yang berwawasan lingkungan".

2. Misi

1. Berkomitmen menghasilkan produk berbasis bahan baku tebu dan tembakau yang berdaya saing tinggi untuk pasar domestik dan Internasional dan berwawasan lingkungan.
2. Berkomitmen menjaga pertumbuhan dan kelangsungan usaha melalui optimalisasi dan efisiensi di segala bidang.
3. Mendedikasikan diri untuk selalu meningkatkan nilai nilai perusahaan bagi kepuasan stakeholder melalui kepemimpinan, inovasi dan kerjasama tim serta organisasj yang profesional.

3. Filosofi Perusahaan

Menjalankan misi perusahaan memerlukan acuan yang berfungsi sebagai koridor dan batasan sebagai acuan untuk karyawan dalam melaksanakan pekerjaan dengan penuh integritas, peraturan atau petunjuk. Hal tersebut hendaknya dilaksanakan oleh semua tingkat karyawan, dengan mengikuti visi perusahaan. Pokok arahan juga disebutkan dalam Comoany Business Philosophy meliputi: " Integritas, Profesionalisme, Visioner, dan Sinergi". Dalam produktifitas karyawan di tempat kerja harus tetap tinggi dan budaya kerja harus dipahami dan dilaksanakan adalah: profesional, produktif dan pembelajar.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi

Struktur Organisasi di PG LESTARI terdapat 6 (enam) bagian meliputi SDM, Keuangan dan Umum, Tanaman, Instalasi dan Pengolahan, serta QA (*Quality Assurance*). Berikut peran dan tugas masing – masing bagian:

1. Manajer SDM

- Fungsi Jabatan

Pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan SDM di Pabrik Gula.

- Tugas Pokok

1. Merencanakan dan mengusulkan RKAP tahunan bagian SDM
2. Mengkompilasi RKAP dan menghitung kelayakan produksi dan biaya dengan para manajer pabrik gula.
3. Mengusulkan kebijakan, system dengan prosedur operasional bagian SDM
4. Melakukan koordinasi dengan para manajer Pabrik Gula dan Kepala Urusan di Kantor Pusat dalam rangka strategi bisnis
5. Mengkoordinasikan kegiatan bagian SDM dalam hal :
 - a. Pengumpulan RKAP dari masing – masing bagian dan mengawal pelaksanaannya
 - b. Mengendalikan dan memastikan terselenggaranya pengelolaan Administrasi kepegawaian
 - c. Pemeriksaan dan pengeluaran gaji pekerja.
 - d. Pembayaran iuran pajak dan iuran jamsostek.
 - e. Persiapan dan seleksi tenaga kerja
 - f. Mengendalikan dan memastikan terselenggaranya pembinaan dan pengembangan pegawai.
 - g. Mengendalikan kegiatan penilaian kinerja dan penerapan disiplin pegawai
6. Membina dan menilai kinerja para karyawan.
7. Menyusun laporan kegiatan bagian SDM dalam rangka pertanggungjawaban kepada GM Pabrik Gula secara berkala.

- Hubungan Kerja

- Internal

Tabel 2.1 : Hubungan Kerja Manajer SDM Internal

Jabatan	Maksud/Tujuan
Dengan Jabatan yang Lebih Tinggi: - GM Pabrik Gula	Konsultasi, memberikan laporan dan mengajukan usulan.
Dengan Jabatan Setingkat - Para Manajer di Pabrik Gula	Koordinasi Pekerjaan
Dengan Jabatan yang Lebih Rendah - Asisten Manajer SDM	Pembinaan, pengarahan dan pemberian instruksi dan pengawasan.

- Eksternal

Tabel 2.2: Hubungan Kerja Manajer SDM Eksternal

Jabatan/ Instansi	Maksud/Tujuan
- Disnaker	- Koordinasi peraturan ketenaga kerjaan dan legalisasi K3.
- Jamsostek	- Kepesertaan Jaminan Sosial TK
- Kantor Pelayanan Pajak	- Konfirmasi pembayaran PPH 21
- Kantor Direksi	- Koordinasi dan pelaporan

- Tanggung Jawab Jabatan

1. Tanggung jawab administrasi:
 - Memberikan paraf dokumen – dokumen sesuai kewenangannya
2. Tanggung jawab keuangan:
 - Pengendalian biaya SDM
3. Tanggung jawab supervise:

- Asisten manajer SDM
 - Indikator Keberhasilan Kerja
 1. Tertib administrasi bagian SDM
 2. Akurasi dan ketepatan waktu pembayaran gaji pegawai, iuran jamsostek, dan PPh 21
 3. Efisiensi penggunaan anggaran di bidang SDM dibawah RKAP
- 2. Asisten Manajer SDM
 - Fungsi Jabatan
Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan Bagian SDM di Pabrik Gula
 - Tugas Pokok
 1. Menyiapkan bahan – bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan Tahunan Bagian SDM
 2. Menyiapkan bahan – bahan penyusunan kebijakan, system dan prosedur operasional bagian SDM
 3. Melakukan koordinasi dengan Para Asisten Manajer Pabrik Gula dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
 4. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan Bagian SDM dalam hal;
 - a. Pemeriksaan pengeluaran gaji pekerja
 - b. Pembayaran pajak dan iuran jamsostek
 - c. Penyeliaan absensi pegawai di Pabrik Gula
 - d. Pembuatan dan perhitungan daftar gaji dan tunjangan pegawai dan pensiunan di Pabrik Gula
 - e. Pembuatan dan perhitungan PPh (Pajak Penghasilan) pegawai dan pensiunan di Kantor Cabang .
 - f. Pembuatan dan perhitungan uang lembur untuk pegawai samsat setiap akhir bulan
 - g. Pembuatan laporan biaya pegawai di Kantor Cabang
 - h. Penyeliaan dan penyiapan usulan promosi dan masa kerja efektif pegawai
 - i. Pembuatan statistic bagian SDM di Kantor Cabang

- j. Pengumpulan dan penelitian hasil penilaian pegawai dari masing – masing bagian dan Kantor Perwakilan
 - k. Mengurus kelancaran perawatan dan penggantian biaya perawatan bagi pegawai dan keluarganya di Rumah Sakit
 - l. Pengurusan cuti, klaim Askes, dan sumbangan musibah pegawai Pabrik Gula
 - m. Pengurusan kelancaran administrative pegawai yang akan memasuki masa purnabhakti
 - n. Persiapan dan seleksi tenaga kerja
 - o. Pengembangan dan evaluasi karyawan
5. Menyusun laporan kegiatan dalam rangka pertanggung jawaban kepada Manajer SDM Pabrik Gula secara berkala.
- Hubungan Kerja
 - Internal

Tabel 2.3: Hubungan Kerja Asisten Manajer SDM Internal

Jabatan	Maksud/Tujuan
Dengan Jabatan yang Lebih Tinggi: - Manajer SDM	Konsultasi, memberikan laporan dan mengajukan usulan.
Dengan Jabatan Setingkat - Asisten Manajer Pabrik Gula	Koordinasi Pekerjaan
Dengan Jabatan yang Lebih Rendah - Pelaksana	Instruksi dan pengawasan.

- Eksternal

Tabel 2.4: Hubungan Kerja Asisten Manajer SDM Eksternal

Jabatan	Maksud/Tujuan
- Disnaker	Koordinasi peraturan ketenaga kerjaan dan legalisasi K3.
- Jamsostek	Kepesertaan Jamionan Sosial TK
- Kepolisian	Koordinasi keamanan dan pengamanan asset perusahaan
- Kantor Direksi	Koordinasi pelaporan

- Tanggung Jawab Jabatan
 1. Tanggung jawab administrasi:
 - Memberikan paraf dokumen – dokumen sesuai kewenangannya
 2. Tanggung jawab keuangan:
 - Pengendalian biaya SDM
 3. Tanggung jawab supervise:
 - Asisten manajer SDM
 - Indikator Keberhasilan Kerja
 1. Tertib administrasi bagian SDM
 2. Akurasi dan ketepatan waktu pembayaran gaji pegawai, iuran jamsostek, dan PPh 21
 3. Efisiensi penggunaan anggaran di bidang SDM dibawah RKAP
- 3 Bagian Keuangan dan Umum
- Fungsi Jabatan

Pengkoordinasian, pamantauan dan pengevaluasian kegiatan Bagian Keuangan dan Umum di Pabrik Gula
 - Tugas Pokok
 1. Merencanakan dan mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Keuangan dan Umum

2. Mengkompilasi rencana kerja anggaran perusahaan dan menghitung kelayakan produksi dan biaya dengan para manajer Pabrik Gula.
3. Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional Bagian Keuangan dan Umum.
4. Melakukan koordinasi dengan Para Manajer Pabrik Gula dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka strategi bisnis.
5. Mengkoordinasikan kegiatan Bagian Keuangan dan Umum dalam hal;
 - Pengumpulan RKAP dari masing – masing bagian dan mengawal pelaksanaannya.
 - Monitoring hasil produksi dan pengeluaran gula/tetes
 - Pengontrolan laporan harian
 - Monitoring penyusunan neraca, LM dan prognosa
 - Validasi keabsahan permintaan bahan/barang dari masing – masing bagian
 - Stock opname kas, persediaan bahan/barang dan hasil produksi
 - Pengadministrasian tebu rakyat
 - Monitoring system pengadaan barang
 - Menerima tamu wartawan serta rekan dan mitra kerja.
6. Membina, dan menilai kinerja para bawahan
7. Menyusun laporan kegiatan Bagian Keuangan dan Umum dalam rangka pertanggung jawaban kepada GM Pabrik Gula secara berkala.

Dalam bagian Keuangan dan Umum sendiri terdiri dari 5 sub bagian yaitu:

1. Bagian Perencanaan dan Pengawasan / Keuangan
2. Bagian Pembukuan/Akuntansi
3. Bagian Perkreitan dan TU Hasil
4. Bagian Sekertariat dan Humas
5. Bagian Gudang

- Rincian Tugas:
 1. Bagian Perencanaan dan Pengawasan / Keuangan
 - Mengkoordinir RKAP dari bagian – bagian di Pabrik Gula sesuai petunjuk Kantor direksi
 - Mengkoordinir perencanaan penyediaan dan pengawasan penggunaan – penggunaan modal untuk seluruh kebutuhan pabrik.
 - Melakukan pengawasan aktiva lancar dan aktiva tetap milik Pabrik Gula.
 - Melayani internal dan eksternal auditor yang telah disetujui oleh direksi untuk melakukan tugasnya.
 2. Pembukuan / Akuntansi
 - Mengadakan pengarahan dan koordinasi terhadap pelaksanaan pekerjaan bidang tata usaha dan keuangan pabrik.
 - Mengawal dan menjamin tersusunnya laporan – laporan periodic yang telah ditentukan dalam instruksi direksi antara lain:
 - a. Neraca bulanan termasuk desember penutup
 - b. Laporan manajemen
 - c. Laporan - laporan keuangan dan analisisnya
 - d. Mengawasi pelaksanaan peraturan yang ditetapkan oleh direksi
 - e. Mengkoordinir instruksi – instruksi yang ditetapkan oleh direksi
 - f. Mengkoordinir laporan – laporan permintaan instansi setempat
 - g. Memelihara hubungan dengan instansi – instansi yang ada hubungannya dengan Pabrik Gula antara lain Sub dolog, PPK , Asuransi, BDB dan lain – lain.
 3. Sekertariat dan Humas
 - Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan di bidang kesekretaiatan dan Humas
 - Mengkoordinir Pabrik Gula dan melaksanakan pengadaan bahan/barang dan jasa yang bersifat pembelian local setelah disetujui oleh direksi.
 4. TU Hasil
 - Didalamnya terdapat administrasi kredit dan hasil produksi

- Melaksanakan fungsi sebagai pembantu General Manager dalam mengelola keuangan Pabrik
- Mengkoordinir laporan – laporan atas permintaan instansi yang bersangkutan
- Melakukan setiap tugas yang didelegasi kan oleh General Manager

5. Gudang

- Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan bahan/perlengkapan
 - Membuat Laporan Harian Gudang (LHG)
 - Membuku dan membuat bon pengeluaran gula (gula TR 10% dan Gula UPS) dan bahan/barang perlengkapan.
 - Pemberian nomor koding bahan/barang
 - Mengecek fisik persediaan bahan/.barang (stock opname).
- Hubungan Kerja
 - Internal

Tabel 2.5: Hubungan Kerja Keuangan dan Umum Internal

Jabatan	
Dengan Jabatan yang Lebih Tinggi: - GM Pabrik Gula	Konsultasi, memberikan laporan dan mengajukan usulan.
Dengan Jabatan Setingkat - Para Manajer Pabrik Gula	Koordinasi Pekerjaan
Dengan Jabatan yang Lebih Rendah - Asisten Manajer Keuangan - Asisten Manajer Umum	Pembinaan, pengarahan dan pemberian Instruksi & pengawasan.

- Eksternal

Tabel 2.6: Hubungan Kerja Keuangan dan Umum Eksternal

Jabatan	Maksud/Tujuan
- Dengan perbankan	- Koordinasi penyiapan cash flow
- Dengan KPTR	- Koordinasi kredit KKP
- Dengan APTR	- Koordinasi penjualan gula PTR

- Tanggung Jawab Jabatan

1. Tanggung jawab Adminitrasi:

- Memberikan paraf dokumen – dokumen sesuai kewenangannya

2. Tanggung jawab keuangan:

- Pemakaian keuangan untuk kegiatan produksi dengan mempertimbangkan tingkat produktivitas produksi.

3. Tanggung jawab Supervisi:

- Asisten Manajer Keuangan
- Asisten Manajer Umum

- Indikator Keberhasilan Kerja

1. Tertib administrasi bagian Keuangan dan Umum.
2. Akurasi dan ketepatan waktu penyusunan laporan manajemen
3. Kecepatan layanan kepada semua bagian dalam persiapan proses produksi
4. Memberikan inovasi manajemen

4. Asisten Manajer Keuangan

- Fungsi Jabatan

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Keuangan di Pabrik Gula.

- Tugas Pokok
 1. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bagian Administrasi, Keuangan dan Umum.
 2. Menyiapkan bahan – bahan penyusutan kebijakan, sistem dan prosedur operasional Bagian Administrasi, Keuangan dan Umum.
 3. Melakukan koordionasi bagian Para Asisten Manajer Pabrik Gula dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
 4. Mengawasi dan melaksanakan kegoiiatan Bagian Keuanngan dalam hal:
 - Penyediaan dana cash
 - Kas opname dan stock opname
 - Verifikasi bukti kas bank dan bukti jurnal
 - Perencanaan dan pelaksanaan pembayaran
 - Penyediaan kebutuhan permintaan modal kerja secara periode
 - Pembuatan evaluasi biaya per Bagian setiap bulan
 - Penyusunan prognosa bulanan
 5. Menyusun laporan kegiatan dalam rangka pertanggung jawbana kepada Manajer Keuangan dan Umum Pabrik Gula secara berkala.
- Hubungan Kerja
- Internal

Tabel 2.7: Hubungan Kerja Asisten Keuangan dan Umum Internal

Jabatan	Maksud/Tujuan
Dengan Jabatan yang Lebih Tinggi: - Manajer Keuangan dan Umum Pabrik Gula Dengan Jabatan Setingkat - Asisten Manajer Pabrik Gula Dengan Jabatan yang Lebih Rendah - Pelaksana	Konsultasi, memberikan laporan dan mengajukan usulan. Koordinasi Pekerjaan Koordinasi pekerja.

- Eksternal

Tabel 2.8: Hubungan Kerja Asisten Keuangan dan Umum Eksternal

Jabatan	Maksud/Tujuan
- Bank	- Koordinasi keuangan
- KPTR/APTR	- Koordinasi keuangan

- Tanggung Jawab Jabatan
 1. Tanggung jawab Administrasi
 - Menyiapkan dokumen – dokumen sesuai kewenangannya
 2. Tanggung jawab Keuangan
 - Menyiapkan cash flow
 3. Tanggung jawab Supervisi
 - Pelaksanaan bagian Keuangan
- Indikator Keberhasilan Kerja

- Ketertiban administrasi keuangan hasil dan persiapan

5. Bagian Umum dan Humas

- Fungsi Jabatan
 - Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Umum dan Humas di Pabrik Gula
- Tugas Pokok
 1. Menyiapkan bahan – bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bagian Administrasi, Keuangan dan Umum.
 2. Menyiapkan bahan –bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional Bagian Administrasi, Keuangan dan Umum.
 3. Melakukan koordinasi dengan Para Manajer Pabrik Gula dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
 4. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan Bagian Umum dan Humas dalam hal:
 - Memantau langsung permintaan dan pendistribusian ATK dan surat jalan kendaraan
 - Membuat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)
 - Melakukan konfirmasi dengan supir dan menentukan mobil yang akan digunakan untuk keperluan dinas
 - Menerima serta membuat persetujuan dan tanda terima surat permohonan biaya bahan bakar dan tol.
 - Mengatur dan membuat jadwal penggunaan kendaraan operasional
 - Memonitor dan menyelia keamanan di Pabrik Gula, termasuk menandatangani buku piket

- Memeriksa biaya anggaran umum (telepon, listrik, fasilitas tamu) setiap bulan
 - Menyelia pemeliharaan dan perbaikan asset atau inventaris Pabrik Gula.
 - Memeriksa laporan pertanggung jawaban pembayaran
 - Memimpin pelaksanaan stock opname
 - Mempersiapkan/mengatur kebutuhan ruang untuk acara dan aktivitas-aktivitas Pabrik Gula.
 - Melakukan surat menyurat kepada mitra maupun Kantor Pusat sesuai dengan urgensinya.
 - Mengakses dan mengirim berita ke website Perusahaan.
 - Membuat resume/catatan berita – berita yang relevan dengan aktivitas di Pabrik Gula.
 - Menyusun, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan interaktif di Pabrik Gula.
 - Mengundang media massa dalam di Pabrik Gula.
 - Melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan protokoler di Pabrik Gula.
 - Melaksanakan kegiatan kehumasan di Pabrik Gula.
 - Melaksanakan kegiatan PKBL dan CSR
5. Menyusun laporan kegiatan dalam rangka pertanggung jawaban kepada Manajer Keuangan dan Umum Pabrik Gula ssecara berkala.
- Hubungan Kerja

- Internal

Tabel 2.9: Hubungan Kerja Umum dan Humas Internal

Jabatan	Maksud/Tujuan
Dengan Jabatan yang Lebih Tinggi: - Manajer Keuangan dan Umum Pabrik Gula	Konsultasi, memberikan laporan dan mengajukan usulan.
Dengan Jabatan Setingkat - Asisten Manajer Pabrik Gula	Koordinasi Pekerjaan
Dengan Jabatan yang Lebih Rendah - Pelaksana	Instruksi pekerjaan.

- Eksternal

Tabel 3.0 : Hubungan Kerja Umum dan Humas Eksternal

Jabatan	Maksud/Tujuan
- Kepolisian	- Koordinasi keamanan dan pengamanan asset perusahaan
- Kantor Direksi	- Koordinasi dan pelaporan
- Media Massa	- Publikasi dan dokumentasi kegiatan

- Tanggung Jawab Jabatan

1. Tanggung Jawab Adminitrasi:

- Menyiapkan dokumen – dokumen sesuai kewenangannya.

2. Tanggung Jawab Keuanga:

- Pengendalian biaya Umum dan Humas

3. Tanggung Jawab Supervisi:

- Pelaksana Bagian Umum dan Humas

- Indikator Keberhasilan Kerja

- Tertib administrasi dan akurasi data
- Kenyamanan dan suasana kondusif di lingkungan kerja
- Ketepatan waktu pelaporan (Laporan Bidang Umum dan Humas)

6. Manajer Tanaman

- Fungsi Jabatan

Pengkoordinasian. Pamantauan dan pengevaluasian kegiatan Bagian Tanaman Wilayah dan Bagian Tebang Angkut di Pabrik Gula.

- Tugas Pokok

1. Menyusun dan mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bagian Tanaman.
2. Menyusun dan mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional Bagian Tanaman
3. Melakukan koordinasi dengan Para Manajer Pabrik Gula dan Kepala Umum di Kantor Direksi dalam rangka strategi bisnis.
4. Mengkoordinasikan kegiatan Bagian Tanaman dalam hal:
5. Perencanaan dan pelaksanaan pembibitan sesuai dengan jenjang pada proses pembibitan
6. Perencanaan dan pelaksanaan budidaya tanaman dan tebang angkut.

7. Penyediaan bahan baku dalam jumlah cukup, kualitas baik, waktu yang tepat, dan biaya yang efisien sesuai dengan kebutuhan harian dan target yang ditetapkan dalam RKAP
8. Membina dan menilai kinerja para bawahan.
9. Menyusun laporan kegiatan Bagian Tanaman dalam rangka pertanggung jawaban kepada GM Pabrik Gula secara berkala.
10. Menyusun laporan kegiatan Bagian Tanaman Wilayah I dalam rangka pertanggung jawaban kepada Manajer Tanaman Pabrik Gula secara berkala.

7. Manajer Instalasi

– Fungsi Jabatan

Pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan Bagian Instalasi di Pabrik gula

– Tugas Pokok

1. Menyusun dan mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bagian Instalasi
2. Menyusun dan mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional Bagian Instalasi
3. Melakukan koordinasi dengan Para Manajer Pabrik Gula dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka strategi bisnis.
4. Mengkoordinasikan kegiatan Bagian Instalasi dalam hal:
 - Desain alat maintenance kontrak
 - Pengelolaan stasiun gilingan untuk mengekstrak tebu menjadi niradan ampas

- Penyediaan air, tenaga uap, bengkel, listrik dan peralatan
 - Pemeliharaan gedung, pelayanan kendaraan, stasiun, jeep, truk, dan pick up.
5. Membina dan menilai kinerja para bawahan
 6. Menyusun laporan kegiatan Bagian Instalasi dalam rangka pertanggung jawaban ke GM Pabrik Gula secara berkala
8. Manajer Pengolahan
- Fungsi Jabatan
Pengkoordinasian, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Bagian Pengolahan di Pabrik gula
 - Tugas Pokok:
 1. Menyusun dan mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bagian pengolahan
 2. Menyusun dan mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional Bagian Pengolahan
 3. Melakukan koordinasi dengan Para Manajer Pabrik Gula dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka strategi bisnis.
 4. Mengkoordinasikan kegiatan Bagian Pengolahan dalam hal:
 - Desain alat dan maintenance kontrak
 - Menjamin kualitas dan kuantitas gula
 - Operasionalisasi mesin dan proses pada stasiun pemurnian, penguapan, pemasakan, pemutaran, dan penyelesaian
 - Penanganan limbah hasil pengolahan

- Pengawasan setiap pekerjaan eksploitasi maupun investasi
 - Penyiapan kebutuhan bahan pembantu pengolahan dan mesin – mesin
5. Menentukan strategi dan tujuan, serta memfasilitasi pencapaian tujuan dan memotivasi karyawan di lingkungan pengolahan
 6. Membina, dan menilai kinerja para bawahan
 7. Menyusun laporan kegiatan Bagian Pengolahan dalam rangka pertanggung jawaban kepada GM Pabrik Gula secara berkala.
9. Manajer Quality Control (Qc)
- Fungsi Jabatan
Pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi kegiatan Quality Control PG.
 - Tugas Pokok
 1. Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Quality Control PG
 2. Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional Quality Control PG
 3. Melakukan koordinasi dengan kepala Urusan lainnya, serta Para Manajer Pabrik Gula dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka strategi bisnis.
 4. Mengkoordinasikan kegiatan Bagian Pengolahan dalam hal:
 - Monitoring terhadap budidaya, menganalisa kualitas tebu, melakukan pengamatan cuaca dan kompos
 - Analisa kemasakan, membuat laporan proteksi, melakukan monitoring budidaya dan pengamatan percobaan
 - Analisa standar – standar berdasarkan parameter – parameter yang ada

- Pemantauan, pemasukan lahan dan gambar kebun
 - Pemantauan taksasi produk gula dan penghitungan RE
 - Pemantauan pola dan jadwal tebang
 - Pemantauan varietas dan umur tebu tebang
 - Pengelolaan lab proteksi tanaman, pemantauan serangan HP, penyebaran parasit dan evaluasi
 - Pemantauan persiapan dari kinerja selama proses giling
 - Kalibrasi peralatan ukur dan alat lab
 - Pemantauan efisiensi energi
 - Pemantauan analisa limbah
 - Pelaksanaan penelitian off farm baik pengolahan maupun teknik.
 - Pengendalian mutu produksi gula.
5. Membina dan menilai kinerja bawahan
 6. Menyusun laporan kegiatan Bagian Quality Control dalam rangka pertanggung jawaban kepada GM Pabrik Gula secara berkala.

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi

PG Lestari merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang produksi gula. Perusahaan ini bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat secara adil dan merata serta mendorong peningkatan kegiatan ekonomi. PG Lestari merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang produksi gula. Berikut hasil produksi:

1. Hasil Utama

Hasil utama dari proses produksi berupa SHS (Super High Sugar) dengan kapasitas 6.250 TCD (Ton Cane per Day) .Gula yang diproduksi PT Perkebunan Nusantara X menggunakan tebu sebagai bahan baku utama dan dihasilkan dengan memanfaatkan proses defekasi-sulfitas. Pembuatan Gula Kristal Putih (GKP) merupakan tahapan proses yang panjang dan melibatkan fenomena ekstraksi, reaksi kimia, pemisahan, penguapan, kristalisasi, pengeringan dan pendinginan. Gula Kristal Putih (GKP) yang dihasilkan PT Perkebunan Nusantara X memiliki ICUMSA rata-rata 150 IU dan telah memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI)

2. Hasil Sampingan

- a. Tetes merupakan susa atau kotoran dari nira kental yang berupa cairan kental. Tetes dapat diolah lagi menjadi bahan makanan ternak, campuran vetsin, dan alkohol.
- b. Blotong dan abu ketel adalah hasil buangan atau limbah dari kotoran tebu biasanya berwarna kehitaman dan memiliki bau yang kurang sedap. Blotong digunakan sebagai bahan bakar untuk menggerakkan lokomotif dan juga bisa digunakan sebagai pupuk namun blotong didinginkan dulu sekitar dua bulan agar bisa digunakan
- c. Ampas tebu adalah sisa tebu yang dipakai untuk pakan ternak dan pupuk kompos.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Sistem Kerja yang dilakukan di objek KKM

Sistem kerja yang dilakukan pada Pabrik Gula Lestari sendiri Hari masuk Senin – Sabtu dengan ketentuan jam operasional untuk hari Senin-Kamis jam 06.30 – 15.00. sedangkan hari Jumat jam 06.00 – 11.00 dan setiap jumat pagi selalu ada kegiatan jalan sehat, senam pagi, ataupun kerja bakti dan untuk hari Sabtu jam 06.30 - 11.30.

Dalam pelaksanaan KKM mahasiswa magang di tempatkan pada 2 bagian yakni bagian SDM dan Keuangan & Umum.

Dalam kegiatannya sendiri mahasiswa magang pada bagian SDM di berikan tugas sebagai berikut:

A. Bagian SDM

1. Menginput data catatan cuti karyawan
 - Cari nama karyawan
 - Isi cuti panjang, cuti tahunan
 - Pilih lalu isi bulan dan tanggal karyawan ambil cuti
 - Cek sisa cuti karyawan
2. Mengikuti sosialisasi pelaporan PPh 21 melalui e-filling oleh KPP Pratama Pare
3. Mengarsip surat masuk intern dan ekstern pada bagian SDM
 - Tulis nomor surat, perihal, instansi yang mengirim surat, tanggal masuknya surat
 - Kemudian masukkan surat pada odner, sedangkan

Pada bagian Keuangan dan Umum mahasiswa magang di berikan tugas sebagai berikut:

B. Bagian Keuangan & Umum

Pada sub-bagian Perkreditan

1. Merekap Berkas PK (Perjanjian Kerjasama)
 - Ambil berkas PK dalam stofmap sesuai nama desa
 - Lalu dalam berkas terdapat Syarat PK rangkap 3, kemudian dipilah-pilah menjadi 3 bagian yang mana lembar 1 untuk berkas asli, lembar kedua dan ketiga untuk arsip perusahaan.
 - Kemudian lembar 2 dan 3 disisihkan kemudian diberi nama desa dan penomoran sesuai pada nomor stofmap.
2. Menginput pinjaman KKP (Kredit Ketahanan Pangan)
 - Input kolom lokasi kebun
 - Input Luas lahan lalu
 - Masukkan jumlah pinjaman
3. Mengecek daftar pencairan PKBL (Program Kemitraan Bina Lingkungan)
 - Ambil berkas PKBL
 - Input nomor PK, kemudian cek
 - Kemudian jika muncul berarti pencairan PKBL sudah terdaftar
4. Mengarsip buku cadangan (buku pembiayaan pinjaman)
 - Mengelompokkan buku Cadangan sesuai dengan nama daerah,
 - Kemudian stempel jenis KKPA/PKBL
 - Lalu stempel tanggal bulan dan tahun

Pada sub-bagian Gudang

1. Menginput persediaan barang (transfer posting, good issue, good receive) menggunakan SAP (Sistem Aplikasi Produk)
 - *Transfer Posting*
 - Membuka data persediaan barang di excel

- Kemudian membuka aplikasi SAP, memasukkan password, kemudian pilih transfer posting
- Copy no material barang, lalu paste pada kolom no material di SAP kemudian Enter lalu klik gambar kemudian muncul kolom menunjukkan nama barang dan jumlah stok, serta berada di stasiun apa. Kemudian copas Kode masukkan pada kolom lalu isi jumlah persediaan. Lalu pilih Check dan Post.
- *Good Issue* (barang keluar)
 - Ambil berkas good issue lalu input nomor dan masukkan nama stasiun yang meminta barang,lalu enter
 - Kemudian muncul stock barang dan jumlah lalu centang
 - Isi nama pemakai serta nama stasiun, lalu klik jika lebih dari 2 barang maka perlu diisi 2 kali untuk nama pemakai dan stasiunnya.
 - Lalu check dan Post
- *Good Receive* (barang masuk/diterima)
 - Ambil nota Barang
 - Lalu masukkan nomor kemuian isi tanggal sesuai nota dan nama toko, CV, PT dst.
 - Centang barang sesuai nota isi jumlah dan *Sloc* lalu,
 - Isi nama penerima barang dan isi barang sesuai pesanan
 - Kemudian *check* dan *post*

3.2 Aspek Kajian yang terdapat di objek KKM

Selain mendapatkan tugas rutin, aspek kajian yang terdapat di objek KKM berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

3.2.1 Aspek SDM

Aspek yang menjadi kajian dalam kegiatan mahasiswa magang dalam bidang SDM adalah tentang hak dan kewajiban pada karyawan PG Lestari Kertosono. Mahasiswa magang tidak mengalami hal tersebut secara langsung

melainkan melalui wawancara dan data perusahaan. Berikut pembahasan mengenai Hak dan Kewajiban pada Karyawan PG Lestari Kertosono.

Hak adalah imbalan yang diterima karyawan setelah melakukan kewajiban yang diberikan oleh perusahaan. Kewajiban adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab karyawan terkait adanya hubungan kerja. Karyawan adalah pekerja yang bekerja pada perusahaan dalam lingkup PT. Perkebunan Nusantara X (PG. Lestari) dengan mendapat gaji dalam hal ini sebagai penerima kerja. Jumlah karyawan yang bekerja di PG Lestari Kertosono tahun 2018 adalah sejumlah 781 orang dan terdiri dari beberapa status, berikut adalah uraiannya :

a. Karyawan Tetap

Karyawan Tetap adalah karyawan yang bekerja di PG. Lestari yang diangkat melalui rekrutmen karyawan dari sumber eksternal maupun internal. Yang skala penggajiannya didasari dengan skala upah sesuai grade yang dipangkunya (PKB PTPN X Lampiran 2 pasal 26 ayat (2) dan pasal 27 ayat 1).

b. Karyawan PKWT

Karyawan PKWT adalah karyawan yang bekerja di PG. Lestari dalam waktu tertentu dan sesuai kebutuhan perusahaan. Yang didahului oleh kontrak perjanjian kerja antara pihak ke satu (perusahaan) dan pihak kedua (karyawan).

c. Karyawan Outsourcing (PPJP)

Karyawan outsourcing/PPJP adalah karyawan yang bekerja di PG. Lestari melalui proses tender antara PTPN X dan PT. PPJP (Perusahaan Pengerah Jasa Pekerja) sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Karyawan outsourcing yang bekerja di PG. Lestari terdiri dari security, driver dan cleaning service.

d. Karyawan Honorer/ Kadiskam

Karyawan Honorer/ Kadiskam adalah karyawan yang bekerja di PG. Lestari sebagai kepala satuan pengamanan (Satpam) yang bekerja atas surat tugas dari kesatuan POLRI (POLDA Jawa Timur) dan sesuai permintaan dari perusahaan.

Berikut adalah hak dan kewajiban karyawan pada PG Lestari Kertosono :

A. Hak dan kewajiban karyawan tetap di PG Lestari Kertosono

2. Hak karyawan tetap :

a. Hak untuk mendapatkan gaji

b. Mendapatkan tunjangan

- ✓ Tunjangan manajerial : tunjangan yang diberikan kepada karyawan karena jabatan dan status dalam Struktur Organisasi Perusahaan serta diberikan wewenang untuk melaksanakan kebijakan perusahaan.
- ✓ Tunjangan jabatan : tunjangan yang diberikan kepada karyawan yang memegang jabatan puncak (General Manager) dan Manager/Kepala Urusan.
- ✓ Tunjangan fungsional : tunjangan yang diberikan kepada karyawan yang dalam tugasnya melakukan pekerjaan Fungsional sesuai dengan Struktur Organisasi dan tidak berhak atas Tunjangan Manajerial.
- ✓ Tunjangan peralihan : tunjangan yang diberikan kepada karyawan dalam masa transisi perubahan sistem penggajian.
- ✓ Tunjangan hari raya keagamaan : perusahaan memberikan tunjangan hari Raya Keagamaan kepada karyawan yang peraturan pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia nomor : PER-06/MEN/2016, dan dibayar paling lambat 2 minggu sebelum Hari Raya Keagamaan.

c. Mendapatkan Cuti

- ✓ Cuti Tahunan : karyawan yang telah bekerja terus menerus selama 1 (satu) tahun berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja.
 - ✓ Cuti panjang : karyawan yang telah bekerja terus menerus selama 6 (enam) tahun berhak atas cuti panjang selama 1 (satu) bulan.
- d. Santunan Sosial : Perusahaan menyediakan perumahan yang layak untuk tempat tinggal karyawan beserta keluarganya lengkap dengan fasilitas listrik, air dan bahan bakar.
 - e. Bantuan biaya pernikahan dan Bantuan Pemandokan anak (Kuliah/Sekolah).
 - f. Mendapatkan kesempatan membeli gula kontrak A (sebesar 15 kg/bulan).
 - g. Perawatan kesehatan dan pengobatan melalui BPJS Kesehatan.
 - h. Penghargaan Masa Pengabdian (PMP 20 th, 25 th, 30 th & 35 th).
 - i. Mendapatkan Santunan Hari Tua : Karyawan memperoleh SHT dalam bentuk uang tunai yang besarnya didasarkan atas lamanya masa kerja efektif pada Perusahaan.
 - j. Program Pensiun : Karyawan diikut sertakan dalam program pension sesuai UU No. 11/1992 yang diselenggarakan oleh Dana Pensiun Perkebunan (DAPENBUN)
3. Kewajiban karyawan tetap adalah :
- a. Mentaati peraturan perundang – undangan yang berlaku dan ketentuan-ketentuan yang berlaku diperusahaan (sesuai Perjanjian Kerja Bersama/PKB) yang berlaku.
 - b. Bersedia dipindahkan /dimutasikan dari unit usaha/unit kerja ke unit usaha/unit kerja lainnya (antar jabatan atau antar wilayah kerja)
 - c. Menjaga dan menyimpan rahasia jabatan, termasuk menjaga keamanan asset perusahaan

- d. Mentaati ketentuan jam dan hari kerja yang berlaku di Perusahaan.
- e. Melaksanakan pekerjaan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab dengan memperhatikan segala pedoman dan instruksi yang dikeluarkan oleh atasan yang berwenang.
- f. Bersikap sopan santun terhadap siapapun baik didalam maupun diluar dinas dan selalu bersedia member pertolongan terhadap sesama karyawan untuk membina antar kawan dan menjalin kerjasama demi kelancaran jalannya Perusahaan.
- g. Menjaga keselamatan dirinya dan teman sekerjanya serta mempergunakan peralatan kerja dalam hal sifat pekerjaannya mengharuskan demikian.
- h. Menyerahkan kembali kepada Perusahaan semua dokumen dan barang-barang milik perusahaan yang ada padanya saat karyawan yang bersangkutan meletakkan jabatan atau diberhentikan atau dimutasikan.

B. Hak dan kewajiban karyawan PKWT adalah

4. Hak karyawan PKWT :

- a. Hak untuk mendapatkan gaji sesuai UMK yang berlaku dan bantuan sosial yang besarnya ditetapkan oleh Perusahaan sesuai tugas & tanggung jawab yang dipangkunya.
- b. Mendapatkan upah lembur
- c. Mendapatkan biaya pelaksanaan tugas
- d. Mendapatkan pakaian kerja
- e. Jasa operasional dan insentive
- f. Mendapatkan kesempatan membeli gula kontrak A (sebesar 10 kg/bulan).
- g. Pajak penghasilan ditanggung oleh perusahaan

- h. Perawatan kesehatan oleh BPJS Kesehatan selama dalam perjanjian kerja dengan Perusahaan.
- i. Mendapatkan bantuan kematian
- j. Mendapatkan ijin tidak masuk bekerja

5. Kewajiban karyawan PKWT adalah sebagai berikut :

- a. Mentaati peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku di Perusahaan termasuk dipindahkan di dalam lingkungan PT Perkebunan Nusantara X.
- b. Menyimpan dan menjaga rahasia Perusahaan dan atau rahasia jabatan termasuk menjaga keamanan asset Perusahaan.
- c. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan Perusahaan yang langsung menyangkut tugas dan kewajibannya maupun yang berlaku secara umum.
- d. Melaksanakan tugas pekerjaan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab sesuai *Standart Operating Prosedur* (SOP).
- e. Bekerja dengan jujur, tertib, dan bersemangat untuk kepentingan Perusahaan.
- f. Segera melaporkan kepada atasan apabila mengetahui adanya hal-hal yang membahayakan/mengganggu kelancaran atau merugikan Perusahaan terutama dibidang keamanan, keuangan, dan material.
- g. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan Karyawan.
- h. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
- i. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Perusahaan dengan baik.
- j. Membina dan mendorong bawahan dalam melaksanakan tugas guna meningkatkan prestasi kerja.
- k. Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang.
- l. Mentaati ketentuan jam dan hari kerja yang berlaku di Perusahaan.

- m. Bersikap sopan santun terhadap siapapun baik didalam maupun diluar dinas dan selalu bersedia memberi pertolongan terhadap sesama Karyawan untuk membina rasa kebersamaan/persatuan antar Karyawan dan menjalin kerja sama demi kelancaran jalannya Perusahaan.
- n. Menjaga keselamatan diri dan teman sekerja serta menggunakan peralatan keselamatan kerja dalam hal sifat pekerjaannya mengharuskan demikian.
- o. Menyerahkan kembali kepada Perusahaan semua dokumen dan barang-barang milik Perusahaan yang ada padanya, saat karyawan yang bersangkutan diberhentikan atau tidak ada hubungan kerja aktif dengan Perusahaan.
- p. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya yang menyangkut ketenagakerjaan.

C. Hak dan kewajiban karyawan outsourcing adalah

6. Hak karyawan outsourcing adalah sebagai berikut :

- a. Hak untuk mendapatkan gaji
- b. Mendapatkan perawatan kesehatan
- c. Mendapatkan ijin tidak masuk bekerja, yang ditoleransi oleh perusahaan
- d. Mendapatkan uang lembur

7. Kewajiban karyawan outsourcing adalah sebagai berikut :

- a. Mentaati peraturan perundang – undangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku di perusahaan dan peraturan penyedia tenaga kerja.
- b. Mentaati ketentuan jam dan hari kerja yang berlaku di Perusahaan.
- c. Melaksanakan pekerjaan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

- d. Bersikap sopan santun terhadap siapapun baik didalam maupun diluar dinas dan selalu bersedia memberi pertolongan terhadap sesama karyawan untuk membina antar kawan dan menjalin kerjasama demi kelancaran jalannya Perusahaan.
- e. Menjaga keselamatan dirinya dan teman sekerjanya serta mempergunakan peralatan kerja dalam hal sifat pekerjaannya mengharuskan demikian.

D. Hak dan kewajiban karyawan honorer adalah

8. Hak karyawan honorer adalah sebagai berikut :

- a. Honorarium dibayarkan yang besarnya sesuai yang tercantum pada surat tugas yang diberikan kepada yang bersangkutan dan dibayarkan setiap akhir bulan
- b. Pakaian Dinas
- c. Tunjangan hari raya
- d. Biaya pelaksanaan tugas
- e. Pemberian gula icip 25 kg dan pembelian gula kontrak A sebesar 15 kg/bulan
- f. Pajak penghasilan menjadi beban perusahaan
- g. Perawatan kesehatan selama dalam hubungan kerja pada perusahaan terbatas untuk diri sendiri, terbatas poliklinik Rumah Sakit perusahaan dan puskesmas.

9. Kewajiban karyawan honorer adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas pengelolaan, penyelenggaraan dan pengorganisasian dan pengawasan kegiatan keamanan, ketertiban, dan kenyamanan di wilayah perusahaan secara keseluruhan, termasuk meliputi keamanan personil meliputi, asset dan material.

- b. Melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan wilayah (POLRI/TNI), Tokoh masyarakat sekitar, dan pihak – pihak lainnya dalam rangka peningkatan hubungan kerjasama di bidang pengamana wilayah, pengamana asset, dan personil perusahaan.
- c. Menerapkan dan mengawasi pelaksanaan standart operasional prosedur (SOP)
- d. Melakukan koordinasi dengan PPJP dalam rangka pembinaan, pengembangan dan pelatihan seluruh anggota keamanan
- e. Merencanakan dan menyusun kegiatan keamanan dan pengamanan secara berkala dalam rangka pengembangan SDM, demi terciptanya suasana aman, nyaman tentram dan dinamis di lingkungan.
- f. Memberikan laporan berkala (bulanan/triwulan/semester/tahunan pada perusahaan dan institusi yang berwenag)
- g. Memberikan masukan/saran pada perusahaan dalam rangka mengembangkan sistem pengamanan dan penyelamatan asset perusahaan.

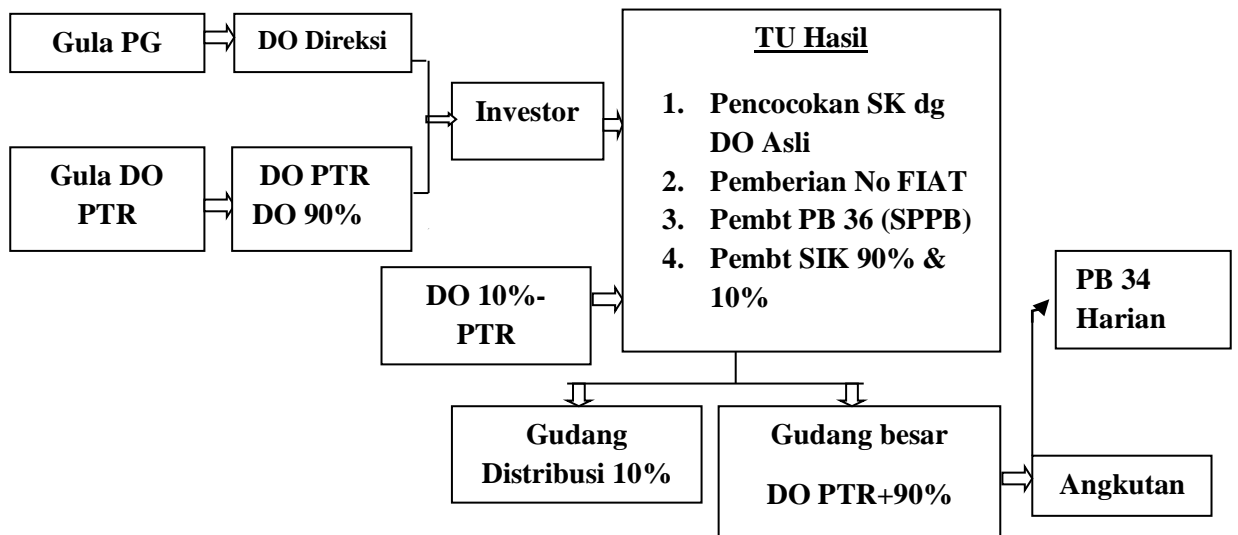
3.2.2 Aspek Pemasaran

Selain mendapatkan tugas rutin pada bagian Keuangan & Umum, aspek yang menjadi kajian kegiatan mahasiswa magang berikutnya dalam bidang pemasaran tentang pendistribusian dan pemasaran. Mahasiswa magang tidak mengalami hal tersebut secara langsung melainkan melalui wawancara dan data perusahaan. Berikut pembahasannya oleh karyawan PG Lestari.

Dalam pendistribusian dan pemasarannya PG Lestari tidak melakukannya secara langsung ke masyarakat dalam arti PG Lestari tidak melakukan penjualan langsung ke masyarakat. PG Lestari sendiri hanya memproduksi dan menyimpan gula dalam gudang. Untuk pendistribusian dan pemasaran dilakukan oleh pusat (Kantor Direksi) yaitu PTPN X yang bertempat di Jalan Jembatan Merah No. 3 – 6 Surabaya. PG Lestari sendiri merupakan satuan unit dari PTPN X Surabaya,

dalam unit tersebut hanya melakukan pelayanan berupa DO (Delivery Order)/ DOTR yang dilakukan oleh Staff Admin TU Hasil. Pelayanan DOTR dalam Alur Pengeluaran Gula. Sebelum mengarah pada Alur Pengeluaran Gula akan dijelaskan beberapa poin yang berhubungan dengan Alur Pengeluaran Gula. Gula hasil giling dikemas dan disimpan dalam 7 gudang gula PG Lestari, gudang gula I yang merupakan gudang untuk menyimpan Gula PG (gudang gula milik Perusahaan), gudang gula II-VII untuk menyimpan gula PTR (Petani Tebu Rakyat). Gula hasil giling bila di prosentasekan berjumlah 100%, dalam total nilai bagi hasil yang mana Gula milik perusahaan (Gula PG) sebesar 36% sedangkan Gula milik PTR dengan total nilai bagi hasil sebesar 64%. Gula milik PTR sendiri dalam DO (Delivery Order) dibagi menjadi DO PTR 90% dan DO PTR 10% dalam arti 90% milik Bulog dan 10 % hak petani. Gula milik Bulog maksudnya Gula PTR yang dijual ke Bulog melalui APTR (Asosiasi Petani Tebu Rakyat), HPTR, dan KPTR yang merupakan lembaga pengurusan dan kelancaran pemasaran Gula PTR. Jadi seperti yang penulis jelaskan pada paragraph awal bahwa pendistribusian dan pemasaran dilakukan oleh Pusat (Kantor Direksi) untuk Gula PG. Jadi dalam penjualannya untuk Gula PG dengan cara Lelang yaitu barang siapa yang membayar gula dengan harga tertinggi maka itulah yang berhak atas gula tersebut, istilahnya menang tender. Setelah itu pusat akan memberikan surat pemenang tender/lelang dan siapa yang mengambilnya kepada Direksi yang kemudian Direksi mengeluarkan DO (Delivery Order) yaitu surat untuk pengambilan gula. Jika yang mengambil bukan orang yang bersangkutan secara langsung harus disertai surat kuasa yang kemudian surat itu diberikan kepada Pabrik Gula Lestari untuk pengambilan gula dengan menunjukkan DO yang telah diberikan Pusat (Direksi). Sedangkan untuk Gula PTR atau DO PTR 90% yang menjualkan adalah lembaga pengurusan dan kelancaran pemasaran yaitu bisa melalui APTR (Asosiasi Petani Tebu Rakyat), HPTR (Himpunan Petani Tebu Rakyat), dan KPTR (Koperasi Petani Tebu Rakyat) sama dengan DO Direksi melalui lelang juga.

Jadi mekanisme pembagian gula PG Lestari kurang lebih seperti penjelasan diatas. Berikut gambar Alur Pengeluaran gula:



Gambar 3.1 Alur Pengeluara Gula

Jadi alur pengeluaran gula PG melalui DO Direksi (surat pengambilan gula PG) yang telah dikeluarkan oleh Direksi kemudian dibawa ke Pabrik Gula Lestrai melalui orang yang telah ditunjuk siapa yang mengambil dari pemenang tender atau yang bersangkutan, dan jika yang mengambil bukan orang yang bersangkutan secara langsung harus disertai surat kuasa. Kemudian di berikan pada bagian TU Hasil Pabrik Gula Lestari guna pencocokan Surat kuasa dengan DO Asli (surat pengambilan gula yang Asli bukan rangkap atau fotocopi), kemudian bagian TU hAsil memberikan no FIAT, membuat PB 36 (SPPB/SPPG (Surat Perintah Pengambilan Barang /Gula). Selanjutnya jika sudah terpenuhi semua baik berkas - berkas pengambilan serta taken (tanda tangan) guna untuk tembusan dan persetujuan, langkah berikutnya pengangkutan Gula sesuai jumlah yang sudah tercantum dan yang terakhir bagian Admin TU Hasil membuat PB 34 harian yaitu Laporan harian gula keluar gudang.

Untuk Alur pengeluaran Gula DO PTR 90% dan 10%, DO dibuat oleh PG Lestari dengan atas nama Lembaga yang dipakai PTR (90%) sedangkan untuk natura (10%) biasanya sudah otomatis dalam Aplikasi system. Kemudian untuk yg DO PTR 90% setelah PG Lestari mengeluarkan DO, lalu diberikan kepada pemenang tender untuk siapa yang mengambil dari pemenang tender atau yang bersangkutan, dan jika yang mengambil bukan orang yang bersangkutan secara langsung harus disertai surat kuasa. Kemudian di berikan pada bagian TU Hasil Pabrik Gula Lestari guna pencocokan Surat kuasa dengan DO Asli (surat pengambilan gula yang Asli bukan rangkap atau fotocopy), kemudian bagian TU hasil memberikan no FIAT, membuat PB 36 (SPPB/SPPG (Surat Perintah Pengambilan Barang /Gula)). Selanjutnya jika sudah terpenuhi semua baik berkas - berkas pengambilan serta taken (tanda tangan) guna untuk tembusan dan persetujuan, langkah berikutnya pengangkutan Gula sesuai jumlah yang sudah tercantum dan yang terakhir bagian Admin TU Hasil membuat PB 34 harian yaitu Laporan harian gula keluar gudang. Untuk DO PTR 10% pengambilan gula di gudang distribusi. Dan perlu diketahui dalam pengambilan gula di gudang besar tidak boleh diambil sekaligus tetapi sesuai kebutuhan, sehingga pengambilannya bisa dengan beberapa periode. Di dalam DO juga terdapat batas tanggal pengambilan gula, yaitu berlaku selama 60hari setelah DO dikeluarkan. Jika melewati batas tanggal tersebut maka dikenakan biaya sewa gudang sesuai Administrasi yang telah ditentukan.

3.3 Kendala yang Dihadapi selama KKM

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan pasti tidak semuanya berjalan dengan mudah, pasti ada kendala baik yang mungkin disengaja maupun tidak namun dibalik kendala tersebut pasti terdapat kemudahan, begitu juga dalam pelaksanaan KKM ini. Adapun beberapa kendala yang dihadapi mahasiswa magang selama melaksanakan KKM di PG Lestari yaitu :

- a. Sulit beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja PG Lestari seperti cara kerja dan tugas-tugas yang diberikan pada awal melaksanakan KKM.

- b. Sulit dalam berkomunikasi sehingga kurang akrab dengan beberapa karyawan, disebabkan oleh kesibukan, perbedaan umur dan pola pikir yang berbeda.
- c. Kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan atau tugas-tugas yang diberikan karena belum memahami tugas-tugas tersebut sepenuhnya.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

- a. Mempelajari, memahami dan membiasakan diri dengan sistem kerja karyawan
- b. Inisiatif dalam membangun hubungan, menyapa dan berkomunikasi dengan para karyawan secara sopan dan sesuai dengan waktu dan kondisi
- c. Memberanikan dan membiasakan diri untuk bertanya tentang hal – hal yang kurang dimengerti dalam penyelesaian tugas – tugas yang diberikan

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

PG Lestari merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang produksi gula. Perusahaan ini bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat secara adil dan merata serta mendorong peningkatan kegiatan ekonomi. PG Lestari merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang produksi gula dengan mempunyai Visi "Menjadi perusahaan Agroindustri terkemuka yang berwawasan lingkungan". Dalam mencapai tujuan tersebut tidak lepas dari peran karyawan atau staff, di PG Lestari terdapat 6 bagian yaitu SDM, Keuangan dan umum, bagian tanaman, Instalasi dan pengolahan serta QA (*Quality Assurance*). Mahasiswa magang sendiri menempati bagian SDM dan Keuangan Umum, yang mana pada bagian SDM Mahasiswa magang dapat memahami jenis – jenis karyawan berdasarkan status. Yang pertama ada karyawan tetap, PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu), karyawan Outshourcing, dan karyawan honorer atau kadiskam, serta memahami tentang hak dan kewajiban seluruh karyawan di PG Lestari. Pada bagian Keuangan dan umum sendiri ada 5 sub bagian yakni PP/keuangan, Akuntansi/pembukuan, perkreditan dan TU Hasil, Sekretariat dan Umum serta Gudang. Adapun mahasiswa magang juga dapat memahami alur pengeluaran gula melalui pelayanan DOTR pada bagian TU Hasil yang merupakan sub bagian dari Keuangan&Umum.

4.2 Saran

Selama KKM 1 bulan dari tanggal 04 Maret sampai 04 April 2019 adapun saran mahasiswa magang yang dapat diberikan kepada PG Lestari yakni, pertahankan budaya yang sudah menjadi rutinitas pagi yakni salaman dan saling sapa antar karyawan PG Lestari.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Panduan KKM STIE PGRI Dewantara Jombang 2018/2019

Buku Struktur Organisasi dan Rincian Tugas PTPN X

Buku Perjanjian Kerja Bersama PTPN X 2018/2019.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Rulika Nadila Bella Dina
 NIM : 1561108
 Program Studi : Manajemen – SDM
 Tempat KKM : Pabrik Gula Lestari Kertosono
 Bidang/Bagian : SDM

Minggu Ke	Tanggal (Maret)	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	4 Maret 2019	Perkenalan	
		Menginput data catatan cuti karyawan	
		Mengikuti sosialisasi pelaporan pph 21 melalui e-filling oleh KPP Pratama Pare	
		Menginput data lembur karyawan	
	5 Maret 2019	Pemaparan tugas SDM oleh Devisi SDM	
		Pengarahan dari Manajer SDM tentang tes psikologi dan wawancara kerja	
		Mempelajari Perjanjian Kerja Bersama	
	6 Maret 2019	Menginput data catatan cuti karyawan	
		Pemaparan tentang BPJS Kesehatan oleh Devisi SDM	
	8 Maret 2019	Mengikuti Jalan Sehat	
Pemaparan tentang Pajak dan Gaji Karyawan oleh Devisi SDM			
9 Maret 2019	Merekap Berkas PK (Perjanjian kerja sama)		
II	11 Maret 2019	Koordinasi dengan Kepala Gudang	
		Transfer Posting persediaan di gudang	
	12 Maret 2019	Merekap Berkas PK (Perjanjian kerja sama)	
	13 Maret 2019	Pemaparan tentang sejarah, lingkungan dan tugas karyawan oleh staff	
		Mengarsip surat masuk intern dan ekstern pada bagian SDM	
		Menginput data barang keluar dan barang diterima (Good Issue & Good Receive)	
	14 Maret 2019	Mencetak berita acara penerimaan barang	
		Mengikuti senam pagi	
		Pengenalan mesin produksi	
		Mengunjungi gudang gula untuk stock opname perusahaan dan gudang Bulog	
	15 Maret 2019	Transfer Posting persediaan di gudang	
		Menginput data barang keluar dan barang diterima (Good Issue & Good Receive)	
Transfer Posting persediaan di gudang			
Menginput data barang keluar dan barang			
16 Maret 2019	Transfer Posting persediaan di gudang		
	Menginput data barang keluar dan barang		

		diterima (Good Issue & Good Receive)		
		Mencetak berita acara penerimaan barang		
III	18 Maret 2019	Pemaparan mengenai konflik hubungan industrial, bipartit, tripartit dan alur kebutuhan tenaga kerja oleh Devisi SDM		
	19 Maret 2019	Mengecek daftar pencairan pinjaman PKBL		
	20 Maret 2019	Merekap Berkas PK (Perjanjian kerja sama)		
	21 Maret 2019	Pemaparan tentang hak dan kewajiban karyawan oleh Devisi SDM Mengarsip surat masuk intern dan ekstern pada bagian SDM		
	22 Maret 2019	Mengikuti kerja bakti		
	23 Maret 2019	Mempelajari Perjanjian Kerja Bersama		
	25 Maret 2019	Menginput data catatan cuti karyawan		
IV	26 Maret 2019	Transfer Posting persediaan di gudang Menginput data barang keluar dan barang diterima (Good Issue & Good Receive)		
	27 Maret 2019	Transfer Posting persediaan di gudang Menginput data barang keluar (Good Issue)		
	28 Maret 2019	Transfer Posting persediaan di gudang Menginput data barang keluar (Good Issue)		
	29 Maret 2019	Mengikuti senam pagi Pemaparan terkait kewajiban Kadiskam oleh devisi SDM		
	30 Maret 2019	Menginput data catatan cuti karyawan		
	V	1 April 2019	Menyelesaikan laporan KKM	
		2 April 2019	Menyelesaikan laporan KKM	
4 April 2019		Perpisahan dengan karyawan PG Lestari		






















Jombang, 04 April 2019
Pendamping Lapangan,

(Sopan Arif Budiono)


FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Ida Rachmawati
 NIM : 1561018
 Program Studi : Manajemen – Pemasaran
 Tempat KKM : Pabrik Gula Lestari Kertosono
 Bagian/Bidang : Keuangan dan Umum

Minggu Ke	Tanggal (Maret)	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	4 Maret 2019	Perkenalan	
		Mempelajari SOP bagian PP/Keuangan	
		Menginput data catatan cuti karyawan	
	5 Maret 2019	Mempelajari mengenai Laporan Pembukuan	
		Merapikan laporan pembukuan bulanan yang sudah selesai cetak.	
	6 Maret 2019	Mempelajari prosedur TU Hasil	
	8 Maret 2019	Mengikuti Jalan Sehat	
		Pemaparan tentang Alur Pencarian dan penyaluran pinjaman KKP dari Bank yang ditunjuk	
	9 Maret 2019	Input Pinjaman KKP (Kredit Ketahanan Pangan)	
Merekap Berkas PK (Perjanjian kerja sama)			
II	11 Maret 2019	Koordinasi dengan Kepala Gudang	
		Transfer Posting persediaan di gudang	
	12 Maret 2019	Merekap Berkas PK (Perjanjian kerja sama)	
	13 Maret 2019	Pemaparan tentang sejarah, lingkungan dan tugas karyawan oleh staff	
	14 Maret 2019	Menginput data barang keluar dan barang diterima (Good Issue & Good Receive)	
		Mencetak berita acara penerimaan barang	
	15 Maret 2019	Mengikuti senam pagi	
		Pengenalan mesin produksi	
		Mengunjungi gudang gula untuk stock opname perusahaan dan gudang Bulog	
	16 Maret 2019	Transfer Posting persediaan di gudang	
Menginput data barang keluar dan barang diterima (Good Issue & Good Receive)			
Transfer Posting persediaan di gudang			
III	18 Maret 2019	Menginput data barang keluar dan barang	

		diterima (Good Issue & Good Receive)	
		Mencetak berita acara penerimaan barang	
	19 Maret 2019	Mengecek daftar pencairan pinjaman PKBL	
	20 Maret 2019	Merekap Berkas PK (Perjanjian kerja sama)	
		Mengecek daftar pencairan pinjaman PKBL	
	21 Maret 2019	Pemaparan tentang Alur Pengeluaran Gula	
	22 Maret 2019	Mengikuti Kerja Bakti	
	23 Maret 2019	Mempelajari Laporan Keuangan (Alur pembukuan)	
IV	25 Maret 2019	Menginput data catatan cuti karyawan	
		Transfer Posting persediaan di gudang	
	26 Maret 2019	Menginput data barang keluar dan barang diterima (Good Issue & Good Receive)	
		Transfer Posting persediaan di gudang	
	27 Maret 2019	Menginput data barang keluar (Good Issue)	
		Transfer Posting persediaan di gudang	
	28 Maret 2019	Menginput data barang keluar (Good Issue)	
	29 Maret 2019	Senam Pagi	
		Merapikan buku cadangan TR 2018	
	30 Maret 2019	Pemaparan ulang tentang Alur Pengeluaran Gula dan PB 34 (laporan pemotongan stock gula) oleh bag. TU Hasil	
V	1 April 2019	Menyelesaian Laporan KKM	
	2 April 2019	Menyelesaian Laporan KKM	
	4 April 2019	Perpisahan dengan karyawan PG Lestari	

Jombang, 04 April 2019
Pendamping Lapangan,


(Sopan Arif Budiono)

DOKUMENTASI KEGIATAN









PT Perkebunan Nusantara X
Pabrik Gula LESTARI
Ds. Ngrombot, Kec. Patianrowo, Nganjuk 64391
Telepon: 0358-552468, 551439 | Fax: 0358-552468

SURAT KETERANGAN

XX-SURKT/19.096

Yang bertanda tangan dibawah ini Manajer SDM PT Perkebunan Nusantara X Pabrik Gula Lestari ,
menerangkan dengan sebenarnya bahwa yang tersebut dibawah ini :

Nama : Rulika Nadila Bella Dina
N I M : 1561108
Mahasiswa : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang
Fakultas : Manajemen

Bahwa nama yang tersebut diatas telah menyelesaikan Kuliah Kerja Magang di PT. Perkebunan
Nusantara X Pabrik Gula Lestari Kertosono - Nganjuk, mulai tanggal 04 Maret s/d 04 April 2019
dengan predikat "BAIK".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kertosono , 04 April 2019

PT Perkebunan Nusantara X
Pabrik Gula Lestari

Hugeng M. Mastuh, SE
Manajer SDM

Hgg/Spn/erw.04.18



PT Perkebunan Nusantara X
Pabrik Gula LESTARI
Ds. Ngrombot, Kec. Patianrowo, Nganjuk 64391
Telepon: 0358-552468, 551439 | Fax: 0358-552468

SURAT KETERANGAN

XX-SURKT/19.095

Yang bertanda tangan dibawah ini Manajer SDM PT Perkebunan Nusantara X Pabrik Gula Lestari ,
menerangkan dengan sebenarnya bahwa yang tersebut dibawah ini :

Nama : Ida Rachmawati
N I M : 1561018
Mahasiswa : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang
Fakultas : Manajemen

Bahwa nama yang tersebut diatas telah menyelesaikan Kuliah Kerja Magang di PT. Perkebunan
Nusantara X Pabrik Gula Lestari Kertosono - Nganjuk, mulai tanggal 04 Maret s/d 04 April 2019
dengan predikat "BAIK".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kertosono , 04 April 2019

PT Perkebunan Nusantara X
Pabrik Gula Lestari

Hugeno M. Masuh, SE
Manajer SDM

Hgg/Spm/erw.04.18



PT Perkebunan Nusantara X
Jalan Jembatan Merah No. 3-11 Surabaya 60175
Telepon : (031) 3523143 (Hunting) Fax : (031)-3523167
Homepage : <http://www.ptpn10.co.id>
E-mail : contact@ptpn10.co.id

Nomor : IC-RUPA-2/19.55
Lampiran : -
Perihal : **IJIN MAGANG**

12 Februari 2019

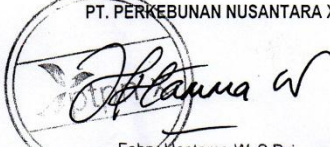
Kepada :
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Jl. Prof M. Yamin No. 77
Jombang

Menunjuk surat Saudara No. 103.E/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2019 tanggal 06 Februari 2019 perihal tersebut di atas, dengan ini diberitahukan bahwa pada dasarnya kami dapat menyetujui/memberikan ijin kepada Mahasiswafi Lembaga Saudara untuk melaksanakan Magang di PT. Perkebunan Nusantara X.

- Nama : **Rulika Nadila Bella Dina** NIM. 1561108 Bagian : SDM
Ida Rachmawati NIM. 1561018 Bagian : Keuangan & Umum
- Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang
- Fakultas / Jurusan : / Manajemen
- Waktu : **4 Maret 2019 s/d 4 April 2019**
- Tempat : PG Lestari

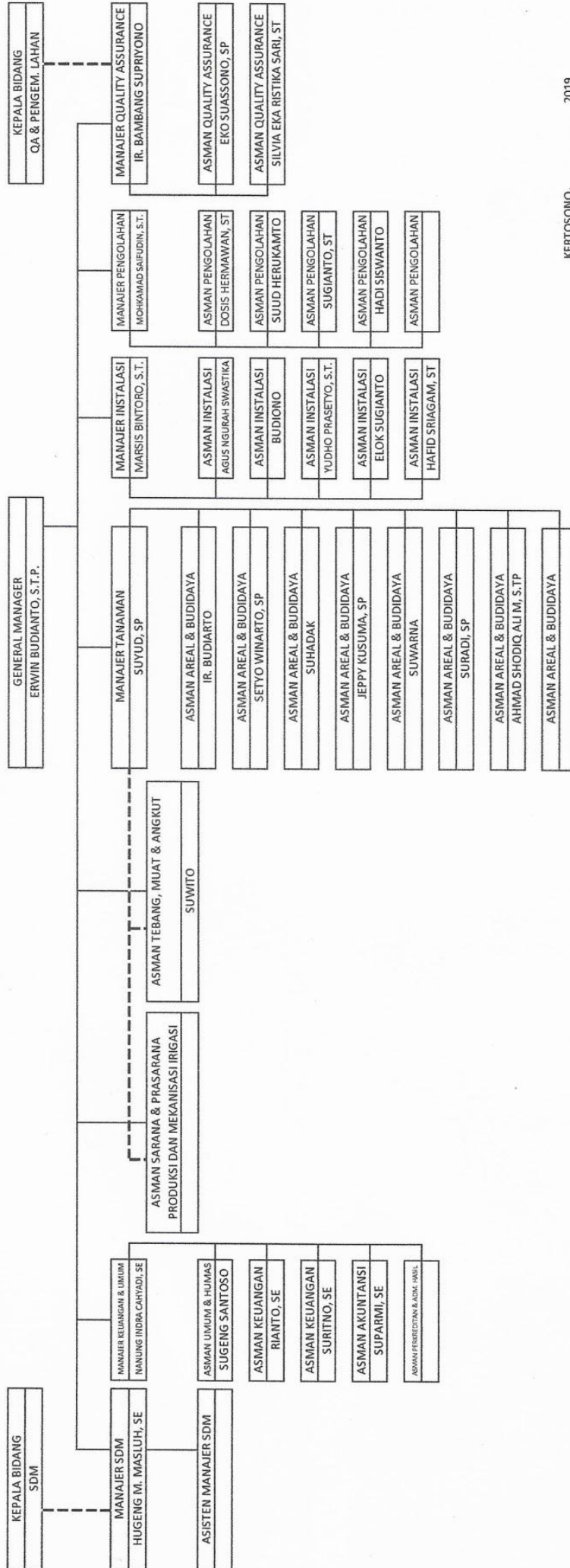
Bagi Mahasiswafi diharuskan memiliki BPJS Ketenagakerjaan selama Magang dan setelah selesai melaksanakan kegiatan tersebut, WAJIB untuk menyerahkan laporannya dalam bentuk Softcopy (dimasukkan dalam CD dan diberi label) kepada Bagian SDM Kantor Pusat PT. Perkebunan Nusantara X, Jl. Jembatan Merah No. 3 - 11 Surabaya.

Demikian hendaknya maklum.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X

Feby Hestama W. S. Psi
Kauf. Pengembangan SDM

Tindakan :
- General Manager PG Lestari

**STRUKTUR ORGANISASI
PABRIK GULA LESTARI TAHUN 2019**



KERTOSONO, 2019
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
Fabrik Gula Lestari

ERWIN BUDIANTO, S.T.P.
Pjs. General Manager