

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



Disusun Oleh:

Krisyana (1661278)

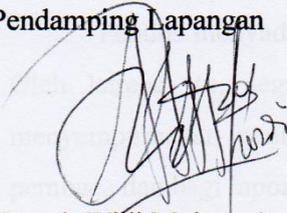
Tutik Amanatun Nafisah (1661016)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG
2020**

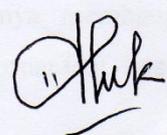
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSES LOGISTIK DI PT SUMBER GRAHA SEJAHTERA (SGS)
DIWEK JOMBANG**



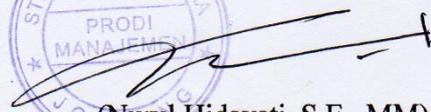
Mengetahui,
Pendamping Lapangan


(Bapak Widi Mulyono)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing


(Kristin Juwita, S.E., MM)

Mengesahkan,
Ka. Prodi Manajemen


(Nurul Hidayati, S.E., MM)



KATA PENGANTAR

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

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Nurul Hidayati, S.E., MM selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi Universitas STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Kristin Juwita, S.E., MM selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia membantu membimbing dalam penyusunan laporan magang ini.
4. Bapak Putra dan ibu Endah Christinawati selaku staff bagian logistik yang memberikan pengalaman bekerja dibagian logistik
5. Bapak Widi Mulyono selaku pembimbing lapangan yang bersedia memberikan arahan dalam proses magang kami.

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, 15 April 2020

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	1
1.4 Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	2
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Sejarah Perusahaan	4
2.2 Struktur Organisasi	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	14
3.1 Pelaksanaan Kerja di Tempat Magang.....	14
3.2 Kendala Yang Dihadapi	18
3.3 Cara Mengatasi Kendala	18
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	19
4.1 Kesimpulan	19
4.2 Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN.....	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.2 Kantor PT Sumber Graha Sejahtera	2
Gambar 2.1 Logo PT Sumber Graha Sejahtera(SGS)	4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT.Sumber Graha Sejahtera	5
Gambar 2.3 Proses Pembuatan Kayu Lapis di SGS	11

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

1.3.1 Bagi Mahasiswa

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

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

1.3.2 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 khususnya prodi Manajemen Pemasaran.

1.3.3 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

Sumber: <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 1 Maret 2020 - 16 Maret 2020. Adapun waktu pelaksanaan magang sesuai dengan jam kerja di PT. Sumber Graha Sejahtera, yaitu:

1. Hari : Senin – Kamis
Jam Kerja : 08.00 – 15.30
Jam Istirahat : 12.00 – 13.00
2. Hari : Jumat
Jam Kerja : 08.00 – 15.30
Jam Istirahat : 11.30 – 13.00
3. Hari : Sabtu
Jam Kerja : 08.00 – 13.00
Jam Istirahat : -

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan



SAMPOERNA KAYOE

Gambar 2.1 Logo PT Sumber Graha Sejahtera (SGS)

Sumber: <https://facebook.com/PT Sumber Graha Sejahtera-JATIM> (2020)

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 memproduksi kurang dari 200.000 m³ 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, Kabupaten 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

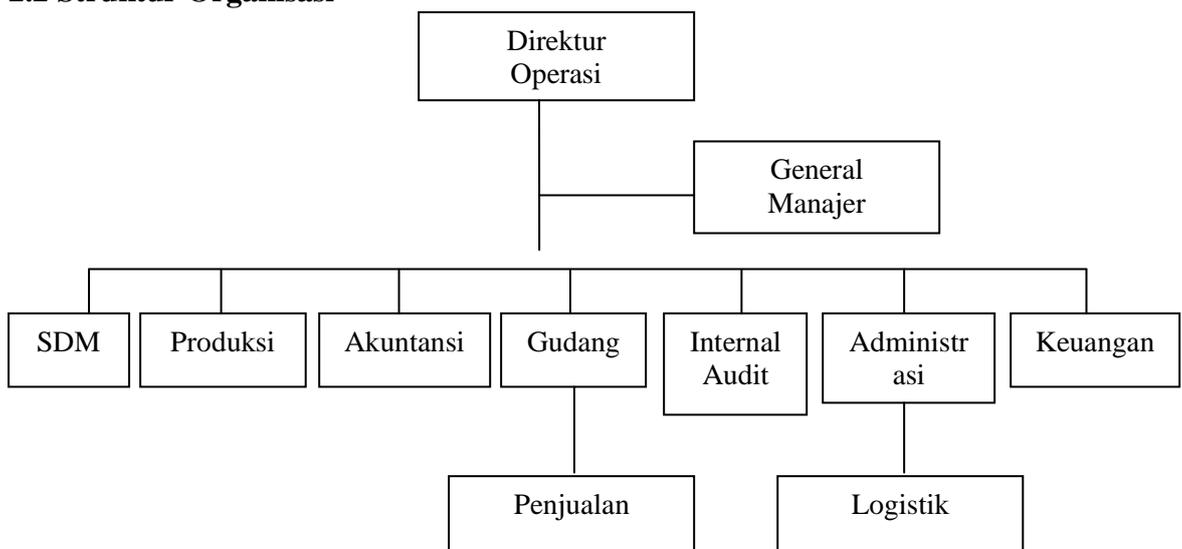
Berkomitmen untuk mengambil bahan baku dari pemasok ecoforest yang berkelanjutan serta bertekad membangun masa depan yang lebih baik

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 2.2 Struktur Orgasasi PT.Sumber Graha Sejahtera

Sumber : Data diolah oleh penulis, 2020

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

1. Direktur

Tanggung jawab dan wewenang:

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

Tugas Pokok dan Fungsi:

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

2. General Manager

Tanggung jawab dan wewenang:

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

Tugas Pokok dan Fungsi:

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

3. SDM (Sumber Daya Manusia)

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan 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, wawancarai, 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.

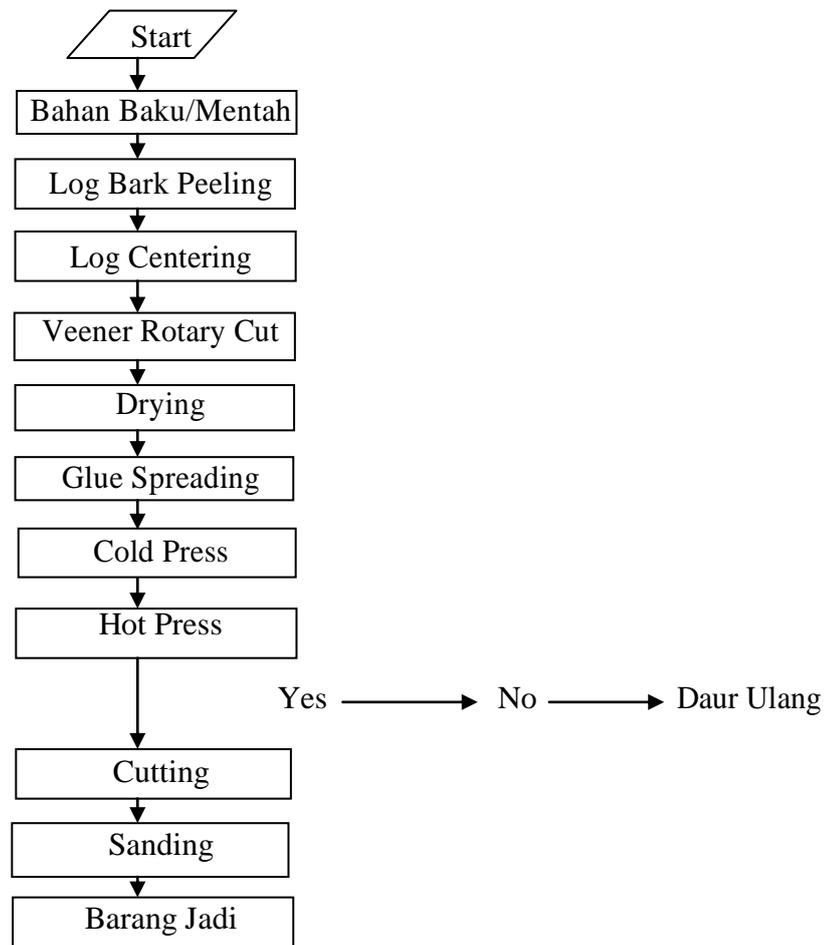
2.3 Kegiatan Umum PT. Sumber Graha Sejahtera

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.

PT. Sumber Graha Sejahtera bergerak dengan dua unit yaitu unit *plywood* dan unit *decking*, pada unit ini memiliki perbedaan pada setiap barang nya dan pangsa pasarnya. Pada unit *plywood* memproduksi *plywood* (triplek), *doors*, *piano body parts*. Sedangkan pada unit *decking* berupa *decking*, *dectile* dan *LVL*.

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 2.3
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 mengores kulit secara perlahan.

3. Log Centering

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

4. Veneer rotary cut

Pada tahap inilah kayu di masukkan ke dalam *rotary machine* yang semula kayu berberntuk 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 pemberian aturan. 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 1 Maret 2020 sampai 16 Maret 2020. Jadwal kerja pada hari senin hingga jumat mulai jam 08.00-15.30 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 08.00-13.00 tidak ada waktu istirahat dan langsung pulang.

Selanjutnya pada hari-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 Logistik, dimana penulis membantu tugas-tugas pelaksanaan rutin dari Ibu Endah Christinawati selaku staff bagian logistik. 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 dditerima 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:

1. Sebagai informasi terkait barang atau jasa yang dibeli pelanggan
2. Sebagai informasi nominal tagihan dan termin pembayaran yang harus dilakukan pembeli
3. Sebagai rujukan yang absah jika barang atau jasa yang tercantum akan dijual lagi ke pihak lain
4. Sebagai rujukan yang absah saat menambahkan transaksi ke pembukuan keuangan

5. Dalam kondisi tertentu, invoice dapat digunakan sebagai rujukan yang absah untuk faktur pajak
6. Sebagai rujukan jika terjadi kesalahan dalam pengiriman barang atau 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.

5. Dan juga membantu pekerjaan HRD dalam menginput data karyawan

Salah satu pengelolaan SDM yang baik adalah dengan cara mengelola *database* karyawan yang dimiliki perusahaan tersebut. Semakin lengkap dan akurat *database* karyawan yang dimiliki perusahaan, maka akan semakin meningkat kualitas informasi yang diperoleh manajemen. Sebaliknya, apabila pengelolaan *database* karyawan yang tidak akurat, maka perusahaan akan sulit untuk meningkatkan produktivitas kerjanya. Penggunaan *database* harus selalu diperbaharui agar perusahaan mendapat data yang akurat untuk mengambil keputusan yang strategis. Data tersebutlah yang akan menjadi dasar untuk menentukan apa saja hak yang dapat diterima oleh karyawan, siapa yang sebaiknya dipromosikan, dan apakah perusahaan perlu memberikan training untuk karyawan tertentu, dan keputusan-keputusan lainnya yang membangun kesejahteraan karyawan dan perusahaan.

Penginputan data karyawan di PT. Sumber Graha Sejahtera dilakukan dengan pencatatan melalui bantuan microsoft excel dengan tujuan memperoleh identitas setiap karyawan, berkas yang digunakan yaitu Kartu Keluarga dan KTP, dengan tujuan mengupdate data karyawan sebelumnya karena setiap karyawan memiliki perubahan status dari yang statusnya di ktp belum kawin menjadi kawin dan bertambahnya atau berkurangnya anggota keluarga. Hal itu yang harus diperbaiki karena berkaitan dengan PPH Pasal 21.

3.2 Kendala yang dihadapi

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

3.3 cara mengatasi kendala

1. maka dari itu PT SGS harus membayar denda atas keterlambatan pengiriman ke pelabuhan dengan membuat faktur tagihan.
2. melengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan seperti: surat keterangan (SK), Faktur penjualan, letter of credit, packing list, Bill of lading.
3. 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 Formulir Kegiatan Harian Magang

LAPORAN HARIAN

KULIAH KERJA MAGANG

PT.SUMBER GRAHA SEJAHTERA

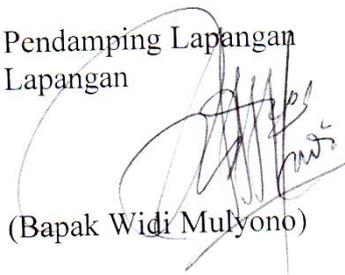
Nama : Krisyana
NIM : 1661278
Studi : Manajemen Pemasaran
Bagian/Bidang : Logistik
Hari/Tanggal : Senin-Sabtu, 02 Maret 2020-16 Maret 2020
Jam : Mulai Pukul 08.00-15.30 WIB

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1	Senin,02 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">• Perkenalan dan Pengarahan dari Bagian Logistik• Berkeliling Pabrik Untuk Melihat Proses Pembuatan dan Pengiriman Bersama Salah Satu Staf Bagian Logistik	
2	Selasa, 03 Maret 2020	Membantu Bagian Logistik dalam Pengecekan Data Pengiriman, Meliputi: <ul style="list-style-type: none">• Faktur Pajak• PPH Pasal 23• Tagihan-tagihan Denda	
3	Rabu, 04 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">• Pengecekan Surat Jalan• Pengecekan Bukti Pemotongan PPH Pasal 23	

4.	Kamis, 05 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Input Data Karyawan 	
5.	Jumat, 06 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Input Data Karyawan 	
9.	Sabtu, 07 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Input Data Karyawan 	
10.	Senin, 09 Maret 2020	Pengecekan Invoice Export <ul style="list-style-type: none"> • Faktur Pajak • Pemberitahuan Export Barang • Nomor Pelayanan Export 	
11.	Selasa, 10 Maret 2020	Rekap Invoice	
12.	Rabu, 11 Maret 2020	Pengecekan Surat Jalan	
13.	Kamis, 12 Maret 2020	Pengecekan Invoice Export	
14.	Jumat, 13 Maret 2020	Pengecekan Invoice Export	
15.	Sabtu, 14 Maret 2020	Rekap Invoice Tagihan	
16.	Senin, 15 Maret 2020	Rekap Invoice Tagihan	
17.	Selasa, 16 Maret 2020	Rekap Invoice Tagihan	

Pendamping Lapangan
Lapangan

(Bapak Widi Mulyono)



Jombang, 15 April 2020
Dosen Pembimbing

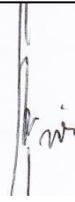
(Kristin Juwita, S.E., MM)



LAPORAN HARIAN
KULIAH KERJA MAGANG
PT.SUMBER GRAHA SEJAHTERA

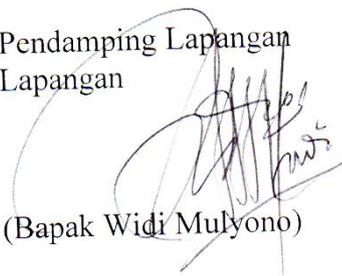
Nama : Tutik Amanatun Nafisah
 NIM : 1661016
 Studi : Manajemen Pemasaran
 Bagian/Bidang : Logistik
 Hari/Tanggal : Senin-Sabtu, 02 Maret 2020-16 Maret 2020
 Jam : Mulai Pukul 08.00-15.30 WIB

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1	Senin,02 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dan Pengarahan dari Bagian Logistik • Berkeliling Pabrik Untuk Melihat Proses Pembuatan dan Pengiriman Bersama Salah Satu Staf Bagian Logistik 	
2	Selasa, 03 Maret 2020	<p>Membantu Bagian Logistik dalam Pengecekan Data Pengiriman, Meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faktur Pajak • PPH Pasal 23 • Tagihan-tagihan Denda 	
3	Rabu, 04 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan Surat Jalan • Pengecekan Bukti Pemotongan PPH Pasal 23 	

4.	Kamis, 05 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Input Data Karyawan 	
5.	Jumat, 06 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Input Data Karyawan 	
9.	Sabtu, 07 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Input Data Karyawan 	
10.	Senin, 09 Maret 2020	Pengecekan Invoice Export <ul style="list-style-type: none"> • Faktur Pajak • Pemberitahuan Export Barang • Nomor Pelayanan Export 	
11.	Selasa, 10 Maret 2020	Rekap Invoice	
12.	Rabu, 11 Maret 2020	Pengecekan Surat Jalan	
13.	Kamis, 12 Maret 2020	Pengecekan Invoice Export	
14.	Jumat, 13 Maret 2020	Pengecekan Invoice Export	
15.	Sabtu, 14 Maret 2020	Rekap Invoice Tagihan	
16.	Senin, 15 Maret 2020	Rekap Invoice Tagihan	
17.	Selasa, 16 Maret 2020	Rekap Invoice Tagihan	

Pendamping Lapangan
Lapangan

(Bapak Widi Mulyono)



Jombang, 15 April 2020
Dosen Pembimbing

(Kristin Juwita, S.E., MM)



Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan Magang



