

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
ANALISIS PENGENDALIAN PENGGUNAAN BAHAN BAKU  
CV SURYA KENCANA FOOD**



Oleh :

Fieri Hendrawan  
1962200

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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**ANALISIS PENGENDALIAN PENGGUNAAN BAHAN BAKU**  
**CV SURYA KENCANA FOOD**



Oleh :

**Fieri Hendrawan**

1962200

Jombang, 6 September 2022

Mengetahui/Menyetujui,  
Ka. Prodi Akuntansi

**Dra. Rachyu Purbowati., MSA**

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

**Lilik Pujiati, SE, MSA**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**ANALISIS PENGENDALIAN PENGGUNAAN BAHAN BAKU**  
**CV SURYA KENCANA FOOD**



Oleh :

**Fieri Hendrawan**

1962200

Menyetujui,

Jombang, 6 September 2022

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan



**Ika Wahyuni**

**Lilik Pujiati, SE., MSA**

Mengetahui  
Ka. Prodi Akuntansi



**Dra. Rachyu Purbowati., MSA**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan berkah dan rahmat-Nya kepada kami sehingga mampu menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sesuai jadwal yang ditentukan. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi serta mendapat gelar Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi, STIE PGRI Dewantara Jombang.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan selama satu bulan di Perusahaan, CV. SURYA KENCANA FOOD Jombang.

Dalam penyusunan laporan ini, kami memperoleh bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, kami ucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Lilik Pujiati, SE, MSA selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan laporan KKM/magang hingga selesai.
2. Ibu Ika Wahyuni selaku HRD yang telah bersedia memberikan waktu dan tempat kepada penulis untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di CV Surya Kencana Food.
3. Bapak Sigit Prasetyo selaku KA Gudang CV Surya Kencana Food yang telah memberikan masukan dan pengarahan tentang obyek KKM/magang.
4. Bapak M. Maulana Muhajir selaku PPIC CV Surya Kencana Food yang telah memberikan masukan dan pengarahan tentang obyek KKM/magang.
5. Seluruh staf karyawan CV. Surya Kencana Foods selaku Pendamping Lapangan yang membimbing dan memberikan masukan tentang obyek magang yang dikerjakan.
6. Keluarga tercinta, orang tua penulis yang telah memberikan izin, restu, semangat, dorongan dan doa yang bermanfaat bagi penulis.
7. Teman, sahabat, dan semua pihak yang telah membantu terselesainya laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yang tidak dapat penulis sebut satu persatu.

Semoga semua bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam

penyusunan laporan KKM/magang ini baik dalam teknik penyajian materi maupun pembahasan. Demi kesempurnaan KKM/magang ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan, semoga karya tulis ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Jombang, 2 september 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
BAB IPENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TENTANG KULIAH KERJA MAGANG .....	5
2.1 Sejarah CV. Surya Kencana Food.....	5
2.2 Sasaran CV. Surya Kencana Food .....	7
2.2.1. Bidang Usaha .....	7
2.2.2. Kebijakan Mutu CV Surya Kencana Food .....	7
2.2.3. Struktur Organisasi CV Surya Kencana Food .....	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	12
3.1 Pelaksanaan Kerja .....	12
3.2 Kendala Yang Dihadapi.....	14
3.3 Cara Mengatasi .....	15
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	16
4.1 Kesimpulan .....	16
4.2 Saran .....	16
4.2.1. Bagi CV Surya Kencana Food .....	16
4.2.2. Bagi Admin Gudang.....	16

DAFTAR PUSTAKA.....	17
LAMPIRAN .....	18

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi CV.Surya Kencana Food .....	4
Gambar 2.1 Logo CV. Surya Kencana Food .....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi .....	8

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kuliah Kerja Magang .....	4
Tabel 3.1 Jadwal Aktifitas .....	14
Lanjutan Tabel 3.1 Jadwal Aktifitas .....	14

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b> Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa .....	18
<b>Lampiran 2</b> Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	22
<b>Lampiran 3</b> Dokumentasi.....	24
<b>Lampiran 4</b> Curriculum Vitae .....	26

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kegiatan magang merupakan kegiatan lapangan atau praktek kerja yang dilakukan secara aktif dalam suatu perusahaan atau instansi yang diikuti oleh mahasiswa peserta magang. Sebagaimana yang telah kita ketahui, setiap orang yang telah menyadari tanggung jawab hidup pasti memiliki keinginan untuk bekerja. Selain untuk mendapatkan pengalaman, yang paling utama adalah untuk mendapatkan penghasilan dan untuk memenuhi kebutuhan.

Era Globalisasi membuat pasar dunia semakin terbuka, system perekonomian menjadi tanpa batas. Hal ini dapat dilihat dari makin banyaknya perusahaan asing dengan bebas melakukan usaha bisnisnya, sehingga membuat perubahan-perubahan dalam lingkungan usaha. Perubahan-perubahan dalam lingkungan usaha ini membuat meningkatnya intensitas persaingan, sehingga melemahkan kestabilan perusahaan-perusahaan domestik, dimana perusahaan domestik yang secara praktis telah memiliki pasarnya sendiri harus ikut bersaing memenangkan pelanggan.

Menghadapi perubahan lingkungan usaha yang semakin cepat dan global, dimana persaingan menjadi semakin ketat, tidak ada jaminan lagi bahwa Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dimasa depan memiliki berbagai proteksi dibidang usahanya. Dengan semakin ketatnya persaingan dalam dunia kerja seta perkembangan teknologi yang semakin canggih inilah, mahasiswa dituntut untuk lebih menguasai dan memiliki kemampuan seta keahlian sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Untuk mengetahui kegiatan didalam dunia kerja tersebut, diadakanlah suatu program Magang yang bertujuan untuk memberi kesempatan pada mahasiswa untuk terjun langsung ke instansi pemerintah maupun swasta guna membandingkan antara teori yang didapat dengan Magang yang sebenarnya.

Untuk itulah penulis memilih CV. Surya Kencana Food Jombang sebagai tempat pelaksanaan Magang, untuk mengetahui, mempelajari, dan menerapkan kegiatan yang ada pada perusahaan tersebut terutama pada bagian pengendalian

bahan baku. CV. Surya Kencana Food Jombang merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa untuk produksi makanan ringan yang berpartner dengan perusahaan lain.

Dalam rangka mewujudkan kualitas jasa yang dapat memuaskan pelanggan, perusahaan memerlukan sumber daya manusia yang handal, mempunyai kemampuan, keterampilan dan kepribadian yang baik sesuai dengan tugas masing-masing. Tujuan perusahaan tersebut hanya dapat dicapai bilamana masing-masing unit kerja atau fungsi-fungsi yang ada di perusahaan saling berkerja sama dibawah komando seorang pemimpin yang professional yakni pemimpin yang memahami nilai-nilai budaya yang ada, dalam rangka mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik meliputi keefisienan dan keefektifan waktu.

Dalam melaksanakan Magang ini penulis berusaha untuk mendapatkan data-data dari bagian umum sebagai bahan membuat laporan seperti sejarah perusahaan, struktur organisasi dan lain sebagainya.

## **1.2 Tujuan**

Tujuan Kuliah Kerja Magang untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja yang profesional, disiplin, kreatif dan jujur dalam melaksanakan dan tanggung jawabnya. Serta dapat menerapkan dan meningkatkan ketrampilan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan meningkatkan pengetahuan tentang dunia kerja sesuai bidang keahlian masing-masing.

- a) Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan di CV. Surya Kencana Food
- b) Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja.

### **1.3 Manfaat**

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a) Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
- b) Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerjanya.
- c) Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja nya di masa yang akan datang.

#### **2. Bagi Program Study**

- a) 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 Akuntansi.
- b) Untuk memperkenalkan program study Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang kepada khalayak lebih luas.
- c) Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum perguruan tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja, sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

#### **3. Bagi CV. SURYA KENCANA FOOD**

- a) Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.
- b) Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di tempat Kuliah Kerja Magang. Dan sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara Stie Pgri Dewantara Jombang di masa yang akan datang.
- c) Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Gambar 1.1



Tempat kuliah kerja magang di CV. Surya Kencana Food Jombang yang beralamatkan di Jl. Brigjen Kretarto No. 189, Weru, Mojongapit, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61413.

#### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tabel 1.1  
Jadwal Kuliah Kerja Magang

NO	KEGIATAN	AGUSTUS			
		I	II	III	IV
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja				
2.	Pelaksanaan KKM				
3.	Pengumpulan Data				
4.	Menyusun Laporan				

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah CV. Surya Kencana Food**

UD.Surya Kencana Food didirikan pada tahun 2003 oleh Bapak Echwanto dan Ibu Felina Prayogo.Lokasi pertama adalah Jln. Brigjen kretarto 189 Jombang.Dengan SIUP Terbaru No.503.2.2/1947/1947/415.31/2006 UD Surya Kencana Food merupakan usaha perorangan dibidang jasa pengecer skala kecil makanan dan minuman ringan.Dengan bekal tersebut UD. Surya Kencana Food mencoba memproduksi makanan sesuai dengan pesanan dariPT. Garuda Food Putra PutriJaya devisi Biskuit, Yang merupakan Trial (Uji Coba) sampai dengan Tahun 2005 Antara lain :

- Mayo
- Gerry astor toples

Gambar 2.1



***Surya Kencana Food***

Dan Mulai Tahun 2006 UD. Surya Kencana Food Ini mendapat Order dari PT. Garuda Food Putra Putri Jaya menurut pesanan dan planning memproduksi yang sudah ditentukan oleh PT. Garuda Food Putra Putri Jaya tersebut, dan diikuti UD Surya Kencana Food yang dipimpin bapak Echwanto dengan pembukuan sesuai dengan penyusunan Akuntansi, yang selanjutnya disebut Accountable mulai tahun 2006 sehingga laporan keuangannya mulai tahun 2006.

Pesanan tersebut berupa makanan kemas siap untuk dimakan. Proses produksinya menggunakan kapasitas penuh dengan long shif dimana semua bahan produksi dan pembantunya didatangkan langsung dari GPPJ dan setelah jadi dan di Quality control layak untuk dikirim ke PT Garuda Food Putra Putri Jaya.

Dengan terus berkembangnya Industri makanan, maka pimpinan dari tim kerja UD Surya Kencana Food yang bekerja sama dengan manajer OEM GPPJ berusaha semaksimal mungkin untuk meningkatkan kualitas hasil produksinya dengan mengadakan inovasi baru salah satunya adalah pemberian insentif kerja pada karyawan, dengan cara penilaian peningkatan kerja karyawan. Adapun wafer cream yang dihasilkan yang lagi burning adalah “ Gerry Salut”.

Dan dalam rangka memajukan dan mengembangkan perusahaan secara keseluruhan , maka manajer OEM GPPJ yang memimpin tim kerja beserta Pimpinan UD.SKF Bapak Echwanto bersama-sama memperbaiki sistim administrasi yaitu meliputi administrasi gudang bahan baku, administrasi produksi, Gudang Finish Good, Pembelian umum dan spare part mesin, Pendataan sampai dengan sistim akuntansinya dengan penempatan komputer disetiap departemen serta memasang internet Spedy paket 50 Jam dan berubah menjadi *spedy Office Unlimitid* Telkom .

Pembenahan dibidang manajemen informasi internal, maka pada awal tahun 2006 Surya Kencana Food meluncurkan program 5 R dan GMP dasar. Dan Surya Kencana Food mendapatkan penghargaan “ *Antusianisme dan Implementasi Proyek 5R & GMP periode 2005/2006*” .

Pada tahun 2012 UD. Surya Kencana Food berubah menjadi CV. Surya Kencana Food dengan No. Notaris No. 190/RT/YYS/CV/LL/2012 tanggal 22 November 2012 Advokad Sufie Ethika, S.H. Dan di Syahkan oleh Panitera Pengadilan Negeri Jombang oleh Bapak Bambang Budi Setiawan.

Dari Akta Notaris tersebut berlanjut Legalisasi Perusahaan yaitu :

1. SIUP/ TDP No.517/744/415.21/2012,
2. HO No.517/5599/415.21/2012
3. IUI No.535/5598/415.21/2012

Lokasi dapat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi serta sistim kinerja perusahaan. Pemilihan lokasi juga mempengaruhi biaya -biaya perusahaan seperti biaya transportasi. UD SKF OEM GPPJ mempunyai tempat yang cukup strategis yang memadai dari gudang bahan sampai dengan gudang finishgood, lokasi tersebut yang dipilih adalah di Jl. Brigjen kretarto 189 Jombang. Yang mana

pertimbangannya adalah :

1. Kemudahan mendapat sarana listrik dan air
2. Dekat jalan raya memudahkan transportasi

## **2.2 SASARAN CV. SURYA KENCANA FOOD**

1. Membudayakan 5R terhadap seluruh karyawan dan melakukan perbaikan terus-menerus.
2. Mengurangi dan menangani keluhan perusahaan
3. Mampu meningkatkan kualitas produksi dengan memberikan pemahaman dan kepedulian terhadap karyawan mengenai keamanan pangan, mutu, dan halal.
4. Melakukan sertifikasi MD, Halal, dan SNI terhadap semua produk.
5. Melakukan perbaikan secara bertahap dan terus menerus terhadap implementasi K3

### **2.2.1 Bidang Usaha**

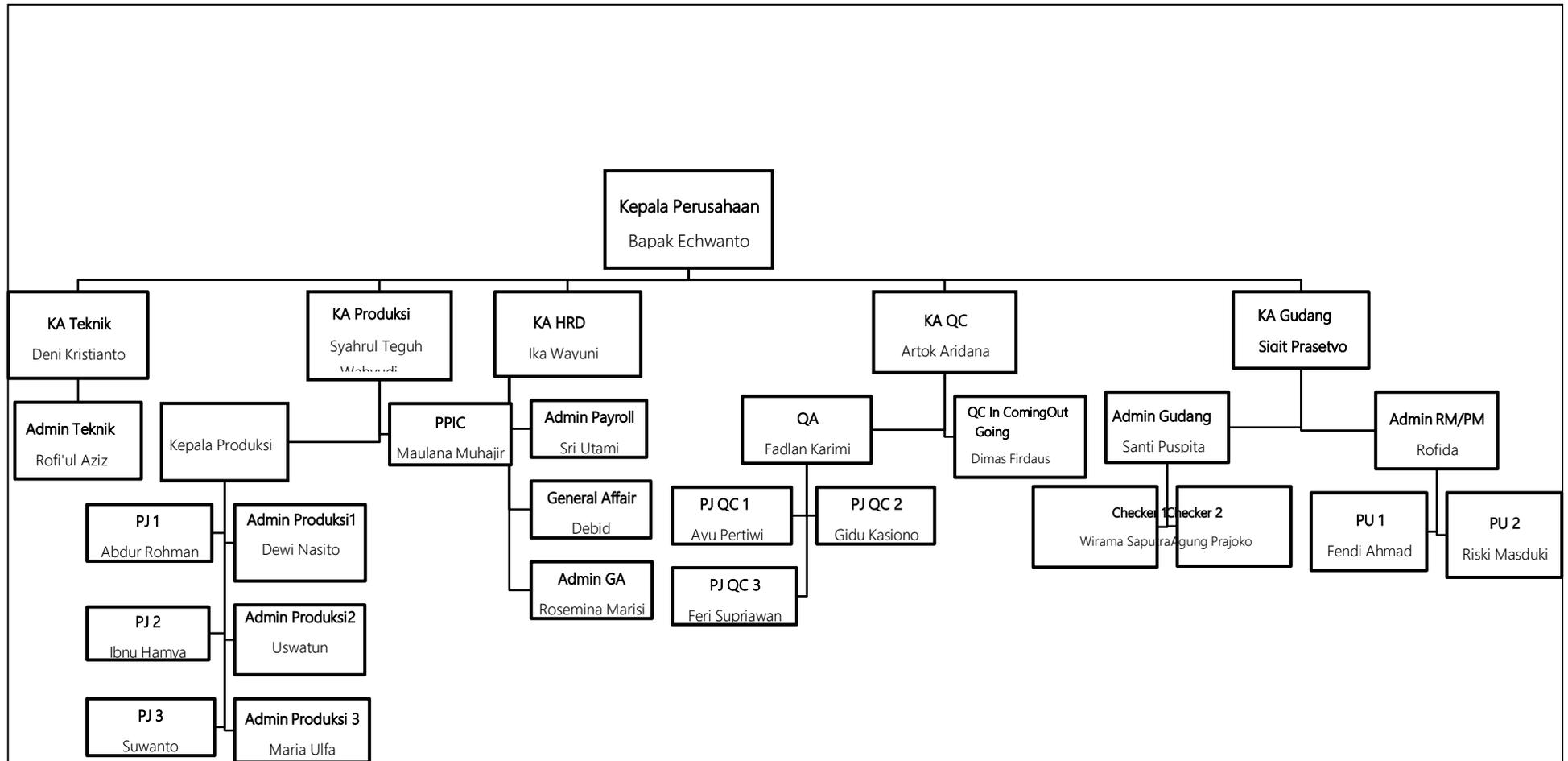
CV. Surya Kencana Food merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Jasa yang diharapkan akan selalu senantiasa dapat memberikan kualitas jasa yang sebaik-baiknya kepada perusahaan yang telah berpartner / maklon dengan CV. Surya Kencana Food. Dalam upaya peningkatan pelayanan CV. Surya Kencana Food telah melakukan penyempurnaan terhadap sistem produksi agar dapat menghasilkan suatu produk yang diharapkan.

### **2.2.2 Kebijakan Mutu CV. Surya Kencana Food**

CV. Surya Kencana Food sebagai perusahaan yang bergerak dalam pembuatan makanan berkomitmen untuk :

- a. Menghasilkan produk yang berkualitas, aman dan halal sesuai prinsip GMP, Food Safety, dan SJH untuk memenuhi harapan dan kepuasan pelanggan.
- b. Memastikan proses kerja sesuai ketentuan keselamatan dan kesehatan kerja.
- c. Memenuhi peraturan perundangan yang berlaku.
- d. Melakukan perbaikan berkesinambungan dan terus menerus di semua hal.

### 2.3 Struktur Organisasi CV. Surya Kencana Food



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

## **Tugas dan Tanggung Jawab Jabatan :**

### **1. Kepala Bagian Teknik**

#### **a. Tugas**

- Bertanggung jawab atas tersedianya mesin, peralatan dan kebutuhan listrik demi kelancaran produksi.
- Mendelegasikan dan mengkoordinir tugas-tugas di bagian perawatan mesin dan listrik.

#### **b. Tanggung jawab**

- Bertanggung jawab atas tegaknya disiplin dan tata tertib perusahaan diseluruh unit yang dipimpin.
- Bertanggung jawab atas hasil kerja bawahannya dengan kewajiban mentransfer ilmu dan keahlian minimal sampai kepala regu.
- Bertanggung jawab atas pemakaian sparepart, suku cadang dan bahan pembantu lainnya untuk pemeliharaan mesin.
- Bertanggung jawab atas kelancaran pengoperasian peralatan dan mesin(berkurangnya break down maintenance) untuk pencapaian target kualitas dan kuantitas produksi.
- Bertanggung jawab atas rahasia perusahaan yang khususnya dibidang teknologi produksi.

### **2. Kepala Bagian Produksi**

#### **a. Tugas**

- Mengawasi semua kegiatan proses produksi yang berlangsung.
- Mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan produksi agar dapat mengetahui kekurangan dan penyimpangan/kesalahan sehingga dapat dilakukan perbaikan untuk kegiatan berikutnya.

#### **b. Tanggung Jawab**

- Tanggung jawab terhadap kegiatan produksi berlangsung secara lancar dan efisien dalam memenuhi target produksi yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

### **3. Kepala Bagian HRD**

- a. Tugas
    - Mengadakan pengangkatan dan pemberhentian (pemecatan) karyawan dan menyelesaikan konflik antara sesama karyawan, dan juga antaran atasan dan bawahan.
    - Mengatur hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan karyawan.
    - Membantu pimpinan dalam promosi dan mutasi karyawan.
    - Mengatur hal-hal yang berhubungan dengan pihak luar terhadap perusahaan.
  - b. Tanggung jawab
    - Mengelola kegiatan bagian personalia dan umum.
    - Mengatur kelancaran kegiatan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan umum.
    - Menyelesaikan masalah yang timbul dilingkungan perusahaan dan bertanggung jawab terhadap kinerja karyawan perusahaan.
4. Kepala Bagian *Quality Control*
- a. Tugas
    - Meneliti produk dan proses produksi perusahaan untuk memperoleh standar kualitas yang diperlukan.
    - Mencakup monitoring, uji-tes dan memeriksa semua proses produksi yang terlibat dalam produksi suatu produk.
    - Harus memastikan standar kualitas dipenuhi oleh setiap komponen dari produk atau layanan yang disediakan oleh perusahaan.
  - b. Tanggung jawab
    - Memantau perkembangan semua produk yang diproduksi oleh perusahaan.
    - Bertanggung jawab untuk memperoleh kualitas dalam produk dan jasa perusahaannya.
    - Harus memverifikasi kualitas produk dengan bantuan parameter seperti berat, tekstur, dan sifat fisik lain dari perusahaan.
    - Memastikan kualitas barang yang diterima dan dikirim.

- Merekomendasikan pengolahan ulang produk-produk berkualitas rendah.
- Membuat analisis catatan dan dokumentasi produk.

## 5. Kepala Bagian Gudang

### a. Tugas

- Mempersiapkan pesanan dan memproses permintaan dan pesanan pasokan.
- Melengkapi data yang dibutuhkan pengiriman.
- Melengkapi persyaratan pemeliharaan preventif, mengatur untuk perbaikan sarana pengangkutan dari dan ke gudang.
- Mempertahankan kualitas layanan dengan mengikuti standar organisasi.
- Mempertahankan lingkungan kerja yang aman dan bersih, sesuai dengan prosedur, aturan, dan peraturan.
- Melengkapi laporan dengan memasukkan informasi yang diperlukan.
- Melakukan perhitungan fisik barang manual setiap hari.
- Melakukan koordinasi dengan admin supervisor dan sales supervisor yang berhubungan dengan stock barang.
- Melakukan pengaturan bawahannya dalam pendistribusian pengiriman.

### b. Tanggung jawab

- Melengkapi pengiriman dan penyimpanan barang melalui pengolahan dan perintah pemuatan.
- Mengontrol dan bertanggung jawab atas penyimpanan barang dari kehilangan, pencurian, kebakaran, dan keusangan.
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan bongkar muat barang di gudang dan ikut menandatangani surat pengiriman barang dan surat jalan.
- Bertanggung jawab atas ketepatan laporan gudang.

## PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

### 3.1 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja dimulai pada Tanggal 1 Agustus 2022 sampai 1 September 2022. Pelaksanaan Kuliah Magang ini di tempatkan di bagian logistic, dimana didalam struktur organisasi bagian logistic ini terdapat beberapa orang yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing. Antara lain:

**Kepala Bagian Logistik (KA Gudang)** yang memiliki tanggung jawab :

- a. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya
- b. Mengawasi dan mengontrol operasional gudang
- c. Menjadi pemimpin bagi semua staff gudang
- d. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP
- e. Melakukan pengecekan pada barang yang diterima sesuai SOP
- f. Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan
- g. Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan
- h. Mengawasi pekerjaan staff gudang lainnya agar sesuai dengan standar kerja
- i. Memastikan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancar
- j. Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang

Seorang kepala logistic dalam hal ini membawai 2 orang yaitu:

#### 1. Admin Gudang

Dalam hal ini tugas dari admin gudang yaitu mengatur sistem input data persediaan bahan baku yang masuk maupun keluar, membuat laporan gudang yang akan di serahkan pada PPIC produksi untuk perencanaan yang akan dating, dan membuat surat jalan untuk pemuatan barang jadi.

Seorang Admin Gudang juga membawai 2 orang checker yang memiliki tugas :

- a. Melengkapi pengiriman dan penyimpanan barang melalui pengolahan dan perintah pemuatan.
- b. Mengontrol dan bertanggung jawab atas penyimpanan barang dari kehilangan, pencurian, kebakaran dan keusangan.
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan bongkar muat barang di gudang dan ikut menandatangani surat penerimaan barang dan surat jalan.
- d. Bertanggungjawab atas kebersihan dan kerapian di dalam area gudang barang.
- e. Bertanggungjawab atas ketepatan laporan gudang

## **2. Admin RM/PM**

Tugas dari admin RM/PM adalah mengatur system pembukuan atas keluar masuknya bahan baku. Untuk bertambahnya bahan baku dicatat di sebelah debit dan berkurangnya bahan baku dicatat di sebelah kredit setiap saat terjadi transaksi dengan admin produksi maupun dengan penerimaan barang. Saldo dari perkiraan dicocokkan dengan persediaan barang yang di input oleh admin gudang yang selanjutnya akan di buat sebagai laporan.

Dan tugas lain dari admin RM/PM adalah mempersiapkan bahan baku yang di butuhkan oleh admin produksi untuk pelaksanaan kegiatan produksi. Dalam melaksanakan tugas admin RM/PM membawai 2 orang yang bertugas membantu dalam mempersiapkan barang yang akan di kirim kepada bagian produksi dan juga membantu dalam penerimaan bahan baku yang datang.

Adapun jadwal aktivitas pelaksanaan kerja magang sebagai berikut.

**Tabel 3.1**

**Jadwal aktivitas**

JADWAL AKTIVITAS	
Tanggal Pelaksanaan	: 1 Agustus – 1 September 2022
Hari Kerja	: Senin -Sabtu
Waktu Kerja	: 07.00 - 15.00 WIB

**Lanjutan Tabel 3.1**

**Jadwal Aktifitas**

Bidang Pekerjaan Pada Bagian Admin Gudang	Menginput bahan baku yang masuk maupun keluar, Membuat surat jalan untuk pemuatan, dan Membuat laporan gudang.
Deskriptif Bidang Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menginput bahan baku yang masuk maupun keluar dilakukan untuk mengurangi resiko penumpukan bahan baku.</li><li>2. Membuat surat jalan untuk pemuatan dilakukan sebagai bukti bahwa barang yang dikirim sudah melewati cek dan siap untuk di kirim.</li><li>3. Laporan gudang dibuat untuk diserahkan kepada PPIC produksi untuk pengadaan bahan baku yang akan datang.</li></ol>
Bidang Pekerjaan Pada Bagian Admin RM/PM	Menerima Bahan Baku datang, Mengisi kartu status bahan baku dan Mengatur pembukuan stok bahan baku.
Deskriptif Bidang Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima Bahan Baku datang: kegiatan ini dilakukan agar dapat mengetahui apakah barang yang di terima sesuai dengan faktur.</li><li>2. Mengisi kartu status bahan baku : mempermudah melaksanakan system yang ada diperusahaan yaitu FIFO (First In First Out) dan agar mengetahui kualitas bahan yang datang.</li><li>3. Mengatur pembukuan stok bahan baku : mengendalikan bahan baku yang masuk maupun keluar. Agar jumlah bahan baku sesuai dengan stok yang sudah dibukukan.</li></ol>

**3.2 Kendala Yang Dihadapi**

Permasalahan yang dihadapi selama menjalankan tugas Kuliah Kerja

Magang salahsatunya adalah dalam menjalankan tugas sesuai dengan standart tetapi terkendala dengan kurangnya suatu peralatan dan tempat, sehingga suatu pekerjaan tidak dapat di jalankan dengan baik dan sesuai ketentuan yang berlaku dalam perusahaan. Seperti halnya dalam peletakan bahan baku yang baru datang seharusnya di letakkan pada sisi yang paling ujung karena perusahaan menggunakan system FIFO (First In First Out) yang artinya bahan baku yang datang pertama harus dikeluarkan pertama, tapi karena terbatasnya tempat sering kali system tidak berjalan sesuai dengan ketentuan, sehingga barang yang datang terakhir kadang dikeluarkan pertama.

### **3.3 Cara Mengatasi**

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah yang terjadi yaitu dengan membuat system penataan bahan baku yang baru, dengan cara menata bahan baku untuk satu produk dalam satu palet dengan ketentuan kode telusurnya harus sama, sehingga memudahkan pencarian jika terjadi suatu masalah. Dengan cara seperti itu sehingga system yang digunakan oleh perusahaan dapat berjalan sesuai ketentuan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Surya Kencana Food merupakan usaha perorangan dibidang jasa pengecer skala kecil makanan dan minuman ringan. Makanan dan Minuman tersebut berupa makanan kemas siap untuk dimakan. Proses produksinya menggunakan kapasitas penuh dengan long shif dimana semua bahan produksi dan pembantunya didatangkan langsung dari GPPJ perusahaan yang telah menjadi partner yaitu PT Garuda Food, dan setelah jadi dan di Quality Control layak untuk dikirim ke PT Garuda Food Putra Putri Jaya.

Permasalahan yang dihadapi selama menjalankan tugas Kuliah Kerja Magang salah satunya adalah dalam menjalankan system yang sesuai ketentuan perusahaan dalam penataan bahan baku pada gudang.

#### **4.2 Saran**

##### **4.2.1. Bagi CV. Surya Kencana Food**

1. Diharapkan CV. Surya Kencana Food dapat mempertahankan dan meningkatkan Kualitas Jasa dengan lebih baik dalam menjalankan K3.
2. Diharapkan CV. Surya Kencana Food dapat menjalin hubungan kerjadengan lebih baik lagi sehingga dapat tercapainya kesejahteraan pihak yang bersangkutan dan demi kelancaran suatu usaha.

##### **4.2.2. Bagi Admin Gudang**

1. Lebih meningkatkan kualitas input agar tidak sering terjadi ketidaksamaan stok dengan admin RM/PM.
2. Jika terdapat bahan baku yang bermasalah segera konfirmasi kepada pihak QC agar segera di atasi dan dikembalikan pada perusahaan yang sudah mengirim.

## DAFTAR PUSTAKA

- JOB DESCRIPTION KEPALA BAGIAN MAINTENANCE*. (2018, 9 8). Retrieved 4 18, 2019, from JOBDESCKERJA: <https://jobdesckerja.blogspot.com/2017/09/job-description-kepala-bagian.html?m=1>
- Admin. (2015, 7 20). *tugas dan fungsi kepala bagian di suatu perusahaan*. Retrieved 4 18, 2019, from Transkerja.com: <https://www.transkerja.com/2014/09/tugas-dan-fungsi-kepala-bagian-di-suatu.html?m=1>
- CARA, T. &. (2016, 2 14). *Pengertian Tugas & Tanggung Jawab Quality Control*. Retrieved 4 18, 2019, from PeluangBisnis: [sharetipsdancara.blogspot.com/2014/09/pengertian-tugas-tanggung-jawab-quality.html?m=1](http://sharetipsdancara.blogspot.com/2014/09/pengertian-tugas-tanggung-jawab-quality.html?m=1)
- Food, S. K. (2008). *Buku Panduan Operasional CV Surya Kencana Food*. Jombang: SKF.
- Jombang, S. P. (2019). *Buku Pedoman KKM STIE PGRI Dewantara Jombang 2018/2019*. Jombang: STIE PGRI Dewantara Jombang.
- Kerja, I. D. (2016, 5 5). *Pengertian Tugas, Tanggung Jawab Pekerjaan Warehouse*. Retrieved 4 18, 2019, from JobsInfoPedia: [jobinfopedia.blogspot.com/2016/09/pengertian-tugas-tanggung-jawab.html?m=1](http://jobinfopedia.blogspot.com/2016/09/pengertian-tugas-tanggung-jawab.html?m=1)

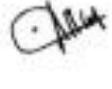
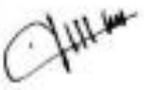
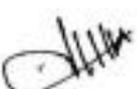
**LAMPIRAN 1**  
**FORM KEGIATAN**  
**HARIAN MAHASISWA**

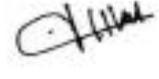
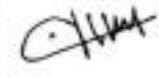
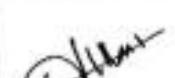
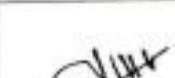
Nama : Fieri Hendrawan

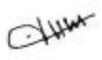
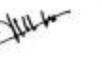
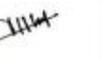
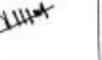
NIM : 1962200

Program Studi : Akuntansi KS-2/2019

Tempat KKM : CV Surya Kencana Food

Minggu Ke-	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
1	05 Agustus 2022	- Perkenalan lingkungan kerja serta tugas tugasnya	
	06 Agustus 2022	- Mengerjakansurat permintaan barang	
2	08 Agustus 2022	- Menerima barang	
	09 Agustus 2022	- Mengerjakan kartu status barang datang	
	10 Agustus 2022	- Mengerjakan form penerimaan barang	
	11 Agustus 2022	- Menerima barang	
	12 Agustus 2022	- Mengerjakan kartu status barang datang	

	13 Agustus 2022	- Mengerjakan permintaan barang	
3	15 Agustus 2022	- Menerima barang	
	16 Agustus 2022	- Libur	
	17 Agustus 2022	- Libur	
	18 Agustus 2022	Mengerjakan form penerimaan barang	
	19 Agustus 2022	- Menerima barang	
	20 Agustus 2022	- Mengerjakan kartu status barang datang	
	4	22 Agustus 2022	- Mengerjakan stok bahan baku
23 Agustus 2022		- Mencocokkan input manual dengan input program	
24 Agustus 2022		- Mengerjakan permintaan barang	

	25 Agustus 2022	- Menerima barang	
	26 Agustus 2022	- Mengerjakan form penerimaan barang	
	27 Agustus 2022	- Mengerjakan kartu status barang datang	
5	29 Agustus 2022	- Mengerjakan permintaan barang	
	30 Agustus 2022	- Menerima barang	
	31 Agustus 2022	- Mengerjakan form penerimaan barang	
	01 September 2022	- Mengerjakan kartu status barang datang	
	02 September 2022	- Mengerjakan permintaan barang	
	03 September 2021	- Menerima barang	
6	05 September 2022	- Mencocokkan input manual dengan input program	

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

  
**Ika Wahyuni**

Jombang, 6 September 2022

**LAMPIRAN 2**  
**SURAT KETERANGAN**  
**TELAH**  
**MELAKSANAKAN**  
**MAGANG**



CV. SURYA KENCANA FOOD  
Jl. BrigjenKretarto No. 189 Jombang  
Tel: (0321) 879458; Fax: (0321) 862747

## SURAT PERNYATAAN

Berdasarkan surat No : ...../STIE.PGRI.DW.JB/KM/2022 yang kami terima untuk pemagangan Mahasiswa. Atas nama :

No	Nama	NIM	Prodi
1.	Fieri Hendrawan	1962200	Akuntansi

Dengan ini kami menyatakan bahwa Mahasiswa tersebut telah melaksanakan penelitian di CV. Surya Kencana Food terhitung mulai tanggal 1- 31 Agustus 2022 dan dinyatakan Selesai.

Jombang, 10 September 2022  
Hormat kami,

  
CV. SURYA KENCANA FOOD  
Jl. Brigjen Kretarto No. 189  
Tel: (0321) 879458 - 9 (Haring)  
Fax: (0321) 862747  
JOMBANG - JAWA TIMUR  
**Ika Wahyuni**  
**HRD**

# **LAMPIRAN 3**

# **DOKUMENTASI**



**LAMPIRAN 4**  
**CURRICULUM VITAE**

## CURRICULUM VITAE

Nama : Fieri hendrawan  
Tempat, Tgl Lahir : Jombang , 27 Oktober 2000  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Status : Belum Kawin  
Alamat : Rt. 11 Rw. 03 Menganto Mojowarno Jombang  
Telephone : 085646789097  
Email : fieryhendrawan123@gmail.com



### PENDIDIKAN

#### FORMAL :

- 2007 – 2013 **SDN Menganto, Jombang**
- 2013 – 2016 **SMPN 1 Jogoroto, Jombang**
- 2016 – 2019 **SMAN Jogoroto, Jombang**

### KEMAMPUAN

- Microsoft Office Word, Exel, Power Point
- Teknologi Informasi, Accounting Program
- Bahasa Indonesia (aktif), Inggris (pasif)

### PENGALAMAN KERJA

- 2019 koperasi harapan utama
- 2020-sekarang CV Surya Kencana Food



# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)  
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

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

## PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

### STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Fieri Hendrawan  
 NIM : 1962200  
 Program Studi : Akuntansi Ks 2 2019  
 Tempat Magang : CV sorya kencana food  
 Alamat Tempat Magang : Jl. Brigjen Kertarto No. 189  
 Bagian/Bidang : Admin gudang

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	81
Jumlah		711
Nilai Rata-Rata		89

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

.....

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,


  
 CV SORYA KENCANA FOOD  
 Jl. Brigjen Kertarto No. 189  
 61213 879458 - 9 (Hunting)  
 61211 862747  
 JOMBANG - JAWA TIMUR

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



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

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

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Fien Hendriawan  
NIM : 1962200  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : CV Surya Kencana Fasal  
Bagian/Bidang : Admin Gudang

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	86
2.	Motivasi	88
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	88
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	88
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	88
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	88
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		706
Nilai Rata-Rata		88

Jombang, .....

Dosen Pembimbing Lapangan,

  
(..... Lilik Pujiati, SE, MSA .....)