

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM KOMPENSASI PADA
PT. DINAMIKA MEGATAMA CITRA



Oleh :

Risma Adelia

1961140

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

2022

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM KOMPENSASI PADA
PT. DINAMIKA MEGATAMA CITRA



Oleh :

Risma Adelia

NIM. 1961140

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


(Nurali, SE., MSM)
NIDK-0731017103

02, Desember 2022


(Risma Adelia)
NIM-1961140

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

 **DMC**
(Mochammad Rizki., SE)

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen



(DR. Erminati Pancaningrum, ST., MSM.)
NIDN-0716097202

KATA PENGANTAR

Kami panjatkan puji syukur kami kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan hidayahNya dan memberi kami kesempatan dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang saya buat ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi Mahasiswa dari Program Studi Manajemen SDM (Sumber Daya Manusia). Praktek kerja ini merupakan salah satu upaya dalam mengetahui SISTEM KOMPENSASI PADA PT. DINAMIKA MEGATAMA CITRA

Penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak terkait kegiatan magang yang telah memberikan dukungan moral dan juga bimbingannya pada kepada kami:

1. Ibu Erminati Pancaningrum,ST.,MSM, selaku ketua Program Studi Manajemen.
2. Bapak Nurali, SE., MSM, selaku dosen pembimbing lapangan.
3. Bapak Mochammad Rizki., SE yang telah membimbing kami selama melakukan kuliah kerja magang di PT. Dinamika Megatama Citra.
4. Para karyawan dan staff di PT. Dinamika Megatama Citra.

Susunan Laporan KKM ini sudah dibuat dengan sebaik-baiknya,namun tentu masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu jika ada kritik atau saranapun yang sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati akan penulis terima.

Jombang,12 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

COVER	
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.1.1 Definisi Kuliah Kerja Magang.....	2
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	5
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	6
2.1 Profil Perusahaan	6
2.1.1 Sejarah Perusahaan.....	6
2.1.2 Visi dan Misi PT. Dinamika Megatama Citra	6
2.1.3 Bentuk Badan Hukum	7
2.1.4 Lokasi	7
2.1.5 Bidang Usaha	7
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	15
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	15

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	17
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	18
BAB IV PENUTUP	20
4.1 Kesimpulan.....	20
4.2 Saran	20
DAFTAR PUSTAKA.....	22
LAMPIRAN.....	23

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jam Kerja PT. Dinamika Megatama Citra.....	15
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.4 Denah Lokasi PT. Dinamika Megatama Citra	5
Gambar 2.2 Strukur Organisasi PT. Dinamika Megatama Citra	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	23
Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	24
Lampiran 3. Lembar Penilaian Pendamping Lapangan	27
Lampiran 4. Lembar Penilaian Dosen Pendamping Lapangan	28
Lampiran 5. Dokumentasi Kantor Perusahaan	29
Lampiran 6. Dokumentasi Ruang Kerja Perusahaan	29
Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan Harian Mahasiswa	30
Lampiran 8. Dokumentasi Tempat Produksi Feedmill	32
Lampiran 9. Dokumentasi Perpisahan dan Serah Terima Cinderamata	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pihak manajemen perusahaan/organisasi kerap kali dipusingkan ketika membahas persoalan kompensasi. Hasil kerja yang tidak memuaskan sebagai akibat turunya semangat pekerja dalam menjalankan tugasnya merupakan satu persoalan yang harus dipikirkan oleh pihak manajemen. Sebagai karyawan mengidentifikasi kompensasi sebagai imbalan bagi pekerjaan yang telah diselesaikan karyawan tersebut dan karyawan lain mungkin menganggap kompensasi sebagai nilai yang diletakkan perusahaan atau organisasi pada keahlian para karyawannya.

Para karyawan memiliki kebutuhan-kebutuhan dan akan selalu berubah untuk memenuhi kebutuhannya, untuk itulah manusia bekerja dengan harapan untuk mendapatkan imbalan (kompensasi). Kompensasi merupakan pemberian balas jasa baik secara langsung berupa uang (finansial) maupun tidak langsung berupa penghargaan (non finansial) Pemberian kompensasi dapat meningkatkan prestasi kerja dan memotivasi karyawan. Oleh karena itu, Kompensasi yang diberikan secara adil dan layak sesuai dengan performamnce karyawan sangat berpengaruh terhadap tingkat kepuasan kerja karyawan. Kompensasi yang adil dan layak dapat memungkinkan karyawan mempertahankan harkat dan martabatnya dan mempertahankan taraf hidup yang wajar, layak dan mandiri tanpa tergantung kepada orang lain terutama dalam pemenuh kebutuhan hidupnya.

Pemberian kompensasi sangat penting bagi perusahaan/organisasi karena mencerminkan upaya perusahaan/organisasi untuk mempertahankan sumber daya manusia. Pemberian kompensasi juga penting bagi karyawan karena besarnya kompensasi mencerminkan ukuran nilai kerja karyawan, yaitu rekan kerja, keluarga, dan masyarakat. Sistem kompensasi yang memadai, terutama dalam hubungannya dengan motivasi kerja karyawan seharusnya

dimiliki oleh suatu perusahaan atau unit bisnis dengan ketidakpastian lingkungan yang lebih tinggi.

Kepuasan kompensasi merupakan elemen utama terciptanya kepuasan kerja dan berperan membentuk sikap seseorang pekerja dalam bekerja. Karena kompensasi mempengaruhi kepuasan dan bertindak sebagai umpan balik yang dapat menjadi kalangan pekerja menyesuaikan perilakunya. Maka dikatakan bahwa kompensasi memberikan kontribusi kepada kemakmuran masyarakat seperti di negara-negara maju , karena sebagian masyarakat adalah pekerja baik pada sektor publik maupun sektor swasta.

PT. Dinamika Megatama Citra merupakan perusahaan yang bergerak dibidang produksi pakan unggas yaitu ayam broiler, ayam petelur, rumah potong ayam, dan lain-lain yang memberikan kompensasi perusahaan kepada para pekerjanya sebagai bentuk balas jasa atas apa yang telah di kerjakannya. Untuk itu penulis membuat judul atau topik system kompensasi pada PT. Dinamika Megatam Citra.

1.1.1 Definisi Kuliah Kerja Magang

Program magang adalah kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidang ekonomi (khususnya Manajemen dan Akuntansi) baik di lembaga swasta,pemerintah maupun kegiatan usaha produktif masyarakat yang relevan. Program Magang selanjutnya disebut dengan Kuliah Kerja Magang (KKM). Kuliah Kerja Magang diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui. Selain dapat menambah wawasan mahasiswa dan membandingkan antara teori dengan praktik di perusahaan atau instansi tertentu sehingga mahasiswa lulusan dari STIE PGRI Dewantara akan memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Kuliah Kerja Magang dilakukan sesuai dengan jurusan dan konsentrasi mahasiswa sehingga mahasiswa bisa mendapatkan deskripsi mengenai pengimplementasian ilmunya di dunia nyata dan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk

lebih memahami bidang studi yang sedang ditekuninya.

Kegiatan KKM juga merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar Sarjana Manajemen (SM) pada Program Studi S1 Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) STIE PGRI Dewantara. Dengan demikian mempraktikan tertarik untuk mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang mampu diandalkan di perusahaan khususnya dibidang Sumber Daya Manusia (SDM). Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“SISTEM KOMPENSASI PADA PT. DINAMIKA MEGATAMA CITRA”**.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kehidupan seorang pekerja, apa yang dilakukan di tempat kerja
2. Memberikan ruang kepada mahasiswa untuk menerapkan keilmuan dan pengetahuannya selama perkuliahan
3. Meningkatkan hubungan kerjasama antara kampus dan instansi yang menjadi tempat magang mahasiswa
4. Memberikan mahasiswa pemahaman tentang etos kerja, profesionalisme, disiplin kerja, cara berkomunikasi, dan lainnya
5. Terjadi kolaborasi antara mahasiswa, perguruan tinggi, dan perusahaan / lembaga instansi yang menjadi tempat magang.
6. Melatih keterampilan mahasiswa dalam bidang kajian yang ditekuninya
7. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam pemecahan masalah terutama di tempat kerja
8. Menambah keterampilan mahasiswa
9. Memaksimalkan potensi yang ada dalam diri mahasiswa

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa

- Memberikan pengalaman kerja
- Menambah wawasan
- Mahasiswa mendapatkan penghasilan bila magang ditempat yang memberikan kompensasi kepada mahasiswa magang
- Mahasiswa memiliki gambaran mengenai dunia kerja
- Mahasiswa juga bisa menambah keterampilannya terutama dalam keterampilan di bidang non akademis

2. Bagi STIE PGRI Dewantara

- Mempercepat peningkatan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia usaha.
- Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan

3. Bagi Perusahaan

- Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
- Memperoleh gambaran kondisi SDM yang akan datang.
- Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan

Nama Perusahaan : PT. Dinamika Megatama Citra

Alamat : Jl. Raya Mojosari Ngoro KM 3, Dusun Pungging,
Desa Pungging, Kec Pungging, Kab Mojokerto –
Jawa Timur

Telepon : (0321) 6817733

Instagram : [@dmc_site](#)

Gambar 1.4 Denah Lokasi PT. Dinamika Megatama Citra



Pemilihan tempat kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT. Dinamika Megatama Citra ini karena penulis ingin mengetahui pengembangan kinerja sumber daya manusia di PT. Dinamika Megatama Citra, dan ingin mengetahui sejauh mana penulis biasa memahami dan menerapkan materi yang di sampaikan dalam materi perkuliahan.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan KKM ini terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 10 September 2022 yang berlangsung selama 30 hari kerja efektif. Dari hari Senin sampai dengan Jum'at kegiatan dimulai pada jam 08.00 – 17.00.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Dinamika Megatama Citra merupakan perusahaan terkemuka yang bergerak dalam bidang perunggasan berskala nasional. Berdiri sejak tahun 1986, DMC senantiasa memberikan berbagai solusi perunggasan terpadu dan menyeluruh meliputi pemeliharaan commercial farm (Internal Farm/ kemitraan), pembibitan ayam (Breeding Farm), Penetasan ayam (Hatchery), pemotongan ayam (Slaughter House), dan pabrik pakan ternak (Feedmill).

Dengan berbagai pengalaman dan keunggulan yang dimiliki, DMC telah mampu menyajikan nilai tambah dan manfaat kepada semua pelanggan dan mitra bisnis sehingga DMC dapat tumbuh bersama mereka melalui sinergi positif dan saling menguntungkan.

2.1.2 Visi dan Misi PT. Dinamika Megatama Citra

Visi

PT. Dinamika Megatama Citra menjadi perusahaan Agriculture terbesar di Indonesia dengan memberikan kualitas yang terbaik dan dampak yang positif pada setiap orang.

Misi

- a. Secara berkesinambungan menyediakan produk dan jasa yang berkualitas tinggi serta memenuhi kebutuhan pelanggan melalui program layanan yang terbaik.
- b. Membentuk komunitas karyawan untuk tumbuh bersama, ikut memiliki dan mengembangkan kualitas hidup, lingkungan kerja serta kinerja karyawan.
- c. Menciptakan manfaat jangka panjang yang berkesinambungan

dalam hubungan antara perusahaan dengan seluruh mitra usahanya.

- d. Mengembangkan perusahaan yang sehat dalam segala aspek, seperti pemenuhan peraturan, lingkungan dan lain-lain.

2.1.3 Bentuk Badan Hukum

PT. Dinamika Megatama Citra berdiri menjadi berbentuk badan Hukum Perseroan Terbatas.

2.1.4 Lokasi

PT. Dinamika Megatama Citra berlokasi di Jalan Raya Mojosari Ngoro KM 3 Desa Pungging, Kecamatan Pungging, Kabupaten Mojokerto.

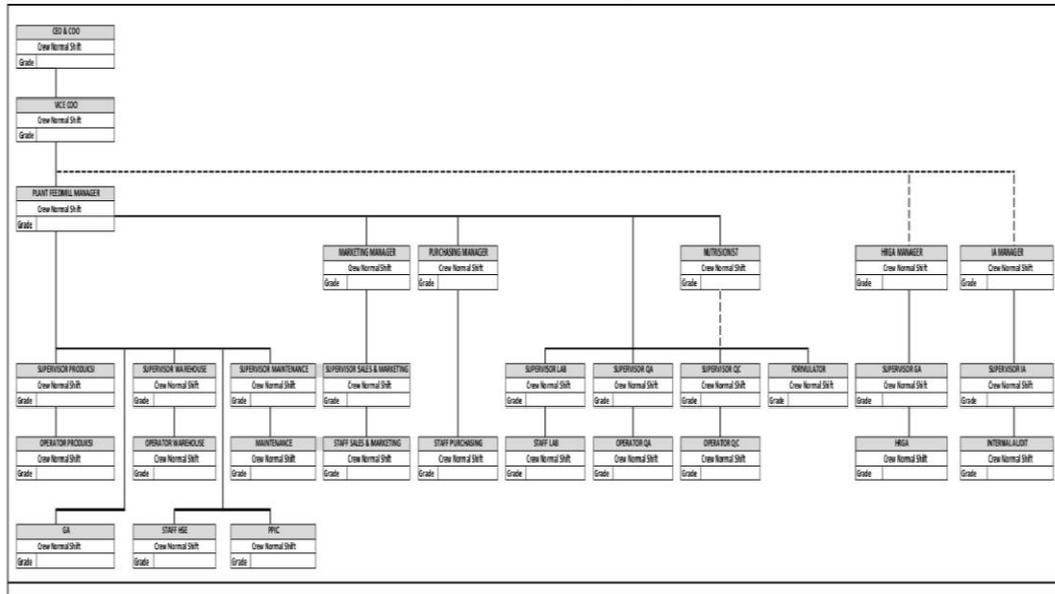
2.1.5 Bidang Usaha

Perusahaan ini bergerak dalam bidang produksi dan perdagangan pakan ternak, terutama pakan untuk ayam broiler (pedaging), ayam layer (petelur), pembibitan ayam broiler, pemeliharaan ayam broiler dan rumah potong ayam.

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Dinamika Megatama Citra merupakan suatu industri dalam bidang perunggasan yang terpadu dan menyeluruh meliputi pemeliharaan commercial farm (internal /kemitraan), pembibitan ayam (breeding farm), penetasan ayam (hatchery farm), pemotongan ayam (slaughter house) dan pabrik pakan ternak (feedmill). Adapun beberapa kegiatan atau tugas para staff karyawan PT. Dinamika Megatama Citra berikut ini :

STRUKTUR ORGANISASI DMC 2022



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Dinamika Megatama Citra

Sumber : PT. Dinamika Megatama Citra

1. Komisaris

Komisaris adalah jabatan yang ditunjuk atau dipilih untuk mengawasi seluruh kegiatan perusahaan, terutama yang berkaitan dengan kebijakan dan pengelolaan perusahaan.

Adapun tugas dan tanggung jawab komisaris adalah sebagai berikut:

- Memberikan perintah pada perusahaan, dengan menerapkan berbagai kebijakan dan tujuan yang luas dari perusahaan atau organisasi yang dipimpinnya.
- Memiliki hak untuk mendukung, memilih, mengangkat bahkan memberikan penilaian pada kinerja direksi-direksi perusahaan yang dipimpinnya.
- Bertugas untuk memastikan bahwa sumber keuangan pada perusahaan tersebut cukup.
- Bertugas untuk melakukan pengesahan pada anggaran tahunan.

- Bertanggung jawab atas kinerja perusahaan kepada para pemilik saham
- Dapat menentukan nominal gaji dan kompensasi yang akan diterima oleh tiap anggota dewan komisaris di perusahaan tersebut.

2. CEO (Chief Executive Officer)

CEO sendiri merupakan singkatan dari Chief Executive Officer. CEO menempati posisi tertinggi dalam suatu perusahaan. CEO sendiri memiliki tanggung jawab utama yaitu membuat keputusan demi keberlangsungan perusahaan. Posisi ini merupakan posisi terpenting dalam perusahaan karena merupakan wajah bagi perusahaan yang mengkomunikasikan visi perusahaan kepada publik atau pemerintah. CEO mengemban tugasnya sebagai seorang pimpinan perusahaan. Seorang CEO diberi tanggung jawab besar dalam mengambil keputusan-keputusan skala besar. Dimana keputusan-keputusan tersebut memiliki pengaruh besar pada perkembangan dan keberlanjutan dari perusahaan. Di Indonesia, CEO juga sering disebut sebagai direktur utama.

COO (Chief Operating Officer)

Chief Operating Officer ini merupakan pimpinan yang memiliki tanggung jawab dalam pembuatan keputusan operasional perusahaan. COO juga sering kali disebut sebagai orang kedua setelah CEO, di beberapa perusahaan, COO juga biasa disebut dengan executive vice president. Di Indonesia, COO sering disebut dengan direktur. COO sendiri diberi tanggung jawab dalam melakukan pengembangan produk, melakukan riset, hingga marketing. Biasanya COO dipilih sebagai pelengkap dari seorang CEO. Hal itu karena keduanya memiliki tugas yang sama-sama besar dan berkaitan. CEO biasanya berfokus untuk tampil ke hadapan publik dan pemerintah, sedangkan COO berfokus untuk mengurus hal-hal yang berkaitan dengan internal perusahaan.

3. VICE COO merupakan posisi tertinggi di dalam struktur organisasi yang memiliki wewenang untuk mengambil kebijakan yang bersifat strategis, mengarahkan, dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang

dilaksanakan di perusahaan, selain itu vice president pun berperan dalam pertanggungjawabannya terhadap keberlangsungan usaha dan kepada owner perusahaan. Juga sebagai controler dan evaluator atas pengembangan bisnis. Vice President juga bertugas untuk memelihara hubungan yang baik dengan karyawan dan dengan aparat setempat serta masyarakat sekitar perusahaan. Vice president bisa dikatakan memiliki peran yang penting untuk keberlangsungan perusahaan.

4. Chief Financial Officer (CFO) adalah eksekutif senior yang bertanggung jawab untuk mengelola tindakan keuangan perusahaan. Tugas CFO termasuk melacak arus kas dan perencanaan keuangan serta menganalisis kekuatan dan kelemahan keuangan perusahaan dan mengusulkan tindakan korektif. Peran CFO mirip dengan bendahara atau pengawas karena mereka bertanggung jawab untuk mengelola divisi keuangan dan akuntansi dan untuk memastikan bahwa laporan keuangan perusahaan akurat dan diselesaikan tepat waktu.
5. Tugas utama financial advisor adalah memberikan saran dan melakukan perencanaan mengenai keuangan dan investasi yang akan dilakukan client. Perencanaan dan nasehat ini tentunya akan sangat berbeda dengan satu client dengan client yang lain, karena kondisi keuangan dan perilaku konsumsinya akan sangat berbeda. Inilah tugas-tugas wajib seorang financial advisor:
 - Mencari tahu berbagai informasi keuangan client, dalam hal ini termasuk dalam pendapatan, toleransi risiko, tujuan finansial, pajak yang harus dibayarkan setiap bulan atau tahun, dan lain-lain
 - Menjelaskan tentang tujuan, rincian rencana, strategi keuangan sesuai pertanyaan dan keinginan client
 - Menyarankan dan merencanakan strategi manajemen keuangan, asuransi, rencana investasi, dan aspek lain untuk membantu client mencapai tujuan finansial

- Menganalisis informasi keuangan dari klien dan menentukan jenis dan metode strategi pencapaian tujuan
 - Mengimplementasikan rekomendasi atau nasihat perencanaan keuangan yang paling sesuai dengan tujuan, toleransi risiko, dan return terbaik.
6. Tax bertugas memastikan bahwa perusahaan telah melaksanakan kewajiban perpajakan perusahaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Membuat perencanaan pajak, dengan tujuan akhir efisiensi dan efektifitas pembayaran pajak perusahaan.
7. Feedmill adalah pabrik pakan di DMC sendiri mempunyai pabrik pakan yang berlokasi di Pungging, Mojosari, Mojokero yang dilengkapi dengan silo dan berbagai mesin berteknologi tinggi dengan kapasitas produksi mencapai 40.000 MT/bulan, adapun tugas karyawan di feedmill yaitu,
- Mengecek/mengontrol bahan baku pakan mulai dari supplier sampai ke gudang.
 - Menata penempatan bahan baku di gudang.
 - Melaporkan kualitas bahan baku ke manager QA/QC.
 - Membuat ijin surat jalan bahan baku dari supplier.
 - Menjaga kebersihan gudang.
8. Marketing bertugas membuat rencana kerja dan memonitor pelaksanaannya sesuai dengan strategi penjualan yang telah ditetapkan serta sesuai dengan situasi dan potensi pasar dengan memanfaatkan kemampuan sumber daya perusahaan untuk mencapai keuntungan penjualan menurut target yang telah ditentukan, mencapai pertumbuhan pangsa pasar di atas rata-rata pertumbuhan pasar di area Ka.Sub Dept yang bersangkutan. Melakukan koordinasi/supervisi dengan tim penjualan dan departemen lain yang terkait.

9. HRGA bertugas bertanggung jawab di dalam pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, yaitu dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan sumber daya manusia, termasuk pengembangan kualitasnya dengan berpedoman pada kebijaksanaan dan prosedur yang berlaku di perusahaan dan bertanggung jawab terhadap hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan pembinaan government & industrial serta mempunyai kewajiban memelihara dan menjaga citra perusahaan.
10. IT mengkoordinasikan IT baik secara internal atau dengan unit dan departemen lain, membuat system & flow chart, integrasi system, telephone & data. Sebagai sistem analyst dan mengkoordinasikan semua program yang ada, hardware dan networking.
11. Purchasing bertugas mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pembelian yang berhubungan dengan perencanaan penerimaan, harga, prosedur, kualitas, kuantitas sehingga produk dapat bersaing dipasaran.
12. Pada umumnya tugas Quality Assurance adalah menjamin kualitas produk dari suatu perusahaan yang akan dijual atau masih dalam proses pengembangan. Selain itu QA juga memiliki beberapa tugas lain, di antaranya adalah sebagai berikut ini:
 - Membuat perencanaan terhadap pengujian dan kasus pengujian terperinci serta komprehensi terstruktur.
 - Melakukan tafsir, membangun dan mematuhi standar terhadap jaminan kualitas dari perusahaan yang menjual produk atau jasa.
 - Melakukan analisis terhadap keluhan konsumen dan ketidaksesuaian kualitas, selain itu juga mencari akar masalah serta tindakan penyelesaian yang sesuai dengan visi perusahaan.
 - Melakukan pengembangan standar baru dalam produksi sesuai dengan kebutuhan dan membuat protokol pengujian.

- Melakukan dokumentasi aktivitas jaminan kualitas dalam bentuk laporan dan audit secara internal dalam perusahaan.
 - Memastikan produk yang dibuat sudah memenuhi standar perusahaan dan kebutuhan konsumen atau para pelanggan.
 - Melakukan dokumentasi perbaikan terhadap produk setelah dilakukan pengujian sebelum nantinya dijual ke pasaran.
 - Melakukan dokumentasi berupa catatan perbaikan yang dijadikan sebagai referensi terhadap produk setelah dilakukan pengujian.
 - Melakukan penyusunan terkait perencanaan Prosedur Operasi Standar (SOP) proses produksi terhadap produk dan layanan.
 - Bekerja sama, berkolaborasi dengan tim internal agar menemukan solusi dalam pemecahan masalah yang dihadapi saat itu.
13. Breeding Farm Pemuliaan hewan khususnya Ayam di PT. Dinamika Megatama Citra merupakan kegiatan dalam peternakan atau pemeliharaan ayam yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas individu maupun populasi DOC yang bersangkutan untuk karakteristik yang diinginkan peternak. Karena kebanyakan hewan yang dimuliakan adalah ternak, istilah pemuliaan ternak juga kerap dipakai.
14. Hatching atau Penetasan merupakan suatu proses perkembangan embrio di dalam telur hingga menetas, yang bertujuan untuk mendapatkan individu baru. Cara penetasan terbagi dua yaitu penetasan alami (menggunakan induk) dan penetasan buatan (menggunakan alat tetas telur). Pada DMC sendiri sudah menggunakan mesin untuk proses penetasan sendiri.
15. Rumah potong ayam (RPA) yaitu sebuah bangunan yang desain dan konstruksinya telah memenuhi persyaratan teknis serta digunakan sebagai tempat memotong ayam bagi konsumsi masyarakat umum. Membangun RPA memerlukan persyaratan lokasi dan sarana yang cukup memadai, hal ini tercantum dalam SNI 01-6160-1999.
16. Payroll adalah skema penggajian dari perusahaan untuk jangka waktu tertentu. Sistem ini bermanfaat untuk mengetahui detail gaji karyawan, menghemat waktu, dan memudahkan dalam membuat formulir pajak.

Payroll adalah skema penggajian dari perusahaan untuk jangka waktu tertentu.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Perusahaan pakan ternak ini telah memberikan manfaat dari segi teori maupun praktek lapangan sehingga dapat mengetahui situasi dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengetahui penerapan teori yang sudah di tempuh di bangku perkuliah. Kegiatan KKM di laksanakan di PT. Dinamika Megatama Citra di Jl. Raya Mojosari Ngoro Km. 3, Pungging, Kec Pungging, Kab Mojokerto. Selama satu bulan penuh, yaitu mulai terhitung dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 10 September 2022.

Tabel 3.1 Jam Kerja PT. Dinamika Megatama Citra

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Selasa	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Rabu	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Kamis	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Jum'at	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00

Pada hari pertama bimbingan KKM di jelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan diperusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada karyawan yang ada di kantor perusahaan pakan ternak. Penulis juga di harapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam melaksanakan KKM. Selama KKM di haruskan mengikuti segala peraturan yang berlaku di PT. Dinamika Megatama Citra seperti :

1. Mematuhi tata tertib yang berlaku

2. Selama KKM menggunakan pakaian bebas rapi dan sopan
3. Data dan informasi yang di peroleh semata-mata di gunakan untuk keperluan akademik.
4. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas, dan Perusahaan.

Dalam melaksanakan kegiatan KKM ini, penulis lebih sering berada dalam bagian pendataan yang mana kegiatan harian lebih sering melakukan input data dan arsip tagihan penjualan DOC. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan KKM. Pada pelaksanaan KKM ini, Penulis bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari dan rutin sebagai berikut :

1. Menginput data penjualan DOC
2. Arsip invoice/tagihan penjualan DOC
3. Membantu menyusun berita acara komplain customer
4. Membantu arsip KUP
5. Membantu menganalisa berita acara complain customer

Untuk itu penulis mendapat banyak pengalaman dari PT. Dinamika Megatama Citra yaitu penulis dapat lebih cekatan dan teliti dalam menginput data baik rekap data klaim DOC maupun arsip invoice penjualan DOC, penulis dapat belajar lagi mengenai Ms. Exel supaya mahir dalam menginput dan mengarsip data. Disamping itu penulis dapat mengetahui mengenai cara berkomunikasi yang baik dengan customer sehingga customer bisa cepat melakukan transaksi penjualan, penulis juga dapat mengetahui cara merekap, input, dan arsip dengan cepat dan tepat, Serta bertanggung jawab sepenuhnya dengan pekerjaan yang dijalankan, dan disiplin waktu.

Dan Adapun juga hasil pengamatan dari penulis yaitu perusahaan memberikan kesempatan kepada penulis agar bisa terjun langsung di produksi supaya mengetahui secara real mengenai produksi perusahaan yang dimulai dari timbang muat bahan baku, pengujian bahan baku di laboratorium untuk mengetahui kelayakan dan kadar air yang ada di dalam bahan baku, proses dryer

bahan baku atau penyesuaian suhu, proses penggilingan bahan baku yang dilanjutkan mixing semua formula, dan yang terakhir proses packing.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dari hasil pengamatan yang penulis dapat dari PT. Dinamika Megatam Citra adalah perusahaan memiliki struktur skala upah berdasarkan golongan karyawan, untuk penggolongannya berdasarkan kompetensi, tugas, dan tanggung jawab masing – masing jabatan.

Komponen kompensasi di PT. Dinamika Megatama Citra meliputi :

1. Upah yaitu pembalas berupa uang yang dibayarkan untuk membalas jasa atau sebagai pembayar tenaga yang sudah dikeluarkan untuk mengerjakan sesuatu. Pembayaran dapat dihitung sebagai jumlah tetap untuk setiap tugas yang terselesaikan (upah tugas) atau dalam hitungan jam atau harian atau yang lebih mudah yakni, dihitung berdasarkan jumlah kerja yang terselesaikan.
2. Selain upah perusahaan memberikan uang makan yang diberikan berdasarkan standar tunjangan makan karyawan yaitu uang makan diberikan 25% dari total upah atau gaji sebulan, jika karyawan bekerja selama 5 hari kerja dalam satu minggu, maka perhitungannya adalah 25% dari gaji pokok selama 20 hari kerja.
3. Perusahaan memberikan uang kost, dan transport untuk karyawan yang berupa uang cash menggantikan biaya kost yang dikeluarkan oleh karyawan dan memberikan fasilitas berupa kendaraan beserta bahan bakarnya untuk transportasi para karyawan.
4. Perusahaan juga memberikan uang dinas yang berupa uang cash untuk menggantikan penginapan, uang makan, dan transportasi karyawan untuk dinas di luar kota.

Kasus yang sering terjadi dalam hubungan kerja mengenai masalah kompensasi dan berbagai segi yang terkait seperti tunjangan, kenaikan kompensasi, struktur kompensasi dan skala kompensasi. Dalam praktiknya masih banyak perusahaan/organisasi yang belum memahami secara benar

tentang sistem kompensasi. Sistem kompensasi membantu dalam memberi penguatan terhadap nilai-nilai kunci perusahaan/organisasi serta memfasilitasi pencapaian perusahaan/organisasi.

Sementara ada juga yang beranggapan bahwa dengan melaksanakan kompensasi minimum sudah merasa memenuhi ketentuan kompensasi yang berlaku, sehingga mereka berharap tidak akan terjadi masalah yang berkaitan dengan kompensasi pekerja. Pemahaman semacam ini perlu diluruskan dengan mendalami makna dan pengertian kompensasi dan sistem kompensasi secara keseluruhan. Kompensasi ini dimaksudkan sebagai balas jasa (*reward*) perusahaan/organisasi terhadap pengorbanan waktu, tenaga dan pikiran yang telah diberikan kepada perusahaan/organisasi.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Pada kenyataannya istilah gaji dan upah dalam bentuk kompensasi itu berbeda. Pengertian gaji menurut Hadi Purwarno adalah gaji (*salary*) biasanya dikatakan upah (*wages*) yang dibayarkan pada pimpinan, pengawas, dan tata usaha pegawai kantor yang lainnya. Gaji umumnya tingkatnya lebih tinggi dari pada pembayaran kepada karyawan atau pekerja upahan. Upah adalah pembayaran kepada karyawan atau pekerja yang dibayar menurut lamanya jam kerja dan diberikan kepada mereka (karyawan) yang biasanya tidak mempunyai jaminan untuk diperkerjakan secara terus-menerus, tetapi yang jelas semua sama-sama sebagai balas jasa kepada karyawan.

Setiap perusahaan/organisasi merancang sistem kompensasi (*reward*) untuk memotivasi karyawan dalam meningkatkan kinerja serta mempertahankan karyawan yang berkompeten. Dengan merancang sistem kompensasi yang baik akan memiliki dampak ganda pada perusahaan/organisasi, karena di satu sisi kompensasi akan berdampak pada biaya operasi, di sisi lain kompensasi akan memengaruhi perilaku serta sikap kerja karyawan sesuai dengan keinginan perusahaan/organisasi agar karyawan dapat meningkatkan kinerjanya. Hal ini dapat dipahami karena salah satu tujuan seseorang bekerja

mengharapkan kompensasi dari perusahaan/organisasi dimana dia bekerja, sedangkan pihak perusahaan/organisasi mengharapkan karyawan memberikan kinerja yang terbaik bagi perusahaan/organisasi. Jadi sistem kompensasi yang digunakan PT. Dinamika Megatama Citra adalah pembayaran kompensasi yang berdasarkan golongan karyawan, untuk penggolongannya sendiri berdasarkan kompetensi, tugas, dan tanggung jawab masing – masing jabatan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kompensasi merupakan salah satu fungsi penting dalam manajemen sumber daya manusia (MSDM) karena kompensasi merupakan salah satu aspek yang paling sensitif didalam hubungan kerja. Kasus yang terjadi dalam hubungan kerja mengandung masalah kompensasi dan berbagi segi yang terkait seperti tunjangan, kenaikan kompensasi, struktur kompensasi dan skala kompensasi. Dalam perusahaan/organisasi masih banyak yang belum paham benar tentang sistem kompensasi. Sistem kompensasi membantu dalam memberi penguatan terhadap nilai-nilai kunci perusahaan/organisasi serta memfasilitasi pencapaian tujuan perusahaan/organisasi.

Pada prinsipnya pemberian kompensasi itu merupakan hasil penjualan tenaga para SDM terhadap perusahaan/organisasi. Namun dalam hal ini terkandung pula pengertian bahwa para karyawan telah memberikan segala kemampuan kerjanya kepada perusahaan/organisasi, maka perusahaan/organisasi sewajarnya menghargai jerih payah karyawan itu dengan cara memberi balas jasa yang setimpal kepada mereka (karyawan). Sebenarnya hubungan antara perusahaan dan karyawan seperti hubungan antara pihak pembeli dan penjual, perusahaan sebagai pembeli jasa yang menawarkan pekerjaan kepada para karyawan (pencari kerja), sedangkan karyawan bersedia menjual jasa/tenaga kepada perusahaan/organisasi.

4.2 Saran

Berdasarkan laporan diatas mengenai sistem kompensasi maka penulis memberikan beberapa saran untuk dapat mengacu kepada kesimpulan. Diharapkan saran dari penulis dapat dijadikan sebagai masukan untuk perusahaan. Adapun saran yang dimaksud sebagai berikut:

1. Kompensasi sangat berpengaruh kepada kinerja karyawan karena itu bisa memenuhi kebutuhan karyawan.
2. Diharapkan perusahaan dapat menggunakan sistem kompensasi dengan baik dan benar agar tidak menimbulkan permasalahan terhadap perusahaan/organisasi seperti ketidakpuasaan karyawan dan tidak akan menghasilkan kinerja yang baik.

Demikianlah hasil kesimpulan dan saran yang dapat penulis kemukakan dari laporan kuliah kerja magang yang berjudul sistem kompensasi pada PT. Dinamika Megatama Citra. Semoga laporan kuliah kerja magang ini dapat bermanfaat bagi perusahaan dan semua pihak yang membutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

Afuah, A., & Tucci, C. L. 2001. *Internet business models and strategies: Text and cases*. New York: McGraw-Hill.

Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. PT.Asdi Mahasatya. Jakarta.

Badan Pusat Statistik. 2015. *Laju Pertumbuhan Penduduk*. Diakses dari <https://www.bps.go.id/>

Byars, Lloyed L dan Rue, Leslie W. 2006. *Human Resource Management*, edition. MCGraw-Hill, Irwin

Departemen Pertanian. 2015. *Outlook Komoditas Pertanian Subsektor Peternakan Daging Ayam*. Diakses dari <http://www.pustaka.deptan.go.id>

Fandy, Tjiptono dan Gregorius Chandra. 2012. *Pemasaran Strategik*. Edisi Yogyakarta

Larasati, Sri. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Deepublish.

Marnisah, Luis. 2019. *Hubungan Industrial Dan Kompensasi (Teori Dan Praktik)*. Yogyakarta : DEEPBULISH (CV BUDI UTAMA)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



SURAT KETERANGAN
No. 048/CHRD/EXT/IX/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yanuar Rizki Maulana
Jabatan : HRD Manager
Alamat : Jl Raya Mojosari Ngoro KM 3 Desa Pungging Kec. Pungging
Kab. Mojokerto

Menerangkan bahwa :

Nama : Risma Adelia
NIM : 1961140
Instansi Pendidikan : STIE PGRI Dewantara Jombang

Bahwa yang bersangkutan telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT Dinamika Megatama Citra Unit Head Office (Jl. Raya Mojosari Ngoro Km 03, Ds. Pungging, Kec. Pungging, Kab. Mojokerto) selama Periode 01 Agustus s/d 09 September 2022 sesuai dengan prosedur perusahaan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Mojokerto, 08 September 2022


DMC
Yanuar Rizki Maulana
HRD Manager

www.mydmc.co.id

P. (0321) 681.7733
F. (0321) 681.5300

Raya Mojosari - Ngoro, KM 03
Desa Pungging Kec. Pungging,
Mojokerto - Jawa Timur

Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Risma Adelia ✓
 NIM : 1961140
 Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia ✓
 Tempat KKM : PT. Dinamika Megatama Citra ✓
 Bagian/Bidang : Marketing

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan semua staff karyawan dibagian marketing Mempelajari mengenai penjualan DOC Mempelajari penanganan keluhan pelanggan 	
	02/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Arsip invoice/tagihan penjualan DOC 	
	03/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat mengenai materi penjualan DOC Mencatat mengenai materi penanganan keluhan pelanggan 	
	04/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Rekap data klaim penjualan DOC 	
	05/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Rekap data klaim penjualan DOC 	
II	08/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Rekap data klaim penjualan DOC Arsip invoice/tagihan penjualan DOC 	
	09/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menyusun berita acara komplain pelanggan 	
	10/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Arsip KUP tahun 2019-2022 	
	11/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Arsip invoice/tagihan penjualan DOC 	
	12/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan mengcopy data estimasi replacement produksi 	
III	15/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun berita acara komplain pelanggan DOC Arsip invoice/tagihan penjualan DOC 	

	18/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip invoice/tagihan penjualan DOC • Merekap jenis – jenis DOC 	☑
	19/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap jenis – jenis DOC • Merekap data penjualan DOC 	☑
IV	22/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun berita acara komplain pelanggan DOC 	☑
	23/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun berita acara komplain pelanggan DOC 	☑
	24/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun berita acara komplain pelanggan DOC 	☑
	25/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa berita acara komplain pelanggan DOC 	☑
	26/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun berita acara komplain pelanggan DOC 	☑
V	29/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip invoice/tagihan penjualan DOC • Menyusun berita acara komplain pelanggan DOC 	☑
	30/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap jenis – jenis DOC • Menyusun berita acara komplain pelanggan DOC 	☑
	31/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data klaim DOC • Menyusun berita acara komplain pelanggan DOC 	☑
	01/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa berita acara komplain pelanggan DOC • Menyusun berita acara komplain pelanggan DOC 	☑
	02/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun berita acara komplain pelanggan DOC 	☑
VI	05/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip invoice/tagihan penjualan DOC • Arsip berita acara komplain pelanggan 	☑
	06/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip berita acara complain pelanggan • Rekap data klaim DOC 	☑
	07/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip invoice/tagihan penjualan DOC 	☑
	08/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap jenis – jenis DOC • Arsip invoice/tagihan penjuala DOC 	☑
	09/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyusun berita acara 	☑

VII	12/09/2022	komplain pelanggan • Perpisahan dan serah terima kenang – kenangan dari mahasiswa kuliah kerja magang untuk PT. Dimanika Megatama Citra	
-----	------------	--	---

Jombang, 09 September 2022

Pendamping Lapangan,


DMC
 (Mochammad Rizki., SE.)

Lampiran 3. Lembar Penilaian Pendamping Lapangan



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 : Risma Adelia ✓
 NIM : 1961140
 Program Studi : Manajemen SDM 2019 ✓
 Tempat Magang : PT. Dinamika Megatama Citra ✓
 Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Mojosari Ngoro KM 3, Dusun Pungging, Desa Pungging, Kec Mojosari, Kab Mojokerto – Jawa Timur ✓
 Bagian/Bidang : Marketing

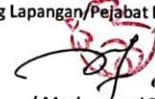
No .	Aspek Yang Dinilai	Kurang (≤ 50)	Cukup (51 -65)	Baik (66-80)	Sangat baik (≥ 81)
1.	Disiplin kerja			80	
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja			79	
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja				88
4.	Kreativitas dan ketrampilan			78	
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan				89
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja				89
7.	Kemampuan berkomunikasi			80	
8.	Produktivitas kerja*			80	

Catatan: Penilaian harap diisi dalam angka dengan rentang antara 10 - 100

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan: komunikasi lebih ditingkatkan, kreativitas ide sdm lebih ditonjolkan

9-September-2022
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**

 **DMC**
 (Mochammad Rizki., SE.)

"Ditulis kan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi"

Lampiran 4. Lembar Penilaian Dosen Pendamping Lapangan



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 : Risma Adelia
NIM : 1961140
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : PT. Dinamika Megatama Citra
Bagian/Bidang : Marketing

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	80
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	85
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	85
Jumlah		711
Nilai Rata-Rata		88,88

Jombang, 19 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,


(Nurah, SE., MSM)

Lampiran 5. Dokumentasi Kantor Perusahaan



Doc. Kantor Perusahaan

Lampiran 6. Dokumentasi Ruang Kerja Perusahaan



Doc. Ruang Kerja Perusahaan

Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan Harian Mahasiswa



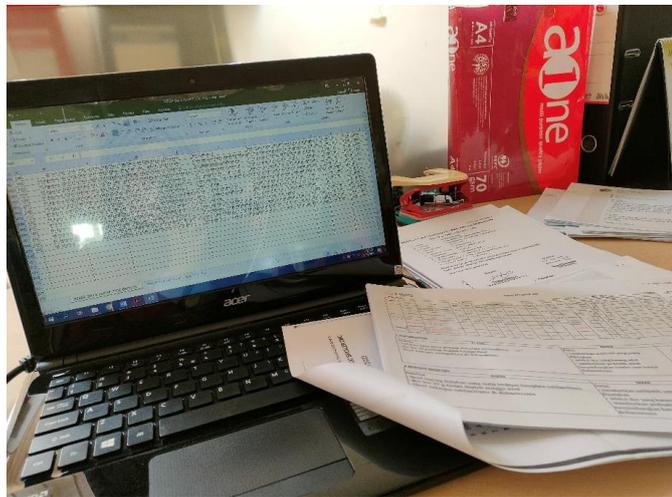
Doc. Rekap Data Klaim DOC



Doc. Rekap Berkas Komplain DOC



Doc. Arsip Invoice/Tagihan Penjualan DOC



Doc. Analisis Berita Acara Komplain Pelanggan

Lampiran 8. Dokumentasi Tempat Produksi Feedmill



Doc. Tempat Packing Feedmill



Doc. Tempat Pengering Bahan Baku



Doc. Tempat Timbang Muat Bahan Baku

Lampiran 9. Dokumentasi Perpindahan dan Serah Terima Cinderamata



Doc. Perpindahan dan Serah Terima Cinderamata