

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) KUALITAS
PELAYANAN ADMINISTRASI DALAM PENGAJUAN KEBUTUHAN
INTERNAL PERUSAHAAN CV.WAHANA SEJAHTERAFOODS**



Oleh

Muhammad Satria Nugraha

2061320

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

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DALAM
PENGAJUAN KEBUTUHAN INTERNAL
PERUSAHAAN CV. WAHANA SEJAHTERA FOODS



Oleh :

Muhammad Satria Nugraha 2061320

Jombang, 11 September 2023

Menyetujui

WAHANA
Pemandu Lapangan

Arum Widiya Wati

Dosen Pembimbing Lapangan


Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., MSM
NIDN.0716097202

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen

Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., MSM
NIDN.0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan untuk kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena dengan rahmat, karunia serta taufik dan hidayah-Nya penulis mampu untuk menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu. Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) jenjang strata 1 (satu) program studi Manajemen. Dalam proses pembuatan dan penyusunan laporan magang ini penulis telah banyak mendapatkan arahan, motivasi, bimbingan serta nasihat dari berbagai pihak terkait. Oleh karena itu, dengan penuh rasa terima kasih yang sebesar-besarnya izinkan penulis untuk memberikan penghormatan kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST.M.S.M Selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
3. Ibu Erminati Pancaningrum, ST.M.S.M Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Ibu Arum Widiya selaku Pendamping Lapangan di CV. Wahana Sejahtera Foods.
5. Seluruh tutor, staf dan karyawan CV. Wahana Sejahtera Foods.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis bersedia menerima segala kritik dan saran yang membangun dan akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jombang, 10 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Waktu Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Waktu Kuliah Kerja Magang	4
1.3 Manfaat Waktu Kuliah Kerja Magang	4
1.4 Tempat Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II	7
TINJAUAN UMUM	7
2.1 Sejarah Perusahaan	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III	15
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	15
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang	15
3.2 Kendala yang Dihadapi	19
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	20
BAB IV	22
KESIMPULAN DAN SARAN	22
4.1 Kesimpulan	22
4.2 Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN	25

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 2. 1 Denah Lokasi CV. Wahana Sejahtera Foods.....</i>	8
<i>Gambar 2. 2 Struktur organisasi CV. Wahana Sejahtera Foods.....</i>	10

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Bagan proses produksi CV. Wahana Sejahtera Foods	14
---	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa/Log Book	25
Lampiran 2. Penilaian Oleh Pendamping Lapangan	29
Lampiran 3. Aspek Penilaian Oleh Dosen Pembimbing	30
Lampiran 4. Dokumentasi Kuliah Kerja Magang	31
Lampiran 5. Surat Keterangan Magang.....	32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Waktu Kuliah Kerja Magang

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk ketrampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktek dalam skala kecil dengan instansi yang terbatas, agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi/lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti, sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa bisa memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang diperoleh selama masa pendidikan dan masa pelatihan kerja untuk melanjutkan kiprahnya di dunia kerja yang sebenarnya.

Untuk dapat terjun langsung di masyarakat tidak hanya di butuhkan pendidikan formal yang tinggi dengan perolehan nilai yang memuaskan, namun diperlukan juga ketrampilan (*skill*) dan pengalaman pendukung untuk lebih mengenal bidang pekerjaan sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan penelitian yang rinci serta terjun langsung untuk memahami setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja.

Salah satu program yang dapat ditempuh adalah dengan melaksanakan kuliah kerja nyata (KKM)/Magang dalam suatu perusahaan. KKN/Magang adalah kegiatan akademik (intrakurikuler) yang dilakukan oleh mahasiswa dengan melakukan praktek kerja secara langsung pada lembaga/instansi yang relevan dengan pendidikan yang diambil mahasiswa dalam perkuliahan. Bentuk kegiatan yang dilakukan adalah meneliti serta ikut berpartisipasi langsung dengan mengikuti semua aktifitas di lokasi KKM/Magang. Pada kesempatan kuliah kerja magang yang ditempuh pada semester tujuh ini, penulis melakukan kuliah kerja magang di perusahaan di bidang manufaktur yang bergerak di bidang rumah pemotongan daging ayam dan unggas lainnya, perusahaan tersebut adalah CV. Wahana Sejahtera Foods. Penulis melakukan kegiatan kuliah kerja magang pada tanggal 10 Juni sampai dengan 10 September atau dalam jangka waktu 2 bulan dan ditempatkan di Kantor Pusat yang bertugas pada bagian HRD (*Human Resource Development*), *General Affair* dan Teknisi.

Penjualan merupakan salah satu aspek terpenting dalam sebuah perusahaan manufaktur. Perusahaan dituntut untuk mampu memproduksi barang sekaligus menjual dan membangun produknya di tengah-tengah persaingan bisnis yang ketat. Diperlukan beberapa hal yang dibutuhkan oleh sebuah perusahaan agar tetap dapat bertahan dalam ketatnya persaingan penjualan, hal tersebut adalah inovasi, kreatifitas produk dan sistem akuntansi yang tepat dan memiliki peran penting atas adanya aktifitas penjualan yang dilakukan oleh perusahaan. Hampir seluruh perusahaan

merasakan bagaimana pentingnya sistem akuntansi sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi yang baik akan sangat berpengaruh dalam pengambilan keputusan oleh pihak manajemen perusahaan.

Terkait dengan aktivitas perusahaan, terdapat tiga siklus transaksi utama dalam proses bisnis perusahaan, yaitu siklus perolehan (pembelian), siklus konversi, dan siklus pendapatan (penjualan produk). Penjualan merupakan salah satu fungsi untuk kelancaran operasional perusahaan, di mana perusahaan akan mendapatkan pemasukan uang untuk membiayai semua operasional perusahaan. Penjualan dibagi menjadi dua yaitu, penjualan tunai yang terkait dengan penerimaan kas dan penjualan kredit yang berkaitan dengan piutang usaha. Piutang usaha harus dikelola dengan baik agar tidak menimbulkan piutang tak tertagih yang pada akhirnya akan merugikan suatu perusahaan.

Proses pencatatan data dan jurnal pada CV. Wahana Sejahtera Foods menggunakan aplikasi *Accurate* yang memenuhi standarisasi pencatatan penjualan akuntansi untuk mempermudah staff accounting dalam pengelolaan data perusahaan. Dengan program ini tugas operator hanya mencatat transaksi yang terintegrasi dengan sub sistem lain, selanjutnya komputer akan mengolahnya sampai kesasaran akhir laporan keuangan yaitu neraca, laporan laba rugi, dan laporan perubahan modal serta analisisnya.

Evaluasi mengenai sistem pengendalian intern penjualan ini akan memberikan informasi – informasi yang penting bagi perusahaan dalam menjalankan usahanya dengan baik, dan dapat meningkatkan usahanya. Tentu saja aktivitas penjualan akan menghasilkan produktivitas yang optimal jika diimbangi oleh sistem pengendalian intern penjualan yang baik.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka penulis tertarik untuk memilih judul "Kualitas Pelayanan Administrasi dalam Pengajuan Kebutuhan Internal Perusahaan CV. Wahana Sejahtera Foods"

1.2 Tujuan Waktu Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan umum kegiatan magang kerja adalah:

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.
3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja nyata yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Mengetahui bagaimana pengaruh motivasi kerja, kepuasan kerja, dan peran pemimpin terhadap kinerja pegawai CV. Wahana Sejahtera Foods

1.3 Manfaat Waktu Kuliah Kerja Magang

Manfaat bagi Mahasiswa:

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen di dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
4. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.

Manfaat bagi Instansi Magang dan Instansi Pendidikan:

1. Mendapatkan sharing ilmu dari mahasiswa magang.
2. Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara CV. Wahana Sejahtera Foods dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.
3. Mampu mengetahui apa yang menjadi kekurangan yang ada dalam perusahaan dari hasil temuan mahasiswa magang.

1.4 Tempat Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di:

Nama Perusahaan : CV. Wahana Sejahtera Foods

Alamat : Jl. Sumojoyo Prawiro No. 132, Bulak, Mojokrapak,
Kec. Tembelang, Kab, Jombang Kode Pos : 61452

Kegiatan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 2 Bulan.

Terhitung 10 Juli s/d 10 September 2023. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja

Magang waktu jam operasional di CV. Wahana Sejahtera Foods yaitu Senin s/d Sabtu mulai pukul 07.00 s/d pukul 16.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM

2.1 Sejarah Perusahaan

CV. Wahana Sejahtera Foods merupakan salah satu perusahaan yang berada di Kabupaten Jombang tepatnya beralamatkan di Jalan Sumojoyo Prawiro no.132, Dusun Bulak, Desa Mojokrapak, Kecamatan Tembelang. CV. Wahana Sejahtera Foods merupakan jenis perusahaan di bidang manufaktur yang berdiri pada bulan Maret tahun 2008 oleh para praktisi yang berpengalaman di bidang masing-masing. CV. Wahana Sejahtera Foods adalah perusahaan yang bergerak pada bidang rumah pemotongan daging ayam dan unggas lainnya.

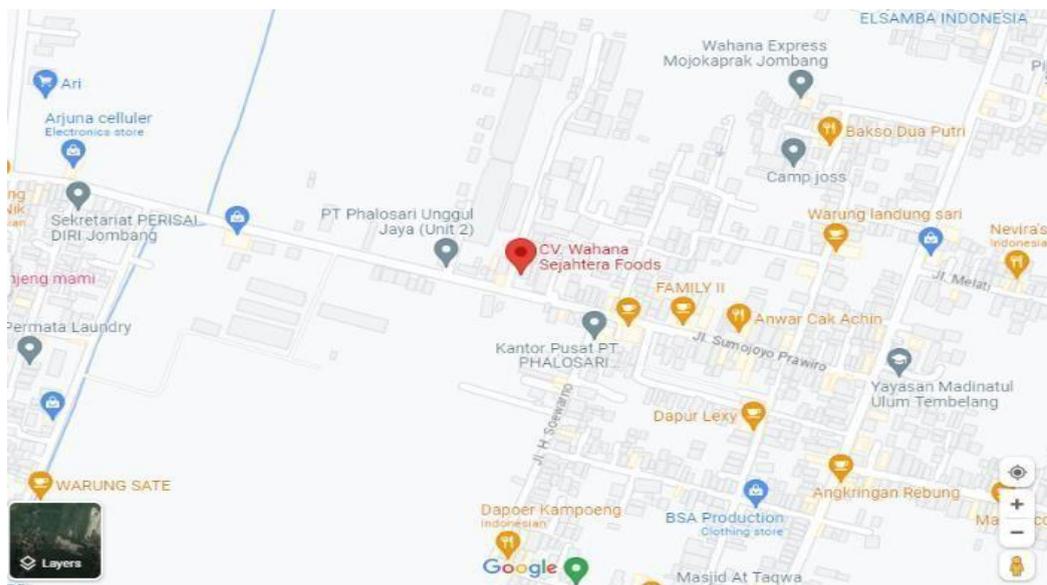
Selaku perusahaan yang bergerak dalam bidang supplier, CV. Wahana Sejahtera Foods selalu berusaha untuk menjalin kerjasama dengan pelanggannya secara profesional dan selalu menjaga kepercayaan pelanggan akan produk yang berkualitas. CV. Wahana Sejahtera Foods juga berusaha memberikan jaminan produk yang berkualitas kepada para pelanggan dalam memenuhi kebutuhan akan daging ayam atau unggas yang dibutuhkan.

Dengan jaringan yang luas, profesionalisme kerja, serta komitmen atas setiap pelayanan, CV. Wahana Sejahtera Foods percaya mampu memberikan produk dan jasa yang berkualitas, konsisten dan memiliki nilai tambah demi tercapainya tujuan bersama. Didukung oleh tim yang memiliki kompetensi tinggi, CV. Wahana Sejahtera Foods memberikan Produk atas dasar Kemitraan, dimana kepuasan mitra adalah segalanya tanpa menghiraukan tujuan utama dari kegiatan usaha itu sendiri (*value of money*) dan kepedulian akan lingkungan dan kehidupan sekitar.

Sebagai perusahaan yang telah berdiri kurang lebih 12 tahun CV. Wahana Sejahtera Foods telah memiliki beberapa legalitas, diantaranya adalah:

- a. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) No: 517/0639/415.21/2016
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 07.190.310.8-602.000
- c. Nomor Tanda Daftar Perusahaan(TDP) 132034601903
- d. Nomor Kontrol Veteriner (NKV) 503/834/115.05/2013
- e. Nomor Sertifikat Halal MUI ID35420000125890421

Pelanggan adalah bagian yang tidak terpisahkan dari suatu Perusahaan, Oleh karena itu dalam memberikan layanan, CV. Wahana Sejahtera Foods selalu berusaha memberikan kualitas yang terbaik dan terjamin. Serta berusaha menjadi mitra bagi pelanggan yang akan mewujudkan sebuah kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.



Gambar 2. 1 Denah Lokasi CV. Wahana Sejahtera Foods

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

Visi CV. Wahana Sejahtera Foods

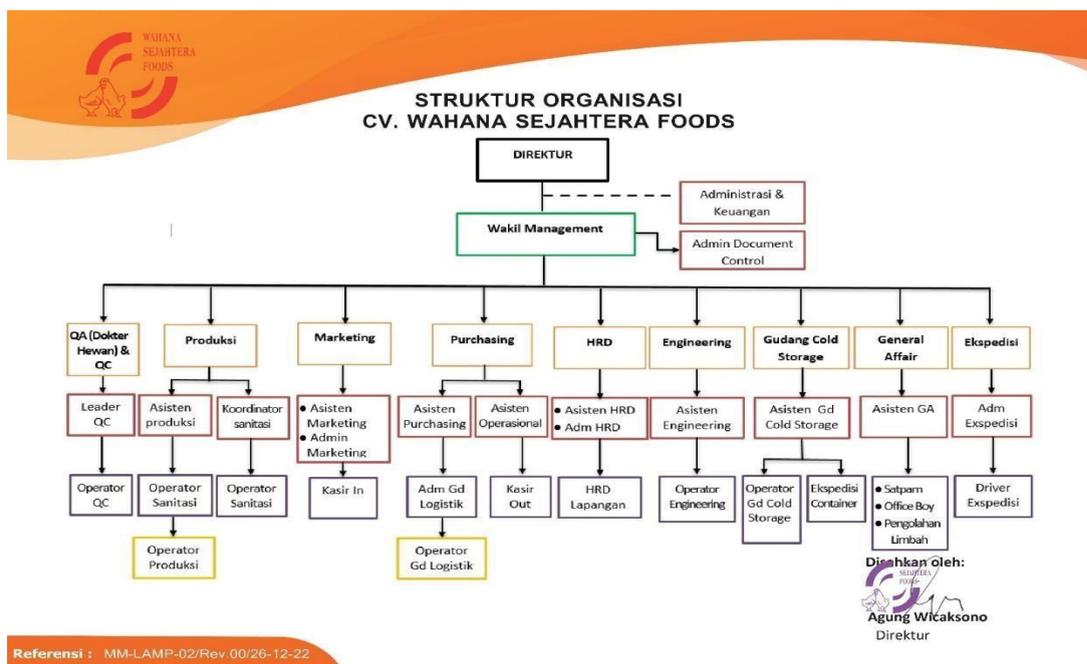
“Menjadi produsen ayam karkas yang halal, berkualitas, dan bertaraf nasional”

Misi CV. Wahana Sejahtera Foods

1. Memuaskan konsumen dengan menyediakan produk-produk yang bermutu, kualitas terbaik, serta sistem distribusi yang aman, tepat waktu, dan tepat jumlah.
2. Memberikan keberkahan bagi keluarga besar perusahaan, mitra perusahaan, lingkungan, dan masyarakat sekitar.
3. Selalu melakukan peningkatan produktifitas dan kualitas sumber daya manusia.
4. Menciptakan kemanfaatan jangka panjang yang berkesinambungan dalam hubungan antara perusahaan dengan seluruh mitra perusahaan.
5. Bakti kepada lingkungan, dengan memberdayakan potensi sumber daya bagi keseimbangan dan kemanfaatan lingkungan.
6. Berlandaskan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 sebagai bentuk peningkatan nilai tambah bagi perusahaan dengan menjalankan etika bisnis dan pengelolaan perusahaan yang baik.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah serangkaian aktifitas yang menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan yang menunjukkan hubungan-hubungan seluruh pekerjaan atau jabatan masing-masing agar tugas dalam organisasi menjadi efektif dan efisien. Gambar 2.2 merupakan struktur organisasi CV. Wahana Sejahtera Foods



Gambar 2. 2 Struktur organisasi CV. Wahana Sejahtera Foods

Dari struktur organisasi di CV. Wahana Sejahtera Foods adapun deskripsi tugas dan wewenang dari masing-masing departemen yang ada di CV. Wahana Sejahtera Foods Sebagai berikut:

1. Direktur
 - a. Bertanggung jawab kepada Perusahaan atas kelancaran pelaksanaan tugas pengelolaan Perusahaan.
 - b. Melaksanakan dan mengamankan program secara keseluruhan yang telah ditetapkan Perusahaan dalam pengelolaan Perusahaan.
2. Wakil Manajemen
 - a. Memeriksa kecukupan dokumen manual mutu pada sistem manajemen mutu
 - b. Mengesahkan dokumen prosedur mutu (PM), instruksi kerja, formulir pada sistem manajemen mutu.
 - c. Melakukan kegiatan sosialisasi SMM beserta kegiatan pelatihan dan induksi bagi sdm yang berada di lingkungan Perusahaan agar tercipta standar sesuai manual mutu di Perusahaan.

- d. Melaporkan pada direktur perihal SMM di Perusahaan.
3. QA/QC
 - a. Melakukan dan mengendalikan proses produksi sesuai dengan surat perintah pekerjaan/ DO, produk contoh dan rencana produksi mulai persiapan, pengelolaan, pengolahan, *mixing*, pengemasan primer, *quality control*, sampai dengan pengemasan sekunder dan siap kirim.
 - b. Menjamin produk sesuai SNI karkas ayam
4. *Marketing*
 - a. Membuat daftar customer dan calon customer.
 - b. Melakukan survey pasar, survey kepuasan pelanggan dan penanganan keluhan pelanggan.
 - c. Membuat laporan aktifitas mingguan sesuai format yang disepakati Dengan pimpinan dan melakukan evaluasi guna tindak lanjutnya.
 - d. Melakukan penetrasi pasar untuk mencapai target penjualan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
 - e. Bertanggung jawab atas pencapaian target penjualan dan perluasan *market share*.
5. Produksi
 - a. Melakukan perencanaan material/ bahan baku dan penyediaan material produksi.
 - b. Bertanggung jawab atas keberhasilan produksi.
 - c. Membuat produk sesuai SNI karkas ayam
6. Gudang
 - a. Bertanggung jawab atas ketersediaan produk yang disimpan di Gudang penyimpanan.

- b. Melakukan dan mengendalikan penyimpanan produk sampai produk dikirim ke customer.

7. Administrasi & Keuangan

- a. Membuat dan menyajikan laporan administrasi Perusahaan yang dibutuhkan.
- b. Menyusun laporan keuangan sesuai kaidah akuntansi.
- c. Melayani proses pembayaran dan tagihan.
- d. Bertanggung jawab kepada direktur perihal kelancaran kebutuhan IT, laporan keuangan, administrasi Perusahaan dan neraca keuangan.
- e. Melakukan dokumentasi faktur pembelian dan penjualan
- f. Membuat tanda terima sesuai dengan laporan penerimaan barang.

8. *Human Resources Development*

- a. Rekrutmen dan seleksi karyawan baru.
- b. Training dan development kompetensi karyawan.
- c. Administrasi personalia disertai penilaian kinerja dan perencanaan karir seluruh karyawan.

9. *General affair*

- a. Pengadaan, pendataan, dan perawatan asset Perusahaan.
- b. Membuat laporan anggaran dan pembayaran.
- c. Mengurus perizinan dan legalitas Perusahaan

10. Teknisi

- a. Merencanakan dan melaksanakan perawatan mekanis untuk mencegah kerusakan peralatan mekanik.
- b. Memecahkan masalah kerusakan dan melakukan perbaikan.\

11. Ekspedisi

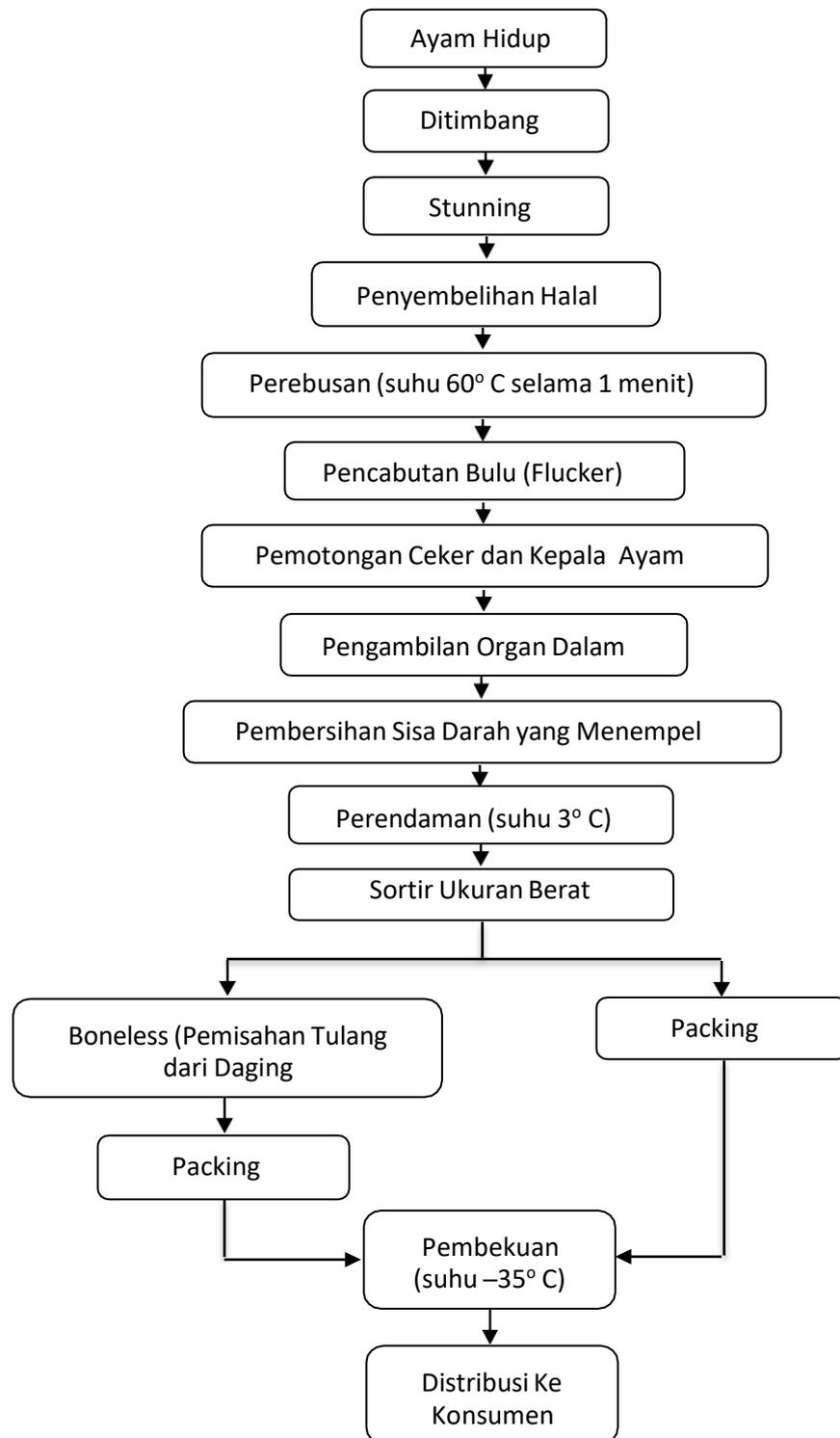
- a. Bertanggung jawab atas pemeliharaan & perawatan kendaraan pengiriman.
- b. Bertanggung jawab atas pengiriman produk.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Sejak berdirinya CV. Wahana Sejahtera Foods memiliki perkembangan yang signifikan dari tahun ke tahun. CV. Wahana Sejahtera Foods berfokus pada pemotongan ayam yang menghasilkan produk berkualitas dan dijamin kehalalannya, sehingga aman untuk dikonsumsi oleh konsumen yang penduduk Indonesia mayoritas muslim. Hal ini ditunjukkan dengan adanya sertifikat *Halal halal Certificate* yang telah diakui oleh Majelis Ulama Indonesia (MUI). CV. Wahana Sejahtera Foods bekerja keras dalam meningkatkan kualitas produk agar selalu membawa kebaikan pada konsumen dan lingkungan perusahaan.

Proses Produksi

Aktivitas yang dilakukan CV. Wahana Sejahtera Foods diantaranya adalah proses produksi yang dilakukan setiap hari mulai dari pemotongan ayam broiler all size, ayam kampung, ayam pejantan, dan ayam merah. CV. Wahana Sejahtera Foods memiliki standart untuk pemilihan ayam dan standart produk akhir. Proses produksi CV. Wahana Sejahtera Foods terdiri dari beberapa langkah secara sistematis. Berikut proses produksi CV. Wahana Sejahtera Foods:



Tabel 3.1 Bagan proses produksi CV. Wahana Sejahtera Foods

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. Wahana Sejahtera Foods berlangsung selama 2 bulan, dimana selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung, penulis selaku peserta kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) mengikuti keseluruhan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah diberikan oleh pendamping lapangan. Seluruh kegiatan selama Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. Wahana Sejahtera Foods telah disesuaikan dengan kebijakan yang ada pada perusahaan dengan memberikan pengetahuan, pemahaman serta visualisasi dari keseluruhan sistematika kegiatan yang ada di dalam perusahaan. Dengan tujuan, bahwa setiap peserta Kuliah Kerja Magang (KKM) mampu untuk memahami, mengelola serta mengimplementasikan ilmu-ilmu serta teori yang didapat selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ke dalam kehidupan kerja untuk ke depannya.

Selama kegiatan Kuliah Kerja Magang berlangsung, penulis diajak untuk dapat mengerti proses dari gaji karyawan, mengerti proses alur rekrutmen calon karyawan, untuk di posisi *General Affair* penulis diajak untuk memahami bagaimana alur dari perizinan suatu proyek Perusahaan dan mengetahui tentang anggaran dan pembayaran. Dan terakhir yaitu di posisi admin teknisi penulis diajak untuk mengetahui bagaimana pengeluaran Perusahaan yang digunakan dalam proyek WSF, WBS, GD Bali, dan GD Bekasi, serta alur dari bagaimana suatu peralatan Perusahaan diajukan yang ditujukan dari divisi Produksi, dan Lain-lain.

1. Human Resource Development

Mahasiswa kuliah kerja magang mengikuti kegiatan di CV. Wahana Sejahtera Foods, Mahasiswa dibagi pada 3 kantor yang berbeda untuk Mengikuti Kegiatan yang ada di kantor HRD, General Affair, dan Teknisi. Untuk mahasiswa yang di tempatkan di bagian kantor HRD akan melakukan pekerjaan seperti memproses lamaran pekerjaan dari calon karyawan yang ingin menjadi karyawan di CV. Wahana sejahtera Foods, Memanggil atau Membuat surat panggilan kerja yang akan dikirimkan oleh calon karyawan yang telah membuat lamaran pekerjaan tersebut, serta cara untuk melakukan interview kepada calon karyawan, mengarahkan calon karyawan untuk tes tulis, sampai dengan pemanggilan karyawan tersebut untuk siap mulai bekerja, CV. Wahana Sejahtera Foods juga mengajak para peserta Kuliah Kerja Magang untuk mengetahui alur bagaimana penggajian karyawan.

Di CV. Wahana Sejahtera Foods menerapkan dua sistem penggajian yaitu, sistem penggajian secara mingguan dan juga sistem penggajian secara bulanan, sistem penggajian secara bulanan yaitu karyawan akan menerima gaji setelah karyawan tersebut telah bekerja selama satu bulan penuh, sedangkan sistem penggajian secara mingguan yaitu karyawan akan menerima gaji ketika karyawan telah bekerja selama satu minggu penuh, biasanya sistem penggajian secara mingguan diterapkan kepada karyawan baru, sementara sistem pengganjiansecara bulanan biasanya diterapkan kepada karyawan yang telah bekerja lama di CV. Wahana Sejahtera Foods. Alur dari penggajian itu sendiri dimulai dari seluruh karyawan diharuskan melakukan check lock presensi, yaitu mencetak waktu di sebuah kartu yang telah disediakan oleh perusahaan, ketika kartu tersebut

dimasukkan ke dalam alat check lock, secara otomatis kartu tersebut akan mencetak waktu pada saat itu juga ketika karyawan masuk jam kerja perusahaan maupun akan jam pulang dari perusahaan, Setelah selesai check lock presensi, selanjutnya akan dimasukkan atau diinput oleh karyawan bagian admin HRD ke dalam sistem yang telah disediakan oleh perusahaan, dari check lock presensi tersebut maka dapat ditentukan berapa gaji yang akan diterima oleh setiap karyawan, setiap karyawan akan menerima gaji yang tidak sama, tergantung dari mereka masuk kerja dan lama mereka bekerja. Selanjutnya data dari *check lock* presensi tersebut akan dimasukkan ke dalam sistem perusahaan dan akan keluar sebagai slip gaji dimana slip tersebut akan diserahkan ke kantor pusat untuk pencairan gaji, setelah gaji sudah cair maka seluruh karyawan pada hari itu dapat mengambil gaji mereka.

Ketika seorang karyawan tidak dapat masuk untuk bekerja, jika dikarenakan sakit maka seorang karyawan diharuskan membawa bukti berupa surat keterangan dari dokter atau rumah sakit terkait, jika seorang karyawan tidak masuk bekerja karena ada kepentingan pribadi yang harus diselesaikan maka karyawan tersebut diwajibkan meminta surat izin terlebih dahulu kepada perusahaan, dan apabila seorang karyawan tidak dapat masuk bekerja akan tetapi tidak meminta izin terlebih dahulu dan tidak dapat menunjukkan surat keterangan dokter maka karyawan tersebut dianggap bolos, dan apabila karyawan tersebut bolos lebih dari dua kali dalam sebulan maka karyawan tersebut dapat dikenakan SP atau surat peringatan, namun apabila karyawan tersebut telah mendapat SP atau surat peringatan, pada saat SP sudah diterbitkan ada masa berlaku untuk SP tersebut yaitu selama 6 bulan. Berkelanjutan dari SP 1, SP 2, dan SP 3. Jika dalam masa

waktu diberikan SP 1 namun karyawan masih melakukan kesalahan yang sama, maka akan dilanjut ke SP selanjutnya sampai jika sudah SP 2 dan masih melakukan dan mengulangi kesalahan yang sama, maka karyawan tersebut akan diwajibkan membuat surat pernyataan untuk terakhir kalinya dengan janji jika mengulangi kesalahan dan melanggar lagi akan bersedia mengundurkan diri dengan lapang hati.

2. Teknisi

Mahasiswa yang ditempatkan di Kantor Teknisi mendapatkan tugas sebagai admin teknisi, dimana *jobdesk*-nya adalah melakukan pelayanan terhadap karyawan CV Sejahtera Wahana Foods, seperti contoh dalam hal membuat Formulir Permintaan Barang, Merekap *stock* pengeluaran barang keluar dan barang masuk, menginput pengajuan proyek dari WSF, WBS, Gudang Bali, Gudang Bekasi yang berada dibawah naungan dari Perusahaan Agung Family Corporation (AFCO).

Untuk alur dari pengajuan permintaan barang, penulis membantu dalam hal menyerahkan pengajuan ke Kepala Kantor Produksi, Kantor Pusat yang kemudian disampaikan ke Direktur Perusahaan. Kemudian dalam hal merekap stock peralatan yang diarsipkan berguna untuk mengetahui jumlah stock yang tersedia dalam kantor. Dalam hal penginputan penulis hanya merekap nota pengajuan yang telah disejuti oleh Atasan kantor, proses penginputan ini dilakukan efektif setiap hari, penginputan ini dilakukan untuk mengetahui dan mudah merinci suatu harga barang dan jumlah barang yang masuk ke perusahaan.

3. General Affair

Tugas utama atau jobdesk utama dari General Affair adalah pengadaan barang Perusahaan serta pendataan, dan perawatan aset Perusahaan. Selain itu membuat laporan anggaran dan pembayaran. mengurus perizinan dan legalitas Perusahaan adalah tugas utama dari divisi ini. Mahasiswa yang ditempatkan di GA akan diberi tugas beragam, mulai dari menginput inventaris kantor, mengawasi Flowmeter air, mengawasi limbah Perusahaan dan perawatan aset Perusahaan dengan memberikan nomer inventaris pada setiap asset atau barang milik Perusahaan.

Mahasiswa yang ditempatkan di GA akan membantu admin untuk melakukan pengajuan barang atau kebutuhan internal Perusahaan dari berbagai divisi dengan alur yaitu, pengajuan akan diproses oleh admin GA dan menunggu persetujuan kepala general affair, dilanjutkan pengajuan ke kantor pusat bagian keuangan, menunggu persetujuan pihak pusat, jika disetujui maka dana pengajuan akan diberikan ke admin GA. Jika yang diajukan adalah sebuah barang, maka uang dari pengajuan tersebut akan dialokasikan untuk membeli barang yang di ajukan tersebut. Pengajuan yang telah selesai akan di input menjadi data setiap bulannya, agar semua pengeluaran dan pengajuan tetap terkontrol dengan baik oleh admin GA.

3.2 Kendala yang Dihadapi

Selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung, penulis tidak menemukan kendala signifikan. Hal ini didukung karena adanya penanganan yang terorganisir dengan baik oleh kantor bersangkutan yang ada di dalam perusahaan, serta rasa kekeluargaan yang hangat membuat suasana kantor menjadi lebih nyaman. Sedikit kendala saat perjalanan menuju tempat magang

yang berada di desa, seringkali banyak truk ayam yang besar sedangkan jalan desa hanya cukup untuk 2 mobil berukuran sedang, selain itu kendala dalam kantor yang dihadapi tepatnya di kantor HRD adalah hal dalam mencari CV atau surat lamaran pekerjaan yang banyak dan sedikit tidak tertata rapi, sama halnya dengan berkas nota pengajuan di kantor GA, tidak tertata rapi sesuai dengan bulan pengajuannya, menurut penulis ini kendala yang kecil namun cukup berpengaruh terhadap kinerja karyawan.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Proses persiapan individu-individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih tinggi didalam organisasi, biasanya berkaitan dengan peningkatan kemampuan intelektual untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik.

Didasarkan pada kenyataan seorang karyawan akan membutuhkan serangkaian pengetahuan, keahlian dan kemampuan berkembang untuk bekerja dengan baik dan sukses pada posisi yang ditempatinya. Pengembangan sumber daya manusia merupakan hal terpenting untuk merubah sumber daya yang dimiliki organisasi, dari suatu keadaan ke keadaan lain yang lebih baik lagi. Pengembangan sumber daya manusia bertujuan menghasilkan sumber daya yang handal dan menciptakan pegawai yang memiliki kinerja yang baik dengan cara meningkatkan pengetahuan mereka agar dapat bekerja lebih baik lagi.

Penataan berkas dalam sebuah tumpukan adalah suatu hal yang penting, walaupun hanya sekedar ditata namun sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan bersangkutan. Penataan berkas harusnya di lakukan secara berkala pada awal berkas masuk dan saat penutupan berkas tersebut, hal ini

bersangkutan terhadap efisiensi kerja karyawan, dengan menata berkas sesuai dengan tanggal dan bulan serta bagiannya, dapat mempermudah pencarian data saat dibutuhkan nanti.

Dengan upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas, kuantitas, efisiensi waktu kerja, presensi dan dampak interpersonal yaitu meningkatkan kualitas diri pada karyawan. Secara umum tujuan pengembangan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa organisasi mempunyai orang-orang yang berkualitas untuk mencapai tujuan organisasi untuk meningkatkan kinerja dan pertumbuhan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan bagian dari pelatihan kerja sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan. Menurut Rusidi (2006:3), magang sendiri merupakan salah satu mata kuliah yang harus diselesaikan oleh setiap mahasiswa sebagai cara mempersiapkan diri untuk lulusan Perguruan Tinggi yang siap kerja.

Magang yang diadakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang adalah sebuah program yang memberikan mahasiswa kesempatan untuk mengalami dan belajar langsung dalam lingkungan kerja yang relevan dengan bidang studi mereka. Program magang ini memiliki tujuan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja sekaligus mendukung pencapaian tujuan akademik mereka. Melalui magang, mahasiswa dapat terlibat dalam berbagai tugas dan aktivitas di perusahaan atau organisasi mitra, mendapatkan pengalaman nyata dalam penerapan teori, serta berkontribusi dalam proyek atau operasi sehari-hari perusahaan. Magang juga memberikan peluang bagi mahasiswa untuk membangun jaringan kontak dengan profesional di industri yang relevan, yang dapat bermanfaat dalam mencari pekerjaan di masa depan.

4.2 Saran

Berikut beberapa saran dalam rangka pelaksanaan Kuliah Kerja Magang:

1. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang:
 - a. Menjaga hubungan yang harmonis dengan perusahaan guna memfasilitasi penggunaan lokasi magang di masa yang akan datang.
 - b. Disarankan agar STIE PGRI Dewantara Jombang memberikan panduan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan di perusahaan, sehingga

mahasiswa memiliki pemahaman yang lebih baik mengenai tanggung jawab pekerjaan yang diberikan di lingkungan perusahaan tersebut.

2. Bagi CV. Wahana Sejahtera Foods

Saran untuk Perusahaan CV. Wahana Sejahtera Foods, lebih teliti dalam membagi berkas-berkas yang akan dimasukkan ke brankas agar saat berkas tersebut dibutuhkan, dapat dicari dengan cepat, rapi, dan tidak membuang banyak waktu.

DAFTAR PUSTAKA

Foods, C. W. (2023, September 9). *CV. Wahana Sejahtera Foods*. From <https://www.afco.co.id/>

Pedoman Kuliah Kerja Magang Tahun 2023. (2023). Jombang: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.

Rusidi. (2006, September 25). *Panduan Laporan Magang*. From https://www.akmibaturaja.ac.id/wpcontent/uploads/2011/12/Panduan_Magang.pdf

LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa/Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Muhammad Satria Nugraha
 Nim : 2061320
 Program Studi : Manajemen Pemasaran 2020
 Tempat KKM : CV Wahana Sejahtera Foods
 Bagian Bidang : Admin Kantor

Minggu ke-	Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tanda Tangan
I	10/07/2023	Input dan rekap absen karyawan untuk premi bulan Juni 2023	
	11/07/2023	Input dan rekap absen karyawan untuk premi bulan Juni 2023	
	12/07/2023	Input dan rekap absen karyawan untuk premi bulan Juni 2023	
	13/07/2023	Input dan rekap absen karyawan untuk premi bulan Juni 2023	
	14/07/2023	Input dan rekap absen karyawan untuk premi bulan Juni 2023	
	15/07/2023	Input dan rekap absen karyawan untuk premi bulan Juni 2023	
	16/07/2023	OFF	
II	17/07/2023	Input dan rekap absen karyawan untuk premi bulan juni	
	18/07/2023	Scan CV karyawan baru join date 15 Juli 2023	
	19/07/2023	Libur Tahun Baru Hijriyah 1445	
	20/07/2023	Scan CV karyawan baru join date 16 Juli 2023	
	21/07/2023	Scan CV karyawan baru join date 18 Juli 2023	
	22/07/2023	Scan CV karyawan baru join date 22 Juli 2023, input surat izin kerja karyawan untuk di rekap pada absensi harian karyawan	
23/07/2023	OFF		
III	24/07/2023	Input data dan memilih lamaran pekerjaan baru untuk dipanggil	

	25/07/2023	Input data dan memilih lamaran pekerjaan baru untuk dipanggil, mengikuti proses interview kerja karyawan baru	
	26/07/2023	Input data dan memilih lamaran pekerjaan baru untuk dipanggil	
	27/07/2023	Input data dan memilih lamaran pekerjaan baru untuk dipanggil, mengikuti proses interview kerja karyawan baru	
	28/07/2023	Input data dan memilih lamaran pekerjaan baru untuk dipanggil	
	29/07/2023	Input data dan memilih lamaran pekerjaan baru untuk dipanggil, mengikuti proses interview kerja karyawan baru	
	30/07/2023	OFF	
IV	31/07/2023	Input nota pembelian barang kebutuhan divisi teknisi	
	01/08/2023	Input nota pembelian barang kebutuhan divisi teknisi	
	02/08/2023	Input nota pembelian barang kebutuhan divisi teknisi, input pengeluaran General Affair bulan Januari 2023	
	03/08/2023	Input pengeluaran General Affair bulan Januari 2023	
	04/08/2023	Input pengeluaran General Affair bulan Januari 2023	
	05/08/2023	Input pengeluaran General Affair bulan Februari 2023, Mendata inventaris kantor wsf	
	06/08/2023	OFF	
V	07/08/2023	Input pengeluaran General Affair bulan Februari 2023	
	08/08/2023	Input pengeluaran General Affair bulan Maret 2023	
	09/08/2023	Input pengeluaran General Affair bulan Maret 2023	

	10/08/2023	Input pengeluaran General Affair bulan Maret dan April 2023		
	11/08/2023	Input pengeluaran General Affair bulan April 2023		
	12/08/2023	Input pengeluaran General Affair bulan April 2023		
	13/08/2023	OFF		
VI	14/08/2023	Input pengeluaran General Affair bulan Mei 2023		
	15/08/2023	Input pengeluaran General Affair bulan Mei 2023		
	16/08/2023	Input pengeluaran General Affair bulan Juni 2023		
	17/08/2023	HUT ke-78 Republik Indonesia		
	18/08/2023	Input pengeluaran General Affair bulan Juni dan Juli 2023		
	19/08/2023	Input pengeluaran General Affair bulan Juli 2023		
	20/08/2023	OFF		
VII	21/08/2023	Input pengeluaran General Affair bulan Agustus 2023 dan mulai mengerjakan laporan magang		
	22/08/2023	Mengerjakan laporan magang		
	23/08/2023	Mengerjakan laporan magang		
	24/08/2023	Monitoring Produksi larva/maggot dan mengerjakan laporan magang		
	25/08/2023	Monitoring proses pemotongan ayam setiap line		
	26/08/2023	Input pengeluaran General Affair bulan Agustus 2023 dan input pengajuan pusat bulan Januari 2023		
	27/08/2023	OFF		
VIII	28/08/2023	Input pengajuan pusat bulan februari 2023		
	29/08/2023	Input pengajuan pusat bulan Maret 2023 dan membantu mengambil data <i>flowmeter</i> setiap sumur air		
	30/08/2023	Input pengajuan pusat bulan April		
	31/08/2023	Input pengajuan pusat bulan Mei 2023		

	01/09/2023	Input pengajuan pusat bulan Juni 2023	
	02/09/2023	Input pengajuan pusat bulan Juli 2023	
	03/09/2023	OFF	
IX	04/09/2023	Input pengajuan pusat bulan Agustus 2023	
	05/09/2023	Menghitung nota pembelian dan perjalanan untuk pengajuan General Affair dan mengerjakan laporan magang	
	06/09/2023	Menghitung nota pembelian dan perjalanan untuk pengajuan General Affair dan mengerjakan laporan magang	
	07/09/2023	Mengerjakan laporan magang	
	08/09/2023	Mengerjakan laporan magang	
	09/09/2023	Penutupan Kegiatan KKM Di CV Wahana Sejahtera Foods.	
	10/09/2023	OFF	

Jombang, 09 September 2023
Pendamping Lapangan,

Arum Widiya Wati

Lampiran 2. Penilaian Oleh Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUTANSI – AKREDITASI (A)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (B)
 Jln 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 : Muhammad Satria Nugraha
 NIM : 2061320
 Program Studi : Manajemen Pemasaran-A3 2020
 Tempat Magang : CV. Wahana Sejahtera Foods
 Alamat Tempat Magang : Jl. Sumojoyo Prawiro No. 132, Bulak, Mojokrapak, Kec. Tembelang, Kab, Jombang Kode Pos : 61452
 Bagian/Bidang : Admin Kantor

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat Kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat Baik (≥80)
1.	Disiplin Kerja					80
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					80
3.	Kreatifitas dan tingkah laku saat berkerja					85
4.	Kreatifitas dan Keterampilan					80
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan				75	
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					80
7.	Kemampuan berkomunikasi					85
8.	Produktifitas kerja*					80

Catatan:.....

Jombang, 11 September 2023
 Pendamping Lapangan,

 (Arum Widiya Wati)

Lampiran 3. Aspek Penilaian Oleh Dosen Pembimbing



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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Muhammad Satria Nugraha
 NIM : 2061320
 Program Studi : Manajemen Pemasaran
 Tempat Magang : CV. Wahana Sejahtera Foods
 Bagian/Bidang : Admin Kantor

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

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 25 - 9 - 2023
 Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

Lampiran 4. Dokumentasi Kuliah Kerja Magang



Lampiran 5 Surat Keterangan Magang



**WAHANA
SEJAHTERA
FOODS**

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Diah Arini
Jabatan : Kepala Hrd CV. Wahana Sejahtera Foods

Menerangkan bahwa Mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

Nama : Muhammad Satria Nugraha
NIM : 2061320
Prodi : Manajemen Pemasaran
Kampus : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. Wahana Sejahtera Foods terhitung mulai tanggal **10 Juni 2023 – 10 September 2023**.

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 12 September 2023
CV Wahana Sejahtera Foods


Diah Arini
 Kepala HRD CV. WSF

KANTOR PUSAT WSF
 Jl. Sumojoyo Prawiro No. 132
 Bulak Mojokrapak Kec. Tembelang Kabupaten
 Jombang Jawa Timur 61452
 Telp/Fax 0321-855854

GUDANG WSF
 Dsn. Plosogerang Ds. Plosogeneng
 Kec. Tembelang, Kabupaten Jombang
 Jawa Timur 61452
 Telp. 0321-8491626

CABANG BEKASI

CABANG BANDUNG

CABANG BALI