

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



Oleh :

Mochammad Rizaldi Ardiansyah 2061290

Jl. Sumojoyo Prawiro No.132, Bulak, Mojokrapak, Kec. Tembelang, Kabupaten

Jombang, Jawa Timur 61452

Tlp : 0853 2019 2019

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA

JOMBANG

2023

LEMBAR PENGESAHAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

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



Oleh :

Mochammad Rizaldi Ardiansyah 2061290

Jombang, 11 September 2023

Menyetujui

Pendamping Lapangan

(Arum Widiya Wati)

Dosen Pembimbing Lapangan

(Aminiy, M.Si)
NIDN : 8031840022

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen



(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., 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 DewantaraJombang.
- 2) Ibu Erminati Pancaningrum, ST.M.S.M Selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
- 3) Bapak Aminin, M.Si Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
- 4) Ibu Arum Widiya selaku Pendamping Lapangan di CV. Wahana SejahteraFoods.
- 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

Mochammad Rizaldi Ardiansyah

DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DALAM PENGAJUAN KEBUTUHAN INTERNAL PERUSAHAAN CV.WAHANA SEJAHTERA FOODS	i
LEMBAR PENGESAHAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM).....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Waktu Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Waktu Kuliah Kerja Magang.....	5
1.3 Manfaat Waktu Kuliah Kerja Magang.....	5
1.4 Tempat Waktu Kuliah Kerja Magang.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM.....	7
2.1 Sejarah Perusahaan	7
2.2 Visi dan Misi Perusahaan Visi CV. Wahana Sejahtera Foods	10
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	11
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	17
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang.....	17
3.2 Kendala yang Dihadapi.....	20
3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi	20
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	21
4.1 Kesimpulan	21
4.2 Saran	22
DAFTAR PUSTAKA.....	23
LAMPIRAN	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Denah Lokasi CV. Wahana Sejahtera Foods	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi CV. Wahana Sejahtera Foods.....	11

DAFTAR TABEL

Tabel 2.4 Bagan Proses Produksi CV. Wahana Sejahtera Food	16
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa / Log Book.....	24
Lampiran 2 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan	30
Lampiran 3 Aspek Penilaian Oleh Dosen Pembimbing	31
Lampiran 4 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang	32
Lampiran 5 Surat Keterangan Magang	33

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 atau 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 (Intrakulikuler) 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 lingkungan Rumah Potong Ayam (RPA) yang bertugas pada bagian 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 Acurate 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 kuliah kerja magang 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:

Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) No: 517/0639/415.21/2016

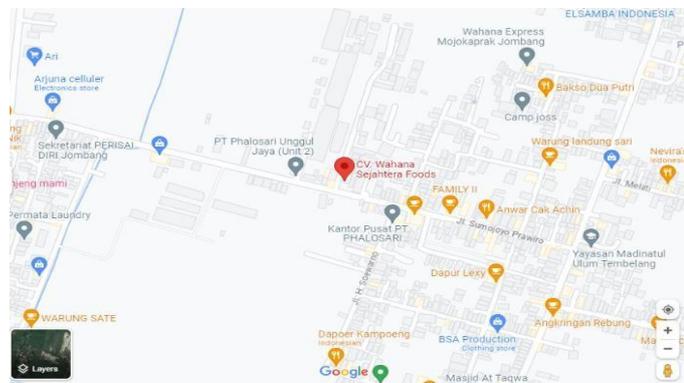
Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 07.190.310.8-602.000

Nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 132034601903

Nomor Kontrol Veteriner (NKV) 503/834/115.05/2013

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

2.2 Visi dan Misi Perusahaan Visi CV. Wahana Sejahtera Foods

Visi CV. Wahana Sejahtera Foods:

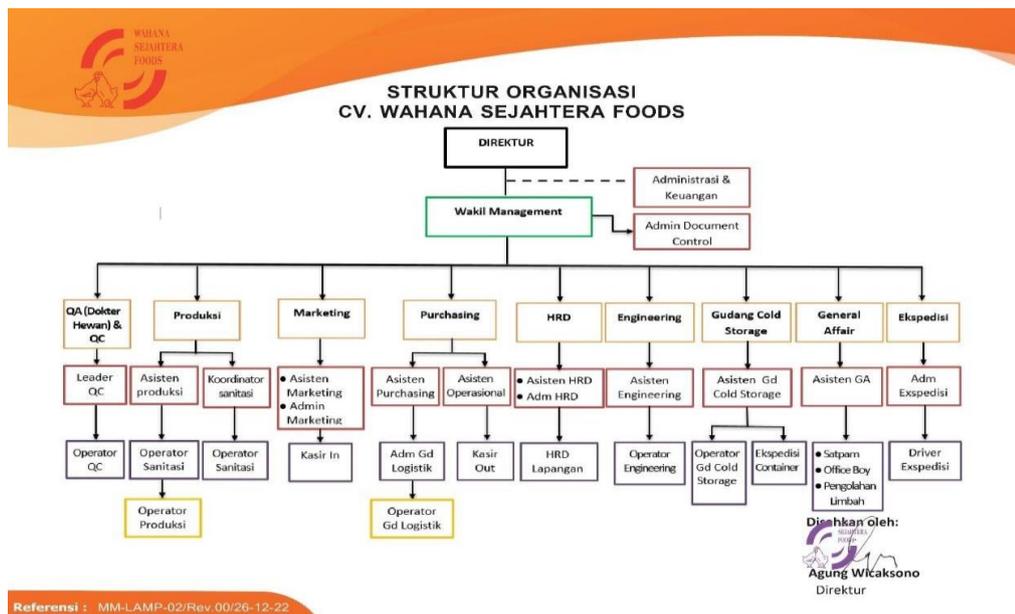
“Menjadi produsen ayam karkas yang halal, berkualitas, dan bertaraf nasional”

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.

2.3 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 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

- Bertanggung jawab kepada Perusahaan atas kelancaran pelaksanaan tugas pengelolaan Perusahaan.
- Melaksanakan dan mengamankan program secara keseluruhan yang telah ditetapkan Perusahaan dalam pengelolaan Perusahaan.

2) Wakil Manajemen

- Memeriksa kecukupan dokumen manual mutu pada sistem manajemen mutu
- Mengesahkan dokumen prosedur mutu (PM), instruksi kerja, formular pada sistem manajemen mutu.
- Melakukan kegiatan sosialisasi SMM beserta kegiatan pelatihan dan induksi bagi sdm yang berada di lingkungan Perusahaan agar tercipta standar sesuai manual mutu di Perusahaan.
- Melaporkan pada direktur perihal SMM di Perusahaan.

3) QA/QC

- 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.
- Menjamin produk sesuai SNI karkas ayam

4) Marketing

- Membuat daftar customer dan calon customer.
- Melakukan survey pasar, survey kepuasan pelanggan dan penanganan keluhan pelanggan.
- Membuat laporan aktifitas mingguan sesuai format yang disepakati Dengan pimpinan dan melakukan evaluasi guna tindak lanjutnya.

- Melakukan penetrasi pasar untuk mencapai target penjualan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- Bertanggung jawab atas pencapaian target penjualan dan perluasan Market share.

5) Produksi

- Melakukan perencanaan material/ bahan baku dan penyediaan material produksi.
- Bertanggung jawab atas keberhasilan produksi.
- Membuat produk sesuai SNI karkas ayam

6) Gudang

- Bertanggung jawab atas ketersediaan produk yang disimpan di Gudang penyimpanan.
- Melakukan dan mengendalikan penyimpanan produk sampai produk dikirim ke customer.

7) Administrasi & Keuangan

- Membuat dan menyajikan laporan administrasi Perusahaan yang dibutuhkan.
- Menyusun laporan keuangan sesuai kaidah akuntansi.
- Melayani proses pembayaran dan tagihan.

- Bertanggung jawab kepada direktur perihal kelancaran kebutuhan IT, laporan keuangan, administrasi Perusahaan dan neraca keuangan.
- Melakukan dokumentasi faktur pembelian dan penjualan
- Membuat tanda terima sesuai dengan laporan penerimaan barang.

8) Human Resources Development

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

9) General affair

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

10) Teknisi

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

11) Ekspedisi

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

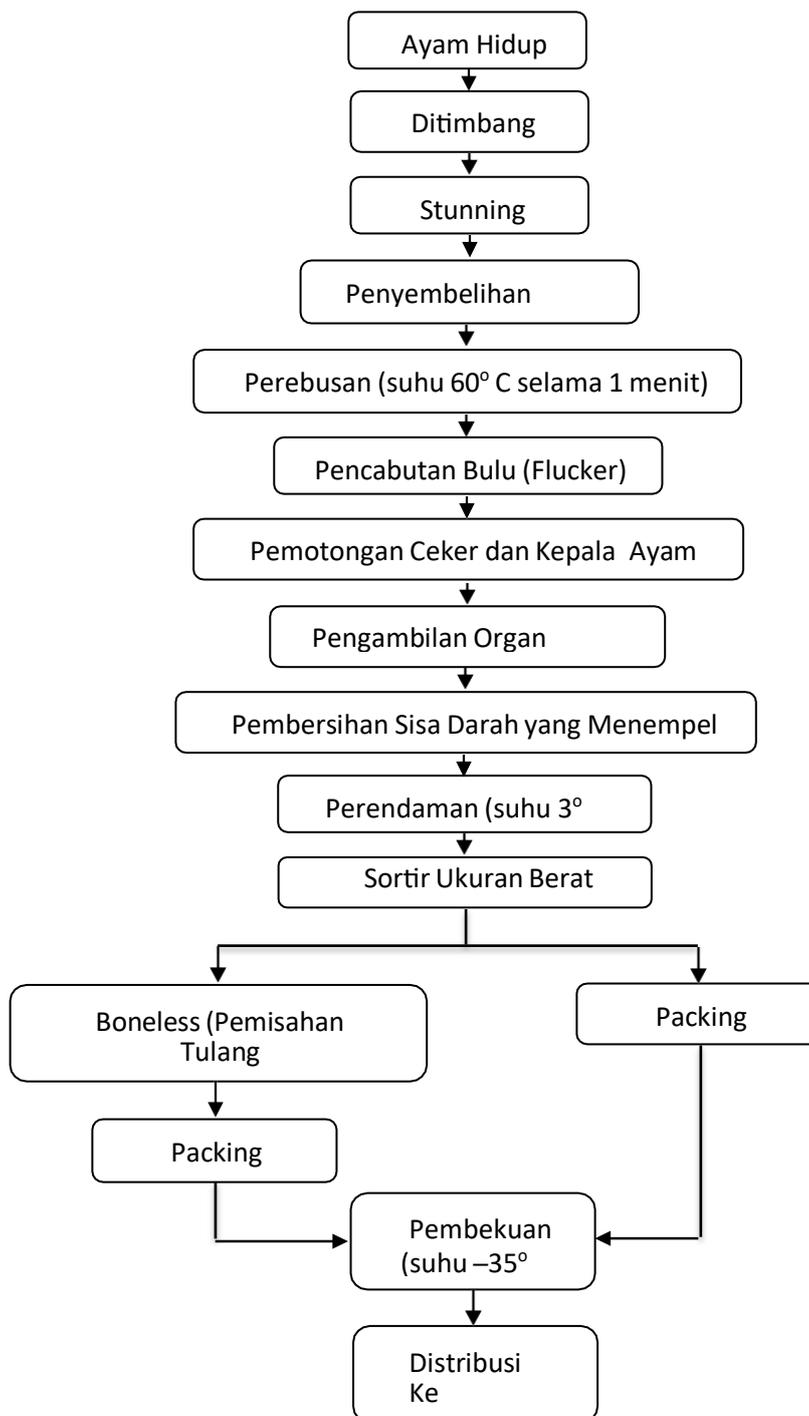
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

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 2.4 Bagan Proses Produksi CV. Wahana Sejahtera Food

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 Divisi 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.

- 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 (Wahana Sejahtera Foods), WBS (Wahana Berkah Sejahtera), GD Bali, GD Bekasi yang berada dibawah naungan dari Perusahaan Agung Family Corporation (AFCO).

Untuk alur dari pengajuan permintaan barang, penulis membantu dalam hal menyerahkan pengajuan dari karyawan tertentu seperti WK Produksi, Koordinator Lapangan yang ditujukan kepada 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. Proses pengajuan dari permintaan barang ini hanya dilakukan pada hari Selasa, Kamis, dan Sabtu. 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.

- 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.

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.

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:

- Menjaga hubungan yang harmonis dengan perusahaan guna memfasilitasi penggunaan lokasi magang di masa yang akan datang.
- 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

- Budaya keakraban antar pegawai di instansi harus lebih ditingkatkan, supaya kesenjangan sosial tidak terjadi atau paling tidak diminimalisir. Selain itu bidang pemasaran tetap mempertahankan keramahan dan komunikasi yang baik dengan mahasiswa Kuliah Kerja Magang dan menjadikan pengalaman Kuliah Kerja Magang sebagai wadah untuk menyaring calon karyawan yang berpotensi untuk direkrut oleh Perusahaan di masa mendatang dari kalangan mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

Food, 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 : Mochammad Rizaldi Ardiansyah
 NIM : 2061290
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : CV Wahana Sejahtera Foods
 Bagian / Bidang : Admin Kantor

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	10 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan terhadap lingkungan perusahaan oleh Admin HRD. Training oleh HRD untuk penginputan Data, Pengarsipan, dan memilah (CV, Premi) di Kantor PG. Membantu HRD dalam pengetikkan laporan perusahaan dengan dipandu langsung oleh admin HRD. 	
	11 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membantu HRD (Mas Yayan) dalam pengecekan rokok pada kendaraan karyawan. Menginput data karyawan (Merekap jam kerja karyawan dan kehadiran karyawan guna mendapatkan Premi Bulanan). Pindah ke Kantor Teknisi yang berada pada lingkungan RPA. Training oleh admin teknisi dalam penginputan nota Pengajuan Proyek WSF (Barang Masuk Perusahaan). 	
	12 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pengajuan proyek WSF Bulan Maret – Juli. Memilah nota sesuai dengan supplier. 	
	13 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pengajuan proyek WSF & WBS Bulan Maret – Juli. Membantu admin teknisi untuk menyerahkan pengajuan ke KA Kantor Produksi 	
	14 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Memilah nota pengeluaran proyek sesuai dengan supplier, mengelompokkan berdasarkan tahun dari 2019 – 2023. Membantu admin teknisi untuk pengajuan ke kantor Pusat. 	
	15 Juli 2023	IZIN	

II	17 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pengajuan proyek WSF, WBS, dan GD Bali bulan Juni – Juli. 	<i>File</i>
	18 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pengajuan proyek WSF, WBS, dan GD Bali Bulan Juni – Juli. 	<i>File</i>
	19 Juli 2023	TGL MERAH	<i>File</i>
	20 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pengajuan proyek WSF, dan WBS Bulan Juni – Juli. Membantu Admin Teknisi menyerahkan pengajuan ke Kantor Pusat. 	<i>File</i>
	21 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pengajuan proyek WSF, dan WBS Bulan Juli. 	<i>File</i>
	22 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pengajuan proyek WSF, dan WBS Bulan Juli. Merekap peralatan keluar pada kantor Teknisi di buku. 	<i>File</i>
III	24 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membantu admin teknisi untuk merekap pengambilan stock barang. Menginput pengajuan proyek WSF, dan GD Bekasi Bulan Juli. 	<i>File</i>
	25 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pengajuan proyek WSF, dan WBS Bulan Juli. Membantu admin teknisi untuk memberikan nota lunas ke kantor Pertanian. 	<i>File</i>
	26 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pengajuan proyek WSF Bulan Juli. Membantu admin teknisi dalam pengajuan ke KA Kantor Produksi dan Pusat. 	<i>File</i>
	27 Juli 2023	SAKIT	<i>File</i>
	28 Juli 2023	SAKIT	<i>File</i>
	29 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Memilah surat jalan sesuai dengan supplier. Menginput pengajuan proyek WSF, WBS dan GD Bali Bulan Juli. 	<i>File</i>

IV	31 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Rolling ke kantor General Affair (GA) Membantu staff GA dalam menempelkan nomor inventaris WSF pada kantor Teknisi, Logistik, dan Produksi. 	<i>[Signature]</i>
	1 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membantu staff GA dalam menempelkan nomor inventaris WSF pada kantor Marketing. Training oleh Admin GA untuk merekap buku pengajuan BS dan BKK kantor GA pada bulan Juli – Agustus. 	<i>[Signature]</i>
	2 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Merekap buku pengajuan BS / BKK kantor GA bulan Juli – Agustus. Mendampingi Staff GA dalam pengecekan Limbah di PBS. 	<i>[Signature]</i>
	3 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Rolling kantor Teknisi. Merekap stock / barang keluar pada kantor Teknisi yang telah di SO. 	<i>[Signature]</i>
	4 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Merekap stock / barang keluar pada kantor Teknisi yang telah di SO. Menginput pengajuan proyek WSF Bulan Agustus. 	<i>[Signature]</i>
	5 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Memilah surat jalan sesuai supplier berdasarkan tahun Merekap stock pengeluaran barang pada kantor Teknisi yang telah di SO. 	<i>[Signature]</i>
V	7 Agustus 2023	IZIN	<i>[Signature]</i>
	8 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pengajuan proyek WSF dan WBS Bulan Agustus. Merekap stock pengeluaran barang pada Kantor Teknisi yang telah di SO. 	<i>[Signature]</i>
	9 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membantu penginputan data KK pada karyawan WSF di ruang HRD. 	
	10 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pengajuan proyek WSF dan WBS bulan Agustus. Memilah dan mengurutkan surat jalan sesuai supplier. 	<i>[Signature]</i>
	11 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pengajuan proyek WSF, WBS, dan GD Bali bulan Agustus Membantu admin teknisi dalam pengajuan ke Kantor Pusat 	<i>[Signature]</i>

	12 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pengajuan proyek WSF dan GD Bekasi bulan Agustus Membantu admin teknisi dalam pengajuan ke KA Kantor Produksi. 	<i>F. I. S.</i>
VI	14 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membantu staff kantor untuk merekap jumlah barang / peralatan kantor teknisi. Memilah nota lunas pada file teknisi. 	<i>F. I. S.</i>
	15 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pengajuan proyek WSF dan WBS bulan Agustus. Memilah surat jalan dan nota lunas proyek WSF dan WBS. 	<i>F. I. S.</i>
	16 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Merekap stock pengambilan barang masuk dan barang keluar pada kantor teknisi. Memilah LAIK Operasi dan NIDI Perusahaan tahun 2019 – 2023 	<i>F. I. S.</i>
	17 Agustus 2023	TANGGAL MERAH	<i>F. I. S.</i>
	18 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Merekap stock pengambilan barang masuk dan barang keluar pada kantor teknisi. 	<i>F. I. S.</i>
	19 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pengajuan proyek WSF bulan Agustus. Membantu Admin Teknisi menyerahkan pengajuan ke KA Kantor Produksi dan Pusat 	<i>F. I. S.</i>
	VII	21 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Memilah surat jalan berdasarkan supplier dan tahun. Membantu admin teknisi dalam menyerahkan nota lunas ke Kantor Pertanian.
22 Agustus 2023		<ul style="list-style-type: none"> Membantu staff kantor dalam mengecek stock peralatan yang telah di SO. Menginput pengajuan proyek WSF dan WBS bulan Agustus. 	<i>F. I. S.</i>
23 Agustus 2023		<ul style="list-style-type: none"> Menginput pengajuan proyek WSF, WBS, dan GD Bali bulan Agustus. Membantu admin Teknisi dalam pengajuan ke Kantor Pusat. 	<i>F. I. S.</i>
24 Agustus 2023		SAKIT	<i>F. I. S.</i>

	25 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pengajuan proyek WSF dan WBS bulan Agustus. Membantu admin teknisi dalam menyerahkan nota lunas ke Kantor Pertanian. 	
	26 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Merekap stock pengambilan barang masuk dan barang keluar pada kantor teknisi. 	
VIII	28 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Merekap stock pengambilan barang masuk dan barang keluar pada kantor teknisi. Membantu admin teknisi dalam pengajuan ke Kantor Pusat dan KA Kantor Produksi. 	
	29 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pengajuan proyek WSF, WBS, GD Bali, dan GD Bekasi bulan Agustus. Merekap pengeluaran pada proyek Parkiran Ayam Hidup. 	
	30 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Merekap stock pengambilan barang masuk dan barang keluar pada kantor teknisi. Membantu admin teknisi dalam pengajuan ke Kantor Pusat. 	
	31 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Merekap stock pengambilan barang masuk dan barang keluar pada kantor teknisi. Menginput pengajuan proyek WSF dan WBS bulan Agustus Membantu admin teknisi dalam menyerahkan nota lunas ke Kantor Pertanian. 	
	1 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membantu admin teknisi menyerahkan pengajuan ke Kantor Pusat. Merekap stock pengambilan barang masuk dan barang keluar pada kantor teknisi. 	
	2 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pengajuan proyek WSF, WBS, dan GD Bali bulan September. Membantu admin teknisi menyerahkan pengajuan ke Kantor Pusat. 	
IX	4 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Merekap stock pengambilan barang masuk dan barang keluar pada kantor Teknisi. Memilah surat jalan sesuai dengan Supplier dan Tahun. 	

5 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pengajuan Proyek WSF, dan WBS Bulan September. • Membantu Admin Teknisi menyerahkan pengajuan ke Kantor Pusat 	
6 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Stock Pengambilan barang masuk dan barang keluar pada kantor Teknisi. • Memilah nota lunas untuk di file sesuai dengan supplier. • Membantu Admin Teknisi menyerahkan pengajuan ke KA Kantor Produksi. 	
7 September 2023	IZIN	
8 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pengajuan proyek WSF dan WBS Bulan September. • Membantu admin teknisi untuk menyerahkan pengajuan ke KA Kantor Produksi. 	
9 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Penutupan kegiatan KKM di CV Wahana Sejahtera Foods. 	

Jombang, 09 September 2023
Pendamping Lapangan,



(Arum Widiya Wati)

Lampiran 2 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan



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
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Mochammad Rizaldi Ardiansyah
 NIM : 2061290
 Program Studi : Manajemen Pemasaran
 Tempat Magang : CV Wahana Sejahtera Foods
 Alamat Tempat Magang : Jl. Sumojoyo Prawiro No.132, Bulak, Mojokrapak, Kec. Tembelang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur
 Bagian/Bidang : Admin Kantor

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0-100)
1.	Disiplin kerja	80
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	80
3.	Sikap,etika dan tingkah laku saat bekerja	85
4.	Kreativitas dan ketrampilan	75
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	75
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7.	Kemampuan berkomunikasi	85
8.	Produktivitas kerja*	75
Jumlah		635
Nilai Rata-Rata (Jumlah:8)		79,375

Catatan: Penilaian harap diisi dalam angka
 *Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan:

Jombang, 11 September 2023
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

 (Filia Umbarwati)

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

Lampiran 3 Aspek Penilaian Oleh Dosen Pembimbing

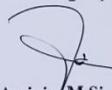
 **SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Mochammad Rizakdi Ardiansyah
NIM : 2061290
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : CV. Wahana Sejahtera Foods
Bagian/Bidang : Admin Kantor

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		760
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		95

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 20 September 2023
Dosen Pembimbing Lapangan,

Aminin M.Si
NIDN : 8931840022

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 : Mochammad Rizaldi Ardiansyah
NIM : 2061290
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**