

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LINGKUNGAN KERJA INTERNAL KANTOR KEUANGAN DAN UMUM
PT. SINERGI GULA NUSANTARA
(PABRIK GULA TJOEKIR)**



Oleh :
Muhammad Ilham Bayu Airlangga
(2061279)

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LINGKUNGAN KERJA INTERNAL KANTOR KEUANGAN DAN UMUM
PT.SINERGI GULA NUSANTARA (PABRIK GULA TJOEKIR)



Oleh :

Muhammad Ilham Bayu Airlangga (2061279)

14 Agustus 2023

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan



Rochman Hana

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Nurul Hidayati, SE., MM

Mengesahkan

Ka prodi Manajemen



Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkah dan rahmatnya sehingga laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “pengelolaan tenaga kerja di PT. Suryo Jati Puro” dapat terselesaikan dengan baik. Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak lepas dari adanya bimbingan, dukungan dan partisipasi berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan kali ini kami sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak DR. Abd Rohim, SE., Msi. selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Erminati Pancaningrum, S.ST., MM selaku Ketua Program Studi Manajemen.
3. Ibu Nurul Hidayati, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Bapak Abdul Azis Purmali, S.T. selaku General Manager PT. Sinergi Gula Nusantara (pabrik gula tjoekir).
5. Bapak Rochman Ifana selaku Pendamping Lapangan.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM ini masih jauh dari sempurna. Oleh karenanya, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya. Apabila dalam penyusunan ada kesalahan kami mohon maaf dan mengucapkan terimakasih.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1.Latar belakang	1
1.2.Tujuan kuliah kerja magang	2
1.3 Manfaat.....	3
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan.....	4
BAB II TINJAUAN TEMPAT MAGANG	5
2.1. sejarah perusahaan.....	5
2.1.1.Visi dan Misi.....	7
2.2 Kegiatan umum	7
2.3 Struktur Organisasi	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	23
3.1.pelaksanaan kerja yang dilakukan di tempat magang	23
3.2.hasil pengamatan di tempat magang.....	25
3.3. usulan pemecahan masalah.....	25
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	28
4.1. Kesimpulan.....	28
4.2.Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN	31

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

Gambar 2.1 struktur organisasi.....	8
Gambar 2.2 Proses pengolahan gula.....	21
Tabel 3.1 Kegiatan perdivisi.....	24
Gambar 1 Input Dokumen	34
Gambar 2 mendata ATK di Gudang.....	35
Gambar 3 Menyusun Dokumen DO Gula	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat keterangan pelaksanaan magang	31
Lampiran 2. Kegiatan harian mahasiswa (loog book).....	32
Lampiran 3. Dokumentasi	34
Lampiran 4 . Lembar penilaian Dosen Pembimbing.....	36
Lampiran 5. Lembar Penilaian Tempat Magang.....	37

BAB I

LATAR BELAKANG

1.1.Latar belakang

Lingkungan kerja sangat berpengaruh dalam produktivitas kerja karyawan disuatau perusahaan, dengan adanya lingkungan kerja yang baik dan positif, karyawan dari suatu perusahaan tersebut tentunya akan merasa nyaman dan dapat meningkatkan kinerjanya, sehingga perusahaan bisa mendapatkan SDM yang kompeten dengan kinerja yang bagus, dengan mendapatkan SDM yang berpotensi memberikan kebiasaan serta lingkungan kerja yang positif dengan karyawan yang lain, sering kali suatau perusahaan mengadakan program kuliah kerja magang (KKM) bagi mahasiswa diperguruan tinggi agar bisa belajar mengenai dunia kerja secara nyata dan langsung memlalui praktek lapangan.

Oleh karena itu STIE PGRI Dewantara sebagai salah satu lembaga pendidikan dikabupaten Jombang yang memiliki sistem pendidikan yang memfokuskan pembelajarannya melalui sistem praktik dan teori, yang diharapkan nantinya mampu menghasilkan lulusan yang berualitas di bidangnya masing-masing.untuk mewujudkannya, STIE PGRI Dewantara mempunyai program wajib bagi mahasiswanya untuk melakukan kuliah kerja magang (KKM). dengan adanya program kuliah kerja magang (KKM) diharapkan mampu memberikan pemahaman dan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak di ketahui. dengan adanya program kuliah kerja magang diharapkan para mahasiswa STIE PGRI Dewantara bisa mengimplementasikan teori yang sebelumnya sudah diterima waktu pembelajaran didalam kelas.sehingga mahasiswa dapat membandingkan antara teori yang didapat didalam kelas dengan praktik dilapangan melalui program kuliah kerja magang (KKM), yang nantinya

mereka akan memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Kuliah kerja magang (KKM) adalah suatu kegiatan untuk mahasiswa melakukan praktik kerja dilapangan atau didunia kerja, dimana mahasiswa menjalani masa magang sehingga dapat menerapkan teori yang sudah didapat dari perkuliahan serta dapat merasakan dunia kerja yang sesungguhnya di lapangan.karena pada dasarnya sebuah pengalaman kerja yang didapatkan dari program kuliah kerja magang (KKM) akan sangat berharga bagi mahasiwa nantinya dalam mencari pekerjaan.

Kuliah kerja amagang kali ini penulis akan membahas mengenai faktor lingkungan kerja sehari-hari dari karyawan kantor keuangan dan umum di PT.Sinergi Gula Nusantara (pabrik gula tjoekir) mulai dari penerangan, warna ruangan, sirkulasi udara, kebersihan, kenyamanan ruangan serta interaksi antar karyawan.

PT. Sinergi Gula Nusantara (pabrik gula tjoekir) ini dipilih oleh penulis sebagai tempat melakukannya program kuliah kerja magang (KKM) di karenakan perusahaan ini merupakan anak perusahaan dari BUMN yang bergerak dibidang produksi dan pemasaran gula, yang tentunya mempunyai sistem manajemen dan lingkungan kerja yang baik, sehingga dengan latar belakang yang seperti itu penulis dapat memperoleh pembelajaran dan pengalaman dunia kerja dari PT. Sinergi Gula Nusantara (pabrik gula tjoekir).

1.2.Tujuan kuliah kerja magang

1. Memberikan pengalaman, pengetahuan serta keterampilan mengenai dunia kerja, di PT. Sinergi Gula Nusantara (pabrik gula tjoekir).
2. Memberikan mahasiswa pelatihan praktik dilapangan dalam aspek manajemen yang tidak derdapat dalam proses perkuliahan.
3. Mempersiapkan mental sebelum memasuki dunia kerja nanti.

4. Meningkatkan *softskill* dan *hardskill* mahasiswa.

1.3 Manfaat

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa:

- a. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan *hardskill* maupun *softskill*.
- a. Mahasiswa mampu melihat hubungan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.
- b. Mahasiswa mampu menggunakan pengalaman kerjanya untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan kuliah.
- c. Sebagai pengalaman kerja awal bagi mahasiswa sebelum terjun langsung ke dunia kerja yang nyata dan wadah untuk menjalin Kerjasama yang baik antara Lembaga Pendidikan dengan pihak perusahaan/instansi terkait.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

- a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan PT. Sinergi Gula Nusantara (pabrik gula tjoekir).
- b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.

3. Bagi PT. Sinergi Gula Nusantara (pabrik gula tjoekir)

- a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan

dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.

- b. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul dan siap dalam segala tantangan.
- c. Memperoleh gambaran kondisi SDM yang akan datang.
- d. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN

1.4.1 Tempat Pelaksanaan

Kuliah KerjaMagang ini akan dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : Pabrik Gula Tjoekir

Alamat Perusahaan/Instansi: Jl. Irian Jaya Kec.Diwek,

Kab. Jombang, Jawa Timur

No. Telp : (0321) 861441

Fax : (0321) 861441

1.4.2 Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kuliah kerja magang(KKM) ini berlangsung selama 30 hari kerja, dimulai dari tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 14 Agustus 2023. pelaksanaan magang dilaksanakan sesuai dengan jam operasional kantor setiap hari senin sampai dengan sabtu.pelaksanaan magang pada hari senin sampai kamis dimulai pukul 06.30-14.30 WIB, sedangkan hari jumat dimulai pukul 06.00-11.00 WB, dan hari sabtu hanya masuk setengah hari mulai pukul 06.30.

BAB II

TINJAUAN TEMPAT MAGANG

2.1. sejarah perusahaan

Pabrik Gula (PG) Tjoekir didirikan oleh NV. KODY EN COSTER VAN VOUR HOUSTSF JOEKIR pada tahun 1884 dan terus berproduksi sampai dengan perang dunia ke II. Pada tahun 1925 pabrik gula “TJOEKIR” pernah mengalami rehabilitasi pabrik dalam rangka peningkatan kapasitas produksi, dengan mengganti beberapa instalasi pabrik. Penyelenggaraan penanaman tebu di PG Tjoekir dilaksanakan oleh Badan Penyelenggara Perusahaan Gula Negara (BPPGN) sampai penanaman tebu tahun 1948.

Baru setelah terjadi aksi Irian Barat (TRIKORA) PG Tjoekir diambil alih oleh pemerintah yaitu Perusahaan Perkebunan Negara Baru. Untuk koordinasi dari pabrik atau perkebunan bekas milik Belanda di Jawa Timur dalam tahun 1959/1960 dibagi menjadi pra unit dimana PG Tjoekir termasuk unit 4 (empat). Dengan adanya peraturan pemerintah No. 166 tahun 1961, maka dari bentuk pra unit dirubah menjadi dalam bentuk kesatuan-kesatuan dimana pabrik Gula Tjoekir termasuk dalam kesatuan Jawa Timur II. Kemudian terbentuk badan Pimpinan Umum Perusahaan Perkebunan Nusantara (BPU-PPN) gula, dan tiap-tiap pabrik gula dijadikan badan hukum yang berdiri sendiri PP No. 1 tahun 1963 dimana Pabrik gula Tjoekir berada dibawah pengawasan BPU-PPN gula inspeksi daerah VI yang berkedudukan di jalan Jembatan Merah 3-5 Surabaya.

Reorganisasi I berdasarkan Peraturan pemerintah Nomor I dan II tahun 1963 yang berbunyi:

- a. Dipusat terbentuk BPU-PPN Gula
- b. Di Jawa Timur diubah menjadi Penasehat BPU-PPN Jawa Timur
- c. Unit Gula keresidenan diubah menjadi kantor Direksi Inspeksi, dimana pabrik Gula Tjoekir termasuk dalam inspeksi X Surabaya.

Pada tahun 1968 terjadi Reorganisasi II berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 13 tahun 1968 yang berisi BPU-PPN Gula dibubarkan dalam rangka penertiban, penyempurnaan dan penyederhanaan aparatur pemerintah pada umumnya dan perusahaan Gula pada khususnya. Peraturan pemerintah No. 13 dan 14 tahun 1968 yang berarti PP No. 1 tahun 1968 menjadi tidak berlaku lagi, maka kedudukan sebagai badan hukum bagi Pabrik Gula Tjokir beralih kepada Perusahaan Negara Perkebunan.

PG Tjoekir terletak disebelah selatan Daerah tingkat II Kabupaten Jombang, Propinsi Jawa Timur, Kilometer 6 di jalan raya Jombang Pare yang berkedudukan di Desa Cukir Kecamatan Diwek. Lokasi pabrik terletak di dua jalur lalu lintas jalan raya antara kota Jombang menuju ke kota Pare dan dari jalan Cukir - Mojowarno, letak pabrik gula Tjoekir ini memenuhi syarat-syarat suatu perusahaan seperti di bawah ini:

1. Lokasi pabrik terletak di tepi jalan raya sehingga pengangkutan baik untuk bahan baku maupun hasil dapat dilakukan dengan mudah dan murah.
2. Lokasi pabrik merupakan daerah pertanian dan tanaman tebu yang cukup memenuhi dalam menunjang pengadaan bahan baku bagi produksi pabrik gula.
3. Lokasi pabrik dekat dengan aliran sungai dan dibantu dengan adanya sumur bor sehingga mudah mendapatkan sumber air.

PG. Tjoekir merupakan unit usaha gula dari lingkup PT Sinergi Gula Nusantara. PG Tjoekir dipimpin oleh seorang General Manager yang membawahi 6 Manager Bagian Yaitu :

1. Manager Keuangan dan Umum
2. Manager Tanaman
3. Manager Instalasi
4. Manager Pengolahan
5. Manager manajemen kualitas

2.1.1. Visi dan Misi

VISI

Menjadi perusahaan agribisnis berbasis tebu yang unggul dan berdaya saing di tingkat global.

MISI

1. Memberikan nilai tambah (*value creation*) bagi *segenap stakeholders*;
2. Menghasilkan produk perkebunan yang bernilai tambah serta berorientasi kepada konsumen;
3. Mendukung program Pemerintah dalam usaha mencapai swasembada gula nasional;
4. Membentuk kapabilitas proses kerja yang unggul (*operational excellence*) melalui perbaikan dan inovasi berkelanjutan dengan tatakelola perusahaan yang baik;
5. Mengembangkan kapabilitas organisasi, teknologi informasi dan SDM yang prima;
6. Melakukan optimalisasi pemanfaatan aset untuk memberikan imbal hasil terbaik bagi pemegang saham;
7. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan menjaga kelestarian lingkungan untuk kebaikan generasi masa depan.

2.2 Kegiatan umum

Kegiatan umum PT.Sinergi Gula Nusantara (pabrik gula tjoekir) sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dibidang produksi. sebagai perusahaan yang bergerak dibidang agribisnis berbasis tebu dan tembakau yang memiliki kompetensi, kualifikasi, profesional yang unggul dan tangguh dalam memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan ketentuan internal perusahaan , dalam rangka menghasilkan produk perkebunan terutama di bidang olahan tanaman tebu

yang bernilai tambah dan berdaya saing tinggi demi peningkatan kepuasan pelanggan, *stakeholder*, dan *shareholder*.

Setiap harinya PT.Sinergi Gula Nusantara (pabrik gula tjoekir) melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pengolahan produksi tebu mulai dari pelayanan untuk para petani tebu, mengelola keuangan perusahaan, dan juga melakukan pemeliharaan tanaman tebu oleh petani.

2.3 Struktur Organisasi.



Gambar 2.1 struktur organisasi

General Manajer

General Manajer adalah manajer yang memiliki semua tanggung jawab semua jabatan dalam suatu organisasi atau perusahaan. Beberapa unit fungsional yang mengelola beberapa atau semua manajer fungsional dikelola oleh general manajer. General Manajer berkewajiban untuk memikul tanggungjawab dan membuat keputusan tentang pencapaian tujuan perusahaan serta fungsi utama dan kendali kegiatan perusahaan.

General Manajer merupakan jabatan puncak ditingkat Pabrik Gula Tjoekir yang ditugasi oleh Dewan Direksi PT.SGN. General Manajer memiliki tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengawasi semua kegiatan operasional PG.Tjoekir, agar dapat berjalan secara terpadu, teratur, terkendali dalam upaya mencapai sasaran yang ditetapkan.

General Manajer bertanggung jawab atas direksi, serta bertanggungjawab atas pendayagunaan sumber daya secara tepat dan daya guna termasuk menjamin terpeliharanya keamanan dan pengamanan kekayaan perusahaan pada Pabrik Gula Tjoekir.

Kepala Bagian Administratur Keuangan dan Umum

Tugas pokok administratur adalah bertanggung jawab penuh kepada direktur utama dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban yang telah diberikan oleh kantor direksi serta melaksanakan kelancaran dan kemajuan perusahaan semaksimal mungkin sesuai dengan target yang telah ditetapkan Untuk bagian keuangan dan umum terdapat beberapa hal yang dibahas didalamnya sebagai berikut:

- a) SOP pembuatan prognosa bulanan perencanaan dan pengawasan
- b) SOP pembuatan RKAP tahunan perencanaan dan pengawasan
- c) SOP pembuatan neraca bulanan akuntansi(1)
- d) SOP pembuatan neraca bulanan akuntansi(2)
- e) SOP pelayanan gula tetes dan hasil
- f) SOP hasil sopdo + RTU hasil

- g) Proses kkpitu hasil
- h) SOP masuk barang gudang/MVA
- i) SOP keluar barang gudang/MVA
- j) SOP administrasi surat masuk sekum
- k) SOP administrasi surat keluar sekum
- l) SOP pengadaan barang/jasa (1) sekum
- m) SOP pengadaan barang/jasa(2) sekum
- n) SOP proses PR perencanaan dan pengawasan
- o) SOP pengajuan praktek kerja lapangan sekretariat dan umum
- p) SOP masuk barang bekas gudang
- q) keluar barang bekas gudang
- r) SOP permintaan barang bekas pihak ekstern gudang
- s) SOP penyelesaian hutang piutang KKP tim penyelesaian HP

Kepala Bagian Tanaman

- a) Bertanggung jawab kepada administrator dalam bidang tanaman
- b) Mewakili administrator pada administrator berhalangan
- c) Menkoordinasi rencana areal tanaman untuk 3 tahun yang akan datang.
- d) Menyusun kompensasi tanaman menenai luas, letak, masa tanaman dan jenis tanaman tebu sedemikian rupa sehingga penyediaan bahan baku selama giling berlangsung dan dapat disediakan bahan baku tebu layak giling.
- e) Menyusun anggaran belanja bagian tanaman, tebang, dan angkutan.
- f) Membuat rencana kebutuhan sarana produksi antara lain pupuk, obat-obatan, pemberantasan hama, penyediaan bibit, dan lain lain
- g) Merencanakan penyediaan dan mengkoordinasi pemakaian alat-alat pertanian.
- h) Mengawasi dan mengadakan evaluasi pembiayaan di bidang tanaman, tebang, dan angkutan.
- i) Merencanakan kebun-kebun percobaan dan penelitian.

j) Menyusun komposisi karyawan-karyawan di bidang tanaman tebang dan angkutan sehingga tercapai efisiensi dari produktivitas tenaga kerja. Dalam setiap bagian terutama pada bagian tanaman terdapat beberapa ruang lingkup unit kerja untuk menyediakan bahan baku tebu yang cukup secara kuantitas maupun kualitas. Berikut Ruang Lingkup pada bagian tanaman, diantaranya :

1. Perencanaan budidaya tebu
2. Penyediaan sarana produksi
3. Pembenihan Tanaman Tebu
4. Pendaftaran Lahan
5. Persiapan Lahan
6. Penanaman
7. Pemupukan
8. Pengolahan tanah / Kultivasi 12
9. Pengendalian OPT
10. Pengairan Terdapat juga Acuan Referensi pada bagian tanaman yang berisi tentang peraturan sesuai standart yang sudah ditetapkan oleh PT.SGN Pabrik Gula Tjoekir, diantaranya :

- a) Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)
- b) Standart ISO 9001 : 2015
- c) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur nomor 17 tahun 2012 tentang Peningkatan Rendeman dan Hablur Tanaman Tebu.
- d) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 87 tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 17 Tahun 2012 tentang Peningkatan Rendemen dan Hablur Tanaman Tebu.
- e) Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 53 / Permentan / KB.110/10/2015 tentang Pedoman Budidaya Tebu giling yang Baik (Good Agricultural Practices / GAP for Sugar Cane).
- f) Panduan Aplikasi Budidaya tebu.

Kepala Bagian Pengolahan

- a) Melaksanakan dalam bidang prosesing (mengolah air nira menjadi gula).
- b) Menyusun rencana kerja dalam bidang pabrikasi, peralatan bahan keperluan giling, tempat penimbunan produksi bidang administrasi.
- c) Menyusun rencana anggaran belanja bagian pengolahan.
- d) Berwenang untuk mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan pelaksanaan tugas chemiker.
- e) Bertanggungjawab atas pelaksanaan teknis dan finansial sesuai rencana.
- f) Mengkoordinasikan laporan-laporan yang bersifat rutin maupun insidental

Adapun job deskripsi dari setiap Unit Kerja Bagian Pengolahan pada Pabrik Gula Tjoekir yang memiliki wewenang dan tanggung jawab masing-masing, diantaranya :

1. Operator Limbah Abu

Memiliki misi mengoperasikan pompa limbah abu dan mengatur aliran limbah abu ke kolam pengedap abu sesuai SOP. Output yang dihasilkan overflow limbah abu harus bening dan sesuai dengan ketentuan Baku Mutu lingkungan.

2. Operator Leburan Gula

Memiliki misi melebur gula kasar, gula halus dari reject ke mingles gula kasar dan gula halus. Output yang dihasilkan memindahkan, menata, dan melebur gula kasar dan halus.

3. Asisten Manajer Jaga Pengolahan (CHEMIKER) DMG

Memiliki misi melakukan (PDCA) proses produksi bagian pengolahan per shift sehingga dapat mendukung pemenuhan kontrak manajemen bagian pengolahan. Output yang dihasilkan pencapaian proses, kapasitas giling, kualitas produksi, efisiensi biaya dan pengolahan lingkungan per shift.

4. Asisten Muda jaga Proses (DMG)

Memiliki misi menjaga kelancaran operasional proses dari Stasiun Pemurnian sampai Stasiun Pengemasan. Output yang dihasilkan adalah pencapaian kinerja Stasiun Pemurnian, Stasiun Penguapan, Stasiun Masakan, Stasiun Puteran, dan Stasiun Pengemasan.

5. Mandor Pemurnian (DMG)

Memiliki misi menelaraskan operational proses di Stasiun Pemurnian. Output yang dihasilkan adalah terpenuhnya parameter proses Stasiun Pemurnian sesuai Standar, yang meliputi Pol Blotong, Suhu dan pH, dan Turbidity NE.

6. Operator DSM NIRA Mentah Boulogne (DMG)

Memiliki misi mengoperasikan DSM Nira mentah sehingga ampas tidak terikut nira mentah dan meminimalkan Nira yang terikut dengan ampas. Output yang dihasilkan adalah terciptanya kandungan ampas halus dalam Nira seminimal mungkin.

7. Operator IMBIBISI

Memiliki misi memberikan air imbibisi pada ampas sesuai dan temperatur yang sudah ditentukan. Output yang dihasilkan adalah jumlah imbibisi % tebu dan temperatur imbibisi optimal.

8. Operator Juice Heater (DMG)

Memiliki misi mengoperasikan unit JH sesuai formasi badan operasional. Output yang dihasilkan terpenuhinya suhu Nira mentah pemanas pendahuluan I = 75°C, Pemanas pendahuluan II = 105°C.

9. Operator pH (DMG)

Memiliki misi mencampur Nira dengan bahan pembantu (Belerang dan SusuKapur). Output yang dihasilkan adalah terbentuk endapan kompak.

10. Operator Clarifier (DMG)

Memiliki misi mengoperasikan Clarifier (Single Tray dan Multi Tray).

Output yang dihasilkan adalah terciptanya pengeluaran Nira jernih dan Nirakotor lancar.

11. Operator Kapuran (DMG)

Memiliki misi mengoperasikan unit pemadam kapur. Output yang dihasilkan adalah terciptanya larutan susu kapur dengan konsentrasi 6° Be.

12. Operator Belerang dan Nira Mentah

Memiliki misi mengoperasikan tobong berlerang untuk Nira mentah dan Nira kental sesuai kebutuhan. Output yang dihasilkan adalah terwujudnya gas SO² bukan SO³.

13. Operator TOR RVF (DMG)

Memiliki misi mengoperasikan unit RVF dengan lancar. Output yang dihasilkan adalah terciptanya blotong kering dan pol blotong rendah.

14. Mandor Penguapan

Memiliki misi mengoperasikan alat di Stasiun Penguapan. Output yang dihasilkan adalah terciptanya kental dengan Be tertentu.

15. Operator Penguapan

Memiliki misi mengoperasikan Stasiun penguapan di Badan Akhir. Output yang dihasilkan adalah menghasilkan Nira kental dengan Be tertentu.

16. Operator Masak Bibitan A (DMG)

Memiliki misi menyiapkan bibitan untuk masakan A. Output yang dihasilkan adalah terciptanya bibitan masakan A sesuai rencana Skema Masak.

17. Operator Masakan A (DMG)

Memiliki misi menyiapkan masakan A. Output yang dihasilkan adalah menghasilkan masakan A sesuai dengan standart.

18. Operator Masakan C

Memiliki misi menyiapkan masakan C. Output yang dihasilkan adalah

menghasilkan Masakan C sesuai Standart.

19. Operator Masakan Bibitan D

Memiliki misi menyiapkan bibitan untuk Masakan D. Output yang dihasilkan adalah terciptanya bibitan masakan D sesuai rencana skema masak.

20. Operator Masakan D

Memiliki misi menyiapkan masakan D. Output yang dihasilkan adalah menghasilkan masakan D sesuai dengan standart.

21. Mandor Tukang Masak (DMG)

Memiliki misi memenuhi target produksi shirt dan menyiapkan target shirt berikutnya. Output yang dihasilkan adalah terciptanya kualitas masakan sesuai SOP, tercapainya terget produksi, terciptanya skema masak yang berkesinambungan.

22. Operator Operan dan Talang Masakan

Memiliki misi melakukan oper masakan antar pan masak dan menurunkan masakan. Output yang dihasilkan adalah proses masak berjalan dengan lancar.

23. Penjaga Peti Bahan

Memiliki misi menjaga level bahan dan mengarahkan sesuai dengan jenis bahannya serta menjaga kecukupan air panas dan air dingin. Output yang dihasilkan adalah terciptanya keteraturan bahan seperti tidak tumpah atau tidak tercampur, terpenuhinya kebutuhan air panas dan air dingin, terpeliharanya kebersihan talang bahan.

24. Mandor Puteran

Memiliki misi menyelaraskan operasional proses di Stasiun Puteran yang meliputi bahan dan peralatan. Output yang dihasilkan adalah tercapainya parameter proses di Stasiun puteran, yang meliputi kadar air gula produksi, pemisahan kristal dan molases tunta, purify drop masakan A, B, dan C.

25. Teknisi (PKWT)

Memiliki misi menyiapkan sarana dan prasarana pendukung proses produksi. Output yang dihasilkan adalah terciptanya kesiapan dan kehandalan sarana dan prasarana pendukung produksi.

26. Asisten Manajer Umum Pengolahan (CHEMIKER)

Memiliki misi melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan proses produksi bagian pengolahan per shift. Output yang dihasilkan adalah pencapaian efisiensi proses, kapasitas giling, kualitas produk, efisiensi utilitas, efisiensi biaya dan pengelolaan lingkungan per shift.

27. Asisten Muda Lingkungan, Timbangan, Gudang Gula dan Tangki Tetes

Memiliki misi sarana dan prasarana produksi terkait timbangan, gudang gula, tangki tetes dan lingkungan termasuk IPAL.

Output yang dihasilkan adalah terciptanya kesiapan sarana dan prasarana produksi terkait timbangan, gudang gula, tangki tetes dan lingkungan termasuk IPAL.

28. Operator IPAL

Memiliki misi mengoperasikan IPAL sesuai SOP. Outputnya yang dihasilkan adalah terciptanya efluent IPAL sesuai Baku Mutu Lingkungan

29. Asisten Muda Administrasi Kantor Pengolahan

Memiliki misi melayani semua administrasi bagian Pengolahan terkait DMG dan LMG.

Output yang dihasilkan adalah terpenuhinya segala kebutuhan pelayanan dan administrasi kebutuhan barang, pelaporan, persuratan, dan pengarsipan bagian pengolahan baik pada DMG ataupun LMG.

Kepala Bagian Instalasi

1. Melaksanakan pemeriksaan Pabrik pada waktu giling maupun luar giling.
2. Berwenang untuk mengadakan koreksi-koreksi yang bersifat mengeluarkan rencana anggaran belanja guna diajukan ke administrator.

3. Mengawasi rencana kerja dan anggaran belanja baik jenis maupun administratif finansial dan minta pertanggungjawaban atas pelaksanaan dari masing-masing atasan.
4. Mengatur pelaksanaan kerja
5. Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan kewajiban perusahaan dalam bidangnya (pengoperasian, perbaikan, dan pemeliharaan)
6. Membuat evaluasi data yang sedang berjalan tahun lalu dan menjadikan pedoman dalam menyusun rencana pelaksanaan untuk yang akan datang. Dalam Pabrik Gula Tjoekir terdapat Intruksi Kerja (IK) pada bagian Instalasi,diantaranya :

Stasiun ketel

1. Operasional Boiler

Tujuan dan Lingkup, untuk memberi pedoman dalam melaksanakan operasional stasiun boiler agar berjalan dengan sesuai norma yang telah ditetapkan, proses operasional boiler di Pabrik Gula PT. Sinergi Gula Nusantara

2. Reparasi Stasiun Boiler

Tujuan dan Lingkup, untuk memberi pedoman dalam melaksanakan kegiatan reparasi stasiun boiler agar berjalan sesuai norma yang di tetapkan, proses reparasi stasiun boiler di Pabrik Gula PT. SGN

3. Manajemen Air Kondensat

4. Tujuan dan Lingkup, untuk memberi pedoman dalam melaksanakan kegiatan manajemen air kondensat agar berlajan dengan sesuai norma yang telah ditetapkan, proses manajemen air kondensat di Pabrik Gula PT. SGN

1. Preventive Maintenance Program (PMP)

2. Tujuan dan Lingkup, untuk memberi pedoman dalam melaksanakan kegiatan *Preventive Maintenance Program* agar berlajan dengan sesuai norma yang telah ditetapkan, Preventive Maintenance Program (PMP) di Pabrik Gula PT. SGN.

Pada Stasiun Listrik dan Instrumen

1. Operasional Turbin Generator dan Elektromotor

Tujuan dan Lingkup, memenuhi seluruh kebutuhan listrik untuk operasional giling maupun sarana lainnya dengan mengupayakan pemakaian daya listrik secara efektif dan efisien, mempertahankan performance peralatan listrik sampai dengan akhir giling dapat operasi secara optimal sesuai persyaratan keamanannya

2. Operasional Peralatan Instrumen

Tujuan dan Lingkup, menjaga keakurasian pelaratan instrumen untuk kemudahan sistem control terhadap operasional peralatan dan proses, memepertahankan life time dan menekan jam strategi/breakdown.

3. Reparasi Turbin Uap

Tujuan dan Lingkup, untuk memberi pedoman dalam melaksanakan reparasi turbin agar berjalan sesuai norma yang telah di tetapkan.

4. Preventive Maintenance Progam (PMP)

Tujuan dan Lingkup, untuk memberi pedoman dalam melaksanakan kegiatan pencacahan tebu agar berjalan sesuai norma yang telah ditetapkan.

Pada Stasiun Gilingan

1. Operasional Cane Preparation

Tujuan dan Lingkup, untuk memberi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan cane preparation agar berjalan sesuai norma yang telah ditetapkan, proses operasional cane preparation di Pabrik Gula PT.SGN.

2. Reparasi Crane

Tujuan dan Lingkup, untuk memberi pedoman dalam melaksanakan kegiatan reparasi crane tebu agar berjalan sesuai norma yang telah ditetapkan, proses reparasi crane tebu di Pabrik Gula PT.SGN.

3. Reparasi Lier Penarik Tebu

Tujuan dan Lingkup, untuk memberi pedoman dalam melaksanakan kegiatan reparasi lier penarik tebu agar berjalan sesuai norma yang telah ditetapkan, proses reparasi lier penarik tebu di Pabrik Gula PT.SGN.

4. Reparansi Cane Carrier

Tujuan dan Lingkup, untuk memberi pedoman dalam melaksanakan kegiatan reparasi cane carrier agar berjalan sesuai norma yang telah ditetapkan, proses reparansi cane carrier di Pabrik Gula PT.SGN.

5. Reparasi Unigator/Swing Type Unigrator/ HDHS

Tujuan dan Lingkup, untuk memberi pedoman dalam melaksanakan kegiatan pencacahan tebu agar berjalan sesuai norma yang telah di tetapkan, proses reparasi Unigator/Swing Type Unigrator/ HDHS di Pabrik Gula PT.SGN.

6. Reparasi/Pemeliharaan Turbin Uap

Tujuan dan Lingkup, untuk memberi pedoman dalam melaksanakan kegiatan reparasi pemeliharaan turbin agar berjalan sesuai norma yang telah ditetapkan, proses reparasi pemeliharaan turbin uap di Pabrik Gula PT.SGN.

7. Reparasi/Pemeliharaan Elektromotor

Tujuan dan Lingkup, untuk memberi pedoman dalam melaksanakan kegiatan reparasi pemeliharaan elektromotor agar berjalan sesuai norma yang telah ditetapkan, proses repasai/pemeliharaan elektromotor di Pabrik Gula PT.SGN.

8. Preventive Maintenance Program (PMP)

Tujuan dan Lingkup, untuk memberi pedoman dalam melaksanakan kegiatan pencacahan tegu agar berjalan sesuai norma yang telah ditetapkan, proses Preventive Maintenance Program (PMP) di Pabrik Gula PT. SGN.

9. Pemerahan Nira Gilingan

Tujuan dan Lingkup, untuk memberi pedoman dalam melaksanakan kegiatan operasional gilingan agar berjalan sesuai norma yang telah ditetapkan, proses operasional pemerahan nira gilingan di Pabrik Gula PT. SGN.

10. Reparasi Stasiun Gilingan

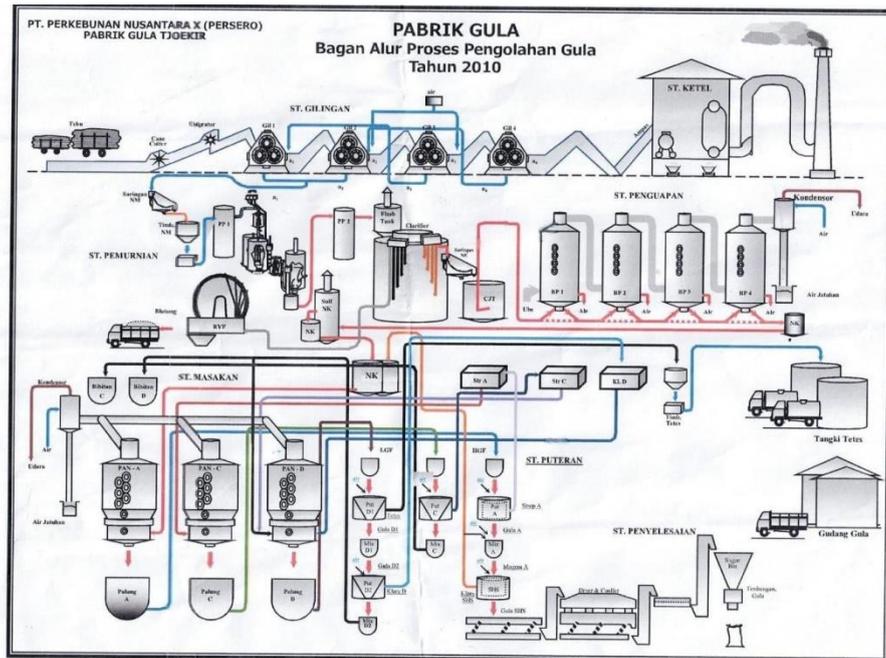
Tujuan dan Lingkup, untuk memberi pedoman dalam melaksanakan kegiatan reparsi stasiun gilingan agar berjalan sesuai norma yang telah ditetapkan, proses reparasi stasiun gilingan di Pabrik Gula PT.SGN.

11. Reparasi Pompa Nira Mentah

Tujuan dan Lingkup, untuk memberi pedoman dalam melaksanakan kegiatan reparsi pompa nira mentah agar berjalan sesuai norma yang telah ditetapkan, proses reparsi pompa nira mentah di Pabrik Gula PT. SGN.

12. Reparasi Intermediate Carrier

Tujuan dan Lingkup, untuk memberi pedoman dalam melaksanakan kegiatan pencacahan tebu agar berjalan sesuai norma yang telah di tetapkan, proses reparsi intermediate carrier di Pabrik Gula PT. SGN.



.Gambar 2.2 proses pengolahan gula

Berdasarkan pada Bagan Alur proses Pengolahan Gula diatas, berikut merupakan fungsi dari setiap Stasiun untuk unit pengolahan, antara lain :

1. Stasiun Penggilingan

Stasiun Penggilingan merupakan awal proses untuk membuat gula yang didapatkan dari Nira (Sari Tebu).

2. Stasiun Pemurnian

Stasiun pemurnian merupakan kelanjutan dari stasiun gilingan. Tujuan dari stasiun ini adalah untuk menghilangkan komponen non gula (seperti kotoran tanah liat) dalam nira mentah dengan semaksimal mungkin dengan menghindari kehilangan gula semaksimal mungkin, sehingga untuk nira yang dihasilkan benar-benar murni dan sedikit nira yang terbuang.

3. Stasiun Penguapan

Tujuan dari proses penguapan adalah untuk menguapkan kandungan air dalam nira encer semaksimal mungkin sehingga didapatkan nira kental.

4. Stasiun Masakan

Tujuan dari proses masakan adalah mengkristalkan masakan yang mengandung sukrosa dengan cara penguapan dalam waktu yang singkat serta hasil yang banyak.

5. Stasiun Putaran

Stasiun putaran bertujuan untuk memisahkan kristal gula

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1.pelaksanaan kerja yang dilakukan di tempat magang

Kegiatan magang ini berlangsung selama 30 hari dimulai dari tanggal 10 juli 2023 sampai dengan 14 agustus 2023.pelaksanaan magang dilaksanakan sesuai dengan hari operasional perusahaan setiap hari senin hingga sabtu,untuk hari senin sampai kamis jam operasional perusahaan dimulai dari pukul 06.30-14.30 WIB, hari jumat dimulai pukul 06.00-11.00 WIB, dan sedangkan hari sabtu jam operasional perusahaan hanya berlangsung selama setengah hari yaitu dimulai dari pukul 06.30-11.30 WIB. dan untuk jam istirahatnya dimulai dari jam 11.30-12.00, biasanya pada jam ini digunakan oleh para karyawan untuk makan dan melakukan ibadah.

Sistem kerja di PT.Sinergi Gula Nusantara (pabrik gula tjoekir) ditentukan dari divisi-divisi yang ada, masing-masing divisi tentu mempunyai tugas dan tanggung jawabnya masing-masing sesuai dengan divisi yang ditentukan agar tercipta sistem kerja yang efektif dan efisien. kuliah kerja magang di PT. Sinergi Gula Nusantara (pabrik gula tjoekir), penulis ditempatkan pada divisi berikut :

NO	WAKTU	DIVISI	KEGIATAN
1	Minggu ke-1	Divisi SDM	Membuat vidio perlombaan 3 tahun KHLAK BUMN.
2	Minggu ke-2	Kesekretariatan	Merevisi file dokumen ISO 2023.
3	Minggu ke-3	Divisi SDM	Pengarispan dokumen

			karyawan.
4	Minggu ke-4	Divisi TU hasil, kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dokumen pengeluaran DO gula. 2. Inventarisasi ATK.
5	Minggu ke-5	Kesekretariatan, Divisi SDM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi ATK. 2. Pembuatan vidio profil perusahaan.

Tabel 3.1 Kegiatan perdivisi

1. Divisi SDM/ human resource

Divisi SDM memiliki peranan yang sangat penting bagi suatu perusahaan ,mulai dari mengatasi konflik antar karyawan, hingga melakukan perekrutan karyawan baru.oleh karena itu divisi ini bisa dibilang divisi paling berpengaruh dalam perusahaan, karena dari divisi ini lah kinerja karyawan bisa ditingkatkan melalui program-program kinerja yang diberikan oleh divisi SDM. begitu pula dengan tim manajemen sumber daya manusia yang berfungsi untuk mengatur dan merencanakan semua hal yang berkaitan dengan hak serta kewajiban dari karyawan di sebuah perusahaan, manajemen ini termasuk ke dalam manajemen kinerja karyawan, administrasi, komunikasi, pelatihan dan pendidikan karyawan, kesehatan, keamanan, gaji dan kompensasi, sampai dengan pengembangan organisasi atau perusahaan.

Dalam divisi ini penulis diminta membantu beberapa pekerjaan yang berkaitan dengan jobdisk dari divisi SDM itu sendiri yaitu di antara membagikan kupon pengambilan gula oleh karyawan pada masing-masing sub-bagian kepada karyawan yang bekerja di bidang produksi atau bagian pabrik, pembuatan konsep dan take vidio untuk perlombaan 3 tahun kahlak oleh bumn, menata dokumen dan arsip dokumen lamaran kerja karyawan pada

tahun 2023, melakukan scan dokumen perpindahan status karyawan dari PTPNX ke PT. Sinergi Gula Nusantara.

2. Divisi kesekariatian umum

Pada program magang ini penulis juga sedikit membantu pekerjaan di bagian divisi kesekariatian umu, pada divisi ini penulis membantu melakukan perevisian file ISO 2023. serta membantu melakukan membuat aporan kebutuhan ATK pada masing-masing divisi.

3.2.hasil pengamatan di tempat magang

Berdasarkan dari pengamatan penulis yang dilakukan di tempat kuliah kerja magang (KKM) terdapat beberapa faktor penyebab dan kendala yang di hadapi dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain :

1. komunikasi yang dirasa kurang baik, sehingga terkadang terjadi kesalah pahamam antara sesama rekan kerja.
2. Sarana prasarana yang kurang terawat seperti halnya kurangnya pencahayaan saat bekerja, dan dibeberapa ruangan kurang adanya sirkulasi uadara sehingga hal ini menyebabkan ketidak nyamanan waktu menyelesaikan pekerjaannya.
3. Kurangnya Motivasi kerja.

3.3. usulan pemecahan masalah.

Berdasarkan permassalah atau kendala-kendala yang terjadi ditempat kuliah kerja magang (KKM), terdapat beberapa usulan yang untuk mengatasi masalah serta tindak lanjut, antara lain :

1. Masalah komunikasi.

Didalam setiap organisasi maupun didalam setiap perusahaan masalah kominukasi adalah masalah yang lumrah atau sangat sering ditemui antara sesama rekan kerja. masalah

komunikasi merupakan masalah yang bisa dibidang sensitive yang dapat memberikan dampak bagi individu maupun kelompok atau tim. Komunikasi yang baik juga dapat meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktivitas dalam perusahaan, tidak hanya itu dengan berkomunikasi yang baik tentunya juga dapat memper erat hubungan antar sesama rekan kerja ataupun dengan atasan.

Masalah komunikasi yang sering terjadi diperusahaan sering terjadi karena, prosedur kerja yang kurang jelas. informasi dan penjelasan yang terburu-buru, perbedaan individual, umur, status dan keterampilan dalam komunikasi yang ada diperusahaan, lebih memahami dan mengidentifikasi hambatan yang sedang terjadi akan terjadi, memahami karakter tiap individu yang akan di ajak berkomunikasi serta lebih memahami situasi dan kondisi saat berkomunikasi, dan sebisa mungkin menggunakan bahasa yang mudah dimengerti.

2. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasaran sangat berpengaruh terhadap kinerja dan pencapaian kerja karyawan, karena sarana dan prasarana merupakan aspek yang sangat mendukung baik kegiatan di kantor maupun di luar kantor. untuk menjaga kelayakan sarana dan prasarana maka perlu ditegaskan lagi tentang bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana, mulai dari pemeliharaan harian seperti pengecekan kondisi sarana dan prasarana kantor, pemeliharaan bulanan, serta penyimpanan alat-alat agar tidak mudah hilang, dan juga bisa melakukan inventarisasi.

3. Motivasi kerja.

Tenaga kerja yang memiliki motivasi kerja akan mengembangkan perusahaanya, dengan motivasi kerja pegawai akan bekerja lebih keras dan menciptakan kinerja serta lingkungan kerja yang baik. Dengan begitu tenaga kerja bisa lebih optimal dalam merealisasikan tujuan perusahaan dengan lebih baik.

Dengan adanya kompensasi yang baik dan dapat memenuhi kebutuhan dasar pegawai, apresiasi secara adil, baik secara formal maupun secara non formal memberikan feedback yang positif untuk menumbuhkan motivasi karyawan membangun hubungan positif dan lebih akrab, maka motivasi kerja karyawan akan semakin meningkat sehingga berpengaruh juga terhadap kinerja karyawan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. selain itu kuliah kerja magang (KKM) sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus dari bangu perkuliahan nanti.

Berdasarkan penjelasan dalam laporan magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja komunikasi yang baik sangat berpengaruh terhadap hasil kerja, diperlukan ketelitian serta motivasi untuk melakukan pekerjaan sehingga dapat terciptanya kinerja yang baik juga, hal tersebut juga tidak luput dari faktor lingkungan kerja itu sendiri, dengan adanya lingkungan kerja yang nyaman. maka komunikasi antar sesama karyawan dan motivasi kerja akan muncul, sehingga kinerja karyawan akanmeningkatkan dan menghasilkan hasil yang baik bagi perusahaan.

4.2.Saran

Berdasarkan permasalahan yang terdapat pada PT. Sinergi Gula Nusantara, selama saya menjalankan kuliah kerja magang.maka saran yang dapat kami berikan untuk kedepannya agar lebih baik lagi dalam berkomunikasi antara atasan dan bawahan serta lebih banyak memberi pengarahan dan lebih memperhatikan sarana dan prasarana yang ada,agar terciptanya lingkungan kerja yang aman dan nyaman. agar tidak mengambat proses pekerjaan dan meminimalisir terjadinya hal yang tidak diinginkan di kemudian hari.

Diharapkan bagi pembaca, hasil laporan kuliah kerja magang (KKM) bisa menjadi referensi juga menambah wawasan tentang pengolahan tenaga kerja khususnya di PT. Sinergi Gula Nusantara (pabrik gula tjoekir).

DAFTAR PUSTAKA

Sedarmayanti, 2009, Sumber Daya Manusia dan Produktifitas Kerja, Bandung, Penerbit Mandar Maju

Sari Dewi Poerwanti, 2017, INKLUSI : Journal of Disability Studies 4 (1)

Atty, Bayu dan Helmi Nofrizal, 2021, Lingkungan Organisasi dan Etos Kerja Dalam MSDM. Diunduh dari <https://www.lemlit.unpas.ac.id> (18, Agustus 2023)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat keterangan pelaksanaan magang
Lampiran 1. Surat keterangan pelaksanaan magang

PG Tjoekir
Ds. Cukir, Kec. Diwek, Jombang 61471
Telp. 0321 - 861441 Fax. 0321 - 868600 Email : tjoekir@snergigula.com



SURAT KETERANGAN IC-RUPA-2/230822.001

Dengan ini kami menerangkan bahwa, Mahasiswa (STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG yang tersebut di bawah ini :

Nama/ NIM : NIKMATUL KHOIROH / 2061095
: SITI NUR FADHILAH / 2061138
: MUHAMMAD ILHAM BAYU A. / 2061279

Bagian Penempatan : Bagian Keuangan

Waktu : 10 Juli – 14 Agustus 2023

Telah Menyelesaikan Magang di PT. SINERGI GULA NUSANTARA Unit PABRIK GULA TJOEKIR.

Cukir, 22 Agustus 2023
PT. SINERGI GULA NUSANTARA
Pabrik Gula Tjoekir



NANUNG INDRA CAHYADI, S.E
Manajer Keuangan dan Umum

AKHLAK - Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

PT Sinergi Gula Nusantara

Head Office
Graha Nusa Tiga
Jl. Proklamasi No. 25 Menteng Jakarta Pusat 10320
☎ contact@snergigula.com

Representative Office
PTPN XI Building
Jl. Merak No. 1 Krembangan Surabaya 60175
🌐 www.snergigula.com

Lampiran 2. Kegiatan harian mahasiswa (loog book)
 Lampiran 2. Kegiatan harian mahasiswa (loog book)

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

Nama : Muhammad Ilham Bayu Airlangga.
 Nim : 2061279
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : PT.Sinergi Gula Nusantara (Pabrik Gula Tjoekir)
 Alamat : Jl.Irian Jaya Kcc.Diwek, Kab. Jombang, Jawa Timur
 Bagian/Bidang : SDM,Keuangan,Sekretariatan.

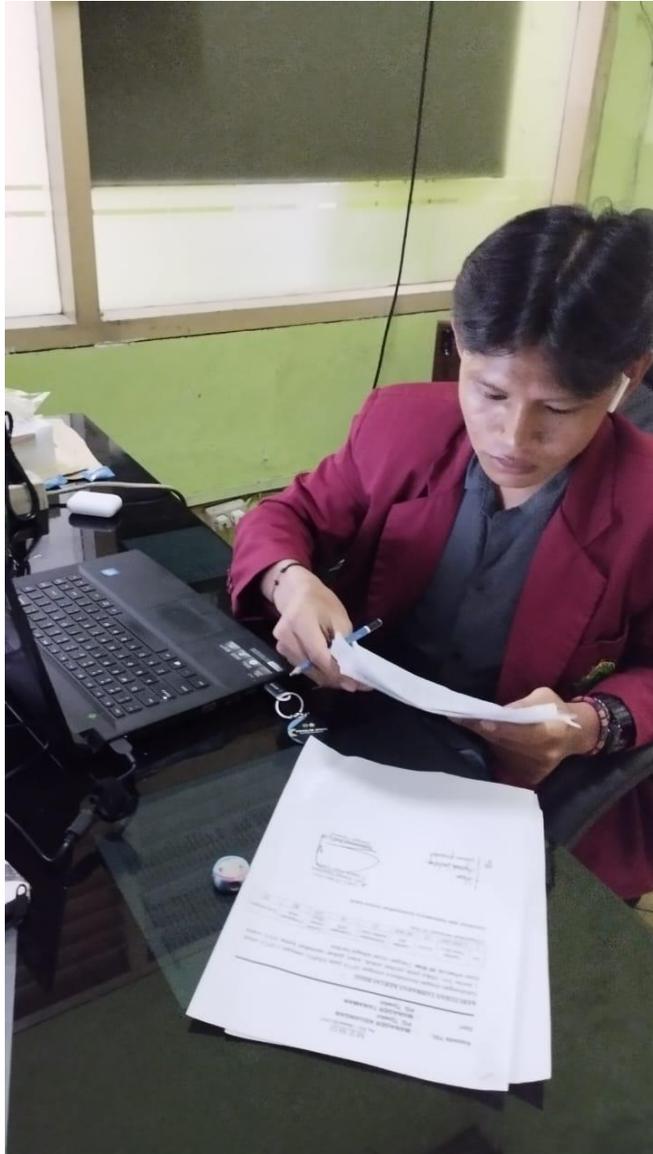
MINGGU	TANGGAL	KETERANGAN	TANDA TANGAN PENDAMPING
1	10/07/2023	perkenalan dengan pegawai perusahaan,serta lingkungan kerja dan pembagian divisi	R
	11/07/2023	pembuatan konsep vidio tiktok dan daily activity untuk perlombaan 3 tahun akhlak BUMN	R
	12/07/2023	pembuatan vidio tiktok bersama staff PG tjoekir	R
	13/07/2023	pembuatan vidio daily activity bersama staff PG tjoekir	R
	14/07/2023	memilah dokumen bagian keuangan	R
	15/07/2023	merevisi dokumen ISO 2023	R
	16/07/2023	libur hari minggu	R
2	17/07/2023	menjadi petugas pembagian kartu pembelian gula	R
	18/07/2023	memilah dokumen lamaran kerja 2023	R
	19/07/2023	libur tanggal merah	R
	20/07/2023	merevisi dokumen ISO 2023	R
	21/07/2023	memilah surat lamaran pekerjan	R
	22/07/2023	merevisi dokumen ISO 2023	R
3	23/07/2023	libur hari minggu	R
	24/07/2023	mengscan surat keputusan perusahaan	R
	25/07/2023	memasukkan surat dan memilah sesuai dengan divisi	R
	26/07/2023	pengelompokan dokumen	R
	27/07/2023	merapikan dokumen DO gula	R
	28/07/2023	merevisi laporan keperluan atk perdivisi	R

	29/07/2023	mendownload surat	R
	30/07/2023	libur hari minggu	
4	31/07/2023	merevisi pedoman inetgrasi bisnis proses	R
	01/08/2023	memilah dokumen rincian gaji	R
	02/08/2023	merevisi dokumen survey kepuasan pelanggan	R
	03/08/2023	melakukan pengelompokan surat DPLK dari bank BRI	R
	04/08/2023	menyusun dokumen DO gula	R
	05/08/2023	1. memberikan stamp pada dokumen perjanjian kredit, 2. menyusun dokumen DO gula	R
	06/08/2023	libur hari minggu	R
	07/08/2023	petugas pembagian kartu pembelian gula karyawan	R
5	08/08/2023	petugas pembagian kartu pembelian gula karyawan	R
	09/08/2023	Mendata ATK digudang penyimpanan dan membuat laporan ketersediaan ATK 2023	R
	10/08/2023	Mendata ATK digudang penyimpanan dan membuat laporan ketersediaan ATK 2023	R
	11/08/2023	membuat vidio profil perusahaan	R
	12/08/2023	membuat vidio profil perusahaan	R
	13/08/2023	libur hari minggu	R
	14/08/2023	membuat vidio profil perusahaan	R

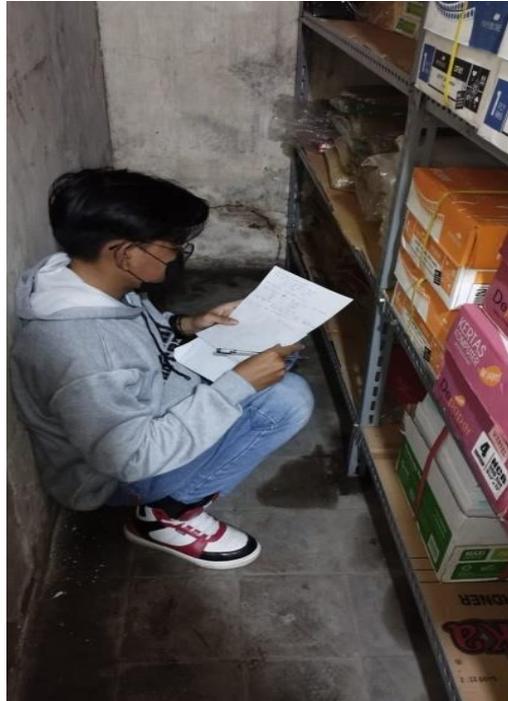
Jombang, 14 Agustus 2023



Lampiran 3. Dokumentasi
Lampiran 3. Dokumentasi



Gambar 1 Input Dokumen



Gambar 2 mendata ATK di Gudang



Gambar 3 Menyusun Dokumen DO Gula

Lampiran 4 . Lembar penilaian Dosen Pembimbing

Lampiran 4 . Lembar penilaian 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 Ilham Bayu Airlangga.
Nim : 2061279
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : PT.Sinergi Gula Nusantara (Pabrik Gula Tjoekir)
Alamat : Jl.Irian Jaya, Kec. Diwek, Kab. Jombang, Jawa Timur.
Bagian/Bidang : SDM, Keuangan, Sekretariat.

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	85
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		745
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		93,12

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 24 Agustus 2023
Dosen Pembimbing Lapangan,

Nurul Hidayati, SE., MM

Lampiran 5. Lembar Penilaian Tempat Magang
 Lampiran 5. Lembar Penilaian Tempat Magang



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 : Muhammad Ilham Bayu Airlangga.
 Nim : 2061279
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : PT.Sinergi Gula Nusantara (Pabrik Gula Tjoekir)
 Alamat : Jl.Irian Jaya Kec.Diwek, Kab. Jombang, Jawa Timur
 Bagian/Bidang : SDM,Keuangan,Sekretariatan.

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	98
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	97
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	98
4.	Kreativitas dan ketrampilan	98
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	97
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	97
7.	Kemampuan berkomunikasi	97
8.	Produktivitas kerja*	98
Jumlah		780
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		97,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 14 Agustus 2023
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

 Basri Imah Hana