

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SISTEM PELAPORAN MUTASI KAYU MELALUI APLIKASI  
SICANTIK PADA PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA**



Oleh :

Rivanda Calista Hidayati      2061101

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2023**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SISTEM PELAPORAN MUTASI KAYU MELALUI APLIKASI  
SICANTIK PADA PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA**



Oleh :

Rivanda Calista H.

2061101

Jombang, 19 Agustus 2023

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan

  
  
(Dhofir)



(Ratna Dwijayanti, SE., MM)

Mengetahui,  
Ketua Prodi Manajemen


(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayahNya, sehingga laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang setelah melewati revisi akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “SISTEM PELAPORAN MUTASI KAYU MELALUI APLIKASI SICANTIK PADA PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA”.

Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain Penulis menyadari bahwa penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tidak akan berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Ratna SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
3. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku ketua program studi manajemen ilmu ekonomi universitas STIE PGRI Dewantara Jombang. Bapak Dhofir, selaku pembimbing lapangan di PT. Sumber Graha Sejahtera Jombang.
4. Teman – teman saya, yang juga sedang menempuh studi di universitas STIE PGRI Dewantara Jombang.
5. Keluarga dan teman-teman saya

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

Jombang, 19 Agustus 2023

Penyusun

## DAFTAR ISI

HALAMAN COVER.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah kerja magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja magang .....	3
1.4 Tempat Kuliah kerja magang .....	5
1.5 Jadwal Waktu Kerja Magang .....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	8
2.1 Sejarah Perusahaan / Instansi .....	8
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan / Instansi.....	12
2.3 Kegiatan Umum PT. Sumber Graha Sejahtera.....	18
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	24
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	24
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	26
3.3 Kendala yang dihadapi .....	29
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	29
BAB IV PENUTUP .....	31
4.1 Kesimpulan.....	31
4.2 Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA .....	33

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT. Sumber Graha Sejahtera.....	8
Gambar 2.2 Produk .....	10
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Sumber Graha Sejahtera.....	12
Gambar 2.4 Proses Produksi .....	19

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Formulir Kegiatan Harian .....	34
Lampiran 2	Dokumentasi .....	46
Lampiran 3	Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Pendamping Lapangan .....	48
Lampiran 4	Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan.....	49
Lampiran 5	Absensi.....	50
Lampiran 6	Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM .....	51

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah kerja magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Instansi BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) setempat. Kuliah Kerja Magang (KKM) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui dalam dunia industri maupun dunia usaha, baik swasta maupun pemerintah. Kuliah Kerja Magang (KKM) dipandang perlu, karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah.

Kenyataan di lapang seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (fresh graduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks.

Kuliah Kerja Magang (KKM) akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Dalam dunia kerja, setiap perusahaan atau instansi memiliki aturan dan kebijakan yang berbeda. Dalam perkuliahan mahasiswa mendapat pengetahuan yang berupa teori yang diiringi dengan sedikit praktik. Hal ini tidak cukup, karena ilmu yang didapatkan juga harus diiringi dengan praktik yang direalisasikan dalam kehidupan nyata. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa dituntut agar dapat memperluas pengetahuan dan informasi terhadap bidang yang ditekuni atau dipelajari.

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sangat penting karena mahasiswa dapat mengetahui sejauh mana perkembangan komunikasi dan cara kerja yang ada pada sebuah perusahaan atau instansi, apakah ada perbedaan antara teori dan praktiknya. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat membentuk pola pikir yang terarah dan membangun. Selain itu bisa sebagai bekal untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang penuh persaingan, serta mengetahui bagaimana kerjasama dan komunikasi yang dilakukan oleh karyawan dalam suatu perusahaan atau instansi terkait.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mahasiswa memilih PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA sebagai tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dibangku perkuliahan.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

### **a. Tujuan Umum**

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam

menerapkan teori yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dalam praktik pelaksanaan kerja secara langsung pada PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA, sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu pelaksanaan kuliah kerja magang juga akan menciptakan hubungan dan kepaduan antara teori dan praktik di lapangan.

**b. Tujuan Khusus**

- 1) Mahasiswa mampu melakukan kerjasama tim dengan perusahaan maupun UMKM tempat magang.
- 2) Mahasiswa mampu melakukan sendiri (mandiri) magang di bawah bimbingan tenaga pendamping di perusahaan.
- 3) Mahasiswa mampu mengkaji, mengobservasi realitas teori dalam praktik di perusahaan yang kemungkinan terdapat perbedaan.
- 4) Mahasiswa mampu meningkatkan pengetahuan kognitif, psikomotorik dan afektif di bidang ilmu Manajemen.

**1.3 Manfaat Kuliah Kerja magang**

Manfaat yang didapatkan dari kegiatan KKM bagi pihak -pihak terkait, yaitu :

**a. Bagi Mahasiswa:**

- 1) Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan hardskill maupun softskill.
- 2) Mahasiswa mampu melihat hubungan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.

- 3) Mahasiswa mampu menggunakan pengalamannya untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan kuliah.
- 4) 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.

**b. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang**

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

**c. Bagi Perusahaan**

- 1) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- 2) Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul dan siap dalam segala tantangan.

- 3) Memperoleh gambaran kondisi SDM yang akan datang. iv. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

#### 1.4 Tempat Kuliah kerja magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA  
CABANG JOMBANG

Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. Raya Diwek, Dsn. Ketanon, Ds. Diwek,  
Kec. Diwek, Kab. Jombang, Jawa Timur,  
kode pos 61471



**Gambar 1.1 Peta Lokasi**

*Sumber : Diolah Penulis*

### **1.5 Jadwal Waktu Kerja Magang**

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu tanggal 10 Juli sampai 19 Agustus 2023. Adapun tahap-tahap kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan sebagai berikut :

#### **1. Tahap Persiapan**

Penulis memutuskan PT. Sumber Graha Sejahtera Jombang sebagai tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang. Dalam tahap ini penulis menanyakan kepada pihak perusahaan apakah menerima mahasiswa magang . Berdasarkan ketentuan administrasi yang sudah ditetapkan maka penulis mengajukan surat permohonan ke bagian administrasi umum untuk mendapatkan surat pengantar yang akan ditujukan ke PT. Sumber Graha Sejahtera Cabang Jombang. Pada hari senin tanggal 2 Mei 2023 penulis mengajukan proposal disertai surat pengantar ke PT. Sumber Graha Sejahtera Jombang. Setelah penulis mengajukan proposal , langsung diterima oleh pihak penanggung jawab mengenai magang. Pada hari kamis 1 Juni 2023 mendapatkan konfirmasi surat jawaban permohonan magang .

#### **2. Tahap Pelaksanaan**

Mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 bulan terhitung tanggal 10 Juli sampai 19 Agustus 2023. Jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) berdasarkan pada proposal yang diajukan. Hari kerja efektif PT. Sumber Graha Sejahtera Jombang yaitu 6 hari mulai dari hari senin – sabtu pukul 08.00 – 16.00 WIB. Berikut rincian waktu kerja :

Hari	: Senin – Kamis
Jam Kerja	: 08.00 – 16.00
Jam Istirahat	: 12.00 – 13.00
Hari	: Jumat
Jam Kerja	: 08.00 – 16.00
Jam Istirahat	: 11.30 – 13.00
Hari	: Sabtu
Jam Kerja	: 08.00 – 13.30
Jam Istirahat	: -

### 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) mulai disusun setelah kegiatan KKM selesai. Penulisan laporan ini dimulai dari mencari informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan dan selanjutnya data-data tersebut diolah untuk dijadikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah Perusahaan / Instansi**



### **SAMPOERNA KAYOE**

#### **Gambar 2.1 Logo PT. Sumber Graha Sejahtera**

*Sumber : <https://www.sampoernakayoe.co.id/id/>*

PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) adalah badan usaha dari Sampoerna Kayoe yang bergerak dibidang produksi olahan kayu. Alamat kantor terletak di Sampoerna Strategic Square, North Tower, 20th Floor, Jalan Jendral Sudirman Kav 45 Jakarta 12930, Indonesia Salah satu unit pabriknya ada di Jombang. Dulu dikenal dengan PT. Sejahtera Usaha Bersama (SUB), yang sudah beroperasi di Jombang selama kurang lebih 16 tahun. Perusahaan berdiri sejak tahun 1978 yang bergerak dalam bidang industri kayu olahan. PT. Sumber Graha Sejahtera sebagai produsen tanpa konsensi hutan alam atau pun hutan tanam industri. PT. Sumber Graha Sejahtera di Jombang berjumlah dua lokasi yaitu PT. Sumber Graha Sejahtera 1 (SGS 1) dan PT. Sumber Graha Sejahtera 2 (SGS 2 ).

Pada mulanya hanya terdapat satu lokasi saja namun dibutuhkan perluasan wilayah untuk meningkatkan produktivitas perusahaan, sehingga

dibangunlah lokasi kedua yang tidak jauh dengan lokasi perusahaan pertama. Kegiatan operasional pertama dimulai di Sulawesi, dengan kapasitas produksi tahunan dari 12.000 m<sup>3</sup>. Sampoerna Kayoe adalah perusahaan kayu olahan terkemuka di Asia. Bahkan tersedia di seluruh dunia (Asia, Amerika, Australia, Afrika). Selama 40 tahun terakhir perusahaan berfokus pada penelitian dan pengembangan kemampuan manajemen, pengolahan, logistik, dan distribusi untuk meraih keunggulan kompetitif di antara produsen lainnya. Setelah melalui penelitian dan pengembangan yang cukup, perusahaan memutuskan untuk melakukan transformasi brand dan mengemas ulang produk dalam brand “Sampoerna Kayoe”. Identitas utama brand tersebut terangkum jelas dalam tagline “Unlimit Possibilities”. Perusahaan berupaya membuka peluang tanpa batas dalam solusi produksi kayunya, seiring perjalanan PT. Sumber Graha Sejahtera berhasil tumbuh dan berkembang secara internasional. Dalam nilai dan filosofi Sampoerna, Tumbuh adalah merangkul “Anggarda Paramita”, yang berarti menuju kesempurnaan”, Sebagai perdoman hidup dan mengamalkan filsafat “Tiga Tangan” di mana PT. Sumber Graha Sejahtera menghargai kolaborasi dengan pemangku kepentingan dalam semua kemitraan. Fasilitas manufaktur perusahaan Sampoerna Kayoe dalam kapasitas produksinya mencapai lebih dari 850,000 m<sup>3</sup> dengan didukung oleh enam pabrik pengolahan utama di Jawa, Sumatra, Sulawesi dan sepuluh pabrik pelapisan di Jawa dan Sumatra. Sumber kayu didapatkan secara legal, sesuai dengan peraturan hukum dan prosedur yang ada di Indonesia.

Perusahaan mengikuti skema Sistem Verifikasi Legalitas Kayu (SVLK). Skema ini merupakan pelaksanaan Perjanjian Kemitraan Sukarela (VPA) untuk Penegakan Hukum Kehutanan, Tata Kelola dan Perdagangan (FLEGT) yang ditandatangani oleh anggota Uni Eropa di tengah kampanye pemerintah Indonesia untuk memperoleh pengakuan yang lebih luas atas produk kayu Indonesia di pasar dunia.



**Gambar 2.2 Produk**

*Sumber : <https://www.sampoernakayoe.co.id/id/>*

Produk yang dihasilkan berasal dari bentuk kayu LOG (kayu bulat) yang akan diolah menjadi VENEER (lembaran dari kayu bulat) yang akan diolah sebagai produk jadi yaitu PLYWOOD, LVL, DECK, da DOOR.

## **1. Pembangunan Berkelanjutan & Tanggungjawab Sosial Perusahaan**

Perusahaan memiliki komitmen untuk mengusahakan sumber daya yang berkelanjutan dengan terus meningkatkan teknologi dan efisiensi untuk memaksimalkan kapasitas produksi dan tetap menjaga kelestarian sumber daya alam. PT Sumber Graha Sejahtera meyakini bahwa bisnis sebagai salah satu motor penggerak pembangunan harus mengambil peran lebih dalam memastikan perkembangan taraf hidup manusia sejalan dengan keberlanjutan bumi. PT Sumber Graha Sejahtera mempelopori penggunaan kayu alternatif yang berkelanjutan, seperti kayu falcata. Kayu falcata merupakan spesies pohon yang cepat tumbuh yang banyak tersedia di Indonesia dan mudah ditanam kembali untuk mendukung keberlanjutan sumber daya alam kita. Dalam proses mengolah bahan baku menjadi produk jadi, PT Sumber Graha Sejahtera menganut sebuah prinsip dasar: “Memenuhi kebutuhan saat ini tanpa mengorbankan masa depan”. Sebagai perusahaan pengolahan kayu yang terpercaya, kami berkomitmen terhadap misi dan nilai-nilai perusahaan untuk memastikan keberlanjutan jangka panjang bagi bisnis, masyarakat, dan lingkungan. Visi dan misi tersebut adalah sebagai berikut :

### **a. VISI**

Pemberdaya Pemenang yang menginspirasi masa depan yang berkelanjutan bagi semua.

## b. MISI

- **Menggunakan Sumber yang Berkelanjutan**

Berkomitmen untuk mengambil bahan baku dari pemasok ecoforest yang berkelanjutan serta bertekad membangun masa depan yang lebih baik.

- **Pemberdayaan Manusia**

Melibatkan, berkolaborasi, dan memberdayakan karyawan sebagai aset utama perusahaan untuk memastikan masa depan yang berkelanjutan bagi semua pihak.

- **Mendorong Nilai Ekonomi**

Sebagai pemimpin industri melalui solusi yang inovatif dan berkelanjutan di mana pun kami berada.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan / Instansi



**Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Sumber Graha Sejahtera**

Sumber : Diolah Penulis

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam PT.Sumber Graha Sejahtera, antara lain:

## 1. Direktur

Tanggung jawab dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab atas seluruh jalannya perusahaan.
- b. Bertanggung jawab baik ke dalam maupun keluar perusahaan.
- c. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
- d. Mengangkat dan memberhentikan bawahannya.

Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Menjalankan bisnis perusahaan.
- b. Memutuskan segala aktivitas control perusahaan.
- c. Memecahkan permasalahan yang ada.
- d. Mempertimbangkan aspirasi yang didapat dari bawahan yang bermanfaat bagi perusahaan.

## 2. General Manager

Tanggung jawab dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab pada setiap kerja kepala bagian.
- b. Mengelola operasional harian perusahaan.

Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan.
- b. Memastikan setiap kepala bagian menjalankan strategi perusahaan dengan baik.
- c. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- d. Membuat prosedur dan standar perusahaan.

- e. Menyerahkan laporan perusahaan kepada direktur.

### **3. SDM (Sumber Daya Manusia)**

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber dayamanusia.
- b. Bertanggung jawab pada proses rekrutmen karyawan.
- c. Mengakses data absensi pekerja di perusahaan sebagai bentukpengawasan.

Tugas pokok dan fungsi:

- a. Membuat SOP, job description, training and development system.
- b. Mencari, wewawancarai, dan menyeleksi karyawan.
- c. Melakukan kegiatan pelatihan, pembinaan serta kegiatan-kegiatan yangberhubungan dengan pengembangan mental, potensi, kemampuan,keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standarperusahaan.
- d. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja.
- e. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturanatau kebijakan perusahaan.

### **4. Produksi**

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Menetapkan kualitas dan mutu kayu yang di produksi.
- b. Mengawasi serta menjalankan proses produksi.

Tugas pokok dan fungsi:

- a. Menentukan waktu mulai dan penyelesaian dari proses produksi.
- b. Memastikan Operasional Produksi Berjalan dengan baik sesuai target yang di tentukan & standart kualitas yang di tentukan
- c. Membuat Strategi Efisiensi, Produktifitas Yang Efektif Untuk Produksi.

## 5. Akuntansi

Tanggung Jawab atau wewenang:

- a. Bertanggung jawab terhadap pembuatan laporan keuangan, dan dokumenakuntansi.
- b. Bertanggung jawab menyimpan semua tanda terima dan pembayaran daripelanggan.

Tugas pokok dan fungsi :

- a. Menangani hasil transaksi perusahaan.
- b. Mengurus penagihan utang serta piutang ke pelanggan.
- c. Menangani semua data akuntansi yang berkaitan dengan kegiatanperusahaan.
- d. Menerima pembayaran dari pelanggan baik berupa uang tunai maupun cekdan giro.
- e. Membuat tanda terima berdasarkan penerimaan cek atau giro dari pihakketiga.
- f. Menyetor cek atau giro yang diterima dari pihak ketiga ke bank selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah cek atau giro di terima.

- g. Membuat anggaran yang meliputi kegiatan keuangan dan akuntansi.
- h. Mengurus dan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pajak seperti perhitungan pajak, ketentuan pajak dan juga pembayaran pajak kepada pemerintah.
- i. Membuat laporan pajak.

## **6. Bagian Gudang**

Tanggung Jawab dan wewenang:

- a. Mengetahui posisi persediaan barang di gudang
- b. Melakukan stock opname secara rutin.

Tugas pokok atau fungsi:

- a. Melakukan permintaan pembelian terkait persediaan barang di gudang.
- b. Membuat laporan penerimaan barang.

## **7. Bagian Penjualan**

Tanggung jawab atau wewenang:

- a. Menentukan batas limit piutang masing- masing pelanggan.
- b. Mencari pelanggan baru.

Tugas pokok atau fungsi:

- a. Menerima dan mencatat pesanan barang dari pelanggan.
- b. Memperkenalkan produk- produk terutama produk baru kepada pelanggan.
- c. Melakukan survey dan menilai kualitas pelanggan baru.
- d. Menjual produk- produk lama dan baru kepada pelanggan.

- e. Memonitor harga pasar masing- masing produk dengan perusahaan sejenis.
- f. Mengatur pengeluaran sales order dari gudang ke pelanggan.

## **8. Bagian Internal Audit**

Tanggung jawab atau wewenang:

- a. Mengakses laporan keuangan perusahaan dan data-data lain yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- b. Mengawasi kinerja karyawan setiap bagian apakah melaksanakankebijakan sesuai dengan rencana dan prosedur yang telah ditetapkan.
- c. Memberikan laporan kepada pimpinan perusahaan apakah kegiatan dalammanajemen telah berjalan dengan baik.

Tugas pokok atau fungsi:

- a. Menilai apakah sistem pengawasan intern yang telah ditetapkan manajemenberjalan dengan baik dan efektif.
- b. Memeriksa laporan keuangan apakah menunjukkan posisi keuangan danhasil usaha yang akurat.

## **9. Bagian Logistic**

Tanggung Jawab dan wewenang:

- a. Mengirimkan Barang yang sudah dipesan ke pelanggan.
- b. Bertanggung jawab atas pengiriman barang yang dipesan.
- c. Menyerahkan bukti terima barang dan faktur penjualan ke bagianadministrasi.

Tugas pokok atau fungsi :

- a. Mengkoordinasikan pengiriman barang
- b. Melakukan pengecekan invoice export
- c. Pengecekan bukti pemotongan PPH pasal 23
- d. Pengecekan surat jalan

#### **10. Bagian keuangan**

Tanggung jawab atau wewenang :

- a. Menetapkan jatuh tempo pembayaran.
- b. Menetapkan penentuan bank untuk dibuatkan cek dan giro.
- c. Melakukan otorisasi atas voucher diberikan oleh departemen akuntansi.

Tugas pokok atau fungsi:

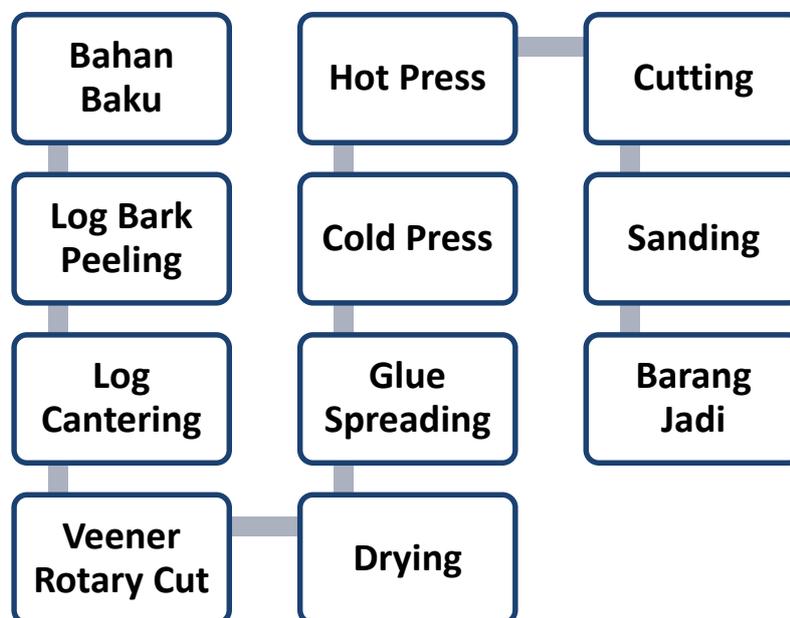
- a. Tugasnya lebih cenderung mengarah pada keuangan perusahaan.
- b. Menangani keluar masuknya uang (cash flow).
- c. Menerima dokumen dari akuntansi untuk siap dilakukan pembayaran kepada supplier / vendor/karyawan.

### **2.3 Kegiatan Umum PT. Sumber Graha Sejahtera**

PT. Sumber Graha Sejahtera adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang industri perkayuan. PT. Sumber Graha Sejahtera bergerak dengan dua unit yaitu unit plywood dan unit decking, pada unit ini memiliki perbedaan pada setiap barangnya dan pangsa pasarnya. Pada unit plywood memproduksi plywood (triplek), doors, pianobody parts. Sedangkan pada unit decking berupa decking, dectile dan LVL. Untuk semua pengerjaan dalam

memproduksi barang dilakukan dengan menggunakan mesin khusus pada setiap tahapnya. Untuk menyelesaikan pembuatan barang dibutuhkan beberapa hari dalam pengerjaannya, karena pada barang yang ditawarkan perusahaan yaitu kayu lapis maka barang tidak langsung begitu saja selesai, dibutuhkan proses pada lembaran-lembaran kayu agar bisa menyatu dengan kuat.

Kegiatan umum PT. Sumber Graha Sejahtera juga mengenai pengiriman barang, pengiriman barang dilakukan melalui jalur darat yaitu pengiriman yang masih berada di wilayah Indonesia dengan menggunakan transportasi truck dan jalur laut ketika pengiriman ekspor luar negeri yang dikirim ke pelabuhan Tanjung Perak Surabaya untuk dikirim melalui transportasi kapal.



**Gambar 2.4 Proses Produksi**

*Sumber : Diolah Penulis*

### **1. Bahan baku atau bahan mentah**

Pada perusahaan ini bahan baku yaitu berasal dari kayu gelondongan yang didapat usai pohon ditebang, kemudian dengan berbagai perizinan terutama izin dari dinas kehutanan maka selanjutnya barang di kirim ke pabrik.

### **2. Log Bark Peeling**

Dalam tahap ini kayu log direbus dengan uap air panas sehingga kayu menjadi lunak dan mudah untuk di sayat menjadi lembaran tipis. Kemudian setelah di rebus, kulit kayu yang kasar dipisahkan dari batang kayu dengan menggunakan debarker machine. Mesin ini bekerja dengan memutar kayu dan pisau yang berada di dalamnya mengores kulit secara perlahan.

### **3. Log Centering**

Pada proses ini kayu gelondongan yang telah di kupas kulitnya masuk ketahap pemotongan namun sebelumnya, kayu di ukur titik tengahnya agar pemotongan kayu menjadi lembaran tipis bisa secara efisien di potong.

### **4. Veneer rotary cut**

Pada tahap inilah kayu di masukkan ke dalam rotary machine yang semula kayu berbentuk gelondongan akan diubah menjadi kayu lembaran tipis yang sering disebut veneer. Cara kerja mesin dengan memutar kayu dan mengupas secara perlahan sesuai ukuran yang diinginkan.

## **5. Drying**

Drying ini dimaksudkan agar kayu yang sudah dipotong menjadi lembaran tipis ini kering dari air agar proses pengeleman dapat segera merekat. Sistem drying ini menggunakan mesin boiler yang menghasilkan energi panas dari pembakarannya.

## **6. Glue spreading**

Pengeleman, proses dimana beberapa lembaran kayu tipis tersebut disatukan dengan lem yang telah dipilih sesuai kebutuhan kemudian dimasukkan 1 per satu kedalam mesin glue spreader. Dan biasanya untuk mendapatkan barang plywood hanya butuh 3lembar saja dan jika produk lain seperti decking dan decktile membutuhkan 7 sampai 15 lembar veneer.

## **7. Cold press**

Tahap penekanan dilakukan dengan cara 2 proses, yang pertama dengan di press menggunakan mesin coldpress, cara kerja dengan menekan lembaran kayu selama 4-24 jam. Mesin ini juga bisa mengepress lembaran kayu dengan lem yang berbeda sekaligus dengan memberikan jarak antara veneer yang telah diberi lem dengan veneer tanpa lem.

## **8. Hot press**

Tahap yang kedua dari pengepresan, dimana kayu di press dengan tekanan dan suhu mencapai 120c selama hampir 10menit.

a. Jika yes

Pada tahap selanjutnya pemeriksaan veneer yang sudah dilem dan ditekan. Hal ini untuk mengetahui apakah barang gagal atau tidak jika tidak ada masalah maka proses selanjutnya yaitu proses pemotongan akan segera dilakukan

b. Jika No

Jika barang tidak mendapatkan nilai yang baik dalam arti bahwa kayu menggelembung atau pecah, maka barang dikatakan rijk dan akan melalui proses daur ulang.

### **9. Daur ulang**

Pada tahapan ini kayu yang tidak masuk dalam standar decking diambil dan dipilih bagian yang tidak menggelembung kemudian di potong dan dijadikan barang berupa decktile. Decktile ini merupakan produk lantai kayu dengan ukuran yang lebih kecil sehingga bisa menggunakan limbah kayu decking.

### **10. Cutting**

Kemudian proses pemotongan pada kayu yang diproduksi sesuai lebar dan panjang pesanan yang ada. Setiap produk berbeda ukuran seperti pada decktile yang berukuran lebih kecil dari decking.

### **11. Sanding**

Tahap akhir dari pembuatan produk tersebut dengan membuat pola apakah halus atau kasar atau dibuat bergelombang dan lain sebagainya. Tentunya disesuaikan dengan pesanan pelanggan.

## **12. Barang jadi**

Barang jadi ini merupakan hasil akhir dalam pembuatan barang dan biasanya pada perusahaan ini barang yang sudah jadi selain di masukkan ke dalam gudang bisa langsung di kirim dengan terlebih dahulu dikemas sebelum dikirimkan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan selama 35 hari serta mahasiswa mengikuti waktu kerja efektif dengan waktu 8 jam per hari. Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada tanggal 10 Juli hingga 19 Agustus 2023. Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di PT. Sumber Graha Sejahtera 1 (SGS 1). Penulis ditempatkan bersama anggota TUK (Tata Usaha Kayu).

Kegiatan dimulai setiap pukul 07.30 dimulai dari berangkat menuju lokasi tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) dan tiba pada pukul 07.45 bunyi bel peringatan perusahaan akan berbunyi untuk manandakan persiapan segera memasuki ruangan masing – masing untuk persiapan memulai pekerjaan pada pukul 08.00 pagi. Kegiatan akan berhenti tepat pada pukul 12.00 siang untuk waktu istirahat dan akan kembali memulai pekerjaan pada pukul 13.00 siang. Mahasiswa dipersilahkan untuk pulang pada waktu menunjukkan pukul 16.00. Pada hari jumat waktu istirahat lebih lama yaitu pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00. Waktu bekerja berbeda pada hari sabtu tidak ada waktu untuk istirahat namun waktu pulang lebih cepat yaitu pukul 13.30 siang.

Penulis ditempatkan bersama anggota TUK (Tata Usaha Kayu) pada posisi ini penulis ditugaskan untuk mengenal berbagai tanggung jawab yang harus dikerjakan oleh anggota TUK, beberapa diantaranya adalah pengarsipan data penjualan dan pembelian kayu. Pengarsipan dilakukan baik

secara manual menggunakan microsoft excel dan juga secara online. Tidak hanya melakukan pengarsipan saja, namun dilakukan juga pengecekan kebenaran data yang diterima. Sehingga TUK juga bekerja sama dengan pihak-pihak terkait lainnya seperti pihak log yard, gudang bahan baku, dan gudang bahan jadi. Setelah didapatkan keselarasan data maka akan dilakukan pengolahan data yaitu rekonsiliasi data dengan pihak-pihak terkait untuk mendapatkan data akurat atau valid.

Untuk mengetahui apakah data yang didapatkan telah valid, pegawai TUK menggunakan microsoft excel agar mempercepat proses pengolahan data untuk mendapatkan hasil. Tahap terakhir adalah pelaporan bulanan arsip yang telah dikelola untuk dipertanggung jawabkan kepada atasan dan khususnya kepada pihak dinas kehutanan. TUK menggunakan beberapa aplikasi online untuk menyampaikan laporannya, dengan menggunakan aplikasi online maka laporan dapat diakses oleh berbagai pihak terkait hanya dengan satu wadah, dan akan memudahkan dalam pencarian arsip terdahulu.

Penulis dikenalkan dengan seluruh tugas dan tanggung jawab di TUK sehingga penulis dapat membantu dan mengetahui setiap tugas serta memahami bagaimana melakukan pekerjaan pada posisi tersebut. Hasil laporan yang dikerjakan oleh TUK menjadi salah satu alasan perusahaan dapat melakukan ekspor produk, karena berkaitan dengan TUK adalah tanggung jawabnya kepada dinas kehutanan mengenai legalitas kayu yang didapatkan.

### 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama penulis ditempatkan di TUK (Tata Usaha Kayu) penulis di ajarkan bagaimana cara memproses verifikasi legalitas dokumen kayu sesuai panduan yang telah di atur oleh menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan (LHK). Dalam menjalankan proses ini penulis mempelajari cara menggunakan microsoft excel dalam kegiatan memasukan data yang berhubungan erat dengan angka dan akurasi perhitungan. Penggunaan rumus dalam microsoft excel sangat membantu dan mempercepat kegiatan bekerja pegawai.

Pada posisi penempatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis diajarkan mengenai penyusunan Laporan Mutasi Kayu Bulat (LMKB) dan juga penyusunan laporan mutasi kayu veneer atau plywood. Proses ini menggunakan cara manual dan juga menggunakan aplikasi online dalam prosedur pengarsipannya.

Proses pertama yang dilakukan adalah memasukan data secara manual dari berkas nota angkutan yang didapatkan. Berkas tersebut adalah surat dengan keterangan menyangkut nomor kendaraan pengangkut, data pemilik kayu, alamat dan kelengkapan data lainnya seperti SHM atau SPPTPBB. Dalam sehari kurang lebih terdapat lima puluh sampai seratus berkas nota angkutan yang datang. Seluruh berkas harus di input kedalam microsoft excel setiap hari, apabila terjadi menundaan pekerja maka berkas akan semakin menumpuk.

Selanjutnya dilakukan pengecekan lapangan oleh pihak log yard untuk mengetahui kebenaran ukuran dan jumlah log yang datang. Hal ini seringkali disebut proses revisian yaitu data akan diperbarui tanpa menghilangkan berkas asli, hanya dilakukan pebenahan pada nominal ukuran dan jumlah sesuai pengukuran terbaru saat log baru saja tiba di perusahaan. Sedangkan proses input data akan mengalami perubahan nominal yang telah dimasukkan. sehingga akan dilakukan input ulang hanya pada nomor berkas yang telah direvisi.

Tahap berikutnya adalah pencocokan data untuk memastikan tidak adanya selisih atau perbedaan dari hasil input data TUK dan hasil input data dari pihak terkait lainnya. Proses ini membutuhkan kerjasama dengan pihak – pihak terkait, yaitu log yard, gudang bahan baku, dan gudang bahan jadi untuk memberikan data informasi yang akan diolah oleh TUK. Proses pengerjaan olah data atau rekonsiliasi ini bertujuan untuk menghindari adanya selisih atau perbedaan yang mungkin masih terjadi pada data dan mengetahui apakah data yang diperoleh sudah dapat dipertanggung jawabkan dengan benar sehingga dapat dibuat laporan data yang valid.

Setelah semua tahap berjalan lancar maka dilakukan pengarsipan berkas nota angkut yang seluruh datanya telah tervalidasi akurat. Pemberkasan dilakukan setiap hari saat data sudah tervalidasi selesai. Berkas tersebut akan disimpan rapi dalam map dan tertata sesuai nomor urut dan tanggal berkas tersebut. Berkas tetap tersimpan rapi sampai lebih dari 10 tahun yang apabila saat dilakukan audit oleh dinas kehutanan maka berkas tersebut masih dapat

dilampirkan untuk diketahui fisiknya. Selain pengarsipan fisik dilakukan juga pengarsipan secara online menggunakan aplikasi yang telah disiapkan. Pengarsipan secara online dilakukan bersamaan dengan pengarsipan fisik. Aplikasi online tersebut sering kali disebut dengan nama aplikasi Si Cantik dimana pihak – pihak terkait akan memiliki akses untuk mengetahui arsip data tersebut. Baik dari internal di perusahaan PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) unit jombang maupun perusahaan cabang lainnya diluar kota. Aplikasi online sangat memudahkan pencarian data tanpa harus mencari tumpukan berkas fisik yang begitu banyak.

Setelah didapatkan data valid dan laporan akhir bulan telah selesai TUK dapat melakukan laporan kepada dinas kehutanan secara langsung dengan menggunakan metode laporan online. Data yang dilaporkan adalah hasil data pada tanggal 01 sampai dengan tanggal akhir bulan, laporan secara online ini dilakukan setiap bulan dengan batas waktu akhir pelaporan harus sudah di input maksimal pada tanggal 10 sehingga mendekati tanggal tersebut TUK akan sangat sibuk. Terlebih lagi apabila terdapat pihak terkait yang belum selesai dalam pelaporannya, maka TUK tidak dapat melakukan laporan secara online kepada pihak dinas kehutanan. TUK akan menunggu data tersebut siap, setelah data laporan tersebut di terima TUK akan melakukan pengecekan untuk memastikan kembali kevalidan data tersebut. Selain laporan online kepada dinas kehutanan, masih terdapat enam jenis aplikasi online untuk pelaporan lainnya.

### **3.3 Kendala yang dihadapi**

1. Selisih data lapangan dengan data dalam berkas nota angkutan

Hal ini sering terjadi karena adanya kerusakan saat dalam perjalanan, seperti log terbelah log hilang ataupun ketidak sesuai spesifikasi kualitas log yang diinginkan perusahaan.

2. Perbedaan laporan tanggal penerimaan

Sering terjadi dalam perjalanan 1 dari 5 truk mengalami permasalahan yang menyebabkan terjadi keterlambatan waktu sampai pada tujuan. Beberapa diantara permasalahan tersebut yaitu truk mengalami ban bocor, truk mengalami kemacetan, dan truk mengalami kecelakaan.

3. Keterlambatan laporan data dari pihak - pihak terkait

Sering terjadi beberapa pihak terkait belum selesai dalam pelaporan datanya, sedangkan TUK harus melakukan input laporan online pada hari tersebut.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

1. Selisih data lapangan dengan data dalam berkas nota angkutan

Kondisi selama diperjalanan memang tidak dapat diprediksi sehingga solusi terbaik yang bisa dilakukan perusahaan adalah melakukan pengecekan ulang setiap log yang datang. Sehingga dilakukan revisi pada berkas nota angkut log yang telah diterima.

## 2. Perbedaan laporan tanggal penerimaan

Karena laporan berbentuk laporan harian, hal ini menyebabkan perbedaan tanggal jumlah truk berangkat dengan jumlah truk datang pada hari tersebut. Solusi terbaik yang dapat dilakukan adalah menulis setiap truk yang datang sesuai tanggal kedatangannya.

## 3. Keterlambatan laporan data dari pihak - pihak terkait

Hal ini menyebabkan TUK mengalami keterlambatan dalam mengolah laporannya. Sedangkan batas akhir waktu telah ditetapkan dan data akan mengunci otomatis tidak dapat melakukan input ataupun mengubah hasil input. Solusi terbaik yang bisa dilakukan adalah menjaga komunikasi tetap baik antar tim, tetap fokus mempersiapkan hasil laporan data yang akurat dan bertanggung jawab dengan tugas masing – masing. Karena keberhasilan laporan TUK memerlukan hasil laporan akurat dari pihak terkait, sehingga laporan dapat selesai tepat waktu dan valid.

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 Kesimpulan**

Pada dasarnya setiap perusahaan akan terdiri dari berbagai divisi yang memegang peran serta tugas masing – masing yang akhirnya setiap tugas yang dikerjakan memiliki tujuan yang sama yaitu untuk membangun perusahaan agar mendapatkan pencapaian yang telah direncanakan. Sehingga setiap tugas dari masing – masing divisi adalah suatu bentuk kerja sama secara tidak langsung dimana setiap hasil laporan yang telah dibuat akan dikumpulkan dan menjadi satu laporan mengenai perusahaan tersebut.

Begitulah yang telah penulis amati pada posisi TUK dimana pengolahan data yang dilakukan TUK akan membutuhkan komunikasi dengan pihak divisi lain untuk menemukan hasil perhitungan akurat yang juga berhubungan satu sama lain. Terlebih hasil data yang akan dilaporkan secara online kepada dinas kehutanan haruslah dapat dipertanggung jawabkan hasil kevalidan data tersebut.

### **4.2 Saran**

Penulis berharap kampus STIE PGRI Dewantara Jombang dapat memfasilitasi dengan baik mahasiswa selama berada di bangku perkuliahan agar dapat secara maksimal untuk mempelajari dan juga menerapkan kemampuan yang didapatkan, sehingga bekal dalam menghadapi dunia kerja dapat terpenuhi terlebih perusahaan lebih memilih Sumber Daya Manusia (SDM) yang telah ahli pada bidangnya. Apabila ilmu yang didapat tidak

terbiasa untuk digunakan maka kemampuan dalam ilmu tersebut tidak akan maksimal. Sehingga diharapkan mahasiswa dapat memiliki kesempatan untuk melakukan praktek berkala untuk mengasah ilmu yang didapatkan dibangku perkuliahan.

**DAFTAR PUSTAKA**

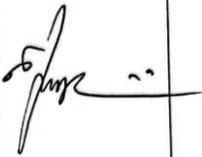
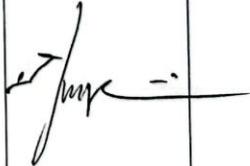
PT Sumber Graha Sejahtera, "Profil perusahaan PT Sumber Graha Sejahtera",  
<https://www.sampoernakayoe.co.id/>, diakses pada tanggal 17 Agustus  
2023

### Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian

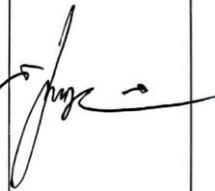
#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Rivanda Calista H.  
 NIM : 2061101  
 Program Studi : Manajemen SDM  
 Tempat KKM : PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA  
 Bagian/Bidang : TUK

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
1	Senin, 10/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan lingkungan kerja penempatan.</li> <li>• Pengantar dari ketua divisi TUK.</li> <li>• Pegenalan nama produk.</li> <li>• Pengenalan jobdesk.</li> <li>• Pengenalan serta menginput data LOG kedalam Excel.</li> <li>• Input data Veneer dan plywood kedalam Excel.</li> </ul>	
	Selasa, 11/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat antara yang masuk dalam list revisi dan yang tidak ikut revisi.</li> <li>• Input data LOG kedalam Excel.</li> <li>• Pengenalan rumus - rumus diexcel.</li> <li>• Menyusun arsip Log tahun lalu.</li> </ul>	
	Rabu, 12/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat</li> </ul>	

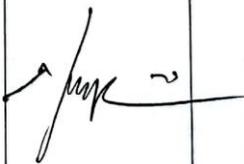
		<p>antara yang masuk dalam list revisi dan yang tidak ikut revisi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Input data LOG kedalam Excel.</li> <li>• Input data LOG masuk hari ini.</li> <li>• Pengenalan aplikasi online untuk melaporkan transaksi pembelian.</li> </ul>	
	Kamis, 13/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat antara yang masuk dalam list revisi dan yang tidak ikut revisi.</li> <li>• Input data LOG masuk.</li> <li>• Input data LOG yang tidak ikut revisi dan yang telah direvisi.</li> <li>• Melakukan scan dokumen.</li> <li>• Input data Veneer dan palywood kedalam Excel.</li> <li>• Input transaksi pembelian/ pengiriman ke pihak Dinas Kehutanan Indonesia.</li> </ul>	
	Jumat, 14/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat antara yang masuk dalam list revisi dan yang tidak ikut revisi.</li> <li>• Input data LOG masuk.</li> <li>• Input data LOG yang tidak ikut revisi dan yang telah direvisi.</li> <li>• Arsip lampiran LOG yang telah diinput.</li> <li>• Mematikan dokumen</li> </ul>	

		<p>vener (KO) melalui aplikasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Input transaksi pembelian/pengiriman ke pihak Dinas Kehutanan Indonesia.</li> </ul>	
	Sabtu, 15/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat antara yang masuk dalam list revisi dan yang tidak ikut revisi.</li> <li>• Input data LOG yang tidak ikut revisi dan yang telah direvisi.</li> <li>• Input data LOG masuk.</li> </ul>	
2	Senin, 17/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat antara yang masuk dalam list revisi dan yang tidak ikut revisi.</li> <li>• Input data LOG yang tidak ikut revisi dan yang telah direvisi.</li> <li>• Input data LOG masuk.</li> <li>• Arsip lampiran LOG yang telah diinput.</li> </ul>	
	Selasa, 18/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat antara yang masuk dalam list revisi dan yang tidak ikut revisi.</li> <li>• Input data LOG yang tidak ikut revisi dan yang telah direvisi.</li> <li>• Input data LOG masuk.</li> <li>• Arsip lampiran LOG yang telah diinput.</li> <li>• Memasukan data PPIC Nota Vener.</li> </ul>	

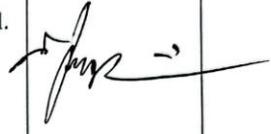
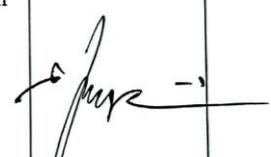
Rabu, 19/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat antara yang masuk dalam list revisi dan yang tidak ikut revisi.</li> <li>• Input data LOG yang tidak ikut revisi.</li> <li>• Input data LOG masuk.</li> <li>• Input transaksi pembelian/pengiriman ke pihak Dinas Kehutanan Indonesia.</li> <li>• Arsip lampiran LOG yang telah diinput.</li> </ul>	
Kamis, 20/07/2023	SAKIT	
Jumat, 21/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat antara yang masuk dalam list revisi dan yang tidak ikut revisi.</li> <li>• Input transaksi pembelian/pengiriman ke pihak Dinas Kehutanan Indonesia.</li> <li>• Input data Veneer dan palywood kedalam Excel.</li> <li>• Arsip dokumen Veneer yang telah diinput.</li> <li>• Mematikan dokumen veneer (KO) melalui aplikasi.</li> <li>• Melakukan scan dokumen Veneer yang dimatikan.</li> <li>• Memasukan data PPIC kedalam Nota Veneer.</li> </ul>	
Sabtu, 22/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input transaksi pembelian/pengiriman ke pihak Dinas Kehutanan</li> </ul>	

		<p>Indonesia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Input data Veneer dan palywood kedalam Excel.</li> <li>• Arsip dokumen Veneer yang telah diinput.</li> <li>• Memasukan data PPIC kedalam Nota Veneer.</li> <li>• Arsip lampiran LOG yang telah diinput.</li> </ul>	
3	Senin, 24/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input transaksi pembelian/ pengiriman ke pihak Dinas Kehutanan Indonesia.</li> <li>• Input data Veneer dan palywood kedalam Excel.</li> <li>• Arsip dokumen Veneer yang telah diinput.</li> </ul>	
	Selasa, 25/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input transaksi pembelian/ pengiriman ke pihak Dinas Kehutanan Indonesia.</li> <li>• Input data Veneer dan palywood kedalam Excel.</li> <li>• Arsip dokumen Veneer yang telah diinput.</li> <li>• Mematikan dokumen veneer (KO) melalui aplikasi.</li> <li>• Input bukti kepemilikan.</li> </ul>	
	Rabu, 26/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input transaksi pembelian/ pengiriman ke pihak Dinas Kehutanan Indonesia.</li> <li>• Input data Veneer dan palywood kedalam Excel.</li> <li>• Arsip dokumen Veneer yang telah diinput.</li> <li>• Scann Dokumen.</li> </ul>	
	Kamis,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input transaksi pembelian/</li> </ul>	

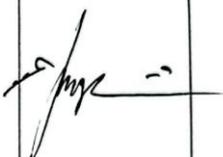
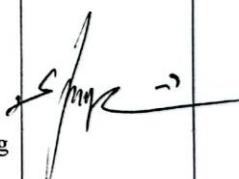
	27/07/2023	<p>pengiriman ke pihak Dinas Kehutanan Indonesia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Input data Veneer dan palywood kedalam Excel.</li> <li>• Arsip dokumen Veneer yang telah diinput.</li> <li>• Scann Dokumen BPKB.</li> <li>• Arsip lampiran LOG yang telah diinput.</li> </ul>	
	Jumat, 28/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input transaksi pembelian/ pengiriman ke pihak Dinas Kehutanan Indonesia.</li> <li>• Input data Veneer dan palywood kedalam Excel.</li> <li>• Arsip dokumen Veneer yang telah diinput.</li> <li>• Mengarsip lampiran LOG yang telah diinput.</li> <li>• Perhitungan Stok Opname Playwood.</li> </ul>	
	Sabtu, 29/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input detail transaksi pembelian/ pengiriman kepada pihak Dinas Kehutanan Indonesia.</li> <li>• Input data Veneer dan palywood kedalam Excel.</li> <li>• Arsip dokumen Veneer yang telah diinput.</li> <li>• Perhitungan Stok Opname Veneer.</li> </ul>	
4	Senin, 31/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input transaksi pembelian/ pengiriman ke pihak Dinas Kehutanan Indonesia.</li> <li>• Input data Veneer dan palywood kedalam Excel.</li> <li>• Arsip dokumen Veneer</li> </ul>	

		<p>yang telah diinput.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mematikan dokumen veneer (KO) melalui aplikasi.</li> <li>• Scann dokumen veneer (KO).</li> </ul>	
	Selasa, 01/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input transaksi pembelian/ pengiriman ke pihak Dinas Kehutanan Indonesia.</li> <li>• Input data Veneer dan palywood kedalam Excel.</li> <li>• Arsip dokumen Veneer yang telah diinput.</li> <li>• Mematikan dokumen veneer (KO) melalui aplikasi.</li> <li>• Scann dokumen veneer (KO).</li> </ul>	
	Rabu, 02/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input transaksi pembelian/ pengiriman ke pihak Dinas Kehutanan Indonesia.</li> <li>• Input data Veneer dan palywood kedalam Excel.</li> <li>• Arsip dokumen Veneer yang telah diinput.</li> <li>• Mematikan dokumen veneer (KO) melalui aplikasi.</li> <li>• Scann dokumen KO dan dokumen LOG untuk Client.</li> </ul>	
	Kamis, 03/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input transaksi pembelian/ pengiriman ke pihak Dinas Kehutanan Indonesia.</li> <li>• Input data temperatur di QC.</li> </ul>	

	Jumat, 04/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat antara yang masuk dalam list revisi dan yang tidak ikut revisi.</li> <li>• Input data LOG yang tidak ikut revisi.</li> <li>• Input data LOG masuk.</li> <li>• Input data LOG yang telah direvisi.</li> <li>• Arsip dokumen LOG.</li> <li>• Input data Veneer dan palywood kedalam Excel.</li> <li>• Arsip dokumen Veneer yang telah diinput.</li> </ul>	
	Sabtu, 05/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat antara yang masuk dalam list revisi dan yang tidak ikut revisi.</li> <li>• Input data LOG yang tidak ikut revisi dan yang telah direvisi.</li> <li>• Input data LOG masuk.</li> <li>• Arsip dokumen LOG.</li> <li>• Input data Veneer dan palywood kedalam Excel.</li> <li>• Arsip dokumen Veneer yang telah diinput.</li> </ul>	
	Senin, 07/08/2023	LIBUR	
5	Selasa, 08/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input transaksi pembelian/ pengiriman ke pihak Dinas Kehutanan Indonesia.</li> <li>• Input data Veneer dan palywood kedalam Excel.</li> <li>• Mematikan dokumen veneer (KO) melalui</li> </ul>	

		aplikasi. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scann dokumen veneer (KO).</li> </ul>	
	Rabu, 09/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input transaksi pembelian/pengiriman ke pihak Dinas Kehutanan Indonesia.</li> <li>• Input data Veneer dan palywood kedalam Excel.</li> <li>• Mematikan dokumen veneer (KO) melalui aplikasi.</li> <li>• Scann dokumen veneer (KO).</li> <li>• Arsip dokumen Veneer yang telah diinput.</li> </ul>	
	Kamis, 10/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat antara yang masuk dalam list revisi dan yang tidak ikut revisi.</li> <li>• Input data LOG yang tidak ikut revisi dan revisi.</li> <li>• Input data LOG masuk.</li> <li>• Arsip lampiran LOG yang telah diinput.</li> <li>• Input bukti Kepemilikan.</li> </ul>	
	Jumat, 11/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat antara yang masuk dalam list revisi dan yang tidak ikut revisi.</li> <li>• Input data LOG yang tidak ikut revisi dan revisi.</li> <li>• Input data LOG masuk.</li> <li>• Arsip lampiran LOG yang telah diinput.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencocokkan nota angkutan dengan bukti Kepemilikan.</li> </ul>	
	Sabtu, 12/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat antara yang masuk dalam list revisi dan yang tidak ikut revisi.</li> <li>Input data LOG yang tidak ikut revisi dan revisi.</li> <li>Input data LOG masuk.</li> <li>Arsip lampiran LOG yang telah diinput.</li> </ul>	
6	Senin, 14/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat antara yang masuk dalam list revisi dan yang tidak ikut revisi.</li> <li>Input data LOG yang tidak ikut revisi.</li> <li>Input data LOG masuk.</li> <li>Arsip lampiran LOG yang telah diinput.</li> <li>Mencocokkan nota angkutan dengan bukti kepemilikan serta merekap.</li> </ul>	
	Selasa, 15/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat antara yang masuk dalam list revisi dan yang tidak ikut revisi.</li> <li>Input data LOG yang tidak ikut revisi.</li> <li>Input data LOG masuk.</li> <li>Arsip lampiran LOG yang telah diinput.</li> <li>Memeriksa dokumen</li> </ul>	

Rabu, 16/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat antara yang masuk dalam list revisi dan yang tidak ikut revisi.</li> <li>• Input data LOG yang tidak ikut revisi dan revisi.</li> <li>• Input data LOG masuk.</li> <li>• arsip lampiran LOG yang telah diinput.</li> </ul>	
Kamis, 17/08/2023	LIBUR	
Jumat, 18/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat antara yang masuk dalam list revisi dan yang tidak ikut revisi.</li> <li>• Input data LOG yang tidak ikut revisi dan revisi.</li> <li>• Input dokumen LOG masuk.</li> <li>• Arsip lampiran LOG yang telah diinput.</li> <li>• Input transaksi pembelian/ pengiriman ke pihak Dinas Kehutanan Indonesia.</li> </ul>	
Sabtu, 19/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Lomba ( untuk memperingati 17 Agustua).</li> <li>• Memisahkan Surat Angkutan Kayu Rakyat antara yang masuk dalam list revisi dan yang tidak ikut revisi.</li> </ul>	

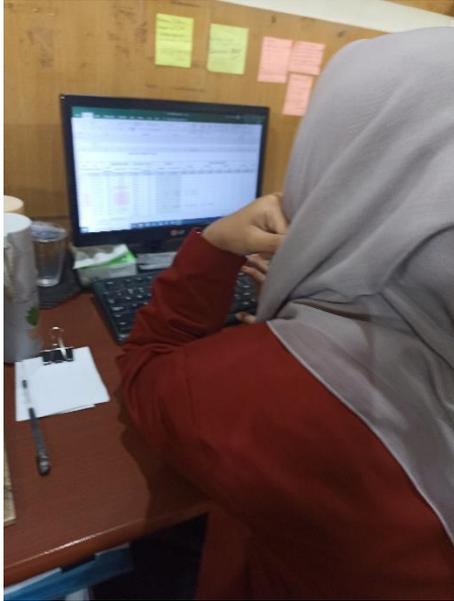
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Input data LOG yang tidak ikut revisi dan revisi.</li><li>• Input data LOG masuk.</li><li>• Arsip lampiran LOG yang telah diinput.</li></ul>	
--	--	--	--

Jombang, 19 Agustus 2023

Pendamping Lapangan



**Lampiran 2 Dokumentasi**



Input Dokumen Nota  
Angkutan LOG



Arsip Dokumen





Penghitungan Stock Opname di Gudang Bahan Jadi



Breafing bersama staff dan karyawan



Foto bersama staff TUK dan Area Head TUK

### Lampiran 3 Penilaian Kuliah Kerja Magang 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 : Rivanda Calista Hidayati  
 NIM : 201101  
 Program Studi : Manajemen ssm  
 Tempat Magang : Pt. Sumber Graha Sejahtera  
 Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Diwek, Des. Ketanen, Ds. Diwek, Kec. Diwek Jombang  
 Bagian/Bidang : TUK (Tata Usaha Kayu)

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	97
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	97
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	97
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	98
Jumlah		769
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		96

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

Catatan:  
 .....  
 Jombang, 19 Agustus 2023  
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,  
  
 (.....)

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

## Lampiran 4 Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Dosen Pembimbing 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**

Nama : RIVANDA CALISTA HIDAYATI  
 NIM : 2061101  
 Program Studi : Manajemen SDM  
 Tempat Magang : PT. Sumber Graha Sejahtera  
 Bagian/Bidang : TUK

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		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		95

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 19 Agustus 2023  
 Dosen Pembimbing Lapangan,

  
 Ratna Dwijayanti, SE.,MM  
 NIDN. 0725028502



## Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



SAMPOERNA KAYOE  
**PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA**

Nomor : 054/SGS-JOG/VIII/2023

Perihal : Pemberitahuan Selesai Magang

Lampiran : -

Kepada Yth.

**Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA**

Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang

Di -

Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami beritahukan bahwa Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang :

Nama : Rivanda Calista H.

NIM : 2061101

Prodi : Manajemen SDM

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan kami, yang **dimulai Hari Senin tanggal 10 Juli 2023 dan berakhir Hari Sabtu tanggal 19 Agustus 2023**, kami mengucapkan banyak terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya serta mohon maaf apabila ada kekurangan.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian bapak dan ibu kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

PT. Sumber Graha Sejahtera

  
**Hermawan Adi**  
Assosiacted LR&D

# Sertifikat

## Praktek Kerja Industri (Magang / Prakerin)

Nomor: 003/SGS-JBG/VIII/2023



SAMPOERNA KAYOE

**Diberikan Kepada:**

*Riwanda Calista F*

**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Telah melaksanakan Praktek Kerja Industri (Magang / Prakerin)

di **PT. Sumber Graha Sejahtera Jombang,**

Departemen / Bagian: **TUK** terhitung

sejak tanggal 10 Juli sampai dengan 19 Agustus 2023

dengan memperoleh Predikat “**SANGAT BAIK**”

Jombang, 28 Agustus 2023

  
**Hermawan Adi**

Assosiacted LR&D

92.4222

SAMPOERNA KAYOE