

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI UMUM**  
**PT SINERGI GULA NUSANTARA (SGN) PABRIK GULA TJOEKIR**



Oleh:

Siti Nur Fadhillah

2061138

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

# LEMBAR PENGESAHAN

## KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI UMUM PT SINERGI GULA NUSANTARA (SGN) PABRIK GULA TJOEKIR



Oleh:

Siti Nur Fadhilah

2061138

Jombang, 14 Agustus 2023

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

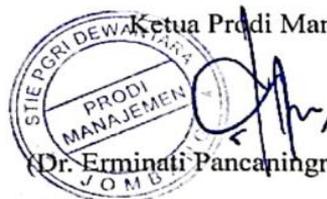


Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. Abd. Rohim, SE, M.SI, CRA)

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen



(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur terlimpahkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Sinergi Gula Nusantara (SGN) Pabrik Gula Tjoekir.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu kegiatan yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang pada saat memasuki semester akhir dalam rangka memenuhi salah satu prasyarat mata kuliah yang harus ditempuh.

Tujuan disusunnya laporan kuliah kerja magang ini adalah sebagai bentuk pelaporan kegiatan yang telah ditempuh selama pelaksanaan magang di PT Sinergi Gula Nusantara (SGN) Pabrik Gula Tjoekir.

Penulisan laporan kuliah kerja magang ini tidak terlepas dari bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan serta dukungan sebagai berikut:

- 1) Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si., CRA selaku ketua STIE PGRI Dewantara yang telah memberikan izin dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) serta berkenan meluangkan waktu menjadi dosen pembimbing lapangan selama Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan.
- 2) Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST, MSM selaku ketua program studi manajemen yang telah memberikan izin pelaksanaan magang.

- 3) Bapak Rochman Ifana selaku pendamping lapangan yang telah memberikan bimbingan serta dukungan selama kegiatan magang di PT Sinergi Gula Nusantara (SGN) Pabrik Gula Tjoekir dilaksanakan.
- 4) Karyawan PT SGN Pabrik Gula Tjoekir yang telah memberikan arahan serta ilmu di dalam dunia kerja selama Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan.
- 5) Orang Tua yang senantiasa memberikan dukungan baik secara moril maupun materil selama menempuh Pendidikan.

Karena kebaikan serta dukungan pihak-pihak yang telah penulis sebutkan di atas penulis bisa menyelesaikan laporan magang ini dengan sebaik-baiknya. Laporan Kuliah Kerja ini mungkin jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis sangat terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun agar laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak.

Jombang, 21 Agustus 2023

Siti Nur Fadhilah

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
C. Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
D. Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
E. Jadwal Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>2</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	2
B. Kegiatan Umum Perusahaan .....	6
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>11</b>
A. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	11
B. Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	13
C. Usulan Pemecahan Masalah.....	18
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>19</b>
A. Kesimpulan .....	19
B. Saran.....	20
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>21</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>22</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Pabrik Gula Tjoekir.....	10
---	----

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	4
---	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	22
Lampiran 2 Daftar Kegiatan Mahasiswa.....	23
Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan.....	26
Lampiran 4 Lembar Penilaian Pendamping Lapangan.....	27
Lampiran 5 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	28

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan intrakurikuler yang melekat pada proses pendidikan di perguruan tinggi. Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan belajar lapangan yang diperuntukkan terhadap mahasiswa dalam rangka pengenalan dunia kerja terhadap mahasiswa. Hal tersebut bertujuan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis tentang pengaplikasian teori yang sudah dipelajari dalam dunia perkuliahan ke dalam praktik lapangan. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu kegiatan yang dapat melatih baik soft skill maupun hard skill mahasiswa untuk persiapan menghadapi dunia kerja.

PT SGN Pabrik Gula Tjoekir merupakan perusahaan industri gula yang terletak di Kabupaten Jombang. Dalam menjaga kelancaran kegiatan operasional perusahaan, PT SGN Pabrik Gula Tjoekir membentuk divisi-divisi yang berperan penting dalam kegiatan operasional perusahaan, salah satunya adalah divisi keuangan dan umum. Divisi keuangan dan umum merupakan garda terdepan yang berperan dalam menjaga kelancaran operasional dan pengelolaan keuangan perusahaan.

Dalam praktik operasionalnya, perusahaan menghadapi berbagai tantangan, hal tersebut disebabkan oleh skala besar dan kompleksitas operasional membutuhkan alur kerja yang efisien di divisi keuangan dan umum. Tantangan yang dihadapi yaitu meliputi pemantauan dan pelaporan keuangan akurat, pengelolaan anggaran, dan pemenuhan tuntutan administratif.

Perusahaan harus terus meningkatkan inovasi dan efisiensi dalam berkompetitif. Salah satunya adalah pengelolaan surat menyurat yang efektif di perusahaan. Pengelolaan surat menyurat di dalam bagian keuangan dan umum menjadi salah satu pondasi bagi kelancaran operasional dan keberhasilan dalam mencapai tujuan bisnisnya

## **B. Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Mahasiswa mempelajari tugas-tugas yang ada di divisi bagian keuangan dan umum dari mulai sekretariat umum, TU hasil, akuntansi, hingga bagian SDM pada perusahaan PT SGN Pabrik Gula Tjoekir

## **C. Manfaat Kuliah Kerja Magang**

- (1) Mahasiswa dapat memahami bagaimana alur kesekretariatan di divisi keuangan dan umum di suatu Perusahaan.
- (2) Mahasiswa dapat meningkatkan pengetahuan mengenai hubungan antara teori yang sudah dipelajari di perkuliahan dengan penerapannya di dunia kerja.
- (3) Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja secara langsung yang dapat digunakan sebagai bekal mahasiswa pada saat terjun ke dunia kerja.

#### **D. Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di PT SGN Pabrik Gula Tjoekir yang berlokasi di Jl. Irian Jaya Cukir Diwek, Cukir, Kabupaten Jombang. PT SGN Pabrik Gula Tjoekir merupakan perusahaan yang berfokus pada produksi gula pasir. PT SGN Pabrik Gula Tjoekir merupakan perusahaan yang memiliki kredibilitas tinggi, hal itu dikarenakan dalam praktik produksinya PT SGN Pabrik Gula Tjoekir selalu mengutamakan kualitas dan kepuasan konsumen. Hal ini yang membuat penulis tertarik untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT SGN Pabrik Gula Tjoekir dengan tujuan agar dapat mengetahui lebih lanjut tentang sistem manajemen dari PT SGN Pabrik Gula Tjoekir.

#### **E. Jadwal Kuliah Kerja Magang**

Pelaksanaan kuliah kerja magang di PT SGN Pabrik Gula Tjoekir berlangsung pada 10 Juli 2023 sampai dengan 14 Agustus 2023. Adapun waktu pelaksanaan kuliah kerja magang disesuaikan dengan jam kerja di PT SGN Pabrik Gula Tjoekir, yaitu:

1. Hari : Senin – Kamis  
Jam kerja : 06.30 – 14.30  
Jam istirahat : 11.30 – 12.00
2. Hari : Jumat  
Jam Kerja : 06.00 – 11.00  
Jam Istirahat : Tidak ada
3. Hari : Sabtu

Jam Kerja : 06.30 – 11.30

Jam Istirahat : Tidak ada

*Tabel. 1 Jadwal Kuliah Kerja Magang*

No	Kegiatan	Minggu Ke				
		1	2	3	4	5
1.	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)					
2.	Penyusunan Laporan					

Proses pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di PT SGN Pabrik Gula Tjoekir dibagi menjadi beberapa tahap, sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan Magang

- a. Pada tanggal 5 Juni 2023 mengambil surat permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) di BAAK dan menyerahkan proposal permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) untuk ditandatangani oleh Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara
- b. Pada tanggal 6 Juni mengajukan permohonan izin kuliah kerja magang di PT SGN Pabrik Gula Tjoekir dengan Menyerahkan surat pengantar dan proposal kuliah kerja magang.
- c. Pada Tanggal 10 Juni 2023, mendapat surat balasan dari PT SGN Pabrik Gula Tjoekir mengenai perizinan pelaksanaan kuliah kerja magang

## 2. Tahap Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Sesuai dengan surat balasan dari PT SGN Pabrik Gula Tjoekir mengenai perizinan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT SGN Pabrik Gula Tjoekir, Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 14 Agustus 2023 dengan jam kerja mengikuti kebijakan jam kerja kantor.

## 3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang dimulai pada tanggal 17 Juli 2023 atau pada minggu ke 2 pelaksanaan kuliah kerja magang. Penulisan laporan dilakukan disela-sela pelaksanaan kewajiban sebagai mahasiswa magang, penulis diizinkan untuk Menyusun dan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk penulisan laporan kuliah kerja magang.

## **BAB II**

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

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Pabrik Gula Tjoekir merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang produksi gula yang didirikan oleh NV. Kody En Coster Van Housf Tjoekir pada tahun 1884. Pabrik Gula Tjoekir melakukan produksi gula hingga perang dunia II. Di tahun 1925 Pabrik Gula Tjoekir sempat melakukan rehabilitasi pabrik dalam rangka meningkatkan kapasitas produksi. Upaya tersebut ditempuh dengan melakukan penggantian terhadap beberapa peralatan instalasi pabrik. Badan Penyelenggara Perusahaan Gula Negara (BPPGN) merupakan penyelenggara penanaman tebu di Pabrik Gula Tjoekir hingga tahun 1948, dan pasca aksi Irian Barat atau TRIKORA pada akhirnya pemerintah mengambil alih Pabrik Gula Tjoekir melalui suatu Badan Perusahaan Perkebunan Negara Baru (BPUPPN).

BPUPPN resmi dibubarkan setelah dikeluarkannya PP. No. 13 tahun 1968 dengan tujuan penertiban, penyempurnaan, dan penyederhanaan aparatur pemerintah pada umumnya dan perusahaan gula pada umumnya. penyempurnaan dan penyederhanaan aparatur pemerintah pada umumnya dan Perusahaan Gula pada khususnya. Peraturan pemerintah No.13 tahun 1968 tersebut di ikuti oleh keluarnya peraturan Pemerintah No.1.4 tahun 1968 tentang pendirian Perusahaan Negara Perkebunan yang merupakan badan hukum, dengan timbulnya PP.No.13 dan 14 tahun 1968 yang berarti PP. No. 1

tahun 1968 menjadi tidak berlaku lagi, maka kedudukan sebagai badan hukum bagi PG.Tjoekir beralih kepada perusahaan Negara Perkebunan. Dalam hal ini PG.Tjoekir masuk dalam perusahaan Negara Perkebunan No.XXII yang memiliki badan hukum dan berkedudukan di jalan jembatan Merah NO.3 – 5 Surabaya. Berdasarkan PP.No.23 / 1973 terhitung mulai tanggal 1 Januari 1974 PNP XXII digabung dengan PNP XXI dengan bentuk perseroan terbatas yaitu PT. Perkebunan XXI-XXII (Persero) yang berkedudukan di Jalan Jembatan Merah 3 - 5 Surabaya, Pabrik Gula Tjoekir sebagai salah satu unit produksinya dan badan hukum berada pada direksi P.t.p XXI - XXII ( Persero ). Di tingkat pusat dengan SK.Menteri No.L28 I Kpts / Org / II/1973 perwakilan BKU PNP wilayah dirubah menjadi Inspeksi PN / PT Perkebunan BKU PNP wilayah dirubah menjadi Inspeksi PN / PT Perkebunan BKU PNP wilayah I sampai dengan IV. Pabrik Gula Tjoekir dalam hal ini termasuk Inspeksi Wilayah IV yaitu P.T.Perkebunan XXI - XXII {Persero).

Pada tahun 1994 berdasarkan SK Menteri Keuangan No. 168 / KMK A16 / 1994 tgl.2 Mei 1994, maka PTP. XXI - XXII( Persero ) menjadi group PTP Jawa Tengah bersama-sama dengan PTP. XV- XVI , PTP. XVII , PTP, XIX dan PTP XXVII. Kemudian Peraturan Pemerintah RI Nomor 1.5 tahun 1996 tentang peleburan.Perusahaan Perseroan { Persero ) PTP XXI \_ XXII, PTP XXVII dan PTP XIX , menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. PERKEBUNAN NUSANTARAX ( persero ).

PT Sinergi Gula Nusantara (PT SGN) atau lebih sering dikenal dengan sebutan Sugar Co adalah Sub Holding Komoditi Gula PTPN III (Persero)

Holding Perkebunan yang ditugaskan untuk mengelola seluruh Pabrik Gula yang ada di lingkungan PTPN Group, didirikan sebagai wujud dari salah satu proyek strategis nasional (PSN) dan adalah satu dari 88 Program Kementerian BUMN tahun 2020-2023 untuk mendukung akselerasi Program Ketahanan Pangan khususnya tercapainya swasembada gula nasional.

Pada awal berdirinya PT SGN tanggal 17 Agustus 2021, saham perusahaan dimiliki oleh PTPN III (Persero) Holding Perkebunan dan PTPN XI. Pada tanggal 10 Oktober 2022 seiring dengan dilakukannya spin off 36 pabrik gula milik tujuh anak usaha PTPN Group, yaitu PTPN II, PTPN VII, PTPN IX, PTPN X, PTPN XI, PTPN XII, dan PTPN XIV kedalam PT SGN, maka komposisi kepemilikan saham SGN dimiliki oleh 8 (delapan) PTPN yakni PTPN II, PTPN VII, PTPN IX, PTPN X, PTPN XI, PTPN XII, PTPN XIV serta PTPN III (Persero) Holding Perkebunan.

Konsep profesionalitas, sinergi, efisien dan efektif menjadi acuan PT SGN dalam mengelola seluruh pabrik gula miliknya yang terbentang dari Sumatera Utara , Sumatera Selatan, Lampung, Jawa Tengah, Jawa Timur dan Sulawesi Selatan, disamping penerapan –nilai-nilai AKHLAK dalam setiap aspek operasional perusahaan, untuk menciptakan operational excellent guna mendukung program swasembada gula nasional.

2020 Adanya tantangan operasional dan finansial Perusahaan dengan melonjaknya impor gula pada tahun 2020. Pembentukan PT Sinergi Gula Nusantara merupakan satu dari 88 program Kementerian BUMN 2020-2023 dengan cita-cita meningkatkan produksi gula agar tidak impor dan

mengembalikan kejayaan industri gula Indonesia seperti pada 1930. PT Sinergi Gula Nusantara sebagai cangkang sudah berdiri pada 17 Agustus 2021 terdiri ( 2 PTPN)

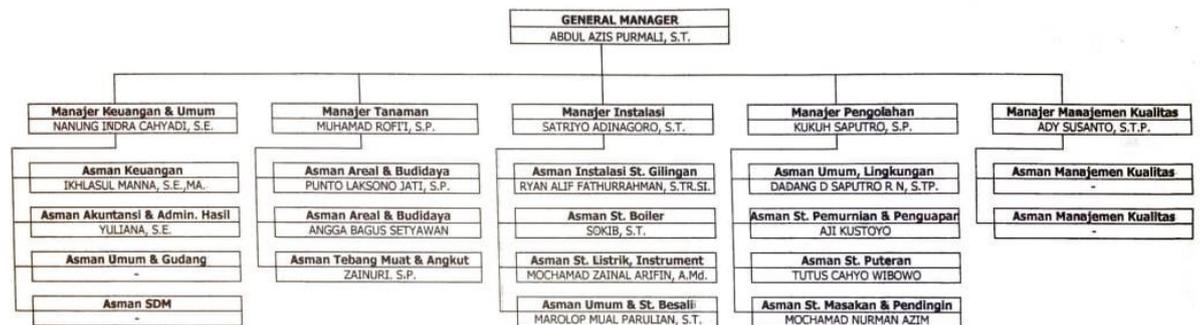
### **Visi dan Misi PT SGN Pabrik Gula Tjoekir**

PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Tjoekir memiliki visi yaitu menjadi Perusahaan agribisnis berbasis tebu yang unggul dan berdaya saing di tingkat global.

Misi PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Tjoekir adalah sebagai berikut:

1. Memberikan nilai tambah (*value creation*) bagi segenap stakeholder;
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 excellent*) melalui perbaikan dan inovasi berkelanjutan dengan tata Kelola Perusahaan yang baik;
5. Mengembangkan kapabilitas organisasi, teknologi informasi, dan SDM prima;
6. Melakukan optimalisasi pemanfaatan asset untuk memberikan imbal hasil terbaik bagi pemegang saham;
7. Meningkatkan kesejahteraan Masyarakat dan menjaga kelestarian lingkungan untuk kebaikan generasi masa depan.

## Struktur organisasi PT SGN Pabrik Gula Tjoekir 2023



### B. Kegiatan Umum Perusahaan

PT SGN Pabrik Gula Tjoekir merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa pengolahan yang berfokus pada bidang produksi gula. Hasil utama dari proses adalah produksi PT SGN Pabrik Gula Tjoekir adalah berupa gula kristal putih dengan kapasitas produksi GKP 400 ton per hari dan rata-rata kapasitas produksi per tahun sebesar 31.534 ton per tahun.

Selain memiliki gula kristal putih sebagai hasil produksi utama, PT SGN Pabrik Gula Tjoekir juga memiliki hasil produksi sampingan seperti tetes dan blotong. Tetes merupakan sisa dari nira kental yang berbentuk cairan kental yang biasanya digunakan sebagai bahan pakan ternak sedangkan blotong merupakan limbah kotoran tebu yang digunakan sebagai bahan bakar penggerak lokomotif dan juga bisa digunakan sebagai pupuk

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

##### **A. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis laksanakan secara individu di PT SGN Pabrik Gula Tjoekir pada divisi Keuangan dan Umum. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilakukan mulai tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 14 Agustus 2023.

Jadwal kerja karyawan PT SGN Pabrik Gula Tjoekir adalah 6 hari kerja yakni hari senin sampai dengan hari jumat dengan ketentuan jam kerja sebagai berikut:

Senin – Kamis : 06.30 – 14.30

Jumat : 06.00 – 11.00

Sabtu : 06.30 – 11.30

Pelaksanaan kegiatan kuliah kerja magang diawali dengan *briefing* setiap Hari Selasa dan Sabtu yang diikuti oleh karyawan bagian SDM serta keuangan dan umum, *briefing* diisi dengan pembacaan *core values* AKHLAK dan yel-yel PT SGN serta penyampaian informasi-informasi kepada karyawan PT SGN Pabrik Gula Tjoekir. Dan pada hari jumat biasanya diadakan acara kerja bakti Bersama yang diikuti oleh seluruh karyawan.

Diluar hari khusus tersebut, mahasiswa magang melakukan kegiatan sesuai dengan arahan yang terdapat pada bagian keuangan dan umum. Di bagian keuangan dan umum ini penulis mengerjakan tugas yang terdapat di sekretariat umum, TU hasil, dan SDM sesuai dengan arahan yang diberikan oleh pendamping lapangan.

Di sekretariat umum, penulis mengerjakan tugas-tugas seperti penginputan tanggal, nomor surat, pengirim surat, dan perihal surat yang terdapat pada sistem E-Office kedalam excel. E-office merupakan sistem elektronik yang digunakan untuk mengelola proses surat-menyurat dan administrasi dalam sebuah organisasi atau instansi. Selain melakukan penginputan surat, di sub bagian sekretariat umum penulis juga melakukan pekerjaan seperti memberikan stampel file dokumen-dokumen perusahaan dan perjanjian kredit petani, penulisan list memo untuk persiapan ISO 2023, download surat dan file ISO 2023 di *google drive*, pengeditan kop surat, pembuatan daftar list kebutuhan ATK dari setiap divisi, hingga melakukan penginputan ATK yang terdapat di Gudang ATK. Penginputan ATK ini meliputi penginputan jenis ATK, merk ATK, satuan ATK, dan jumlah ATK yang ada di Gudang ATK

Di bagian TU hasil penulis melakukan penginput GKP 2023 dan juga melakukan penataan kartu DO yang akan dibagikan kepada para petani tebu yang memiliki perjanjian Kerjasama dengan PT SGN Pabrik Gula Tjoekir.

Di bagian SDM, penulis melakukan beberapa tugas seperti merapikan dokumen kepegawaian, merapikan surat SK, melakukan *Scanning* file dokumen kepegawaian, dan penginputan data tanggal pengangkatan karyawan kedalam

excel. Di sub bagian TU Hasil, penulis melakukan beberapa tugas seperti menginput data GKP 2023, menata kartu DO Natura sesuai dengan urutan yang sudah ditentukan.

Pada satu minggu terakhir sebelum pelaksanaan magang berakhir, penulis diminta untuk membuat flowchart alur pelayanan gula dan tetes dan flowchart alur pembukuan yang ada di PT SGN Pabrik Gula Tjoekir yang nantinya akan dipresentasikan oleh penulis didepan asisten manajer keuangan dan umum PT SGN Pabrik Gula Tjoekir.

Selain tugas-tugas yang ada di bagian keuangan dan umum, dalam waktu beberapa hari dari waktu pelaksanaan magang, penulis diminta untuk membantu penginputan data giling harian dari seluruh pabrik gula yang berada dibawah naungan PT Sinergi Gula Nusantara (SGN). Berdasarkan kegiatan-kegiatan selama pelaksanaan magang yang sudah penulis paparkan diatas, maka penulis melakukan kegiatan secara konvensional.

## **B. Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

### **1. Pengolahan Surat PT SGN Pabrik Gula Tjoekir**

Susatyo Herlambang dan Bambang Heru Marwanto (2014) mengartikan Surat sebagai sarana komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak (instansi, organisasi, atau individu) yang ditujukan kepada pihak lain yang mana didalamnya berisi mengenai pemberitahuan, sanggahan, pelarangan, dan lain sebagainya. Surat sendiri merupakan salah satu sarana komunikasi yang penggunaannya cukup sering pada lingkungan organisasi. Dalam

prakteknya surat memiliki fungsi penting dalam penggunaannya di sebuah organisasi, antara lain:

- a. Sebagai bentuk media komunikasi tertulis
- b. Sebagai lambang organisasi
- c. Sebagai barang bukti tertulis
- d. Sebagai perwakilan organisasi
- e. Sebagai sumber informasi

Pengelolaan surat menjadi faktor yang sangat penting dalam rangka memastikan operasional Perusahaan atau instansi. Proses yang efektif dan efisien dalam penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan baik surat masuk dan keluar berguna untuk memastikan informasi yang tepat dan akurat, selain itu menjadi bentuk profesionalitas Perusahaan Perusahaan yang baik dan tata Kelola yang baik.

Dalam memastikan pengelolaan surat bisa berjalan dengan baik, maka diperlukan penyusunan mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dalam mengatur surat masuk dan keluar, Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dalam pengelolaan surat, Perusahaan mampu meminimalkan resiko kehilangan informasi, pengoptimalan waktu dan sumber daya, dan juga membantu citra perusahaan yang positif melalui komunikasi yang teratur dan terorganisir dengan baik.

Dalam pengelolaan surat-menyurat, PT SGN Pabrik Gula Tjoekir menggunakan aplikasi E-Office untuk pelaksanaan kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar. E-Office merupakan aplikasi yang

mentransformasikan sistem korespondensi yang asalnya berbasis kertas menjadi berbasis elektronik. Berikut merupakan standar operasional prosedur penanganan surat keluar dan surat masuk PT SGN Pabrik Gula Tjoekir:

a. Standar Operasional Prosedur (SOP) surat masuk PT SGN Pabrik Gula tjoekir:

- 1) Konsep surat dibuat oleh bagian yang berkepentingan melalui aplikasi E-Office (EO).
- 2) Surat diberikan penomoran (kode surat) yang sudah ditetapkan oleh Perusahaan.
- 3) Setelah pengkodean, petugas menyiapkan blangko surat sesuai kebutuhan.
  - a) Surat intern: Diketik sesuai format surat intern yang ditetapkan oleh Perusahaan melalui aplikasi E-Office
  - b) Surat ekstern: Diketik sesuai format surat ekstern yang ditetapkan oleh Perusahaan melalui aplikasi E-Office
- 4) Setelah dicek ulang oleh bagian pembuat konsep dan dinyatakan benar, Asisten Manajer & Manajer Bagian yang bersangkutan meneruskan surat ke General Manager melalui aplikasi E-Office
- 5) Tipe tanda tangan terdiri 2 macam, yaitu:
  - a) Tanda tangan elektronik, untuk surat intern dan surat ekstern
  - b) Tanda tangan manual, untuk surat yang memang diharuskan berstampel

- 6) Surat yang telah disetujui oleh General Manager dikirim sesuai ke alamat yang dituju oleh Bagian Humas dan Umum melalui:
    - a) Surat intern: Langsung terkirim ke alamat tujuan melalui aplikasi E-Office
    - b) Surat Ekstern: Melalui kurir Humas dan Umum atau via ekspedisi
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) surat masuk PT SGN Pabrik Gula tjoekir:
- 1) Surat diterima dari Intern Perusahaan langsung masuk pada aplikasi E-Office atau ekstern oleh petugas Umum dan Humas
  - 2) Surat ekstern yang sudah diterima kemudian dinaikkan ke General Manager melalui aplikasi E-Office untuk mendapatkan disposisi atau persetujuan
  - 3) Surat yang mendapatkan disposisi dan atau persetujuan General Manager dikembalikan ke bagian Umum dan Humas yang kemudian dinaikkan/didisposisikan ke Manager Keuangan dan Umum, digandakan untuk dilakukan distribusi sesuai dengan disposisi dan atau persetujuan General Manager dan Manager Keuangan dan Umum
  - 4) Hasil pengandaan surat tersebut didistribusikan ke bagian-bagian yang berhak menerima surat yang dicatat melalui buku pengiriman.
  - 5) Surat masuk asli kemudian diarsipkan oleh Umum dan Humas yang disesuaikan berdasarkan kode surat yang ada di perusahaan.
- Standar operasional prosedur dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang sudah ditetapkan dan diimplementasikan oleh PT SGN Pabrik

Gula Tjoekir yang dalam praktiknya memanfaatkan kemajuan teknologi berupa aplikasi E-Office, hal ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akurasi dalam pengolahan informasi surat. Melalui penetapan standar operasional prosedur yang jelas dan tertata penanganan dan pengolahan surat masuk dan keluar bisa berjalan lebih terstruktur serta akses terhadap informasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

## 2. Kendala yang Dihadapi Selama Magang

Sebagian besar dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari, bagian keuangan dan umum PT SGN Pabrik Gula Tjoekir menggunakan sistem excel untuk memudahkan penyelesaian pekerjaan, di dalam pengeoperasian excel terdapat banyak sekali rumus-rumus excel yang harus dikuasai agar waktu yang dihabiskan untuk menyelesaikan tugas tersebut bisa lebih efektif dan efisien. Selain pemahaman mengenai rumus-rumus yang terdapat pada excel, ketelitian pada saat penyelesaian pekerjaan juga sangat dibutuhkan apalagi pada saat penginputan data yang berupa angka-angka yang mana sangat rawan terjadi kekeliruan. Selama pelaksanaan magang berlangsung, terdapat kendala-kendala yang dihadapi oleh penulis antara lain:

- a. Penulis kurang menguasai sistem excel termasuk rumus-rumus yang berguna pada saat penginputan data, hal itu menyebabkan penginputan data tidak berlangsung secara efektif dan efisien karena penulis harus mempelajari dari awal cara penggunaan rumus excel dengan baik dan benar atau penulis harus menginput data-data tersebut secara manual

sehingga memakan banyak waktu yang seharusnya di waktu tersebut penulis sudah bisa mengerjakan pekerjaan lain

- b. Penulis mengalami kendala saat penginputan data giling dan data GKP, dikarenakan semua data yang terlampir berupa angka-angka dan dalam jumlah yang banyak, sehingga pada awal-awal diberikan tugas untuk melakukan penginputan penulis melakukan kesalahan penulisan angka yang harusnya diinput kedalam excel.

### **C. Usulan Pemecahan Masalah**

1. Penulis diberikan arahan oleh pendamping lapangan dan karyawan PT SGN Pabrik Gula Tjoekir bagaimana cara mengoperasikan rumus-rumus excel yang dibutuhkan untuk penginputan data. Selain itu, penulis juga belajar mengenai pengoperasian rumus-rumus excel pada saat terdapat waktu senggang selama magang ataupun pada saat tugas penginputan data belum diberikan.
2. Penulis melakukan pengecekan berkala untuk mencocokkan data yang sudah diinput ke dalam excel dengan data yang diberikan oleh pendamping lapangan yakni pada saat proses penginputan dan setelah proses penginputan sebelum diserahkan kepada pendamping lapangan. Pengecekan kecocokan data juga dibantu oleh pendamping lapangan yang nantinya akan diinformasikan kepada penulis apabila terdapat data yang harus direvisi

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Penulis menjalankan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) PT SGN Pabrik Gula Tjoekir secara individu dengan penempatan di divisi keuangan dan umum. Kegiatan kuliah kerja magang (KKM) dilaksanakan selama selama 36 hari kerja yakni pada 10 Juli 2023 sampai dengan 14 Agustus 2023.

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis ditempatkan pada bagian keuangan dan umum yang mana dalam menjalankan tugasnya melibatkan pengelolaan data dan dokumen. Penulis menjalankan pekerjaan harian selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) seperti penginputan data surat, penginputan data GKP, melakukan penginputan dokumen kepegawaian, dan pekerjaan-pekerjaan lain yang sudah penulis paparkan dalam pembahasan.

Secara keseluruhan, pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini memberikan pengalaman berharga bagi penulis dalam merasakan suasana dunia kerja yang sebenarnya. Pengalaman-pengalaman yang penulis dapatkan selama pelaksanaan magang menjadi pembuka jalan untuk belajar dan meningkatkan keterampilan dalam rangka persiapan untuk terjun langsung di dunia kerja nantinya. Sementara dukungan dari pendamping lapangan dan karyawan PT SGN Pabrik Gula Tjoekir membantu penulis menghadapi tantangan serta kendala yang muncul pada saat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM).

## **B. Saran**

Berdasarkan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada PT SGN Pabrik Gula Tjoekir yang terletak di Jl. Irian Jaya Cukir Diwek, Cukir, Kabupaten Jombang. Penulis memiliki saran yang ditujukan kepada PT SGN Pabrik Gula Tjoekir yaitu agar selalu mempertahankan kedisiplinan, kekompakan, dan motivasi kerja setiap harinya, serta senantiasa untuk mempertahankan dan memegang teguh mengimplementasikan *core values* AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam kehidupan kerja sehari-hari

## DAFTAR PUSTAKA

- STIE PGRI DEWANTARA. (2023). *Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang Program Studi Manajemen 2023*. Jombang
- Weku, Elvie., Manopo, Meiske, & Tenges, Reyniers., (2018). *Modul Kesekretariatan I*. Diunduh dari <http://ab.polimdo.ac.id/wpcontent/upl oads/2019/01/ModulKesekertariatan -2019-Author-ELVIE-WEKU.pdf>, 18 Agustus 2023
- Pabrik Gula Tjoekir. (2023). *Profil Perusahaan PG Tjoekir*. Jombang

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

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



**NANING 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  
 E: contact@sinergigula.com

**Representative Office**  
 PIPN XI Building  
 Jl. Merak No. 1 Krembangan Surabaya 60175  
 www.sinergigula.com

## Lampiran 2 Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Siti Nur Fadhilah

Program Studi : S1 Manajemen

Tempat Magang: PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Tjoekir

Bagian/Bidang : Keuangan & Umum

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	10 Juli 2023	Perkenalan Lingkungan Perusahaan	
		Memberikan stampel berkas	
		Input Informasi surat dari aplikasi e-office ke excel	
	11 Juli 2023	Briefing	
		Input Informasi surat dari aplikasi e-office ke excel	
		Input informasi surat ke excel	
	12 Juli 2023	Input informasi surat ke excel	
	13 Juli 2023	Merapikan kartu Pembelian Gula	
		Input informasi surat ke excel	
	14 Juli 2023	Input data list memo	
		Editing kop surat	
		Download file ISO 2023 di google drive	
	15 Juli 2023	Briefing	
		Download file ISO 2023 di google drive	
Editing kop surat untuk persiapan ISO 2023			
16 Juli 2023	LIBUR KERJA		
II	17 Juli 2023	Editing surat untuk persiapan ISO 2023	
		Membagikan kartu pembelian gula kepada karyawan	
		Menginput data giling ke excel	
	18 Juli 2023	Merapikan file data karyawan	
		Menginput data giling ke excel	
19 Juli 2023	LIBUR KERJA		
20 Juli 2023	Editing surat untuk persiapan ISO 2023		
	Merapikan kartu pembelian gula		
	Menginput informasi surat ke excel		

	21 Juli 2023	Kerja bakti membersihkan area kantor	P	
		Merapikan dokumen		
		Melipat surat perusahaan		
	22 Juli 2023	Briefing	P	
		merapikan surat perusahaan		
	23 Juli 2023	LIBUR KERJA		
III	24 Juli 2023	Menginput data kebutuhan ATK per divisi ke excel	P	
		Menginput nota pengambilan ATK per divisi		
	25 Juli 2023	Briefing		
		Menginput data pengambilan ATK per divisi		
		Menginput data kebutuhan ATK per divisi ke excel		
	26 Juli 2023	Menulis formulir isian permohonan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untul Kepentingan Sendiri (IUPTLS)		P
	27 Juli 2023	IZIN SAKIT		R
	28 Juli 2023	Merapikan dokumen karyawan		P
	29 Juli 2023	Briefing		P
Merapikan kuesioner DO Natura				
Memasukkan file dokumen karyawan ke dalam excel				
30 Juli 2023	LIBUR KERJA	R		
IV	31 Juli 2023	menginput data	P	
		Membuat form petani tebu		
	01 Agustus 2023	Briefing		
		merapikan data untuk persiapan ISO 2023		
	02 Agustus 2023	Mempelajari alur pembukuan divisi keuangan		
		Merapikan kartu pengambilan DO Natura		
	03 Agustus 2023	Mempelajari flowchart alur jobdesc pembukuan		
		Memberikan Stampel berkas kerjasama petani dan PG Tjoekir		
	04 Agustus 2023	Merapikan kartu pengambilan DO Natura		
		Membuat surat Permohonan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untk Kepentingan Sendiri		
05 Agustus 2023	Menginput data rekap jumlah GKP tahun 2023			
	Briefing			
06 Agustus 2023	Mencatat list ATK yang ada di gudang ATK	P		
	Menginput data informasi list ATK kedalam excel			
V	07 Agustus 2023	LIBUR KERJA	P	
		Mencatat list ATK yang ada di gudang ATK		
	08 Agustus 2023	Menginput data informasi list ATK kedalam excel		
Briefing				
		Mencatat list ATK yang ada di gudang ATK	P	

	Menginput data informasi list ATK kedalam excel	
09 Agustus 2023	Sharing dengan manager keuangan & umum terkait output dari PG Tjoekir	l
	Membuat flowchart prosedur pelayanan gula dan tetes	
10 Agustus 2023	Merapikan amplop surat yang ditujukan kepada karyawan PG Tjoekir	l
	Membuat flowchart prosedur pelayanan gula dan tetes	
11 Agustus 2023	Input informasi tanggal pengangkatan karyawan	l
	Membuat flowchart prosedur pelayanan gula dan tetes	
	Membuat flowchart alur jobdesc pembukuan	
12 Agustus 2023	<i>Briefing</i>	l
	Input informasi tanggal pengangkatan karyawan	
	Presentasi hasil kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan KKM	
13 Agustus 2023	LIBUR KERJA	
14 Agustus 2023	Revisi flowchart jobdesc pembukuan	l
	Revisi PPT jobdesc pembukuan	

Jombang, 14 Agustus 2023



### Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan



### Lampiran 3 Lembar Penilaian 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 : Siti Nur Fadhilah  
 NIM : 2061138  
 Program Studi : S1 Manajemen  
 Tempat Magang : Pabrik Gula Tjoekir  
 Alamat Tempat Magang : Jl Irian Jaya Cukir, Kec. Diwek, Kab. Jombang, Jawa Timur  
 Bagian/Bidang : Keuangan & Umum

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	97
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*	97
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		

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

Jombang, 14 Agustus 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,

  
 (Rochman Ifana)

### Lampiran 4 Lembar Penilaian 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 : Siti Nur Fadhilah  
 NIM : 2061138  
 Program Studi : S1 Manajemen  
 Tempat Magang : PT Sinergi Gula Nusantara (SGN) Pabrik Gula Tjoekir  
 Bagian/Bidang : Keuangan dan Umum

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		725
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		90.625

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, .....

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si., CRA)