

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) DI CV WAHANA  
SEJAHTERA FOODS**



**Oleh:**

**NITO LANGLANG MAHESA (2161180)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2024**

## HALAMAN PENGESAHAN

### LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG DI CV WAHANA SEJAHTERA FOODS



Oleh:

Nito LangLang Mahesa

2161180

Jombang, 1 September 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan

Risdianto.

Dr. Chusnul Rofiah SE., S..Pd.,M.M.,CiQar.

NIDN: 0731107703

Mengetahui,

Prodi Manajemen



Dr. Erniati Pancaningrum, ST., MSM.

NIDN: 0716097202

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat dengan judul “LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) DI CV WAHANA SEJAHTERA FOODS”.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah KKM pada Program Studi manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang. Tujuan dibuatnya laporan KKM ini yaitu untuk memuat berbagai pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh oleh penulis selama melaksanakan kegiatan KKM di CV WAHANA SEJAHTERA FOODS. Selain itu, laporan ini diharapkan juga dapat memberikan gambaran yang bermanfaat mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan di perusahaan ini.

Penulis menyadari jika laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, mendoakan, dan mendukung penulis dalam menyelesaikan pembuatan laporan kerja praktek ini, yaitu:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE.,MSi., CRA selaku Ketua Sekolah Ilmu Tinggi Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum., ST., MSM. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Dr. Chusnul Rofiah SE., MM., CIQaR. selaku Dosen Pembimbing Lapangan Kuliah Kerja Magang.
4. Ibu Arum Widiya Wati, selaku Human Resources Development CV WAHANA SEJAHTERA FOODS.
5. Bapak Risdiyanto, selaku Pimpinan kantor General Affair CV WAHANA SEJAHTERA FOODS.
6. Kedua orang tua yang telah memberikan kasih sayang, motivasi, dan dukungan moril maupun materil.
7. Semua pihak secara langsung maupun tidak langsung yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan kegiatan akhir magang

Akhir kata, penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya dan dapat menjadi referensi bagi yang membutuhkan.

Jombang, 11 September 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	5
2.1 Sejarah CV. Wahana Sejahtera Foods .....	5
2.1.1 Visi Perusahaan .....	6
2.1.2 Misi Perusahaan.....	7
2.2 Struktur Organisasi CV. Wahana Sejahtera Foods.....	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	8
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	9
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang .....	9
3.1.1 Tugas General Affair .....	10
3.1.2 Peralatan Yang Diperlukan .....	10
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang .....	11
3.3 Usulan Pemecahan Masalah Atau Solusi.....	12
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	14
4.1 Kesimpulan.....	14
4.2 Saran .....	15
<b>DAFTAR PUSAKA</b> .....	16

<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>17</b>
-----------------------	-----------

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi CV. Wahana Sejahtera Foods.....	8
Gambar 3. 1 Bagian Alur Sistem Informasi Di Perusahaan.....	9
Gambar 3. 2 Peralatan Yang Dibutuhkan Staf General Affair .....	11

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 3. 1 Data Karyawan Perusahaan .....	10
Tabel 3. 2 Tugas Dan Wewenang Tiap Unit Kerja .....	12

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	17
Lampiran 2 Dokumen Kegiatan Kuliah Kerja Magang .....	18
Lampiran 3 Form Kegiatan Harian Mahasiswa Juli-Agustus .....	19
Lampiran 4 Form Penilaian Kuliah Kerja Magang Mahasiswa Oleh Pendamping Lapangan .....	25
Lampiran 5 Curriculum Vitae .....	26

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

CV. Wahana Sejahtera Foods adalah perusahaan yang bergerak di bidang rumah pemotongan ayam dan unggas lainnya dengan kualitas terjamin. CV. Wahana Sejahtera Foods berusaha memberikan jaminan produk yang berkualitas pada para pelanggannya dalam memenuhi kebutuhan akan daging ayam atau unggas.

Didukung oleh tim yang memiliki kompetensi tinggi, CV. Wahana Sejahtera Foods memberikan Produk atas dasar Kemitraan, dimana kepuasan mitra adalah segalanya tanpa menghiraukan tujuan utama dari kegiatan usaha itu sendiri (value of money) dan kepedulian akan lingkungan dan kehidupan sekitar.

Dalam rangka menjaga sarana dan prasarana perusahaan, khususnya di CV. Sejahtera Foods, divisi General Affair (GA) berperan penting dalam mendukung kelancaran operasional suatu perusahaan. Tugas utamanya adalah menyediakan layanan pendukung non-produktif, yang mencakup pengelolaan fasilitas kantor, kendaraan operasional, keamanan, hingga pengelolaan aset dan kebutuhan logistik. General Affair bertanggung jawab menjaga lingkungan kerja tetap nyaman dan mendukung produktivitas seluruh karyawan.

Laporan ini disusun untuk memberikan gambaran lebih jelas mengenai “PERAN GENERAL AFFAIR DALAM PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DI CV. WAHANA SEJAHTERA FOODS”.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

1. Untuk mengetahui dan memahami pekerjaan bagian General Affair di CV. Wahana Sejahtera Foods.
2. Pengenalan Manajemen Fasilitas dan Logistik di CV. Wahana Sejahtera Foods.
3. Memahami proses operasional di CV. Wahana Sejahtera Foods.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain:

Bagi Mahasiswa:

1. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan pengetahuan teoretis yang mereka pelajari di bangku kuliah ke dalam situasi nyata di dunia kerja.
2. Pengalaman magang dapat menjadi nilai tambah saat melamar pekerjaan. Banyak perusahaan lebih memilih calon yang sudah memiliki pengalaman kerja.
3. Magang memungkinkan mahasiswa untuk memperluas jaringan mereka dengan para profesional di bidang yang mereka minati, yang bisa bermanfaat untuk karier di masa depan.
4. Mahasiswa bisa memahami bagaimana struktur organisasi, budaya kerja, dan etika kerja di perusahaan beroperasi, sehingga lebih siap untuk terjun ke dunia kerja setelah lulus.

Bagi Instansi:

1. Mahasiswa magang dapat membantu pekerjaan sehari-hari dan mengurangi beban kerja karyawan tetap, sehingga produktivitas perusahaan meningkat.
2. Perusahaan bisa mengidentifikasi calon karyawan potensial sejak dini dan bahkan merekrut mereka setelah masa magang selesai.
3. Menyediakan program magang dapat meningkatkan citra perusahaan sebagai entitas yang peduli terhadap pengembangan talenta muda dan berkontribusi pada peningkatan kualitas pendidikan.

Bagi Institusi Pendidikan:

1. Kerjasama dengan perusahaan dalam program magang membantu institusi pendidikan mempererat hubungan dengan dunia industri, yang bermanfaat dalam mendukung relevansi pendidikan dengan kebutuhan pasar.
2. Dengan adanya magang, institusi pendidikan dapat memastikan bahwa lulusannya siap bersaing di dunia kerja karena telah mendapatkan pengalaman langsung.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Nama Instansi : CV. Wahana Sejahtera Foods

Alamat : Jl. Sumojoyo Prawiro No.132, Bulak, Mojokrapak, Kec.  
Tembelang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61452

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

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di CV. Wahana Sejahtera Foods dilaksanakan mulai dari tanggal 1 Juli hingga 31 Agustus. Jam kerja magang dimulai dari pukul 08.00-16.00 setiap hari Senin hingga Sabtu.

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah CV. Wahana Sejahtera Foods**

CV. Wahana Sejahtera Foods merupakan jenis perusahaan di bidang Manufaktur yang didirikan pada tahun 1998 oleh para praktisi yang berpengalaman di bidang masing-masing. Pada saat itu sang pemilik perusahaan memulai usahanya di rumahnya sendiri yang berada didekat pemukiman warga, lalu para warga mengusulkan ide agar sang pemilik lebih baik membuka usahanya didekat sawah karena tempatnya lebih luas, berawal dari Rumah Potong Ayam (RPA) yang memiliki pesanan tidak terlalu banyak, sedikit demi sedikit RPA ini terus bertambah pesanan hingga berkembang pada saat ini.

CV. Wahana Sejahtera Foods adalah sebuah RPA ( Rumah Potong Ayam ) yang beralamat di Jl. Sumojoyo Prawiro No. 7 Tembelang Jombang. dan produk - produk yang di hasilkan antara lain : Karkas Ayam Broiler dengan merk AFKO, Karkas Bebek, Boneless dada, Boneless Paha, MDM, dan masih banyak lagi produk - produk yang berkaitan dengan ayam broiler. Dan yang pasti harga selalu kompetitif. Karena kualitas yang selalu terjaga, CV Wahana Sejahtera Foods dapat menggaet konsumen hingga ke mancanegara.

Semua prestasi dan pencapaian yang telah dicapai saat ini tentu tidak lepas dari dukungan konsumen, karyawan, serta nilai-nilai yang diyakini sejak awal. Seluruh kepercayaan dan kerja keras dari berbagai pihak telah membentuk CV. Wahana

Sejahtera Foods menjadi perusahaan yang berkomitmen tinggi untuk selalu menjaga kualitas produk dan proses kerja demi memnuhi kebutuhan konsumen.

### **2.1.1 Visi Perusahaan**

Visi CV. Wahana Sejahtera Foods

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

Misi CV. Wahana Sejahtera Foods

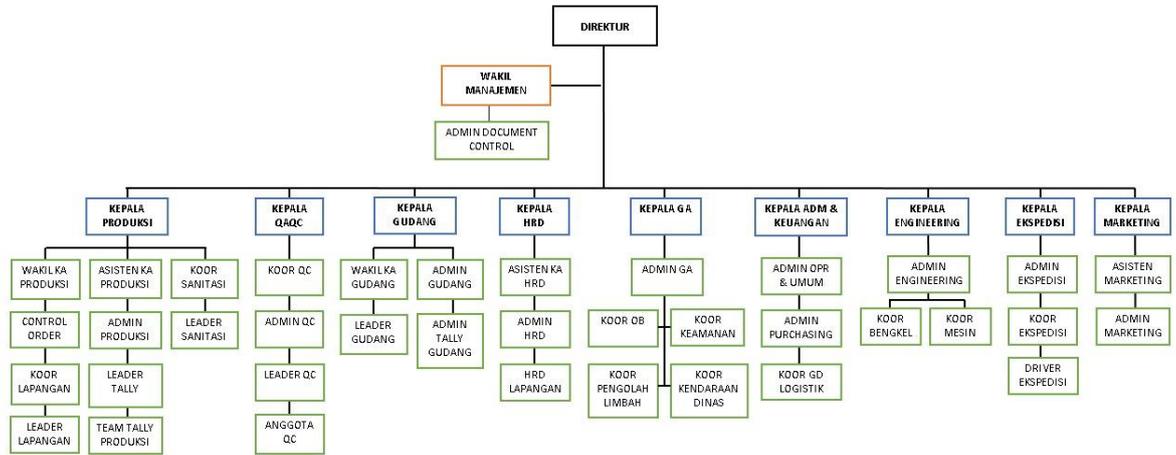
- 1) Memuaskan konsumen dengan menyediakan produk-produk yang bermutu, kualitas terbaik, serta system distribusi yang aman, tepat waktu, dan tepat jumlah.
- 2) Memberikan keberkahan bagi keluarga besar perusahaan, mitra perusahaan, lingkungan, dan masyarakat sekitar
- 3) Selalu melakukan peningkatan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

### **2.1.2 Misi Perusahaan**

Misi dari CV. Wahana Sejahtera Foods ini sendiri adalah :

- 1) Memuaskan konsumen dengan menyediakan produk-produk yang berkualitas.
- 2) Memberikan jasa transportasi mobil pendingin dan mobil ayam hidup dengan kualitas terbaik, membangun layanan transportasi darat yang aman, nyaman, tepat waktu, dan memuaskan pelanggan.
- 3) Membentuk komunitas karyawan untuk tumbuh bersama dan mengembangkan kualitas kehidupan, lingkungan kerja, dan pekerjaan para karyawan.
- 4) Menciptakan kemanfaatan jangka panjang yang berkesinambungan dalam hubungan antar perusahaan dengan seluruh mitra usaha.
- 5) Bakti kepada lingkungan, dengan memberdayakan potensi sumber daya bagi keseimbangan dan kelestarian lingkungan.
- 6) Meningkatkan nilai tambah bagi pemegang saham dengan menjalankan etika bisnis dan pengelolaan perusahaan yang baik.

## 2.2 Struktur Organisasi CV. Wahana Sejahtera Foods



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi CV. Wahana Sejahtera Foods

Sumber: CV. Wahana Sejahtera Foods

## 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

CV. Wahana Sejahtera Food adalah perusahaan Rumah Potong Ayam (RPA). Dimana kegiatan umum yang terjadi di perusahaan ini adalah setiap hari perusahaan ini akan mendatangkan ayam dari *supplier* lalu ayam-ayam yang sehat akan melalui proses pemotongan sampai dengan ayam tersebut diletakkan ke ruangan pendingin lalu terjual kepada konsumen. Tentu banyak prosedur pemilihan ayam yang layak untuk dijual dan untuk ayam-ayam yang mati/ayam dengan kualitas tidak memenuhi standart mereka akan diambil oleh orang-orang yang memiliki ternak seperti contohnya ternak ikan lele sebagai pakan ternak. Yang pasti dari semua bagian-bagian di perusahaan bekerja semaksimal mungkin untuk menjamin kualitas produk yang dihasilkan sampai kepada konusmen/pembeli dengan kualitas terbaik.

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

#### 3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di CV. Wahana Sejahtera Foods Jl. Sumojoyo Prawiro No. 132, Bulak, Mojokrapak, Kec. Tembelang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61452 selama 2 bulan. Terhitung mulai tanggal 1 Juli hingga 31 Agustus 2024. Kegiatan KKM dilakukan pada hari Senin-Sabtu dari pukul 07.00-16.00 sesuai dengan kesepakatan dengan HRD CV. Wahana Sejahtera Foods.

Selama pelaksanaan kuliah kerja magang, penulis melakukan aktivitas sesuai arahan dari pimpinan kantor General Affair dan staf kantor General Affair. Antara lain membantu menginput data pengeluaran WSF, kantor pusat, mengantar buku pengajuan ke kantor pusat, gudang PG WSF, fotocopy dokumen.



Gambar 3. 1 Bagian Alur Sistem Informasi Di Perusahaan

Sumber: Dokumen Pribadi

### 3.1.1 Tugas General Affair

Tugas utama dari General Affair di perusahaan adalah bertanggung jawab terkait administrasi umum dan pengelolaan fasilitas perusahaan, beberapa contoh tugas utama dari General Affair adalah pengelolaan fasilitas dan gedung, keamanan dan keselamatan karyawan, pengelolaan sarana dan prasarana perusahaan, pengadaan barang, pendataan, perawatan aset perusahaan, koordinasi dengan departemen lain seperti mengatur jadwal meeting dan jadwal ruang tamu yang akan digunakan untuk pertemuan.

Dalam menjalankan tugasnya, Staf General Affair banyak berkoordinasi dengan *office boy*, *cleaning service*, serta departemen lain untuk menjaga keamanan, kebersihan, keselamatan kerja, dan supaya agar kebutuhan dan keperluan perusahaan dapat terpenuhi dengan baik.

#### 3. 1 Data Karyawan Perusahaan

No	Nama	Jabatan
1	Risdiyanto	Kepala GA
2	Sugeri	Kepala Pengolahan limbah
3	Shinta Dewi Maghfiroh	Staf GA
4	Isma Hanifa	Staf GA
5	Febrian Danang	Staf GA

*Sumber: Kantor General Affair Wahana Sejahtera Foods*

### 3.1.2 Peralatan Yang Diperlukan

Dalam pekerjaannya, para staf kantor General Affair harus melakukan *Check Lock* dengan *scan* wajah ketika jam masuk atau pulang kerja, lalu peralatan kantor

yang digunakan untuk bekerja ialah komputer atau pc atau laptop, alat tulis kerja, mesin printer. Alat-alat tersebut digunakan untuk mencetak dokumen maupun keperluan lainnya sesuai dengan kebutuhan.



*Gambar 3. 2Peralatan Yang Dibutuhkan Staf General Affair*

*Sumber: Dokumen Pribadi*

Dengan peralatan kerja yang memadai, akan menjadikan pekerjaan para staf kantor General Affair lebih efisien.

### **3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang**

Dari pengamatan yang penulis amati selama kegiatan Kuliah Kerja Magang di CV. Wahana Sejahtera Foods, terdapat masalah yang kadang masih terjadi antara lain, orang yang meminjam mobil untuk perjalanan dinas belum menulis form yang diperuntukkan bagi karyawan/staf yang meminjam mobil, terkadang ada juga staf yang tidak menghubungi staf General Affair terlebih dahulu ketika akan menggunakan ruangan tamu untuk meeting/rapat. Selain itu masalah yang kadang terjadi yaitu soal pengajuan perlengkapan kerja seperti sepatu dan seragam

karyawan produksi dimana perlengkapan yang dibutuhkan terkadang masih belum ada atau datang karena harus melalui persetujuan dari departemen terkait.

*Tabel 3. 2 Tugas Dan Wewenang Tiap Unit Kerja*

No	Nama	Jabatan	Tugas dan Wewenang
1	Risdiyanto	Kepala General Affair	Bertanggung jawab dalam pengelolaan aset, fasilitas dan kebutuhan staf dan karyawan
2	Sugeri	Kepala Pengolahan Limbah	Bertanggung jawab soal pengolahan limbah CV. Wahana Sejahtera Foods
3	Shinta Dewi Maghfiroh	Staf General Affair	Menginput pengeluaran CV. Wahana Sejahtera Foods atau kantor pusat. Mengkoordinasi office boy mengenai biaya operasional dan kebutuhan operasional untuk tamu dan departemen lainnya yang ingin mengajukan biaya untuk keperluan perusahaan.
4	Isma Hanifa	Staf General Affair	Bertanggung jawab atas pengajuan sepatu dan seragam karyawan produksi di gudang logistik, membayar biaya p2t perusahaan.
5	Febrian Danang	Staf General Affair	Mengawasi pengolahan limbah dan setiap pembangunan di kawasan pengolahan limbah.

*Sumber: Kantor General Affair*

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah Atau Solusi**

Dari pengamatan sang penulis, usulan pemecahan masalah atau solusi terkait dengan para staf atau karyawan yang tidak menulis ketentuan untuk mengisi form peminjaman mobil atau masalah tentang tidak adanya komunikasi mengenai ruang tamu yang ingin digunakan ke staf General Affair, solusi yang dapat penulis berikan adalah memberikan peringatan kepada yang melanggar aturan-aturan tersebut, jika masih mengulang hal yang sama, lebih baik langsung laporkan saja kepada kepala GA karena tugas dari General Affair adalah menjaga aset dan fasilitas perusahaan.

Terkait dengan masalah perlengkapan kerja karyawan yang kadang belum tersedia, memang ada prosedur tersendiri yaitu harus mengajukan biaya untuk

pembelian sepatu dan seragam, jadi sang penulis tidak bisa memberikan solusi karena hal tersebut memang ada prosedurnya tersendiri.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang sudah dilaksanakan di CV. Wahana Sejahtera Foods, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah bagian intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis bagi para mahasiswa dalam pengembangan teoritis (*Hardskill & Softskill*) melalui media pembelajaran dengan pengalaman praktis di lapangan.

Tugas dari General Affair adalah menjaga sebaik mungkin aset-aset, fasilitas, sarana dan prasarana perusahaan, dalam pekerjaannya General Affair banyak berhubungan dengan departemen lain. General Affair menjadi bagian tempat pengajuan kebutuhan operasional karyawan dan staf perusahaan.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini memberikan pengalaman kepada penulis tentang dunia kerja secara langsung, memberikan pengetahuan tentang bagaimana cara kerja General Affair di CV. Wahana Sejahtera Foods, bagaimana cara komunikasi yang baik dengan staf atau departemen lainnya, dan komunikasi antar divisi tentang pengelolaan aset-aset dan fasilitas perusahaan agar tetap terjaga dengan baik.

## **4.2 Saran**

Saran yang dapat penulis berikan berdasarkan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. Wahana Sejahtera Foods di bagian General Affair adalah alangkah baiknya untuk karyawan maupun staf yang ingin menggunakan fasilitas-fasilitas perusahaan berkomunikasi dengan para staf terlebih dahulu, dan mentaati peraturan atau syarat yang dibuat oleh General Affair, atau setidaknya bisa berkomunikasi dengan koordinator yang berkaitan, seperti koordinator yang bertanggung jawab di bagian peminjaman mobil perusahaan agar kegiatan umum perusahaan tetap berjalan dengan baik.

## DAFTAR PUSAKA

STIE PGRI DEWANTARA (2024), *Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa. Jombang.*

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

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



#### SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Diah Arini

Jabatan : Kepala Hrd CV. Wahana Sejahtera Foods

Menerangkan bahwa Mahasiswa dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Jombang yang tersebut dibawah ini :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Akhmad Fauzi	2161072	S1 Manajemen
2	Nito Langlang Mahesa	2161180	S1 Manajemen
3	Mohammad Fikri Yusuf Daud	2161304	S1 Manajemen
4	Alex Komarudin	2161215	S1 Manajemen
5	Ahmad Aji Sadewa	2161070	S1 Manajemen

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di CV. Wahana Sejahtera Foods terhitung mulai tanggal 01 Juli 2024 – 31 Agustus 2024 (2 Bulan).

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 19 September 2024

CV Wahana Sejahtera Foods

  
Diah Arini

Kepala HRD CV. WSF

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

**CABANG BEKASI**

**CABANG BANDUNG**

**CABANG BALI**

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

## Lampiran 2 Dokumen Kegiatan Kuliah Kerja Magang

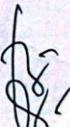


**Lampiran 3 Form Kegiatan Harian Mahasiswa Juli-Agustus**

**Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa**

Nama : Nito LangLang Mahesa  
 NIM : 2161180  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran  
 Tempat KKM : CV Wahana Sejahtera Foods  
 Bagian/Bidang : General Affair (GA)

Minggu Ke	Tanggal Juli/2024	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Perkenalan diri didepan HRD.</li> <li>✓ Penempatan dibagian General Affair.</li> <li>✓ Input Data pengeluaran WSF.</li> </ul>	
	3-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Input Data Pengeluaran WSF.</li> <li>✓ Hitung totalan dari nota pembelian.</li> </ul>	
	5-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Input Data Pengeluaran WSF.</li> <li>✓ Pembagian sepatu &amp; seragam bagi karyawan yang mengajukan.</li> </ul>	
II	8-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengantar dokumen dari G.A ke kantor HRD.</li> <li>✓ Mengambil buku pengajuan dari kantor pusat.</li> <li>✓ Menghitung totalan konsumsi dan keperluan per tanggal 9.</li> </ul>	
	10-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Meeting anak magang di ruang tamu3 bersama HRD</li> <li>✓ Mengantar gaji karyawan lembur ke kantor HRD.</li> <li>✓ Pembagian seragam &amp; sepatu bagi karyawan yang mengajukan.</li> </ul>	
	12-13	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Input data pengeluaran WSF.</li> <li>✓ Input data stock seragam karyawan.</li> <li>✓ Mengantar dokumen ke Kantor HRD.</li> </ul>	
III	15-16	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hitung totalan konsumsi dan biaya operasional.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengantar surat pengajuan ke kantor pusat WSF.</li> </ul>	
	17-18	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menghitung totalan biaya konsumsi dan operasional.</li> <li>✓ Mengantar surat pengajuan ke kantor pusat.</li> </ul>	
	19-20	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengantar surat pengajuan ke kantor pusat</li> <li>✓ Mengantar gaji lembur karyawan ke kantor HRD.</li> </ul>	
IV	22-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Input data pengeluaran WSF.</li> <li>✓ Mengantar gaji karyawan lembur ke kantor HRD.</li> </ul>	
	24-25	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Input data pengeluaran WSF.</li> <li>✓ Mengantar gaji lembur karyawan ke kantor HRD.</li> <li>✓ Memotong banner untuk bagian sanitasi WSF.</li> </ul>	
	26-27	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hitung totalan konsumsi dan biaya operasional.</li> <li>✓ Input data pengeluaran WSF.</li> <li>✓ Input data stock seragam.</li> </ul>	
V	29-30	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Input data recording harian Magot bulan Juli 2024.</li> <li>✓ Mengantar gaji lembur karyawan ke kantor HRD.</li> <li>✓ Hitung totalan biaya konsumsi dan operasional.</li> </ul>	
	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Input data pengeluaran kantor pusat WSF.</li> <li>✓ Hitung totalan nota biaya operasional.</li> </ul>	

**Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa**

Nama : Nito LangLang Mahesa  
 NIM : 2161180  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran  
 Tempat KKM : CV Wahana Sejahtera Foods  
 Bagian/Bidang : General Affair (GA)

Minggu Ke	Tanggal/ Agustus 2024	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
<b>I</b>	<b>1-2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inpu data pengeluaran WSF</li> <li>✓ Hitung totalan konsumsi tamu&amp;operasional.</li> <li>✓ Pembagian sepatu&amp;seragam untuk karyawan yang mengajukan</li> </ul>	
<b>II</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Input data pengeluaran kantor pusat WSF.</li> <li>✓ Hitung totalan konsumsi dan operasional.</li> <li>✓ Pembagian sepatu&amp;seragam bagi karyawan yang mengajukan.</li> </ul>	
	<b>5-6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Input data pengeluaran WSF.</li> <li>✓ Antar surat tugas ke kantor hrd.</li> <li>✓ Hitung totalan konsumsi dan operasional.</li> <li>✓ Pembagian sepatu&amp;seragam bagi karyawan yang mengajukan.</li> </ul>	
	<b>7-8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Input data pengeluaran WSF.</li> <li>✓ Antar buku pengajuan ke kantor pusat.</li> <li>✓ Antar gaji karyawan dari GA ke kantor HRD.</li> <li>✓ Pembagian sepatu&amp;seragam bagi karyawan yang mengajukan.</li> </ul>	
	<b>9-10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Input data pengeluaran kantor pusat WSF.</li> <li>✓ Antar buku pengajuan ke gudang PG.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hitung totalan konsumsi&amp;operasional.</li> <li>✓ Ikut ke kandang maggot dan pengolahan limbah perusahaan.</li> </ul>	
III	12-13	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Input data pengeluaran kantor pusat WSF.</li> <li>✓ Antar surat tugas ke kantor HRD.</li> <li>✓ Pembagian sepatu&amp;seragam bagi karyawan yang mengajukan.</li> </ul>	
	14-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Antar Buku Pengajuan ke Gudang PG.</li> <li>✓ Antar Nota ke kantor HRD.</li> <li>✓ Pemberian sumbangan berupa hadiah alat kebutuhan sehari-hari kepada warga dari perusahaan untuk warga dusun mbulak untuk acara 17 Agustus.</li> <li>✓ Pembagian sepatu&amp;seragam bagi karyawan yang mengajukan.</li> </ul>	
	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Input data pengeluaran WSF.</li> <li>✓ Antar surat ke kantor hrd.</li> <li>✓ Pembagian sepatu&amp;seragam bagi karyawan yang mengajukan.</li> </ul>	
IV	19-20	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Input data pengeluaran WSF.</li> <li>✓ Input data pengeluaran kantor pusat WSF.</li> <li>✓ Antar buku pengajuan ke gudang PG.</li> <li>✓ Pembagian sepatu&amp;seragam bagi karyawan yang mengajukan.</li> </ul>	
	21-22	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Minta buku pengajuan ke kantor pusat WSF.</li> <li>✓ Antar uang ke kantor teknisi.</li> <li>✓ Antar surat ke kantor HRD.</li> <li>✓ Input data pengeluaran dan kantor pusat WSF.</li> <li>✓ Antar uang ke toko AFCO WSF.</li> <li>✓ Pembagian sepatu&amp;seragam bagi karyawan yang mengajukan.</li> </ul>	
	23-24	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Input data pengeluaran WSF.</li> <li>✓ Antar surat tugas ke HRD.</li> <li>✓ Hitung totalan biaya konsumsi.</li> <li>✓ Pembagian sepatu&amp;seragam bagi karyawan yang mengajukan.</li> </ul>	
	26-27	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Input data pengeluaran WSF.</li> </ul>	

V		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Input data pengeluaran kantor pusat WSF.</li> <li>✓ Antar nota tagihan ke kantin.</li> <li>✓ Antar surat pengajuan ke gudang PG WSF.</li> <li>✓ Pembagian seragam dan sepatu bagi karyawan yang mengajukan.</li> </ul>	
	28-29	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Antar surat ke kantor HRD.</li> <li>✓ Pembagian sepatu untuk karyawan baru.</li> <li>✓ Antar buku pengajuan ke kantor marketing.</li> <li>✓ Ambil nota banner di kantor HRD.</li> <li>✓ Potong stiker dilarang merokok dan jalur evakuasi.</li> <li>✓ Minta buku pengajuan ke kantor pusat.</li> <li>✓ Pembagian sepatu &amp; seragam bagi karyawan yang mengajukan.</li> </ul>	
	30-31	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Input data pengeluaran WSF.</li> <li>✓ Antar buku pengajuan ke gudang PG WSF.</li> <li>✓ Potong kertas peringatan untuk pabrik.</li> </ul>	

**Lampiran 4 Form Penilaian Kuliah Kerja Magang Mahasiswa 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 : Nito LangLang Mahesa  
NIM : 2161180  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : CV. Wahana Sejahtera Foods.  
Alamat Tempat Magang : Jl. Sumojoyo Prawiro No.132, Bulak, Mojokrapak, Kec. Tembelang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61452.  
Bagian/Bidang : General Affair

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	80
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	85
4.	Kreativitas dan ketrampilan	80
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	80
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7.	Kemampuan berkomunikasi	85
8.	Produktivitas kerja*	85
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		82,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 2 September 2024  
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*

(Risdiyanto)

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

## Lampiran 5 Curriculum Vitae



The CV is presented on a white background with orange decorative elements. At the top left, there is a circular portrait of a young man with short dark hair, wearing a white collared shirt, set against a red background. To the right of the portrait, the name 'NITO LANGLANG MAHESA' is written in large, bold, black capital letters. Below the name, there are four orange rounded rectangular boxes, each containing a section header in bold black text: 'Data Pribadi', 'Pendidikan', 'Pengalaman', and 'Hobi'. Each section contains a list of details in black text. The 'Data Pribadi' section uses a list format with a dot on the left and a colon on the right. The 'Pendidikan' section uses a list format with a dot on the left and the year range on the right. The 'Pengalaman' section uses a list format with a dot on the left. The 'Hobi' section uses a list format with a dot on the left. The page is decorated with orange wavy shapes and clusters of black dots in the corners.

**NITO LANGLANG MAHESA**

### Data Pribadi

- Nama : NITO LANGLANG MAHESA
- Tempat, tanggal lahir : Sukoharjo, 11 Januari 2003
- Alamat : Sawahan GG IV NO.35 Jombang
- No Telepon : 088989708100
- Jenis Kelamin : Laki - Laki
- Agama : Islam
- Kewarganegaraan : Indonesia
- Email : nitolanglang3@gmail.com
- Status : Belum Menikah

### Pendidikan

- SDN TUGU KEPATIHAN 2 (2009 - 2015)
- SMPN 6 JOMBANG (2015 - 2018)
- SMA PGRI 2 JOMBANG (2018 - 2021)
- STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG (2021 - sekarang)

### Pengalaman

- QC di PT PHALOSARI UNGGUL JAYA JOMBANG

### Hobi

- Menggambar
- membaca
- bermain sepak bola