

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SURAT PADA
PT. SINERGI GULA NUSANTARA PABRIK GULA DJOMBANG BARU



Oleh :

Adinda Ayustya Eka Wulandari

2161068

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2024

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SURAT PADA
PT. SINERGI GULA NUSANTARA PABRIK GULA DJOMBANG BARU



Oleh :

Adinda Ayustya Eka Wulandari 2161068

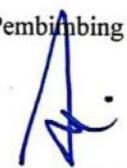
Jombang, 31 Agustus 2024

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lapangan

(Dodik Harris Subiyantoro)


Dr. Nuri Purwanto S.ST., MM
NIDN. 0728018502

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen



Dr. Erminati Pancaningrum ST, MSM
NIDN. 0716097202

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 Pabrik Gula (PG) Djombang Baru. 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 Pabrik Gula (PG) Djombang Baru. 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.
- 2) Bapak Dr. Nuri Purwanto S.ST., MM selaku dosen pembimbing lapangan selama Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan.
- 3) Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST, MSM selaku ketua program studi manajemen.
- 4) Bapak Dodik Haris Subiyantoro selaku pendamping lapangan yang telah memberikan bimbingan serta dukungan selama kegiatan magang di PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula (PG) Djombang Baru dilaksanakan.

- 5) Karyawan PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula (PG) Djombang Baru yang telah memberikan arahan serta ilmu di dalam dunia kerja selama Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan.
- 6) Orang Tua yang senantiasa memberikan dukungan baik secara moril maupun materil selama menempuh Pendidikan.

Karena kebaikan serta dukungan pihak-pihak yang telah penulis sebutkan diatas penulis bisa menyelesaikan laporan magang ini dengan sebaik-baiknya. Laporan Kuliah Magang 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, 31 Agustus 2024

Adinda Ayustya Eka.W

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	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	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi.....	11
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	13
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang	13
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	15
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	20
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	21
4.1 Kesimpulan.....	21
4.2 Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN.....	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PG Djombang Baru.....	9
Gambar 2.2.1 Lay Out PG Djombang Baru.....	10
Gambar 2.2.3 Flowchart PG Djombang Baru.....	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	24
Lampiran 2 Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa.....	25
Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan	34
Lampiran 4 Lembar Penilaian Pendamping Lapangan	35
Lampiran 5 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 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 karena Kuliah Kerja Magang (KKM) ini memiliki suatu peran yang sangat penting dalam seluruh program studi, selain dapat membantu mahasiswa agar lebih memahami bidang studi yang ditekuni, mahasiswa juga mendapatkan bekal pengalaman, pengetahuan serta keterampilan setelah terjun ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan sarana menguji diri terhadap beberapa keahlian dan beberapa keterampilan baik yang sudah di peroleh selama perkuliahan berlangsung, kemudian diharapkan dapat di terapkan atau digunakan disuatu instansi.

Pada laporan KKM ini, disajikan beberapa kegiatan pelaksanaan kerja, masalah yang di hadapi selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru. Dengan adanya kegiatan magang ini dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa agar dapat berlatih dalam menghadapi persaingan pada dunia kerja, memiliki keterampilan dan dedikasi yang tinggi serta menambah pengalaman maupun wawasan ketika terjun ke dunia kerja. Sehingga diharapkan setelah menempuh pendidikan formal dapat menghasilkan tenaga kerja yang siap pakai dan memiliki pengalaman dalam lingkungan kerja yang sesuai dengan bidang kajian yang ditekuni.

PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru merupakan perusahaan industri gula yang terletak di Kabupaten Jombang. Dalam menjaga kelancaran kegiatan operasional perusahaan, PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru 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. Sehingga perusahaan dituntut agar terus meningkatkan inovasi dan efisiensi dalam berkompetitif. Salah satunya dalam 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.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa mempelajari tugas-tugas yang ada di divisi keuangan dan umum terutama pada bagian sekretariat umum.

1.3 Manfaat Kuliah kerja Magang

1. Mahasiswa dapat memahami bagaimana alur kesekretariatan di divisi keuangan dan umum di suatu perusahaan terutama pada bagian sekretariat umum.
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.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di PT.Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru yang berlokasi di Jl. Panglima Sudirman No. 1, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang. PT.Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru merupakan perusahaan yang berfokus pada produksi gula pasir. PT.Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru merupakan perusahaan yang memiliki kredibilitas tinggi, hal itu dikarenakan dalam praktik produksinya PT.Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru selalu mengutamakan kualitas dan kepuasan konsumen dan tidak hanya itu dalam mengimplementasikan system kerjanya sudah menggunakan teknologi berbasis EOffice Manajemen System. Hal ini yang membuat penulis tertarik untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru dengan tujuan agar dapat mengetahui lebih lanjut tentang sistem manajemen dari PT.Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan kuliah kerja magang di PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru berlangsung pada 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024. Adapun waktu pelaksanaan kuliah kerja magang disesuaikan dengan jam kerja di PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru, yaitu :

1. Hari Senin — Kamis : 07.00 — 15.00 (Jam istirahat : 11.30 — 12.00)
2. Hari Jumat : 06.30 — 11.30 (Jam Istirahat : Tidak ada)
3. Hari Sabtu : 07.00 — 12.00 (Jam Istirahat : Tidak ada)

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

Pabrik Gula Djombang Baru berdiri sejak tahun 1895. Dalam sejarahnya Pabrik Gula Djombang Baru ini mempunyai dua periode yaitu periode sebelum diambil alih dan sesudah diambil alih pemerintah Indonesia. Pada periode sebelum diambil alih Pabrik Gula Djombang Baru dimiliki oleh Belanda atas nama ANEMAET & CO. Setelah itu pada tahun 1957 diambil alih pemerintah Indonesia, maka Pabrik Gula Djombang Baru digolongkan dalam pengawasan PPN (Perusahaan Perkebunan Negara) baru pusat dengan cabang-cabang di Jawa Timur yaitu unit gula ditiap daerah bekas karesidenan.

Pada tahun 1963 terjadi reorganisasai PPN dengan peraturan pemerintah no 1 dan 2 tahun 1963 yaitu di pusat di bentuk BPU-PPN gula di Jawa Timur diubah menjadi penasehat BPN-PPN Jawa Timur, dibekas karesidenan diubah menjadi kantor Direksi, di pabrik gula menjadi Badan Hukum yang dipimpin oleh Direktur Pimpinan Pabrik Gula.

Pada periode tahun 1968 sampai 1973 dengan Peraturan Pemerintah no 14 tahun 1968, BPU-PPN gula dibubarkan dan di daerah-daerah dibentuk Direksi PN Perkebunan XXI untuk pabrik gula bekas karesidenan Kediri dan PN Perkebunan XXI–XXII pabrik bekas karesidenan Surabaya. Berdasarkan akta notaries Lumban Tobing no 48 pada tanggal 31 Desember 1973 nomor 68 pada 30 Januari 1974 PT. Perkebunan XXI –XXII (Persero) didirikan. Persero ini bertujuan untuk turut

melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan pada umumnya dan disektor pertanian pada khususnya. Untuk mencapai tujuan seperti diatas, Persero menjalankan usaha-usaha di bidang pertanian, perkebunan dan industri (khususnya industri gula) dalam arti yang seluas-luasnya. Dalam rangka menyederhanakan manajemen perusahaan,maka pada tahun 1996.sesuai peraturan pemerintah RI no. 15 tentang peleburan perusahaan perseroan PTP. XIX , PTP.XXI-XXII, PTP.XXVII berubah menjadi PTPN X yang saat ini berkantor pusat di jalan Jembatan Merah No. 3-5 Surabaya.

Sesuai Peraturan Pemerintah NO. 72 Tahun 2014 maka pekebunan nusantara resmi menjadi Holding BUMN Perkebunan (2 Oktober 2014), PTPN III sebagai Induk Perusahaan. Pada tanggal 17 Agustus 2021 kementerian BUMN meresmikan PT.Sinergi Gula Nusantara dengan tujuan untuk meningkatkan produksi Nasional dan dilaksanakan *Spin Off* pada tanggal 10 Oktober 2022. PG Djombang Baru melakukan revitalisasi pada tahun 2014 – Dari 2.200 TCD menjadi 3.000 TCD. Saat ini masih aktif melaksanakan aktivitas giling. beralamat di Jalan Panglima Sudirman No. 1 Jombang.

2.1.1 Visi dan Misi PT.Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru

Visi

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

Misi

1. Memberikan nilai tambah (*value creation*) bagi segenap *stakeholders*.

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

2.1.2 Kebijakan Mutu PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru

Dalam memenuhi visi dan misi perusahaan. PT. Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru berkomitmen untuk :

1. Menegakkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan menerapkan sistem manajemen yang efektif dalam menjalankan proses bisnis
2. Memenuhi dan mentaati peraturan perundangan dan persyaratan lain yang relevan dengan bisnis perusahaan.
3. Memenuhi kepuasan dan ekspektasi pelanggan dengan menjaga mutu produk.

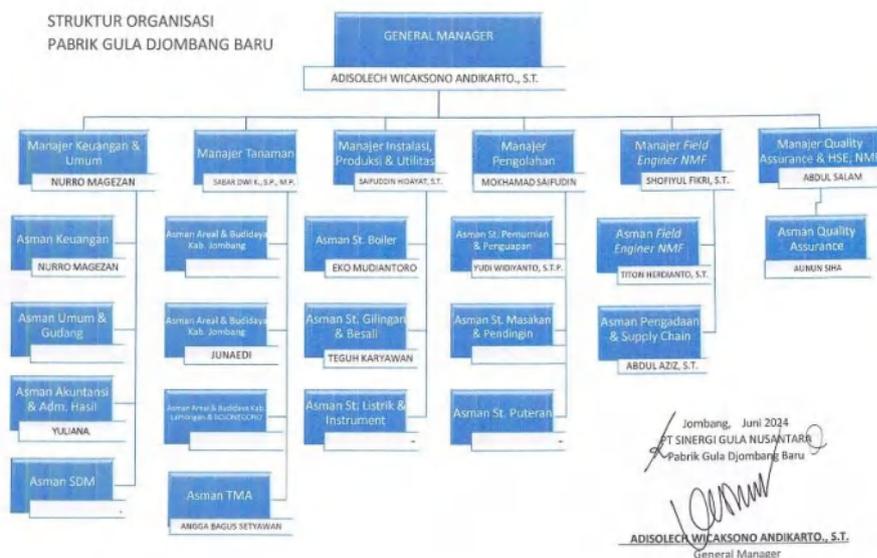
4. Mengembangkan kapabilitas sumber daya manusia dan mendorong terciptanya nilai budaya perusahaan.
5. Memproduksi produk Halal secara konsisten yang mencakup penggunaan bahan dalam proses sesuai syariat.
6. Melaksanakan pengelolaan dan pemantauan lingkungan untuk mengurangi dampak pencemaran ke lingkungan serta pengolahan limbah 83 & Non B3, memprioritaskan penggunaan energi terbarukan melaksanakan konservasi air perlindungan keanekaragaman hayati, dan mengantisipasi dampak pemanasan global.
7. Pengelolaan aspek keselamatan dan kesehatan kerja dalam upaya mencegah kecelakaan kerja, kejadian berbahaya pada operasional, penyakit akibat kerja termasuk penanggulangan penyebaran wabah penyakit dan penggunaan NAPZA (Narkoba, Psikotropika, dan Adiktif) serta minuman keras.
8. Menghormati Hak Asasi Manusia (HAM), selalu menghindari keterlibatan di dalam pelanggaran HAM, memberikan kebebasan berserikat kepada seluruh pekerja, menghormati hak dan martabat pekerja, memperlakukan pekerja secara adil dan bebas dari segala bentuk diskriminasi, mencegah segala bentuk pelecehan seksual, mencegah kekerasan terhadap wanita dan anak serta melindungi hak reproduksi pada seluruh pekerja.
9. Melarang segala bentuk kerja paksa pada setiap pekerja dan melarang penggunaan tenaga kerja di bawah umur.

10. Aktif dan berkontribusi untuk melawan penyuapan melalui komitmen kepemimpinan untuk menetapkan budaya kejujuran, transparan, dan kepatuhan.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antara bagian dan posisi dalam perusahaan. Struktur organisasi menjelaskan pembagian aktivitas kerja,serta memperhatikan hubungan fungsi dan aktivitas sampai batas-batas tertentu.struktur organisasi juga menjelaskan hirarki dan susunan kewenangan, serta hubungan pelaporan. Struktur organisasi pada Pabrik Gula Djombang baru adalah organisasi fungsional. Struktur organisasi ini ada pimpinan yang mempunyai bawahan yang jelas setiap atasan berwenang memberi perintah kepada setiap bawahan selama ada hubungan secara fungsional.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PG Djombang Baru

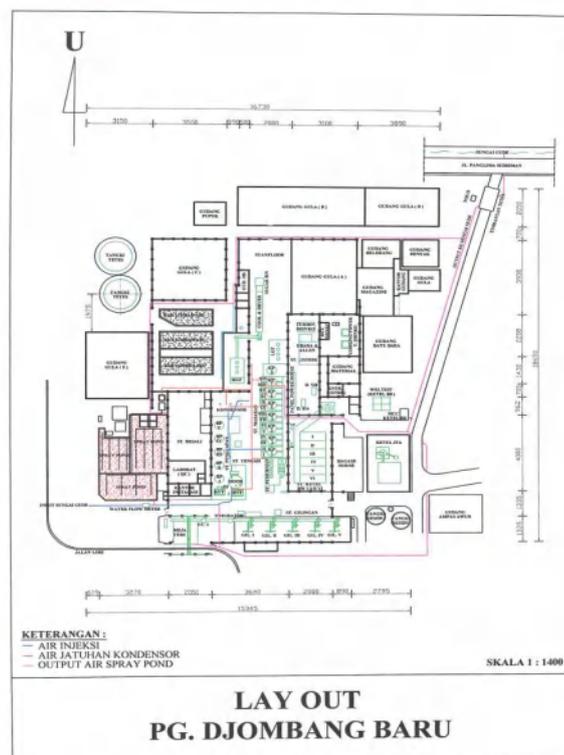


Sumber : Data PT SGN Pabrik Gula Djombang Baru 2024

2.2.1 Layout Perusahaan

Layout merupakan suatu proses dalam penentuan bentuk dan penempatan fasilitas yang dapat menentukan efisiensi produksi/operasi. Layout dirancang berkenaan dengan produk, proses, sumber daya manusia, dan lokasi sehingga dapat tercapai efisiensi operasi. Tata letak pabrik PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru terdiri atas perencanaan pengaturan mesin, alat kerja, aliran bahan serta orang yang bekerja pada setiap stasiun. Layout pabrik pada PT. Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru sebagai berikut :

Gambar 2.2.1 Lay Out PG Djombang Baru

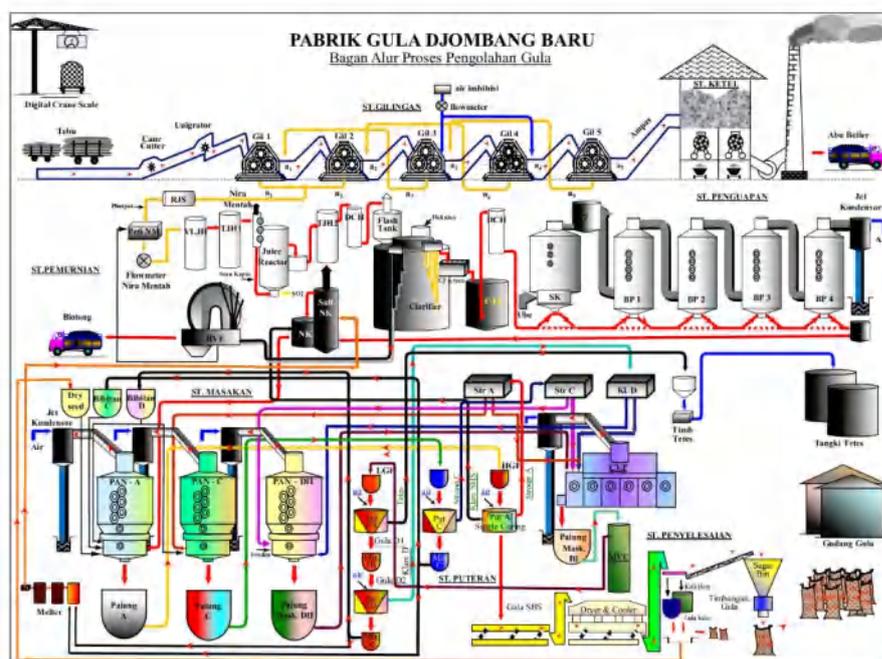


Sumber : Data PT SGN Pabrik Gula Djombang Baru 2024

2.2.2 Flowchart Perusahaan

PT. Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru. Process flowchart tersebut dimulai dari datangnya bahan baku tebu sampai menjadi produk gula. Stasiun yang ada pada proses pembuatan produk gula yaitu stasiun gilingan, stasiun pemurnian, stasiun penguapan, stasiun masakan, stasiun puteran, stasiun penyelesaian, dan stasiun ketel. Flowchart pabrik pada PT. Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru sebagai berikut :

Gambar 2.2.3 Flowchart PG Djombang Baru



Sumber : Data PT SGN Pabrik Gula Djombang Baru 2024

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi

PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru merupakan perusahaan yang memproduksi gula kristal putih, dan tetes yang bahan bakunya berasal dari tanaman tebu. Tanaman tebu di peroleh dari kebun perusahaan sendiri

dan kebun petani. Gula kristal putih yang di hasilkan oleh PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru dikemas dalam karung yang dapat di isi seberat 50 Kg. Proses pengemasan gula dilakukan menggunakan mesin sugar bin yang akan secara otomatis menurunkan gula seberat 50 kg pada tiap karungnya. Produk tambahan yang dihasilkan dari produksi gula yaitu tetes. Tetes dijual kembali kepada perusahaan lain seperti perusahaan yang memproduksi micin dan kecap.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis diterima di PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula (PG) Djombang Baru pada divisi Keuangan dan Umum. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilakukan mulai tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024. Jadwal kerja pada PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula (PG) Djombang Baru adalah mulai hari senin sampai dengan sabtu sesuai dengan ketentuan jam kerja operasional yaitu :

Senin - Kamis : 07.00 - 15.00 (Istirahat pukul 11.30-12.00)

Jumat : 06.30 - 11.30 (Tanpa Istirahat)

Sabtu : 07.00 - 12.00 (Tanpa Istirahat)

Dalam pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM), penulis melakukan kegiatan sesuai dengan arahan pendamping lapangan dan penulis ditempatkan di divisi keuangan dan umum mencakup tugas di bagian sekretariat umum. Penulis mengerjakan tugas yang terdapat pada bagian sekretariat umum sesuai dengan arahan pendamping lapangan yang ada di PT Sinergi Gula Nusantara PG Djombang Baru.

Dalam penempatan pada bagian sekretariat umum, penulis mengerjakan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Mengarsipkan surat dari aplikasi EOffice Manajemen System dipindah ke Excel untuk data perusahaan.
2. Menginput surat baik dari eksternal maupun internal ke EOffice Manajemen System, menginput pajak PPN 11% keluaran.
3. Menstempel perihal surat contohnya surat permohonan penerbitan DO gula 90% milik petani periode 5, surat kemajuan pekerjaan, surat penerimaan barang, surat laporan PR (*Purchase Order*) NMF, PR (*Purchase Order*) NMF barang dan laporan PR (*Purchase Order*) ATK, surat data DO periode 4 dan 5, surat rekap DO periode 4 dan 5 milik petani, laporan DO gula pasir TR 90% periode 4 (1-3 Juli 2024).
4. Merapikan berkas laporan perjanjian kerja SHB, merapikan berkas posisi kas dan bank.
5. Menscan perihal surat seperti surat laporan PO kopkar, laporan PO service mobil, laporan LKP Wanutam pembersihan dan persiapan terra timbangan, laporan LKP Wanutam cleaning & maintenance AC central, laporan rekap DO milik petani, laporan penerimaan barang, laporan kemajuan pekerjaan, laporan permohonan penerbitan DO Natuna gula 90% periode 3 sampai dengan akhir, laporan permohonan penerbitan DO muka gula 90% milik petani periode 1-3 Juli 2024, laporan DO gula pasir TR 90% periode 4 (1-3 Juli 2024) Adi Purnomo, laporan rekap DO gula 90% periode 4 (1-3 Juli 2024), surat PDAM tagihan rekening air bulan juni 2024, laporan satpam dan non satpam bulan Juni 2024 dan laporan SK bukan objek BEA perolehan Hak Atas Tanah/Bangunan (BPHTB) dari BPD, laporan rekap

DP gula milik petani, laporan rekap DO periode 3, laporan berita acara penyerahan gula sisan atas DO milik PTPN X produksi 2022, surat jalan gula sisan 2022 PT Permana Putra Perkasa, laporan acara skema bagi hasil PG Djombang Baru, laporan permohonan DO Natura 90% gula dan tetes tgl 21-30 Juni 2024, surat permohonan penerbitan DO gula dan tetes MG 2024 dan laporan rekap DO tetes milik petani, laporan kuesioner kepuasan pelanggan dan petani, surat lampiran peningkatan mutu tebu/tebangan, laporan checklist kebersihan dan kondisi gudang material magazine, BPP dan gudang A (Juni 2024), surat permohonan penerbitan DO muka gula 90% milik petani DBU 2024, data DO periode 5 (11-18 Juli 2024) dan berita acara pekerjaan angkutan ampas dari PG Krembongan ke PG Djombang Baru.

6. Fotocopy laporan data DO Natura 90% milik petani, fotocopy berkas perjanjian kerja (sistem bagi hasil/SHB),
7. Membantu acara bakti sosial yang diadakan oleh PG Djombang Baru di Perumahan Griya Jombang Indah untuk lansia (lanjut usia).

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

3.2.1 Penanganan Surat

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang dapat diterima baik dari satu pihak maupun dari pihak lain untuk menyampaikan informasi. Dimana surat dalam laporan ini ada 2 yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah surat yang diterima dari perusahaan lain maupun dari instansi yang memiliki kepentingan. Sedangkan surat keluar adalah surat yang dikirim dari satu perusahaan ke

perusahaan lain yang memiliki kepentingan untuk menyampaikan informasi kepada pihak terkait. Surat merupakan salah satu faktor yang memiliki peran penting untuk kelancaran operasional suatu perusahaan. Dengan adanya proses surat masuk dan surat keluar ini lebih dapat memastikan keakuratan data.

Dalam memastikan keakuratan dan ketepatan surat oleh suatu perusahaan, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan terstruktur dalam mengatur surat masuk dan keluar. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan oleh perusahaan dapat meminimalisir resiko kehilangan data, lebih efisien, terorganisir dan komunikasi dapat berjalan dengan lancar, baik ditunjukkan kepada rekan kerja maupun kepada perusahaan lain.

Dalam penanganan surat-menyurat, PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula (PG) Djombang Baru menggunakan aplikasi E-Office Manajemen system dalam melaksanakan kegiatan terutama dalam penanganan surat masuk dan surat keluar. E-Office Manajemen System adalah sistem eoffice yang biasanya digunakan dalam proses surat menyurat yang ditunjukkan maupun diterima untuk atau dari perusahaan lain, rekan kerja maupun instansi lain secara menyeluruh dan terintegrasi secara tepat dan akurat.

Berikut merupakan standar operasional prosedur penanganan surat keluar dan surat masuk PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula (PG) Djombang Baru:

- a) Standar Operasional Prosedur (SOP) surat masuk di PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula (PG) Djombang Baru:

1. Surat diterima dari Internal perusahaan melalui *Eoffice Management System* (EO) yang diterima oleh General Manager , kemudian hak Disposisi dan atau persetujuan dilakukan oleh General Manager Kepada masing-masing Manager terkait yang kemudian diteruskan/ didisposisi kepada Asisten Manajer atau Asisten Muda untuk ditindaklanjuti.
 2. Surat masuk eksternal diterima oleh petugas Sekretariat & Umum kemudian dilakukan Scanning, setelah itu surat tersebut di register melalui *Eoffice Management System* (EO) untuk di naikkan kepada General Manager untuk mendapatkan Disposisi dan atau persetujuan. (mekanisme disposisi oleh General Manager berlaku sama dengan Surat masuk Intern).
 3. Surat masuk eksternal asli kemudian diarsipkan oleh Umum & Humas yang disesuaikan berdasarkan kode surat yang ada di perusahaan.
- b) Standar Operasional Prosedur (SOP) surat keluar di PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula (PG) Djombang Baru:
1. Konsep surat dibuat oleh bagian yang berkepentingan
 2. Kemudian dikerjakan/ diketik oleh *User Eoffice Management System* (EO) di masing-masing bagian.
 3. Setelah surat selesai diinput, maka surat tersebut akan dinaikkan dengan urutan persetujuan (Asisten Manajer, Manajer terkait, General Manager) yang kemudian akan langsung terkirim kepada tujuan surat berdasarkan Penerima Surat.
 4. Surat Intern dan Ektern tidak memerlukan lagi tanda tangan basah (hanya barcode).

5. Surat diberikan penomoran (kode surat) sesuai dengan urusan surat tersebut, mengacu ke kode surat yang sudah ditetapkan oleh perusahaan dengan nomor surat yang sudah otomatis pada *Eoffice Management System* (EO).
6. Setelah pengkodean dan *approve* dari *General Manager* selanjutnya mendownload surat internal tersebut dan diarsip / disimpan (*Soft File*) berlaku untuk user masing-masing bagian dan user utama di bagian sekretariat & Umum. Dan mendownload surat eksternal tersebut dan diarsip / disimpan (*Soft File*) lalu dikirim ke tujuan surat.

Standar operasional prosedur dalam proses penanganan surat masuk dan surat keluar yang sudah ditetapkan dan diimplementasikan oleh PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula (PG) Djombang Baru telah memanfaatkan kemajuan teknologi berupa sistem aplikasi EOffice Manajemen system, sehingga dari aplikasi tersebut dapat memudahkan untuk menginput data sehingga lebih efisien dan lebih akurat. Melalui SOP (Standar Operasional Prosedur) tersebut dapat memberikan akses kemudahan dalam menerima informasi maupun menyampaikan informasi sehingga waktu yang dibutuhkan lebih efektif dan efisien.

3.2.2 Kendala yang Dihadapi Selama Magang

Dalam menyelesaikan tugas yang telah diberikan oleh pendamping lapangan, terdapat beberapa kendala yang dialami penulis selama proses magang seperti dalam pengoperasian Excel terdapat banyak sekali menu-menu yang tidak tau atau rumus-rumus dalam Excel yang harus banyak dikuasai untuk dapat memudahkan pekerjaan dan tidak perlu menghabiskan waktu dalam menyelesaikan

tugas tersebut. Selain itu penulis harus dituntut untuk lebih teliti dalam menyelesaikan tugas yang telah diberikan karena hal itu sangat dibutuhkan apalagi pada saat penginputan data yang sangat rawan terjadi kekeliruan.

Selama pelaksanaan magang berlangsung, terdapat kendala-kendala yang dihadapi oleh penulis antara lain:

1. Penulis kurang menguasai rumus-rumus pada sistem Excel dikarenakan hal tersebut sangat berguna ketika dalam penginputan data dan dapat menyebabkan rawan kekeliruan sehingga menyebabkan penginputan data tidak berlangsung secara efektif dan efisien.
2. Penulis mengalami kendala ketika penginputan surat ke EOffice Manajemen System dikarenakan terdapat klasifikasi surat yang berbeda-beda jenis dan ada 4 step dalam penginputan surat yang belum diketahui sebelumnya oleh penulis.
3. Penulis mengalami kendala ketika mengarsipkan surat dari EOffice Manajemen System ke Excel dikarenakan belum mengetahui tempat penyimpanan file manager surat sesuai dengan isi surat tersebut dan terdapat 2 macam surat yaitu surat ekstern dan intern yang harus diketahui penulis agar tidak terjadi kekeliruan ketika mengarsipkan surat.
4. Penulis mengalami kendala dalam menscan surat dikarenakan penulis tidak pernah menscan surat pada alat scan tersebut sehingga terjadi kesalahan ketika menscan surat tersebut, contohnya ketika penulis menscan surat hasilnya terbalik tidak sesuai dengan surat yang diterima.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

1. Penulis diberikan arahan oleh pendamping lapangan di PT Sinergi Gula Nusantara PG Djombang Baru bagaimana cara mengoperasikan rumus-rumus excel sehingga penulis bisa belajar cara pengoperasian rumus-rumus excel agar ketika mengerjakan tidak memakan waktu yang cukup banyak dan bisa lebih efisien.
2. Penulis diberikan arahan oleh pendamping lapangan dan penulis mencatat macam-macam klasifikasi surat sesuai dengan isi surat yang diterima contohnya PESWA termasuk kedalam perusahaan perseorangan, INSIP termasuk kedalam instalasi sipil, dan RUPA-RUPA termasuk kedalam perusahaan eksternal dan mencatat langkah-langkah setiap step yang telah diajarkan oleh pendamping lapangan.
3. Penulis diberikan arahan oleh pendamping lapangan dan penulis mencatat tempat-tempat dimana saja yang harus disimpan dan mencatat nama-nama file yang terdapat di file manager tersebut sehingga jika penulis lupa dalam menyimpan surat dapat melihat catatan yang telah dicatat sebelumnya.
4. Penulis diberikan arahan oleh pendamping lapangan bagaimana agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan scan dan diberikan petunjuk untuk membenarkan surat agar tidak terbalik, sehingga penulis dapat belajar dari kesalahan, lebih hati-hati dan lebih teliti dalam mengoreksi surat yang sudah discan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Penulis menjalankan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) PT Sinergi Gula Nusantara PG Djombang Baru secara individu dengan penempatan di divisi keuangan dan umum pada bagian sekretaris umum. Kegiatan kuliah kerja magang (KKM) dilaksanakan selama selama 54 hari kerja yakni pada tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024.

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis ditempatkan di divisi keuangan dan umum pada bagian sekretariat 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 eksternal dan internal, melakukan penginputan dokumen kepegawaian, mengarsipkan surat eksternal dan internal, dan pekerjaan-pekerjaan lain yang sudah penulis paparkan dalam pembahasan.

Secara keseluruhan, pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini memberikan pengalaman berharga bagi penulis sehingga dapat merasakan suasana di 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 Sinergi Gula

Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru membantu penulis menghadapi tantangan serta kendala yang muncul pada saat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM).

4.2 Saran

Berdasarkan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru yang terletak di Jl. Panglima Sudirman No. 01 Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61417. Penulis memiliki saran yang ditujukan kepada PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru 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. (2024). *Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang (KKM) Tahun Akademik 2024/2025*. Jombang

Sinergi Gula Nusantara. (2023). Di Unduh di <https://sinergigula.com/unitkerja>. 24 Juli 2024

PT SINERI GULA NUSANTARA PABRIK GULA DJOMBANG BARU. (2024) . Jombang. 24 Juli 2024

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

PG DJOMBANG BARU
Jalan Panglima Sudirman No.1, Kec. Jombang,
Kab. Jombang, Prov. Jatim
Email : djombang.baru@sinerigula.com



SURAT KETERANGAN
SG12-SKE/240830.001

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Dodik Haris Subiyantoro
Jabatan : Asisten Muda SDM
Alamat : Jalan Gubernur Suryo GG.VII/Blok I No. 03 Desa
Jombatan, Kecamatan Jombang, Kabupaten
Jombang, 61419

Dengan ini memberitahukan bahwa, Mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA
JOMBANG yang tersebut dibawah ini :

Nama/Nim : Adinda Ayustya Eka Wulandari / 2161068
Bagian Penempatan : Bagian Keuangan & Umum
Waktu Pelaksanaan : 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024

Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT. SINERGI GULA
NUSANTARA Unit PABRIK GULA DJOMBANG BARU.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Jombang, 30 Agustus 2024
PT. SINERGI GULA NUSANTARA
Pabrik Gula Djombang Baru

Dodik Haris Subiyantoro
Asisten Muda SDM

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

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

PT Sinergi Gula Nusantara

Representative Office
Jl. Jembatan Merah No. 3-11
Kremlangan Surabaya 60175
🌐 www.sinerigula.com

Lampiran 2 Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Adinda Ayustya Eka Wulandari
 Nim : 2161068
 Program Studi : S1 Manajemen Keuangan
 Tempat KKM : PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru
 Bagian/Bidang : Keuangan & Umum

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01 Juli 2024	Fotocopy berita acara pemeriksaan SKRAP	f
		Scan laporan kemajuan pekerjaan, laporan satpam dan non satpam bulan Juni 2024	f
		Mengarsip data ekstern dan intern di Eoffice Manajemen System (EO) ke Excel	f
	02 Juli 2024	Menata dan merapikan berkas posisi kas dan bank	f
		Pengenalan lingkungan perusahaan	f
		Scan laporan rekap DP gula milik petani, laporan rekap DO periode 3, laporan berita acara penyerahan gula sisan atas DO milik PTPN X produksi 2022, surat jalan gula sisan 2022 PT Permana Putra Perkasa, laporan acara skema bagi hasil PG Djombag Baru, laporan permohonan DO Natura 90% gula dan tetes tgl 21-30 Juni 2024	f
	03 Juli 2024	Stempel laporan penerimaan barang dan laporan kemajuan pekerjaan	f
		Menginput pajak PPN keluaran	f
		Menginput data laporan permohonan penerbitan DO Natuna gula 90% Periode 3 sampai dengan akhir di EO	f
	04 Juli 2024	Menginput data ekstern dan intern di Eoffice Manajcmen System	f

		Mengarsip data ekstern dan intern di Eoffice Manajemen System (EO) ke Excel	f
	05 Juli 2024	Menginput surat permohonan penerbitan DO muka gula 90% milik Petani Periode 1-3 Juli 2024) di EO	f
		Menginput data ekstern dan intern di Eoffice Manajemen System	f.
		Scan laporan permohonan penerbitan DO muka gula 90% milik petani periode 1-3 Juli 2024, laporan DO gula pasir TR 90% periode 4 (1-3juli 2024) Adi Purnomo dan laporan DO gula 90% periode 4 (1-3juli 2024)	f.
	06 Juli 2024	Menginput data laporan ekstern dari BPS (Badan Pusat Statistik) Survei Harga Produsen Bulanan tahun 2024 di Eoffice Manajemen System	f
		Scan surat PDAM tagihan rekening air bulan Juni 2024	f
		Stempel dan scan laporan PR (Purchase Order) NMF, PR (Purchase Order) NMF barang dan laporan PR (Purchase Order) ATK	f
II	08 Juli 2024	Menginput data ekstern dan intern di Eoffice Manajemen System	f
		Mengarsip data ekstern dan intern di Eoffice Manajemen System (EO) ke Excel	f
		Scan laporan kemajuan pekerjaan	f
	09 Juli 2024	Mengarsip data ekstern dan intern di Eoffice Manajemen System (EO) ke Excel	f
		Scan laporan PO kopkar, laporan service mobil, laporan service technic dan laporan LKP Wanutam	f
	10 Juli 2024	Stempel laporan penerimaan barang dan merapikan berkas perjanjian kerja (sistem bagi hasil/SHB)	f
	11 Juli 2024	Mengarsip surat ekstern dan intern di Eoffice Manajemen System (EO) ke Excel	f
		Mengarsip surat ekstern dan intern di Eoffice Manajemen System (EO) ke Excel	f
		Menginput surat di Eoffice Manajemen System (EO)	f

	12 Juli 2024	Menginput surat di Eoffice Manajemen System (EO)	f
		Scan laporan rekap DO milik petani periode 4	f
	13 Juli 2024	Menginput surat di Eoffice Manajemen System (EO)	f.
		Scan laporan data DO periode 4, scan PR (Purchase Requisition) Tekpol, scan PR NMF, scan permohonan penerbitan Do gula dan tetes milik petani	f
III	15 Juli 2024	Stempel laporan penerimaan barang	f
		Fotocopy laporan data DO Natura 90% milik petani	f
		Scan laporan kuesioner kepuasan pelanggan dan petani	f.
	16 Juli 2024	Scan laporan permohonan penerbitan DO Natura (gula 90% & tetes) milik petani periode 4, permohonan penerbitan DO Natura (gula 90% & tetes) milik petani periode 11-14 Juli 2024, permohonan penerbitan DO muka gula periode 4	f
		Menginput laporan permohonan penerbitan DO Natura (gula 90% & tetes) milik petani periode 4, permohonan penerbitan DO Natura (gula 90% & tetes) milik petani periode 11-14 Juli 2024, permohonan penerbitan DO muka gula periode 4 di Eoffice Manajemen System	f
	17 Juli 2024	Scan surat lampiran peningkatan mutu tebu/tebangan, laporan checklist kebersihan dan kondisi gudang material magazine, BPP dan gudang A (Juni 2024)	f
	18 Juli 2024	Scan data DO gula periode 14-18 Juli 2024	f
	19 Juli 2024	Stempel Data DO gula milik petani	f
		Menginput surat masuk di Eoffice Manajemen System (EO)	f
	20 Juli 2024	Menginput surat masuk di Eoffice Manajemen System	f
		Scan surat permohonan penerbitan DO muka gula 90% milik petani DBU 2024, data DO periode 5 (11-18 Juli 2024) dan berita acara pekerjaan angkutan ampas dari PG Krembongan ke PG Djombang Baru	f

	22 Juli 2024	Scan rekap DO gula milik petani periode 11-20 Juli 2024	f.
IV		Stempel Data DO gula milik petani	f
	23 Juli 2024	Scan laporan permohonan penerbitan DO gula 90% milik petani periode 5	f.
		Mengarsip surat ekstern dan intern di Eoffice Manajemen System (EO)	f.
		Menginput surat masuk ke Eoffice Manajemen System (EO)	f
	24 Juli 2024	Mengarsipkan surat ekstern dan intern dari EOffice Manajemen System ke Excel	f.
		Scan laporan kemajuan pekerjaan, laporan permohonan penerbitan DO gula 90% milik petani periode 5	f
	25 Juli 2024	Menginput proposal ke EOffice Manajemen System, menginput surat pemberitahuan perubahan ketua APTR bangkit mulia jaya, permohonan penerbitan DO muka gula 90% milik petani DBU 2024 eriode 23-24 Juli 2024	f
		Scan proposal program pengabdian paras Indonesia NTB, proposal HUT RI ke 79 Sambong santren Sambong dukuh,	f
	26 Juli 2024	Scan laporan permohonan DO muka gula 90% milik petani periode 21-24 Juli 2024	f
		Menginput surat permohonan DO muka gula 90% milik petani DBU 2024 periode 25-28 Juli 2024	f
		Mengarsip surat ekstern dan intern di EOffice Manajemen System (EO)	f.
	27 Juli 2024	Mengarsip surat ckstern dan intern di EOffice Manajemen System (EO)	f
		Scan laporan berita acara penyerahan barang	f
		29 Juli 2024	Stempel surat penerimaan barang

V		Menginput surat permohonan penerbitan DO muka gula 90% milik petani DBU 2024 periode 27-28 Juli 2024 di EOffice Manajemen System (EO), surat pengajuan DO muka gula musim giling periode 21-28 Juli 2024	f
		Scan analisa usaha tani tebu giling, pengadaan metal dan reshcling roll gilingan PG Dijombang Baru	f
	30 Juli 2024	Mengarsip surat ekstern dan intern dari EOffice Manajemen System ke Excel	f
		Scan laporan kemajuan pekerjaan, laporan PR (Purchase Requisition)	f
	31 Juli 2024	Mengarsip surat ekstern dan intern dari EOffice Manajemen System ke Excel	f
		Menginput surat audensi dari perumahan griya indah Jombang ke EOffice Manajemen System (EO)	f
		Scan laporan PR, laporan kemajuan pekerjaan	f
	01 Agustus 2024	Stempel laporan kemajuan pekerjaan, laporan DO Natuna 90% milik petani periode 6	f
		Mengarsip surat ekstern dan intern di EOffice Manajemen System (EO)	f
		Menginput surat permohonan pengunduran diri ke EOffice Manajemen System (EO)	f
	02 Agustus 2024	Scan laporan kemajuan pekerjaan, rekap DO gula 90% milik petani DBU 2024 periode 6	f
		Menginput surat ekstern ke EOffice Manajemen System (EO)	f
		Menginput surat ekstern perihal partisipasi dan kemitraan HUT media ciber.net ke 7 tahun 2024	f
	03 Agustus 2024	Menginput surat permohonan penerbitan DO Natura (90% & tetes) milik petani DBU 2024 periode 7 sampai akhir musim giling 2024	f

VI		Menginput surat ekstern perihal tentang permohonan jawaban dan atau tanggapan dari DPD APTRI WILKER PTPN X	f
	05 Agustus 2024	Menginput surat permohonan penerbitan DO gula & tetes milik petani DBU 2024 periode 21-31 Juli 2024 di EO	f
		Mengarsipkan surat ekstern dan intern di EOffice Manajemen System (EO)	f
		Stempel laporan kemajuan pekerjaan, laporan penerimaan barang	f
	06 Agustus 2024	Menginput data untuk laporan SINAS (Sistem Informasi Industri Nasional)	f
		Mengarsip surat ekstern dan intern dari EOffice Manajemen System ke Excel	f
	07 Agustus 2024	Mengarsip surat ekstern dan intern dari EOffice Manajemen System ke Excel	f
		Scan analisa usaha tani tebu giling, pengadaan metal dan resheling roll gilingan PG Dijombang Baru	f
	08 Agustus 2024	Mengarsip surat ekstern dan intern dari EOffice Manajemen System ke Excel	f
		Scan laporan kemajuan pekerjaan, laporan permohonan penerbitan DO gula 90% milik petani periode 5	f
	09 Agustus 2024	Mengarsip surat ekstern dan intern dari EOffice Manajemen System ke Excel	f
		Menginput surat ekstern ke EOffice Manajemen System (EO)	f
		Menginput proposal permohonan bantuan dana dalam rangka HUT RI ke 79 Desa Jombang Kelurahan Jombang RT 01 RW 01	f
	10 Agustus 2024	Scan analisa usaha tani tebu giling, pengadaan metal dan resheling roll gilingan PG Dijombang Baru	f
		Mengarsip surat ekstern dan intern dari EOffice Manajemen System ke Excel	f
12 Agustus 2024	Mengisi rekap setoran DO periode 5 ke buku besar	f	

VII		Merekap setoran DO periode 6 ke buku besar	f
	13 Agustus 2024	Mengisi data customer DO	f
		Mengisi rekap keuangan ke buku besar	f
		Menginput proposal permohonan magang mahasiswa dari UPN	f.
	14 Agustus 2024	Mengisi rekap keuangan periode 5 ke buku besar	f
		Mengisi rekap karyawan periode 5 ke buku besar	f
		Mengisi data customer DO	f
	15 Agustus 2024	Menulis data pengambilam gula pada buku besar	f
		Mengisi data customer kontrak DO pada pabrik gula	f
		Menata slip gaji karyawan sesuai divisi	f.
	16 Agustus 2024	Menginput surat ekstern ke EOffice Manajemen System (EO)	f
		Menginput surat permohonan penerbitan DO gula & tetes milik petani DBU 2024 periode 1-10 Agustus 2024, permohonan penerbitan DO gula & tetes milik petani DBU 2024 periode 11-12 Agustus 2024	f.
	17 Agustus 2024	Mengikuti Upacara Bendera di PG Djombang Baru	f
VIII	19 Agustus 2024	Menginput proposal permohonan bantuan dana dalam rangka HUT RI Ke 79 dari panitia PHBN Desa Pulo Lor Jombang	f
		Menginput proposal permohonan magang dari UNESA	f
	20 Agustus 2024	Menginput surat ekstern ke EOffice Manajemen System (EO)	f
		Menginput proposal permohonan dana dalam rangka HUT RI ke 79 Desa Sambong Permai RW 05	f

		Mengarsip surat ekstern dan intern dari EOffice Manajemen System ke Excel	f
	21 Agustus 2024	Mengarsip surat ekstern dan intern dari EOffice Manajemen System ke Excel	f.
		Menginput proposal permohonan magang dari UMM	f
	22 Agustus 2024	Mengarsip surat ekstern dan intern dari EOffice Manajemen System ke Excel	f
		Menginput proposal DO natura 90% milik petani	f
	23 Agustus 2024	Mengarsip surat ekstern dan intern dari EOffice Manajemen System ke Excel	f
	24 Agustus 2024	Menginput surat ekstern ke EOffice Manajemen System (EO)	f
IX	26 Agustus 2024	Menata berkas laporan DO	f
		Stempel laporan kemajuan pekerjaan	f
	27 Agustus 2024	Mengarsip surat ekstern dan intern dari EOffice Manajemen System ke Excel	f
		Menginput surat ekstern ke EOffice Manajemen System (EO)	f
	28 Agustus 2024	Mengarsip surat ekstern dan intern dari EOffice Manajemen System ke Excel	f
		Scan data DO periode 9 (23-24 Agustus 2024), rekap DO gula milik petani periode 23-24 Agustus 2024	f
	29 Agustus 2024	Menginput surat ekstern ke EOffice Manajemen System (EO)	f
		Stempel laporan PO periode 9	f
30 Agustus 2024	Mengarsip surat ekstern dan intern dari EOffice Manajemen System ke Excel	f	

		Scan data DO periode 9 (25-26 Agustus 2024), rekap DO gula milik petani periode 23-26 Agustus 2024	f
	31 Agustus 2024	Menginput surat ekstern ke EOffice Manajemen System (EO)	f

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,


(Dodik Haris Subiyantoro)

Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan



Lampiran 4 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 : Adinda Ayustya Eka Wulandari
 NIM : 2161068
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : Pt. Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula (Pg) Djombang Baru
 Alamat Tempat Magang : Jl. Panglima Sudirman No. 1 Jombang Jawa Timur 61417
 Bagian/Bidang : Keuangan dan Umum

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	92
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	94
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	98
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	98
7.	Kemampuan berkomunikasi	96
8.	Produktivitas kerja*	92
Jumlah		94
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 01 Agustus 2024

 (Dodik Harris Subiyantoro)

Lampiran 5 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 : Adinda Ayustya Eka Wulandari
 NIM : 2161068
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : PT. Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru
 Bagian/Bidang : Keuangan dan Umum

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	94
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	98
6.	Sistematika laporan	96
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	98
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		94

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 10 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

Dr. Nuri Purwanto S.ST., MM

NIDN. 0728018502