

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PROSEDUR BARANG MASUK DAN BARANG KELUAR DI GUDANG**  
**MATERIAL PADA PT. SINERGI GULA NUSANTARA PABRIK GULA**  
**DJOMBANG BARU**



Oleh :

Anisa Nur Amalia                      2161086

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

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PROSEDUR BARANG MASUK DAN BARANG KELUAR DI GUDANG**  
**MATERIAL PADA PT. SINERGI GULA NUSANTARA PABRK GULA**  
**DJOMBANG BARU**



Oleh :

Anisa Nur Amalia    2161086

Jombang, 31 Agustus 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

  
(Dodik Paris Subriyantoro)

Dosen Pembimbing Lapangan

  
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 persyaratan mata kuliah yang harus ditempuh.

Tujuan disusun 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. Abd Rohim, SE., M.Si., CRA. selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan izin dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM).
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM. selaku ketua program studi manajemen yang telah memberikan izin pelaksanaan magang.

3. Bapak Dr. Nuri Purwanto, S.ST., MM selaku pembimbing lapangan selama Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan.
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 moral maupun material 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 kerja magang ini mungkin jauh dari kata sempurna, oleh sebab itu penulis sangat terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun agar laporan kuliah kerja magang ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak

Jombang, 31 Agustus 2024

Anisa Nur Amalia

## 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>
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	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
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Perusahaan .....	5
2.1.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	5
2.1.2 Visi & Misi Perusahaan.....	7
2.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan .....	8
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan.....	11
2.2.1 Prestasi Perusahaan .....	12
2.2.2 Tahapan Produksi.....	12
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>16</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang .....	16
3.1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Barang .....	18
3.1.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengeluaran Barang .....	19
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	20
3.1 Usulan Pemecahan Masalah .....	21
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>23</b>
4.1 Kesimpulan.....	23
4.2 Saran.....	24
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>25</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>26</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar1.3 Struktur Organisasi.....	8
Gambar2.2.2 Flowsheet DBU .....	15
Gambar2.2.3 Dokumentasi Produksi .....	15
Gambar 3.1.4 Contoh Dokumen .....	20

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
--	---

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Aktivitas Kuliah Kerja Magang.....	26
Lampiran 2	Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang.....	30
Lampiran 3	Dokumentasi.....	31
Lampiran 4	Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	32
Lampiran 5	Lembar Penilaian Pendamping Lapangan .....	33

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu proses untuk menerapkan keilmuan dan kompetensi yang didapat selama menjalani masa pendidikan, di dunia kerja secara langsung. Kegiatan ini adalah sebuah mata kuliah yang wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dan program teknis praktis yang ditemukan di lapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dengan penguasaan keahlian yang diperoleh dengan melaksanakan kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingka keahlian profesional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dengan demikian diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sekaligus untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai lembaga tenaga kerja profesional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yan didapatkan di

kampus dengan di lapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama menjalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut, serta berdasar himbauan dari Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang, maka sebagai pelaksana, mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula (PG) Djombang Baru.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Berdasarkan uraian latar belakang, maka dapat diketahui tujuan kegiatan Kulliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja.
2. Memberikan media bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen dalam praktik kerja.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Berdasarkan latar belakang dan tujuan magang diatas, maka manfaat dari Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah sebagai berikut:

- Bagi mahasiswa:
  1. Mampu mengenal, mengetahui dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

2. Memahami tentang aplikasi ilmu manajemen dalam dunia kerja.
  3. Melatih keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
- Bagi perusahaan:
    1. Membantu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan sesuai dengan bagian yang ditempati yaitu bagian keuangan dan umum.
    2. Sebagai sarana untuk menjalin hubungan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dan PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru.

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

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula (PG) Djombang Baru. PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula (PG) Djombang Baru berlokasi di Desa Pulo Lor Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang. PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula (PG) Djombang Baru beralamat di Jalan Panglima Sudirman No. 1 Jombang, Kode Pos 61417. Nomor telepon (0321) 861311 dan fax (0321) 866373. Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada Bagian Keuangan dan Umum.

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

Kuliah Kerja Magang di Pabrik Gula Djombang Baru dilaksanakan mulai tanggal 1 Juli 2024 hingga 31 Agustus 2024. Periode waktu pelaksanaan magang serta periode waktu laporan magang disusun adalah sebagai berikut:

Tabel 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

No	Kegiatan	Juli					Agustus				
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V
1	Pengenalan lingkungan kerja	■	■								
2	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3	Pengumpulan data			■	■	■	■	■	■	■	■
4	Menyusun laporan				■	■	■	■	■	■	■

Sumber: Dokumen Pribadi 2024

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan dengan rincian sebagai berikut:

1. Kegiatan KKM dilaksanakan pada hari Senin sampai Sabtu.
2. Kegiatan KKM pada Senin sampai Kamis dimulai pada pukul 07.00 - 15.00 WIB, dengan waktu istirahat pukul 11.30 - 12.00 WIB. Sedangkan pada hari Jumat KKM dimulai pukul 06.30 - 11.30 WIB. Pada hari Sabtu KKM dimulai 07.00 - 12.00 WIB.
3. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai sejak minggu ke-4 bulan pertama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

##### **2.1.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan**

Pabrik Gula Djombang Baru berdiri sejak tahun 1895. Dalam sejarahnya PG Djombang Baru ini mempunyai dua periode yaitu periode sebelum diambil alih dan sesudah diambil alih pemerintah Indonesia. Pada periode sebelum diambil alih PG Djombang Baru dimiliki oleh Belanda atas nama AEMAET & CO. setelah itu pada tahun 1975 diambil alih pemerintah Indonesia, maka PG Djombang Baru digolongkan dalam pengawasan PPN (Perusahaan Perkebunan Negara) baru pusat dengan cabang-cabang di Jawa Timur yaitu unit gula ditiap daerah bekas keresidenan.

Pada tahun 1963 terjadi reorganisasi 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 keresidenan Kediri dan PN Perkebunan XXI-XXII pabrik bekas

keresidenan 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 perkebunan 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 – Sekarang Dari 2.200 TCD menjadi 3.000 TCD. Saat ini masih aktif melaksanakan aktivitas giling beralamat di Jalan Panglima Sudirman No. 1 Jombang.

### 2.1.2 Visi & Misi Perusahaan

#### A. Visi

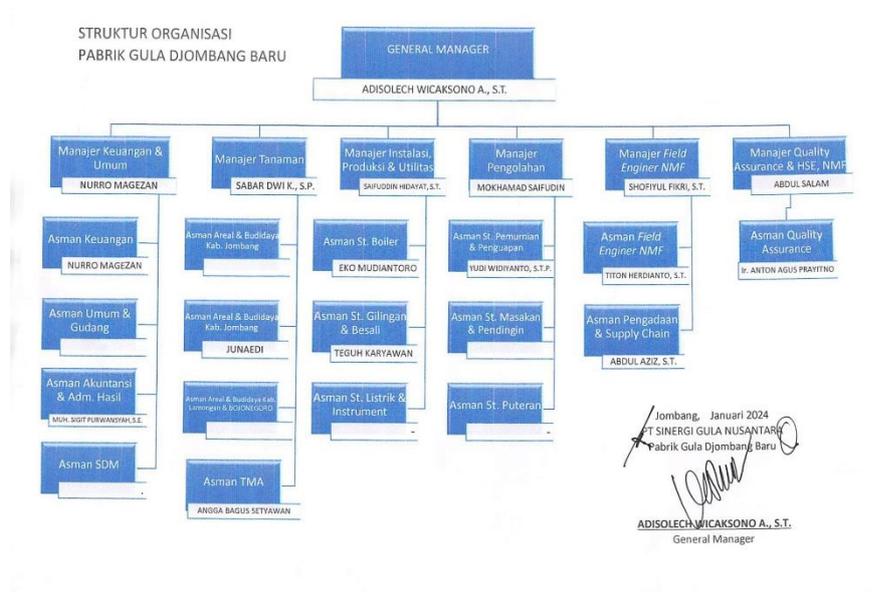
Menjadi perusahaan agribisnis berbasis tebu yang unggul dan berdaya saing di tingkat global.

#### B. 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.

## 2.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar1.3 Struktur Organisasi



Sumber data: PG Djombang Baru

### 1. General Manager

Peran General Manager yaitu memimpin perusahaan secara keseluruhan, bertanggungjawab dalam pengangkatan serta pemberhentian pegawai, mengoordinasikan semua bagian serta bertanggungjawab atas semua kegiatan yang ada di PG Djombang Baru.

### 2. Bagian Keuangan & Umum

- Menyelenggarakan administrasi perusahaan yaitu mengawasi keluar masuknya uang dan barang.
- Melaksanakan tata kerja dan prosedur yang telah disetujui.
- Mengkoordinasikan perusahaan secara keseluruhan baik intern maupun ekstren.

- Mewakili perusahaan dalam perundangan dalam serikat pekerja.
- Merencanakan garis besar semua kegiatan dalam perusahaan.
- Bertanggungjawab atas kegiatan operasional di bidang administrasi yang meliputi perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan sumber dana yang sesuai dengan yang telah ditetapkan, serta pengadaan barang yang diperlukan tiap-tiap bagian.

### 3. Bagian Tanaman

- Mengawasi proses mulai penanaman tanaman tebu, administrasi tanaman, statistik tanaman pada laporan mengenai tanaman.
- Menyediakan bahan baku berupa tebu, sesuai dengan kualitas dan kuantitas yang diharapkan.
- Membina hubungan baik dengan para mitra kerja dengan instansi yang terkait.

### 4. Bagian Instalasi

- Perbaikan, pengawasan, pemeliharaan dan penggantian pabrik, lori, kendaraan, dan peralatan listrik.
- Menyusun rencana kerja dan anggaran belanja tiap bagian instalasi.
- Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan rencana anggaran belanja yang telah disetujui.
- Menyiapkan teknis instalasi agar siap pakai saat musim giling.
- Melaksanakan tercapainya kesempurnaan, dan kelancaran teknis instalasi sebagai terpenuhinya target hasil produksi baik kualitas maupun kuantitas.

- Mengendalikan biaya agar tidak terjadi pemborosan dan kebocoran.

#### 5. Bagian Pengolahan

- Mengawasi proses pembuatan gula, administrasi gudang gula dan pengambilan.
- Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kerja dan rencana kerja.
- Memberikan kelestarian bagian pabrikasi agar dapat digunakan kembali pada masa yang akan datang.
- Melaksanakan ketercapaiannya standar kualitas dan kuantitas serta mengikuti pedoman yang berlaku.
- Mengendalikan biaya agar tidak dapat terjadi pemborosan dan kebocoran dana.

#### 6. Bagian *Quality Assurance*

- Mengadakan penelitian tanaman tebu apakah sudah ditebang atau belum, serta penelitian pada proses.
- Mengawasi kualitas produk yang dihasilkan oleh petani dengan tujuan agar bahan baku yang masuk merupakan produk yang berkualitas.

#### 7. Bagian Sekretaris Umum

- Bertanggungjawab memonitoring seluruh surat intern dan ekstren perusahaan.
- Melaporkan pajak perusahaan.
- Bertanggungjawab terhadap proses pengadaan barang dan jasa.
- Pengawasan tamu perusahaan baik intern dan ekstren.

#### 8. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)

- Mengadakan pelatihan, pengembangan, dan pemeliharaan kerja.
- Memelihara hubungan baik dengan organisasi karyawan, misalnya organisasi pensiunan dan koperasi karyawan.
- Asisten manajer sumber daya manusia membawahi pelaksanaan sumber daya manusia, satpam, dan bagian-bagian poliklinik.

#### 9. Bagian Gudang

- Menerima barang atas dasar pengadaan yang dibutuhkan masing-masing bagian.
- Menyimpan barang-barang dalam gudang sesuai dengan jenis barang dan dicatat dalam kartu gudang.
- Membukukan atas penerimaan dan pengeluaran barang yang dipakai dalam buku gudang.
- Membuat laporan posisi persediaan barang yang ada di gudang setiap periode.
- Mengadakan stock opname persediaan barang pada akhir tahun.

### **2.2 Kegiatan Umum Perusahaan**

PT. Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula (PG) Djombang Baru merupakan perusahaan yang memproduksi gula kristal putih, dan tetes yang bahan bakunya berasal dari tanaman tebu. Tanaman tebu diperoleh dari kebun perusahaan sendiri dan kebun petani. Gula kristal putih yang dihasilkan oleh PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula (PG) Djombang Baru dikemas dalam karung yang dapat di isi seberat 50 Kg. perlu digaris bawahi juga bahwa PT

Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula (PG) Djombang Baru tidak melakukan penjualan gula kristal putih, hanya sampai proses penyediaan produk gula kristal putih (marketing).

### **2.2.1 Prestasi Perusahaan**

1. Sertifikasi EQA diberikan kepada Sistem Manajemen Lingkungan perusahaan sesuai dengan standar dan ruang lingkup ISO 14001:2015.
2. Sertifikat Penghargaan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia No. 308 Tahun 2020.
3. Peringkat II Penghargaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Paritran Awards Tahun 2022 Provinsi Jawa Timur Kategori Perusahaan Skala Besar Sektor Pertanian, Peternakan, Perkebunan, dan Perikanan.
4. Piagam Perhargaan sebagai responden yang responsif memberikan data dalam kegiatan Survei Statistik Industri Manufaktur pada tahun 2023.
5. Peringkat BIRU Penghargaan Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan Dalam Pengolahan Lingkungan Hidup Periode 2021-2022.

### **2.2.2 Tahapan Produksi**

Dalam proses produksi gula kristal putih mempergunakan proses defekasi-sulfitasi dengan bahan baku tebu. Secara garis besar, proses produksinya dapat dibagi menjadi enam unit, yaitu:

### 1. Stasiun Gilingan

Proses di Stasiun Gilingan dapat dibedakan menjadi dua tahap, yaitu proses pendahuluan dan ekstraksi tebu. Tebu yang masih berupa lonjoran dipotong-potong dan dicacah pada alat pendahuluan hingga menjadi serabut yang berukuran sekitar 5 cm. kemudian serabut-serabut tebu ini diekstraksi menggunakan gilingan hingga nira yang ada dalam batang tebu terperas. Untuk meningkatkan efisiensi pemerahan, ditambahkan air imbibisi. Nira yang dihasilkan masih mengandung banyak pengotor, disebut nira mentah, dan akan diproses selanjutnya di Stasiun Pemurnian, Sedangkan ampas yang dihasilkan akan digunakan sebagai bahan bakar Boiler.

### 2. Stasiun Pemurnian

Zat-zat bukan gula yang terdapat dalam nira dipisahkan dengan mengendalikan suhu, pH, dan waktu tinggal di tiap peralatan agar sukrosa yang terkandung dalam nira tidak terinversi. Sebagian besar zat-zat bukan gula tersebut akan terpisahkan sebagai blotong dan nira yang dihasilkan disebut nira jernih.

### 3. Stasiun Penguapan

Nira jernih masih memiliki kadar air tinggi. Untuk mengefisienkan pemakaian uap pada proses kristalisasi nantinya, air dalam nira diuapkan hingga nira mencapai 30-32 derajat celcius. Proses penguapan ini dilakukan secara hampa udara.

#### 4. Stasiun Masakan

Nira kental yang dihasilkan diupkan lebih lanjut hingga terbentuk kristal gula. Proses kristalisasi ini juga dilaksanakan dalam kondisi hampa udara. Untuk mencapai ukuran kristal yang diinginkan, proses masakan dibagi dalam beberapa tahap. Hasil akhir stasiun masakan adalah *massecuite*, yaitu kristal gula yang masih mengandung lapisan-lapisan strup di sekelilingnya.

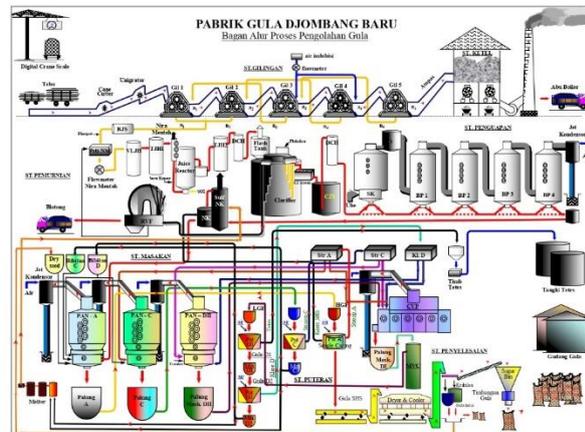
#### 5. Stasiun Puteran

Kristal Gula dalam *massecuite* dipisahkan dari strup dengan memanfaatkan gaya sentrifugal. Proses sentrifugasi ini juga dilakukan dalam beberapa tahap, tergantung jenis *massecuite* yang diputar.

#### 6. Stasiun Penyelesaian

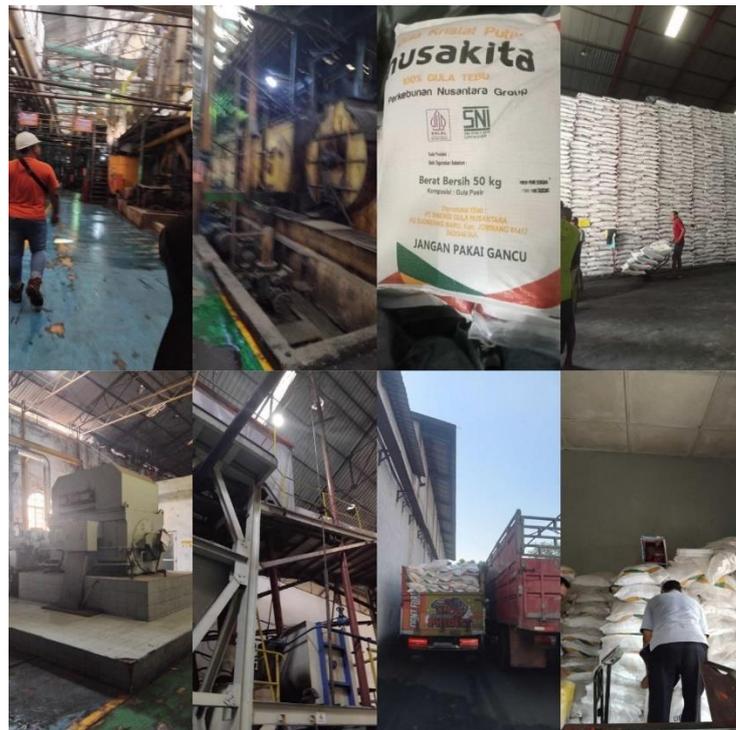
Gula yang dihasilkan stasiun puteran masih mengandung kadar air yang cukup tinggi, oleh karena itu gula dikeringkan dan didinginkan dengan menggunakan Sugar Drier and Cooler (SDC) hingga diperoleh gula dengan kadar air dan suhu yang diharapkan.

Gambar2.2.2 Flowsheet DBU



Sumber: PG Djombang Baru

Gambar2.2.3 Dokumentasi Produksi



Sumber: PG Djombang Baru

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula (PG) Djombang Baru dilakukan mulai tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Sabtu. Pada hari Senin sampai Kamis, kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan mulai pukul 07.00 – 15.00 WIB. Pada hari Jum'at, kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan mulai pukul 06.30 – 11.30 WIB. Sedangkan pada hari Sabtu dilaksanakan mulai pukul 07.00 – 12.00 WIB.

Penulis ditempatkan pada bagian Kantor Gudang, adapun tugas yang penulis ketahui berdasarkan bagian yang telah ditetapkan oleh Pendamping Lapangan yaitu:

1. Menginput surat pengantar ampas awur dari PG lain, dimana kegiatan ini termasuk dalam pelayanan penerimaan barang. Surat pengantar ampas awur diterima oleh pihak Gudang, dan gudang menginput data ampas yang datang dari PG lain.
2. Mencatat oksigen masuk dan keluar, dimana kegiatan ini termasuk dalam pelayanan pengeluaran barang. Oksigen yang sudah kosong masuk kembali ke gudang. Sedangkan tabung oksigen yang terisi, keluar dari gudang, yang kemudian digunakan untuk stasiun produksi.

3. Sebelumnya user harus menyerahkan bon gudang terlebih dahulu kepada petugas gudang untuk dilayani.
4. Mencatat bon gudang pada kartu gudang, adalah salah satu proses pelayanan pengeluaran barang. Dimana penulis membantu petugas gudang melakukan potong stock di kartu gudang dan kartu label barang.
5. Mencatat surat penerimaan barang di Buku Laporan Harian Gudang (LHG), dimana termasuk dalam alur penerimaan barang.
6. Membantu melakukan pengecekan stock barang antara data dalam SAP dengan barang fisik yang terdapat di gudang magazine.
7. Membantu pelayanan pengambilan jatah gula karyawan di gudang distribusi.

Disisi lain, penulis juga ditempatkan dalam beberapa tempat yakni dibagian sekretariat umum dan SDM. Dimana penulis diberikan beberapa tugas sekretariat umum antara lain; mengarsip surat masuk di E-Office Management System, menginput data Pajak Pertambahan Nilai (PPN), membantu stempel surat penerimaan barang, stempel surat perjanjian bagi hasil dengan petani, membantu scan dan input surat masuk internal dan eksternal dalam E-Office Management System, sedangkan di SDM penulis diberikan tugas antara lain; membantu kegiatan bakti sosial PG terhadap masyarakat sekitar, melayani tamu pengambilan DO gula, melayani presensi (fingerprint), membantu fotokopi surat perintah penyerahan gula.

### 3.1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Barang

Adapun SOP penerimaan barang/barang masuk pada Pabrik Gula Djombang Baru antara lain:

1. Sebelum bagian gudang menerima barang, barang yang bersangkutan dilakukan pengecekan di pos keamanan 1. Dimana pengecekan mencakup pencocokan dokumen (nota pembelian) dengan fisik bahan dan barang. Setelah itu pemberian stempel pada dokumen pembelian menjelaskan tanggal dan waktu kedatangan.
2. Setelah mendapatkan stempel pos pada nota pembelian yang disertai dengan surat pesanan (*purchase order*), rekanan dipersilahkan membawa barang ke gudang.
3. Asisten Muda Gudang memeriksa kecocokan spesifikasi bahan dan barang yang datang dengan dokumen pemesanan yang meliputi:
  - a. Jenis barang merk jumlah (kuanta)
  - b. Ukuran atau *type* spesifikasi teknis lain yang tercantum dalam surat pesanan.
4. Asisten Muda Gudang beserta user membuat keputusan menerima barang yang datang jika sesuai, atau dapat menolak karena barang tidak sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan
5. Asistem Muda Gudang meminta bagian peminta untuk memeriksa yang diterima kesesuaian spesifikasi teknis antara surat pesanan dengan fisik barang.

6. Setelah memeriksa barang, departemen yang meminta memutuskan apakah akan menerima barang tersebut jika sesuai dengan spesifikasi teknik atau menolaknya jika tidak.
7. Jika barang sesuai, Bagian peminta dan Asisten Muda Gudang memberi paraf pada nota pembelian.
8. Asisten Muda Gudang membuat berita acara penerimaan barang/GR setelah memasukkan barang ke dalam label gudang dan kartu gudang. Selanjutnya meletakkan barang di tempat yang telah disediakan.

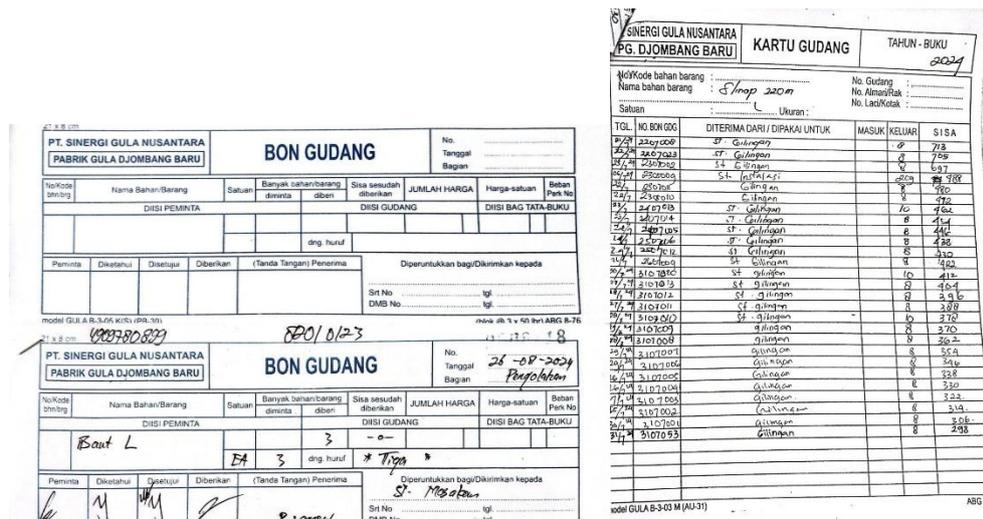
### **3.1.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengeluaran Barang**

Adapun SOP penerimaan barang/barang masuk pada Pabrik Gula Djombang Baru antara lain:

1. Bagian peminta membuat blanko bon permintaan barang dan membubuhkan nama barang sesuai dengan laporan mandor.
2. Asisten Muda bagian peminta mengetahui dan memutuskan penerusan atau pembatalan bon permintaan barang.
3. Manajer bagian peminta mengetahui dan memutuskan penerusan atau pembatalan bon permintaan barang.
4. Setelah menerima bon permintaan barang, Asisten Muda Gudang membandingkan barang yang diminta dengan inventaris gudang. Kemudian dapat memutuskan akan melayani dengan mengirimkan barang yang diminta atau tidak melayani dengan alasan barang yang diminta tidak tersedia.

5. Asisten Muda Gudang memaraf bon permintaan barang. Kemudian bon gudang tersebut diterima oleh petugas gudang dan petugas gudang memberikan nomor bon dan nomer kode barang.
6. Bersamaan dengan surat jalan dan nota pembelian/penerimaan barang, petugas gudang mengupdate label dan kartu gudang bon-bon gudang yang dilayani, membundelnya berdasarkan nomor urut, dan menyerahkannya bagian pembukuan (KVA). Petugas gudang juga melakukan pemotongan stok di SAP.

Gambar 3.1.4 Contoh Dokumen



Sumber: PG Djombang Baru

### 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama menjalani Kuliah Kerja Magang (KKM) di Pabrik Gula Djombang Baru pada bagian Keuangan & Umum, terutama di Kantor Gudang, penulis mengamati beberapa hal yang telah ditemui yaitu: Pengamatan yang bersifat positif. Pertama terletak pada keterbukaan perusahaan menerima

mahasiswa magang yang ingin belajar. Para karyawan dengan terbuka mengajari mahasiswa mengenai beberapa bagian dari jobdesk pekerjaan mereka. Sehingga mahasiswa magang mendapatkan *insight* baru di lapangan. Kedua adalah lingkungan kerja yang kondusif. Hal tersebut dapat meningkatkan kinerja karyawan, dan berdampak pada meningkatkan kinerja perusahaan.

Kemudian pengamatan yang bersifat negatif, Pertama mengenai bon gudang, dimana merupakan syarat untuk pengeluaran barang. Banyak user tidak mematuhi SOP dengan tidak membawa bon gudang saat hendak mengambil barang pada gudang magazine/material. Hal tersebut bisa menyebabkan dampak yang buruk terhadap pemotongan stock dan berpengaruh juga di SAP (*System Application and Product*). Kedua adalah kendala nomor oksigen yang kerap tidak terbaca atau kerap kali salah penulisan. Hal tersebut bisa menyebabkan ketidakcocokan data oksigen masuk dan keluar. Yang juga akan berdampak pada stock di SAP dan tak mungkin juga bisa kehilangan tabung oksigen.

### **3.1 Usulan Pemecahan Masalah**

Usulan pemecahan masalah yang ada adalah dengan menghimbau para user untuk mematuhi SOP dengan memberikan bon gudang kepada petugas gudang terlebih dahulu untuk dilayani. Jika user tidak membawa bon gudang, maka petugas gudang berhak untuk tidak melayani. Namun dalam keadaan darurat, petugas gudang tetap melayani user yang tidak membawa bon gudang dengan mencatat terlebih dahulu di buku utang, yang kemudian bon gudang

diserahkan menyusul oleh user. Sedangkan untuk masalah tabung oksigen dapat dilakukan cek dua kali saat tabung oksigen masuk dan keluar gudang untuk menghindari kesalahan catat atau nomor yang tidak terbaca. Selain itu bisa mencatat nama karyawan yang menukarkan oksigen agar bisa dimintai keterangan saat terjadi kekeliruan data tabung oksigen.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada PT. Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru, penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu:

1. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dan program teknis praktis yang ditemukan di lapangan.
2. PT Sinergi Gula Nusantara PG Djombang Baru adalah unit kerja dari PT. SGN yang beroperasi untuk menghasilkan gula. Produk utama yang dihasilkan adalah gula kristal putih.
3. Pada bagian gudang, PG Djombang Baru melakukan banyak pelayanan termasuk dalam pelayanan barang masuk dan barang keluar. Gudang pada PG Djombang Baru terbagi menjadi dua yakni gudang magazine dan gudang gula. Semua barang yang keluar masuk dari gudang harus dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan. Sehingga tercipta keharmonisan yang bersinergi antar divisi-divisi pekerjaan.

## **4.2 Saran**

Berdasarkan laporan Kuliah Kerja Magang pada PT Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Djombang Baru, maka penulis memiliki saran atau pendapat yang dapat disampaikan kepada pegawai Pabrik Gula Djombang Baru, yaitu tetap mempertahankan kondisi lingkungan kerja yang sehat dan kondusif agar dapat meningkatkan kinerja perusahaan. Selain itu, penulis juga memiliki saran untuk membuat himbauan agar karyawan lebih mematuhi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan oleh perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI DEWANTARA. (2024). *Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang Tahun*

*Akademik 2024/2025*. Jombang

Sinergi Gula Nusantara . <https://sinergigula.com/unitkerja>. 25 Juli 2024.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Aktivitas Kuliah Kerja Magang

#### FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

Nama : Anisa Nur Amalia  
 NIM : 2161086  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : PT. Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula (PG)  
 Djombang Baru  
 Bagian/Bidang : Keuangan dan Umum

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1-7-2024	Pengenalan lingkungan produksi perusahaan, mengarsip surat masuk di E-Office Management System	f
	2-7-2024	Mengarsip surat masuk di E-Office Management System, membantu scan surat laporan kemajuan pekerjaan	f
	3-7-2024	Menginput data PPN Pajak, membantu persiapan zoom meeting, mengarsip surat masuk di E-Office Management System	f
	4-7-2024	Membantu stempel surat perjanjian kerja sama bagi hasil dengan petani tebu.	f
	5-7-2024	Membantu stempel surat penerimaan barang	f
	6-7-2024	Mengarsip surat masuk di E-Office Management System	f
II	8-7-2024	Mengarsip surat masuk di E-Office Management System	f
	9-7-2024	Membantu stempel surat penerimaan barang, merapihkan surat perjanjian kerja sama bagi hasil dengan petani tebu, membantu scan surat permohonan penerbitan DO muka gula 90%	f
	10-7-2024	Membantu stempel surat penerimaan barang, merapihkan perjanjian kerjasama bagi hasil dengan petani tebu, membantu scan surat permohonan penerbitan DO muka gula 90%, mengarsip surat masuk di E-Office Management System	f
	11-7-2024	Membantu stempel surat penerimaan barang, mengarsip surat di E-Office Management	f

		System	f
	12-7-2024	Membantu scan surat Purchase Requisition (PR)	f
	13-7-2024	Membantu scan & input surat masuk perihal permohonan penerbitan DO Gula & Tetes milik petani	f
III	15-7-2024	Membantu stempel surat penerimaan barang, merapihkan perjanjian kerjasama bagi hasil dengan petani tebu	f
	16-7-2024	Mengarsip surat masuk ekstern di E-Office Management System	f
	17-7-2024	Membantu stempel surat perintah penyerahan gula, membantu scan Berita Acara (BA)	f
	18-7-2024	Membantu kegiatan bakti sosial di Perum Griya Jombang Indah, Pulo lor, Jombang	f
	19-7-2024	Membantu stempel surat Penerimaan Barang	f
	20-7-2024	Membantu stempel surat BA pekerjaan berita ampas dari PG Krembong ke PG Djombang Baru, membantu scan surat permintaan pembayaran PG Glenmore	f
IV	22-7-2024	Membantu stempel surat permintaan pengeluaran gula natura	f
	23-7-2024	Membantu pengisian surat perintah penyerahan gula, stempel surat permintaan pembayaran, stempel bukti kas bank keluar masuk, stempel produksi gula petani	f
	24-7-2024	Membantu scan bukti kas bank keluar masuk, melayani tamu pengambilan DO gula	f
	25-7-2024	Melayani tamu pengambilan DO gula, melayani presensi (Fingerprint) pekerja yang tidak terdeteksi	f
	26-7-2024	Melayani tamu pengambilan DO gula, melayani presensi (Fingerprint) pekerja yang tidak terdeteksi	f
	27-7-2024	Membantu fotokopi surat perintah penyerahan gula	f
V	29-7-2024	Membantu stempel surat penerimaan barang, scan analisis usaha tani tebu giling, scan pengadaan metal dan resheling roll gilingan PG Djombang Baru, input surat permohonan DO muka gula musim giling 2024, input surat permohonan penerbitan DO muka gula 90% milik petani DBU 2024	f

	30-7-2024	Mencatat surat penerimaan barang nomer material, mengantarkan surat ke Tekpol	f
	31-7-2024	Mencatat surat penerimaan barang nomer material, mencatat bon gudang pada kartu gudang, mencatat surat pengiriman barang	f
I	1-8-2024	Menginput surat pengantar ampas awur, membantu stempel surat jalan sekam CV Energi Karya Sejahtera	f
	2-8-2024	Merekap pengiriman sekam dari CV Energi Karya Sejahtera, mencatat oksigen masuk dan keluar	f
	3-8-2024	Melayani pelayanan pengambilan jatah gula karyawan, mencatat oksigen masuk dan keluar	f
II	5-8-2024	Menginput surat pengantar ampas awur dari PG Gempolkerp, melayani pelayanan pengambilan jatah gula karyawan	f
	6-8-2024	Membantu scan bukti kas bank keluar masuk	f
	7-8-2024	Melayani pelayanan pengambilan jatah gula karyawan	f
	8-8-2024	Menginput surat pengantar ampas awur dari PG Gempolkerp, mencatat bon gudang pada kartu gudang, menata Berita Acara penyerahan gula	f
	9-8-2024	Menata Berita Acara penyerahan gula	f
	10-8-2024	Menginput surat pengantar ampas awur dari PG Gempolkerp, mencatat bon gudang pada kartu gudang	f
III	12-8-2024	Menginput surat pengantar ampas awur dari PG Gempolkerp, stempel surat pengeluaran gula icip/catu	f
	13-8-2024	Menginput surat pengantar ampas awur dari PG Gempolkerp, mencatat oksigen masuk dan keluar, melayani pengambilan jatah gula karyawan	f
	14-8-2024	Melayani pengambilan jatah gula karyawan	f
	15-8-2024	Mengantar surat ke Tekpol, menginput surat pengantar ampas awur dari PG Gempolkerp, mengecek rekap ampas dari PG Gempolkerp	f
	16-8-2024	Mencatat bon gudang pada kartu gudang, mencatat oksigen masuk dan keluar	f
	17-8-2024	UPACARA HUT KE-79 RI	f

IV	19-8-2024	Menginput surat pengantar ampas awur dari PG Gempolkerp, mencatat oksigen masuk dan keluar, menginput rekap gula jatah karyawan	f
	20-8-2024	Menginput surat pengantar ampas awur dari PG Gempolkerp, mencatat bon gudang pada kartu gudang, mencatat surat penerimaan barang	f
	21-8-2024	Mencatat bon gudang pada kartu gudang, mengecek persediaan barang pada gudang magazine	f
	22-8-2024	Menginput surat pengantar ampas awur dari PG Gempolkerp, mencatat oksigen masuk dan keluar	f
	23-8-2024	Fotokopi data untuk surat DO gula	f
	24-8-2024	Memantau karung masuk dari PT Rosela, menginput surat pengantar ampas awur dari PG Gempolkerp, mengecek rekap ampas dari PG Gempolkerp	f
V	26-8-2024	Menginput surat pengantar ampas awur dari PG Gempolkerp, mencatat oksigen masuk dan keluar, mencatat bon gudang, merapikan berita acara penyerahan gula	f
	27-8-2024	Melayani slip gaji karyawan	f
	28-8-2024	Mencatat bon gudang pada kartu gudang	f
	29-8-2024	Melayani pengambilan DO gula	f
	30-8-2024	Menginput surat pengantar ampas awur dari PG Gempolkerp, mencatat oksigen masuk dan keluar	f
	31-8-2024	Mencatat bon gudang, merapikan berita acara penyerahan gula	f

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,

  
Dodik Haris Subiyantoro

## Lampiran 2 Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang

**PG DJOMBANG BARU**  
 Jalan Panglima Sudirman No.1, Kec. Jombang,  
 Kab. Jombang, Prov Jatim  
 Email : [djombang.baru@sinergigula.com](mailto:djombang.baru@sinergigula.com)



**SURAT KETERANGAN**  
 SG12-SKE/240830.002

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 : Anisa Nur Amalia / 2161086  
 Bagian Penempatan : Bagian Keuangan & Umum  
 Waktu Pelaksanaan : 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024

Telah Menyelesaikan 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@sinergigula.com

**PT Sinergi Gula Nusantara**

**Representative Office**  
 Jl. Jembatan Merah No. 3-11  
 Krembangan Surabaya 60175  
[www.sinergigula.com](http://www.sinergigula.com)

### Lampiran 3 Dokumentasi



## 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 : Anisa Nur Amalia  
 NIM : 2161086  
 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	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	96
6.	Sistematika laporan	96
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	96
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		93,25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 10 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

Dr. Nuri Purwanto S.ST., MM

NIDN. 0728018502

## Lampiran 5 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 : Anisa Nur Amalia  
NIM : 2161086  
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	92
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	96
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	96
7.	Kemampuan berkomunikasi	96
8.	Produktivitas kerja*	92
Jumlah		93,25
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 31 Agustus 2024  
  
 (Dodik Harts Subiyantoro)  
