

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
“SISTEM PENGUPAHAN DAN PENGAJIAN KARYAWAN
PABRIK GULA (PG) DJOMBANG BARU”
PT SINERGI GULA NUSANTARA (PG) DJOMBANG BARU



Disusun Oleh:

Alda Nova Ockta Vera Mevia (2161073)

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

2024

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
"SISTEM PENGUPAHAN DAN PENGAJIAN KARYAWAN
PABRIK GULA DJOMBANG BARU"



Disusun Oleh :

Alda Nova Ockta Vera Mevia (2161073)

Jombang, 31 Agustus 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan


(Dodik Haris Subiyanto)

Dosen Pendamping Lapangan


Dr. Nuri Purwanto S.ST., MM

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen


Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., M.SM.

KATA PENGANTAR

Allhamdulillah, puji Syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan Rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) “SISTEM PENGUPAHAN DAN PENGGAJIAN KARYAWAN PABRIK GULA” PT SINERGI GULA NUSANTARA (PG) DJOMBANG BARU”.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini disuse sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program Pendidikan di sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang pada Jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM).

Dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan menyusun laporan ini, penulis telah banyak mendapatkan arahan, motivasi, bimbingan serta nasihat dari berbagai pihak terkait., oleh karena itu, dengan penuh rasa terima kasih yang sebesar-besarnya, izinkan penulis untuk memberikan penghormatan kepada:

1. Bapak Dr. Abd Rohim S.E., M.Si., CRA selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati Pancaningrum. S.T., M.SM. Selaku Ketua program studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Nuri Purwanto S.ST., MM. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

4. Bapak Dodik Haris Subiyanto Selaku Pendamping lapangan di PT Sinergi Gula Nusantara (SGN) Unit Pabrik Gula (PG) Djombang Baru.
5. Seluruh tutor, staf dan karyawan di PT Sinergi Gula Nusantara (SGN) Unit Pabrik Gula (PG) Djombang Baru.

Penulis menyadari bahwasanya dalam pembuatan dan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat dikatakan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk kritik, saran dan opini yang bersifat membangun akan mampu untuk menyempurnakan penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yang Dimana nantinya akan dapat bermanfaat bagi penulis, pembaca seta laporan-laporan yang sifatnya sama untuk ke depannya.

Jombang, 24 Agustus 2024

Penulis,

Alda Nova Ockta Vera Mevia

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.2.1 Tujuan Umum.....	2
1.2.2 Tujuan Khusus.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.3.1 Bagi Mahasiswa.....	2
1.3.2 Bagi Instansi	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja magang	3
BAB II	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Profil Perusahaan	5
2.1.1 Sejarah Perusahaan	5
2.1.2 Visi dan misi.....	6

2.1.3 Filosofi Perusahaan :	7
2.1.4 Struktur Organisasi Perusahaan /Instansi	9
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan	12
2.2.1 Prestasi Perusahaan	13
2.2.2 Produksi	13
BAB III	16
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	16
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	16
3.2 Aspek Kajian Dalam Objek KKM	18
3.2.1 Gaji Dan Upah	19
3.2.2 Penanggung Jawab Proses Penggajian Karyawan	20
3.3 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	20
3.4 Usulan Pemecahan Masalah Atau Solusi	21
BAB IV	22
KESIMPULAN	22
4.1 Kesimpulan	22
4.2 Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 PG Djombang Baru	5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi.....	9
Gambar 2. 3 Proses Layout	15

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Tabel Kegiatan KKM	16
-------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Kegiatan Harian Mahasiswa	24
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan	31
Lampiran 3 Surat Keterangan Magang	39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

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

Kegiatan Kuliah Kerja magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian *tak terpisahkan* dari proses pendidikan) berupa kegiatan berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis di lapangan.

Di sisi lain diperlukan sinergi antara dunia kerja dengan Lembaga Pendidikan *guna* meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang lebih luas. Oleh karena itu, Kuliah Kerja Mgang (KKM) ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami serta mencari kemampuan dasar yang di inginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai Lembaga tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja serta mengetahui kemampuan serta pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang telah di dapatkan dan ditempuh dikampus dengan di lapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama menempuh perkuliahan.

Menimbang hal tersebut serta berdasarkan himbauan dari Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang, maka termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di Pabrik Gula (PG) Djombang Baru dapat

mengetahui dan memahami kondisi dan system kerja dibagian Keuangan dan Umum. Dengan demikian, diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan professional.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan umum dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah untuk mengetahui gambaran secara umum mengenai kondisi perusahaan yang meliputi hal-hal seperti sejarah perusahaan, lokasi perusahaan, stuktur organisasi serta hal-hal yang berkaitan dengan operasional yang ada di PT Sinergi gula Nusantara (SGN) – Psbrik Gula (PG) Djombang Baru.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu manajemen serta aplikasinya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan *soft skill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen

dalam dunia kerja.

3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.

1.3.2 Bagi Instansi

1. Umumnya dapat menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi dengan pihak kampus.
2. Dapat memanfaatkan mahasiswa untuk membantu kegiatan teknis dan operasional.
3. Dapat memberi asupan informasi yang berguna terkait penelitian.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Sinergi Gula Nusantara (SGN) – Pabrik Gula (PG) Djombang Baru yang berlokasi di jl. Panglima Sudirman No.01, Jombang, Kec Jombang. Kab Jombang, Jawa Timur 61417. Alasan penulis melaksanakan Kegiatan Kuliah Kerja *Magang* (KKM) di PT Sinergi Gula Nusantara (SGN) – Pabrik Gula (PG) Djombang Baru yaitu berdasarkan keinginan untuk mengetahui, mempelajari, dan memahami segala bentuk sistematis serta pola manajemen secara umum maupun khusus yang ada di Pt Sinergi Gula Nusantara (SGN) – Pabrik Gula (PG) Djombang Baru.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Sinergi gula Nusantara (SGN) – Pabrik Gula (PG) Djombang Baru dilakukan mulai tanggal 01 *juli* 2024 sampai

dengan 31 Agustus 2024 dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

1. 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 Jumat kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada pukul 06.30 sampai 11.30 WIB sedangkan hari Sabtu dilaksanakan mulai pukul 07.00 sampai 12.00 WIB.
2. Penyusunan Laporan Kuliah Kerja magang (KKM) dimulai sejak minggu ke-5 pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2. 1 PG Djombang Baru

Sumber: PG Djombang Baru

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 pemerintah Indonesia. Pada periode sebelum di ambil alih PG Djombang Baru di miliki oleh Belanda atas anam ANEMAET & CO. Setelah itu pada tahun 1957 diambil alih pemerintah Indonesia, maka PG Djombang Baru di golongkan 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 reorganisasian PPN dengan peraturan pemerintah no 1 dan 2 tahun 1963 yaitu di pusat dibentuk 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 Notaris 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 90-an PTP. XXI-XXII berubah menjadi PTPN X yang saat ini berkantor pusat di jalan Jembatan Merah No 3-5 Surabaya. Dan pada 10 Oktober 2022 PT Perkebunan X spin Off ke PT Sinergi Gula Nusantara.

2.1.2 Visi dan misi

Visi :

Menjadi perusahaan agribisnis berbasis tebu yang unggul dan berdaya saing ditingkat 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*) mulai perbaikan dan inovasi berkesinambungan dengan tata kelola 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.

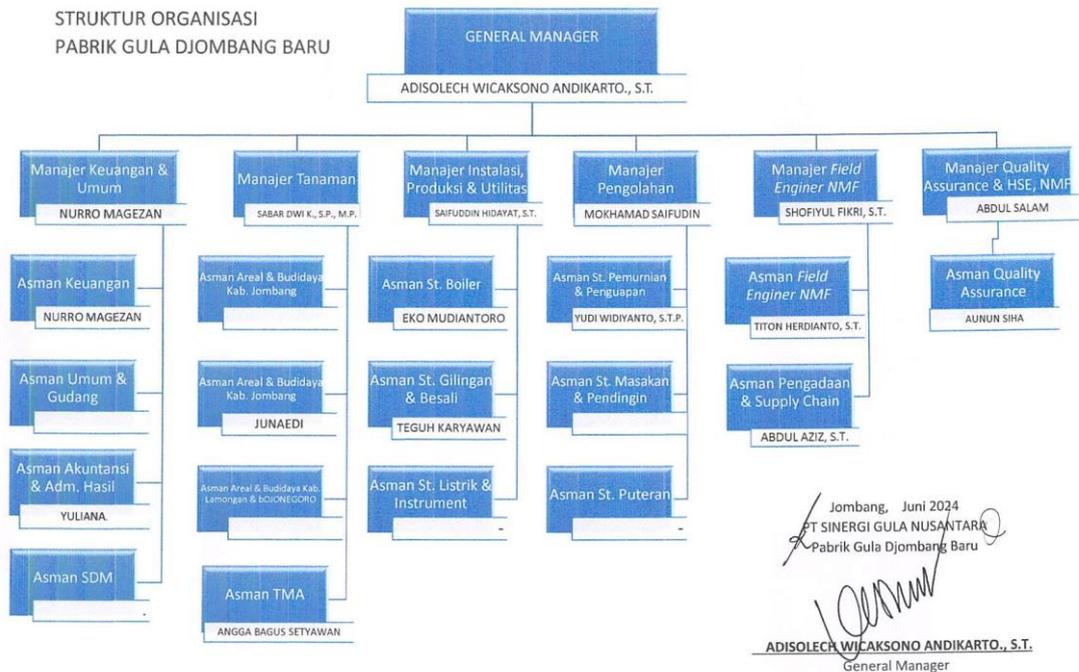
2.1.3 Filosofi Perusahaan :

AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

- a. Amanah adalah memegang teguh kepercayaan yang diberikan dengan memenuhi janji dan komitmen, bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan, dan berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

- b. Kompeten, adalah terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan kompetensi diri untuk menjawab tantangan untuk selalu berubah, membantu orang lain belajar, dan menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
- c. Harmonis, adalah saling peduli dan menghargai perbedaan dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, suka menolong orang lain, dan membangun lingkungan kerja yang insusif.
- d. Loyal, adalah berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara dengan menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara, rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar, dan patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
- e. Adaptif, adalah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dengan cepat menyesuaikan diri untuk mejadi lebih baik, terus – menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi, dan bertindak proaktif.
- f. Kolaboratif, adalah membangun kerja sama yang sinergis dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

2.1.4 Struktur Organisasi Perusahaan /Instansi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi

Sumber. PG. Djombang Baru

1. General Manajer

General manager yaitu memimpin Perusahaan secara keseluruhan, dan bertanggung jawab serta mengangkat dan memberhentikan pegawai dan mengkoordinasikan semua bagian dan bertanggung jawab atas semua kegiatan yang ada di PG Djombang Baru.

2. Bagian tanaman

- a. Mengawasi proses mulai penanaman tebu, administrasi tanaman, statistic tanaman, pada laporan mengenai tanaman.

- b. Menyediakan bahan baku berupa tebu, sesuai dengan kualitas dan kuantitas yang diharapkan.
 - c. Membina hubungan baik dengan para mitra kerja dengan instansi yang terkait.
3. Bagian Instalasi
- a. Perbaikan, pengawasan, pemeliharaan dan penggantian pabrik, lori, kendaraan, dan peralatan Listrik.
 - b. Menyusun rencana kerja dan anggaran belanja tiap bagian instalasi.
 - c. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan rencana anggaran belanja yang disetujui.
 - d. Menyiapkan teknis instalasi agar siap pakai saat musim giling.
 - e. Melaksanakan tercapainya kesempurnaan, dan kelancaran teknis instalasi sebagai terpenuhinya target hasil produksi baik kualitas maupun kuantitas.
 - f. Mengendalikan biaya agar tidak terjadi pemborosan dan kebocoran.
4. Bagian Pengolahan
- a. Mewangawasi proses pembuatan gula, administrasi Gudang gula dan pengambilan.
 - b. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kerja dan rencana kerja.
 - c. Memberikan kelestarian bagian pabrikasi agar dapat digunakan Kembali pada masa yang akan datang.
 - d. Melaksanakan ketercapainya standar kualitas dan kuantitas serta mengikuti pedoman yang berlaku.

- e. Mengendalikan biaya agar tidak dapat terjadi pemborosan dan kebocoran dana.
5. Bagian Manajemen Kualitas (MK)
- a. Mengadakan penelitian tanaman tebu apakah sudah ditabng atau belum, serta penelitian pada proses.
 - b. Mengawasi kualitas produk yang dihasilkan oleh petani dengan tujuan agar bahan baku yang masuk merupakan produk yang berkualitas.
6. Bagian Sekum
- a. Nertanggung jawab memonitoring seluruh surat intern dan ekstern Perusahaan.
 - b. Melaporkan pajak Perusahaan.
 - c. Bertanggung jawab terhadap proses pengadaan barang dan jasa.
 - d. Pengawasan tamu Perusahaan baik intern dan ekstern.
7. Bagian SDM
- a. mengadakan pelatihan, pengembangan, dan pemeliharaan kerja.
 - b. Memelihara hubungan baik dengan organisasi karyawan, misalnya organisasi pensiunan dan koperasi karyawan.
 - c. Asisten manager sumber daya manusia membawahi pelaksanaan sumber daya manusia, satpam, dan bagian – bagian poliklinik.
8. Bagian Keuangan dan Umum
- a. Menyelenggarakan administrasi perusahaan yaitu mengawasi keluar masuknya uang dan barang
 - b. Melaksanakan tata kerja dan prosedur yang telah di setujui.

- c. Mengkoordinasikan perusahaan secara keseluruhan baik intren maupun ekstren.
- d. Mewakili perusahaan dalam perundangan dalam serikat pekerja.
- e. Merencanakan garis besar semua kegiatan dalam perusahaan.
- f. Bertanggung jawab atas kegiatan operasional di bidang administrasi yang meliputi perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan sumber dana yang sesuai dengan yang telah di tetapkan, serta pengadaan barang yang diperlukan tiap-tiap bagian.

9. Bagian Gudang

- a. Menerima barang atas dasar pengadaan yang dibutuhkan masing-masing bagian.
- b. Menyimpan barang-barang dalam Gudang sesuai dengan jenis barang yang dicatat dalam kartu Gudang.
- c. Membuat laporan posis persediaan barang yang ada di Gudang setiap periode.
- d. Mengadakan stock opname persediaan barang pada akhir tahun.

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

PT Sinergi Gula Nusantara (SGN) – 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 yang dihasilkan oleh PT Sinergi Gula Nusantara (SGN) – Pabrik Gula (PG) Djombang Baru di kemas dalam karung yang

dapat di isi seberat 50 kg. perlu digaris bawahi juga bahwa PT Sinergi Guila Nusantar (SGN) – 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. Peringkat 2 kategori Perusahaan Skala Besar Sektor Pertanian, Pertenakan, Perkebunan, dan Perikanan Dalam Penghargaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Paritrana Awards tahun 2022 Tingkat Jawa Timur.
2. Peringkat Biru Dalam Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan Dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup (PROPER) periode 2021-2022.

2.2.2 Produksi

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

1. Stasiun Gilingan

Proses distasiun gilingan dapat dibedakan menjadi dua tahap, yaitu proses pendahuluan dan ekstraksi tebu. Tebu yang masih berupa lonjoran di potong-potong dan dicacah pada alat pendahuluan hingga menjadi serabut yang berukuran sekitar 5cm. Kemudian serabut-serabut tebu ini diekstraksi menggunakan gilingan hingga nira yang ada ada dalam batang tebu terperas. Untuk meningkatkan efisiensi pemerahan, ditambahkan air imbibisi. Nira

mentah, dan akan diproses selanjutnya distasiun 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. Sebagai zat besar bukan gula tersebut akan dipisahkan 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 30 – 32 derajat celcius. Proses penguapan ini dilakukan secara hampa udara.

4. Stasiun Masakan

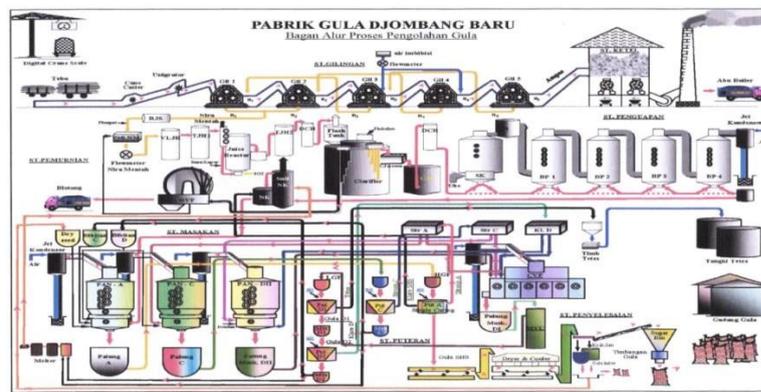
Nira yang dihasilkan diuapkan lebih lanjut hingga terbentuk kristal gula. Proses kristalisasi ini juga dilaksanakan dalam kondisi hampa udara. Untuk mencapai ukuran kristal yang diinginkan, proses masakan dibagi dalam beberapa tahap. Hasil akhir stasiun masakan adalah massecuite, yaitu kristal gula yang 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 di putar.

6. Stasiun Penyelesain

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



Gambar 2. 3 Proses Layout

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Tabel 3. 1 Tabel Kegiatan KKM

No	Kegiatan	Juli					Agustus			
		I	II	III	III	IV	I	II	III	IV
1	Pengenalan tempat magang									
2	Pelaksanaan magang									
3	Pengumpulan data									
4	Menyusun laporan									

Pelaksanaan KKM di PT. Sinergi Gula Nusantara (SGN)-Pabrik Gula (PG) Djombang Baru dimulai tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024.

Beberapa kegiatan yang dilakukan adalah:

1. Pelaksanaan KKM dimulai pada hari Senin sampai dengan Sabtu. dengan jadwal hari Senin sampai Kamis mulai pukul 07-15.00 WIB, sedangkan hari Jumat mulai pukul 06.30-11.30 WIB dan pada hari Sabtu pukul 07.00-12.00 WIB.
2. Penyusunan laporan KKM dimulai pada minggu ke-4. Selama kegiatan KKM penulis mengikuti arahan pendamping lapang untuk tanggungjawab yang diberikan. Mulai dari resepsionis, SDM, NMF dan melaporkan seluruh kegiatan pada pendamping lapang.

Kegiatan KKM di PG Djombang Baru disesuaikan dengan kebijakan yang berlaku di PG Djombang Baru dengan memberikan pemahaman, pengetahuan dan gambaran dari seluruh sistematika yang ada di perusahaan, hal ini bertujuan untuk mengetahui pemahaman pemegang pada ilmu yang didapat dalam perkuliahan.

Beberapa bidang yang dilakukan penulis selama KKM adalah:

1. Bagian Resepsionis
 - a. Menerima dan membantu tamu dengan kebutuhan yang diperlukan, seperti menghubungi staff atau memberikan informasi tentang Perusahaan.
 - b. Mengelola surat permintaan Gula Natura.
 - c. Menginput pembukuan karung gula untuk Delivey Order.
2. Bagian SDM
 - a. Membantu mendata baju karyawan tetap dan PKWT sesuai dengan stasiun pekerjaannya.
 - b. Membantu staff dan karyawan bagian SDM untuk membagikan seragam harian karyawan pabrik.
3. Bagian Gudang
 - a. Mencatat bon kartu Gudang yang berisi tanggal nomer barang yang keluar dan sisa.
 - b. Menghitung tabung oksigen yang masuk pada persediaan Gudang
 - c. Mencatat tanggal pengambilan taabung oksigen pada pembukuan Gudang.
4. Nusantara Maintenance Facilities (NMF)
 - a. Membantu arsip agenda NMF surat jalan Masuk dan keluar.

- b. Membuat surat tagihan PG PG
- c. Membuat berita acara PG dan Vendor.
- d. Membantu Menyusun BAST yang dari Office Management.

3.2 Aspek Kajian Dalam Objek KKM

Aspek kajian yang di peroleh pada kegiatan KKM adalah sistem pengupahan dan penggajian karyawan. Karyawan yang ada dalam PG Djombang Baru mendapatkan gaji demgam data jumlah karyawan sebagai berikut:

Karyawan keuangan : 102 pekerja

Karyawan tetap : 106 pekerja

PKWT : 405 pekerja

Outsourcing : 45 pekerja

Adapun penjabaran setiap pekerja adalah sebagai berikut:

1. Karyawan tetap

Karyawan tetap merupakan pekerja di PG Djombang Baru yang diperoleh melalui rekrutmen eksternal dan internal dengan dasar skala penggajian sesuai grade yang dimiliki

2. PKWT

Karyawan PKWT merupakan pekerja pada waktu tertentu yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang sebelumnya menyetujui kontrak baik pihak perusahaan maupun karyawan. PKWT sendiri memiliki dua macam yakni PKWT LMG dan PKWT DMG. PKWT DMG merupakan karyawan yang

dipekerjakan dalam masa giling PG, sedangkan PKWT LMG yakni karyawan yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu di PG.

3. Outsourcing

Karyawan *outsourcing* merupakan pekerja di PG Djombang Baru yang melewati proses tender. Tender *outsourcing* adalah pekerja tidak tetap yang disediakan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja (PPJP).

3.2.1 Gaji Dan Upah

Gaji adalah balas jasa yang dibayarkan secara berperiode pada karyawan tetap dan mempunyai kepastian jaminan. Gaji dapat juga diartikan sebagai imbalan pada pekerja yang diberikan tugas administrasi dan pimpinan dengan jumlah tetap setiap bulannya. Beberapa jenis gaji ialah:

1. Gaji pokok
2. Tunjangan tetap
 - a. Tunjangan manajerial yakni tunjangan yang diberikan untuk pekerja karena jabatan dan status dalam struktur organisasi perusahaan serta memberikan wewenang untuk melaksanakan kebijakan perusahaan
 - b. Tunjangan jabatan adalah tunjangan yang diberikan untuk pekerja yang memiliki jabatan tinggi seperti General Manajer dan manajer
3. Tunjangan sosial

Karyawan mendapatkan tempat tinggal yang layak dari perusahaan. Dengan fasilitas yang lengkap seperti air, Listrik dan bahan bakar.

3.2.2 Penanggung Jawab Proses Penggajian Karyawan

Bagian-bagian yang bertanggungjawab dalam siklus penggajian di PG DJombang Baru adalah:

1. Manajer SDM yang bertanggung jawab pada otorisasi siklus penggajian
2. Manajer keuangan yang bertanggung jawab pada otorisasi biaya gaji yang dikeluarkan dari kas perusahaan
3. Penanggungjawab atas data gaji karyawan:
 - a. SDM yang bertanggungjawab pada data pendapatan tidak teratur, data jam lebur, data penambahan dan pengurangan pegawai, data potongan dan memvalidasi seluruh dokumen penggajian
 - b. Perencanaan dan pengendalian atau kasir yang bertanggung jawab pada pembuatan cek dan mengirim ke bank
 - c. Kasir yang bertanggungjawab pada pemeriksaan dokumen penggajian dengan cek yang dikeluarkan
 - d. Akuntan yang bertanggungjawab pada jurnal seluruh transaksi dalam siklus penggajian

3.3 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Kegiatan KKM yang dilakukan selama dua bulan memberikan pengetahuan dan pengalaman bagi penulis dalam dunia kerja nyata di PG DJombang Baru, misalnya:

1. Meningkatkan pengalaman pada dunia kerja sehingga penulis dapat beradaptasi dan bersosialisasi dengan lingkungan perusahaan

2. Memahami proses DO Gula
3. Memahami proses penggajian karyawan

Namun, penulis juga menemukan kendala selama kegiatan KKM berlangsung. Beberapa kendala berdasarkan pengamatan penulis adalah:

1. Mengalami kesulitan dalam membangun komunikasi yang baik dengan pekerja sehingga menjadi kurang akrab
2. Kekurangan tenaga kerja karena pengurangan struktur organisasi. Hal ini menyebabkan beban kerja karyawan semakin meningkat dan semakin berat.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah Atau Solusi

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis selama magang, maka penulis memberikan usulan pemecahan masalah, sebagai berikut:

1. Memiliki inisiatif untuk membangun komunikasi dengan karyawan
2. Karyawan dapat membangun Kerjasama tim dengan saling membantu sehingga beban kerja akibat pengurangan struktur organisasi dapat berkurang. Hal ini dapat memberikan manfaat dan menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Pabrik Gula Djombang Baru adalah salah satu pabrik penyediaan gula di bawah naungan PT Sinergi Gula Nusantara (SGN) – Pabrik Gula (PG) Djombang Baru yang berlokasi di Desa Pulo Lor Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang. Pabrik Gula Djombang Baru berada di Jalan Panglima Sudirman No. 1 Jombang, kode Pos 61417. Gula yang diproduksi PT Sinergi Gula Nusantara (SGN) menggunakan tebu sebagai bahan baku yang di hasilkan dengan memanfaatkan proses defekasi-sulfitasi. Pembuatan gula kristal putih (GKP) merupakan tahapan proses yang Panjang dan melibatkan fenomena ekstraksi, reaksi kimia, pemisahan, penguapan, kristalisasi, pengeringan, dan pendingin. Gula kristal putih yang dihasilkan PT Sinergi Gula Nusantara (SGN) memiliki rata-rata 150 IU dan telah memenuhi Standart Nasional Indonesia (SNI).

4.2 Saran

Prosedur Pengupahan dan penggajian karyawan Pabrik Gula (PG) Djombang Baru telah dilakukan dengan baik. Oleh karena itu perusahaan dapat mempertahankan system dan prosedur yang telah berjalan serta diharapkan agar dapat meningkatkan menjadi lebih baik. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan agar lebih baik dapat diberikan wawasan yang berkenlanjutan agar dapat tercipta hubungan yang harmonis antara Pabrik Gula (PG) Djombang Baru dengan petani.

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 Form Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

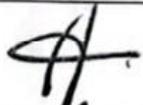
Nama : Alda Nova Ockta Vera Mevia
Nim : 2161073
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)
Tempat KKM : PT Sinergi Gula Nusantara (SGN)
: Pabrik Gula (PG) Djombang Baru
Bagian/Bidang : Resepsionis, SDM, Gudang, Nusantara Maintenance Facilities (NMF)

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1.	01 Juli 2024	Perkenalan : <ul style="list-style-type: none">• Pembagian tempat dan jobdesk sesuai jurusan bagian resepsionis.• Pengenalan staff dan pegawai PT. Sinergi Gula Nusantara PG Djombang baru.	f
	02 Juli – 06 Juli 2024	Bagian resepsionis : <ul style="list-style-type: none">• Menerima dan membantu dengan kebutuha yang diperlukan, seperti menghubungi staff atau memberikan informasi tentang perusahaan.• Menginput pembukuan karung gula untuk Delivery Order.• Mengelola surat permintaan Gula Natura.• Memberikan cap stempel bukti kas keluar/masuk dan surat permintaan pembayaran..• Melayani para tamu atau orang kunjung di resepsionis untuk pengambilan DO gula maupun untuk mengurus kontrak dengan Pabrik Gula djombang Baru.	f

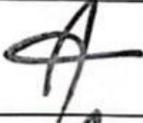
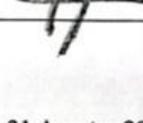
	08 Juli – 13 Juli 2024	Bagian Resepsionis : <ul style="list-style-type: none"> • Melayani para tamu atau orang kunjung di resepsionis untuk pengambilan DO gula maupun untuk mengurus kontrak dengan Pabrik Gula djombang Baru. • Menginput pembukuan karung gula untuk Delivery Order. • Memberikan cap stempel bukti kas keluar/masuk dan surat permintaan pembayaran. 	f
2.	15 Juli 2024	Bagian gudang : <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat BON di kartu gudang yang berisi tanggal nomor barang yang keluar dan sisa. • Menghitung tabung oksigen yang masuk pada persediaan gudang. • Mencatat tanggal pengebalian tabung oksigen pada pembukuan gudang. • Ceklist daftar kondisi gudang yang akan di periksa tim audit. 	f
	16 Juli 2024	Bagian Gudang : <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat BON di kartu gudang yang berisi tanggal nomer barang yang keluar dan sisa. • Input data rekap pengiriman ampas awur MG 2024 EX PG Gempolkrep. • Ngeprint dan fotocopy data gudang. 	f
	17 Juli 2024	Bagian Gudang : <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat BON di kartu gudang yang berisi tanggal nomer barang yang keluar dan sisa. • Scan data COA belerang dan scan data COA kapur. • Input data rekap pengiriman ampas awur MG 2024 EX PG Gempolkrep. 	f
	18 Juli 2024	Bagian Gudang : <ul style="list-style-type: none"> • Scan data penerimaan barang. • Menimbang dan mengukur panjang karung, lebar karung, serta <i>inner bag</i> sesuai standart. • Mencatat BON di kartu gudang yang berisi tanggal nomer barang yang keluar dan sisa. 	f

	19 Juli 2024	Bagian Gudang : <ul style="list-style-type: none"> • Input data rekap pengiriman ampas awur MG 2024 EX PG Gempolkrep. • Ceklist data pengiriman ampas awur MG 2024 EX PG Gempolkrep yang berisi NO Pol, tanggal kirim, bobot netto, (PG DB) dan (PG GK) 	f
	20 Juli 2024	Bagian Gudang : <ul style="list-style-type: none"> • Input data rekap pengiriman ampas awur MG 2024 EX PG Gempolkrep. • Mencatat BON di kartu gudang yang berisi tanggal nomer barang yang keluar dan sisa. • Ceklist data pengiriman ampas awur MG 2024 EX PG Gempolkrep. 	f
3.	22 Juli 2024	Bagian Gudang : <ul style="list-style-type: none"> • Menghitung karung dan mengecek karung yang harus di retur ke pabrik karung. • Mencatat BON di kartu gudang yang berisi tanggal nomer barang yang keluar dan sisa. • Input data rekap pengiriman ampas awur MG 2024 EX PG Gempolkrep. • Ceklist data gudang Solar-Oli, Gula, BPP, Karung, Magazine. 	f
	23 Juli 2024	Bagian Gudang : <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat BON di kartu gudang yang berisi tanggal nomer barang yang keluar dan sisa. • Input data rekap pengiriman ampas awur MG 2024 EX PG Gempolkrep. 	f
	24 Juli 2024	Bagian Gudang : <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat tanggal Plat nomer dan ceklist kebersihan gudang. • Input data rekap pengiriman ampas awur MG 2024 EX PG Gempolkrep. 	f
	25 Juli 2024	Bagian Gudang : <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat BON di kartu gudang yang berisi tanggal nomer barang yang keluar dan sisa. 	f

		<ul style="list-style-type: none"> • Input data rekap pengiriman ampas awur MG 2024 EX PG Gempolkrep. 	f
	26 Juli 2024	<p>Bagian Gudang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat BON di kartu gudang yang berisi tanggal nomer barang yang keluar dan sisa. • Input data rekap pengiriman ampas awur MG 2024 EX PG Gempolkrep. 	f
	27 Juli 2024	<p>Bagian Gudang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat BON di kartu gudang yang berisi tanggal nomer barang yang keluar dan sisa. • Input data rekap pengiriman ampas awur MG 2024 EX PG Gempolkrep. • Menghitung kaos karyawan dan membagikan kaos kepada karyawan. 	f
	29 Juli 2024	<p>Bagian Resepsionis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan Membantu tamu dengan kebutuhan yang diperlukan, seperti menghubungi staff atau memberikan informasi tentang Perusahaan. • Cross check slip gaji pegawai tetap. 	f
	30 Juli 2024	<p>Bagian Resepsionis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan Membantu tamu dengan kebutuhan yang diperlukan, seperti menghubungi staff atau memberikan informasi tentang Perusahaan. • Fotocopy kartu identitas dan pengambilan DO. • Menginput pembukuan karung gula untuk Delivery Order. 	f
4.	31 Juli 2024	<p>Bagian NMF :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arsip Surat Jalan Keluar/masuk dari PG dan Vendor. • Mengecek laporan kemajuan pekerjaan. 	A
	01 Agustus 2024	<p>Bagian NMF :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengecek surat jalan keluar di Office Management. • Rekap tagihan bulan Juli 2024. • Arsip berita acara penerimaan barang/jasa. 	A

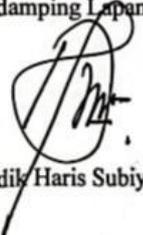
	02 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Arsip berita acara penerimaan barang/jasa • Membantu arsip vendor 	
	03 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Arsip berita acara penerimaan barang/jasa. • Membuat BAST 	
5.	05 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Mengecek rekap pengiriman Sekam MG 2024 • Arsip berita acara penerimaan barang/jasa. 	
	06 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Arsip berita acara penerimaan barang/jasa. • Mencatat ekspedisi berita acara SES NMF. • Mengecek surat jalan masuk PG-PG 	
	07 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Arsip agenda NMF surat jalan masuk/keluar. • Membuat surat tagihan PG-PG 	
	08 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Izin Sakit. 	
	09 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Arsip agenda NMF surat jalan masuk/keluar. • Membuat BAST PG 	
	10 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Arsip agenda NMF surat jalan masuk/keluar. • Membuat surat tagihan PG 	
	12 Agustus 2024	Bagian SDM : <ul style="list-style-type: none"> • Mendata baju pegawai tetap dan PKWT sesuai stasiun pekerjaannya. • Membantu staff dan karyawan bagian SDM untuk membagikan seragam harian karyawan pabrik. 	
	13 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Arsip agenda NMF surat jalan masuk/keluar. • Membantu arsip vendor 	
	14 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Mengecek surat jalan masuk PG 	

6.		<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek surat jalan keluar PG dan vendor • Merekap Laporan Kemajuan Pekerjaan ke buku Ekspedisi BA Manual. 	
	15 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Membantu arsip berita acara penerimaan barang/jasa. • Arisp agenda NMF surat jalan masuk dan keluar. 	
	16 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Arisp agenda NMF surat jalan masuk dan keluar. • Mencatat ekspedisi berita acara SES NMF. 	
	17 Agustus 2024	Libur tanggal merah.	
7.	19 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Mengecek surat jalan keluar di Office Management. • Membuat surat tagihan PG-PG. 	
	20 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Arisp agenda NMF surat jalan masuk dan keluar. • Mencatat BA SES NMF. 	
	21 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Arisp agenda NMF surat jalan masuk dan keluar. • Membuat surat tagihan PG 	
	22 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Membantu arsip agenda NMF surat jalan masuk dan keluar. • Mengecek surat jalan keluar di Office Management. • Menyusun outner vendor PT, CV, Bengkel. 	
	23 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Membantu arsip agenda NMF surat jalan masuk dan keluar. • Mengecek surat jalan keluar di Office Management. 	
	24 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Membantu arsip agenda NMF surat jalan masuk dan keluar. • Membantu gaji karyawan NMF. • Membuat arsip bukti transfer gaji karyawan. 	

8.	26 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Mendonwload surat tagihan di EO dijadikan satu menjadi PDF. • Membantu arsip agenda NMF surat jalan masuk dan keluar. 	
	27 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Membantu arsip agenda NMF surat jalan masuk dan keluar. • Mencatat ekspedisi berita acara SES NMF. 	
	28 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Membantu arsip agenda NMF surat jalan masuk dan keluar. • Mengecek surat jalan keluar di Office Management. 	
	29 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Membantu arsip agenda NMF surat jalan masuk dan keluar. • Mencatat BA SES NMF. 	
	30 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Membantu arsip agenda NMF surat jalan masuk dan keluar. • Mencatat BA SES NMF. 	
	31 Agustus 2024	Bagian NMF : <ul style="list-style-type: none"> • Membuat BAST PG. 	

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



Dodik Haris Subiyanto

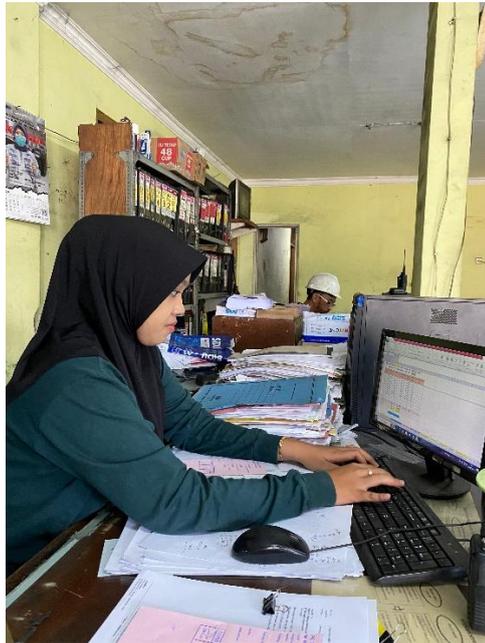
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan

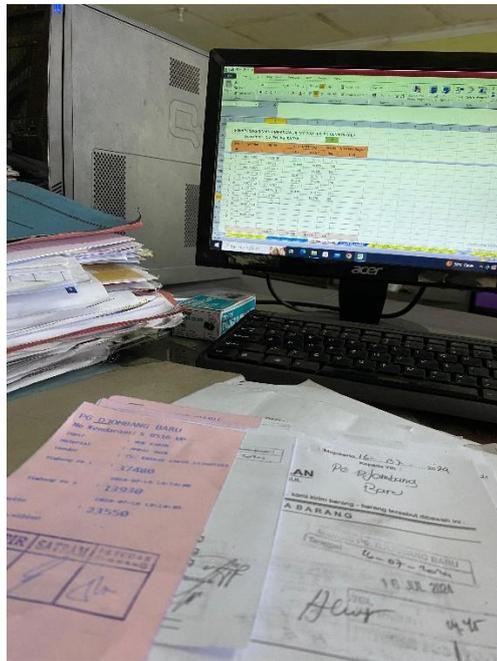
















Lampiran 3 Surat Keterangan Magang

PG DJOMBANG BARU
Jalan Panglima Sudirman No.1, Kec. Jombang,
Kab. Jombang, Prov Jatim
Email : 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 : Alda Nova Ockta Vera Mevia / 2161073
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

PT Sinergi Gula Nusantara

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

Representative Office
Jl. Jembatan Merah No. 3-11
Krembangan Surabaya 60175
🌐 www.sinergigula.com