

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**MANAJEMEN DATA EXCEL DAN APLIKASI SICANTIK-HUT PADA**  
**PT SUMBER GRAHA SEJAHTERA JOMBANG**



Oleh :

Alif Satrio Pratama

2161250

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

**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**MANAJEMEN DATA EXCEL DAN SICANTIK-HUT PADA**  
**PT SUMBER GRAHA SEJAHTERA JOMBANG**



Disusun oleh:

Alif Satrio Pratama

2161250

Jombang, 31 Agustus 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

  
(Dhofir)

Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Dr. Nuri Purwanto, S.ST., MM)  
NIDN-0728018502

Mengetahui,

Kepala Prodi Manajemen

  
(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., M.SM.)  
NIDN-0716097202

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayahNya, sehingga laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang setelah melewati revisi akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “MANAJEMEN DATA EXCEL DAN APLIKASI SICANTIK-HUT PADA PT SUMBER GRAHA SEJAHTERA JOMBANG”.

Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain Penulis menyadari bahwa penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tidak akan berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Nuri Purwanto, S.ST, MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
3. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku ketua program studi manajemen ilmu ekonomi universitas STIE PGRI Dewantara Jombang. Bapak Dhofir, selaku pembimbing lapangan di PT. Sumber Graha Sejahtera Jombang.

4. Teman – teman saya, yang juga sedang menempuh studi di universitas STIE PGRI Dewantara Jombang.
5. Keluarga dan teman-teman saya

Penulis menyadari bahwa dalam laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang bersifat membangun akan menyempurnakan penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini serta bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jombang, 31 Agustus 2024

Penyusun

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	5
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Sejarah Perusahaan/instansi .....	8
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	12
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	23
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	23
3.3 Kendala Yang Dihadapi.....	25
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	25

**BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

4.1 Kesimpulan.....26

4.2 Saran.....26

**DAFTAR PUSTAKA.....27**

**LAMPIRAN.....28**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi .....	5
Gambar 2.1 Logo PT Sumber Graha Sejahtera.....	8
Gambar 2.2 Gambar produk.....	10
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Sumber Graha Sejahtera .....	12
Gambar 2.4 Proses Produksi .....	19

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Formulir Kegiatan Harian .....	28
Lampiran II Penilaian oleh Pendamping Lapangan .....	42
Lampiran III Penilaian oleh Dosen Pendamping Lapangan .....	43
Lampiran IV Absensi .....	44
Lampiran V Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah kerja Magang.....	45
Lampiran VI Sertifikat Telah Melakukan Kuliah Kerja Magang .....	46
Lampiran VII Dokumentasi .....	47
Lampiran VIII Cek Turnitin .....	48

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Instansi BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) setempat. Kuliah Kerja Magang (KKM) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu- ilmu yang telah diperoleh di kampus. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui dalam dunia industri maupun dunia usaha, baik swasta maupun pemerintah. Kuliah Kerja Magang (KKM) dipandang perlu, karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah.

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

Kuliah Kerja Magang (KKM) akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan baik dalam bentuk

aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Dalam dunia kerja, setiap perusahaan atau instansi memiliki aturan dan kebijakan yang berbeda. Dalam perkuliahan mahasiswa mendapat pengetahuan yang berupa teori yang diiringi dengan sedikit praktik. Hal ini tidak cukup, karena ilmu yang didapatkan juga harus diiringi dengan praktik yang direalisasikan dalam kehidupan nyata. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa dituntut agar dapat memperluas pengetahuan dan informasi terhadap bidang yang ditekuni atau dipelajari.

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sangat penting karena mahasiswa dapat mengetahui sejauh mana perkembangan komunikasi dan cara kerja yang ada pada sebuah perusahaan atau instansi, apakah ada perbedaan antara teori dan praktiknya. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat membentuk pola pikir yang terarah dan membangun. Selain itu bisa sebagai bekal untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang penuh persaingan, serta mengetahui bagaimana kerjasama dan komunikasi yang dilakukan oleh karyawan dalam suatu perusahaan atau instansi terkait.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mahasiswa memilih PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA sebagai tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dibangku perkuliahan.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

### **a. Tujuan Umum**

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dalam praktik pelaksanaan kerja secara langsung pada PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA, sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu pelaksanaan kuliah kerja magang juga akan menciptakan hubungan dan kepaduan antara teori dan praktik di lapangan.

### **b. Tujuan khusus**

1. Mahasiswa mampu melakukan kerjasama tim dengan perusahaan maupun UMKM tempat magang.
2. Mahasiswa mampu melakukan sendiri (mandiri) magang di bawah bimbingan tenaga pendamping di perusahaan.
3. Mahasiswa mampu mengkaji, mengobservasi realitas teori dalam praktik di perusahaan yang kemungkinan terdapat perbedaan.
4. Mahasiswa mampu meningkatkan pengetahuan kognitif, psikomotorik dan afektif di bidang ilmu Manajemen

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Manfaat yang didapatkan dari kegiatan KKM bagi pihak -pihak terkait, yaitu :

**a. Bagi mahasiswa**

1. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan hardskill maupun softskill.
2. Mahasiswa mampu melihat hubungan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.
3. Mahasiswa mampu menggunakan pengalamannya untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan kuliah.
4. Sebagai pengalaman kerja awal bagi mahasiswa sebelum terjun langsung ke dunia kerja yang nyata dan wadah untuk menjalin Kerjasama yang baik antara Lembaga Pendidikan dengan pihak perusahaan/instansi terkait.

**b. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang**

1. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia usaha.
2. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
3. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.

**c. Bagi Perusahaan**

1. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat

akademis maupun keorganisasian.

2. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul dan siap dalam segala tantangan.
3. Memperoleh gambaran kondisi SDM yang akan datang. iv. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : PT SUMBER GRAHA  
SEJAHTERA CABANG  
JOMBANG

Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. Raya Diwek, Dsn. Ketanon, Ds.  
Diwek, Kec. Diwek, Kab. Jombang,  
Jawa Timur, kode pos 61471



Gambar 1.1 Peta Lokasi

*Sumber diolah Penulis*

## **1.5 Jadwal Waktu Kerja Magang**

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu tanggal 01 Juli sampai 31 Agustus 2024. Adapun tahap-tahap kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan sebagai berikut :

### **1. Tahap Persiapan**

Penulis memutuskan PT. Sumber Graha Sejahtera Jombang sebagai tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang. Dalam tahap ini penulis menanyakan kepada pihak perusahaan apakah menerima mahasiswa magang . Berdasarkan ketentuan administrasi yang sudah ditetapkan maka penulis mengajukan surat permohonan ke bagian administrasi umum untuk mendapatkan surat pengantar yang akan ditujukan ke PT. Sumber Graha Sejahtera Cabang Jombang. Pada hari senin tanggal 22 Juni 2024 penulis mengajukan proposal disertai surat pengantar ke PT. Sumber Graha Sejahtera Jombang. Setelah penulis mengajukan proposal, langsung diterima oleh pihak penanggung jawab mengenai magang. Pada hari jumat 28 Juni 2024 mendapatkan konfirmasi surat jawaban permohonan magang

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 2 bulan terhitung tanggal 01 Juli sampai 13 Agustus 2024. Jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) berdasarkan pada proposal yang diajukan. Hari kerja efektif PT. Sumber Graha Sejahtera Jombang yaitu 6 hari mulai dari hari senin – sabtu pukul 08.00 – 16.00 WIB. Berikut rincian waktu kerja :

Hari : Senin -Kamis  
Jam Kerja : 08.00 – 16.00  
Jam Istirahat : 12.00 – 13.00  
Hari : Jumat  
Jam Kerja : 08.00 – 16.00  
Jam Istirahat : 11.30 – 13.00  
Hari : Sabtu  
Jam Kerja : 08.00 – 13.30  
Jam Istirahat : -

### 3. Tahap pelaporan

Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) mulai disusun setelah kegiatan KKM selesai. Penulisan laporan ini dimulai dari mencari informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan dan selanjutnya data-data tersebut diolah untuk dijadikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Sejarah perusahaan / Instansi



### SAMPOERNA KAYOE

#### Gambar 2.1 Logo PT. Sumber Graha Sejahtera

*Sumber : <https://www.sampoernakayoe.co.id/id/>*

PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) adalah badan usaha dari Sampoerna Kayoe yang bergerak dibidang produksi olahan kayu. Alamat kantor terletak di Sampoerna Strategic Square, North Tower, 20th Floor, Jalan Jendral Sudirman Kav 45 Jakarta 12930, Indonesia Salah satu unit pabriknya ada di Jombang. Dulu dikenal dengan PT. Sejahtera Usaha Bersama (SUB), yang sudah beroperasi di Jombang selama kurang lebih 16 tahun. Perusahaan berdiri sejak tahun 1978 yang bergerak dalam bidang industri kayu olahan. PT. Sumber Graha Sejahtera sebagai produsen tanpa konsensi hutan alam atau pun hutan tanam industri. PT. Sumber Graha Sejahtera di Jombang berjumlah dua lokasi yaitu PT. Sumber Graha Sejahtera 1 (SGS 1) dan PT. Sumber Graha Sejahtera 2 (SGS 2).

Pada mulanya hanya terdapat satu lokasi saja namun dibutuhkan

perluasan wilayah untuk meningkatkan produktivitas perusahaan, sehingga dibangunlah lokasi kedua yang tidak jauh dengan lokasi perusahaan pertama. Kegiatan operasional pertama dimulai di Sulawesi, dengan kapasitas produksi tahunan dari 12.000 m<sup>3</sup>. Sampoerna Kayoe adalah perusahaan kayu olahan terkemuka di Asia. Bahkan tersedia di seluruh dunia (Asia, Amerika, Australia, Afrika). Selama 40 tahun terakhir perusahaan berfokus pada penelitian dan pengembangan kemampuan manajemen, pengolahan, logistik, dan distribusi untuk meraih keunggulan kompetitif di antara produsen lainnya. Setelah melalui penelitian dan pengembangan yang cukup, perusahaan memutuskan untuk melakukan transformasi brand dan mengemas ulang produk dalam brand “Sampoerna Kayoe”. Identitas utama brand tersebut terangkum jelas dalam tagline “Unlimit Possibilities”. Perusahaan berupaya membuka peluang tanpa batas dalam solusi produksinya, seiring perjalanan PT. Sumber Graha Sejahtera berhasil tumbuh dan berkembang secara internasional. Dalam nilai dan filosofi Sampoerna, Tumbuh adalah merangkul “Anggarda Paramita”, yang berarti menuju kesempurnaan”, Sebagai perdoman hidup dan mengamalkan filsafat “Tiga Tangan” di mana PT. Sumber Graha Sejahtera menghargai kolaborasi dengan pemangku kepentingan dalam semua kemitraan. Fasilitas manufaktur perusahaan Sampoerna Kayoe dalam kapasitas produksinya mencapai lebih dari 850,000 m<sup>3</sup> dengan didukung oleh enam pabrik pengolahan utama di Jawa, Sumatra, Sulawesi dan sepuluh

pabrik pelapisan di Jawa dan Sumatra. Sumber kayu didapatkan secara legal, sesuai dengan peraturan hukum dan prosedur yang ada di Indonesia

Perusahaan mengikuti skema Sistem Verifikasi Legalitas Kayu (SVLK). Skema ini merupakan pelaksanaan Perjanjian Kemitraan Sukarela (VPA) untuk Penegakan Hukum Kehutanan, Tata Kelola dan Perdagangan (FLEGT) yang ditandatangani oleh anggota Uni Eropa di tengah kampanye pemerintah Indonesia untuk memperolah pengakuan yang lebih luas atas produk kayu Indonesia di pasar dunia.

Gambar 2.2 Produk



Sumber : <https://www.sampoernakayoe.co.id/id/>

Produk yang dihasilkan berasal dari bentuk kayu LOG (kayu bulat) yang akan diolah menjadi VENEER (lembaran dari kayu bulat) yang akan diolah sebagai produk jadi yaitu PLYWOOD, LVL, DECK, dan DOOR

## **1. Pembangunan Berkelanjutan & Tanggungjawab Sosial**

### **Perusahaan**

Perusahaan memiliki komitmen untuk mengusahakan sumber daya yang berkelanjutan dengan terus meningkatkan teknologi dan efisiensi untuk memaksimalkan kapasitas produksi dan tetap menjaga

kelestarian sumber daya alam. PT Sumber Graha Sejahtera meyakini bahwa bisnis sebagai salah satu motor penggerak pembangunan harus mengambil peran lebih dalam memastikan perkembangan taraf hidup manusia sejalan dengan keberlanjutan bumi. PT Sumber Graha Sejahtera mempelopori penggunaan kayu alternatif yang berkelanjutan, seperti kayu *falcata*. Kayu *falcata* merupakan spesies pohon yang cepat tumbuh yang banyak tersedia di Indonesia dan mudah ditanam kembali untuk mendukung keberlanjutan sumber daya alam kita. Dalam proses mengolah bahan baku menjadi produk jadi, PT Sumber Graha Sejahtera menganut sebuah prinsip dasar: “Memenuhi kebutuhan saat ini tanpa mengorbankan masa depan”. Sebagai perusahaan pengolahan kayu yang terpercaya, kami berkomitmen terhadap misi dan nilai-nilai perusahaan untuk memastikan keberlanjutan jangka panjang bagi bisnis, masyarakat, dan lingkungan. Visi dan misi tersebut adalah sebagai berikut :

**a. VISI**

Pemberdaya Pemenang yang menginspirasi masa depan yang berkelanjutan bagi semua.

**b. MISI**

**a. Menggunakan Sumber yang Berkelanjutan**

Berkomitmen untuk mengambil bahan baku dari pemasok ecoforest yang berkelanjutan serta bertekad membangun masa depan yang lebih baik.

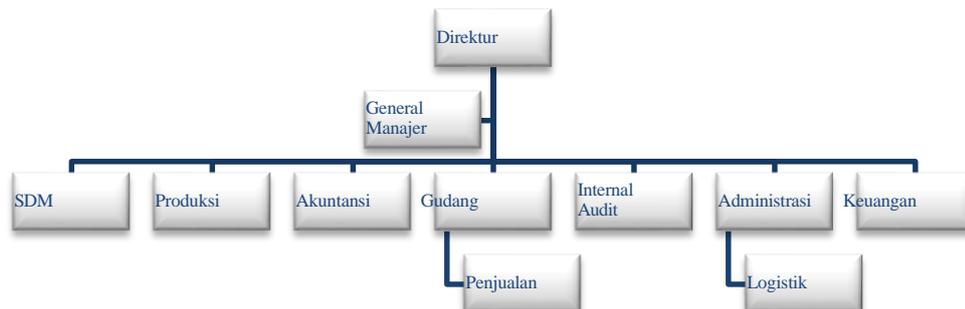
### **b. Pemberdayaan Manusia**

Melibatkan, berkolaborasi, dan memberdayakan karyawan sebagai aset utama perusahaan untuk memastikan masa depan yang berkelanjutan bagi semua pihak.

### **c. Mendorong Nilai Ekonomi**

Sebagai pemimpin industri melalui solusi yang inovatif dan berkelanjutan di mana pun kami berada.

## **2.2 Struktur Organisasi Perusahaan / Instansi**



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Sumber Graha Sejahtera

*Sumber : Diolah Penulis*

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam PT.Sumber Graha Sejahtera, antara lain:

#### **1. Direktur**

Tanggung jawab dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab atas seluruh jalannya perusahaan.
- b. Bertanggung jawab baik ke dalam maupun keluar perusahaan.

- c. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
- d. Mengangkat dan memberhentikan bawahannya.

Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Menjalankan bisnis perusahaan.
- b. Memutuskan segala aktivitas control perusahaan.
- c. Memecahkan permasalahan yang ada.
- d. Mempertimbangkan aspirasi yang didapat dari bawahan yang bermanfaat bagi perusahaan.

## **2. General Manager**

Tanggung jawab dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab pada setiap kerja kepala bagian.
- b. Mengelola operasional harian perusahaan.

Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan.
- b. Memastikan setiap kepala bagian menjalankan strategi perusahaan dengan baik.
- c. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- d. Membuat prosedur dan standar perusahaan.
- e. Menyerahkan laporan perusahaan kepada direktur.

## **3. SDM (Sumber Daya Manusia)**

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber

daya manusia.

- b. Bertanggung jawab pada proses rekrutmen karyawan.
- c. Mengakses data absensi pekerja di perusahaan sebagai bentuk pengawasan.

Tugas pokok dan fungsi:

- a. Membuat SOP, job description, training and development system.
- b. Mencari, mewawancarai, dan menyeleksi karyawan.
- c. Melakukan kegiatan pelatihan, pembinaan serta kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan mental, potensi, kemampuan, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
- d. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja.
- e. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.

#### **4. Produksi**

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Menetapkan kualitas dan mutu kayu yang di produksi.
- b. Mengawasi serta menjalankan proses produksi.

Tugas pokok dan fungsi:

- a. Menentukan waktu mulai dan penyelesaian dari proses produksi.
- b. Memastikan Operasional Produksi Berjalan dengan baik sesuai target yang di tentukan & standart kualitas yang di tentukan

- c. Membuat Strategi Efisiensi, Produktifitas Yang Efektif Untuk Produksi

## **5. Akuntansi**

Tanggung Jawab atau wewenang:

- a. Bertanggung jawab terhadap pembuatan laporan keuangan, dan dokumen akuntansi.
- b. Bertanggung jawab menyimpan semua tanda terima dan pembayaran dari pelanggan.

Tugas pokok dan fungsi:

- a. Menangani hasil transaksi perusahaan.
- b. Mengurus penagihan utang serta piutang ke pelanggan.
- c. Menangani semua data akuntansi yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan.
- d. Menerima pembayaran dari pelanggan baik berupa uang tunai maupun cek dan giro.
- e. Membuat tanda terima berdasarkan penerimaan cek atau giro dari pihak ketiga.
- f. Menyetor cek atau giro yang diterima dari pihak ketiga ke bank selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah cek atau giro di terima.
- g. Membuat anggaran yang meliputi kegiatan keuangan dan akuntansi
- h. Mengurus dan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pajak seperti perhitungan pajak, ketentuan pajak dan juga pembayaran pajak kepada pemerintah.

- i. Membuat laporan pajak

## **6. Bagian Gudang**

Tanggung Jawab dan wewenang:

- a. Mengetahui posisi persediaan barang di gudang
- b. Melakukan stock opname secara rutin.

Tugas pokok atau fungsi:

- a. Melakukan permintaan pembelian terkait persediaan barang di gudang.
- b. Membuat laporan penerimaan barang.

## **7. Bagian Penjualan**

Tanggung jawab atau wewenang:

- a. Menentukan batas limit piutang masing- masing pelanggan.
- b. Mencari pelanggan baru.

Tugas pokok atau fungsi:

- a. Menerima dan mencatat pesanan barang dari pelanggan.
- b. Memperkenalkan produk- produk terutama produk baru kepada pelanggan.
- c. Melakukan survey dan menilai kualitas pelanggan baru.
- d. Menjual produk- produk lama dan baru kepada pelanggan.
- e. Memonitor harga pasar masing- masing produk dengan perusahaan sejenis.
- f. Mengatur pengeluaran sales order dari gudang ke pelanggan.

## **8. Bagian Internal Audit**

Tanggung jawab atau wewenang:

- a. Mengakses laporan keuangan perusahaan dan data-data lain yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- b. Mengawasi kinerja karyawan setiap bagian apakah melaksanakan kebijakan sesuai dengan rencana dan prosedur yang telah ditetapkan.
- c. Memberikan laporan kepada pimpinan perusahaan apakah kegiatan dalam manajemen telah berjalan dengan baik.

Tugas pokok atau fungsi:

- a. Menilai apakah sistem pengawasan intern yang telah ditetapkan manajemen berjalan dengan baik dan efektif.
- b. Memeriksa laporan keuangan apakah menunjukkan posisi keuangan dan hasil usaha yang akurat.

## **9. Bagian Logistic**

Tanggung Jawab dan wewenang:

- a. Mengirimkan Barang yang sudah dipesan ke pelanggan.
- b. Bertanggung jawab atas pengiriman barang yang dipesan.
- c. Menyerahkan bukti terima barang dan faktur penjualan ke bagian administrasi.

Tugas pokok atau fungsi :

- a. Mengkoordinasikan pengiriman barang
- b. Melakukan pengecekan invoice export
- c. Pengecekan bukti pemotongan PPH pasal 23
- d. Pengecekan surat jalan

## **10. Bagian keuangan**

Tanggung jawab atau wewenang :

- a. Menetapkan jatuh tempo pembayaran.
- b. Menetapkan penentuan bank untuk dibuatkan cek dan giro.
- c. Melakukan otorisasi atas voucher diberikan oleh departemen akuntansi.

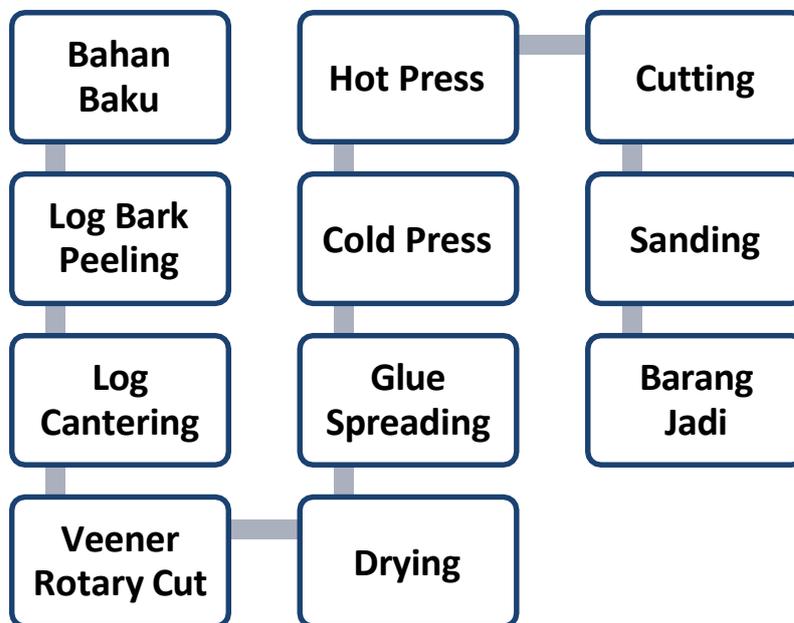
Tugas pokok atau fungsi:

- a. Tugasnya lebih cenderung mengarah pada keuangan perusahaan.
- b. Menangani keluar masuknya uang (cash flow)
- c. Menerima dokumen dari akuntansi untuk siap dilakukan pembayaran kepada supplier / vendor / karyawan.

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan / instansi**

PT. Sumber Graha Sejahtera adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang industri perkayuan. PT. Sumber Graha Sejahtera bergerak dengan dua unit yaitu unit plywood dan unit decking, pada unit ini memiliki perbedaan pada setiap barangnya dan pangsa pasarnya. Pada unit plywood memproduksi plywood (triplek), doors, pianobody parts. Sedangkan pada unit decking berupa decking, dectile dan LVL. Untuk semua pengerjaan dalam memproduksi barang dilakukan dengan menggunakan mesin khusus pada setiap tahapnya. Untuk menyelesaikan pembuatan barang dibutuhkan beberapa hari dalam pengerjaannya, karena pada barang yang ditawarkan perusahaan yaitu kayu lapis maka barang tidak langsung begitu saja selesai,

dibutuhkan proses pada lembaran-lembaran kayu agar bisa menyatu dengan kuat. Kegiatan umum PT. Sumber Graha Sejahtera juga mengenai pengiriman barang, pengiriman barang dilakukan melalui jalur darat yaitu pengiriman yang masih berada di wilayah Indonesia dengan menggunakan transportasi truck dan jalur laut ketika pengiriman ekspor luar negeri yang dikirim ke pelabuhan Tanjung Perak Surabaya untuk dikirim melalui transportasi kapal.



Gambar 2.4 Proses Produksi

*Sumber : Diolah Penulis*

1. Bahan baku atau bahan mentah

Pada perusahaan ini bahan baku yaitu berasal dari kayu gelondongan yang didapat usai pohon ditebang, kemudian dengan berbagai perizinan terutama izin dari dinas kehutanan maka selanjutnya barang di kirim ke pabrik.

2. Log Bark Peeling

Dalam tahap ini kayu log direbus dengan uap air panas sehingga kayu

menjadi lunak dan mudah untuk di sayat menjadi lembaran tipis. Kemudian setelah di rebus, kulit kayu yang kasar dipisahkan dari batang kayu dengan menggunakan debarker machine. Mesin ini bekerja dengan memutar kayu dan pisau yang berada di dalamnya mengores kulit secara perlahan.

### 3. Log Centering

Pada proses ini kayu gelondongan yang telah di kupas kulitnya masuk ketahap pemotongan namun sebelumnya, kayu di ukur titik tengahnya agar pemotongan kayu menjadi lembaran tipis bisa secara efisien di potong.

### 4. Veneer rotary cut

Pada tahap inilah kayu di masukkan ke dalam rotary machine yang semula kayu berbentuk gelondongan akan diubah menjadi kayu lembaran tipis yang sering disebut veneer. Cara kerja mesin dengan memutar kayu dan mengupas secara perlahan sesuai ukuran yang diinginkan.

### 5. Drying

Drying ini dimaksudkan agar kayu yang sudah dipotong menjadi lembaran tipis ini kering dari air agar proses pengeleman dapat segera merekat. Sistem drying ini menggunakan mesin boiler yang menghasilkan energi panas dari pembakarannya.

### 6. Glue spreading

Pengeleman, proses dimana beberapa lembaran kayu tipis tersebut disatukan dengan lem yang telah dipilih sesuai kebutuhan kemudian dimasukkan 1 per satu kedalam mesin glue spreader. Dan biasanya untuk mendapatkan barang plywood hanya butuh 3lembar saja dan jika produk

lain seperti decking dan decktile membutuhkan 7 sampai 15 lembar veneer.

7. Cold press

Tahap penekanan dilakukan dengan cara 2 proses, yang pertama dengan di press menggunakan mesin coldpress, cara kerja dengan menekan lembaran kayu selama 4-24 jam. Mesin ini juga bisa mengepress lembaran kayu dengan lem yang berbeda sekaligus dengan memberikan jarak antara veneer yang telah diberi lem dengan veneer tanpa lem.

8. Hot press Tahap yang kedua dari pengepresan, dimana kayu di press dengan tekanan dan suhu mencapai 120c selama hampir 10 menit.

a. Jika yes

Pada tahap selanjutnya pemeriksaan veneer yang sudah dilem dan ditekan. Hal ini untuk mengetahui apakah barang gagal atau tidak jika tidak ada masalah maka proses selanjutnya yaitu proses pemotongan akan segera dilakukan.

b. Jika No

Jika barang tidak mendapatkan nilai yang baik dalam arti bahwa kayu menggelembung atau pecah, maka barang dikatakan rijk dan akan melalui proses daur ulang.

9. Daur ulang Pada tahapan ini kayu yang tidak masuk dalam standar decking diambil dan dipilih bagian yang tidak menggelembung kemudian di potong dan dijadikan barang berupa decktile. Decktile ini merupakan produk lantai kayu dengan ukuran yang lebih kecil sehingga bisa menggunakan limbah kayu decking.

10. Cutting Kemudian proses pemotongan pada kayu yang diproduksi sesuai lebar dan panjang pesanan yang ada. Setiap produk berbeda ukuran seperti pada decktile yang berukuran lebih kecil dari decking.
11. Sanding Tahap akhir dari pembuatan produk tersebut dengan membuat pola apakah halus atau kasar atau dibuat bergelombang dan lain sebagainya. Tentunya disesuaikan dengan pesanan pelanggan.
12. Barang jadi Barang jadi ini merupakan hasil akhir dalam pembuatan barang dan biasanya pada perusahaan ini barang yang sudah jadi selain di masukkan ke dalam gudang bisa langsung di kirim dengan terlebih dahulu dikemas sebelum dikirimkan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Sumber Graha Sejahtera 1 (SGS 1) dilaksanakan selama 53 hari, dari 1 Juli hingga 31 Agustus 2024. Mahasiswa bekerja selama 8 jam per hari, mulai pukul 08.00 hingga 16.00, dengan jadwal istirahat yang berbeda pada hari Jumat dan Sabtu. Pada hari Jumat, waktu istirahat lebih panjang, sementara pada hari Sabtu tidak ada istirahat, tetapi jam kerja berakhir lebih awal. Penulis ditempatkan di bagian Tata Usaha Kayu (TUK), dengan tugas utama meliputi peng-inputan data ke dalam Excel, pengarsipan, dan pengecekan data penjualan serta pembelian kayu. Pengarsipan dilakukan baik secara manual menggunakan Microsoft Excel maupun secara online. Selain itu, tugas ini melibatkan koordinasi dengan gudang bahan baku untuk memastikan data yang akurat. Setelah data diverifikasi, tahap selanjutnya adalah rekonsiliasi dan pelaporan bulanan, yang diserahkan kepada atasan serta dinas kehutanan melalui aplikasi online. Penulis juga belajar tentang tanggung jawab di TUK dan bagaimana tugas-tugas tersebut berperan penting dalam memastikan legalitas kayu yang digunakan perusahaan, yang mendukung proses ekspor produk.

#### **3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang**

Selama ditempatkan di Tata Usaha Kayu (TUK), penulis mempelajari penggunaan Microsoft Excel untuk penginputan data veneer. Penulis belajar cara menggunakan rumus Excel untuk mempercepat kerja dan mengurangi kesalahan. Proses penginputan dimulai dengan memasukkan data manual dari berkas nota veneer yang berisi nomor kendaraan, data perusahaan pengirim, alamat, dan informasi penting lainnya seperti SKSHHK.

Setelah data dimasukkan, langkah berikutnya adalah mencocokkan data tersebut dengan informasi dari pihak terkait, seperti gudang bahan baku, untuk memastikan tidak ada selisih. Proses ini merupakan bagian dari rekonsiliasi data yang bertujuan memastikan keakuratan dan validitas data sebelum diarsipkan. Pengarsipan dilakukan baik secara fisik maupun online. Setiap hari, berkas nota veneer yang tervalidasi diarsipkan rapi dalam ordner berdasarkan nomor induk dan asal perusahaan pengirim.

TUK juga melakukan pengarsipan online menggunakan aplikasi Si Cantik, yang memungkinkan akses data oleh pihak terkait, baik di PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) unit Jombang maupun di cabang lainnya. Setelah data tervalidasi, laporan bulanan disusun dan dilaporkan kepada dinas kehutanan secara online, dengan tenggat waktu maksimal tanggal 10 setiap bulan. TUK sangat sibuk menjelang tenggat waktu ini, terutama jika ada keterlambatan data dari pihak terkait.

Selain laporan kepada dinas kehutanan, TUK juga menggunakan enam aplikasi online lainnya untuk berbagai pelaporan. Sistem online ini membuat proses pelaporan lebih efisien dan memudahkan pencarian data

saat audit. Pengalaman ini memberikan penulis pemahaman yang lebih dalam tentang pengelolaan data veneer, pengarsipan, dan pentingnya koordinasi antar departemen untuk memastikan kelancaran operasional serta kepatuhan terhadap regulasi terkait legalitas kayu.

### **3.3 Kendala yang dihadapi**

Selisih data lapangan dengan nota veneer, Hal ini bisa terjadi karena kekeliruan dalam penginputan jumlah veneer yang diterima oleh pihak yang terkait ataupun ada pengiriman veneer yang dilakukan pada hari tersebut mengalami kelebihan atau kekurangan.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Untuk mengatasi selisih data antara lapangan dan nota veneer, bisa mulai dengan memeriksa kembali jumlah veneer yang diterima untuk memastikan cocok dengan nota sebelum memasukkannya ke sistem. Menetapkan prosedur standar saat menerima pengiriman akan membantu memastikan semua data tercatat dengan benar. Selain itu, menambahkan fitur peringatan otomatis dalam aplikasi untuk mengingatkan jika ada perbedaan antara data lapangan dan nota bisa sangat bermanfaat.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Laporan ini membahas pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Sumber Graha Sejahtera, Jombang, dengan fokus pada pengelolaan data di bagian Tata Usaha Kayu (TUK). Kegiatan magang ini berlangsung selama dua bulan, dari 1 Juli hingga 31 Agustus 2024, memberikan kesempatan bagi penulis untuk memahami lebih dalam bagaimana perusahaan mengelola data yang berkaitan dengan produksi dan legalitas kayu. Penulis bertanggung jawab atas penginputan data menggunakan Microsoft Excel, pengarsipan fisik dan digital, serta verifikasi data yang terlibat dalam proses penjualan dan pembelian kayu. Selain itu, penulis juga mempelajari penggunaan aplikasi online seperti Si Cantik untuk pelaporan kepada dinas kehutanan.

Selama magang, penulis menemukan tantangan terkait ketidaksesuaian data antara lapangan dan nota veneer yang sering terjadi akibat kesalahan input data atau perbedaan pengiriman bahan baku. Untuk mengatasi masalah ini, penulis mengusulkan pemeriksaan ulang data secara lebih ketat sebelum penginputan serta penggunaan fitur peringatan otomatis dalam sistem untuk mendeteksi perbedaan data lebih awal.

Pengalaman magang ini tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis penulis dalam menggunakan Excel dan aplikasi online, tetapi juga memberikan wawasan tentang pentingnya koordinasi antar-departemen dalam menjaga

akurasi data dan kelancaran operasional perusahaan. Selain itu, kegiatan ini membantu penulis dalam memahami lebih dalam tentang penerapan regulasi legalitas kayu di industri, yang menjadi elemen penting dalam proses ekspor perusahaan. Keseluruhan pengalaman magang ini memberikan pengetahuan praktis yang sangat bermanfaat untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja.

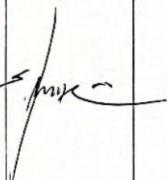
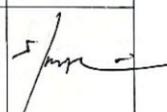
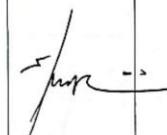
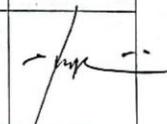
#### **4.2 Saran**

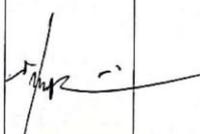
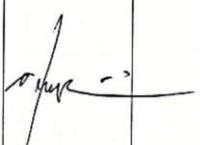
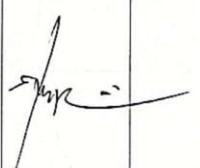
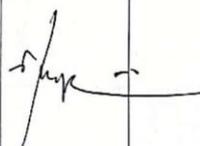
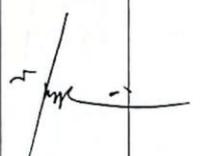
Menyarankan agar penggunaan teknologi dan aplikasi digital dalam manajemen data diperluas, khususnya dalam hal otomatisasi untuk mendeteksi kesalahan input data, sehingga dapat mengurangi risiko kesalahan manual. Saya juga melihat perlunya peningkatan koordinasi antar-departemen untuk memastikan keakuratan dan efisiensi data yang lebih baik. Selain itu, saya merasa penting untuk lebih mendalami regulasi terkait legalitas kayu serta cara optimal perusahaan dalam memanfaatkan teknologi digital guna mempermudah proses pelaporan.

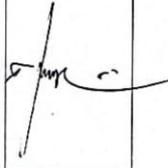
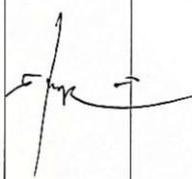
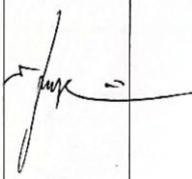
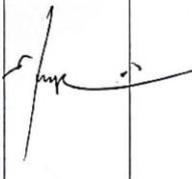
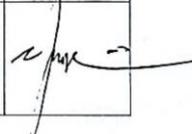
## Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian

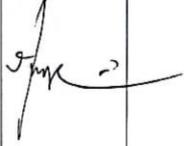
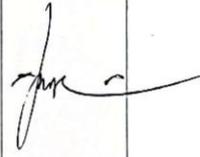
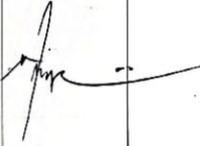
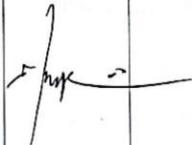
### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

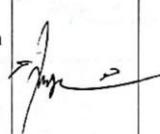
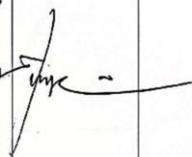
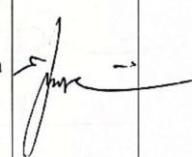
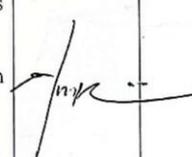
Nama : Alif Satrio Pratama  
 NIM : 2161250  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : PT.Sumber Graha Sejahtera  
 Bagian/Bidang : TUK

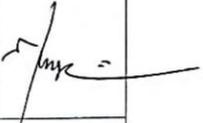
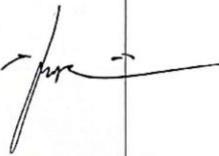
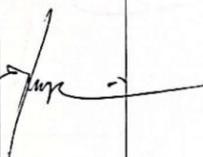
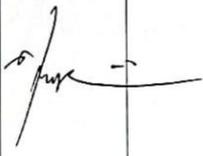
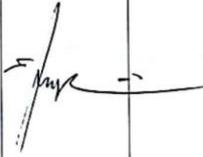
Minggu Ke	Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin 01 Juli 2024	1. Perkenalan Lingkungan Penempatan Kerja 2. Melakukan Perhitungan Stock Opname gudang barang jadi 3. Pengenalan Jobdesk 4. Pengenalan serta menginput data veneer kedalam Excel 5. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel 6. Arsip dokumen veneer	
	Selasa 02 Juli 2024	1. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel 2. Arsip dokumen veneer	
	Rabu 03 Juli 2024	1. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel 2. Arsip dokumen veneer 3. Scan dokumen Veneer 4. Scan dokumen LOG	
	Kamis 04 Juli 2024	1. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel 2. Arsip dokumen veneer	
	Jumat	1. Pengenalan ke bagian produksi	

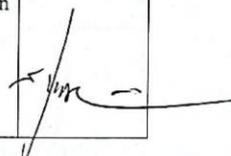
II	05 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>Arsip dokumen veneer</li> </ol>	
	Sabtu 06 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Stample Dokumen LOG</li> <li>Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>Arsip dokumen veneer</li> <li>Membantu kegiatan Istighosah</li> </ol>	
	Senin 08 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Stample dokumen LOG</li> <li>Arsip Dokumen LOG</li> <li>Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>Arsip dokumen veneer</li> </ol>	
	Selasa 09 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>Arsip dokumen veneer</li> </ol>	
	Rabu 10 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>Arsip dokumen veneer</li> </ol>	

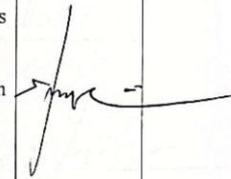
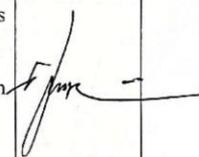
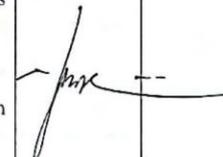
III	Kamis 11 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Arsip dokumen veneer</li> </ol>	
	Jumat 12 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>4. Arsip dokumen veneer</li> </ol>	
	Sabtu 13 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Arsip dokumen veneer</li> <li>4. Membantu kegiatan pengajian</li> </ol>	
	Senin 15 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>4. Arsip dokumen veneer</li> </ol>	
	Selasa 16 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> </ol>	

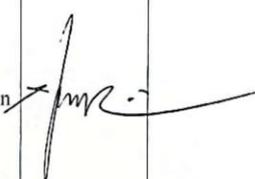
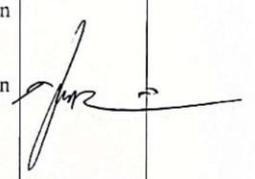
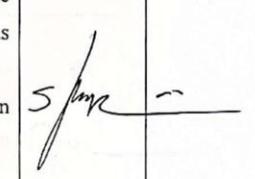
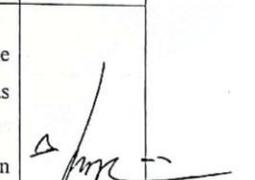
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Arsip dokumen veneer</li> </ol>	
Rabu 17 Juli 2024		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Arsip dokumen veneer</li> </ol>	
Kamis 18 Juli 2024		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Arsip dokumen veneer</li> </ol>	
Jumat 19 Juli 2024		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>4. Arsip dokumen veneer</li> </ol>	
Sabtu 20 Juli 2024		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>4. Arsip dokumen veneer</li> <li>5. Membantu kegiatan Istighosah</li> </ol>	

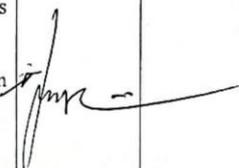
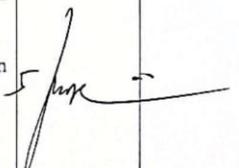
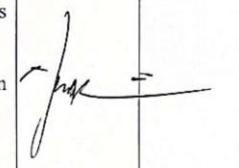
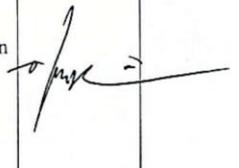
IV	Senin 22 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>4. Arsip dokumen veneer</li> </ol>	
	Selasa 23 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Arsip dokumen veneer</li> </ol>	
	Rabu 24 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>4. Arsip dokumen veneer</li> </ol>	
	Kamis 25 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>4. Arsip dokumen veneer</li> </ol>	
	Jumat 26 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> </ol>	

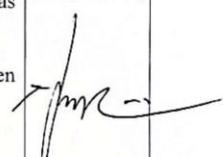
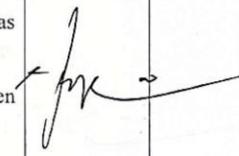
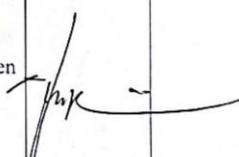
		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>4. Arsip dokumen veneer</li> </ul>	
	Sabtu 27 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>4. Arsip dokumen veneer</li> <li>5. Membantu kegiatan Istighosah</li> </ul>	
V	Senin 29 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Arsip dokumen veneer</li> </ul>	
	Selasa 30 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>4. Arsip dokumen veneer</li> </ul>	
	Rabu 31 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Perhitungan Stock Opname gudang barang jadi</li> <li>2. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> </ul>	

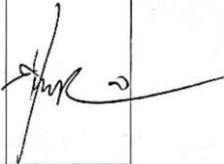
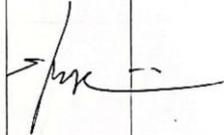
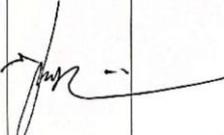
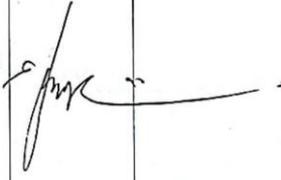
		3. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel 4. Scan dokumen Veneer (KO) 5. Arsip dokumen veneer	
--	--	--	---

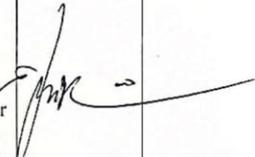
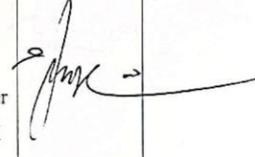
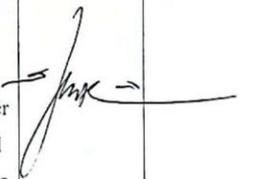
Minggu Ke	Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
VI	Kamis 01 Agustus 2024	1. Melakukan Perhitungan Stock Opname gudang sparepart 2. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan 3. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel 4. Scan dokumen Veneer (KO) 5. Arsip dokumen veneer	
	Jumat 02 Agustus 2024	1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan 2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel 3. Arsip dokumen veneer	
	Sabtu 03 Agustus 2024	1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan 2. Scan dokumen Veneer (KO) 3. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel 4. Arsip dokumen veneer	

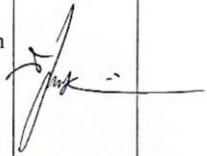
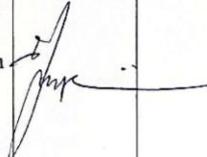
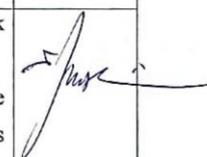
		5. Membantu kegiatan Istighosah	
VII	Senin 05 Agustus 2024	1. Menginput data dari dokumen LOG 2. Scan dokumen Veneer (KO) 3. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel 4. Arsip dokumen veneer	
	Selasa 06 Agustus 2024	1. Menginput data dari dokumen LOG 2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel 3. Arsip dokumen veneer	
	Rabu 07 Agustus 2024	1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan 2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel 3. Arsip dokumen veneer	
	Kamis 08 Agustus 2024	1. Stample dokumen LOG 2. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan 3. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel 4. Arsip dokumen veneer	
	Jumat 09 Agustus 2024	1. Stample dokumen LOG 2. Arsip Dokumen LOG bulan Juni 2024	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>4. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>5. Arsip dokumen veneer</li> </ul>	
	Sabtu 10 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Arsip dokumen veneer</li> <li>4. Membantu kegiatan Istighosah</li> </ul>	
VIII	Senin 12 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>4. Arsip dokumen veneer</li> </ul>	
	Selasa 13 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>4. Arsip dokumen veneer</li> </ul>	
	Rabu 14 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>4. Arsip dokumen veneer</li> </ul>	
	Kamis 15 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>4. Arsip dokumen veneer</li> </ul>	
	Jumat 16 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan khataman Qur'an</li> <li>2. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>3. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>4. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>5. Arsip dokumen veneer</li> </ul>	
IX	Senin 19 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>4. Arsip dokumen veneer</li> </ul>	
	Selasa 20 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> </ul>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>4. Arsip dokumen veneer</li> <li>5. Fotocopy SKSHHK</li> </ol>	
Rabu 21 Agustus 2024		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>4. Arsip dokumen veneer</li> <li>5. Stample dokumen LOG</li> </ol>	
Kamis 22 Agustus 2024		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>4. Arsip dokumen veneer</li> </ol>	
Jumat 23 Agustus 2024		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>4. Arsip dokumen veneer</li> </ol>	

	Sabtu 24 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>4. Arsip dokumen veneer</li> <li>5. Membantu kegiatan istighosah</li> </ol>	
X	Senin 26 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>2. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>3. Arsip dokumen veneer</li> <li>4. Mematikan dokumen Veneer (KO) melalui aplikasi SI-PUHH</li> </ol>	
	Selasa 27 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>2. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>3. Arsip dokumen veneer</li> <li>4. Mematikan dokumen Veneer (KO) melalui aplikasi SI-PUHH</li> </ol>	
	Rabu 28 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>2. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>3. Arsip dokumen veneer</li> <li>4. Mematikan dokumen Veneer (KO) melalui aplikasi SI-PUHH</li> <li>5. Stample dokumen berita acara pemeriksaan kayu bulat</li> </ol>	

		6. Scan dokumen berita acara pemeriksaan kayu bulat	
Kamis 29 Agustus 2024		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>2. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>3. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>4. Arsip dokumen veneer</li> <li>5. Mematikan dokumen Veneer (KO) melalui aplikasi SI-PUHH</li> </ol>	
Jumat 30 Agustus 2024		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Perhitungan Stock Opname gudang barang jadi</li> <li>2. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> <li>3. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel</li> <li>4. Scan dokumen Veneer (KO)</li> <li>5. Arsip dokumen veneer</li> <li>6. Mematikan dokumen Veneer (KO) melalui aplikasi SI-PUHH</li> <li>7. Stample dokumen LOG</li> </ol>	
Sabtu 31 Agustus 2024		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Perhitungan Stock Opname gudang barang jadi</li> <li>2. Input Transaksi/pengiriman ke web SICANTIK-HUT dari Dinas Kehutanan</li> </ol>	

		3. Menginput data dari dokumen veneer ke Excel 4. Scan dokumen Veneer (KO) 5. Arsip dokumen veneer	
--	--	--	---

## Lampiran 2 Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Pendamping Lapangan



### SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

#### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Alif Satrio Pratama  
NIM : 2161250  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : Pt. Sumber Graha Sejahtera  
Alamat Tempat Magang : Jalan Raya Diwek, Jl. Jatipelem - Diwek desa, Diwek, Jombang Regency, East Java 61471  
Bagian/Bidang : TUK

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	92
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	85
Jumlah		727
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		90,8

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 31 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,  
(..... Amad Fani .....)

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

### Lampiran 3 Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh 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 : Alif Satrio Pratama  
NIM : 2161250  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : Pt. Sumber Graha Sejahtera  
Bagian/Bidang : TUK

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	85
Jumlah		727
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		90,8

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 17 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. Nun Purwanto, S.ST, MM)

### Lampiran 4 Absensi





SAMPOERNA KAYOE

## PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA

### **SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HERMAWAN ADI CAHYONO  
NIK : 924222  
Jabatan : ASOCIATED L&D

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : ALIF SATRIO PRATAMA  
No Induk : 2161250  
Status : Mahasiswa magang Universitas STIE PGRI Dewantara

Adapun Siswa tersebut diatas telah melaksanakan program intersip di PT. Sumber Graha Sejahtera mulai tanggal 01 Juli 2024 sampai 31 agustus 2024.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 10 September 2024  
PT. Sumber Graha Sejahtera

Hermawan Adi C  
ASOCIATED L&D

PT. Sumber Graha Sejahtera – Cabang Jombang (Diwek)

Jalan. Jati Pelem KM 2 ,Dusun Ketanon, Desa Diwek, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang, Propinsi Jatim.

PT. Sumber Graha Sejahtera - Main Office

Sampoerna Strategic Square, North Tower 21st Floor, Jl.Jend. Sudirman Kav 45 - 46, Jakarta 12930 - Indonesia.

Phone : +6221 576 1138 ( Hunting ); Facsimile : +6221 576 1152/53

**Lampiran 6 Sertifikat telah melakukan magang**



CS Dipindai dengan CamScanner

## Lampiran 7 Dokumentasi



## Lampiran 8 Cek Turnitin

**Alif Satrio P.**

**KKM**

-  Alif1
-  Cek Plagiasi 2024
-  STIE PGRI Dewantara Jombang

---

### Document Details

Submission ID  
trn:oid::1:3011030140

Submission Date  
Sep 17, 2024, 1:24 PM GMT+7

Download Date  
Sep 17, 2024, 1:36 PM GMT+7

File Name  
BAB\_III\_Lap\_KKM\_Alif.pdf

File Size  
101.0 KB

3 Pages

530 Words

3,328 Characters

## 6% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

### Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text

### Top Sources

- 6%  Internet sources
- 2%  Publications
- 0%  Submitted works (Student Papers)

### Integrity Flags

#### 0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

### Top Sources

- 6%  Internet sources
- 2%  Publications
- 0%  Submitted works (Student Papers)

### Top Sources

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

1	Internet	repository.stiedewantara.ac.id	3%
2	Internet	repository.fe.unj.ac.id	2%
3	Internet	www.scribd.com	2%

1

**BAB III****PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG****3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

2

3

Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Sumber Graha Sejahtera 1 (SGS 1) dilaksanakan selama 53 hari, dari 1 Juli hingga 31 Agustus 2024. Mahasiswa bekerja selama 8 jam per hari, mulai pukul 08.00 hingga 16.00, dengan jadwal istirahat yang berbeda pada hari Jumat dan Sabtu. Pada hari **Jumat**, waktu istirahat lebih panjang, sementara pada hari Sabtu tidak ada istirahat, tetapi jam kerja berakhir lebih awal. Penulis ditempatkan di bagian Tata Usaha Kayu (TUK), dengan tugas utama meliputi peng-inputan data ke dalam Excel, pengarsipan, dan pengecekan data penjualan serta pembelian kayu. Pengarsipan dilakukan baik secara manual menggunakan Microsoft Excel maupun secara online. Selain itu, tugas ini melibatkan koordinasi dengan gudang bahan baku untuk memastikan data yang akurat. Setelah data diverifikasi, tahap selanjutnya adalah rekonsiliasi dan pelaporan bulanan, yang diserahkan kepada atasan serta dinas kehutanan melalui aplikasi online. Penulis juga belajar tentang tanggung jawab di TUK dan bagaimana tugas-tugas tersebut berperan penting dalam memastikan legalitas kayu yang digunakan perusahaan, yang mendukung proses ekspor produk.

### 3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang

Selama ditempatkan di Tata Usaha Kayu (TUK), penulis mempelajari penggunaan Microsoft Excel untuk penginputan data veneer. Penulis belajar cara menggunakan rumus Excel untuk mempercepat kerja dan mengurangi kesalahan. Proses penginputan dimulai dengan memasukkan data manual dari berkas nota veneer yang berisi nomor kendaraan, data perusahaan pengirim, alamat, dan informasi penting lainnya seperti SKSHHK.

Setelah data dimasukkan, langkah berikutnya adalah mencocokkan data tersebut dengan informasi dari pihak terkait, seperti gudang bahan baku, untuk memastikan tidak ada selisih. Proses ini merupakan bagian dari rekonsiliasi data yang bertujuan memastikan keakuratan dan validitas data sebelum diarsipkan. Pengarsipan dilakukan baik secara fisik maupun online. Setiap hari, berkas nota veneer yang tervalidasi diarsipkan rapi dalam ordner berdasarkan nomor induk dan asal perusahaan pengirim.

TUK juga melakukan pengarsipan online menggunakan aplikasi Si Cantik, yang memungkinkan akses data oleh pihak terkait, baik di PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) unit Jombang maupun di cabang lainnya. Setelah data tervalidasi, laporan bulanan disusun dan dilaporkan kepada dinas kehutanan secara online, dengan tenggat waktu maksimal tanggal 10 setiap bulan. TUK sangat sibuk menjelang tenggat waktu ini, terutama jika ada keterlambatan data dari pihak terkait.

Selain laporan kepada dinas kehutanan, TUK juga menggunakan enam aplikasi online lainnya untuk berbagai pelaporan. Sistem online ini membuat proses pelaporan lebih efisien dan memudahkan pencarian data saat audit. Pengalaman ini memberikan penulis pemahaman yang lebih dalam tentang pengelolaan data veneer, pengarsipan, dan pentingnya koordinasi antar departemen untuk memastikan kelancaran operasional serta kepatuhan terhadap regulasi terkait legalitas kayu.

### **3.3 Kendala yang dihadapi**

Selisih data lapangan dengan nota veneer, Hal ini bisa terjadi karena kekeliruan dalam penginputan jumlah veneer yang diterima oleh pihak yang terkait ataupun ada pengiriman veneer yang dilakukan pada hari tersebut mengalami kelebihan atau kekurangan.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Untuk mengatasi selisih data antara lapangan dan nota veneer, bisa mulai dengan memeriksa kembali jumlah veneer yang diterima untuk memastikan cocok dengan nota sebelum memasukkannya ke sistem. Menetapkan prosedur standar saat menerima pengiriman akan membantu memastikan semua data tercatat dengan benar. Selain itu, menambahkan fitur peringatan otomatis dalam aplikasi untuk mengingatkan jika ada perbedaan antara data lapangan dan nota bisa sangat bermanfaat.