

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PT SUMBER GRAHA SEJAHTERA (SGS) JOMBANG**



Disusun oleh:

Wara Avrilia Anggraeni

2161249

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

## LEMBAR PENGESAHAN

### LEMBAR PENGESAHAN

#### KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

#### PT SUMBER GRAHA SEJAHTERA (SGS) JOMBANG



Disusun oleh:

Wara Avrilia Anggraeni

2161249

Jombang, 30 September 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

  
(Hermawan Adi Cahyono)

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen

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

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Sumber Graha Sejahtera Jalan Raya Diwek, Jl. Jatipelem, Ds. Diwek, Kec. Diwek, Kab. Jombang, Jawa Timur 61471.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Manajemen di STIE PGRI Dewantara Jombang. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tidak dapat 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., CRA. selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Dr. Nuri Purwanto, S.ST., MM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Bapak Achmad Septiyanto selaku Dept Head HR&GA PT Sumber Graha Sejahtera.
5. Bapak Hermawan Adi Cahyono dan Bapak Tomy Ariyanto selaku pembimbing lapangan di PT Sumber Graha Sejahtera.
6. Seluruh staff dan karyawan HRD dan GA PT Sumber Graha Sejahtera.

7. Kedua orang tua, keluarga, dan teman-teman yang telah memberikan dorongan serta doa dalam menyelesaikan laporan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) ini
8. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini

Penulis menyadari bahwa laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian, Penulis berharap bahwa laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, September 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

|                                                        |      |
|--------------------------------------------------------|------|
| LEMBAR PENGESAHAN.....                                 | ii   |
| KATA PENGANTAR.....                                    | iii  |
| DAFTAR ISI .....                                       | v    |
| DAFTAR GAMBAR .....                                    | vii  |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                                  | viii |
| BAB I .....                                            | 1    |
| PENDAHULUAN .....                                      | 1    |
| 1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....          | 1    |
| 1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang .....                  | 2    |
| 1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang .....                 | 2    |
| 1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang .....                  | 3    |
| 1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....            | 4    |
| BAB II.....                                            | 5    |
| TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....          | 5    |
| 2.1 Sejarah Perusahaan atau Instansi .....             | 5    |
| 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan atau Instansi ..... | 11   |
| 2.3 Kegiatan Umum PT. Sumber Graha Sejahtera .....     | 17   |
| BAB III.....                                           | 22   |

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....            | 22 |
| 3.1    Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....      | 22 |
| 3.2    Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....    | 23 |
| 3.3    Kendala yang Dihadapi.....                | 24 |
| 3.4    Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi..... | 24 |
| BAB IV .....                                     | 26 |
| PENUTUP .....                                    | 26 |
| 4.1    Kesimpulan.....                           | 26 |
| 4.2    Saran .....                               | 26 |
| DAFTAR PUSTAKA.....                              | 28 |
| LAMPIRAN .....                                   | 29 |

## **DAFTAR GAMBAR**

|                                                         |   |
|---------------------------------------------------------|---|
| Gambar 1.1 Peta Lokasi PT. Sumber Graha Sejahtera ..... | 4 |
| Gambar 2.1 Logo PT. Sumber Graha Sejahtera .....        | 5 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian .....                               | 29 |
| Lampiran 2 Penilaian oleh Pendamping Lapangan .....                     | 38 |
| Lampiran 3 Penilaian oleh Dosen Pendamping Lapangan .....               | 39 |
| Lampiran 4 Absensi .....                                                | 40 |
| Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang..... | 42 |
| Lampiran 6 Sertifikat Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang .....      | 43 |
| Lampiran 7 Dokumentasi .....                                            | 44 |
| Lampiran 8 Cek Turnitin .....                                           | 46 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Seiring dengan perkembangan zaman yang semakin pesat, tuntutan akan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas semakin tinggi. Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah salah satu kegiatan wajib bagi mahasiswa sebagai sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah. Kuliah Kerja Magang (KKM) memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Instansi BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) setempat. 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.

Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh selama masa perkuliahan 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 di lapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas mahasiswa dalam mengamati

permasalahan dan persoalan baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mahasiswa memilih PT. Sumber Graha Sejahtera Jombang sebagai pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan.

### **1.2.Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan yang ingin dicapai dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu manajemen serta mengaplikasikannya dalam dunia kerja
3. Meningkatkan softskill mahasiswa seperti kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan kepercayaan diri, memperbaiki sikap dan perilaku
4. Mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan kognitif, psikomotorik, dan emosional dalam bidang ilmu manajemen, baik secara individu maupun kelompok

### **1.3.Manfaat Kuliah Kerja Magang**

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang (KKM), dengan harapan dapat membandingkan

pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.

- b. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerjanya.

## 2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Sebagai sarana pengenalan instansi STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan-badan usaha atau instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang.

## 3. Bagi Perusahaan

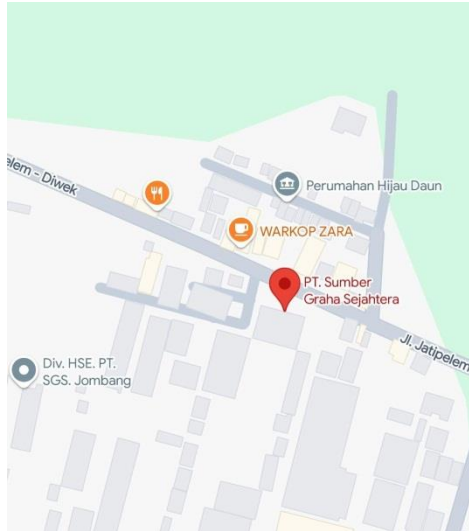
Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di tempat Kuliah Kerja Magang. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.

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

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:

Nama Tempat : PT Sumber Graha Sejahtera Cabang Jombang

Alamat : Jalan Raya Diwek, Jl. Jatipelem, Ds. Diwek, Kec. Diwek,  
Kab. Jombang, Jawa Timur 61471



**gambar 1.1 Peta Lokasi PT. Sumber Graha Sejahtera**

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

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Sumber Graha Sejahtera berlangsung pada 11 Juli 2024 – 30 September 2024. Adapun waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) sesuai dengan jam kerja di PT. Sumber Graha Sejahtera, yaitu:

1. Hari : Senin – Kamis  
Jam Kerja : 08.00 – 16.00  
Jam Istirahat : 12.00 – 13.00
2. Hari : Jum'at  
Jam Kerja : 08.00 – 16.00  
Jam Istirahat : 11.30 – 13.00
3. Hari : Sabtu  
Jam Kerja : 08.00 – 13.30  
Jam Istirahat : -

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah Perusahaan atau Instansi**



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

PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) adalah badan usaha dari Sampoerna Kayoe yang bergerak di bidang produksi olahan kayu. Alamat kantor terletak di Sampoerna Strategic Square, North Tower, 20th Floor, Jalan Jendral Sudirman Kav 45 Jakarta 12930, Indonesia. PT. Sumber Graha Sejahtera merupakan perusahaan industri hilir kayu olahan tanpa konsesi hutan alam yang didirikan pada tahun 1978 oleh Bapak Koh Boon Hong (Hasan Sunarko) dengan mengawali kegiatan bisnis dalam produksi plywood dan veneer. Selama 40 tahun terakhir, Sampoerna Kayoe dibawah naungan PT. Sumber Graha Sejahtera yang berfokus pada penelitian dan pengembangan, kemampuan manajemen, pengolahan, logistik, dan distribusi untuk meraih keunggulan kompetitif di antara produsen lainnya. 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 ataupun 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. Lokasi pabriknya sendiri berada di Jalan Raya Diwek Jatipelem Desa Diwek, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang, 61471. Keberadaan industri kayu lapis di Jombang sendiri mampu menyerap lebih dari 4.376 tenaga kerja atau karyawan.

Kegiatan operasional pertama di mulai di Sulawesi, dengan kapasitas produksi tahunan dari 12.000 m<sup>3</sup>. Sampoerna Kayoe adalah 13 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 produksi kayunya, 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 pedoman hidup dan mengamalkan filsafat "Tiga Tangan" dimana PT. Sumber Graha Sejahtera menghargai kolaborasi dengan pemangku kepentingan dalam semua kemitraan.

Sampoerna Kayoe telah mengembangkan sebuah model bisnis dan operasi yang solid, yang memungkinkan untuk terus memperluas kapasitas pengolahan dan menjaga keberlanjutan dalam produksi. Pengalaman yang kaya telah membantu meraih sukses dan tetap tumbuh di tengah lingkungan bisnis yang terus berubah. Ekspansi organik dalam grup Sampoerna Kayoe menyumbang total kapasitas produksi sebanyak lebih dari 850.000 m<sup>3</sup> per tahun, yang menjadikan Sampoerna Kayoe sebagai produsen kayu olahan terkemuka di Indonesia dan salah satu yang terbesar di dunia.

Sampoerna Kayoe berkomitmen untuk menerapkan pendekatan terpadu dalam mencapai pengembangan bisnis dan pengelolaan lingkungan hidup dengan penuh tanggung jawab. Komitmen terhadap pembangunan berkelanjutan tercermin dalam Nilai-Nilai Perusahaan dan Kode Etik perusahaan. Dalam proses mengolah bahan baku menjadi produk jadi, Sampoerna Kayoe menganut sebuah prinsip dasar: "Memenuhi kebutuhan saat ini tanpa mengorbankan masa depan". Sebagai

perusahaan pengolahan kayu yang terpercaya, Sampoerna Kayoe berkomitmen terhadap misi dan nilai-nilai perusahaan untuk memastikan keberlanjutan jangka panjang bagi bisnis, masyarakat, dan lingkungan.

Dalam menjalankan operasinya, Sampoerna Kayoe berkomitmen untuk memastikan keberlanjutan sumber bahan baku. Perusahaan menyadari kemungkinan dampak lingkungan akibat penebangan, sehingga mereka mencari bahan baku terutama dari kayu perkebunan atau kayu log yang telah memenuhi standar persyaratan yang ditetapkan oleh organisasi pemerintah dan non pemerintah.

Pada 2013, pemerintah Indonesia telah menandatangani perjanjian kemitraan sukarela (VPA) tentang penegakan hukum kehutanan, tata kelola dan perdagangan (FLEGT) dengan Uni Eropa (UE). VPA FLEGT adalah perjanjian perdagangan yang mengikat secara hukum antara UE dan negara penghasil kayu, seperti Indonesia, di luar Uni Eropa. Tujuan dari VPA adalah untuk memastikan bahwa kayu dan produk kayu yang diekspor ke UE berasal dari sumber yang sah. 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 memperoleh pengakuan yang lebih luas atas produk kayu Indonesia di pasar dunia.

Perjanjian tersebut juga membantu negara-negara pengeksport kayu menghentikan atau mengurangi pembalakan liar dengan memperbaiki

regulasi dan tata kelola sektor kehutanan. Di samping itu, kementerian kehutanan dan kementerian Indonesia terkait lainnya telah memberlakukan persyaratan wajib pada produsen dan eksportir produk kayu untuk mendapatkan sertifikasi sumber kayu yang diperlukan. Sertifikasi berskema internasional ini memungkinkan perusahaan untuk membangun identitas brand yang lebih kuat dan memungkinkan untuk memenuhi peningkatan permintaan terhadap produk kayu olahan bersertifikat. Untuk mempertahankan standar tinggi dengan konsisten, kami secara rutin memantau dan berupaya memenuhi persyaratan kepatuhan terus-menerus.

Kayu Sampoerna Kayoe bersumber sepenuhnya dari wilayah konsesi yang sah di Indonesia, dimana 90% berasal dari hutan tanaman rakyat. Sampoerna Kayoe terus membuka area untuk menanam kayu komersial dan mencari sumber-sumber kayu perkebunan yang baru. Kebijakan pembelian kayu, mensyaratkan bahwa setiap pembelian kayu harus sesuai dengan peraturan dan prosedur hukum yang berlaku di Indonesia. Perusahaan menolak setiap pembelian kayu dari pemasok atau penanam yang terlibat dalam praktik pembakaran lahan yang ilegal.

Sampoerna Kayoe mempelopori penggunaan kayu alternatif yang berkelanjutan seperti kayu *falcata* dalam menghadapi ketersediaan *hardwood* (kayu keras) yang terbatas. *Falcata* merupakan spesies pohon yang cepat tumbuh yang banyak tersedia di Indonesia dan mudah ditanam kembali untuk mendukung keberlanjutan sumber daya alam kita. Inovasi

terbaru ini adalah pemanfaatn limbah perkebunan karet. Pohon karet (*Hevea brasiliensis*) ditanam untuk produksi lateks dengan rentang usia ekonominya antara 25 hingga 30 tahun. Pada akhir siklus hidupnya, pohon-pohon ini ditebang dan kayu pohon ini biasanya dianggap sebagai limbah. Namun dengan teknologi, Sampoerna Kayoe mampu mengubah limbah tersebut menjadi produk kayu berkualitas tinggi.

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.

## **VISI**

Pemberdaya Pemenang yang menginspirasi masa depan yang berkelanjutan bagi semua

## **MISI**

### **1. Menggunakan Sumber yang Berkelanjutan**

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

## **2. Pemberdayaan Manusia**

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

## **3. Mendorong Nilai Ekonomi**

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

### **2.2 Struktur Organisasi Perusahaan atau Instansi**

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

#### **1. Direktur**

- Tanggung Jawab dan Wewenang
  - Bertanggung jawab atas seluruh jalannya perusahaan
  - Bertanggung jawab baik ke dalam maupun keluar perusahaan
  - Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan
- Tugas Pokok dan Fungsi
  - Menjalankan bisnis perusahaan
  - Memutuskan segala aktivitas kontrol perusahaan
  - Memecahkan permasalahan yang ada
  - Mempertimbangkan aspirasi yang didapat dari bawahan yang bermanfaat bagi perusahaan

## 2. General Manager

- Tanggung Jawab dan Wewenang
  - Bertanggung jawab pada setiap kerja kepala bagian
  - Mengelola operasional harian perusahaan
- Tugas Pokok dan Fungsi
  - Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi, dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan
  - Memastikan setiap kepala bagian menjalankan strategi perusahaan dengan baik

## 3. SDM (Sumber Daya Manusia)

- Tanggung Jawab dan Wewenang
  - Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia
  - Bertanggung jawab pada proses rekrutmen karyawan
  - Mengakses data absensi pekerja di perusahaan sebagai bentuk pengawasan
- Tugas Pokok dan Fungsi
  - Membuat SOP, *job description*, *training and development system*.
  - Mencari, mewawancarai, dan menyeleksi karyawan
  - Melakukan kegiatan pelatihan, pembinaan serta kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan

pengembangan mental, potensi, kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan

- Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja
- Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan

#### 4. Produksi

- Tanggung Jawab dan Wewenang
  - Menetapkan kualitas dan mutu kayu yang di produksi
  - Mengawasi serta menjalankan proses produksi
- Tugas Pokok dan Fungsi
  - Menentukan waktu mulai dan penyelesaian dari proses produksi
  - Memastikan Operasional Produksi berjalan dengan baik sesuai target yang ditentukan dan standart kualitas yang ditentukan
  - Membuat strategi efisiensi, produktivitas yang efektif untuk produksi

#### 5. Akuntansi

- Tanggung Jawab dan Wewenang
  - Bertanggung jawab terhadap pembuatan laporan keuangan dan dokumen akuntansi

- Bertanggung jawab menyimpan semua tanda terima dan pembayaran dari pelanggan
- Tugas Pokok dan Fungsi
  - Menangani hasil transaksi perusahaan
  - Mengurus penagihan utang serta piutang ke pelanggan
  - Menangani semua data akuntansi yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan
  - Menerima pembayaran dari pelanggan baik berupa uang tunai maupun cek dan giro
  - Membuat tanda terima berdasarkan penerimaan cek atau giro dari pihak ketiga
  - Menyetor cek atau giro yang diterima dari pihak ketiga ke bank selambat-lambatnya satu hari setelah cek atau giro diterima
  - Membuat anggaran yang meliputi kegiatan keuangan dan akuntansi
  - Mengurus dan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pajak seperti perhitungan pajak, ketentuan pajak dan juga pembayaran pajak kepada pemerintah
  - Membuat laporan pajak

## 6. Bagian Gudang

- Tanggung Jawab dan Wewenang
  - Mengetahui posisi persediaan barang di gudang

- Melakukan *stock opname* secara rutin
- Tugas Pokok dan Fungsi
  - Melakukan permintaan pembelian terkait persediaan barang di gudang
  - Membuat laporan penerimaan barang

## 7. Bagian Penjualan

- Tanggung Jawab dan Wewenang
  - Menentukan batas limit piutang masing-masing pelanggan
  - Mencari pelanggan baru
- Tugas Pokok dan Fungsi
  - Menerima dan mencatat pesanan barang dari pelanggan
  - Memperkenalkan produk-produk terutama produk baru kepada pelanggan
  - Melakukan survey dan menilai kualitas pelanggan baru
  - Menjual produk-produk lama dan baru kepada pelanggan
  - Memonitor harga pasar masing-masing produk dengan perusahaan sejenis
  - Mengatur pengeluaran sales order dari gudang ke pelanggan

## 8. Bagian Internal Audit

- Tanggung Jawab dan Wewenang

- Mengakses laporan keuangan perusahaan dan data-data lain yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya
- Mengawasi kinerja karyawan setiap bagian apakah melaksanakan kebijakan sesuai dengan rencana dan prosedur yang telah ditetapkan
- Memberikan laporan kepada pimpinan perusahaan apakah kegiatan dalam manajemen telah berjalan dengan baik
- Tugas Pokok dan Fungsi
  - Menilai apakah sistem pengawasan intern yang telah ditetapkan manajemen berjalan dengan baik dan efektif
  - Memeriksa laporan keuangan apakah menunjukkan posisi keuangan dan hasil usaha yang akurat

## 9. Bagian Logistik

- Tanggung Jawab dan Wewenang
  - Mengirimkan Barang yang sudah dipesan ke pelanggan
  - Bertanggung jawab atas pengiriman barang yang dipesan
  - Menyerahkan bukti terima barang dan faktur penjualan ke bagian administrasi
- Tugas Pokok dan Fungsi
  - Mengkoordinasikan pengiriman barang
  - Melakukan pengecekan *invoice export*

- Pengecekan bukti pemotongan PPh Pasal 23
- Pengecekan surat jalan

#### 10. Bagian Keuangan

- Tanggung Jawab dan Wewenang
  - Menetapkan jatuh tempo pembayaran
  - Menetapkan penentuan bank untuk dibuatkan cek dan giro
  - Melakukan otorisasi atas voucher diberikan oleh departemen akuntansi
- Tugas Pokok dan Fungsi
  - Tugasnya lebih cenderung mengarah pada keuangan perusahaan
  - Menangani keluar masuknya uang
  - Menerima dokumen dari akuntansi untuk siap dilakukan pembayaran kepada *supplier/vendor/karyawan*

### 2.3 Kegiatan Umum PT. Sumber Graha Sejahtera

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 kedua unit ini memiliki perbedaan pada setiap barang dan pangsa pasarnya. Pada unit *plywood* memproduksi *plywood(triplek)*, *doors*, *piano body 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 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 truk dan jalur laut ketika pengiriman ekspor luar negeri yang dikirim ke Pelabuhan Tanjung Perak Surabaya untuk dikirim melalui transportasi kapal.

#### 1. Bahan Baku atau Bahan Mentah

Pada perusahaan ini bahan baku adalah 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 menggores 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 3 lembar 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 di PT. Sumber Graha Sejahtera yang beralamat di Jalan Raya Diwek, Jl. Jatipelem, Ds. Diwek, Kec. Diwek, Kab. Jombang, Jawa Timur 61471 dilaksanakan selama 68 hari mulai tanggal 11 Juli 2024 sampai 30 September 2024. Penulis magang dengan durasi 8 jam (pukul 08.00 – 16.00 WIB) dari hari senin sampai jum'at dan durasi 5 jam 30 menit (08.00 – 13.30 WIB) di hari sabtu. Penulis pada saat magang ditempatkan di bagian HRD (*Human Resources Development*).

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang diawali dengan pengenalan. Pengenalan ini bertujuan untuk mempermudah proses adaptasi dan berinteraksi dengan lingkungan baru. Penulis juga diberikan pengarahan dan penjelasan mengenai semua aspek yang harus dipahami sebagai acuan untuk melakukan tanggung jawab yang diberikan selama melaksanakan magang.

Adapun tugas yang dilaksanakan penulis selama Kuliah Kerja Magang yaitu (1) Melakukan kroscek total jam kerja karyawan mitra antara *hard file* yang dikumpulkan (A1) dengan *soft file* yang dikirim oleh atasan HRD (A2) yang bertujuan untuk mengetahui apakah ada selisih jam kerja karyawan mitra di A1 dan A2, (2) Melakukan penarikan *record finger* karyawan mitra yang bertujuan untuk mempermudah melakukan

pendataan mengenai karyawan mitra, (3) Membuat ID Card karyawan tetap yang mengalami kehilangan atau kerusakan ID Card yang bertujuan untuk mempermudah karyawan tersebut keluar atau masuk ke dalam wilayah pabrik, (4) Menyusun surat izin yang sudah disetorkan oleh karyawan tetap kepada bagian HRD yang bertujuan agar absensi tidak dianggap alpa, (5) Menyusun Surat Perintah Lembur dan Rencana Kegiatan Lembur karyawan tetap yang bertujuan untuk arsip dan penghitungan gaji, (6) *Mapping Veneer* yang bertujuan untuk mengetahui jumlah mesin yang ada di produksi bagian *veneer*, jumlah karyawan tetap maupun karyawan mitra yang menjalankan mesin yang ada di bagian *veneer*, (7) Mengelist dan menghapus ID *Finger* karyawan yang sudah keluar yang bertujuan agar ID *Finger* tersebut tidak disalahgunakan, dan (8) Menginput dan mengedit absensi karyawan tetap yang bertujuan untuk mengetahui keterangan ketidakhadiran dari karyawan tersebut.

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

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang di bagian HRD, penulis mengamati bahwa proses penggajian karyawan dilakukan secara terstruktur dan melibatkan beberapa tahap. Setiap harinya tim HRD melakukan verifikasi data absensi dan lembur karyawan untuk memastikan akurasi perhitungan gaji. Tidak hanya itu, penulis juga mempelajari beberapa hal seperti cara menggunakan rumus excel yang dapat mempercepat pekerjaan dan mengurangi adanya kesalahan, cara menggunakan aplikasi – aplikasi yang berhubungan absensi karyawan,

cara untuk menghapus ID *Finger* karyawan di mesin *finger print*, dan cara menggunakan aplikasi *Corel Draw* yang sebelumnya penulis tidak bisa menggunakan caranya.

### **3.3 Kendala yang Dihadapi**

Adapun kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang, seperti:

1. Adanya selisih data antara A1 dan A2 yang bisa saja terjadi dikarenakan kekeliruan pada saat menginput jam kerja karyawan.
2. Absensi karyawan yang kosong tanpa adanya keterangan.
3. Aplikasi untuk melakukan penarikan *record finger* yang tiba – tiba error.
4. Karyawan yang kehilangan ID Card sehingga tidak bisa masuk ke dalam pabrik.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi**

Dari kendala yang sudah dipaparkan diatas, ada beberapa usulan pemecahan masalah yang bisa dilakukan, seperti:

1. Melakukan krosscek ulang A1 dan A2 yang sudah di terima dengan cara memanggil admin yang bertugas melakukan pendataan jam kerja karyawan.
2. Memanggil karyawan yang bersangkutan dan memberikan peringatan agar hal tersebut tidak terjadi lagi.

3. Mengecek ulang apakah mesin *finger print* sudah terkoneksi dengan aplikasi yang ada di komputer atau belum.
4. Memberi tahu satpam yang jaga agar di data, kemudian disampaikan kepada bagian HRD agar dibuatkan kembali ID *Card* yang baru.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pengalaman selama Kuliah Kerja Magang di bagian HRD PT. Sumber Graha Sejahtera, dapat disimpulkan bahwa proses manajemen sumber daya manusia, khususnya dalam pengelolaan payroll dan absensi, sangat penting untuk mendukung operasional perusahaan. Penggunaan teknologi, seperti sistem absensi berbasis finger print, telah meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pencatatan kehadiran karyawan. Selain itu, komunikasi yang baik antara pihak HRD dan karyawan berkontribusi pada lingkungan kerja yang transparan dan harmonis. Pengalaman ini tidak hanya memberikan wawasan praktis tentang dunia kerja, tetapi juga meningkatkan keterampilan penulis dalam administrasi HRD.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang, penulis menyarankan agar perusahaan terus mengembangkan sistem manajemen SDM dengan memperbarui perangkat lunak dan teknologi yang digunakan. Pelatihan rutin bagi staf HRD mengenai penggunaan aplikasi terbaru juga perlu dilakukan untuk meningkatkan efisiensi kerja. Selain itu, penting untuk melakukan survey kepuasan karyawan secara berkala untuk mendengarkan

masuk dan meningkatkan kebijakan HRD, sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik. Dengan demikian, kinerja perusahaan akan semakin optimal dan karyawan merasa lebih dihargai.

## DAFTAR PUSTAKA

*Pedoman Kuliah Kerja Magang.* (2024). Jombang: STIE PGRI Dewantara Jombang.

*PT Sumber Graha Sejahtera.* (2024). Hämtat från Sampoerna Kayoe:  
<https://www.sampoernakayoe.co.id/id/>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Wara Avrilia Anggraeni  
 NIM : 2161249  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : PT Sumber Graha Sejahtera  
 Bagian/Bidang : HRD

| Minggu Ke | Tanggal      | Jenis Kegiatan                                                                                                                                                    | Tanda Tangan                                                                          |
|-----------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| II        | 11 Juli 2024 | 1) Krosscek total jam kerja karyawan mitra (antara A1 dan A2)                                                                                                     |   |
|           | 12 Juli 2024 | 1) Krosscek total jam kerja karyawan mitra (antara A1 dan A2)<br>2) Menyusun surat keterangan tidak masuk dan berita acara kerusakan finger sesuai dengan tanggal |  |
|           | 13 Juli 2024 | 1) Krosscek total jam kerja karyawan mitra (antara A1 dan A2)<br>2) Menyusun surat keterangan tidak masuk dan berita acara kerusakan finger sesuai dengan tanggal |  |
| III       | 15 Juli 2024 | 1) Menyusun surat keterangan tidak masuk dan berita acara kerusakan finger sesuai dengan tanggal<br>2) Menarik record finger karyawan                             |  |

|    |              |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                       |
|----|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |              | 3) Memasukkan absensi baru ke dalam map absensi                                                                                                                                                        |    |
|    | 16 Juli 2024 | 1) Krosscek total jam kerja karyawan mitra (antara A1 dan A2)<br>2) Menarik record finger karyawan<br>3) Menyusun surat keterangan tidak masuk dan berita acara kerusakan finger sesuai dengan tanggal |    |
|    | 17 Juli 2024 | 1) Krosscek total jam kerja karyawan mitra (antara A1 dan A2)                                                                                                                                          |    |
|    | 18 Juli 2024 | 1) Krosscek total jam kerja karyawan mitra (antara A1 dan A2)                                                                                                                                          |   |
|    | 19 Juli 2024 | 1) Krosscek total jam kerja karyawan mitra (antara A1 dan A2)                                                                                                                                          |  |
|    | 20 Juli 2024 | 1) Krosscek total jam kerja karyawan mitra (antara A1 dan A2)<br>2) Menarik record finger karyawan                                                                                                     |  |
| IV | 22 Juli 2024 | 1) Krosscek total jam kerja karyawan mitra (antara A1 dan A2)<br>2) Menarik record finger karyawan                                                                                                     |  |
|    | 23 Juli 2024 | 1) Krosscek total jam kerja karyawan mitra (antara A1 dan A2)                                                                                                                                          |  |

|   |              |                                                                    |                                                                                     |
|---|--------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|   |              | 2) Membuat ID Card Karyawan                                        |  |
|   | 24 Juli 2024 | 1) Membuat ID Card Karyawan                                        |  |
|   | 25 Juli 2024 | 1) Membuat ID Card Karyawan                                        |  |
|   | 26 Juli 2024 | 1) Input data karyawan                                             |  |
|   | 27 Juli 2024 | 1) Membuat ID Card Karyawan                                        |  |
| V | 29 Juli 2024 | 1) Menginput absensi karyawan mitra                                |  |
|   | 30 Juli 2024 | 1) Menginput absensi karyawan mitra<br>2) Membuat ID Card Karyawan |  |
|   | 31 Juli 2024 | 1) Membuat ID Card Karyawan                                        |                                                                                     |
|   |              |                                                                    |                                                                                     |

| Minggu Ke | Tanggal         | Kegiatan                                                                                                                                                           | Tanda Tangan                                                                          |
|-----------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| I         | 01 Agustus 2024 | 1) Memberikan berita acara kerusakan finger kepada karyawan yang membutuhkan.                                                                                      |  |
|           | 02 Agustus 2024 | 1) Menyusun surat keterangan tidak masuk dan berita acara kerusakan finger sesuai dengan urutan tanggal<br>2) Membuat sertifikat Praktek Kerja Industri (Prakerin) |  |
|           | 03 Agustus 2024 | 1) Membuat ID Card Karyawan                                                                                                                                        |  |

|     |                 |                                                                                                                                                                                          |                                                                                       |
|-----|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| II  | 05 Agustus 2024 | Libur                                                                                                                                                                                    |                                                                                       |
|     | 06 Agustus 2024 | 1) Membuat ID Card Karyawan                                                                                                                                                              |    |
|     | 07 Agustus 2024 | 1) Menyusun Surat Perintah Lembur (SPL) dan Rencana Kegiatan Lembur (RKL)<br>2) Membuat ID Card Karyawan                                                                                 |    |
|     | 08 Agustus 2024 | 1) Membuat ID Card Karyawan<br>2) Menyusun Surat Perintah Lembur (SPL) dan Rencana Kegiatan Lembur (RKL)<br>3) Memfotocopy peraturan PT Sumber Graha Sejahtera<br>4) Input data karyawan |   |
|     | 09 Agustus 2024 | 1) Membuat ID Card Karyawan<br>2) Input data karyawan<br>3) Membuat Surat Perjanjian Magang dan Surat Perjanjian Kerahasiaan                                                             |  |
|     | 10 Agustus 2024 | 1) Input absensi karyawan mitra                                                                                                                                                          |  |
|     | 11 Agustus 2024 | 1) Membuat ID Card Karyawan                                                                                                                                                              |  |
| III | 12 Agustus 2024 | 1) Maping veneer                                                                                                                                                                         |  |

|    |                 |                                                                                                                                                                                    |                                                                                       |
|----|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 13 Agustus 2024 | 1) Mapping veneer<br>2) Membuat ID Card Karyawan                                                                                                                                   |    |
|    | 14 Agustus 2024 | 1) Memasukkan absensi ke map yang sudah disediakan<br>2) Mengambil surat keterangan tidak masuk dan berita acara kerusakan finger<br>3) Mengelist karyawan mitra yang sudah keluar |    |
|    | 15 Agustus 2024 | 1) Mengelist karyawan mitra yang sudah keluar<br>2) Membuat ID Card Karyawan<br>3) Mengikuti training microsoft excel                                                              |  |
|    | 16 Agustus 2024 | 1) Membuat ID Card Karyawan                                                                                                                                                        |  |
| IV | 19 Agustus 2024 | 1) Membuat surat perjanjian magang dan surat perjanjian kerahasiaan                                                                                                                |  |
|    | 20 Agustus 2024 | Sakit                                                                                                                                                                              |                                                                                       |
|    | 21 Agustus 2024 | 1) Membuat sertifikat Praktek Kerja Industri (Prakerin)                                                                                                                            |  |
|    | 22 Agustus 2024 | 1) Memfotocopy peraturan PT Sumber Graha Sejahtera                                                                                                                                 |  |

|   |                 |                                                                                              |                                                                                       |
|---|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                 | 2) Hapus id finger karyawan yang sudah keluar<br>3) Lookup database training                 |    |
|   | 23 Agustus 2024 | 1) Membuat ID Card Karyawan<br>2) Menyecan surat pernyataan dan kesanggupan operator forklif |    |
|   | 24 Agustus 2024 | 1) Membuat ID Card Karyawan                                                                  |    |
| V | 26 Agustus 2024 | 1) Menghitung karyawan sesuai dengan mesin yang di pegang dan shift                          |   |
|   | 27 Agustus 2024 | 1) Membuat ID Card Karyawan                                                                  |  |
|   | 28 Agustus 2024 | 1) Menarik record finger karyawan                                                            |  |
|   | 29 Agustus 2024 | 1) Membuat ID Card Karyawan                                                                  |  |
|   | 30 Agustus 2024 | 1) Menarik record finger karyawan                                                            |  |
|   | 31 Agustus 2024 | 1) Menarik record finger karyawan<br>2) Menyusun Surat Perintah Lembur                       |  |

| Minggu Ke | Tanggal           | Kegiatan                                                                                                                                             | Tanda Tangan                                                                          |
|-----------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| I         | 02 September 2024 | 1) Membuat ID Card Karyawan                                                                                                                          |    |
|           | 03 September 2024 | 1) Membuat ID Card Karyawan<br>2) Menyecan Berkas Iuran dan BPJS TK                                                                                  |    |
|           | 04 September 2024 | 1) Menarik record finger karyawan                                                                                                                    |    |
|           | 05 September 2024 | 1) Membuat ID Card Karyawan                                                                                                                          |    |
|           | 06 September 2024 | LIBUR                                                                                                                                                |                                                                                       |
|           | 07 September 2024 | LIBUR                                                                                                                                                |                                                                                       |
| II        | 09 September 2024 | 1) Memasukan absensi karyawan ke map yang sudah disediakan<br>2) Mengambil dan menata surat keterangan tidak masuk dan berita acara kerusakan finger |  |
|           | 10 September 2024 | 1) Membuat ID Card Karyawan                                                                                                                          |  |
|           | 11 September 2024 | 1) Input data karyawan yang mengikuti training<br>2) Menyecan form formulir usulan promosi                                                           |  |
|           | 12 September 2024 | 1) Mengedit absensi karyawan<br>2) Upload absensi karyawan                                                                                           |  |

|     |                   |                                                                                                                                 |                                                                                       |
|-----|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                   | 3) Menghapus ID Finger karyawan yang sudah keluar                                                                               |    |
|     | 13 September 2024 | 1) Pelayanan<br>2) Mengedit absensi karyawan<br>3) Upload absensi karyawan<br>4) Menghapus ID Finger karyawan yang sudah keluar |    |
|     | 14 September 2024 | 1) Pengajian Maulid Nabi                                                                                                        |    |
| III | 16 September 2024 | 1) Pelayanan                                                                                                                    |    |
|     | 17 September 2024 | 1) Menyusun Surat Perintah Lembur                                                                                               |   |
|     | 18 September 2024 | 1) Membuat ID Card Karyawan                                                                                                     |  |
|     | 19 September 2024 | LIBUR                                                                                                                           |                                                                                       |
|     | 20 September 2024 | LIBUR                                                                                                                           |                                                                                       |
|     | 21 September 2024 | 1) Memasukkan absensi karyawan ke map yang sudah disediakan                                                                     |  |
| IV  | 23 September 2024 | 1) Membuat ID Card                                                                                                              |  |
|     | 24 September 2024 | 1) Menyusun Surat Perintah Lembur                                                                                               |  |
|     | 25 September 2024 | 1) Menarik record finger karyawan<br>2) Menyusun Surat Perintah Lembur                                                          |  |
|     | 26 September 2024 | 1) Input data karyawan yang mengikuti training                                                                                  |  |

|   |                   |                                                                                           |                                                                                     |
|---|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| V | 27 September 2024 | 1) Input dataupah harian<br>2) Mengisi form usulan<br>promosi sesuai soft file<br>kondite |  |
|   | 28 September 2024 | 1) Input data upah harian                                                                 |  |
|   | 29 September 2024 | LIBUR                                                                                     |                                                                                     |
|   | 30 September 2024 | Penutupan KKM                                                                             |  |

Jombang, 30 September 2024  
Pendamping Lapangan

  
(Hermawan Adi Cahyono)

## Lampiran 2 Penilaian 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 : Wara Avrilia Anggraeni  
NIM : 2161249  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jalan Raya Diwek, Jl. Jatipelem, Ds. Diwek, Kec. Diwek, Kab. Jombang, Jawa Timur 61471  
Bagian/Bidang : HRD

| No.                           | Aspek Yang Dinilai                                               | Nilai (0 - 100) |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.                            | Disiplin kerja                                                   | 95              |
| 2.                            | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja                  | 93              |
| 3.                            | Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja                       | 96              |
| 4.                            | Kreativitas dan ketrampilan                                      | 92              |
| 5.                            | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan   | 94              |
| 6.                            | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 95              |
| 7.                            | Kemampuan berkomunikasi                                          | 90              |
| 8.                            | Produktivitas kerja*                                             | 90              |
| Jumlah                        |                                                                  | 745             |
| Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 ) |                                                                  | 93,125          |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 30 September 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai

(Hermawan Adi Cahyono)

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

### Lampiran 3 Penilaian oleh Dosen 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**

Nama : Wara Avrilia Anggraeni  
NIM : 2161249  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) Jombang  
Bagian/Bidang : HRD

| No.                           | Aspek yang Dinilai                                | Nilai (0 - 100) |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|
| 1.                            | Keaktifan konsultasi                              | 95              |
| 2.                            | Motivasi                                          | 93              |
| 3.                            | Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM         | 96              |
| 4.                            | Tata Bahasa dan kerapian laporan                  | 92              |
| 5.                            | Kejelasan menyampaikan laporan                    | 94              |
| 6.                            | Sistematika laporan                               | 95              |
| 7.                            | Kemampuan mengidentifikasi masalah                | 90              |
| 8.                            | Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah | 90              |
| Jumlah                        |                                                   | 745             |
| Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 ) |                                                   | 93,125          |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 30 September 2024  
Dosen Pembimbing Lapangan,

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

 PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA  
JOMBANG

DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
11 Juli 2024 - 31 Juli 2024

TEMPAT PKL : PT. SGS JOMBANG  
TAHUN PELAJARAN : 2024

| NO | NAMA SISWA             | NO. INDUK | PROGRAM KEAHLIAN | TANGGAL |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |
|----|------------------------|-----------|------------------|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|
|    |                        |           |                  | 11      | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |    |  |  |  |
| 1  | WARA AVRILIA ANGGRAENI |           | SDM              | Km      | Km | Km | Km | Km | Km | Km | Km | Km | Km | Km | Km | Km | Km | Km | Km | Km | Km | Km | Km | Km | Km | Km | Km | Km |  |  |  |
| 2  |                        |           |                  |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |

Mengetahui,  
Kepala/Pimpinan/Ketua\*).....  
  
.....

Pembimbing.  


40

TEMPAT PKL : PT. SGS JOMBANG  
TAHUN PELAJARAN : 2024

| NO | NAMA SISWA     | NO. INDIK | PROGRAM KEAHLIAN | TANGGAL |    |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----|----------------|-----------|------------------|---------|----|----|----|----|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|    |                |           |                  | 1       | 2  | 3  | 4  | 5  | 6 | 7 | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |
| 1  | Wara Avritia A |           | Management       | L       | Bg | Kk | Bg | Bg | L | L | Kg | Bg | Bg | Bg | Bg | Bg | Bg | L  | Bg | Kg | Bg | L  | Bg | L  | Bg | Bg | Bg | Bg | Bg | Bg | Bg | Bg | Bg | Bg | Bg |
| 2  |                |           |                  |         |    |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

Mengetahui,  
Kepala/Pimpinan/Ketua\*).....

Pembimbing  


## Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang



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 : WARA AVRILIA ANGGRAENI  
No Induk : 2161249  
Status : Mahasiswa magang Universitas STIE PGRI Dewantara

Adapun Siswa tersebut diatas telah melaksanakan program intersip di PT. Sumber Graha Sejahtera mulai tanggal 11 Juli 2024 sampai 30 September 2024.

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

Jombang, 10 November 2024  
PT. Sumber Graha Sejahtera

Hermawan Adi C  
ASOCIATED L&D

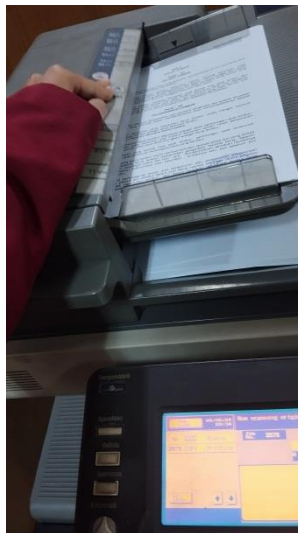
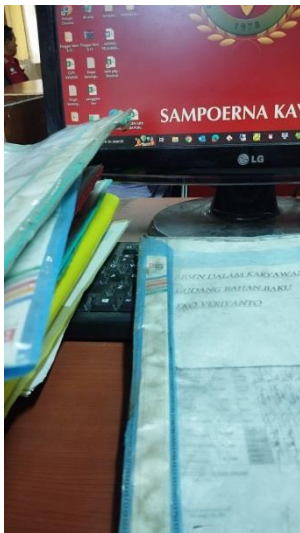
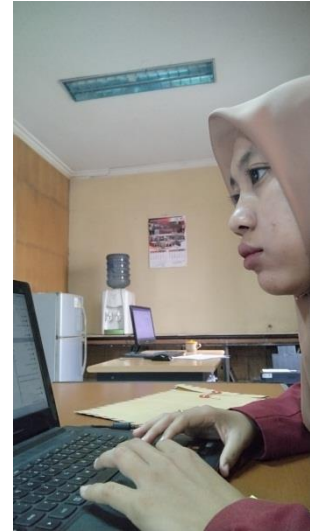
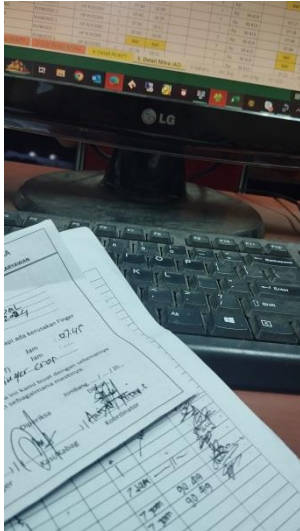
PT. Sumber Graha Sejahtera – Cabang Jombang (Diwek)  
Jalan. Jati Pelem KM 2 ,Dusun Ketanon, Desa Diwek, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang, Propinsi Jatim.

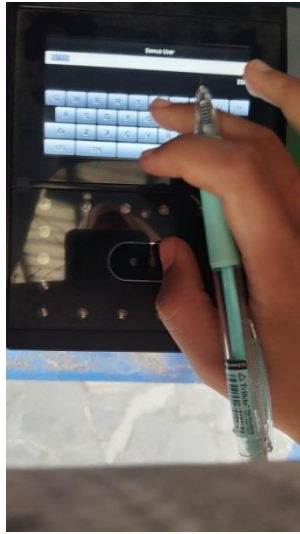
PT. Sumber Graha Sejahtera - Main Office  
Sampoerna Strategic Square, North Tower 21st Floor, Jl.Jend. Sudirman Kav 45 - 46, Jakarta 12930 - Indonesia.  
Phone : +6221 576 1138 ( Hunting ); Facsimile : +6221 576 1152/53

## Lampiran 6 Sertifikat Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang



## Lampiran 7 Dokumentasi





## Lampiran 8 Cek Turnitin



Page 1 of 6 - Cover Page

Submission ID trn:oid::1:3072414091

**Wara Avrilia A.**

**KKM**



Wara1



Cek Plagiasi 2024



STIE PGRI Dewantara Jombang

### Document Details

Submission ID

trn:oid::1:3072414091

Submission Date

Nov 9, 2024, 8:01 AM GMT+7

Download Date

Nov 9, 2024, 8:07 AM GMT+7

File Name

Wara\_Avrilia\_BAB\_III\_Laporan\_KKM.pdf

File Size

428.1 KB

3 Pages

586 Words

3,425 Characters



Page 1 of 6 - Cover Page

Submission ID trn:oid::1:3072414091

## 19% Overall Similarity

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

### Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text

### Top Sources

- 19%  Internet sources
- 0%  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

19%  Internet sources  
0%  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 | 15% |
| 2 | Internet                       |     |
|   | repository.teknokrat.ac.id     | 2%  |
| 3 | Internet                       |     |
|   | ereport.ipb.ac.id              | 2%  |

### BAB III

#### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

##### 3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang di PT. Sumber Graha Sejahtera yang beralamat di Jalan Raya Diwek, Jl. Jatipelem, Ds. Diwek, Kec. Diwek, Kab. Jombang, Jawa Timur 61471 dilaksanakan selama 68 hari mulai tanggal 11 Juli 2024 sampai 30 September 2024. Penulis magang dengan durasi 8 jam (pukul 08.00 – 16.00 WIB) dari hari senin sampai jum'at dan durasi 5 jam 30 menit (08.00 – 13.30 WIB) di hari sabtu. Penulis pada saat magang ditempatkan di bagian HRD (*Human Resources Development*).

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang diawali dengan pengenalan. Pengenalan ini bertujuan untuk mempermudah proses adaptasi dan berinteraksi dengan lingkungan baru. Penulis juga diberikan pengarahan dan penjelasan mengenai semua aspek yang harus dipahami sebagai acuan untuk melakukan tanggung jawab yang diberikan selama melaksanakan magang.

Adapun tugas yang dilaksanakan penulis selama Kuliah Kerja Magang yaitu (1) Melakukan krosscek total jam kerja karyawan mitra antara *hard file* yang dikumpulkan (A1) dengan *soft file* yang dikirim oleh atasan HRD (A2) yang bertujuan untuk mengetahui apakah ada selisih jam kerja karyawan mitra di A1 dan A2, (2) Melakukan penarikan *record finger* karyawan mitra yang bertujuan untuk mempermudah melakukan pendataan mengenai karyawan mitra, (3) Membuat ID Card karyawan tetap yang mengalami kehilangan atau kerusakan ID Card yang bertujuan untuk mempermudah karyawan tersebut keluar atau masuk ke dalam wilayah pabrik, (4) Menyusun surat izin yang sudah disetorkan oleh karyawan tetap kepada bagian HRD yang bertujuan agar

absensi tidak dianggap alpa, (5) Menyusun Surat Perintah Lembur dan Rencana Kegiatan Lembur karyawan tetap yang bertujuan untuk arsip dan penghitungan gaji, (6) *Mapping Veneer* yang bertujuan untuk mengetahui jumlah mesin yang ada di produksi bagian *veneer*; jumlah karyawan tetap maupun karyawan mitra yang menjalankan mesin yang ada di bagian *veneer*, (7) Mengelist dan menghapus ID *Finger* karyawan yang sudah keluar yang bertujuan agar ID *Finger* tersebut tidak disalahgunakan, dan (8) Menginput dan mengedit absensi karyawan tetap yang bertujuan untuk mengetahui keterangan ketidakhadiran dari karyawan tersebut.

1

### 3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang di bagian HRD, penulis mengamati bahwa proses penggajian karyawan dilakukan secara terstruktur dan melibatkan beberapa tahap. Setiap harinya tim HRD melakukan verifikasi data absensi dan lembur karyawan untuk memastikan akurasi perhitungan gaji. Tidak hanya itu, penulis juga mempelajari beberapa hal seperti cara menggunakan rumus excel yang dapat mempercepat pekerjaan dan mengurangi adanya kesalahan, cara menggunakan aplikasi – aplikasi yang berhubungan absensi karyawan, cara untuk menghapus ID *Finger* karyawan di mesin *finger print*, dan cara menggunakan aplikasi *Corel Draw* yang sebelumnya penulis tidak bisa menggunakan caranya.

2

### 3.3 Kendala yang Dihadapi

Adapun kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang, seperti:

1. Adanya selisih data antara A1 dan A2 yang bisa saja terjadi dikarenakan kekeliruan pada saat menginput jam kerja karyawan.
2. Absensi karyawan yang kosong tanpa adanya keterangan.

3. Aplikasi untuk melakukan penarikan *record finger* yang tiba – tiba error.
4. Karyawan yang kehilangan ID Card sehingga tidak bisa masuk ke dalam pabrik.

1

### 3.4 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi

Dari kendala yang sudah dipaparkan diatas, ada beberapa usulan pemecahan masalah yang bisa dilakukan, seperti:

1. Melakukan krosscek ulang A1 dan A2 yang sudah di terima dengan cara memanggil admin yang bertugas melakukan pendataan jam kerja karyawan.
2. Memanggil karyawan yang bersangkutan dan memberikan peringatan agar hal tersebut tidak terjadi lagi.
3. Mengecek ulang apakah mesin *finger print* sudah terkoneksi dengan aplikasi yang ada di komputer atau belum.
4. Memberi tahu satpam yang jaga agar di data, kemudian disampaikan kepada bagian HRD agar dibuatkan kembali ID Card yang baru.