

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SISTEM PENGADAAN BAHAN BAKU  
CV. SURYA KENCANA FOOD**



Oleh :

Siti Miftakhul Jannah (1561016)

Anggriani Yulianto (1561037)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2019**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SISTEM PENGADAAN BAHAN BAKU  
CV. SURYA KENCANA FOOD**



Oleh :

Siti Miftakhul Jannah (1561016)

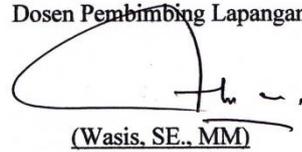
Anggriani Yulianto (1561037)

Jombang, 5 April 2019

Pendamping Lapangan

  
CV. SURYA KENCANA FOOD  
Jl. Brigjen M. Y. (Jombang - Blimbing)  
Fax. 0211 811 231  
JOMBANG, JAWA TIMUR  
**(Sigit Prasetyo)**

Dosen Pembimbing Lapangan

  
**(Wasis, SE., MM)**

Mengesahkan,

Ketua Program Study

  
**(Nurul Hidayati, SE., MM)**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan berkah dan rahmat-Nya kepada kami sehingga mampu menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sesuai jadwal yang ditentukan. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi serta mendapat gelar Sarjana pada konsentrasi Manajemen SDM dan PEMASARAN, Fakultas Ekonomi, STIE PGRI Dewantara Jombang.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan selama satu bulan di Perusahaan, CV. SURYA KENCANA FOOD Jombang.

Dalam penyusunan laporan ini, kami memperoleh bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, kami ucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Wasis SE.,MM selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan laporan KKM/magang hingga selesai.
2. Ibu Ika Wahyuni selaku HRD yang telah bersedia memberikan waktu dan tempat kepada penulis untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di CV Surya Kencana Food.
3. Bapak Sigit Prasetyo selaku KA Gudang CV Surya Kencana Food yang telah memberikan masukan dan pengarahan tentang obyek KKM/magang.
4. Bapak M. Maulana Muhajir selaku PPIC CV Surya Kencana Food yang telah memberikan masukan dan pengarahan tentang obyek KKM/magang.
5. Seluruh staf karyawan CV. Surya Kencana Food selaku Pendamping Lapangan yang membimbing dan memberikan masukan tentang obyek magang yang dikerjakan.
6. Keluarga tercinta, orang tua penulis yang telah memberikan izin, restu, semangat, dorongan dan doa yang bermanfaat bagi penulis.
7. Teman, sahabat, dan semua pihak yang telah membantu terselesainya laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yang tidak dapat penulis sebut satu persatu.

Semoga semua bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan KKM/magang ini baik dalam teknik penyajian materi maupun pembahasan. Demi kesempurnaan KKM/magang ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan, semoga karya tulis ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Jombang, 05 April 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</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>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TENTANG KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah CV. Surya Kencana Food.....	5
2.2 Sasaran CV. Surya Kencana Food .....	7
2.2.1 Bidang Usaha.....	7
2.2.2 Kebijakan Mutu CV Surya Kencana Food .....	7
2.3 Struktur Organisasi CV Surya Kencana Food.....	8
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>12</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja .....	12
3.2 Kendala Yang Dihadapi .....	14
3.3 Cara Mengatasi .....	15
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>16</b>
4.1 Kesimpulan.....	16
4.2 Saran.....	16
4.2.1 Bagi CV Surya Kencana Food.....	16
4.2.2 Bagi Admin Gudang .....	16
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>17</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>18</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Lokasi CV.Surya Kencana Food .....	4
Gambar 2.1 Logo CV. Surya Kencana Food .....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi .....	8

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kuliah Kerja Magang .....	4
Tabel 3.1 Jadwal Aktifitas .....	13
Lanjutan Tabel 3.1 Jadwal Aktifitas .....	14

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa .....	19
Lampiran 2 Formulir Status Mutu dan Kehalalan QC .....	25
Lampiran 3 Formulir Kartu Permintaan Barang .....	26
Lampiran 4 Formulir Bukti Penerimaan Barang .....	27
Lampiran 5 Formulir Surat Perintah Muat .....	28
Lampiran 6 Formulir Serah Terima Barang Jadi ke Exspedisi .....	29
Lampiran 7 Formulir Kartu Stok Bahan Baku .....	30

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kegiatan magang merupakan kegiatan lapangan atau praktek kerja yang dilakukan secara aktif dalam suatu perusahaan atau instansi yang diikuti oleh mahasiswa peserta magang. Sebagaimana yang telah kita ketahui, setiap orang yang telah menyadari tanggung jawab hidup pasti memiliki keinginan untuk bekerja. Selain untuk mendapatkan pengalaman, yang paling utama adalah untuk mendapatkan penghasilan dan untuk memenuhi kebutuhan.

Era Globalisasi membuat pasar dunia semakin terbuka, system perekonomian menjadi tanpa batas. Hal ini dapat dilihat dari makin banyaknya perusahaan asing dengan bebas melakukan usaha bisnisnya, sehingga membuat perubahan-perubahan dalam lingkungan usaha. Perubahan-perubahan dalam lingkungan usaha ini membuat meningkatnya intensitas persaingan, sehingga melemahkan kestabilan perusahaan-perusahaan domestik, dimana perusahaan domestik yang secara praktis telah memiliki pasarnya sendiri harus ikut bersaing memenangkan pelanggan.

Menghadapi perubahan lingkungan usaha yang semakin cepat dan global, dimana persaingan menjadi semakin ketat, tidak ada jaminan lagi bahwa Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dimasa depan memiliki berbagai proteksi dibidang usahanya. Dengan semakin ketatnya persaingan dalam dunia kerja seta perkembangan teknologi yang semakin canggih inilah, mahasiswa dituntut untuk lebih menguasai dan memiliki kemampuan seta keahlian sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Untuk mengetahui kegiatan didalam dunia kerja tersebut, diadakanlah suatu program Magang yang bertujuan untuk memberi kesempatan pada mahasiswa untuk terjun langsung ke instansi pemerintah maupun swasta guna membandingkan antara teori yang didapat dengan Magang yang sebenarnya.

Untuk itulah penulis memilih CV. Surya Kencana Food Jombang sebagai tempat pelaksanaan Magang, untuk mengetahui, mempelajari, dan menerapkan kegiatan yang ada pada perusahaan tersebut terutama pada bagian pengadaan

bahan baku. CV. Surya Kencana Food Jombang merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa untuk produksi makanan ringan yang berpartner dengan perusahaan lain.

Dalam rangka mewujudkan kualitas jasa yang dapat memuaskan pelanggan, perusahaan memerlukan sumber daya manusia yang handal, mempunyai kemampuan, keterampilan dan kepribadian yang baik sesuai dengan tugas masing-masing. Tujuan perusahaan tersebut hanya dapat dicapai bilamana masing-masing unit kerja atau fungsi-fungsi yang ada di perusahaan saling berkerja sama dibawah komando seorang pemimpin yang professional yakni pemimpin yang memahami nilai-nilai budaya yang ada, dalam rangka mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik meliputi keefisienan dan keefektifan waktu.

Dalam melaksanakan Magang ini penulis berusaha untuk mendapatkan data-data dari bagian umum sebagai bahan membuat laporan seperti sejarah perusahaan, struktur organisasi dan lain sebagainya.

## **1.2 Tujuan**

Tujuan Kuliah Kerja Magang untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja yang profesional, disiplin, kreatif dan jujur dalam melaksanakan dan tanggung jawabnya. Serta dapat menerapkan dan meningkatkan ketrampilan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan meningkatkan pengetahuan tentang dunia kerja sesuai bidang keahlian masing-masing.

- a) Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan di CV. Surya Kencana Food
- b) Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja.

### **1.3 Manfaat**

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a) Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, 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.
- c) Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja nya di masa yang akan datang.

#### **2. Bagi Program Study**

- a) 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 Sti Pgri Dewantara Jombang khususnya prodi Manajemen SDM dan PEMASARAN.
- b) Untuk memperkenalkan program study manajemen SDM dan PEMASARAN di STIE PGRI Dewantara Jombang kepada khalayak lebih luas.
- c) Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum perguruan tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja, sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

#### **3. Bagi CV. SURYA KENCANA FOOD**

- a) Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.
- b) Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di tempat Kuliah Kerja Magang. Dan sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara Stie Pgri Dewantara Jombang di masa yang akan datang.
- c) Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

## 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Gambar 1.1



Tempat kuliah kerja magang di CV. Surya Kencana Food Jombang yang beralamatkan di Jl. Brigjen Kretarto No. 189, Weru, Mojongapit, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61413.

## 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tabel 1.1

Jadwal Kuliah Kerja Magang

NO	KEGIATAN	MARET			
		I	II	III	IV
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja				
2.	Pelaksanaan KKM				
3.	Pengumpulan Data				
4.	Menyusun Laporan				

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah CV. Surya Kencana Food**

UD.Surya Kencana Food didirikan pada tahun 2003 oleh Bapak Echwanto dan Ibu Felina Prayogo.Lokasi pertama adalah Jln. Brigjen kretarto 189 Jombang.Dengan SIUP Terbaru No.503.2.2/1947/1947/415.31/2006 UD Surya Kencana Food merupakan usaha perorangan dibidang jasa pengecer skala kecil makanan dan minuman ringan.Dengan bekal tersebut UD. Surya Kencana Food mencoba memproduksi makanan sesuai dengan pesanan dariPT. Garuda Food Putra PutriJaya devisi Biskuit, Yang merupakan Trial (Uji Coba) sampai dengan Tahun 2005 Antara lain :

- Mayo
- Gerry astor toples

Gambar 2.1



Dan Mulai Tahun 2006 UD. Surya Kencana Food Ini mendapat Order dari PT. Garuda Food Putra Putri Jaya menurut pesanan dan planning memproduksi yang sudah ditentukan oleh PT. Garuda Food Putra Putri Jaya tersebut, dan diikuti UD Surya Kencana Food yang dipimpin bapak Echwanto dengan pembukuan sesuai dengan penyusunan Akuntansi, yang selanjutnya disebut Accountable mulai tahun 2006 sehingga laporan keuangannya mulai tahun 2006.

Pesanan tersebut berupa makanan kemas siap untuk dimakan. Proses produksinya menggunakan kapasitas penuh dengan long shif dimana semua bahan produksi dan pembantunya didatangkan langsung dari GPPJ dan setelah jadi dan di Quality control layak untuk dikirim ke PT Garuda Food Putra Putri Jaya.

Dengan terus berkembangnya Industri makanan, maka pimpinan dari tim kerja UD Surya Kencana Food yang bekerja sama dengan manajer OEM GPPJ berusaha semaksimal mungkin untuk meningkatkan kualitas hasil produksinya dengan mengadakan inovasi baru salah satunya adalah pemberian insentif kerja pada karyawan, dengan cara penilaian peningkatan kerja karyawan. Adapun wafer cream yang dihasilkan yang lagi buming adalah “ Gerry Salut”.

Dan dalam rangka memajukan dan mengembangkan perusahaan secara keseluruhan , maka manajer OEM GPPJ yang memimpin tim kerja beserta Pimpinan UD.SKF Bapak Echwanto bersama-sama memperbaiki sistim administrasi yaitu meliputi administrasi gudang bahan baku, administrasi produksi, Gudang Finish Good, Pembelian umum dan spare part mesin, Pendataan sampai dengan sistim akuntansinya dengan penempatan komputer disetiap departemen serta memasang internet Spedy paket 50 Jam dan berubah menjadi *spedy Office Unlimitid* Telkom .

Pembenahan dibidang manajemen informasi internal, maka pada awal tahun 2006 Surya Kencana Food meluncurkan program 5 R dan GMP dasar. Dan Surya Kencana Food mendapatkan penghargaan “ *Antusianisme dan Implementasi Proyek 5R & GMP periode 2005/2006*” .

Pada tahun 2012 UD. Surya Kencana Food berubah menjadi CV. Surya Kencana Food dengan No. Notaris No. 190/RT/YYS/CV/LL/2012 tanggal 22 November 2012 Advokad Sufie Ethika, S.H. Dan di Syahkan oleh Panitera Pengadilan Negeri Jombang oleh Bapak Bambang Budi Setiawan.

Dari Akta Notaris tersebut berlanjut Legalisasi Perusahaan yaitu :

1. SIUP/ TDP No.517/744/415.21/2012,
2. HO No.517/5599/415.21/2012
3. IUI No.535/5598/415.21/2012

Lokasi dapat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi serta sistim kinerja perusahaan. Pemilihan lokasi juga mempengaruhi biaya –biaya perusahaan seperti biaya transportasi. UD SKF OEM GPPJ mempunyai tempat yang cukup strategis yang memadai dari gudang bahan sampai dengan gudang finishgood, lokasi

tersebut yang dipilih adalah di Jl. Brigjen kretarto 189 Jombang. Yang mana pertimbangannya adalah :

1. Kemudahan mendapat sarana listrik dan air
2. Dekat jalan raya memudahkan transportasi

## **2.2 SASARAN CV. SURYA KENCANA FOOD**

1. Membudayakan 5R terhadap seluruh karyawan dan melakukan perbaikan terus-menerus.
2. Mengurangi dan menangani keluhan perusahaan
3. Mampu meningkatkan kualitas produksi dengan memberikan pemahaman dan kepedulian terhadap karyawan mengenai keamanan pangan, mutu, dan halal.
4. Melakukan sertifikasi MD, Halal, dan SNI terhadap semua produk.
5. Melakukan perbaikan secara bertahap dan terus menerus terhadap implementasi K3

### **2.2.1 Bidang Usaha**

CV. Surya Kencana Food merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Jasa yang diharapkan akan selalu senantiasa dapat memberikan kualitas jasa yang sebaik-baiknya kepada perusahaan yang telah berpartner / maklon dengan CV. Surya Kencana Food. Dalam upaya peningkatan pelayanan CV. Surya Kencana Food telah melakukan penyempurnaan terhadap sistem produksi agar dapat menghasilkan suatu produk yang diharapkan.

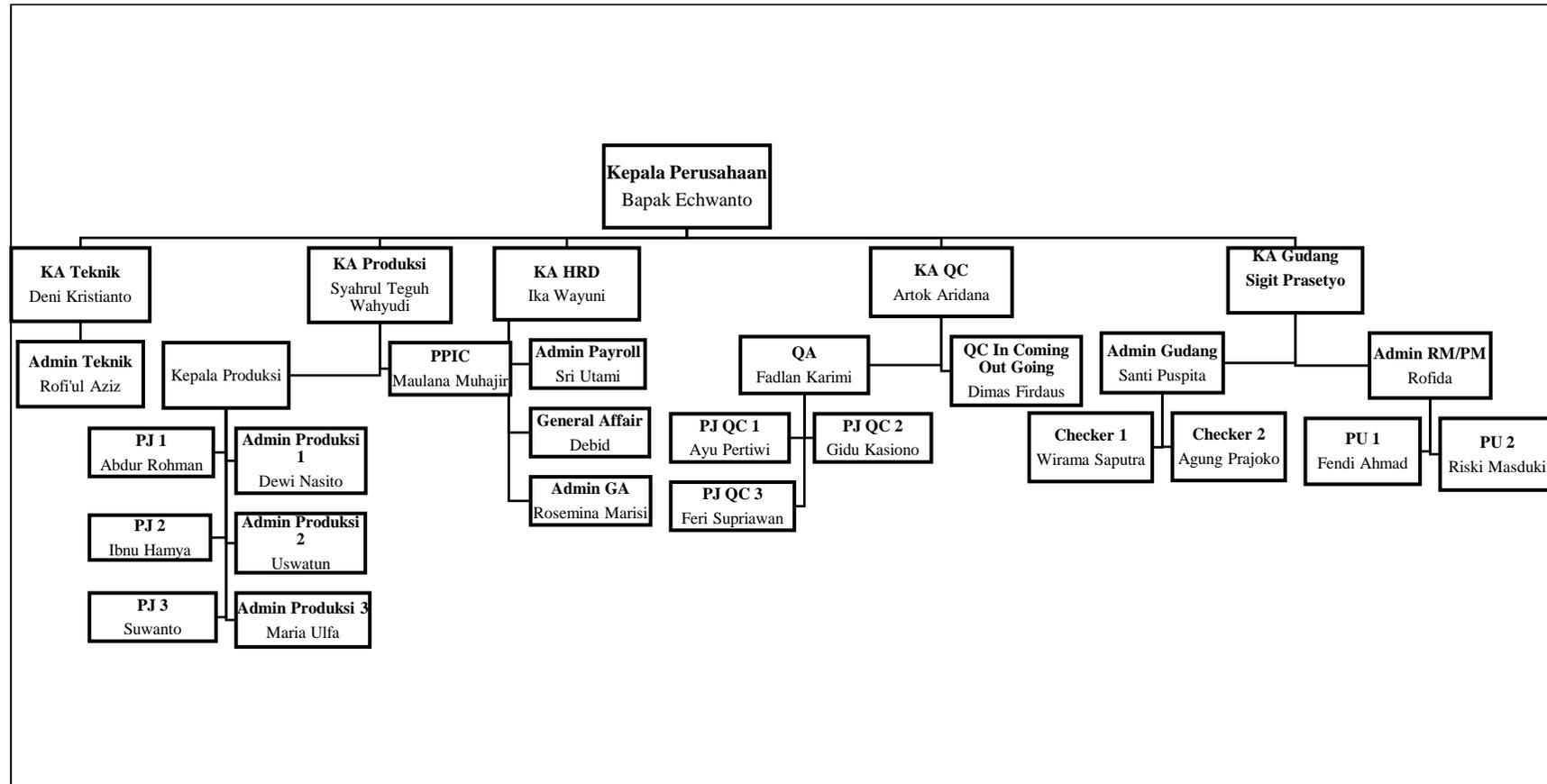
### **2.2.2 Kebijakan Mutu CV. Surya Kencana Food**

CV. Surya Kencana Food sebagai perusahaan yang bergerak dalam pembuatan makanan berkomitmen untuk :

- a. Menghasilkan produk yang berkualitas, aman dan halal sesuai prinsip GMP, Food Safety, dan SJH untuk memenuhi harapan dan kepuasan pelanggan.
- b. Memastikan proses kerja sesuai ketentuan keselamatan dan kesehatan kerja.
- c. Memenuhi peraturan perundangan yang berlaku.
- d. Melakukan perbaikan berkesinambungan dan terus menerus di semua hal.

## 2.3 Struktur Organisasi CV. Surya Kencana Food

Gambar 2.2 Struktur Organisasi



## **Tugas dan Tanggung Jawab Jabatan :**

### **1. Kepala Bagian Teknik**

#### **a. Tugas**

- Bertanggung jawab atas tersedianya mesin, peralatan dan kebutuhan listrik demi kelancaran produksi.
- Mendelegasikan dan mengkoordinir tugas-tugas di bagian perawatan mesin dan listrik.

#### **b. Tanggung jawab**

- Bertanggung jawab atas tegaknya disiplin dan tata tertib perusahaan diseluruh unit yang dipimpin.
- Bertanggung jawab atas hasil kerja bawahannya dengan kewajiban mentransfer ilmu dan keahlian minimal sampai kepala regu.
- Bertanggung jawab atas pemakaian sparepart, suku cadang dan bahan pembantu lainnya untuk pemeliharaan mesin.
- Bertanggung jawab atas kelancaran pengoperasian peralatan dan mesin(berkurangnya break down maintenance) untuk pencapaian target kualitas dan kuantitas produksi.
- Bertanggung jawab atas rahasia perusahaan yang khususnya dibidang teknologi produksi.

### **2. Kepala Bagian Produksi**

#### **a. Tugas**

- Mengawasi semua kegiatan proses produksi yang berlangsung.
- Mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan produksi agar dapat mengetahui kekurangan dan penyimpangan/kesalahan sehingga dapat dilakukan perbaikan untuk kegiatan berikutnya.

#### **b. Tanggung Jawab**

- Tanggung jawab terhadap kegiatan produksi berlangsung secara lancar dan efisien dalam memenuhi target produksi yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

### 3. Kepala Bagian HRD

#### a. Tugas

- Mengadakan pengangkatan dan pemberhentian (pemecatan) karyawan dan menyelesaikan konflik antara sesama karyawan, dan juga antaran atasan dan bawahan.
- Mengatur hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan karyawan.
- Membantu pimpinan dalam promosi dan mutasi karyawan.
- Mengatur hal-hal yang berhubungan dengan pihak luar terhadap perusahaan.

#### b. Tanggung jawab

- Mengelola kegiatan bagian personalia dan umum.
- Mengatur kelancaran kegiatan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan umum.
- Menyelesaikan masalah yang timbul dilingkungan perusahaan dan bertanggung jawab terhadap kinerja karyawan perusahaan.

### 4. Kepala Bagian *Quality Control*

#### a. Tugas

- Meneliti produk dan proses produksi perusahaan untuk memperoleh standar kualitas yang diperlukan.
- Mencakup monitoring, uji-tes dan memeriksa semua proses produksi yang terlibat dalam produksi suatu produk.
- Harus memastikan standar kualitas dipenuhi oleh setiap komponen dari produk atau layanan yang disediakan oleh perusahaan.

#### b. Tanggung jawab

- Memantau perkembangan semua produk yang diproduksi oleh perusahaan.
- Bertanggung jawab untuk memperoleh kualitas dalam produk dan jasa perusahaannya.
- Harus memverifikasi kualitas produk dengan bantuan parameter seperti berat, tekstur, dan sifat fisik lain dari perusahaan.

- Memastikan kualitas barang yang diterima dan dikirim.
- Merekomendasikan pengolahan ulang produk-produk berkualitas rendah.
- Membuat analisis catatan dan dokumentasi produk.

## 5. Kepala Bagian Gudang

### a. Tugas

- Mempersiapkan pesanan dan memproses permintaan dan pesanan pasokan.
- Melengkapi data yang dibutuhkan pengiriman.
- Melengkapi persyaratan pemeliharaan preventif, mengatur untuk perbaikan sarana pengangkutan dari dan ke gudang.
- Mempertahankan kualitas layanan dengan mengikuti standar organisasi.
- Mempertahankan lingkungan kerja yang aman dan bersih, sesuai dengan prosedur, aturan, dan peraturan.
- Melengkapi laporan dengan memasukkan informasi yang diperlukan.
- Melakukan perhitungan fisik barang manual setiap hari.
- Melakukan koordinasi dengan admin supervisor dan sales supervisor yang berhubungan dengan stock barang.
- Melakukan pengaturan bawahannya dalam pendistribusian pengiriman.

### b. Tanggung jawab

- Melengkapi pengiriman dan penyimpanan barang melalui pengolahan dan perintah pemuatan.
- Mengontrol dan bertanggung jawab atas penyimpanan barang dari kehilangan, pencurian, kebakaran, dan keusangan.
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan bongkar muat barang di gudang dan ikut menandatangani surat pengiriman barang dan surat jalan.
- Bertanggung jawab atas ketepatan laporan gudang.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan kerja dimulai pada Tanggal 4 Maret 2019 sampai 4 April 2019. Pelaksanaan Kuliah Magang ini di tempatkan di bagian logistic, dimana didalam struktur organisasi bagian logistic ini terdapat beberapa orang yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing. Antara lain:

**Kepala Bagian Logistik (KA Gudang)** yang memiliki tanggung jawab :

- a. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya
- b. Mengawasi dan mengontrol operasional gudang
- c. Menjadi pemimpin bagi semua staff gudang
- d. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP
- e. Melakukan pengecekan pada barang yang diterima sesuai SOP
- f. Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan
- g. Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan
- h. Mengawasi pekerjaan staff gudang lainnya agar sesuai dengan standar kerja
- i. Memastikan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancar
- j. Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang

Seorang kepala logistic dalam hal ini membawai 2 orang yaitu:

#### **1. Admin Gudang**

Dalam hal ini tugas dari admin gudang yaitu mengatur sistem input data persediaan bahan baku yang masuk maupun keluar, membuat laporan gudang yang akan di serahkan pada PPIC produksi untuk perencanaan yang akan dating, dan membuat surat jalan untuk pemuatan barang jadi.

Seorang Admin Gudang juga membawai 2 orang checker yang memiliki tugas :

- a. Melengkapi pengiriman dan penyimpanan barang melalui pengolahan dan perintah pemuatan.

- b. Mengontrol dan bertanggung jawab atas penyimpanan barang dari kehilangan, pencurian, kebakaran dan keusangan.
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan bongkar muat barang di gudang dan ikut menandatangani surat penerimaan barang dan surat jalan.
- d. Bertanggungjawab atas kebersihan dan kerapian di dalam area gudang barang.
- e. Bertanggungjawab atas ketepatan laporan gudang

## 2. Admin RM/PM

Tugas dari admin RM/PM adalah mengatur system pembukuan atas keluar masuknya bahan baku. Untuk bertambahnya bahan baku dicatat di sebelah debet dan berkurangnya bahan baku dicatat di sebelah kredit setiap saat terjadi transaksi dengan admin produksi maupun dengan penerimaan barang. Saldo dari perkiraan dicocokkan dengan persediaan barang yang di input oleh admin gudang yang selanjutnya akan di buat sebagai laporan.

Dan tugas lain dari admin RM/PM adalah mempersiapkan bahan baku yang di butuhkan oleh admin produksi untuk pelaksanaan kegiatan produksi. Dalam melaksanakan tugas admin RM/PM membawai 2 orang yang bertugas membantu dalam mempersiapkan barang yang akan di kirim kepada bagian produksi dan juga membantu dalam penerimaan bahan baku yang datang.

Adapun jadwal aktivitas pelaksanaan kerja magang sebagai berikut.

**Tabel 3.1**  
**Jadwal aktivitas**

<b>JADWAL AKTIVITAS</b>	
Tanggal Pelaksanaan	: 4 Maret – 4 April 2019
Hari Kerja	: Senin –Sabtu
Waktu Kerja	: 08.00 – 12.00 WIB

### Lanjutan Tabel 3.1

#### Jadwal Aktifitas

Bidang Pekerjaan Pada Bagian Admin Gudang	Menginput bahan baku yang masuk maupun keluar, Membuat surat jalan untuk pemuatan, dan Membuat laporan gudang.
Deskriptif Bidang Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menginput bahan baku yang masuk maupun keluar dilakukan untuk mengurangi resiko penumpukan bahan baku.</li><li>2. Membuat surat jalan untuk pemuatan dilakukan sebagai bukti bahwa barang yang dikirim sudah melewati cek dan siap untuk di kirim.</li><li>3. Laporan gudang dibuat untuk diserahkan kepada PPIC produksi untuk pengadaan bahan baku yang akan datang.</li></ol>
Bidang Pekerjaan Pada Bagian Admin RM/PM	Menerima Bahan Baku datang, Mengisi kartu status bahan baku dan Mengatur pembukuan stok bahan baku.
Deskriptif Bidang Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima Bahan Baku datang: kegiatan ini dilakukan agar dapat mengetahui apakah barang yang di terima sesuai dengan faktur.</li><li>2. Mengisi kartu status bahan baku : mempermudah melaksanakan system yang ada diperusahaan yaitu FIFO (First In First Out) dan agar mengetahui kualitas bahan yang datang.</li><li>3. Mengatur pembukuan stok bahan baku : mengendalikan bahan baku yang masuk maupun keluar. Agar jumlah bahan baku sesuai dengan stok yang sudah dibukukan.</li></ol>

### 3.2 Kendala Yang Dihadapi

Permasalahan yang dihadapi selama menjalankan tugas Kuliah Kerja Magang salahsatunyaadalah dalam menjalankan tugas sesuai dengan standart tetapi terkendala dengan kurangnya suatu peralatan dan tempat, sehingga suatu pekerjaan tidak dapat di jalankan dengan baik dan sesuai ketentuan yang berlaku dalam perusahaan. Seperti halnya dalam peletakan bahan baku yang baru datang seharusnya di letakkan pada sisi yang paling ujung karena perusahaan menggunakan system FIFO (First In First Out) yang artinya bahan baku yang datang pertama harus dikeluarkan pertama, tapi karena terbatasnya tempat sering

kali system tidak berjalan sesuai dengan ketentuan, sehingga barang yang datang terakhir kadang dikeluarkan pertama.

### **3.3 Cara Mengatasi**

Cara yang dilakukan untuk mengatasi masalah yang terjadi yaitu dengan membuat system penataan bahan baku yang baru, dengan cara menata bahan baku untuk satu produk dalam satu palet dengan ketentuan kode telusurnya harus sama, sehingga memudahkan pencarian jika terjadi suatu masalah. Dengan cara seperti itu sehingga system yang digunakan oleh perusahaan dapat berjalan sesuai ketentuan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Surya Kencana Food merupakan usaha perorangan dibidang jasa pengecer skala kecil makanan dan minuman ringan. Makanan dan Minuman tersebut berupa makanan kemas siap untuk dimakan. Proses produksinya menggunakan kapasitas penuh dengan long shif dimana semua bahan produksi dan pembantunya didatangkan langsung dari GPPJ perusahaan yang telah menjadi partner yaitu PT Garuda Food, dan setelah jadi dan di Quality Control layak untuk dikirim ke PT Garuda Food Putra Putri Jaya.

Permasalahan yang dihadapi selama menjalankan tugas Kuliah Kerja Magang salah satunya adalah dalam menjalankan system yang sesuai ketentuan perusahaan dalam penataan bahan baku pada gudang.

#### **4.2 Saran**

##### **4.2.1. Bagi CV. Surya Kencana Food**

1. Diharapkan CV. Surya Kencana Food dapat mempertahankan dan meningkatkan Kualitas Jasa dengan lebih baik dalam menjalankan K3.
2. Diharapkan CV. Surya Kencana Food dapat menjalin hubungan kerjadengan lebih baik lagi sehingga dapat tercapainya kesejahteraan pihak yang bersangkutan dan demi kelancaran suatu usaha.

##### **4.2.2. Bagi Admin Gudang**

1. Lebih meningkatkan kualitas input agar tidak sering terjadi ketidaksamaan stok dengan admin RM/PM.
2. Jika terdapat bahan baku yang bermasalah segera konfirmasi kepada pihak QC agar segera di atasi dan dikembalikan pada perusahaan yang sudah mengirim.

## DAFTAR PUSTAKA

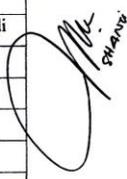
- JOB DESCRIPTION KEPALA BAGIAN MAINTENANCE*. (2018, 9 8). Retrieved 4 18, 2019, from JOBDESCKERJA: <https://jobdesckerja.blogspot.com/2017/09/job-description-kepala-bagian.html?m=1>
- Admin. (2015, 7 20). *tugas dan fungsi kepala bagian di suatu perusahaan*. Retrieved 4 18, 2019, from Transkerja.com: <https://www.transkerja.com/2014/09/tugas-dan-fungsi-kepala-bagian-di-suatu.html?m=1>
- CARA, T. &. (2016, 2 14). *Pengertian Tugas & Tanggung Jawab Quality Control*. Retrieved 4 18, 2019, from PeluangBisnis: [sharetipsdancara.blogspot.com/2014/09/pengertian-tugas-tanggung-jawab-quality.html?m=1](http://sharetipsdancara.blogspot.com/2014/09/pengertian-tugas-tanggung-jawab-quality.html?m=1)
- Food, S. K. (2008). *Buku Panduan Operasional CV Surya Kencana Food*. Jombang: SKF.
- Jombang, S. P. (2019). *Buku Pedoman KKM STIE PGRI Dewantara Jombang 2018/2019*. Jombang: STIE PGRI Dewantara Jombang.
- Kerja, I. D. (2016, 5 5). *Pengertian Tugas, Tanggung Jawab Pekerjaan Warehouse*. Retrieved 4 18, 2019, from JobsInfoPedia: [jobinfopedia.blogspot.com/2016/09/pengertian-tugas-tanggung-jawab.html?m=1](http://jobinfopedia.blogspot.com/2016/09/pengertian-tugas-tanggung-jawab.html?m=1)

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : Siti Miftakhul Jannah  
 NIM : 1561016  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : CV. Surya Kencana Food  
 Bagian / Bidang : Admin Gudang

MingguKe	Tanggal	Jenis Kegiatan	Pendamping
1	5 Maret 2019	Mengerjakan Permintaan Barang	
	6 Maret 2019	Menerima barang	
		Mengerjakan kartu status barang dating	
	8 Maret 2019	Mengerjakan Permintaan Barang	
		Mengerjakan Form penerimaan barang	
	9 Maret 2019	Menerima barang	
		Mengerjakan kartu status barang dating	
	2	11 Maret 2019	
Menerima barang			
Mengerjakan Form penerimaan barang			
12 Maret 2019		Menerima barang	
		Mengerjakan kartu status barang dating	
		Mengerjakan Kartu stok bahan baku	
		Mencocokkan input manual dengan inputprogram	
13 Maret 2019		Menerima barang	
		Mengerjakan kartu status barang dating	
		Mengerjakan Form penerimaan barang	
14 Maret 2019		Mengerjakan Form penerimaan barang	
		Mengerjakan kartu status barang dating	
15 Maret 2019		Mengerjakan Permintaan Barang	
		Mengerjakan kartu status barang dating	
16 Maret 2019		Mengerjakan Permintaan Barang	
		Menerima barang	
	Mengerjakan kartu status barang dating		
	Mengerjakan Kartu stok bahan baku		

3	18 Maret 2019	Menerima barang	
		Mengerjakan Form penerimaan barang	
		Mengerjakan kartu status barang dating	
	19 Maret 2019	Menerima barang	
		Mengerjakan kartu status barang dating	
		Mengerjakan Kartu stok bahan baku	
	20 Maret 2019	Mengerjakan form surat perintah muat	
		Mengerjakan form serah terima barang jadi	
	21 Maret 2019	Menerima barang	
		Mengerjakan Form penerimaan barang	
		Mengerjakan kartu status barang dating	
	22 Maret 2019	Mengerjakan kartu status barang dating	
		Mengerjakan Form penerimaan barang	
		Mengerjakan Kartu stok bahan baku	
	23 Maret 2019	Menerima barang	
Mengerjakan kartu status barang dating			
Mengerjakan Form penerimaan barang			
4	25 Maret 2019	Mengerjakan form surat perintah muat	
		Mengerjakan form serah terima barang jadi	
	26 Maret 2019	Mengerjakan kartu status barang dating	
		Mengerjakan Kartu stok bahan baku	
	27 Maret 2019	Menerima barang	
		Mengerjakan Form penerimaan barang	
		Mengerjakan kartu status barang dating	
	28 Maret 2019	Mengerjakan form surat perintah muat	
		Mengerjakan form serah terima barang jadi	
		Mengerjakan Kartu stok bahan baku	
	29 Maret 2019	Menerima barang	
		Mengerjakan kartu status barang dating	
Mengerjakan Form penerimaan barang			
30 Maret 2019	Mengerjakan kartu status barang dating		
	Mengerjakan Kartu stok bahan baku		

5	01 April 2019	Mengerjakan kartu status barang datang	
		Mengerjakan Form penerimaan barang	
	02 April 2019	Mengerjakan kartu status barang datang	
		Mengerjakan Kartu stok bahan baku	
	04 April 2019	Mengerjakan kartu status barang datang	
		Mengerjakan Form penerimaan barang	
Mengerjakan Kartu stok bahan baku			

Jombang, 05 April 2019

Pendamping Lapangan,



(Bpk Sigit Prasetyo)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : Anggriani Yulianto  
 NIM : 1561037  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : CV. Surya Kencana Food  
 Bagian / Bidang : Admin Gudang

MingguKe	Tanggal	Jenis Kegiatan	Pendamping
1	5 Maret 2019	Mengerjakan Permintaan Barang	
	6 Maret 2019	Menerima barang	
		Mengerjakan kartu status barang dating	
	8 Maret 2019	Mengerjakan Permintaan Barang	
		Mengerjakan Form penerimaan barang	
9 Maret 2019	Menerima barang		
	Mengerjakan kartu status barang dating		
2	11 Maret 2019	Mengerjakan Permintaan Barang	
		Menerima barang	
		Mengerjakan Form penerimaan barang	
	12 Maret 2019	Menerima barang	
		Mengerjakan kartu status barang dating	
		Mengerjakan Kartu stok bahan baku	
		Mencocokkan input manual dengan input program	
	13 Maret 2019	Menerima barang	
		Mengerjakan kartu status barang dating	
		Mengerjakan Form penerimaan barang	
	14 Maret 2019	Mengerjakan Form penerimaan barang	
		Mengerjakan kartu status barang dating	
	15 Maret 2019	Mengerjakan Permintaan Barang	
Mengerjakan kartu status barang dating			
16 Maret 2019	Mengerjakan Permintaan Barang		
	Menerima barang		
	Mengerjakan kartu status barang dating		
		Mengerjakan Kartu stok bahan baku	

3	18 Maret 2019	Menerima barang	
		Mengerjakan Form penerimaan barang	
		Mengerjakan kartu status barang dating	
	19 Maret 2019	Menerima barang	
		Mengerjakan kartu status barang dating	
		Mengerjakan Kartu stok bahan baku	
	20 Maret 2019	Mengerjakan form surat perintah muat	
		Mengerjakan form serah terima barang jadi	
	21 Maret 2019	Menerima barang	
		Mengerjakan Form penerimaan barang	
		Mengerjakan kartu status barang dating	
	22 Maret 2019	Mengerjakan kartu status barang dating	
		Mengerjakan Form penerimaan barang	
		Mengerjakan Kartu stok bahan baku	
	23 Maret 2019	Menerima barang	
Mengerjakan kartu status barang dating			
Mengerjakan Form penerimaan barang			
4	25 Maret 2019	Mengerjakan form surat perintah muat	
		Mengerjakan form serah terima barang jadi	
	26 Maret 2019	Mengerjakan kartu status barang dating	
		Mengerjakan Kartu stok bahan baku	
	27 Maret 2019	Menerima barang	
		Mengerjakan Form penerimaan barang	
	28 Maret 2019	Mengerjakan kartu status barang dating	
		Mengerjakan form surat perintah muat	
		Mengerjakan form serah terima barang jadi	
	29 Maret 2019	Mengerjakan Kartu stok bahan baku	
		Menerima barang	
		Mengerjakan kartu status barang dating	
30 Maret 2019	Mengerjakan Form penerimaan barang		
	Mengerjakan kartu status barang dating		
		Mengerjakan Kartu stok bahan baku	

5	01 April 2019	Mengerjakan kartu status barang dating	
		Mengerjakan Form penerimaan barang	
	02 April 2019	Mengerjakan kartu status barang dating	
		Mengerjakan Kartu stok bahan baku	
	04 April 2019	Mengerjakan kartu status barang dating	
		Mengerjakan Form penerimaan barang	
Mengerjakan Kartu stok bahan baku			

Jombang, 05 April 2019  
 Pendamping Lapangan,


  
 CV. SIFIT KONGRES FOOD  
 Jl. B...  
 JOMBANG - JAWA TIMUR

(Bpk Sigit Prasetyo)

## Formulir Status Mutu dan Kehalalan QC

 <i>Surya Kencana Food</i>	<b>FORM</b> <b>STATUS MUTU DAN KEHALALAN QC</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> <b>PR-S1.7.1-00-01-03</b>						
<b>TERIMA</b>								
<b>TANGGAL PERIKSA</b> :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Tgl.</th> <th style="width: 33%;">Bulan.</th> <th style="width: 33%;">Tahun.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tgl.	Bulan.	Tahun.				
Tgl.	Bulan.	Tahun.						
NO URUT PALLET :	<input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px dashed black;" type="text"/>							
TANGGAL KEDATANGAN :	<input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px dashed black;" type="text"/>							
JENIS /Nama BAHAN :	<input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px dashed black;" type="text"/>							
JUMLAH :	<input style="width: 60%; border: none; border-bottom: 1px dashed black;" type="text"/>	Batch/Pcs						
KODE TRACE :	<input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px dashed black;" type="text"/>							
SUPLIER :	<input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px dashed black;" type="text"/>							
CATATAN :	<input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px dashed black;" type="text"/>							
STATUS MUTU :	<input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px dashed black;" type="text"/>							
QC INCOMING :	<input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px dashed black;" type="text"/>							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Tgl.</th> <th style="width: 33%;">Nama.</th> <th style="width: 33%;">Ttd.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tgl.	Nama.	Ttd.				
Tgl.	Nama.	Ttd.						
<i>Quality Assurance Departement</i> <i>Surya Kencana Food</i>		<i>  Februari 2017   Rev 0.2  </i>						

## Kartu Permintaan Barang



**SURYA KENCANA FOOD**

### BUKTI PERMINTAAN DAN PENYERAHAN BARANG

Hari :  
Tanggal :

Divisi :  
Shift :  
Nomer :

No.	Nama Barang	Sat	Jumlah	Keterangan

Pemohon,

Diketahui,

Gudang Bahan Baku,

Adm. Produksi

Ka. Produksi

Adm. BB

■ 1/3 Putih : Gudang

■ 2/3 Merah : Produksi

■ 3/3 Kuning :



## Formulir Surat Perintah Muat

 <small>Surya Kemasa Food</small>	<b>FORMULIR</b> <b>SURAT PERINTAH MUAT</b>	<small>NO DOKUMEN</small> <small>PR-25.3.000-GU-02</small>																			
No _____ Tanggal _____ Tujuan _____	Expedisi _____ Jenis Kendaraan _____ No. Pol _____	Seal _____ No. Cont _____																			
<b>PERINTAH MUAT</b>																					
ITEM																					
JUMLAH																					
<b>REALISASI MUAT</b>																					
ITEM																					
JUMLAH																					
Checker Out (CO) Gudang, _____ ( _____ )										Diperiksa Oleh, _____ ( _____ ) Ka/Admin Gudang											
<small>Departemen Gudang Surya Kemasa Food</small>															<small>1 April 2017   Rev 0.01</small>						



## Form Kartu Stok Bahan Baku

			FORM									No Dokumen						
			Kartu Stock									FR-C2.5.0-00-00-01						
Tgl	Minan			CRB			WRB			Alulo			ShowBox			Dus/Karton		
	D	K	SA	D	K	SA	D	K	SA	D	K	SA	D	K	SA	D	K	SA
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																		



**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI – AKREDITASI (B)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (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 : Anggriani Yulianto  
 NIM : 1561037  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran  
 Tempat Magang : CV. Surya Kencana Food

NO	Aspek Yang Dinilai	Kurang (≤ 50)	Cukup (51 - 65)	Baik (66 - 80)	Sangat Baik (≥ 80)
1	Disiplin Kerja			80	
2	Kerjasama dalam tim / hubungan dengan rekan kerja			78	
3	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja			78	
4	Kreatifitas dan ketrampilan			75	
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam bekerja			75	
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja			78	
7	Kemampuan berkomunikasi			80	
8	Produktivitas kerja*				

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk / karya

Catatan : .....  
 .....  
 .....

Jombang, 05 April 2019  
 Pendamping Lapangan

SKF  
 (Sign Presetive)  
 JOMBANG - JAWA TIMUR



**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI – AKREDITASI (B)**

**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (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 : Siti Miftakul Jannah .

NIM : 1561016

Program Studi : Manajemen SDM

Tempat Magang : CV. Surya kaca food

NO	Aspek Yang Dinilai	Kurang ( ≤ 50 )	Cukup ( 51 - 65 )	Baik ( 66 - 80 )	Sangat Baik ( ≥ 80 )
1	Disiplin Kerja			80	
2	Kerjasama dalam tim / hubungan dengan rekan kerja			80	
3	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja			80	
4	Kreatifitas dan ketrampilan			75	
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam bekerja			80	
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja			78	
7	Kemampuan berkomunikasi			80	
8	Produktivitas kerja*				

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk / karya

Catatan : .....  
.....  
.....

Jombang, 05 April 2019  
Pendamping Lapangan

  
CV. SURYA KACA FOOD  
Jl. Brigjen. Satrio No. 189  
Telp. (0321) 879448 - 9 (Hunting)  
(0321) 879447  
JOMBANG - JAWA TIMUR