

**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)  
PADA SISTEM KERJA DEPARTEMEN PURCHASING  
DI PT. BELFOODS INDONESIA, JONGGOL**



Oleh:

**AFIF FAISHOL MAHDY**

**NIM: 2018511289**

**STIE IPWIJA  
PROGRAM SARJANA PRODI MANAJEMEN  
JAKARTA  
2022**

## LEMBAR PENGESAHAN

Telah disetujui serta diterima dengan baik oleh Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Lapangan (KKL) STIE IPWIJA Program Studi (S1) Manajemen Kampus Cikeas, guna melengkapi sebagian tugas serta memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (SM).

Atas Nama



**AFIF FAISHOL MAHDY**  
**2018511289**

Bogor, 11 Juni 2022

Disetujui dan diterima oleh:

Dosen Pembimbing



NANDA HIDAYATI, S.Pd.I., M.Pd

## LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Afif Faishol Mahdy

NIM : 2018511289

Jurusan : Manajemen SDM

Judul : Laporan Kuliah Kerja Lapangan pada Departemen Purchasing di PT. Belfoods Indonesia, Jonggol

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Laporan Kuliah Kerja Lapangan yang sudah saya buat ini adalah hasil karya sendiri serta benar keasliannya. Jika ternyata dikemudian hari penulisan laporan Kuliah Kerja Lapangan ini ialah hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggung jawabkan sekaligus bersedia mendapatkan sanksi sesuai aturan STIE IPWIJA. demikian, pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

**Penulis,**



**Afif Faishol Mahdy**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya sehingga kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini hingga penyusunan laporan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktu yang telah ditentukan. Sholawat serta salampun kami haturkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW dan para sahabatnya, yang telah memberikan tauladan baik sehingga akal dan pikiran penyusun mampu menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini, semoga kita termasuk umatnya yang kelakmendapatkan syafa'at dalam menuntut ilmu.

Dalam kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) diantaranya:

1. Nanda Hidayati, S.Pd.I., M.Pd selaku Dosen Pembimbing KKL.
2. Ir. Besar Agung Martono M.M, D.B.A selaku Ketua STIE IPWIJA.
3. Dr. Susanti Widhiastuti, SE., MM. selaku Ketua Program Studi SarjanaManajemen S1 STIE IPWIJA.
4. Bapak Agustinus Komsary selaku pembimbing pada saat KKL.
5. Seluruh staf dan karyawan PT. Belfoods Indonesia, Jonggol.
6. Orang tua, Saudara Penulis atas do'a dan dukungannya selama ini.
7. Pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Sebagai penyusun, menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) masih banyak kekurangan dan kesalahan, maka dengan ini saya mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun dari berbagai pihak. Semoga Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini dapat bermanfaat bagi ilmu pengetahuan danpengalaman kita semua.

Bogor, 11 Juni 2022



Penyusun

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
LEMBAR PERNYATAAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Tujuan Penulisan .....	2
1.4 Batasan Masalah.....	2
1.5 Manfaat Pelaksanaan KKL .....	2
1.6 Waktu dan Pelaksanaan KKL .....	3
1.7 Sistematika Penulisan .....	3
BAB 2 PROFIL PERUSAHAAN .....	4
2.1 Sejarah Perusahaan .....	4
2.2 Lokasi Perusahaan .....	5
2.3 Visi Misi Perusahaan .....	5
2.4 Organisasi Perusahaan .....	7
2.5 Struktur Organisasi Perusahaan .....	11
2.6 Denah Ruang Kerja Perusahaan .....	12
2.7 Ketenagakerjaan Perusahaan.....	13
2.8 Produk Perusahaan .....	13
BAB 3 PEMBAHASAN.....	16
3.1 Pembahasan Masalah .....	16
3.2 Temuan Masalah .....	16
3.3 Cara Mengatasi Masalah .....	17
BAB 4 PENUTUPAN .....	20
4.1 Kesimpulan .....	20
4.2 Saran .....	20
DAFTAR PUSTAKA .....	21
LAMPIRAN .....	22

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) atau magang merupakan kegiatan akademi yang bertujuan untuk mengembangkan wawasan di bidang ilmu manajemen dan ilmu pengetahuan lainnya. Sekaligus sebagai sarana komparatif mahasiswa dengan bekal keilmuannya yang telah didapatkan dengan melihat keadaan dan kondisi yang ada di dalam masyarakat melalui instansi-instansi negara atau swasta maupun yang berkaitan dengan ilmu manajemen secara langsung maupun tidak langsung.

Mesin dan *spareparts* sangat berperan penting pada perusahaan, karena merupakan kebutuhan utama untuk memproduksi suatu produk yang akan diperjualkan ke masyarakat. Jika mesin dan spareparts tidak tercukupi ataupun mengalami kerusakan, maka perusahaan kesulitan dalam melakukan proses produksinya bahkan dapat mengalami kerugian yang sangat besar karena tidak dapat memperoleh keuntungan bagi karyawan dan perusahaannya itu sendiri.

Pembelian barang berguna untuk proses produksi dalam suatu perusahaan, Oleh karena itu, Perusahaan harus mempunyai bagian yang bernama Departemen *Purchasing*. Dengan terpenuhinya kebutuhan barang-barang yang sangat diperlukan perusahaan, maka perusahaan mampu menjalankan proses produksi secara lancar tanpa ada hambatan seperti kekurangan atau kerusakan barang-barang seperti peralatan, mesin, *spareparts*, dan lain sebagainya.

Perusahaan harus mampu menghemat biaya pengeluaran supaya dapat mendapatkan keuntungan yang sudah ditentukan dengan mesin dan spareparts yang berkualitas dan memiliki daya tahan yang lama. Departemen *Purchasing* bertujuan untuk memperoleh mesin dan spareparts yang berkualitas tinggi dan harga yang sangat terjangkau. Dengan adanya departemen *purchasing*, perusahaan dapat mempermudah dalam melakukan proses produksi barang menggunakan mesin dan *spareparts* yang dibutuhkan tanpa mengeluarkan biaya yang sangat besar.

Departemen *purchasing* sangat berperan penting di suatu perusahaan karena memiliki tanggungjawab dan tugas penting yaitu memenuhi kebutuhan dari semua departemen, seperti contoh departemen *accounting*, departemen *marketing* dan departemen IT. Tugas departemen *purchasing* lainnya adalah membeli jasa perbaikan, analisa mesin produksi untuk pemeliharaan rutin secara berkala demi menjaga keamanan dan dapat berfungsi dengan baik supaya tidak ada hambatan selama proses produksi.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka dapat dirumuskan permasalahan pada Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah:

1. Bagaimana sistem kerja departemen purchasing pada PT. Belfoods Indonesia, Jonggol?
2. Bagaimana kendala dan solusi di departemen purchasing pada PT. Belfoods Indonesia, Jonggol?

## **1.3 Tujuan Penulisan**

Berdasarkan perumusan masalah yang telah di uraikan, maka penelitian ini bertujuan untuk:

1. Memenuhi salah satu persyaratan kelengkapan kurikulum program sarjana strata satu (S1) di STIE IPWIJA.
2. Memberi gambaran tentang sistem kerja departemen purchasing pada PT. Belfoods Indonesia, Jonggol.
3. Mengetahui kendala dan solusi di sistem kerja departemen purchasing pada PT. Belfoods Indonesia, Jonggol.

## **1.4 Batasan Masalah**

Mengingat luasnya masalah yang ada, serta keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis, maka penulis membatasi permasalahan pada sistem kerja departemen purchasing di PT. Belfoods Indonesia, Jonggol.

## **1.5 Manfaat Pelaksanaan KKL**

### **1.5.1 Manfaat Bagi Mahasiswa**

1. Dapat mencetak seseorang yang berpendidikan serta memiliki kemampuan yang berkualitas dan keterampilan profesional yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Dapat mempraktikkan ilmu pengetahuan untuk menyelesaikan masalah dengan aktif dan lebih mandiri dan mendapat wawasan tentang departemen purchasing pada suatu perusahaan.

### **1.5.2 Manfaat Bagi Perusahaan**

1. Laporan KKL ini dapat digunakan sebagai bahan tambahan untuk informasi atau referensi bagi PT. Belfoods Indonesia, Jonggol
2. Laporan KKL ini dapat digunakan sebagai wawasan untuk pembelajaran.

## **1.6 Waktu dan Pelaksanaan KKL**

Kuliah Kerja Lapangan ini saya lakukan selama maksimal 1 (Satu) Bulan dilaksanakan pada tanggal 16 Mei 2022 dan selesai pada 17 Juni 2022, tempat KKL yang saya pilih untuk melaksanakannya adalah PT. Belfoods Indonesia, salah satu perusahaan yang berlokasi di Jonggol-Citra indah city.

## **1.7 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan laporan KKL ini terdiri dari empat bab yang menampilkan isi yang berbeda namun saling melengkapi dan mendukung dalam satu kesatuan.

### **BAB 1: PENDAHULUAN**

Merupakan pendahuluan yang berisi mengenai latar belakang, masalah, tujuan penelitian, batasan masalah, manfaat pelaksanaan KKL, waktu pelaksanaan KKL dan sistematika penulisan.

### **BAB 2: PROFIL PERUSAHAAN**

Merupakan informasi perusahaan yang berisi mengenai visi misi perusahaan, sejarah perusahaan, lokasi perusahaan, visi misi perusahaan, organisasi dan struktur perusahaan, produk perusahaan dan teori yang mendukung untuk menyelesaikan permasalahan dalam KKL.

### **BAB 3: PEMBAHASAN**

Merupakan pembahasan yang berisi mengenai pembahasan masalah, temuan masalah dan cara mengatasi masalah.

### **BAB 4: PENUTUPAN**

Merupakan penutupan yang berisi mengenai kesimpulan dan saran.



## BAB 2

### PROFIL PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Belfoods Indonesia merupakan perusahaan pengolahan makanan dengan bahan daging ayam yang cukup terkenal yang berlokasi di Jonggol, Bogor pada provinsi Jawa Barat. Perusahaan ini bergerak di bidang industri pengolahan pangan khususnya produk olahan daging ayam lanjutan dengan produk utama yang diproduksi adalah *chicken nugget*. Perusahaan ini adalah bagian dari PT. Sierad Produce yang merupakan perusahaan integrasi dalam bidang peternakan ayam.

PT. Belfoods Indonesia ini mulai berdiri pada tahun 1997 sebagai perusahaan daging umum (*General Trade Company*) yang sebelumnya bernama PT. Askar Murda Sukses yang memulai operasinya sebagai distributor untuk produk makanan beku (*frozen food*) yang sebelumnya diproduksi oleh PT. Sierad Produce. Pada tahun 2000, PT. Askar Murda Sukses memulai pembuatan produk olahan daging ayam lanjutan dan pada tahun 2002, perusahaan ini berganti nama secara resmi menjadi PT. Belfoods Indonesia dan mengkonsolidasikan posisinya sebagai produsen sekaligus distributor produk makanan olahan daging ayam yang berkualitas tinggi.

Perusahaan ini berdiri di atas lahan seluas 5 hektar dengan bangunan fisik seluas 3,5 hektar. Saat ini telah memiliki fasilitas pabrik pengolahan *nugget, sausage, meat ball, bakery, beef patty*. Produk yang diproduksi oleh PT. Belfoods Indonesia sudah memenuhi standar keamanan pangan dan regulasi (BPOM) serta bersertifikat Halal dari MUI (Majelis Ulama Indonesia). *Quality System* di PT. Belfoods Indonesia telah memenuhi standar HACCP (*Hazard Analysis Critical Control Point*) dan GMP (*Good Manufacturing Practices*) yang sudah diterima oleh berbagai International Chain Restaurant.

Perusahaan ini selalu berkembang dengan berukuran skala menengah dan telah mendominasi sepertiga pasar produk makanan beku di Indonesia. PT. Belfoods Indonesia sangat mengandalkan produk utama olahan daging ayam seperti *chicken nugget*, manajemen Belfoods mengklaim menguasai 30% pangsa pasar *chicken nugget*. Sebagai informasi, 80% pangsa pasar *chicken nugget* dikuasai oleh tiga perusahaan termasuk PT. Belfoods Indonesia. Perusahaan ini bertujuan untuk menjadi pemain regional terbesar di industri pangan yang berfokus pada makanan siap saji kualitas produk yang konsisten dan harga yang cukup bersaing sebagai keuntungan strategis utama PT. Belfoods Indonesia (*Company Profile BFI 2010*).

## 2.2 Lokasi Perusahaan

PT. Belfoods Indonesia terbagi dua bagian yang terdiri dari bagian pabrik dan bagian kantor pemasaran. Bagian pabrik berlokasi di Perumahan Citra Indah Kav. PA 2-3 Jl. Raya Jonggol km 23,3 Kecamatan Jonggol, Bogor, Jawa Barat. Bagian kantor pemasaran berlokasi di Gedung Plaza City lantai 2 Kemang Timur, Jakarta Selatan. Lokasi pabrik terletak cukup berjauhan dengan jalan raya. Bangunan pabrik terletak di sekeliling hutan dan sungai dan berhadapan dengan bangunan sekolah dan perumahan. Namun lokasi pabrik tidak mengganggu kegiatan produksi maupun kehidupan penduduk sekitarnya karena berjarak sekitar 500 meter.

Bagian Samping dan Belakang PT. Belfoods Indonesia terdapat hutan dan aliran Sungai Cibodas yang digunakan sebagai pembuangan akhir limbah perusahaan setelah melalui unit proses pengolahan limbah. Bangunan pabrik terbagi dua bagian yang terdiri dari bagian kantor dan bagian proses pengolahan. Bagian kantor terletak dilantai atas dan sebagian di lantai bawah bagian depan. Seluruh bagian pabrik utama berada di lantai bawah, namun terpisah dengan bagian kantor. Bagian kantor meliputi semua departemen kecuali pemasaran (*marketing*).

Selain bangunan utama pabrik, terdapat juga bangunan dan fasilitas penunjanglainnya yang terletak di sekitar bangunan pabrik yang terdiri dari pos keamanan, mushola, kantin, koperasi, *mess* karyawan, *laundry*, bangunan gudang, instalasi pengolahan air, kolam ikan, lapangan parkir dan unit pengolahan limbah yang berada dekat dengan beberapa kolam ikan dan aliran sungai di belakang pabrik.

Penataan ruang produksi atau pengolahan diatur secara sistematis berdasarkan urutan kerja yang terdiri dari ruang penerimaan dan penyimpanan bahan baku atau disebut gedung bahan baku, ruang preparasi I, ruang preparasi II, ruang pencetakan (*forming*), ruang penggorengan dan pemanasan dan pemanggangan (*frying* dan *baking*), ruang pengemasan (*packing*) dan ruang penyimpanan produk akhir (*finish good warehouse*).

## 2.3 Visi Misi Perusahaan

PT. Belfoods Indonesia sebagai perusahaan pengolahan pangan yang selalu berkembang, perusahaan ini memiliki visi dan misi dalam rangka menjalankan sistem mutu dan konsistensi produk yang dihasilkan. Visi PT. Belfoods Indonesia adalah “menjadi perusahaan pangan terkemuka di Indonesia untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat dan memberikan manfaat yang berkesinambungan kepada parapemegang saham”.

Misi PT. Belfoods Indonesia adalah:

- Menghasilkan produk yang berkualitas tinggi dengan harga terjangkau.
- Menciptakan nilai bagi mitra bisnis melalui proses yang bertaraf internasional.
- Merekrut, mengembangkan dan memberikan penghargaan kepada para profesional berprestasi dalam lingkungan kerja.
- Menjalankan tata kelola perusahaan yang berkontribusi terhadap lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.

Nilai 5R yang diterapkan PT. Belfoods Indonesia, Jonggol meliputi:

**1. Ringkas**, yang memiliki arti:

Memilih barang-barang antara yang perlu dan tidak perlu dengan membuat suatu kriteria untuk menghilangkan atau merelokasi barang-barang yang tidak diperlukan. Hasil yang diharapkan yaitu penghematan area atau presentasi area kosong.

**2. Rapih**, yang memiliki arti:

Menentukan jenis penyimpanan dan *layout* untuk memastikan setiap orang dapat mengakses dengan mudah. Dalam penerapannya, diperlukan penyimpanan secara fungsional, membuat tempat untuk setiap barang dan meletakkan semua pada tempatnya serta penandaan pada tempat atau barang. Hasil yang diharapkan yaitu dapat menghemat waktu untuk mencari lokasi barang dan penanganan material.

**3. Resik**, yang memiliki arti:

Membersihkan sampah, kotoran, debu dan benda-benda asing. Membersihkan sebagai suatu bentuk dari pemeriksaan untuk menemukan permasalahan. Hasil yang diharapkan yaitu pengurangan waktu rusak mesin, jumlah kecelakaan, dan jumlah adanya *defect* atau kontaminasi.

**4. Rawat**, yang memiliki arti:

Membuat standar-standar untuk tempat kerja yang bersih dan rapih serta cara untuk menjaganya dalam bentuk suatu prosedur. Dalam penerapannya, diperlukan mengidentifikasi secara dini masalah beserta tindakan awal, pengendalian visual, dan pemberian kode tertentu. Hasil yang diharapkan yaitu tidak adanya kondisi abnormal.

**5. Rajin**, yang memiliki arti:

Setiap orang patuh terhadap aturan dan membuatnya sebagai kebiasaan. Dalam penerapannya, diperlukan partisipasi setiap pekerja dan pemeriksaan atau audit rutin untuk mencapai tingkat yang lebih tinggi. Hasil yang diharapkan itu adanya keterlibatan dan peningkatan moral semua pekerja.

## 2.4 Organisasi Perusahaan

PT. Belfoods Indonesia telah memiliki struktur organisasi yang jelas serta manajemen organisasi yang baik sesuai dengan kebijakan perusahaan. Sistem organisasi berperan penting untuk pengaturan tugas, tanggungjawab dan wewenang terhadap operasi perusahaan. PT. Belfoods Indonesia dipimpin oleh seorang *Business Unit Head* (BUH) atau direktur utama yang bertanggungjawab terhadap pengawasan keberlangsungan seluruh kegiatan. BUH dibantu oleh beberapa departemen utama seperti kesekretariatan, *procurement*, *Human Resource and General Affair* (HR & GA), *business development* dan unit *finance control* yang memiliki tanggungjawab dan tugasnya masing-masing dalam menunjang kegiatan BUH. *Business Unit Head* (BUH) secara langsung membawahi seorang general manager yang bertanggungjawab terhadap kegiatan pemasaran, penjualan produk dan dua *senior manager* yaitu *senior manager Research and Development* (R&D) yang bertanggungjawab terhadap kegiatan pengawasan proses serta pengembangan produk dan *senior manager manufacture* yang bertanggungjawab terhadap berlangsungnya proses produksi mulai dari persiapan bahan baku sampai produk akhir atau *plan manager*. Ruang lingkup organisasi PT. Belfoods Indonesia akan berkaitan dengan beberapa departemen yang berhubungan langsung dengan kegiatan pengolahan produk, pengawasan dan pemasaran yang terdapat di pabrik pengolahan dan kantor pemasaran, seperti uraian yang berikut ini:

### 1. Produksi

Departemen utama yang bertanggungjawab atas proses produksi. Departemen ini memiliki lima bagian proses pengolahan seperti pengolahan *nugget* dan *patty*, produk *bakery*, kornet dan baso (*line* dimsum), produk *beef* dan produk sosis. Setiap *line* proses memiliki supervisor dan keseluruhan line pengolahan dikepalai oleh manager produksi. Departemen ini juga bertanggungjawab terhadap keberlangsungan proses produksi mulai dari persiapan bahan baku sampai penyimpanan produk akhir. Departemen ini pun bertanggungjawab hasil produksi, mutu produk, beserta efisiensi waktu dan material sesuai target perusahaan. Oleh karena itu, departemen produksi melakukan kerjasama dengan departemen QA/QC untuk mendapatkan produk akhir yang optimal, bermutu tinggi dan sesuai spesifikasi yang ditargetkan perusahaan.

### 2. R&D

Departemen kedua yang bertanggungjawab dalam pengembangan produk dan formulasi bahan untuk mendapatkan variasi jenis produk baru serta mempertahankan konsistensi formula atau melakukan perubahan formula bahan yang diinginkan. Departemen ini memiliki dua bagian seperti

(*R&D Product*) dan (*R&D Premix*).

**a. R&D Product**

*Research and Development* bagian produk bertanggungjawab terhadap ide dan pengembangan produk yang mencakup inovasi produk baru maupun pengembangan produk yang telah ada. *R&D Product* memiliki tugas dan tanggungjawab terhadap pelaksanaan *trial* baik dalam skala laboratorium maupun skala produksi, menentukan parameter proses, penetapan komposisi bahan serta metode kerja yang harus dilakukan terhadap produk baru, melakukan presentasi hasil terhadap pengembangan produk yang dilakukan serta memberikan *training* kepada pekerja dan operator terkait pelaksanaan produksi produk baru skala produksi.

**b. R&D Premix**

*Research and Development* bagian *premix* bertanggungjawab terhadap pengembangan serta konsistensi formulasi bumbu maupun bahan penunjang produk. *R&D Premix* memiliki tugas dan tanggungjawab terhadap *trial* penggunaan formulasi bahan atau bumbu baru terhadap produk yang telah ada serta pengawasan terhadap citra rasa dan karakteristik produk yang dihasilkan.

**3. QA & QC**

Departemen *Quality Assurance* dan *Quality Control* bertanggungjawab dalam pengawasan kualitas produk, parameter proses dan kondisi lingkungan produksi. Departemen ini terdiri dari dua bagian seperti bagian QA dan QC dimanasetiap bagiannya memiliki bagiannya lagi sesuai dengan tugas dan kewajibannya.

**a. QA**

Bagian *Quality Assurance* (QA) mempunyai tugas dan tanggungjawab terhadap terlaksananya *Good Manufacturing Practices* (GMP) dan *Hazard Analysis Critical Control Point* (HACCP), mengontrol dokumen, menyiapkan sesuatu yang terkait dalam urusan registrasi halal dan departemen kesehatan serta melakukan pengawasan terhadap sanitasi lingkungan pabrik, peralatan dan para kerja pabrik serta penyusunan SOP dan SSOP. Pihak QA pun bertugas melaksanakan audit internal terkait pengawasan proses produksi dan sistem kerja dalam menjalankan sistem mutu secara keseluruhan dengan melakukan kerjasama dengan departemen lain seperti *Research and Development* (R&D) dan Produksi.

**b. QC**

Bagian *Quality Control* (QC) mempunyai tugas dan tanggungjawab terhadap pengawasan proses produksi melalui pengecekan standar mutu proses produksi dan bertanggungjawab terhadap kualitas dan

keamanan produk sehingga produk yang dihasilkan diharapkan dapat memenuhi standar mutu dan keamanan pangan. QC terdiri dari dua bagian seperti QC bagian laboratorium dan QC bagian *line* proses.

**i. QC Laboratorium**

*Quality Control* bagian laboratorium memiliki tugas yaitu melakukan analisis di laboratorium meliputi analisis mikrobiologi, kimia dan fisik dari bahan baku, penunjang sampai produk akhir yang dihasilkan. Hasil pengujian akan menjadi data dokumen harian sekaligus menjadi tolak ukur kelayakan bahan, keberlangsungan proses dan produk akhir.

**ii. QC Line Proses**

*Quality Control* bagian *line* proses memiliki tugas yaitu melakukan analisis yang harus dilakukan secara langsung selama proses produksi berlangsung seperti pengukuran suhu badan baku, bahan penunjang sampai suhu produk, menimbang bobot produk sampel serta melakukan pemeriksaan suhu proses seperti suhu penggorengan dan pembekuan untuk memastikan suhu proses tidak *drop* atau berada dibawah standar maksimal perusahaan. *Quality Control line* proses pun memiliki tugas yaitu melakukan analisis sensori meliputi penampakan, tekstur, rasa dan aroma produk di ruang uji yang tersedia.

**4. PPIC**

Departemen *Production Planning and Inventory Control* bertanggungjawab dalam penyediaan seluruh bahan baku hingga bahan kemasan serta perlengkapan penunjang yang diperlukan produksi selama proses produksi berlangsung. Departemen ini mempunyai tugas lain yaitu membuat perencanaan produksi setiap minggu dalam suatu jadwal pesanan kerja atau *work order* (WO) mingguan sesuai dengan permintaan pasar. Departemen ini menjadi penghubung antara pihak marketing dengan bagian produksi dalam melaksanakan tugasnya untuk memenuhi pesanan produksi sesuai dengan jumlah dan jangka waktu yang diinginkan.

**5. Engineering**

Departemen Engineering bertanggungjawab terhadap teknologi fasilitas produksi termasuk penunjangnya seperti mesin, supply uap, air dan listrik supaya tetap dalam keadaan baik dan dapat berfungsi dengan optimal selama proses produksi berlangsung. Departemen ini mempunyai pembagian tugas untuk setiap staf yang tersusun dalam pembagian kerja. Karyawan bagian engineering selalu berkeliling di sepanjang line proses pengolahan dalam pembagian tugasnya untuk memantau kondisi proses. Jika terdapat ketidakstabilan suhu atau kerusakan mesin, bagian ini harus dengan siap

siaga melakukan penanganan melalui tindakan yang tepat supaya proses produksi dapat kembali berjalan dengan normal.

## **6. Warehouse**

Departemen Warehouse bertanggungjawab terhadap penerimaan, penyimpanan serta pengeluaran barang seperti produk jadi, bahan baku dan pelengkap, bahan penunjang produksi serta stock material maupun produk dari dalam gudang. Departemen ini mempunyai tugas lain yaitu melakukan dokumentasi terkait sistem penggudangan meliputi keluar masuknya barang serta memastikan berjalannya sistem First Expired First Out (FEFO) dan First In First Out (FIFO) yang harus diterapkan selama penyimpanan dan distribusi barang dalam gudang.

## **7. HR-GA**

Departemen HR-GA terdiri dari dua bagian yaitu bagian *Human Resource Development* (HRD) bertanggungjawab terhadap *recruitment* (penerimaan tenaga kerja), pengembangan karyawan, *industrial relations* (sanksi karyawan, PHK, sidang dan mediasi) dan *payroll* (biaya keuangan mencakup penggajian, *benefit* dan asuransi). Bagian *General Affair* (GA) bertanggungjawab terhadap penjadwalan kegiatan kantor, maintenance building, kendaraan dan kondisi dalam dan luar bangunan. bagian *General Affair* (GA) pun bertanggungjawab terhadap hubungan dengan pihak luar maupun dengan kantor cabang. Sedangkan bagian *Legal* bertanggungjawab terhadap keseluruhan aspek hukum yang berhubungan dengan perusahaan, terkait dengan kegiatan maupun dokumentasi. Aspek hukum antara lain mengenai perizinan dengan pemerintah, sewa tanah dan gedung. Departemen HR- GA dipimpin oleh seorang manajer yang bertanggungjawab terhadap penerapan kedisiplinan karyawan secara berkesinambungan, mengoordinasikan pembukuan keluar masuk barang, melakukan koordinasi dengan *security* dan seluruh karyawan dan menyusun laporan administrasi keuangan pabrik secara lengkap.

## **8. Accounting dan Purchasing**

Departemen *Accounting* bertanggungjawab terhadap keuangan perusahaan mencakup pembiayaan, pembayaran pajak, kegiatan pembukuan dan sesuatu yang terkait dengan administrasi kantor. Kegiatan departemen ini mencakup pengaturan *cash flow* perusahaan, memproses perpajakan perusahaan, menyiapkan laporan keuangan, analisis keuangan dan mengatur neraca keuangan dan *account* perusahaan secara rutin. Sedangkan Departemen *Purchasing* pun bertanggungjawab terhadap kegiatan penentuan biaya mutu perusahaan melalui kerjasama dengan pihak pembelian barang departemen produksi dan *engineering*.

## 9. IT

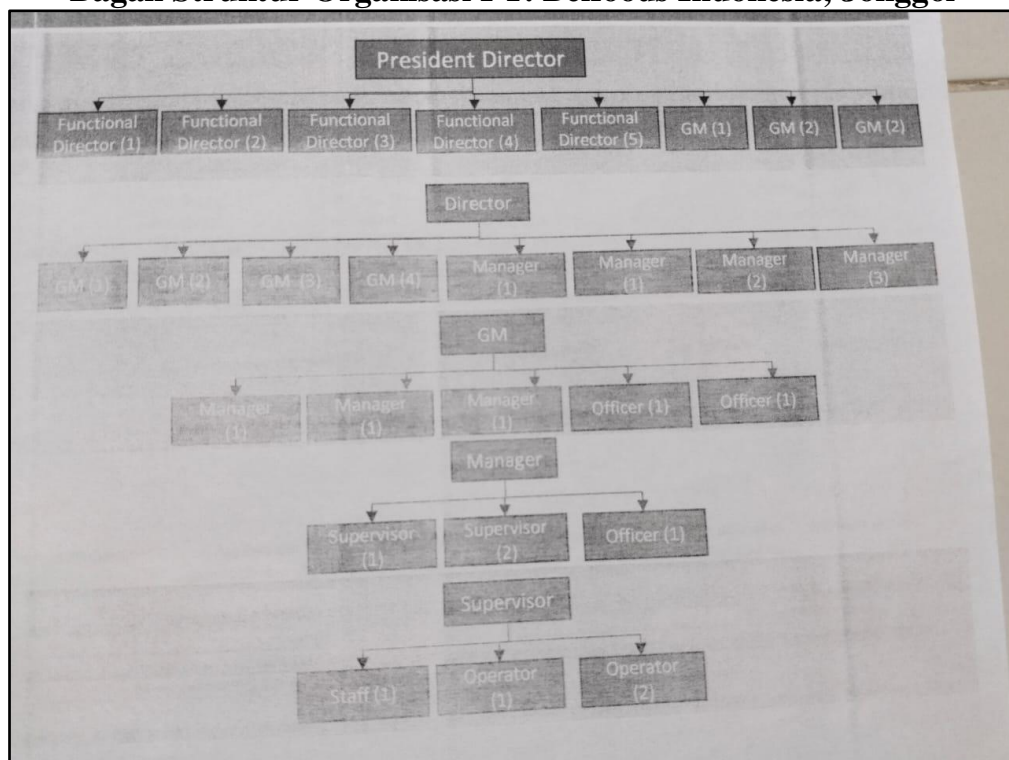
Departemen *Information Technology* (IT) bertanggungjawab dalam mendukung teknologi informasi antar departemen dan dengan pihak luar melalui pengadaan perangkat komunikasi seperti komputer, *software*, *hardware* dan pengadaan jaringan (*network*) sesuai dengan kebutuhan karyawan. Departemen IT pun bertanggungjawab terhadap kelancaran berlangsungnya kegiatan informasi teknologi perusahaan setiap saat.

## 10. Marketing & Sales

Departemen *Marketing* dan *Sales* bertanggungjawab terhadap keseluruhan kegiatan pemasaran dan penjualan produk perusahaan. Kegiatan departemen ini mencakup berbagai aspek pemasaran seperti menentukan strategi pemasaran dalam pencapaian target penjualan, menetapkan target penjualan dan selalu membina hubungan baik dengan konsumen, distributor maupun pihak *advertising agency*. Kegiatan promosi dan pengembangan pemasaran dalam pelaksanaannya terdiri dari dua bagian yaitu Bagian *Sales* (penjualan) dengan menempatkan *Sales Promotion Girl* (SPG) di beberapa *factory outlet* yang tersebar di berbagai kota. Kegiatan ini terdapat pada sistem *Sales Management* untuk menetapkan target promosi dan penjualan produk.

## 2.5 Struktur Organisasi Perusahaan

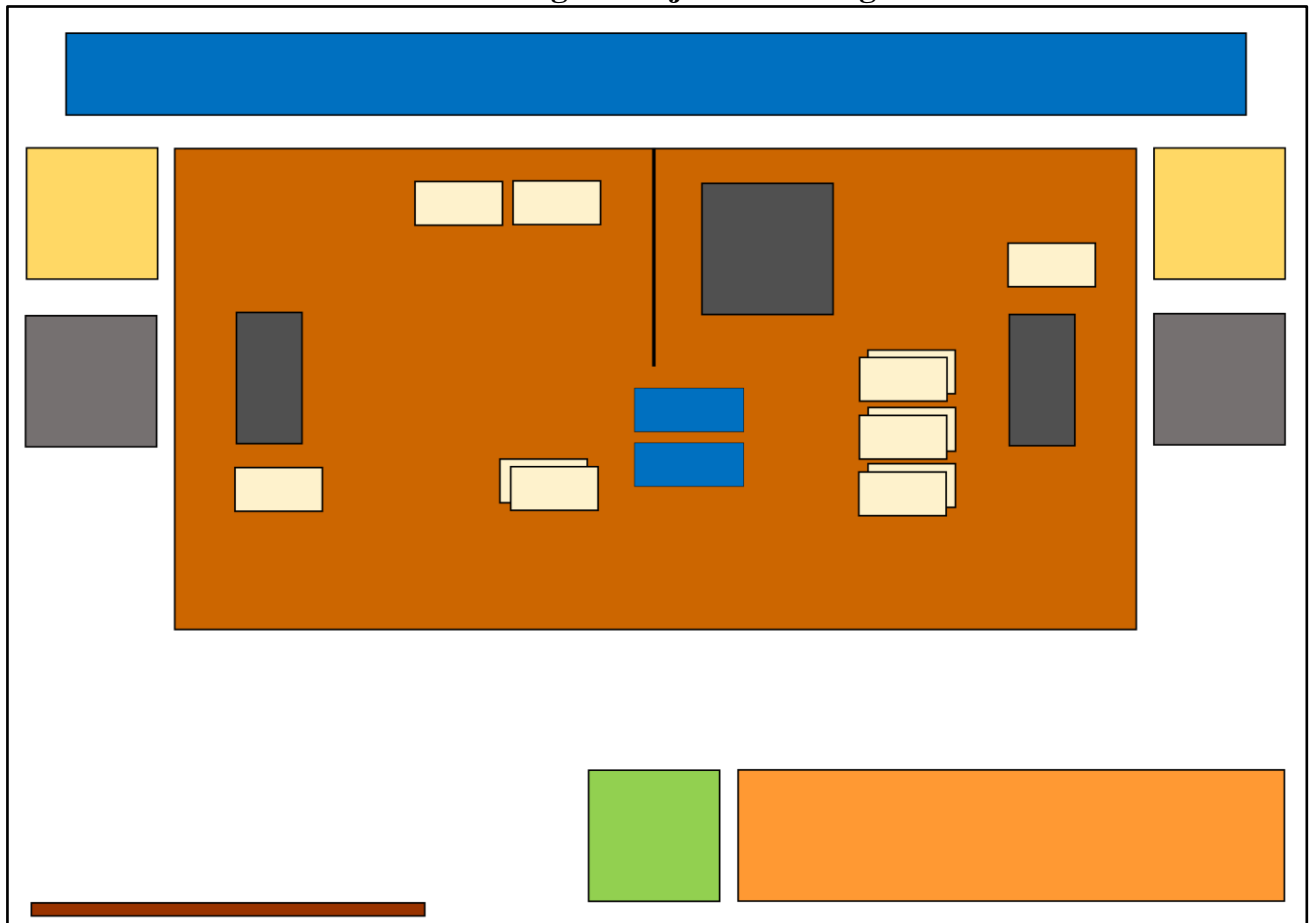
Bagan Struktur Organisasi PT. Belfoods Indonesia, Jombang





## 2.6 Denah Ruang Kerja Perusahaan

Gambar Denah Ruang Kerja Purchasing PT. Belfoods



## 2.7 Ketenagakerjaan Perusahaan

PT. Belfoods Indonesia memiliki total 796 karyawan yang tersebar di berbagai departemen dan tingkatan dalam perusahaan baik pabrik pengolahan atau kantor pemasaran. Di pabrik pengolahannya terdapat 264 karyawan dengan status tetap maupun kontrak. Dalam pelaksanaan keseluruhan kegiatannya, PT. Belfoods Indonesia menerapkan waktu kerja sebanyak 8 jam per hari selama hari kerja yaitu hari senin sampai hari jumat khusus untuk karyawan bagian kantor dan beberapa karyawan pabrik. Sedangkan karyawan yang berhubungan dengan proses produksi diberlakukan sistem shift. Dalam satu hari dibagi menjadi 3 *shift*. Pada hari sabtu dilaksanakan dengan setengah hari kerja pada *shift* 1 dan *shift* 2. Sedangkan pada hari minggu dilaksanakan setengah hari kerja pada *shift* 2 dan *shift* 3. Pengaturan jam kerja ini mempunyai tujuan untuk tetap menjaga tercapainya target permintaan dari pihak pemasaran (*marketing*) seperti pada tabel berikut ini:

**Tabel Jadwal kerja PT. Belfoods Indonesia**

Pembagian Karyawan	Senin – Jumat	Sabtu	Minggu
Produksi	<i>Shift 1</i>	07.00 – 15.00 WIB	07.00 – 12.00 WIB
	<i>Shift 2</i>	15.00 – 23.00 WIB	12.00 – 17.00 WIB
	<i>Shift 3</i>	23.00 – 07.00 WIB	-
<i>Office</i> (non produksi)	08.00 – 17.00 WIB	Libur	Libur

PT. Belfoods Indonesia pun memberlakukan sistem lembur dengan adanya surat perintah dan memberlakukan waktu curi yang berhak diperoleh karyawan sesuai dengan masa kerjanya. Seluruh karyawan baik karyawan kontrak maupun tetap mendapatkan fasilitas dan tunjangan dari perusahaan berupa tunjangan gaji, makan siang, fasilitas bis jemputan atau penggunaan mobil kantor, *mess* dan tunjangan kesehatan.

## 2.8 Produk Perusahaan

PT. Belfoods Indonesia memiliki 24 varian produk yang telah terdaftar di BPOM, Produknya pun mendapatkan sertifikat MD dari BPOM dan bersertifikat halal dari MUI. Produk tersebut mencakup chicken nugget, ayam goreng, sosis, kornet dan bakery. Setiap jenis produk nugget yang diproduksi PT. Belfoods Indonesia memiliki perbedaan bentuk, bahan dan formula (*premix*) yang digunakan. Sebelumnya PT. Belfoods Indonesia menghasilkan produk yang dikenal dengan merek Delfram, BelFoods, 222, dan Uenaak. Saat ini PT. Belfoods Indonesia telah menyatukan merek tersebut ke dalam tiga jenis brand yaitu *Belfoods Royal*, *Belfoods Favorite*, *Belfoods Uenaak* seperti dalam tabel berikut ini:

Contoh hasil produksi PT. Belfoods Indonesia, Jonggol:

### Gambar Merek Belfoods Royal



### Gambar Merek Belfoods Favourite



### Gambar Merek Belfoods Uenaak



**Tabel Daftar produk PT. Belfoods Indonesia**

No.	Jenis Produk	Merek
1	<i>Chicken Corned</i>	<i>Belfoods Royal</i>
2	<i>Chicken Nugget Stick</i>	
3	<i>Chicken Nugget Hot and Spicy</i>	
4	<i>Crispy Karaage</i>	
5	<i>Chicken Nugget 'S'</i>	
6	<i>Chicken Nugget Drummies</i>	
7	<i>Golden Fillet</i>	
8	<i>Nugget Cheezy Bites</i>	
9	<i>Cordon Bleu</i>	
10	<i>Chicken Nugget Ceria</i>	<i>Belfoods Favourite</i>
11	<i>Chicken Nugget Safari</i>	
12	<i>Fried Potato</i>	
13	<i>Crisp Fried Chicken</i>	
14	<i>Chicken Popcorn</i>	
15	<i>Spicy Wings</i>	
16	<i>Plain Steam Bum</i>	
17	<i>Chocolate Steam Bum</i>	
18	<i>Beef Sausage</i>	
19	<i>Chicken Nugget</i>	
20	<i>Chicken Nugget Stick</i>	<i>Belfoods Uenaak</i>
21	<i>Chicken Nugget Number</i>	
22	<i>Chicken Nugget Small</i>	
23	<i>Chicken Nugget Stick</i>	
24	<i>Chicken Sausage</i>	

## **BAB 3**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Pembahasan Masalah**

Adanya Kegiatan KKL (Kuliah Kerja Lapangan) ini diharapkan mahasiswa STIE IPWIJA mendapatkan pengalaman kerja dan ilmu pengetahuan dari perusahaan tempat KKL tersebut. Pada dasarnya setelah banyaknya teori dan wawasan yang didapatkan dari perkuliahan, mahasiswa mampu menerapkan teori dan wawasan tersebut dalam dunia pekerjaan selama KKL tersebut. Dengan kegiatan KKL yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa, mahasiswa tersebut diharapkan dapat memahami perusahaan di tempat KKL untuk mempelajari keadaan perusahaan dan menemukan kekurangan dari tempat KKL tersebut agar bisa dievaluasi dan diperbaiki supaya lebih baik. Disini penulis mengamati tempat kegiatan KKL yaitu di PT. Belfoods Indonesia, Jonggol. Penulis mendapatkan temuan permasalahan yang ditemui selama kegiatan KKL. Maka, KKL ini dilakukan untuk mengetahui permasalahan-permasalahan dan juga mencari solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. Penulis ingin merumuskan masalah yang telah penulis alami dan amati selama pelaksanaan KKL.

Berikut ini adalah perumusan masalah yang dibahas oleh penulis:

1. Bagaimana sistem kerja departemen purchasing pada PT. Belfoods Indonesia, Jonggol?
2. Bagaimana kendala dan solusi di departemen purchasing pada PT. Belfoods Indonesia, Jonggol?

#### **3.2 Temuan Masalah**

Setelah penulis melaksanakan kegiatan KKL tersebut, penulis menemukan masalah. Berikut ini adalah beberapa masalah yang ditemui:

1. Rincian langkah dalam proses sistem kerja departemen purchasing pada PT. Belfoods Indonesia, Jonggol yang lengkap dan banyak.
2. Penjelasan kendala dan solusi yang terdapat di departemen purchasing pada PT. Belfoods Indonesia, Jonggol.

### 3.3 Cara Mengatasi Masalah

Langkah dalam proses sistem kerja departemen *purchasing* pada PT. Belfoods Indonesia, Jonggol beserta penjelasan teorinya:

1. Menerima daftar permintaan pembelian dari *user*.
2. Membuat permintaan penawaran harga ke *vendor*.
3. Menerima penawaran harga dari *vendor*.
4. Membuat perbandingan harga (*Quotation Comparison Form*).
5. Membuat surat *order* pembelian (*Purchase Order Form*).
6. Mengirim surat *order* pembelian ke *vendor*.
7. Barang pembelian datang sesuai permintaan.
8. Laporan penerimaan barang dari bagian gudang.

Pembelian menurut Fatkhudin (2018:36) adalah suatu transaksi dimana perusahaan membutuhkan barang atau jasa, baik untuk dipakai maupun untuk persediaan yang akan dijual. Sedangkan *purchasing* menurut Cahyo dan Solikhin (2017:66) adalah proses penemuan sumber dan pemesanan bahan, jasa dan perlengkapan, kegiatan tersebut dapat disebut pengadaan barang. Langkah awal dalam sistem kerja departemen *purchasing* adalah menerima daftar permintaan pembelian dari user di setiap departemen. Permintaan menurut Sadono Sukirno (2017:78) adalah skedul, kurva atau fungsi yang menunjukkan berbagai jumlah suatu produk yang para konsumen ingin dan mampu membeli pada berbagai tingkat harga yang mungkin selama periode waktu tertentu. Jadi permintaan merupakan hubungan antara harga dan jumlah yang diminta, bisa juga dinyatakan dengan skedul, kurva atau dengan fungsinya.

Langkah kedua dalam sistem kerja departemen *purchasing* adalah membuat permintaan penawaran harga ke vendor sekaligus menerima penawaran harga dari *vendor*. Penawaran menurut Sadono Sukirno (2017:79) adalah skedul, kurva atau fungsi yang menunjukkan berbagai jumlah suatu produk yang para produsen ingin dan mampu memproduksi dan menawarkan di pasar pada berbagai tingkat harga yang mungkin selama periode waktu tertentu. Jadi permintaan merupakan hubungan antara harga dan jumlah yang ditawarkan, bisa juga dinyatakan dengan skedul, kurva atau dengan fungsinya. *Vendor* menurut Fauzi (2019:123) adalah suatu perusahaan atau individu yang menyediakan sumber daya yang dibutuhkan oleh perusahaan dan para pesaing untuk memproduksi barang dan jasa tertentu.

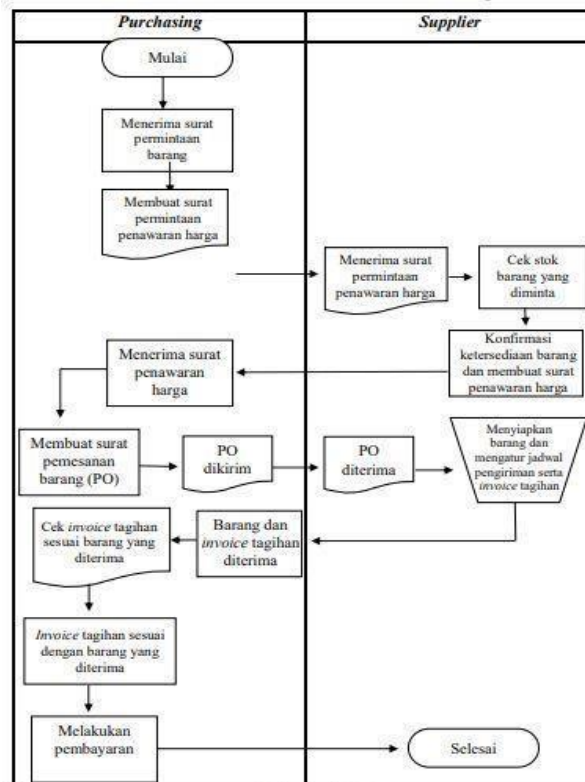
Setelah mendapat permintaan pembelian dari *user* dan penawaran harga ke *vendor*, maka langkah selanjutnya adalah mengambil keputusan pembelian dengan cara membuat perbandingan harga dalam bentuk tabel QCF. Keputusan pembelian menurut Kotler dan Armstrong (2017:180) adalah keputusan pembeli tentang merek mana yang dibeli. Proses

pengambilan keputusan yang rumit sering melibatkan beberapa keputusan. Keputusan ini melibatkan pilihan antara dua atau lebih alternatif. Keputusan pembelian konsumen adalah tahap dimana konsumen juga mungkin membentuk niat untuk membeli produk yang paling disukai, dimana keputusan konsumen untuk memodifikasi, menunda, atau menghindari sangat dipengaruhi resiko yang dirasakan.

Setelah keputusan pembelian mendapat kesepakatan yang terbaik, maka departemen purchasing membuat dan mengirim surat *order* pembelian ke *vendor*. Pembelian menurut Sofjan Ausari (2019:223) adalah fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan. Fungsi ini mempunyai tanggungjawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedia pada waktu dibutuhkan dengan harga yang sesuai dengan harga yang berlaku. Pengawasan perlu dilakukan terhadap pelaksanaan fungsi *purchasing* karena pembelian menyangkut investasi dana dalam persediaan dan kelancaran arus bahan ke dalam pabrik.

Kemudian, barang pembelian diterima sesuai permintaan beserta *invoice* yang sudah disepakati bersama. *Invoice* menurut Himayati (2019:149) adalah fasilitas transaksi yang digunakan untuk menginput dan menjurnal barang atau jasa yang diterima oleh perusahaan berdasarkan atas *sales order*. Lalu, membuat laporan penerimaan barang dari bagian gudang di suatu perusahaan. Gudang menurut Hadi (2019:9) adalah suatu area terpisah yang digunakan sebagai tempat menyimpan bahan baku, peralatan dan juga persediaan.

**Gambar Sistem Kerja Departemen Purchasing**



Sumber: Bagian Purchasing

Kendala beserta solusinya selama pelaksanaan KKL di departemen *purchasing* yaitu:

Kendala yang dialami sebagai berikut:

1. Banyaknya dokumen berupa surat *purchase order*, *invoice* dan *receipt* yang tercampur.
2. Banyaknya surat permintaan harga dari *user* dan surat penawaran harga dari *vendor* yang belum tersusun rapih.
3. Kesulitan dalam membuat keputusan pembelian dalam perbandingan harga antara *vendor* dengan *user*.

Solusi dari kendala tersebut sebagai berikut:

1. Memisahkan dokumen surat *purchase order*, *invoice* dan *receipt* menjadi tiga rangkap supaya rapih dan mempermudah dalam melakukan proses pembelian barang atau jasa di suatu perusahaan.
2. Menyatukan surat permintaan harga dari *user* dan surat penawaran harga dari *vendor* berdasarkan dari tanggal pembelian, barang pembelian, harga pembelian dan *vendor* perusahaan supaya lebih memudahkan dalam membuat keputusan pembelian dengan perbandingan harga.
3. Membuat perbandingan harga menggunakan *microsoft excel* berupa tabel QCF (*Quotation Comparison Form*) agar lebih mudah dalam memasukkan *vendor contact*, harga barang, kuantitas barang, pajak barang, cara pembayaran dan durasi pengiriman.



## **BAB 4**

### **PENUTUPAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Kegiatan KKL yang penulis lakukan selama satu bulan di PT. Belfoods Indonesia, Jombang sangat bermanfaat dan menjadikan pengalaman bagi penulis. Penulis jadi lebih mengetahui bagaimana keadaan dan situasi sistem kerja di departemen purchasing pada PT. Belfoods Indonesia, Jombang. Adapun keterbatasan pengamatan yang dilakukan penulis dikarenakan waktu KKL yang sangat terbatas. Adapun kekurangan pada suatu unit di suatu perusahaan merupakan hal yang lumrah, tetapi memperbaiki hal-hal kecil adalah sesuatu yang diperlukan. Adapun beberapa hal-hal yang perlu diperbaiki menurut penulis yaitu dokumen yang perlu ditingkatkan dalam segi kerapian dan kemudahan dalam proses pembelian barang atau jasa yang harus diperhatikan pada suatu perusahaan. Perbaikan yang perlu dilakukan agar proses industri PT. Belfoods Indonesia, Jombang menjadi semakin baik dan lebih unggul dari perusahaan lainnya yang ada di Indonesia.

#### **4.2 Saran**

Adapun beberapa saran yang bisa penulis berikan untuk unit departemen purchasing pada PT. Belfoods Indonesia, Jombang adalah sebagai berikut:

1. Ruang kerja diperbesar supaya lebih luas dalam merapikan dokumen berupa surat purchase order, invoice, receipt untuk dijadikan arsip perusahaan yang diletakkan di lemari kantor.
2. Alat komunikasi di departemen purchasing ditingkatkan lagi supaya lebih mempermudah dalam memastikan kebutuhan user dari berbagai departemen di perusahaan dan lebih mempermudah dalam melakukan negosiasi harga ke vendor perusahaan untuk mendapatkan harga dan kualitas barang yang terbaik.
3. Peralatan kantor berupa komputer dan meja diperbarui lagi supaya lebih memudahkan dalam menentukan keputusan pembelian dengan cara membuat perbandingan harga daribanyaknya, vendor perusahaan, jenis barang, kuantitas dan kualitas barang yang akan dibeli untuk kebutuhan perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ausari, Sofjan (2019). *Teori Purchasing*. Jakarta: Siradzamunir Rahman, 223.
- Cahyo, A.D. dan Solikhin, A. (2017). *Analisis Peranan Purchasing Terhadap Proses Pengadaan Barang di Hotel Lorin Solo*. Surakarta: Sekolah Tinggi Pariwisata Sahid Surakarta, 66.
- Fauzi, A. (2019). *Mengelola Pelatihan Purchasing*. Bandung: Alfabeta, 123.
- Fatkhudin, A. (2018) *Sistem Informasi Penjualan dan Pembelian pada Toko Elektronik Lubada Jaya Kajen dengan menggunakan Java*. Cirebon: Universitas Catur Insan Cendikia Cirebon, 36.
- Hadi, P.F. (2019). *Tata Letak Gudang Manajemen Pabrik*. Jakarta: Bumi Aksara, 9.
- Himayati. (2019). *Eksplorasi Purchasing*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 149.
- Kotler, P. dan Amstrong, G.M. (2017). *Principles of Marketing*. United Kingdom: Pearson, 180.
- Sukirno, Sadono (2017). *Mikro Ekonomi Teori Pengantar*. Jakarta: Rajawali Pers, 78-79.
- Tabel Produk Perusahaan PT. Belfoods Indonesia, Jonggol. Diakses pada 20 Mei 2022, dari <https://belfoods.com/category/products/>
- Bagan Sistem Kerja Departemen Purchasing. Diambil pada 17 Mei 2022, dari Kantor PT. Belfoods Indonesia, Jonggol.
- Bagan Struktur Organisasi Perusahaan dan Bagan Denah Bangunan Perusahaan. Diambil pada 10 Juni 2022 dari Kantor PT. Belfoods Indonesia, Jonggol.
- Data Informasi Perusahaan. Diambil pada 10 Juni 2022 dari Departemen Human Resources di PT. Belfoods Indonesia, Jonggol.
- Form Penilaian Laporan Kuliah Kerja Lapangan. Diisi pada 31 Mei 2022, dari Pak Agustinus pada Departemen Purchasing di PT. Belfoods Indonesia, Jonggol.
- Lampiran Gambar Invoice dan Receipt. Diambil pada 3 Juni 2022 dari Ruang Kerja Departemen Purchasing di PT. Belfoods Indonesia, Jonggol.

# LAMPIRAN

	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA</b> TERAKREDITASI INSTITUSI "B" BAN PT NO.4052/SK/BAN-PT/AKRED/PT/X/2017 PROGRAM S1 (MANAJEMEN) PROGRAM S2 (MAGISTER MANAJEMEN)
<p>@stie_ipwija IPWIA Channel STIE IPWija 081287179600 @stieipwija @stieipwija www.stieipwija.ac.id contact@stieipwija.ac.id</p>	
Nomor	: 016/KP-IPWIJA/Prodi -S1/IV/2022
Lampiran	: -
Perihal	: Permohonan Rekomendasi KKL
<p>Kepada Yth : Bapak/Ibu. Pimpinan <b>PT. Belfoods Indonesia Jonggol</b> Citra Indah Bukit Bunga No. 3 Kav. PA/1-2 Jl Raya Jonggol No. KM. 23, Sukamaju, Kec. Jonggol</p>	
<p>Dengan Hormat, Sehubungan akan menyelesaikan tugas Mata Kuliah ( KKL ) Kuliah Kerja Lapangan pada Program Sarjana Manajemen STIE IPWIJA, kami mohon kepada Bapak/Ibu Pimpinan untuk memberikan ijin kepada :</p>	
Nama	: Afif Faishol Mahdy
Nomor Induk	: 2018511289
Program/Jurusan	: Manajemen S1
No. Mahasiswa	: 081298652596
<p>Untuk melaksanakan kegiatan praktek/kuliah kerja lapangan (KKL) dilingkungan Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun mengenai lamanya pelaksanaan KKL maksimal 1 (satu) bulan.</p>	
<p>Demikian permohonan ini kami sampaikan atas perhatian, bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.</p>	
<p>Jakarta, 21 April 2022 Sekretaris Program Studi S1</p>	
	
<p>Muh Ali Maskuri SE., MM</p>	
<p>Kampus Cikeas Jl. Letda Natsir No.7 Cikeas Nagrak (Cibubur), Cn. Putri, Bojor Telp.(021)823.3737</p>	<p>Kampus Baping Jl. H.Beoling No.17 Cimosis Jakarta Timur Telp.(021)228.19921</p>

Gambar Surat Pengajuan KKL



## KKL (Kuliah Kerja Lapangan)




Kepada Yth:  
Bapak/Ibu Bagian Purchasing  
PT. Belfoods Indonesia, Jonggol  
Citra Indah Complex Kav. PA 1-2 Jl. Raya Jonggol KM. 23.3, Kec. Jonggol, Kab.  
Bogor, Jawa Barat. 16830.

Dimohon untuk memberikan beberapa Kemampuan Mahasiswa atas  
Nama: Afif Faishol Mahdy  
NIM: 2018511289  
Dengan cara memberikan nilai angka.

No.	Jenis Kemampuan	Penilaian dengan Angka
1	<b>Integrasi (etika dan moral) :</b> Etika dan moral Mahasiswa	93
2	<b>Keahlian berdasarkan bidang ilmu (profesionalisme) :</b> Kemampuan Mahasiswa menyelesaikan pekerjaan	90
3	<b>Bahasa Inggris :</b> Kemampuan Mahasiswa berbahasa Inggris lisan dan tulisan	80
4	<b>Penggunaan teknologi informasi :</b> Kemampuan Mahasiswa dalam menggunakan teknologi informasi	93
5	<b>Komunikasi :</b> Kemampuan Mahasiswa dalam berkomunikasi dan berkoordinasi	90
6	<b>Kerjasama Tim :</b> Kemampuan Mahasiswa dalam berkerjasama tim dan adaptasi lingkungan	88
7	<b>Kreativitas dan Informasi :</b> Kemampuan Mahasiswa berkreasi dan berinovasi	85
	<b>Total</b>	<b>619</b>

  
Afif Faishol Mahdy.....  
Mahasiswa STIE IPWIJA

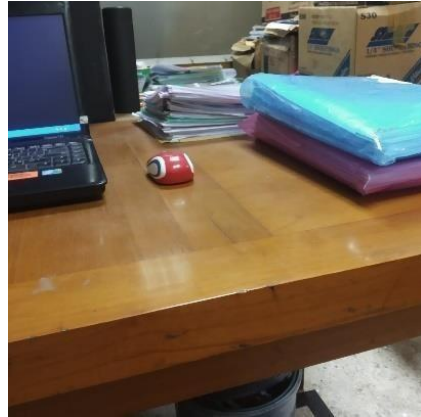
Bogor, 31 Mei 2022  
  
AGUSTINUS.....  
Bagian Purchasing

Gambar Form Penilaian KKL

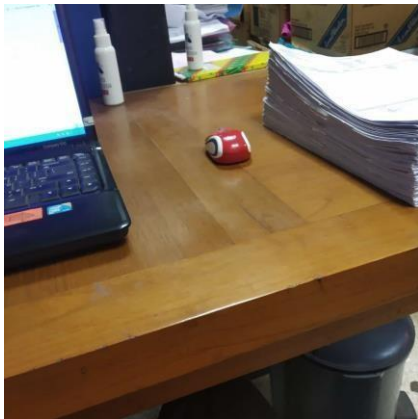
## DOKUMENTASI PELAKSANAAN KKL



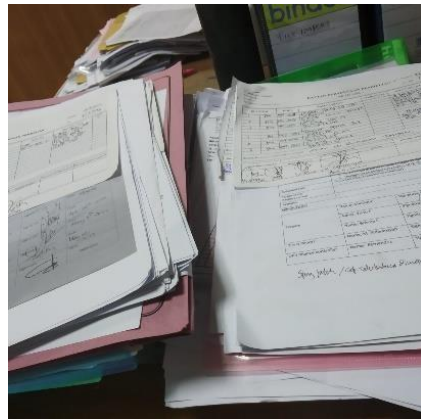
Gambar 1: Pintu Utama Kantor



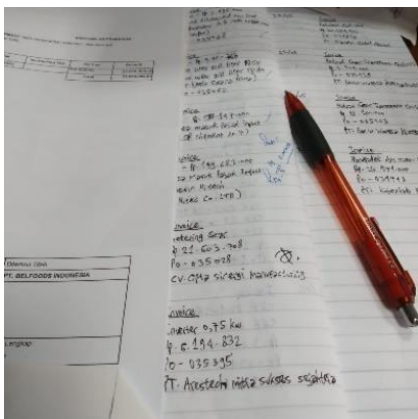
Gambar 2: Ruangan Kerja



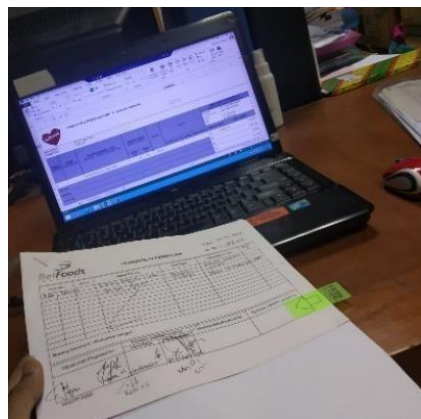
Gambar 3: Dokumen Invoice



Gambar 4: Surat Permintaan

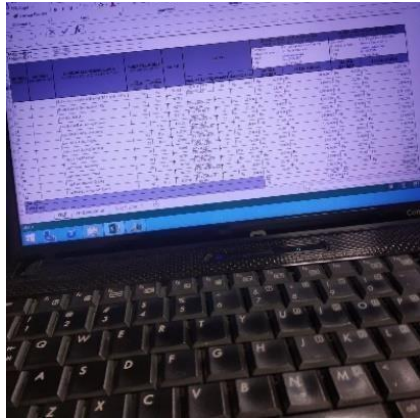


Gambar 5: Rekap Invoice

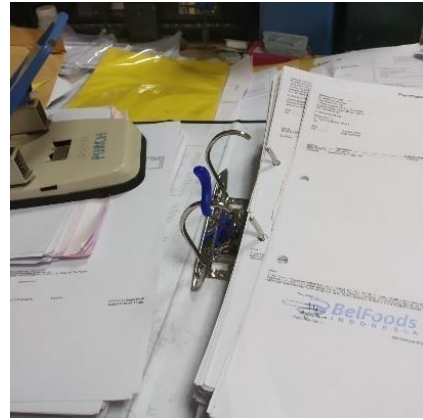


Gambar 6: Proses Tabel QCF

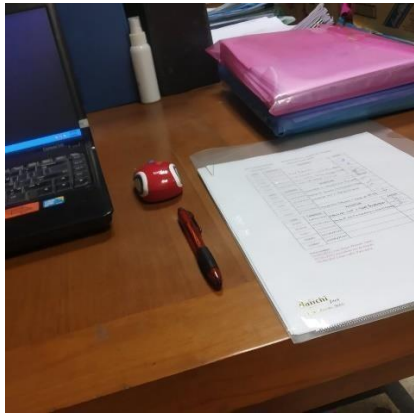




Gambar 7: Tabel QCF Final



Gambar 8: Penataan Invoice

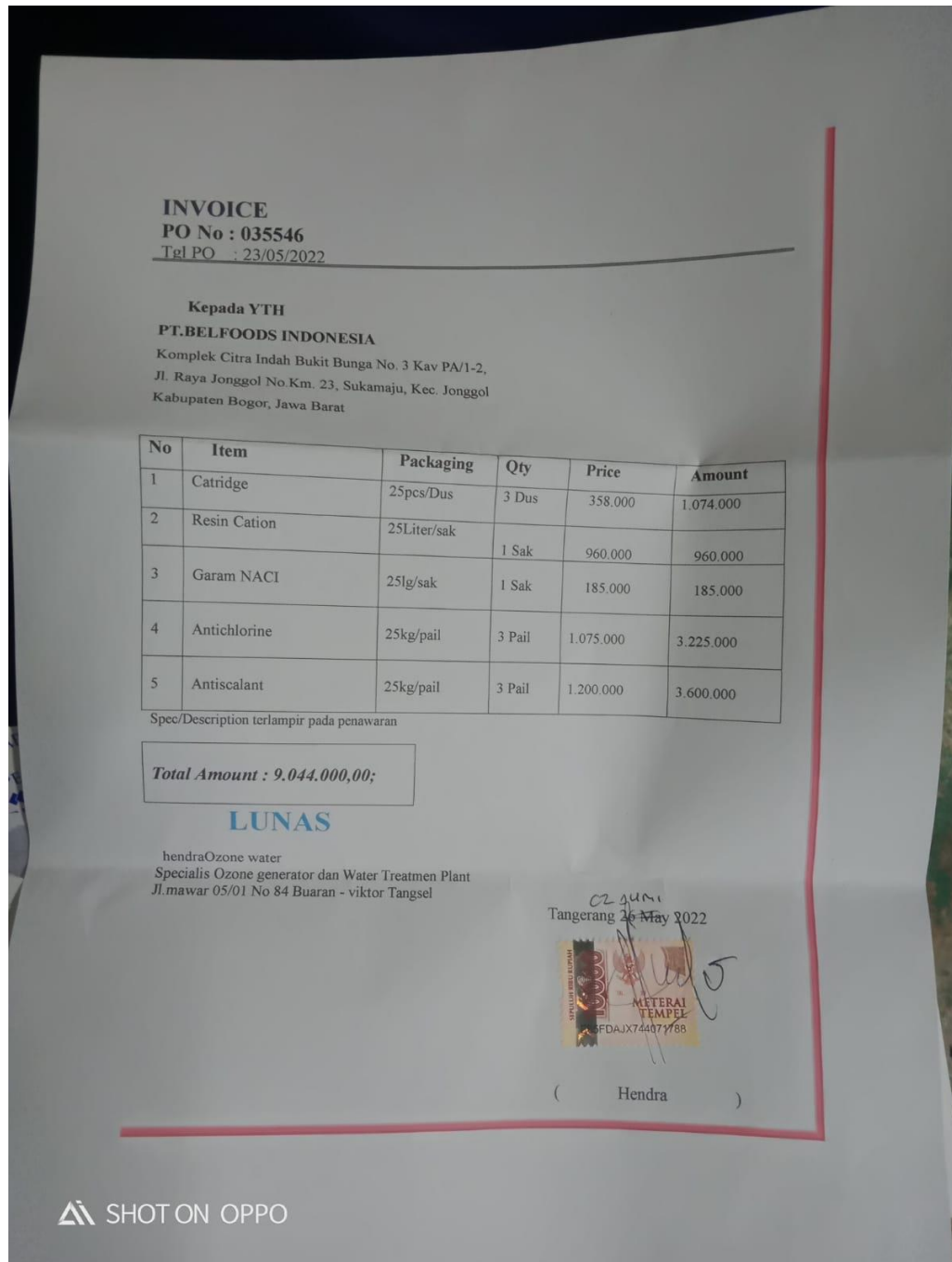


Gambar 9: Absensi Akhir



Gambar 10: Parkiran Motor

# DOKUMENTASI PELAKSANAAN KKL



Gambar Invoice pada Departemen Purchasing

# DOKUMENTASI PELAKSANAAN KKL

**Product Receipt**

Jonggol Regor, 22 IDN Dept : DGWH, Dok.No : PRM.382.01.001, Rev.00 Ekdok : 01-02-18

Page 1 of 1  
Number STB-079202  
Date 02/06/22  
Purchase Order PO-038548  
Ref. Number 09/06/2022  
PR No. PR000194884  
Warehouse JG-122  
Receipt List

Item/Catena  
J. Mawar RT 9 / RW 1 Sukson Berpong  
SERPONG, TANGERANG, DN

Item Number	Description	Location	Ordered	Unit	Received	No. GC	Batch Number	Remaining QTY
CMA19000083	Antibiotik		75.00	Kg	75.00			0.00
CMA19000084	Antibiotik/line		75.00	Kg	75.00			0.00
CMA19000085	Garum seed		35.00	Kg	35.00			0.00
CMA19000086	Rawly seed		35.00	Liter	35.00			0.00
HLMC.88.0046	Cartridge For Chemical		75.00	Pa	75.00			0.00

**PT. BELFOODS INDONESIA**  
02 JUN 2022  
WH RAW MATERIAL

Received By: [Signature] Delivered By: [Signature]

Location-1 : Regor  
Location-2 : Regor

Printed by: eflora  
02/06/22 09:59:08

Gambar Receipt pada Departemen Purchasing





# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA

TERAKREDITASI INSTITUSI "B" BAN PT NO.4052/5K/BAN-PT/AKRED/PT/X/2017

PROGRAM S1 (MANAJEMEN)

PROGRAM S2 (MAGISTER MANAJEMEN)

@stie\_ipwija IPWUA Channel STIE Ipwija 081287179600 @stieipwija\_ @stieipwija\_ www.stieipwija.ac.id contact@stieipwija.ac.id

## BERITA ACARA UJIAN

Pada hari ini, PABU tanggal 22 Juni 2022 telah dilaksanakan Ujian Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Mahasiswa Program Studi S1 Manajemen STIE IPWIJA Semester Ganjil 2020/2021, atas nama:

No	NIM	Nama	Nilai		Rata-Rata	Nilai Huruf
			Pembimbing	Penguji (Instansi)		
1.	20185112	AFIF FAISHOL	92	88,4	90,2	A
	89	MAHDY				

Demikian Berita Acara Ujian ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 Juni 2022

Dosen,

.....  
NANDA HIDAYATI

### Standar Penilaian

A : 90 – 100	C+ : 60 -64
A- : 80 – 89	C : 55-569
B+ : 75 – 79	C- : 50 – 54
B : 70 – 74	D : 40 – 49
B- : 65 – 69	E : 0 -39